

부서명	기획평가과	업무명	대학구조개혁 평가																																	
관리번호	기획-1	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.																														
담당자	이세현				2차	2020.																														
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육부 대학 구조개혁 추진계획 (' 14.1)</li> <li>○ 2018년 대학 기본역량 진단 추진 계획(' 17. 12.)</li> <li>○ 2021년 대학 기본역량 진단 추진 계획(' 20. 2.)</li> </ul>																																			
처리(추진) 시기	구분	1주기('14~'16)	2주기('17~'19)	3주기('20~'22)																																
	감축목표량(28.5%)	4만명(7.1%)	5만명(8.9%)	7만명(12.5%)																																
	감축시기	'15~'17학년도	'18~'20학년도	'21~'23학년도																																
업무처리 흐름도	○ 평소 대비 업무																																			
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지표별 점검 (과제평가, 재정지원사업 활용)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">시뮬레이션 보고 (반기 1회) 대책 포함</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">주요 지표(교육) 모니터링/ 개선지원</div> </div>																																			
	○ 보고서 작성(※실적인정 2월까지, 보고서 작성 제출 5월인 경우)																																			
업무처리 절차 및 내용	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기본계획 발표 (교육부)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기본계획 및 준비방안 전체 공유 (교무회 등)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">체크리스 작성 및 점검 (기획평가과, 부서)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">중점추진부서 회의</div> <span>⇒</span> </div>																																			
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">집필진 구성</div> <span>⇒</span> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">집필 1단계</th> <th colspan="2">⇒</th> <th colspan="2">집필 2단계</th> <th colspan="2">⇒</th> <th colspan="2">집필 3단계</th> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">12월 까지</td> <td>실적성과모으기</td> <td style="text-align: left;">9월 까지</td> <td>보고서 초안</td> <td style="text-align: left;">9월 ~2월</td> <td>보고서 업데이트</td> <td style="text-align: left;">12월 까지</td> <td>체크리스 업데이트</td> <td style="text-align: left;">9월 ~2월</td> <td>보고서 업데이트</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">8월 까지</td> <td>체크리스 작성 및 점검</td> <td style="text-align: left;">3-5월</td> <td>보고서 업데이트</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">보고서 집중 집필</td> </tr> </table> </div>						집필 1단계		⇒		집필 2단계		⇒		집필 3단계		12월 까지	실적성과모으기	9월 까지	보고서 초안	9월 ~2월	보고서 업데이트	12월 까지	체크리스 업데이트	9월 ~2월	보고서 업데이트	8월 까지	체크리스 작성 및 점검	3-5월	보고서 업데이트					보고서 집중 집필	
	집필 1단계		⇒		집필 2단계		⇒		집필 3단계																											
12월 까지	실적성과모으기	9월 까지	보고서 초안	9월 ~2월	보고서 업데이트	12월 까지	체크리스 업데이트	9월 ~2월	보고서 업데이트																											
8월 까지	체크리스 작성 및 점검	3-5월	보고서 업데이트					보고서 집중 집필																												
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시뮬레이션 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방학 때마다 공시에 맞춰 실시하고, 교무회 보고 및 대책 제시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전임교원학보율, 신입행충원율, 재학생 충원율 주시</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. 설계된 재정지원사업을 충실히 이행하는 것이 기본역량진단 대비와 직결되므로, 사업성과 관리 철저</li> <li>3. 기본계획 발표 시 학내 구성원 전체에 공유하는 것이 매우 중요 <ul style="list-style-type: none"> <li>*교무회, 카드뉴스, 과실장회의, 부서회의, 설명회 등 가리지 말고 실시</li> </ul> </li> <li>4. 집필진 및 자체평가위원회 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 집필위원은 교수 5인(+∞)로, 처장, 부처장, 연구교수, 영역별 중점추진부서 주무 포함 지표별 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획평가과와 집필진 체크리스트 수시 업데이트 병행하며 집필</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>																																				

	<p>○ 집필위원은 교수 5인(+∞)로, 처장, 부처장, 연구교수, 영역별 중점 추진부서 주무 포함 지표별 구성</p> <p>- 보직자 위주로 자체피약 위원회 구성하여 평가보고서 최종검토</p> <p>5. 총장결재</p> <p>6. 구조개혁 평가보고서 제출</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>평가 지표 증빙을 위하여 각 부서에서 추진한 프로그램 기본계획부터 결과보고까지 일련의 과정에 대한 관리가 필요</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>교육부 고등교육정책과, 한국교육개발원, 학내 전부서</p>

