

부서명	기획평가과	업무명	대학구조개혁 평가																																	
관리번호	기획-1	작성일	2021.1.19.	수정일	1차	2020 . .																														
담당자	이세현				2차	2020 .																														
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육부 대학 구조개혁 추진계획 (' 14.1) ○ 2018년 대학 기본역량 진단 추진 계획(' 17. 12.) ○ 2021년 대학 기본역량 진단 추진 계획(' 20. 2.) 																																			
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> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">시뮬레이션 보고 (반기 1회) 대책 포함</div> ⇒ <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)																																			
<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> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기본계획 및 준비방안 전체 공유 (교무회 등)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">체크리스 작성 및 점검 (기획평가과, 부서)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">중점추진부서 회의</div> ⇒ </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> ⇒ <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>12월 까지</td> <td>실적성과모으기</td> <td>9월 까지</td> <td>보고서 초안</td> <td>9월 ~2월</td> <td>보고서 업데이트</td> <td>9월 ~2월</td> <td>보고서 업데이트</td> <td>3-5월</td> <td>보고서 집중 집필</td> </tr> <tr> <td>8월 까지</td> <td>체크리스 작성 및 점검</td> <td>12월 까지</td> <td>체크리스 업데이트</td> <td>3-5월</td> <td>보고서 집중 집필</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div>							집필 1단계		⇒		집필 2단계		⇒		집필 3단계		12월 까지	실적성과모으기	9월 까지	보고서 초안	9월 ~2월	보고서 업데이트	9월 ~2월	보고서 업데이트	3-5월	보고서 집중 집필	8월 까지	체크리스 작성 및 점검	12월 까지	체크리스 업데이트	3-5월	보고서 집중 집필				
집필 1단계		⇒		집필 2단계		⇒		집필 3단계																												
12월 까지	실적성과모으기	9월 까지	보고서 초안	9월 ~2월	보고서 업데이트	9월 ~2월	보고서 업데이트	3-5월	보고서 집중 집필																											
8월 까지	체크리스 작성 및 점검	12월 까지	체크리스 업데이트	3-5월	보고서 집중 집필																															
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시뮬레이션 <ul style="list-style-type: none"> ○ 방학 때마다 공시에 맞춰 실시하고, 교무회 보고 및 대책 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 전임교원학보율, 신입행충원율, 재학생 충원율 주시 2. 설계된 재정지원사업을 충실히 이행하는 것이 기본역량진단 대비와 직결되므로, 사업성과 관리 철저 3. 기본계획 발표 시 학내 구성원 전체에 공유하는 것이 매우 중요 <ul style="list-style-type: none"> *교무회, 카드뉴스, 과실장회의, 부서회의, 설명회 등 가리지 말고 실시 4. 집필진 및 자체평가위원회 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> ○ 집필위원은 교수 5인(+∞)로, 처장, 부처장, 연구교수, 영역별 중점추진부서 주무 포함 지표별 구성 																																			

	<ul style="list-style-type: none"> - 기획평가과와 집필진 체크리스트 수시 업데이트 병행하며 집필 ○ 보직자 위주로 자체평가 위원회 구성하여 평가보고서 최종검토 <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"> ○ 고등교육법 제19조, 고등교육법시행령 제9조, 국립학교설치령 ○ 강릉원주대학교 학칙, 강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 ○ 강릉원주대학교 부속시설 설치·운영규정 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 혁신, 제도개선 및 조직 개편 사유 발생시 					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">현안 사유 발생 (해당부서 요구, 총장지시)</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">추진계획(안) 작성 (별도 T/F 운영 가능)</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관련부서 의견수렴</div> ⇨ </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;">총장결재</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교무회 보고</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관련 규정 제정·개정·폐지</div> ⇨ </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;">규정공포</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인사발령 등 사후조치</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 혁신, 제도개선 및 조직개편을 위한 추진계획(안) 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 총장지시 사항, 각 부서 요구사항을 참고하여 추진계획(안) 작성 2. 관련부서 의견수렴 <ul style="list-style-type: none"> ○ 관련부서 관계자 회의 또는 면담을 통하여 의견청취 ○ 관련부서 과장회의 ○ 사안에 따라 별도 T/F를 운영할 수 있음 3. 추진(안) 수정 및 보완 : 관련부서 의견 분석 등 4. 총장결재 5. 교무회 보고 및 심의 6. 관련 규정 제정·개정·폐지 절차 진행 7. 인사발령 등 사후조치 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 규정공포에 맞춰 코스에서 조직 등록(기획 차석) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 발전 차원의 효율적 운영을 위하여 취지에 대하여 공감할 수 있는 충분한 의견수렴 과정 필요 - 학사구조개편은 일반적 조직개편과 정원조정, 입시, 재정, 공간 등이 긴밀히 연계되어야 함 					

부서명	기획평가과	업무명	부속시설 설치			
관리번호	기획-3	작성일	2021.1.19.	수정일	1차	2020 .
