

(Ver. 2025. 6. 13.)

2025년

대학정보공시 업무담당자 매뉴얼

【알려두기】

- 『대학정보공시 업무담당자 매뉴얼』은 공시업무 운영의 효율성 제고를 위하여 수정될 수 있으며, 매뉴얼 수정 시 [종합정보시스템 → 규정집/업무편람·지침] 메뉴에 탑재됩니다.
- 매뉴얼 수정은 대학정보공시센터의 지침서 개정 발생 시 수정됩니다.

Chapter

1 대학정보공시 운영

I. 대학정보공시 개요

- 1. 대학정보공시 개요 2
- 2. 대학정보공시의 중요성 및 유의사항 3

II. 대학정보공시 제도

- 1. 정보공시 신뢰성 제고를 위한 교육부 활동 6
- 2. 대학정보공시 양정(별점) 제도 7
- 3. 대학정보공시 외부모니터링단 운영 9
- 4. 허위·과장 광고의 개념 11

Chapter

2 공시담당자 업무 매뉴얼

I. 대학정보공시 프로세스

- 1. 업무담당자의 역할 18
- 2. 대학정보공시 프로세스 19

II. 대학정보공시 입력시스템 로그인 및 환경설정

- 1. 교육부 전자서명 인증서(EPKI) 발급 및 회원등록 절차 21
- 2. 교육부 전자서명 인증서(EPKI) 갱신(연장) 31
- 3. 교육부 전자서명 인증서(EPKI) 변경(교육부 인증서→은행인증서) 및
등록 방법 33
- 4. 대학정보공시 입력시스템 접속 및 로그인 36

대학정보공시 업무담당자 매뉴얼

Ⅲ. 입력시스템 공시항목 업무담당자 매뉴얼

1. 나의할일	40
2. 개인정보 관리	42
3. 공시자료 입력	43
① 직접입력(장표이력)	43
② 직접입력(PDF파일 탑재)	46
③ 간접입력	47
4. 메모기능 필수 입력 및 체크리스트 작성(시스템활용)	49
5. 공시자료 수정 방법(간접입력 항목)	51
① 연계자료(간접입력) 항목의 원자료를 수정해야 하는 경우	51
② 단순 연계오류일 경우	52
6. 재연계 요청 방법	53

Chapter

3 총괄관리자 업무 매뉴얼

Ⅰ. 대학정보공시 총괄관리자 매뉴얼

1. 총괄관리자 변경	55
2. 공시항목 담당자 승인 및 권한 부여	58
3. 입력완료, 확인완료 버튼 해제관리	60
4. 형식검증	61
5. 작성자 / 확인자 작성	63
6. 공문작성	64
7. 공문제출	65

Chapter I

1

대학정보공시

I . 대학정보공시 개요

- 1. 대학정보공시 개요 2
- 2. 대학정보공시의 중요성 및 유의사항 3

Chapter 1

1

I. 대학정보공시 개요

1

대학정보공시 개요

□ ‘대학정보공시제’란?

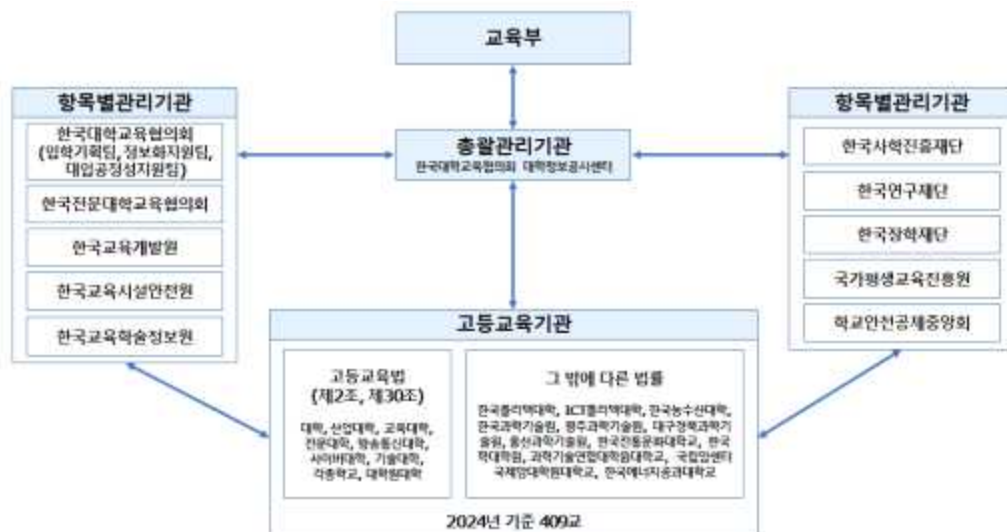
- **대학정보공시제란** 고등교육기관의 기본운영 상황 및 교육·연구여건에 관한 주요정보를 정보 공개에 대한 열람·교부 및 청구와 관계없이 미리 정보통신망 탑재 등의 방법으로 적극적으로 알리거나 제공하는 것

