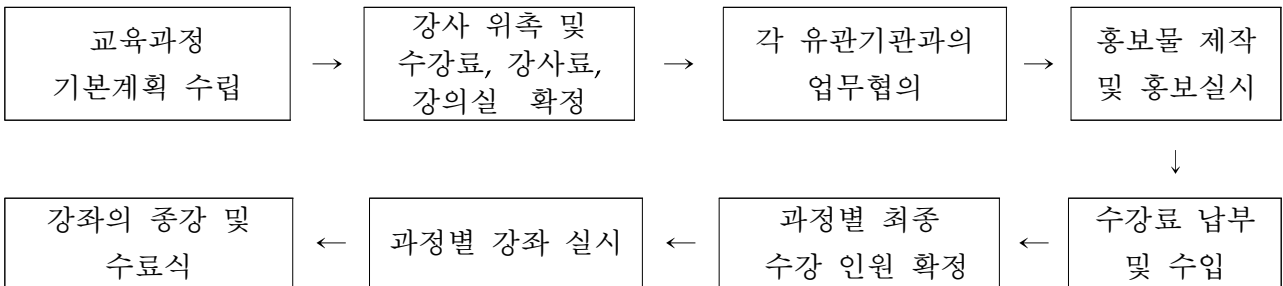

평생교육원 행정업무편람

일반인 대상(일반강좌) 교육과정 운영

1. 업무 개요

소관부서	건신대학원대학교 부설 평생교육원
협조부서	
업무개요	대전지역주민 및 학위취득을 목표로하는 일반인을 대상으로 개인의 발전과 직장에서의 업무능률 향상을 위한 교양강좌와 각종 자격증 취득과정, 일반 교양강좌 등으로 구분하여 운영하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	건신대학원대학교 부설 평생교육원 규정
발생시기	사유발생 시
소요시간	연간 2회 8주~15주 단위로 수행
결재사항	담당-원장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①

교육과정 기본계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
교육과정 기본계획 수립 (1월, 7월) 가. 1 학기(3월), 2학기(9월) 수시개설 나. 과정별 개설 : 학위과정, 교양과정, 전문자격과정 다. 강좌별 개설 과정 1) 자격증 취득과정 : 보육교사2급, 사회복지사2급 등 2) 일반·교양과정 : 가정폭력상담원과정, 성폭력상담원과정 등 라. 교육기간, 시간, 요일 계획 수립	

② 강사 위촉 및 수강료, 강사료, 강의실 확정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
강사위촉 및 수강료 강사료 확정(1월, 7월) 가. 과정별 강좌 최종확정에 따른 확정 나. 강좌별 시수, 수강료, 강사료 확정	

③ 각 유관 기관과의 업무협의

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
대전지역 유관 기관과의 업무 협조 (1월, 7월) 가. 후원기관 : 보육관련시설, 사회복지기관 등 나. 홍보기관 : 관련기관 및 복지시설 등	

④ 홍보물 제작 및 홍보실시

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
홍보전단지 제작 및 강좌 홍보 실시 (학기 개설 시) 가. 홍보전단지 : A3 제작 홍보 나. 홈페이지 홍보 및 유지 관리 다. 홍보방안 1) 신문전단지 활용, 일반인 직접 전달, 홈페이지, 현수막 활용 2) 유관기관 홍보	

⑤ 수강료 납부에 따른 수입처리

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
강좌별 수강료 납부 및 수입처리 (학기 개설 시) 가. 평생교육원 별도통장 납부 또는 평생교육원 직접 납부 나. 수강인원 확정 후 금액을 정산하여 수입금액 보고	

⑥

과정별 최종 수강 인원 확정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
과정별 강좌(교육과정별) 지원자 최종 확정(학기 개설 시) 가. 강좌별 성격에 따른 인원에 비례하여 강좌개설 최종 확정 나. 강좌 최종 확정에 따른 내부결재 다. 최종확정 강좌 수강료 수납 및 회계처리	

⑦

각 교육과정별 강좌 실시

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
과정별 강좌 교육실시 (강좌별 운영)	