담당자	장선미				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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청서 제출시 관련부서 회의를 거쳐 각 부서 검토 시행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인력, 시설, 장비, 공간, 회계, 물품 등 2. 관련 규정 제정·개정·폐지 <ul style="list-style-type: none"> ○ 입법예고→규정심의위원회 심의→교무회 심의 3. 인사발령 등 사후조치 시기 조율 필요 <ul style="list-style-type: none"> - 규정공포에 맞춰 코스에서 조직 등록 ※ 신설 시 운영규정 미비한 경우 보직 등 인사발령이 곤란함 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 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	2021.1.19.	수정일	1차	2020 .
담당자	김태우				2차	2020 .
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육기본법 제2조, 고등교육법 제28조, 강릉원주대학교 학칙 제2조 - 국립 강릉원주대학교에 부여된 임무 수행 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총장 임기에 맞추어 수정·보완·신규수립 (4년 주기로 점검) 					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">중장기 발전계획 작성 방향 수립</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">중장기 발전계획 집필위원 구성</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">구성원 의견수렴</div> ⇨ </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;">총장결재</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교무회 보고</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공청회 개최</div> ⇨ </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;">전체 교수회 개최</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">중장기 발전계획 확정</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 중장기 발전계획 작성 방향 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 총장의지, 지리적 환경, 정책 변화 등을 고려하여 방향 수립 ○ 전문가로 구성된 집필위원 구성하여 위탁 추진 관련부서 의견수렴 <ul style="list-style-type: none"> ○ 구성원 대상 설문조사 실시 ○ 의견수렴 별도 회의 개최 (보직자, 과장급, 계장급, 실무자 등) 중장기 발전계획(안) 수정 및 보완 <ul style="list-style-type: none"> ○ 관련부서 의견을 참고하여 중장기 발전계획(안) 수정 및 보완 총장결재 교무회 보고 및 심의 공청회 개최 <ul style="list-style-type: none"> ○ 공청회 대상, 일시, 횟수를 고려하여 별도 계획 수립하여 추진 중장기 발전계획 확정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 발전계획 책자 인쇄 후 전부서에 배부하여 후속조치 추진 					
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	2021.1.19.	수정일	1차	2020 .
담당자	이나현				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> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">안전접수 (위원장)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회의 개최 및 심의 (위원회)</div> ⇒ <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> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">안전접수 (위원장)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">직권 조정</div> ⇒ <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"> 0. 요구부서에서 시설과와 기평(참조 목적)으로 요청공문 발송 1. 시설과에서 심의요청 공문(검토서 포함) 송부, 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 일반적으로 이견이 없는 공간조정사항은 시설과 검토서를 바탕으로 위원장 회신으로 조정 - 직권조정이 안되는 사항은 회의 개최 2. 회의 개최 통보 및 공문 시행 3. 회의자료 작성 4. 회의 개최 및 심의 5. 회의록 작성 6. 심의결과 보고 7. 시설과에 심의결과 통보 8. 시설과에서 행정 처리 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 위원회 임기 만료자 및 의원 면직자 발생시 교무과에 위원 추천 요청(서무 담당) - 공간 관련 규정과 위원회 규정 통합 필요 : 시설과와 공동 추진하고, 최종 규정은 시설과 관리 					
관련 부서 및 관계 기관	시설과, 기획평가과					

부서명	기획평가과	업무명	외부 재정지원사업 선정			
관리번호	기획-6	작성일	2021.1.19.	수정일	1차	2020 .