* 정보공개 : 정보공개청구에 따른 공개의무

□ 추진목적

- 2008년 5월 26일부터 시행된 「교육관련기관 정보공개에 관한 특례법」(이하 특례법)의 취지에 따라, 학생·학부모, 산업체, 정부 등의 학교선택, 산학협력 및 직원채용, 정책집행 시 합리적인 판단을 할 수 있도록 대학의 정보를 수요자 관점에서 제공하여, 수요자의 알권리를 보장하고 학술 및 정책연구 진흥과 아울러 학교 교육에 대한 참여와 교육행정의 효율성과 투명성을 제고하기 위함
- 대학의 주요정보(취업률, 교원확보율, 신입생 충원율 등) 공개로 수요자 선택권을 보장함으로써, 대학 간 경쟁을 통한 질 제고를 촉진하고 대학의 경쟁력을 제고하기 위함

□ 추진체계



2

대학정보공시의 중요성 및 유의사항

□ 대학정보공시의 중요성

- 국민의 알권리 보장 및 학생·학부모의 학교 선택 방안의 일환
- 교육부 교육정책의 다양한 분야에서 평가지표로 그 활용범위가 확대
 - (재정지원 사업) : 주요 정부재정지원사업의 기초 데이터로 활용
 - (인증평가 사업) : 사립대학 재정진단, 기관평가인증 등

□ 유의사항 및 관련법령

- 유의사항 : 대학에서 「정보공시의 미이행」, 「공시항목의 입력값(지표값) 오류」, 「허위(과장·과소) 공시」의 경우 교육부로부터 행·재정적 제재 및 각종 평가에서 불이익 발생
- 관련법령

① 「교육관련 기관의 정보 공개에 관한 특례법」 제10조 및 제10조의2

제10조(시정 또는 변경 명령) ② 교육부장관은 제1항에 따른 시정 또는 변경 명령 및 제7조제3항에 따른 권고를 받은 학교의 장이 정당한 사유 없이 지정된 기간 내에 이행하지 아니하는 경우 「유아교육법」 제30조제2항, 「초·중등교육법」 제63조제2항 또는 「고등교육법」 제60조제2항을 준용한다.

제10조의2(공개·공시 정보의 활용에 대한 시정 또는 변경 명령) ① 학교의 장은 학교를 홍보하거나 「표시·광고의 공정화에 관한 법률」에 따른 표시 또는 광고를 함에 있어 이 법에 따라 공개되거나 공시된 정보와 다르게 알려서는 아니 된다.

⑤ 교육부장관은 학교의 장이 제3항에 따른 관련 자료의 제출을 거부하거나 제4항에 따른 시정 또는 변경 명령을 받고도 정당한 사유 없이 지정된 기간 내에 이행하지 아니하는 경우에는 「유아교육법」 제30조제2항, 「초·중등교육법」 제63조제2항 또는 「고등교육법」 제60조제2항을 준용한다.

② 「고등교육법」 제60조 및 「고등교육법 시행령」 제71조의2

제60조(시정 또는 변경 명령) ② 교육부장관은 제1항에 따른 시정 또는 변경 명령을 받은 자가 정당한 사유 없이 지정된 기간에 이를 이행하지 아니하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 위반행위를 취소 또는 정지하거나 그 학교의 학생정원 감축, 학과 폐지 또는 학생 모집정지 등의 조치를 할 수 있다.

제71조의2(행정처분의 기준) 법 제60조제2항에 따른 학생정원 감축 등 행정처분의 세부기준은 별표 4와 같다.