⑧

강좌 종강 및 수료식

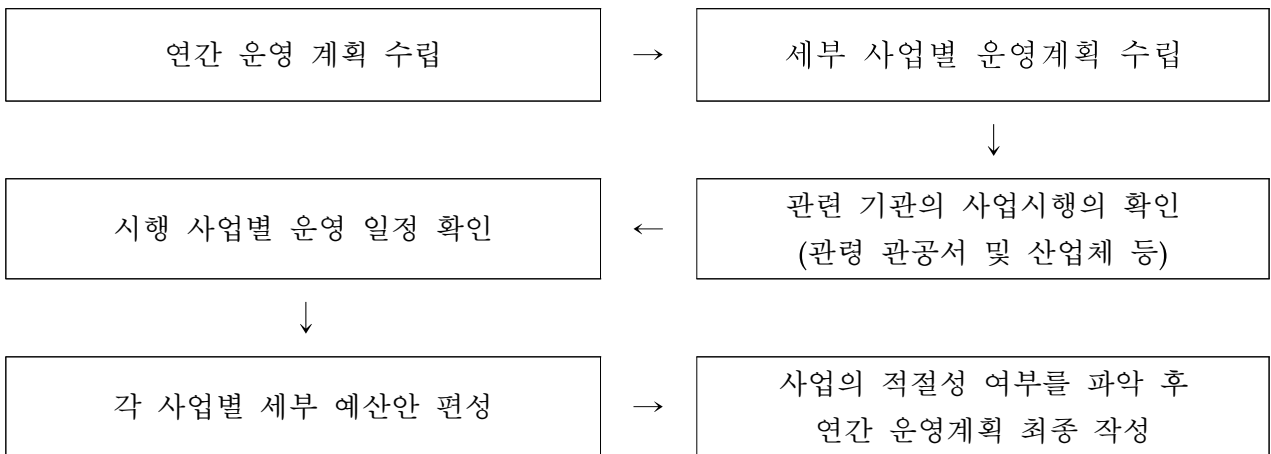
업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
강좌 종강 및 수료 (강좌별 운영) 가. 계획된 시수 강좌 실시 여부 최종 확인 나. 종강 후 강좌별 설문지 조사 다. 출석 80%이상자 평생교육원장 수료증 수여 라. 강좌 종료에 따른 강사료 지급 마. 강좌별, 수강생별 설문을 통한 제반 건의사항 수렴	

평생교육원 연간 운영계획 수립

1. 업무 개요

소관부서	건신대학원대학교 부설 평생교육원
협조부서	
업무개요	건신대학원대학교의 교육이념과 평생교육학습 사회의 구축에 기초하여 지역사회의 주민 및 평생교육을 실현하고자 하는 요구자들에게 열린교육의 기회를 제공하고, 평생학습사회 구현을 위한 삶의 질 향상을 꾀하기 위한 일환으로 효율적이고 계획적인 운영계획을 수립하여 우리 대학만의 고유한 평생교육 체제를 구축하고자 함.
관련 규정 및 법규	평생교육법
발생시기	매 학년도 초
소요시간	매 학년도 초 약 1주일(총 소요시간 30~40시간)
결재사항	담당-원장-부총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①

연간 운영 계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
평생교육원의 연간 운영계획 수립 - 포괄적 평생교육원 운영계획 수립	

②

세부 사업별 운영계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
시행 예정인 각 사업별 세부 운영계획 수립 - 수행 예정인 사업의 적정 인원 배정 등 인력 수급 현황 파악 - 사업별 예산의 적정 배정여부 확인	

③

시행 사업별 운영 일정 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
연간 수행 세부 사업별 진행일정 점검 - 세부 사업별 업무의 중복 등 효율적 수행을 위한 일정 점검 - 각 세부 사업별 업무의 명확한 업무분장으로 권한 부여	