부서명	기획평가과	업무명	대학혁신, 행정제도개선 및 조직개편			
관리번호	기획-2	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	이세현				2차	2020.
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고등교육법 제19조, 고등교육법시행령 제9조, 국립학교설치령</li> <li>○ 강릉원주대학교 학칙, 강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정</li> <li>○ 강릉원주대학교 부속시설 설치·운영규정</li> </ul>					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 혁신, 제도개선 및 조직 개편 사유 발생시</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">현안 사유 발생 (해당부서 요구, 총장지시)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">추진계획(안) 작성 (별도 T/F 운영 가능)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">관련부서 의견수렴</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">총장결재</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">교무회 보고</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">관련 규정 제정·개정·폐지</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">규정공포</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">인사발령 등 사후조치</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 혁신, 제도개선 및 조직개편을 위한 추진계획(안) 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총장지시 사항, 각 부서 요구사항을 참고하여 추진계획(안) 작성</li> </ul> </li> <li>2. 관련부서 의견수렴 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련부서 관계자 회의 또는 면담을 통하여 의견청취</li> <li>○ 관련부서 과장회의</li> <li>○ 사안에 따라 별도 T/F를 운영할 수 있음</li> </ul> </li> <li>3. 추진(안) 수정 및 보완 : 관련부서 의견 분석 등</li> <li>4. 총장결재</li> <li>5. 교무회 보고 및 심의</li> <li>6. 관련 규정 제정·개정·폐지 절차 진행</li> <li>7. 인사발령 등 사후조치 지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 규정공포에 맞춰 코스에서 조직 등록(기획 차석)</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 발전 차원의 효율적 운영을 위하여 취지에 대하여 공감할 수 있는 충분한 의견수렴 과정 필요</li> <li>- 학사구조개편은 일반적 조직개편과 정원조정, 입시, 재정, 공간 등이 긴밀히 연계되어야 함</li> </ul>					

부서명	기획평가과	업무명	부속시설 설치			
관리번호	기획-3	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	이세현				2차	2020.
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 부속시설 설치·운영규정					
처리(추진) 시기	○ 혁신, 제도개선 및 조직 개편 사유 발생시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">설치 신청서 제출 (해당부서 요구)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">검토요구서 작성 / 관련부서 시행</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">관련부서 의견수렴</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">검토결과보고서 작성</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">주요보직자회의 보고</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">(승인) 규정안 보고 (미승인) 미승인 통보</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">관련 규정 제정·개정·폐지</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">규정공포</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">인사발령 등 사후조치</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 신청서 제출시 관련부서 회의를 거쳐 각 부서 검토 시행 ○ 인력, 시설, 장비, 공간, 회계, 물품 등 2. 관련 규정 제정·개정·폐지 ○ 입법예고→규정심의위원회 심의→교무회 심의 3. 인사발령 등 사후조치 시기 조율 필요 - 규정공포에 맞춰 코스에서 조직 등록 ※ 신설 시 운영규정 미비한 경우 보직 등 인사발령이 곤란함					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 통상 1개월 이상이 소요되는 점을 신청자에게 인지 2. 총장 지시사항 등 대학본부 내부 의사결정에 의한 부속시설 설치 경우는 기획평가과의 설치계획(안) 작성을 시작으로 추진 3. 관련부서 검토결과에 따라 주요보직자회의를 통해 승인여부 결정					
관련 부서 및 관계 기관	학내 전부서					

부서명	기획평가과	업무명	대학 발전계획 수립			
관리번호	기획-4	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	이세현				2차	2020.
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육기본법 제2조, 고등교육법 제28조, 강릉원주대학교 학칙 제2조 - 국립 강릉원주대학교에 부여된 임무 수행</li> </ul>					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총장 임기에 맞추어 수정·보완·신규수립 (4년 주기로 점검)</li> </ul>					
업무처리 흐름도	<pre> graph LR     A[중장기 발전계획 작성 방향 수립] --&gt; B[중장기 발전계획 집필위원 구성]     B --&gt; C[구성원 의견수렴]     C --&gt; D[총장결재]     D --&gt; E[교무회 보고]     E --&gt; F[공청회 개최]     F --&gt; G[중장기 발전계획 확정]     H[전체 교수회 개최] --&gt; G   </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 중장기 발전계획 작성 방향 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총장의지, 지리적 환경, 정책 변화 등을 고려하여 방향 수립</li> <li>○ 전문가로 구성된 집필위원 구성하여 위탁 추진</li> </ul> </li> <li>2. 관련부서 의견수렴 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구성원 대상 설문조사 실시</li> <li>○ 의견수렴 별도 회의 개최 (보직자, 과장급, 계장급, 실무자 등)</li> </ul> </li> <li>3. 중장기 발전계획(안) 수정 및 보완 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련부서 의견을 참고하여 중장기 발전계획(안) 수정 및 보완</li> </ul> </li> <li>4. 총장결재</li> <li>5. 교무회 보고 및 심의</li> <li>6. 공청회 개최 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공청회 대상, 일시, 횟수를 고려하여 별도 계획 수립하여 추진</li> </ul> </li> <li>7. 중장기 발전계획 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발전계획 책자 인쇄 후 전부서에 배부하여 후속조치 추진</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>주요사항인 만큼 전문TF에서 전략분석을 통한 발전계획(안)을 수립하고, 기획평가과에서 행정지원</p>					
관련 부서 및 관계 기관	<p>학내 전부서</p>					

