

## 성과관리센터 규정

제정 2019.6.17.

**제1조(목적)** 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 학칙 제55조에 의거 대학의 성과 분석 및 환류 관리를 수행하기 위한 성과관리센터(이하 “센터”라 한다)의 조직, 기능 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(업무)** 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학 성과관리 기본계획 수립
2. 대학 성과 평가, 환류 체계 점검 및 질 관리
3. 대학 성과 데이터 분석 및 관리
4. 교육 수요자 만족도 조사, 분석 및 관리
5. 대학 자체평가 및 대외평가 준비
6. 정보공시, 고등교육통계 등 성과관리 관련 대외 업무
7. 각종 평가항목별 지표관리
8. 기타 센터 운영에 필요한 업무

**제3조(조직)** ① 센터에는 성과관리센터장(이하 “센터장”이라 한다)과 부센터장을 두며 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

② 센터장은 센터를 대표하여 업무전반을 총괄하며, 부센터장은 업무 수행을 위한 문서관리, 자료 수집, 분석, 성과관리 관련 연구 업무를 수행한다.

③ 센터의 원활한 업무 수행을 위해 필요한 직원을 두며 연구와 자문을 담당할 교직원을 둘 수 있다.

**제4조(성과관리)** ① 센터는 지속적이고 체계적인 성과관리 및 환류체계 구축을 위해 매 1년마다 성과관리 기본 계획을 수립하여야 하며 수립된 기본 계획은 전 구성원과 공유한다.

② 센터는 상시 성과관리를 추진하며 각 부서 및 스쿨은 성과 평가 및 분석을 위한 자료 수집에 적극 협조하여야 한다.

③ 센터는 매 학년도말 대학의 성과 평가 분석 보고서를 제출하여 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하고 최종 결과는 구성원과 공유한다.

④ 성과 평가 분석 결과에 따라 도출한 개선방안은 각 부서 및 스쿨의 차년도 사업계획과 대학의 성과관리 계획 수립 시 반영한다.

**제5조(성과관리위원회)** ① 대학 성과관리 전반의 사항과 센터 운영의 주요사항을 논의하기 위해 ‘성과관리위원회(이하 “위원회”라 한다)’를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이상으로 구성한다.

③ 위원장은 센터장으로 하고 교무처장과 부센터장은 당연직 위원이 되며 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

④ 위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명하며 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 운영을 위하여 위원 외에 간사를 둘 수 있다.

**제6조(위원회 회의 및 기능)** ① 위원장은 필요시 회의를 소집하고 회의는 재적위원 과반수의 출석으로

개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 성과관리 기본계획에 관한 사항
2. 대학의 성과 분석, 환류, 개선 계획 수립 및 점검에 관한 사항
3. 센터 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
4. 기타 센터 운영에 관한 주요사항

**제7조(기타)** 기타 센터 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 센터장이 따로 정한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 6월 17일자로 시행한다.