④

사업의 적절성 여부를 파악 후 연간 운영계획 최종 작성

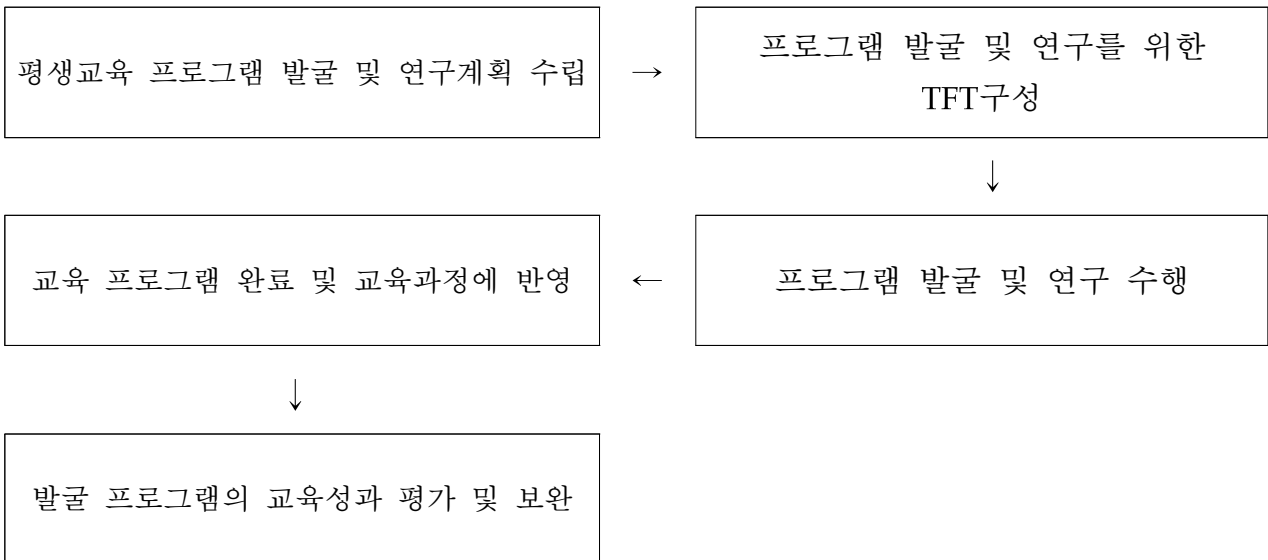
업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
평생교육원 운영위원회의 최종 승인을 통한 운영계획 수립 및 제작 배포	

평생교육원 교육 프로그램 연구 및 개발

1. 업무 개요

소관부서	건신대학원대학교 부설 평생교육원
협조부서	
업무개요	효율적 평생학습 기관의 구현을 위하여 우리 대학의 입지여건과 특성화된 전문 교과목을 위주로 한 교육 프로그램의 발굴과 효율적인 교육생 모집 및 수행을 위한 교육과정의 구성, 교수학습 전략, 창의적 문제해결력을 살펴보고, 향후 지속적으로 수행 하여야 할 중점 수행 교육프로그램을 개발을 위한 현행 교육과정과 교육내용에 대한 교육과정의 단점을 지적하고, 미래 사회에서 요구하는 문제해결 능력, 창의성, 의사 결정 능력 등의 적절한 과정에 대한 교육 프로그램을 연구개발하기 위한 일환.
관련 규정 및 법규	평생교육원 운영 규정
발생시기	사유발생 시
소요시간	수시
결재사항	담당-원장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 평생교육 프로그램 발굴 및 연구계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
평생교육원 교육과정 반영에 따른 프로그램 발굴 및 연구계획 수립 - 평생교육원에 요구되는 프로그램 연구 분야 확정	

② 프로그램 발굴 및 연구 수행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
평생교육원 운영관련 프로그램의 연구개발 수행 - 프로그램의 연구개발 수행을 위한 제반 여건 조성 및 인력 지원 - 타 기관 운영 프로그램의 현황 파악 등 운영에 따른 문제점 파악	

③ 교육 프로그램 완료 및 교육과정에 반영

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
평생교육원 운영관련 프로그램의 연구개발 완료 - 평생교육원 교육과정에 반영하여 운영 - 프로그램의 운영 결과를 분석하여 수정 및 개편	