부서명	기획평가과	업무명	공간조정위원회 운영			
관리번호	기획-5	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	이세현				2차	2020.
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 캠퍼스공간조정위원회 규정					
처리(추진) 시기	의안 상정 시					
업무처리 흐름도	<p>- 위원회 개최</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">안전제출, 심의요구 (각 부서)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">안전접수 (위원장)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회의 개최 및 심의 (위원회)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">심의결과 보고 및 통보</div> </div> <p>- 직권 조정</p> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상동</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">안전접수 (위원장)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">직권 조정</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결과 회신</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>0. 요구부서에서 시설과와 기평(참조 목적)으로 요청공문 발송</li> <li>1. 시설과에서 심의요청 공문(검토서 포함) 송부, 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반적으로 이견이 없는 공간조정사항은 시설과 검토서를 바탕으로 위원장 회신으로 조정</li> <li>- 직권조정이 안되는 사항은 회의 개최</li> </ul> </li> <li>2. 회의 개최 통보 및 공문 시행</li> <li>3. 회의자료 작성</li> <li>4. 회의 개최 및 심의</li> <li>5. 회의록 작성</li> <li>6. 심의결과 보고</li> <li>7. 시설과에 심의결과 통보</li> <li>8. 시설과에서 행정 처리</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원회 임기 만료자 및 의원 면직자 발생시 교무과에 위원 추천 요청(서무 담당)</li> <li>- 공간 관련 규정과 위원회 규정 통합 필요 : 시설과와 공동 추진하고, 최종 규정은 시설과 관리</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	시설과, 기획평가과					

부서명	기획평가과	업무명	외부 재정지원사업 선정			
관리번호	기획-6	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	이세현				2차	2020.
관련법령 또는 규정	○ 외부 재정지원 사업 기본계획 및 사업공고					
처리(추진) 시기	○ 외부재정지원 사업 공고 시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업계획 공고</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기본계획 수립</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업계획서 집필위원 구성</div> <span>⇒</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자료 및 증빙자료 취합, 계획서완성</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">총장결재</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업계획서 제출</div> <span>⇒</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업평가 절차 진행 (현장평가, 면담평가 등)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업비 집행 (중간점검 및 지표관리)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업정산보고서 제출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업계획 공고 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부재정지원 사업 공고에 따른 설명회 참석 및 내부 보고</li> </ul> </li> <li>2. 사업 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서 작성과 관련한 방향, 예산, 절차 등 기본계획 수립</li> <li>○ 사업관련 부서 과장 및 주무자 회의 개최</li> </ul> </li> <li>3. 사업계획서 집필위원 구성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업내용을 잘 알고 있고 집필경험이 있는 전문가 위주로 구성</li> </ul> </li> <li>4. 사업계획서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서 관련 자료 및 증빙자료를 취합·검토 하여 보고서 완성</li> </ul> </li> <li>5. 총장결재</li> <li>6. 사업계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서 평가 결과에 따라 현장평가, 면담평가 등 진행</li> </ul> </li> <li>7. 사업선정 시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업비 집행, 중간점검을 통한 성과지표 관리, 최종 정산보고서 제출</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 작성 자료취합을 위하여 각 지표별 주관부서를 정하고, 주관 부서에서 최대한 발굴하여 취합·제출 필요</li> <li>- 구체적인 가이드라인을 배포해야 각 부서에서 추진이 원활함</li> </ul>					
관련 부서 및 관계 기관	교육부 해당 사업 주관부서, 해당 사업 추진 연구재단, 학내 전부서					

부서명	기획평가과	업무명	기타 외부기관(언론사 등) 평가			
관리번호	기획-7	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	전영만				2차	2020.
관련법령 또는 규정	해당기관(언론사 등) 평가 시행 공문					
처리(추진) 시기	외부기관(언론사 등) 평가 자료 요청 시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">외부기관 평가 자료 요청 접수</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">부서별 평가 자료 취합</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가 자료 작성 완료 후 제출</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가 결과 공개</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 외부기관 평가 자료 요청 접수 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 언론사 등 외부기관의 대학 평가 자료 요청 접수</li> </ul> </li> <li>2. 부서별 평가 자료 취합 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 부서 공문 시행 후 평가 자료 취합</li> </ul> </li> <li>3. 평가 자료 작성 완료 후 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가 자료 최종 검토 및 완성 후 제출</li> </ul> </li> <li>4. 평가 결과 공개 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가 결과 접수 및 공개</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	부서별 평가 자료 검토 필요					
관련 부서 및 관계 기관	외부기관(언론사 등), 대학 평가자료 관련 행정 부서					