담당자	김태우				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-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">사업계획 공고</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">기본계획 수립</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">사업계획서 집필위원 구성</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%;">자료 및 증빙자료 취합, 계획서완성</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <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%;">사업계획서 제출</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%;">사업평가 절차 진행 (현장평가, 면담평가 등)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">사업비 집행 (중간점검 및 지표관리)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;">사업정산보고서 제출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사업계획 공고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 외부재정지원 사업 공고에 따른 설명회 참석 및 내부 보고 2. 사업 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서 작성과 관련한 방향, 예산, 절차 등 기본계획 수립 ○ 사업관련 부서 과장 및 주무자 회의 개최 3. 사업계획서 집필위원 구성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업내용을 잘 알고 있고 집필경험이 있는 전문가 위주로 구성 4. 사업계획서 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서 관련 자료 및 증빙자료를 취합·검토 하여 보고서 완성 5. 총장결재 6. 사업계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획서 평가 결과에 따라 현장평가, 면담평가 등 진행 7. 사업선정 시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 집행, 중간점검을 통한 성과지표 관리, 최종 정산보고서 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 작성 자료취합을 위하여 각 지표별 주관부서를 정하고, 주관 부서에서 최대한 발굴하여 취합·제출 필요 - 구체적 가이드라인을 배포해야 각 부서에서 추진이 원활함 					
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	2021.1.19.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이석중				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;">외부기관 평가 자료 요청 접수</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">부서별 평가 자료 취합</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">평가 자료 작성 완료 후 제출</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">평가 결과 공개</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 외부기관 평가 자료 요청 접수 <ul style="list-style-type: none"> ○ 언론사 등 외부기관의 대학 평가 자료 요청 접수 2. 부서별 평가 자료 취합 <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 부서 공문 시행 후 평가 자료 취합 3. 평가 자료 작성 완료 후 제출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 평가 자료 최종 검토 및 완성 후 제출 4. 평가 결과 공개 <ul style="list-style-type: none"> ○ 평가 결과 접수 및 공개 					
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	2021.1.19.	수정일	1차	2020. . .
담당자	이석중				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> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">컨설팅 신청 및 자료제출 (대학-학과)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학별 컨설팅 결과보고서 송부 (대교협)</div> ⇒ <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> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가 신청 및 자료제출 (대학-학과)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">졸업생·재학생 설문조사 (대학-학과)</div> ⇒ <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"> ○ 대교협 컨설팅 참여 신청 ○ 해당 학과 컨설팅 참여 안내 및 신청 접수 ○ 신청학과의 자료작성 및 제출 ○ 컨설팅 결과보고서 접수 ○ 학과의 교육과정 개선자료 활용 2. 