④ 발굴 프로그램의 교육성과 평가 및 보완

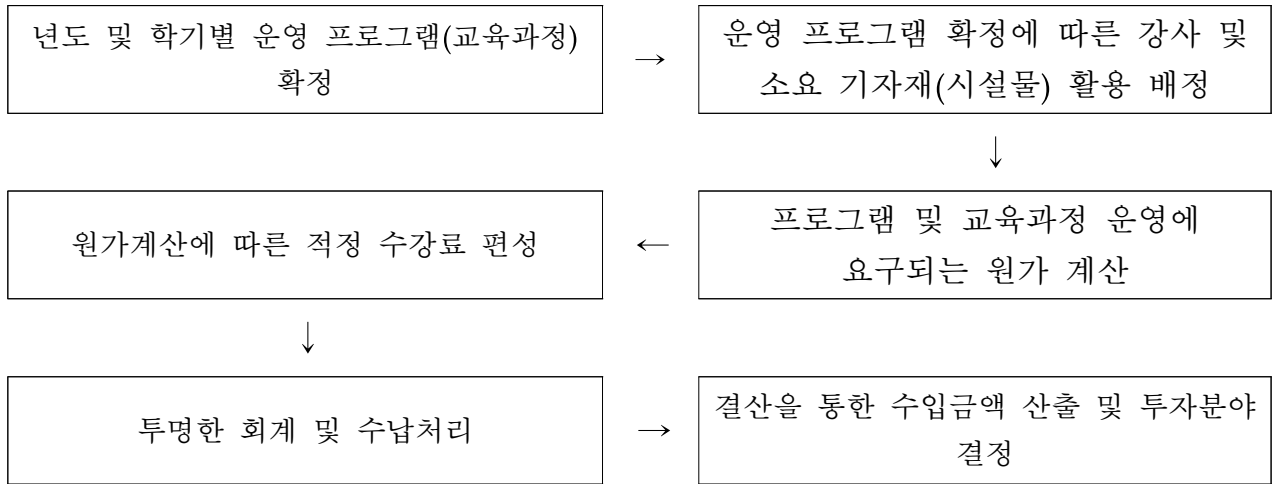
업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
발굴 완료된 연구 프로그램을 교육과정 및 사업수행에 반영 및 보완 - 사업 및 프로그램에 반영 활용된 프로그램의 결과분석 - 결과 분석에 따른 문제점 보완 및 신규 프로그램 발굴 연구에 반영	

각 과정별 수강료 책정 및 수납

1. 업무 개요

소관부서	건신대학원대학교 부설 평생교육원
협조부서	
업무개요	평생교육원을 운영함에 있어, 효율적인 교육과정의 개발과 그에 따른 적정한 수강료를 책정함으로써 효율적인 교육의 수행과 강사료 등 적정 수강료를 책정하고, 수익을 창출함으로써 보다 나은 교육환경을 조성하여, 대전지역 유수의 평생교육기관을 지향하고 철저한 수납 관리를 통하여 원활한 회계관리 및 수익금의 효율적 활용을 꾀하기 위함.
관련 규정 및 법규	회계관리 규정
발생시기	사유발생 시
소요시간	수시
결재사항	담당-원장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 년도 및 학기별 운영 프로그램(교육과정) 확정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
평생교육원의 연간 운영 프로그램 및 교육과정 심의 확정 - 평생교육 운영위원회를 통한 연도별 학기별 교육과정 운영계획 수립	

② 운영 프로그램 확정에 따른 강사 및 소요 기자재(시설물) 활용 배정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
각 과정별 세부 운영 교육과정 편성 - 강좌별 적합한 강사 및 강의진 구성 및 배정 - 강좌에 따른 세부 강의실 배정, 기자재 및 소모품 활용 계획 산정	

③ 프로그램 및 교육과정 운영에 요구되는 원가 계산

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
총 원가대비 교육과정 운영에 따른 소요액 산정 - 적정 강사 및 교수진을 활용한 강사료 책정 - 일반 강의실 및 실습실 활용에 따른 실습(재료)비 포함 산정	

④ 원가계산에 따른 적정 수강료 편성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
시장가격 조사를 통한 수강생 감소 및 민원제기 방지 - 타 교육원 대비 적정 수강료 편성 - 수강료 대비 교육의 질 향상을 통한 우수 교육기관 유지 - 적정 이익 산출을 통한 교육수입 증대로 수익 창출	

⑤ 투명한 회계 및 수납처리

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
투명한 회계 및 수입 및 지출처리 - 총무팀과 연계한 회계업무 연동	