부서명	기획평가과	업무명	산업계관점 대학평가			
관리번호	기획-8	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	전영만				2차	2020.
관련법령 또는 규정	대교협 주관으로 대학과 산업계 간 역량 일치를 위해 직무수행에 필요한 역량, 교육과정 등을 매년 분야별로 평가하는 제도					
처리(추진) 시기	1. (평가주기) 매년 실시 2. (추진시기) 7월 ~ 11월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">컨설팅 참여 신청 (대교협)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">컨설팅 신청 및 자료제출 (대학-학과)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학별 컨설팅 결과보고서 송부 (대교협)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교육과정 개선자료 활용 (대학)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학평가 참여 신청 (대교협)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가 신청 및 자료제출 (대학-학과)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">졸업생·재학생 설문조사 (대학-학과)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가결과 발표 (대교협)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 산업계관점 대학평가 주요산업 분야 컨설팅 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대교협 컨설팅 참여 신청</li> <li>○ 해당 학과 컨설팅 참여 안내 및 신청 접수</li> <li>○ 신청학과의 자료작성 및 제출</li> <li>○ 컨설팅 결과보고서 접수</li> <li>○ 학과의 교육과정 개선자료 활용</li> </ul> 2. 산업계관점 대학평가 평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대교협 대학평가 신청 안내</li> <li>○ 해당 학과 평가 신청 안내 및 접수</li> <li>○ 신청학과 자료 제출 및 졸업생·재학생 설문조사</li> <li>○ 평가결과 발표 및 우수학과 인증패 수여</li> </ul> ※ 당해연도 컨설팅 실시 분야는 차년도 대학평가 분야로 선정됨					
업무처리 필요(유의) 사항	컨설팅 및 대학평가 분야 중 우리대학 해당 학과의 참여 유도 필요					
관련 부서 및 관계 기관	한국대학교육협의회, 평가분야 해당 학과					

부서명	기획평가과	업무명	학과평가 업무			
관리번호	기획-9	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	김민정				2차	2020.
관련법령 또는 규정	1. 고등교육법 제11조의 2(평가) 2. 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙 제3조 3. 강릉원주대학교 자체평가 규정					
처리(추진) 시기	1. (평가주기) 매년 실시 2. (추진시기) 5월 ~ 12월					
업무처리 흐름도	<pre>           graph LR             A[평가지표 및 방법 의견 수렴] --&gt; B[학과평가 기본 계획(안) 마련]             B --&gt; C[자체평가위원회 심의]             C --&gt; D[교무회 심의]             E[학과평가 기본계획 확정] --&gt; F[평가지표별 평가 기초자료 취합]             F --&gt; G[평가 완료 및 결과 공지]             G --&gt; H[평가 결과 반영]           </pre>					
업무처리 절차 및 내용	1. 학과평가 의견 수렴 ○ 평가지표 및 방법에 대하여 전체 학과 및 부서에 의견 수렴 2. 학과평가 기본계획(안) 마련 ○ 학과평가 목적, 평가대상, 평가지표, 평가결과 활용 방안 등을 명시하여 계획 수립 3. 자체평가위원회 및 교무회 심의 후 기본계획 확정 ○ 학과평가 기본계획(안)에 대하여 자체평가위원회 및 교무회 심의 후 기본계획 확정 4. 평가지표별 평가 기초 자료 취합 ○ 평가지표별 평가 기초 자료를 해당 부서별로 공문을 시행하여 취합 5. 평가 완료 및 결과 공지 ○ 취합한 평가 자료를 활용하여 평가지표별 점수 계산 후 평가 등급과 순위를 확정하고, 평가 결과 보고 및 각 학과별로 평가 결과를 공개 6. 평가 결과 반영 ○ 평가 결과를 반영하여 인센티브 제공 등 기본계획에 따라 결과 활용					
업무처리 필요(유의) 사항	학과의 발전을 유도하고 공정한 평가를 위한 지표 개발이 필요					
관련 부서 및 관계 기관	전체 학과와 평가 기초자료 산출 관련 부서(LINC+사업단, 교무과, 교육혁신원, 대외협력과, 입학과, 학사운영과 등)					

부서명	기획평가과	업무명	부서(과제)평가			
관리번호	기획-10	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	김민정				2차	2020.
관련법령 또는 규정	1. 고등교육법 제11조의 2(평가) 2. 강릉원주대학교 자체평가규정					
처리(추진) 시기	1. (평가주기) 매년 실시 2. (추진시기) 4월 ~ 2월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">부서(과제)평가 기본계획(안) 수립 및 과제 설정</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">의견수렴 및 자체평가위원회 심의</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">부서(과제)평가 기본계획 및 과제 확정</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">부서별 과제평가 보고서 작성 및 제출</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">과제평가 평가위원회 보고서 평가</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가 완료 및 자체평가위원회 평가 결과 심의</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가 결과 공지 및 결과 반영</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">부서(과제)평가 의견수렴</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 부서(과제)평가 기본계획(안) 수립 및 과제 설정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가대상, 평가시기, 평가결과 활용 방안 등을 명시하여 계획 수립 후 중장기발전계획 및 기본역량진단 과제 관련 부서 과제 설정</li> </ul> </li> <li>2. 의견 수렴 및 자체평가위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본계획 및 과제에 대한 부서별 의견 수렴 후 자체평가위원회 심의</li> </ul> </li> <li>3. 부서(과제)평가 기본계획 및 과제 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서(과제)평가 기본계획(안)에 대하여 자체평가위원회 심의 후 기본계획 및 부서 과제 확정</li> </ul> </li> <li>4. 부서별 과제평가 보고서 작성 및 제출 및 평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각 부서별로 계획 및 성과 과제평가 보고서를 제출 후 과제평가 평가위원회에서 평가 실시</li> </ul> </li> <li>5. 자체평가위원회 결과 심의 후 평가 결과 공지 및 평가 결과 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가 결과 자체평가위원회 심의를 거쳐 확정 후 평가 결과 부서별 공개 및 결과에 따른 부서 인센티브 제공</li> </ul> </li> <li>6. 부서(과제)평가 의견 수렴 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가 진행 및 결과에 대한 부서 의견 수렴을 통해 환류 체계 마련</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	주요 대외 평가를 대비하고 대학의 중장기발전계획 관련 성과를 향상시킬 수 있는 과제 및 성과지표 설정 필요					
관련 부서 및 관계 기관	해당 부서					