산업계관점 대학평가 평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대교협 대학평가 신청 안내 ○ 해당 학과 평가 신청 안내 및 접수 ○ 신청학과 자료 제출 및 졸업생·재학생 설문조사 ○ 평가결과 발표 및 우수학과 인증패 수여 ※ 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] --> B[학과평가 기본 계획(안) 마련] B --> C[자체평가위원회 심의] C --> D[교무회 심의] E[학과평가 기본계획 확정] --> F[평가지표별 평가 기초자료 취합] F --> G[평가 완료 및 결과 공지] G --> 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	1. 부서(과제)평가 기본계획(안) 수립 및 과제 설정 ○ 평가대상, 평가시기, 평가결과 활용 방안 등을 명시하여 계획 수립 후 중장기발전계획 및 기본역량진단 과제 관련 부서 과제 설정 2. 의견 수렴 및 자체평가위원회 심의 ○ 기본계획 및 과제에 대한 부서별 의견 수렴 후 자체평가위원회 심의 3. 부서(과제)평가 기본계획 및 과제 확정 ○ 부서(과제)평가 기본계획(안)에 대하여 자체평가위원회 심의 후 기본계획 및 부서 과제 확정 4. 부서별 과제평가 보고서 작성 및 제출 및 평가 실시 ○ 각 부서별로 계획 및 성과 과제평가 보고서를 제출 후 과제평가 평가위원회에서 평가 실시 5. 자체평가위원회 결과 심의 후 평가 결과 공지 및 평가 결과 반영 ○ 평가 결과 자체평가위원회 심의를 거쳐 확정 후 평가 결과 부서별 공개 및 결과에 따른 부서 인센티브 제공 6. 부서(과제)평가 의견 수렴 ○ 평가 진행 및 결과에 대한 부서 의견 수렴을 통해 환류 체계 마련					
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> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기관평가 인증 신청 (대학)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">평가대상 대학 확정 통보 (대교협)</div> ⇒ <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> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">서면평가 및 현장방문 평가 (대교협)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인증 결과 발표 (대교협)</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결과에 따른 사후조치 실시 (대학)</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관평가 사업 공고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대교협에서 사업 설명회를 개최하여 사업을 공고 2. 기관평가 인증 신청 및 평가대상 확정 통보 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학에서 기관평가 인증 신청 후 대교협에서 대학의 필수평가 기준 지표 확인 후 평가대상 대학을 확정 통보 ※ 인증 대학 의무적으로 모니터링 평가 수행 대상 3. 대학 자체 진단 평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대학기관평가인증의 평가항목에 따라 부서별 자료 취합과 지표별 연구위원을 구성하여 자체진단평가보고서를 작성 4. 보고서 제출 후 서면평가 및 현장방문 평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대교협에서 대학이 제출한 자체진단평가보고서에 대하여 1차 서면 평가, 2차 현장방문 평가 실시(모니터링 시, 미흡 지표가 있을 경우만 현장방문 평가 실시) 5. 인증 결과 발표 <ul style="list-style-type: none"> ○ 대교협에서 대학의 인증 평가 결과 발표(인증 기간 포함) 6. 평가 결과에 따른 사후조치 실시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 평가 결과에 따른 시정사항 등 사후조치 실시 					
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> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학교개황 등록</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">원자료 등록</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">조사학과 세팅</div> ⇨ </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> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">입력결과 확인 및 검증리포트 작성</div> ⇨ <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"> 1. 조사프로그램 설치 및 인증서 등록 <ul style="list-style-type: none"> ○ http://hi.kedi.re.kr에서 조사프로그램 다운로드 ○ 프로그램 설치 및 사용자 인증서 등록 2. 학교개황 등록 <ul style="list-style-type: none"> ○ 학교소재지, 설립구분, 주야구분, 설립근거법령 등 입력 3. 