⑥ 결산을 통한 수입금액 산출 및 투자분야 결정

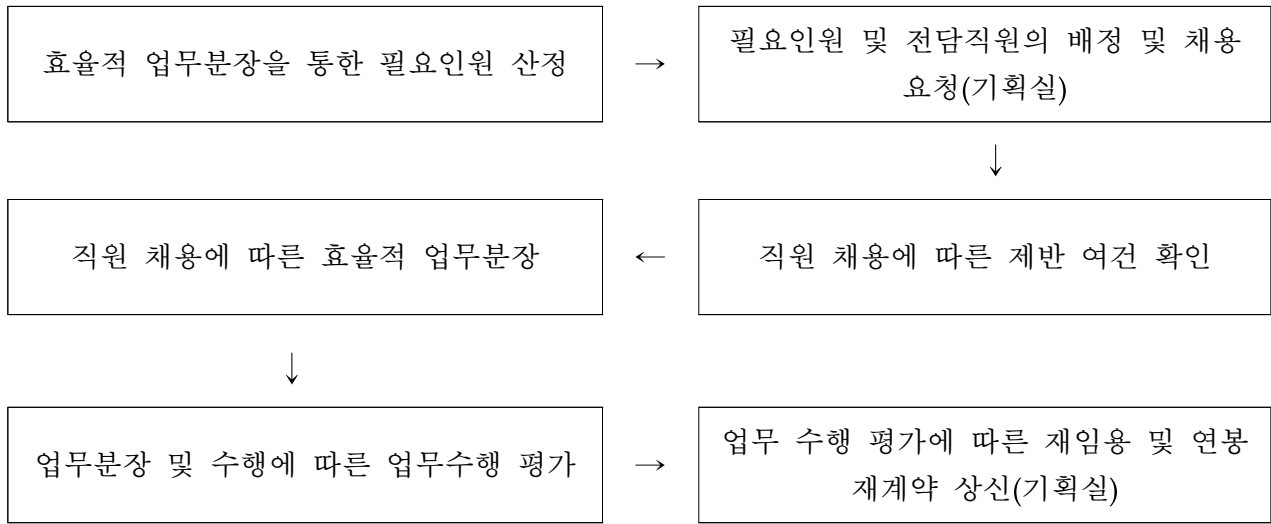
업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
- 각 운영 프로그램별 사업 종료 후 결산을 통한 수입금액 산출 - 수입금액을 통한 투자분야 결정 및 품의를 통한 차기년도 예산 확보 - 교육환경 개선 및 평생교육원 신규 프로그램 개발에 재투자	

평생교육원 소속 교직원의 인사관리

1. 업무 개요

소관부서	건신대학원대학교 부설 평생교육원
협조부서	
업무개요	평생교육원에 요구되는 필요한 인력자원을 동원(채용)하고 관리(사기양양과 능력발전)함으로써 행정의 효율을 제고하고, 유능한 인재의 확보와 관리를 통하여 개인의 사기양양과 능력발전은 물론, 행정의 생산성에 기여하기 위함.
관련 규정 및 법규	인사관리규정
발생시기	사유발생 시
소요시간	수시
결재사항	담당-원장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 효율적 업무분장을 통한 필요인원 산정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
평생교육원의 명확한 업무 분장을 통한 필요인원 산정 - 영역별 업무 분장을 통한 전담직원의 요청계획 수립	

② 필요인원 및 전담직원의 배정 및 채용 요청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
영역별 업무 분장을 통한 전담직원의 채용 요청(총무팀) - 평생교육원 자체교육(사업) 수행에 따른 임시 및 계약직원 채용 계획	

③ 직원 채용에 따른 제반 여건 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
추가 직원 채용에 따른 제반 여건의 충족 확인 - 학교비 및 제반 사업별 인건비의 예산 책정내역 확인 - 분장업무의 충실도 및 사무실 여건(사무여건“비품 및 PC 등”)확인	

④ 직원 채용에 따른 기본교육 및 효율적 업무분장

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
신규 직원에 대한 기본교육 등 업무 인계·인수 및 업무 분장 - 원활한 직장생활을 위한 업무 내·외적인 기본 교육 수행 - 전임직원의 철저한 인계·인수를 통한 효율적인 업무 분장 - 직장 공동체 생활에 따른 적극적인 사고방식 주문 및 지도	

⑤ 업무분장 및 수행에 따른 업무수행 평가

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
수행 업무에 대한 책임감 고취 - 인성 및 능력에 따른 효율적인 업무분장으로 책임감 부여 - 수행업무의 평가로 업무능력 및 수행결과를 인사고과에 적용 반영	

⑥ 업무수행 평가에 따른 재임용 계약 (총무팀)