부서명	기획평가과	업무명	부속시설 평가			
관리번호	기획-11	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	김민정				2차	2020.
관련법령 또는 규정	1. 국립학교 설치령 제7조(부속시설 등) 2. 대학설립·운영 규정 제4조제1항 3. 강릉원주대학교 부속시설 설치·운영 규정 제11조의 2					
처리(추진) 시기	1. (평가주기) 3년 마다 실시 2. (추진시기) 4월 ~ 12월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">부속시설 평가 기본계획(안) 수립</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">T/F팀 운영 등 평가편람 개발</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">의견수렴 및 자체평가위원회 심의</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">평가편람 확정 및 평가 실시 통보</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">부속시설별 자체평가보고서 작성 및 제출</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">자체평가위원회 평가 실시</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">자체평가위원회 평가 결과 심의 및 확정</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">평가 결과 공지 및 결과 반영</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 부속시설 평가 기본계획(안) 수립 ○ 평가대상, 평가시기, 평가결과 활용 방안 등을 명시하여 계획 수립 2. 평가편람 개발 ○ T/F팀 운영 등을 통하여 시설별 특성에 맞는 평가편람 개발 3. 평가편람 의견 수렴 및 자체평가위원회 심의 ○ 자체 마련한 평가편람에 대하여 해당 부속시설별로 의견수렴 후 자체평가위원회 심의 4. 평가편람 확정 및 평가 실시 통보 ○ 평가편람 확정 후 각 부속시설에 평가 실시 통보 5. 부속시설별 자체평가보고서 작성·제출 후 평가 실시 ○ 각 부속시설에서 제출한 자체평가보고서를 자체평가위원회에서 평가 및 결과 심의 후 확정 6. 평가 결과 공지 및 결과 반영 ○ 평가 결과 공지 후 평가 결과에 따라 우수시설과 미흡시설 선정하여 인센티브 제공 및 개선 유도					
업무처리 필요(유의) 사항	부속시설의 성격과 목적 등 특성에 따른 합리적인 평가편람 개발이 필요					
관련 부서 및 관계 기관	해당 부속시설					

부서명	기획평가과	업무명	대학기관인증 평가			
관리번호	기획-12	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	김민정				2차	2020.
관련법령 또는 규정	1. 고등교육법 제11조의2(평가) 2. 고등교육기관의 평가·인증 등에 관한 규정					
처리(추진) 시기	1. (평가주기) 5년 마다 실시 (인증 3년 후 모니터링 실시) 2. (추진시기) 2월 ~ 12월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기관평가 사업 공고 (대교협)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기관평가 인증 신청 (대학)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가대상 대학 확정 통보 (대교협)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학 자체 진단 평가 (대학)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자체 진단 평가 보고서 제출 (대학)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">서면평가 및 현장방문 평가 (대교협)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인증 결과 발표 (대교협)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결과에 따른 사후조치 실시 (대학)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 기관평가 사업 공고 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대교협에서 사업 설명회를 개최하여 사업을 공고</li> </ul> 2. 기관평가 인증 신청 및 평가대상 확정 통보 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학에서 기관평가 인증 신청 후 대교협에서 대학의 필수평가 기준 지표 확인 후 평가대상 대학을 확정 통보</li> <li>※ 인증 대학 의무적으로 모니터링 평가 수행 대상</li> </ul> 3. 대학 자체 진단 평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학기관평가인증의 평가항목에 따라 부서별 자료 취합과 지표별 연구위원을 구성하여 자체진단평가보고서를 작성</li> </ul> 4. 보고서 제출 후 서면평가 및 현장방문 평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대교협에서 대학이 제출한 자체진단평가보고서에 대하여 1차 서면 평가, 2차 현장방문 평가 실시(모니터링 시, 미흡 지표가 있을 경우만 현장방문 평가 실시)</li> </ul> 5. 인증 결과 발표 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대교협에서 대학의 인증 평가 결과 발표(인증 기간 포함)</li> </ul> 6. 평가 결과에 따른 사후조치 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가 결과에 따른 시정사항 등 사후조치 실시</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	대학자체진단 평가 보고서 작성 시 평가항목별 실적이 잘 반영될 수 있도록 치밀한 보고서 작성과, 사전 평가지표 점검을 통한 대비가 필요					
관련 부서 및 관계 기관	교육부, 한국대학교육협의회, 대학 전체 부서					