위반행위	행정처분기준	
	1차 위반	2차 위반
바. 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제10조제1항을 위반하여 같은 법에서 정한 정보를 공개하지 않거나 거짓으로 공개한 경우	총 입학정원의 10퍼센트 범위에서 모집 정지	총 입학정원의 10퍼센트 범위에서 정원 감축
사. 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제10조제1항을 위반하거나 같은 조 제3항에 따른 관련 자료의 제출을 거부한 경우	총 입학정원의 10퍼센트 범위에서 모집 정지	총 입학정원의 10퍼센트 범위에서 정원 감축

Chapter I

1

대학정보공시

II. 대학정보공시 제도

- 1. 정보공시 신뢰성 제고를 위한 교육부 활동 6
- 2. 대학정보공시 양정(별점) 제도 7
- 3. 대학정보공시 외부모니터링단 운영 9
- 4. 허위·과장 광고의 개념 11

| Chapter |

1

Ⅱ. 대학정보공시 제도

1

정보공시 신뢰성 제고를 위한 교육부 활동

□ 정보공시 위반관련 양정(별점)제도 운영

□ 외부모니터링단 운영

- (운영방법) 공시정보의 신뢰도 제고를 위해 일반수요자(학생·학부모·교사·직장인 등)로 구성된 외부모니터링단이 대학에서 공시한 공시항목과 온·오프라인 형태의 홍보물 등을 모니터링

■ (모니터링 내용)

- ① 최근 3년간 정보공시 항목 전체
- ② 온·오프라인 형태의 대학의 홍보 및 광고 매체

- (광고매체) 홈페이지(대학, 부서, 학과), 모집요강, 브로슈어, 광고, 언론 보도자료, 입시설명회 배부 자료 등

□ 허위·과장 신고센터 운영

- 대학알리미 홈페이지 운영 : 사이버신고센터 운영 및 신고자 포상
- 대학정보공시센터 콜센터 운영 : 현장신고센터 운영 및 신고자 포상

□ 현장점검단 운영

- 대학의 현장 확인을 통한 모니터링 및 대학정보공시 실태조사와 연계

2

대학정보공시 위반관련 양정제도 (4주기)

□ 추진배경

- 대학정보공시 활용 확대에 따라 자료의 신뢰성 제고를 위해 양정제도 시행
- 3주기(19~23년) 양정제 기간 종료에 따라 4주기(24~28년) 양정제 시행 필요

□ 양정(별점) 적용 방법

- 자체정정, 위반(적발, 신고, 미공시), 허위광고(과장, 과소) 사례 접수시 단순, 중대구분에 따라 별점 부여
- 매년 위반사례 건수별로 별점 부여하고, 이를 5년간('24~'28년) 누적 관리하여 위반 정도에 따라 제재
- 시정명령 미이행, 의도적 부풀리기 공시의 경우 추가 별점 적용
- 대학알리미를 통해 정정 이력사항 공개 등 공시정보 관리 강화

□ 양정(별점) 기준 및 대상

- (정보공시 이후) 대학의 자체 정정 요청사항과 외부기관 점검 등을 통해 적발된 외부 지적사항을 구분하여 별점 부여 (미공시에 대한 별점 기준 추가)
 - 외부 지적사항 : 교육부, 감사원 등의 현장점검이나 감사활동 및 사이버신고센터나 외부 모니터링단 신고 등을 의미함
 - 정보공시 전에 대학에서 자체 수정 요청하는 사항은 별점 적용에서 제외
- (규제범위) 공시 내용과 다르게 교육 수요자에게 정보를 공개하거나 알리는 대학의 온.오프라인 광고·홍보 활동을 규제 범위로 함(대학홈페이지, 학과홈페이지, 모집요강, 각종 리플렛 및 보도자료 등)

□ 세부 별점 기준

(단위 : 점)

구분	자체 정정	적발(감사.현장) / 신고 / 미공시		허위광고		비고
		위반	미이행	위반	미이행	
단순	3	15	60	25	85	
중대		45	180	70	250	

※ 단순/중대 산정 기준 : 양정주기(5년 : '24~'28년) 내 5건 초과 시 중대로 산정

□ 양정(별점) 기준에 따른 행정처분 기준

단계	조치기준	조치사항
1	누적별점 553이상	기관주의
2	누적별점 680이상	기관경고

+

시정명령 미이행	행정처분위원회 상정 (입학정원의 모집정지, 정원감축)
----------	-------------------------------