원자료 등록 <ul style="list-style-type: none"> ○ 원자료(학생, 교원, 직원, 강좌) 조사 지침에 의거 작성 등록 4. 조사학과 세팅 <ul style="list-style-type: none"> ○ 표준분류시스템에서 최종자료 제출확인서를 다운로드 받아 조사 프로그램에 업로드 하여 학과 검증 5. 기초집계 확인 및 입력장표 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 항목별 집계자료 확인 및 내용검증, 사유작성 ○ 집계가 안 되는 학생정원, 지원자 현황 등 입력 6. 입력결과 확인 및 검증리포트 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보공시 연계형태 데이터 확인 및 작성 항목별 검증 사유 확인 7. 최종검증 완료처리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 제출상태 확인 후 최종검증완료 처리 					
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						
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 통계항목 검토 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 통계연보에 추가/삭제 항목 검토 부서별 자료조사(1차) <ul style="list-style-type: none"> ○ 항목별 담당부서 자료 수집 조사자료 검토 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 조사된 자료 중 대학공시에 연계된 자료 확인 ○ 항목별 합계 확인 및 전년 자료와 비교 검토 부서별 자료조사(2차) <ul style="list-style-type: none"> ○ 1차 자료조사 검토 결과에 따라 부서별 2차 자료 요구 조사자료 검토 및 편집 <ul style="list-style-type: none"> ○ 2차 수집자료 검토, 편집본 완성 및 항목별 부서확인 통계연보 확정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서 최종 확인 후 편집본 확정 통계연보 발간 및 배부 <ul style="list-style-type: none"> ○ 통계연보 발간 유관기관 등 배부 					
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-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학정보고시 일정안내 및 사용자 등록</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지침확인 및 주의사항 전달 (자체교육 실시)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학정보공시 자료입력 (공시 시기별)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">항목별관리기관 연계자료 확인</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">담당부서 확인 및 최종검증</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학정보공시자료 및 공문 제출</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학알리미공시 (공시 시기별)</div> <div style="font-size: 2em;">⇒</div> <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"> ○ 대학정보공시일정 및 항목담당부서 안내 ○ 공시항목에 대한 지침안내(자체교육 실시) ○ 항목담당자 변경 시 사용자 등록 방법안내 및 입력권한 부여 2. 항목담당부서 자료입력 및 연계자료 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 직접입력항목은 서식에 맞춰 직접입력 ○ 연계자료중 원자료는 맞으나 연계상 오류 시 항목관리기관에 “대학정보공시시스템→재연계요청게시판” 을 통해 재 연계 요청 ○ 연계자료중 항목관리기관 입력한 원자료에 오류가 있는 경우 항목관리기관으로 수정요청 후 “대학정보공시시스템→재연계요청게시판” 을 통해 재 연계 요청 ○ 전년대비 증감사유 입력 3. 공시자료 공문 제출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 입력여부, 첨부파일 수, 비고포함여부 등을 작성하여 저장 후 자료 제출 ○ 제출한 자료를 출력버튼을 이용하여 파일로 보관 ○ 출력한 항목별 파일을 압축하여 결제 받은 공문파일 함께 업로드 4. 공시결과보고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 공시종료 후 공시결과 분석 보고 					
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	1. 대학만족도 조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본계획 수립 및 문항설계검증(예비조사단) → 문항심의 및 확정(만족도 자문위) ○ 만족도조사 시행 (2월:졸업생, 11월:재학생, 학부모, 산업체, 교원) ○ 기초분석 및 심층분석 결과에 따른 부서 의견수렴 및 개선과제 도출 ○ 개선과제 선정 및 만족도 조사 분석결과보고서 발행 ○ 정책소통홈페이지 분석결과보고서 공개 및 차년도 계획 반영 2. 정책소통홈페이지 관리 (자유로운 정책제안 및 부서별 각종 자료 공유) <ul style="list-style-type: none"> ○ 게시관 구성: 해람인의 목소리(외부인의 목소리), 설문자료실, TF현황, 알림 ○ 정책제안은 관련부서에 전달하고, 정책제안 현황 상·하반기 결과 보고 3. 학생모니터링단 운영 <ul style="list-style-type: none"> ○ 학생모니터링단 기본계획 수립 및 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 학생정책모니터링단: 월례회 진행, 대학정책사항 모니터링 활동 - 학생데이터모니터링단 : 정보공시 관련 데이터 모니터링 활동 ○ 만족도 조사 문항검증 및 개선과제 의견수렴을 위한 예비조사단 역할 수행 					