부서명	기획평가과	업무명	고등교육기관 교육기본통계조사			
관리번호	기획-13	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	권민선				2차	2020.
관련법령 또는 규정	교육기본통계조사에 관한 훈령(교육부 훈령 제50호)					
처리(추진) 시기	1. 상반기조사 : 4월(4.1.기준) 2. 하반기조사 : 10월(10.1.기준)					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">조사프로그램 설치 및 인증서등록</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학교개황 등록</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">원자료 등록</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">조사학과 세팅</div> <span>⇒</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기초집계 확인 및 입력장표 작성</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입력결과 확인 및 검증리포트 작성</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">최종검증 완료처리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 조사프로그램 설치 및 인증서 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://hi.kedi.re.kr">http://hi.kedi.re.kr</a>에서 조사프로그램 다운로드</li> <li>○ 프로그램 설치 및 사용자 인증서 등록</li> </ul> </li> <li>2. 학교개황 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교소재지, 설립구분, 주야구분, 설립근거법령 등 입력</li> </ul> </li> <li>3. 원자료 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원자료(학생, 교원, 직원, 강좌) 조사 지침에 의거 작성 등록</li> </ul> </li> <li>4. 조사학과 세팅 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 표준분류시스템에서 최종자료 제출확인서를 다운로드 받아 조사 프로그램에 업로드 하여 학과 검증</li> </ul> </li> <li>5. 기초집계 확인 및 입력장표 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 항목별 집계자료 확인 및 내용검증, 사유작성</li> <li>○ 집계가 안 되는 학생정원, 지원자 현황 등 입력</li> </ul> </li> <li>6. 입력결과 확인 및 검증리포트 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보공시 연계형태 데이터 확인 및 작성 항목별 검증 사유 확인</li> </ul> </li> <li>7. 최종검증 완료처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출상태 확인 후 최종검증완료 처리</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	항목입력담당자는 조사지침 숙지 후 집계자료 확인 및 자료 입력					
관련 부서 및 관계 기관	한국교육개발원 고등교육통계센터					

부서명	기획평가과	업무명	통계연보 발간			
관리번호	기획-14	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	권민선				2차	2020.
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제10조(업무분장)					
처리(추진) 시기	8월 ~ 11월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">통계항목 검토 및 수정</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">부서별 자료조사 (1차)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">조사자료 검토 및 수정</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">부서별 자료조사 (2차)</div> <span>⇒</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">조사자료 검토 및 편집</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">통계연보 확정</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">통계연보 발간 및 배부(전부서)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 통계항목 검토 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통계연보에 추가/삭제 항목 검토</li> </ul> </li> <li>2. 부서별 자료조사(1차) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 항목별 담당부서 자료 수집</li> </ul> </li> <li>3. 조사자료 검토 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사된 자료 중 대학공시에 연계된 자료 확인</li> <li>○ 항목별 합계 확인 및 전년 자료와 비교 검토</li> </ul> </li> <li>4. 부서별 자료조사(2차) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1차 자료조사 검토 결과에 따라 부서별 2차 자료 요구</li> </ul> </li> <li>5. 조사자료 검토 및 편집 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2차 수집자료 검토, 편집본 완성 및 항목별 부서확인</li> </ul> </li> <li>6. 통계연보 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부서 최종 확인 후 편집본 확정</li> </ul> </li> <li>7. 통계연보 발간 및 배부 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통계연보 발간 유관기관 등 배부</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	전년도 자료와 증감 확인 및 대학공시와 연계되는 항목 일치 여부 등 정확한 자료 확인 필요					
관련 부서 및 관계 기관	학내 통계연보 항목 관련 전부서					

부서명	기획평가과	업무명	대학정보공시			
관리번호	기획-15	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	권민선				2차	2020.
관련법령 또는 규정	교육관련기관 정보공개에 관한 특례법					
처리(추진) 시기	1. 수시공시 : 수시 2. 정기공시 : 4월, 6월, 8월, 10월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학정보고시 일정안내 및 사용자 등록</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지침확인 및 주의사항 전달 (자체교육 실시)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학정보공시 자료입력 (공시 시기별)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">항목별관리기관 연계자료 확인</div> <span>⇒</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">담당부서 확인 및 최종검증</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학정보공시자료 및 공문 제출</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학알리미공시 (공시 시기별)</div> <span>⇒</span> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공시결과 분석 보고</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 대학정보공시일정안내 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학정보공시일정 및 항목담당부서 안내</li> <li>○ 공시항목에 대한 지침안내(자체교육 실시)</li> <li>○ 항목담당자 변경 시 사용자 등록 방법안내 및 입력권한 부여</li> </ul> 2. 항목담당부서 자료입력 및 연계자료 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직접입력항목은 서식에 맞춰 직접입력</li> <li>○ 연계자료중 원자료는 맞으나 연계상 오류시 항목관리기관 “대학정보공시시스템→재연계요청게시판” 을 통해 재 연계 요청</li> <li>○ 연계자료중 항목관리기관 입력한 원자료에 오류가 있는 경우 항목관리기관으로 수정요청 후 “대학정보공시시스템→재연계요청게시판” 을 통해 재 연계 요청</li> <li>○ 전년대비 증감사유 입력</li> </ul> 3. 공시자료 공문 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입력여부, 첨부파일수, 비고포함여부 등을 작성하여 저장 후 자료 제출</li> <li>○ 제출한 자료를 출력버튼을 이용하여 파일로 보관</li> <li>○ 출력한 항목별 파일을 압축하여 결재받은 공문파일함께 업로드</li> </ul> 4. 공시결과보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공시종료 후 공시결과 분석 보고</li> </ul>					
업무처리 필요(유의) 사항	항목입력담당자는 공시지침 숙지 후 입력					
관련 부서 및 관계 기관	교육부 교육통계담당관, 한국대학교육협의회 대학정보공시센터, 교내 공시항목별 관련부서					