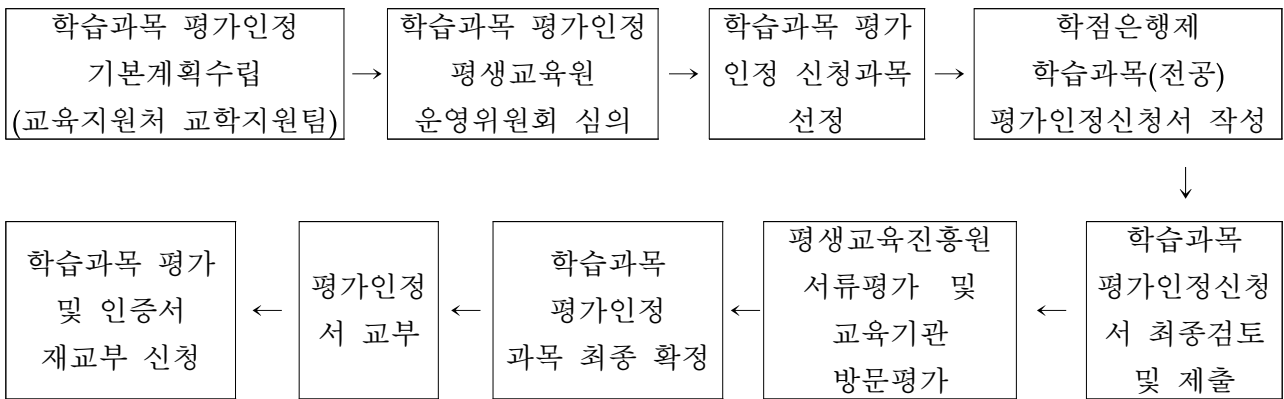
업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
업무 및 수행결과의 평가를 기초로 규약에 의한 재임용 계약 요청 - 수행업무의 평가 결과로 재임용 등 재 계약 요청에 활용	

학점은행제 학습과목 평가인정

1. 업무 개요

소관부서	건신대학원대학교 부설 평생교육원
협조부서	
업무개요	평생교육원에서 개설하는 학습과정에 대하여 전문대학, 대학(교)에 상응하는 질적 수준의 평가를 받은 후 학점이 부여되는 학습과정으로 인정을 받고, 실제 학습과정의 운영으로 일정한 학점을 취득에 따른 학위취득이 가능하도록 하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	평생교육법 학점인증에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙
발생시기	사유발생 시
소요시간	학기단위별 수행
결재사항	담당-원장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 학습과목 평가인정 기본계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
평생교육원에서 운영할 학습과목 평가인정 기본계획 수립 가. 평생교육원 운영위원회에서 계획 수립 나. 강의실, 실습실, 기자재, 과목별 교재, 교·강사 선정	

② 학습과목 평가 인정 신청과목 선정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
학습과목 평가인정 신청과목 최종 선정 - 교양, 전공필수, 전공과목, 과목시수, 학점 등을 고려하여 신청과목 최종 확정	

③ 학점은행제 학습과목(전공) 평가인정신청서 작성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
학습과목 평가인정 신청서 작성 위원 중심으로 작성 가. 서면자료 신청, 전산을 통한 평가인정 신청 나. 시설, 기자재 확보 적절성, 교·강사 자격의 적법성, 수업시수의 적절성 다. 학습과목의 강의계획서, 성적산출 평가요소, 학습과목의 수업 방법, 학습자의 성적분포 등의 적절성	

④ 학습과목 평가인정 신청서 최종검토 및 제출

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
가. 관련학과 및 평생교육원운영위원회에서 최종 검토 나. 평생교육진흥원에 제출	

⑤ 평생교육진흥원 서류 평가 및 교육기관 방문 평가

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
평생교육진흥원 서류 평가 및 교육기관 방문 평가 가. 학습과목 평가 인정과목의 서류 심사 나. 교육기관 현장 방문하여 교육시설, 교육여건 등 방문 실사	

⑥ 학습과목 평가인정과목 최종 확정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
교육과학기술부로부터 학습과목 평가 인정과목 최종 확정	