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

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"> 1. 차년도 사업계획 공고: 정부재정지원사업 공고에 따른 설명회 참석 및 평가지표 및 기준 확인, 내부 보고 실시 2. 사업 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 작성과 관련한 방향 설정 및 예산, 절차 등 기본계획 수립 - 사업 관련 부서장 및 실무자 업무협의회 개최 3. 사업계획서 집필 위원 구성 및 계획서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 내용을 잘 숙지하고 집필경험이 있는 내부 전문가 위주로 구성 - 사업 관련 자료 및 증빙자료를 취합·검토하여 보고서 완성 4. 총장 결재 후 사업계획서 제출 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 6. 사업 선정 후 의무 컨설팅에 의한 사업계획 수정 및 보완 실시 7. 해당년도 사업 추진 및 사업비 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 사업추진 및 실적관리의 효율성을 위해 추진부서에 예산재배정 - 사업추진부서 지출원인행위 진행, 본부(기획평가과) 자금집행 - 본부 자금관리 및 사업운영 관리 8. 세세사업 추진 실적 점검 등 자체평가를 통한 환류 실시 9. 연차별 사업 추진 실적 보고서(사업비 집행 실적 포함) 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 선정 및 연차 평가 기준 숙지 - 각 과제별 중점추진 부서 지정 및 사업 추진 실적 중간 점검 필요 - 각 사업별 운영 규정 및 재정지원사업비 집행 지침 숙지 후 업무 추진 					
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"> ○ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 ○ 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 ○ 당해 회계년도 교육부 대학회계 예산편성 및 집행 지침 ○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 ○ 한국연구재단 사업별 집행 지침 					
처리(추진) 시기	○ 연중 상시					
업무처리 흐름도	<p>○ 일반재원</p> <pre> graph LR A[예산편성 지침 접수 및 예산편성] --> B[기획처 세출예산 취합 및 항목별 예산 확정] B --> C[세출예산/성립전세출예산 제출] C --> D[세출예산 집행 연중 수시] D --> E[회계연도 종료 후 예산 집행 마감] E --> F[결산보고서 제출 재무과] </pre> <p>○ 지원금(재정지원사업)</p> <pre> graph LR G[지원확정 및 사업비 교부 교육부/한국연구재단] --> H[교부 사업비 세입 및 성립전 세입·세출 예산 편성 → 추진부서 재배정] H --> I[사업관리·운영 및 사업비 집행 기획평가과/과제추진부서] I --> J[지출원인행위 과제추진부서 / 자금집행 기획평가과] J --> K[사업비 집행 내역 및 집행 잔액 반납] </pre>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학회계 세출예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 지침에 따라 부서별 예산 편성 및 배정 ○ 부서별 세출 예산 편성 및 세출 예산 취합·검토(예산과목 등) <ul style="list-style-type: none"> - 재정지원사업 사업비교부 확정 후 대학회계로 성립전 세입세출 예산 편성 요구 ○ 재정지원사업비 편성 확정 후 사업추진부서로 예산 재배정 2. 대학회계 세출예산 집행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 원인행위 발생시 즉각 집행 및 지출부 등재, 납품, 검수·검사조서 작성 ○ 공사, 구입, 조달품, 소모품, 비품 등 전문적으로 분류하여 가격 조사 후 관련규정에 근거하여 최저 가격에 의한 구매 및 계약 ○ 재정지원사업비 원인행위 발생시 사업추진부서에서 지출원인행위발의, 사업관리부서에서 지출(자금의 본부관리) 3. 대학회계 세출예산 결산 <ul style="list-style-type: none"> ○ 회계연도 종료 후 관련장부(수표발행부, 지출부, 지출증빙자료) 내용 확인 및 집행 마감, 잔액증명서 발급 후 제출 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결산보고서 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 세출예산 불용액 조서, 세출예산 이월(사고이월, 명시이월) 명세, 세출예산 전용조서, 세출예산 결산보고서 ○ 재정지원사업비는 별도로 한국연구재단으로 집행결산내역 제출, 집행 잔액 및 이자 반납
업무처리 필요(유의) 사항	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
관련 부서 및 관계 기관	기획협력처 소관 부서 및 재무과,