□ 대학정보공시 4주기 양정제도 신·구 대비표

		4주기				3주기													
운영 주기		5년('24.1.1.~'28.12.31.)				5년('19.1.1.~'23.12.31.)													
처분 기준	기관 주의	누적별점 553점 이상				누적별점 553점 이상													
	기관 경고	누적별점 680점 이상				누적별점 680점 이상													
세부 별점부과 기준		구분	자체 정점	적발 / 신고 / 미공시		허위광고		구분	자체 정점	적발		신고		허위 과장광고					
				위반	미이행	위반	미이행			위반	미이행	위반	미이행						
				단순	3	15	60			25	85	단순	3	15	60	15	60	20	80
				중대		45	180			70	250	중대		45	180	45	180	60	240
현장점검	실시 대학	199개교				316개교													
	미 실시 대학	현장점검 유예대학 114개교 지정				(-)													
		특수학제 * 및 전체 대학원대학 * 종교지도자 양성대학, 사이버대학, 기능대학, 특별법법인·국립, 기타				특수학제 * 및 일부 대학원대학 * 종교지도자 양성대학, 사이버대학, 기능대학, 특별법법인·국립, 기타													
	점검 항목	학생 충원율, 중도탈락, 교원 현황, 등록금, 교사, 수시항목 등 (학부 중심 점검 실시하되, 현장점검 항목 재정비)				학생 충원율, 교원 현황, 등록금, 장학금, 교지·교사, 안전관리, 수시항목 등 (학부 및 대학원 대상 점검 실시)													
	점검 차수	매년 2회				매년 3~4회													
자체 진단	대상 대학	공시 대상 전체 대학				현장점검 대상 대학													
	내용	① '24년~'26년 중 간소화된 자체진단보고서 1회 제출 ② '27년부터 매년 시스템 자체진단				양정 주기 내 자체진단보고서 1회 제출													

3 대학정보공시 외부모니터링단 운영

□ 추진배경

- 대학정보공시 업무관리지침 제22조(외부모니터링 구성·운영)
- 대학정보공시제 실시('08.12) 이후 대국민 참여 유도 및 정보공시의 신뢰도 제고를 위해 일반수요자(학생·학부모·교사·직장인 등)로 구성된 외부모니터링단 운영

□ 모니터링 기간 : 연중(상반기·하반기) 실시

□ 모니터링 대상

- 최근 3년간 공시 항목 전체
- 온·오프라인 형태의 대학의 홍보 및 광고 매체 등
 - 홍보 및 광고 매체 종류

홈페이지	입시자료	홍보자료	기타
▶대학 홈페이지 ▶부서 홈페이지 ▶학과 홈페이지	▶모집요강(On/Off 자료) ▶입시 홈페이지 ▶입시설명회 배부자료	▶광고 (TV, 신문, 지하철, 버스, 고속도로 홍보 등) ▶언론 보도자료	▶브로슈어 ▶학교 배포 자료 등

□ 모니터링 방법

- 외부모니터링단이 대학에서 공시한 정보공시 내용과 온·오프라인 형태의 각종 홍보·매체에 홍보된 내용의 일치 유무를 실시간 모니터링
- (예시) 대학알리미에 공시된 졸업생 취업률과 A신문사에 보도한 졸업생 취업률이 다를 경우 허위광고로 취급

□ 허위광고 확인시 패널티 적용

- 허위 사실이 확인될 경우 확인서 작성 및 교육부 시정명령 시행
- 허위·과장 광고 적발 시 대학정보공시 위반 관련 양정제도에서 “적발”, “허위광고”로 별점 부과
- 교육부로부터 행정적 제재 및 기본역량진단평가 등의 각종 평가에서 불이익