부서명	기획평가과	업무명	대학만족도 조사 실시 (정책소통홈페이지 관리 및 학생모니터링단 운영)			
관리번호	기획-16	작성일	2020.8.7.	수정일	1차	2020.
담당자	권민선				2차	2020.
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 만족도 조사 지침 강릉원주대학교 정책소통홈페이지 관리 지침					
처리(추진) 시기	1. 대학만족도 조사: 2월(졸업생), 11월(재학생, 학부모, 산업체, 교원) 2. 정책소통홈페이지 관리(수시) 및 학생모니터링 운영(월1회)					
업무처리 흐름도	<p>○ 대학만족도 조사 실시(정책소통홈페이지 연계)</p> <pre>           만족도 조사 기본 계획 수립 → 문항설계 및 검증(예비조사단 운영) → 문항심의 및 확정 → 조사시행 (상·하반기) →           기초분석 및 심층분석 → 분석결과에 따른 부서 의견수렴 → 분석결과 발행 및 개선과제 도출 → 정책소통홈페이지 결과 공개 및 차년도 계획 반영         </pre> <p>○ 학생모니터링단 운영</p> <pre>           학생모니터링단 기본 계획 수립 → 학생모니터링단 구성 (정책모니터링단, 데이터모니터링단) → 정책 각종 데이터모니터링 및 만족도 예비조사단 역할 → 모니터링 결과 관련부서 전달 및 정책 반영         </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 대학만족도 조사 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본계획 수립 및 문항설계검증(예비조사단) → 문항심의 및 확정(만족도 자문위)</li> <li>○ 만족도조사 시행 (2월:졸업생, 11월:재학생, 학부모, 산업체, 교원)</li> <li>○ 기초분석 및 심층분석 결과에 따른 부서 의견수렴 및 개선과제 도출</li> <li>○ 개선과제 선정 및 만족도 조사 분석결과보고서 발행</li> <li>○ 정책소통홈페이지 분석결과보고서 공개 및 차년도 계획 반영</li> </ul> <p>2. 정책소통홈페이지 관리 (자유로운 정책제안 및 부서별 각종 자료 공유)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 게시관 구성: 해람인의 목소리(외부인의 목소리), 설문자료실, TF현황, 알림</li> <li>○ 정책제안은 관련부서에 전달하고, 정책제안 현황 상·하반기 결과 보고</li> </ul> <p>3. 학생모니터링단 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생모니터링단 기본계획 수립 및 구성           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생정책모니터링단: 월례회 진행, 대학정책사항 모니터링 활동</li> <li>- 학생데이터모니터링단 : 정보공시 관련 데이터 모니터링 활동</li> </ul> </li> <li>○ 만족도 조사 문항검증 및 개선과제 의견수렴을 위한 예비조사단</li> </ul>					

	<p>역할 수행</p> <p>○ 모니터링단 결과 관련부서 전달 및 정책 반영</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>관련 규정 및 지침 등을 숙지 후 업무처리</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>전부서</p>