⑦ 평가 인정서 교부

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
교육과학기술부로부터 평가 인정서 교부	

⑧ 학습과목 평가 및 인증서 재교부 신청

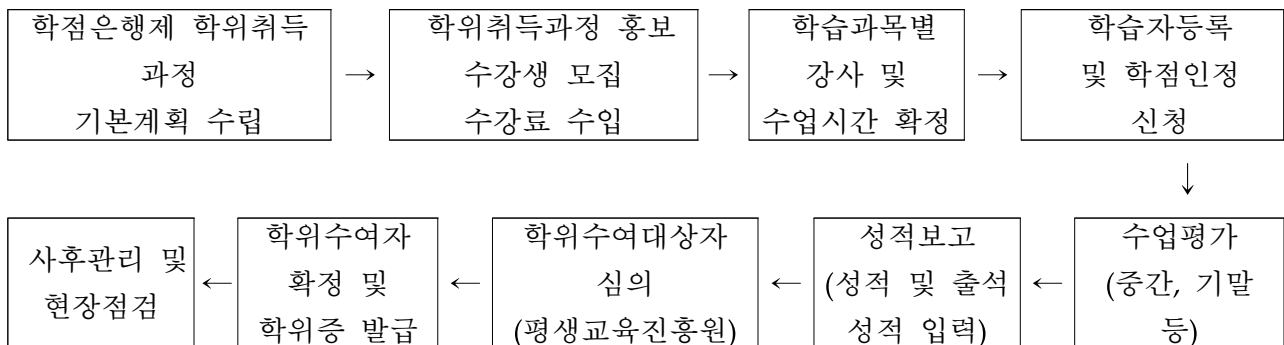
업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
인증서 교부에 따른 인증기간 내 학습과목 평가 인증서 재교부 신청 가. 관련학과 및 평생교육 운영위원회에서 과목별 재검토 나. 변경 강의실, 실습실, 기자재, 과목별 교재, 교·강사 등 재선정 다. 평생교육진흥원에 신청 제출	

학점은행제 학위취득

1. 업무 개요

소관부서	건신대학원대학교 부설 평생교육원
협조부서	
업무개요	평생교육원에서 개설하는 학습과정에 대하여 전문대학, 대학(교)에 상응하는 실제 학습과정의 운영으로 일정한 학점을 취득에 따른 학위취득이 가능하도록 하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	평생교육법 학점인증에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙
발생시기	사유발생 시
소요시간	학기단위별 수행
결재사항	담당-원장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 학점은행제 학위취득 과정 기본계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
학점은행제 홍보방안, 학습과목 평가인정 과목 중 개설과목, 교육기간, 교육시간, 학급편성 등 기본계획 수립	

② 학위취득과정 홍보 수강생 모집 및 수강료 수입금액 결정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
학점은행제 학위취득 홍보 및 수강생 모집 가. 전반기 3월, 후반기 9월 수강생모집 완료 및 개강 나. 전단지 제작 배포, 학과 학생 홍보 및 현수막 홍보 다. 수강료 : 과목당 150,000원	

③ 학습과목별 강사 및 수업시간 확정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
가. 강사위촉 및 변경신청 (학습과목 평가인정 시 강사 변동이 있는 경우 전산입력 및 변경신청 보고), 나. 15주 수업 시간표 작성 및 보고	

④ 학습자 등록 및 학점인정 신청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
수강생 학습자 등록, 전문대이상 졸업자는 학점인정 신청 - 전반기 3월, 후반기 9월 수업 실시 (15주)	

⑤ 수업평가(중간, 기말 등)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
중간고사, 기말고사 등 각 과목별 과제물을 통한 철저한 성적 평가 - 당초 성적산출 기초 자료(조건표)에 의거 산출	

⑥ 성적보고 (성적 및 출석성적 입력)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
15주 수업 종강 후 성적 평가에 의한 성적 보고 가. 중간고사, 기말고사 평가 결과에 따라 성적 산출 나. 성적산출 : 중간, 기말고사 60%, 과제물 20%, 출석성적 20% 다. 성적산출 방법 : 상대평가가 원칙이며,(수강생이 10명 미만인 경우 평생교육진흥원과 협의 후 절대 평가 가능) 라. 산출결과 전산 및 서면보고(출석부상의 명부 순으로 보고 및 보관)	

⑦ 학위수여대상자 심의 (평생교육진흥원)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
평생교육진흥원에서 성적 결과에 따라 심의 평가 가. 고등학교 졸업자 성적입력내용에 따라 심의 나. 전문대학 이상 졸업자 학점 인정 신청과목 과 수강과목을 심의	

⑧ 학위수여자 확정 및 학위증 발급

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
심의 결과에 따라 학위수여자 확정(평생교육진흥원) 및 학위증 발급 가. 전문학사 80학점이상, 학사 140학점 이상 취득자 나. 학위증 교육과학기술부장관 발급	

⑨ 사후관리 및 현장점검 실시

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
학년도 별 학점은행제 사후관리 및 현장 점검(평생교육진흥원) 가. 과목별 출석부 및 학사서류(시험지 및 과제물) 점검 나. 강의에 따른 강의료 지급 적정에 따른 점검 다. 각 년도별 자체점검에 따른 추진경과 등 개선내용의 현장 점검 라. 기타 적정수업 진행 여부에 따른 제반사항 점검	