□ 주요 오류 사례

■ 정보공시 주요 오류 사례

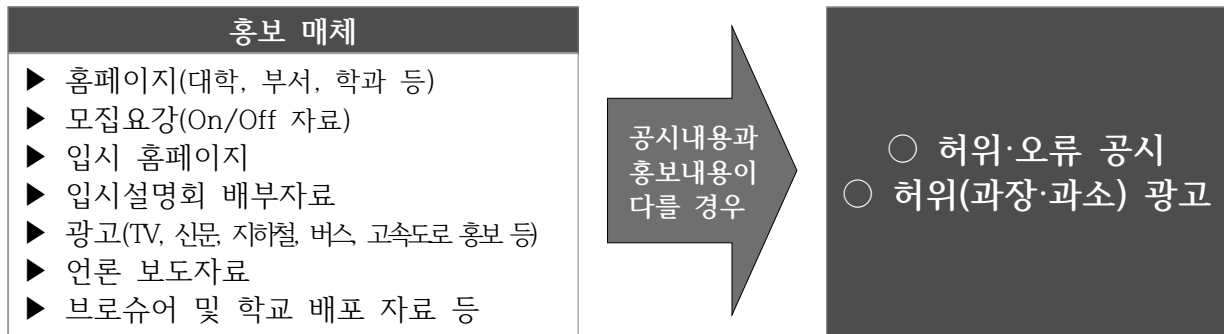
항 목	오류 내용
수시항목	▶ 수시항목 개정 후 미탑재 ▶ PDF 파일의 내용 없음(표지만 탑재 등) ▶ 등록금심의위원회 회의록 미탑재 ▶ 공시연도(조사연도)에 따른 수시항목의 최종개정본(최종개정사항) 공시 단, 9-가-2의 경우 모든 등록금심의위원회 회의록 공시 ▶ 임기가 종료된 임원 현황 공시 ▶ 항목 미공시
월별 공시 항목	▶ 공시항목 간 내용 불일치 예시) 4-라-1, 4-마, 12-다-2 1학기, 14-카 재학생수 불일치 예시) 4-가, 4-나, 4-자의 입학자 수 불일치 예시) 2-가-4, 5-가 졸업자 수 불일치 예시) 6-가, 6-나, 7-가, 12-가 전임교원 수 불일치 ▶ 지침과의 불일치 예시) 2-가-1, 2, 3 항목에서 정규학기가 아닌 계절학기 성적을 입력한 경우 예시) 12-차 항목에서 3천만원 미만 구입 장비 입력 ▶ 항목 미공시 예시) 12-라-1 등 PDF 항목 미공시

■ 허위광고 적발 사례

4 허위광고의 개념

□ 개념

- 대학이 **다양한 매체**를 통해 **홍보**하거나 **표시** 또는 **광고**를 함에 있어 **공개** 또는 **공시된 정보와 다르게 알리는 행위**



- ※ 광고에 공시 데이터가 사용되는 경우 공시연도를 명확히 기재하고, 내용에 대한 근거(출처, 연도 등)를 명확하게 명시

□ 관련 법령

- 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제10조의 2(공개·공시 정보의 활용에 대한 시정 또는 변경 명령)

제10조의2(공개·공시 정보의 활용에 대한 시정 또는 변경 명령) ① 학교의 장은 학교를 홍보하거나 「표시·광고의 공정화에 관한 법률」에 따른 표시 또는 광고를 함에 있어 이 법에 따라 공개되거나 공시된 정보와 다르게 알려서는 아니 된다.

□ 허위·과장 광고 사례

- Text 예시

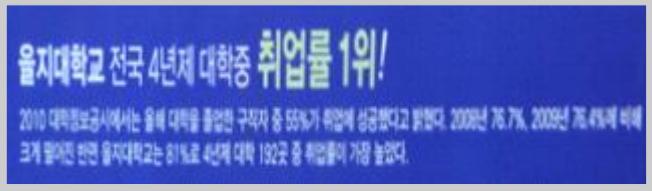
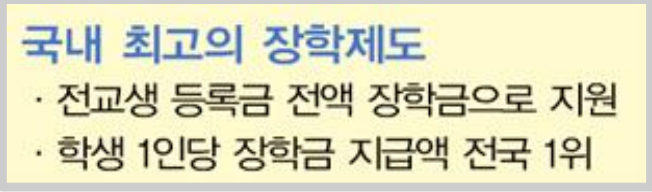
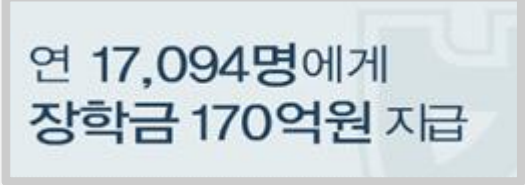
항목	오류 내용
수시항목	▶ 수시항목 개정 후 미탑재 ▶ 공시연도(조사연도)에 따른 수시항목의 최종개정본(최종개정사항) 미공시 - 개정일 및 시행일 미입력 포함 ▶ 등록금심의위원회 회의록 미탑재 ▶ 임기가 종료된 임원 현황 공시, 임원을 누락하여 공시 ▶ 항목 미공시
월별 공시 항목	▶ 항목간 불일치 예) 4-라-1, 4-마, 12-다-2 1학기, 14-카 재학생수 불일치