부서명	기획평가과	업무명	각종 재정지원사업 평가			
관리번호	기획-17	작성일	2020.08.07	수정일	1차	2020.
담당자	남경아				2차	2020.
관련법령 또는 규정	교육부 각종 정부재정지원사업 추진 기본 계획 및 사업 공고					
처리(추진) 시기	정부재정지원사업 공고 시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">차년도 사업 시행계획 공고(교육부)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">사업추진계획 수립 및 계획서작성(대학)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">사업계획서 제출(대학)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">서면 및 대면평가 (대학)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">지원대상 대학 최종확정 및 사업비교부 (교육부)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">대학 컨설팅 실시 (교육부)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">사업관리·운영 및 사업비 집행 (대학)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">연차실적 보고서 및 사업비 집행 실적 제출(대학)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 차년도 사업계획 공고: 정부재정지원사업 공고에 따른 설명회 참석 및 평가지표 및 기준 확인, 내부 보고 실시</li> <li>2. 사업 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서 작성과 관련한 방향 설정 및 예산, 절차 등 기본계획 수립</li> <li>- 사업 관련 부서장 및 실무자 업무협의회 개최</li> </ul> </li> <li>3. 사업계획서 집필 위원 구성 및 계획서 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 내용을 잘 숙지하고 집필경험이 있는 내부 전문가 위주로 구성</li> <li>- 사업 관련 자료 및 증빙자료를 취합·검토하여 보고서 완성</li> </ul> </li> <li>4. 총장 결재 후 사업계획서 제출</li> <li>5. 교육부 서면 및 대면평가 실시: 연차실적보고서 및 사업계획서 서면 평가 후 대학 사업 책임자(기획협력처장 등) 인터뷰를 통한 사업 추진 의지, 보충자료 등 확인</li> <li>6. 사업 선정 후 의무 컨설팅에 의한 사업계획 수정 및 보완 실시</li> <li>7. 해당년도 사업 추진 및 사업비 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업추진 및 실적관리의 효율성을 위해 추진부서에 예산재배정</li> <li>- 사업추진부서 지출원인행위 진행, 본부(기획평가과) 자금집행</li> <li>- 본부 자금관리 및 사업운영 관리</li> </ul> </li> <li>8. 세세사업 추진 실적 점검 등 자체평가를 통한 환류 실시</li> <li>9. 연차별 사업 추진 실적 보고서(사업비 집행 실적 포함) 제출</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 선정 및 연차 평가 기준 숙지</li> <li>- 각 과제별 중점추진 부서 지정 및 사업 추진 실적 중간 점검 필요</li> <li>- 각 사업별 운영 규정 및 재정지원사업비 집행 지침 숙지 후 업무 추진</li> </ul>					
관련 부서 및 관계기관	교육부, 한국연구재단, 세세과제 추진부서(전부서)					

부서명	기획평가과	업무명	대학회계 세출 예산 편성 및 집행 (일반재원/지원금)			
관리번호	기획-18	작성일	2020.08.07	수정일	1차	2020.
담당자	지출담당자				2차	2020.
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률</li> <li>○ 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정</li> <li>○ 당해 회계년도 교육부 대학회계 예산편성 및 집행 지침</li> <li>○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령</li> <li>○ 한국연구재단 사업별 집행 지침</li> </ul>					
처리(추진) 시기	○ 연중 상시					
업무처리 흐름도	<p>○ 일반재원</p> <pre>     graph LR       A[예산편성 지침 접수 및 예산편성] --&gt; B[기획처 세출예산 취합 및 항목별 예산 확정]       B --&gt; C[세출예산/성립전세출예산 제출]       C --&gt; D[세출예산 집행 (연중 수시)]       D --&gt; E[회계연도 종료 후 예산 집행 마감]       E --&gt; F[결산보고서 제출 (재무과)]       </pre> <p>○ 지원금(재정지원사업)</p> <pre>     graph LR       G[지원확정 및 사업비 교부 (교육부/한국연구재단)] --&gt; H[교부 사업비 세입 및 성립전 세입·세출 예산 편성 → 추진부서 재배정]       H --&gt; I[사업관리·운영 및 사업비 집행 (기획평가과/과제추진부서)]       I --&gt; J[지출원인행위 (과제추진부서) / 자금집행 (기획평가과)]       J --&gt; K[사업비 집행 내역 및 집행 잔액 반납]       </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대학회계 세출예산 편성           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지침에 따라 부서별 예산 편성 및 배정</li> <li>○ 부서별 세출 예산 편성 및 세출 예산 취합·검토(예산과목 등)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재정지원사업 사업비교부 확정 후 대학회계로 성립전 세입세출 예산 편성 요구</li> </ul> </li> <li>○ 재정지원사업비 편성 확정 후 사업추진부서로 예산 재배정</li> </ul> </li> <li>2. 대학회계 세출예산 집행           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원인행위 발생시 즉각 집행 및 지출부 등재, 납품, 검수·검사조서 작성</li> <li>○ 공사, 구입, 조달품, 소모품, 비품 등 전문적으로 분류하여 가격 조사 후 관련규정에 근거하여 최저 가격에 의한 구매 및 계약</li> <li>○ 재정지원사업비 원인행위 발생시 사업추진부서에서 지출원인행위발의, 사업관리부서에서 지출(자금의 본부관리)</li> </ul> </li> <li>3. 대학회계 세출예산 결산           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계연도 종료 후 관련장부(수표발행부, 지출부, 지출증빙자료)</li> </ul> </li> </ol>					

	<p>내용 확인 및 집행 마감, 잔액증명서 발급 후 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결산보고서 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세출예산 불용액 조서, 세출예산 이월(사고이월, 명시이월) 명세, 세출예산 전용조서, 세출예산 결산보고서</li> </ul> </li> <li>○ 재정지원사업비는 별도로 한국연구재단으로 집행결산내역 제출, 집행 잔액 및 이자 반납</li> </ul>
<b>업무처리 필요(유의) 사항</b>	<p>원인행위 및 예산 집행 시 각종 회계 관련 규정 및 지침 등을 준수 재정지원사업의 경우 성립 전 예산편성으로 사업비 교부시 세입 후 예산 편성하여 집행</p>
<b>관련 부서 및 관계 기관</b>	<p>기획협력처 소관 부서 및 재무과,</p>