항목	오류 내용	
	예) 4-가, 4-나, 4-자의 입학자 수 불일치 예) 2-가-4, 5-가 졸업자 수 불일치 예) 6-가, 6-나, 7-가, 12-가 전임교원 수 불일치 ▶ 지침과의 불일치 예) 2-가-1, 2, 3 항목에서 정규학기가 아닌 계절학기 성적을 입력한 경우 예) 12-차 항목에서 3천만원 미만 구입 장비 입력 ▶ 항목 미공시 예) 12-라-1 등 PDF 항목 미공시	
허위광고	◎ 관련법령 : 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제10조의 2 (공개 · 공시 정보의 활용에 대한 시정 또는 변경 명령) ① 학교의 장은 학교를 홍보하거나 「표시·광고의 공정화에 관한 법률」에 따른 표시 또는 광고를 함에 있어 이 법에 따라 공개되거나 공시된 정보와 다르게 알려서는 아니 된다.	
	취업률	▶ ○○대학교는 2020년 정보공시 기준 간호학과 졸업생 취업률 79.6%임에도 학교홈페이지에서 정확한 기준문구 없이 ‘취업률 100%를 달성하고 있다’라고 허위·과장 광고한 사실이 있음
		▶ ○○대학교는 2021년 정보공시 기준 □□과 졸업생 취업률 54.8%, 2022년 학교 자체조사 □□과 취업률 47.6% 임에도 학교홈페이지에서 정확한 기준문구 없이 ‘취업률 47.6%’라고 허위·과장 광고한 사실이 있음
		▶ ○○대학교는 □□과 소개 동영상에서 2021년 공시 기준 취업률 86.8% 임에도 작년기준(2021년) 취업률 90%라고 허위·과장 광고한 사실이 있음
		▶ ○○대학교 △△캠퍼스 2021년 정보공시 기준 취업률이 없음에도 학교홈페이지에 ‘최고의 취업률’이라고 허위·과장 광고한 사실이 있음
	장학금	▶ ○○대학교는 2022년 공시학부 기준 재학생 1인당 장학금 2,636,379.7 원에도 학교 공식 유튜브 개정 동영상에 정확한 연도 기준없이 ‘평균장학금 270만원!’이라는 문구로 허위·과장 광고한 사실이 있음
		▶ ○○대학교는 정보공시 2021년 기준 1인당 장학금 지급액이 363만원임에도 2023학년도 수시모집요강에 “1인당 장학금 지급액 355만원(2021년 재학생 기준)”이라고 허위·과장 광고한 사실이 있음
		▶ ○○대학교는 2022년 정보공시 기준 장학금 재학생 1인당 장학금 3,407,131.7원 임에도 학교홈페이지에서 정확한 기준연도 없이 ‘재학생 1인당 연평균 3,500,200원의 장학혜택’이라고 허위·과장 광고한 사실이 있음
		▶ ○○대학교는 2022년 정보공시 기준 장학금 총계 15,464,847,173원 임에도 학교홈페이지에서 정확한 기준연도 없이 ‘장학금 지원 현황-총액 164.3억 원’이라고 허위·과장 광고한 사실이 있음
	기숙사	▶ ○○대학교는 학교 홈페이지에 기숙사 수용인원이 772명임에도 750명으

항목	오류 내용	
		로 허위·과장 광고한 사실이 있음
		▶ ○○대학교는 2022년 정보공시기준 기숙사 수용인원 5,174명 임에도 학교 공식 유튜브 개정 동영상에 정확한 기준없이 ‘5280명 학생생활관 수용인원’이라는 문구로 허위·과장 광고한 사실이 있음
		▶ ○○대학교는 2022년 정보공시 기준 총 실수 118실 기숙사 수용인원 368명, 임에도 학교 홈페이지 2023년 대학 수시모집 요강에 총 실수 116실, 기숙사 수용인원 378명으로 허위·과장 광고한 사실이 있음
	학과	▶ ○○대학교는 학과 홈페이지에 타 대학에서도 운영하고 있는 학과임에도 “대한민국 유일의 ☆☆분야 □□과”라고 허위·과장 광고한 사실이 있음
	신입생	▶ ○○대학교는 2022년 정보공시 기준 입학정원 2,765명 임에도 학교 공식 유튜브 개정 동영상에 ‘입학정원 2,934명’이라고 허위·과장 광고한 사실이 있음

■ 이미지 예시

졸업생 취업률	우리 학과만의 특별한 장점 - 언어치료사 및 정능사 자격 동시 취득으로 취업 기회 확대 - 졸업생 84% 취업(4년 연속 80%)이상 취업 - 한정성 갖춘 전문가 양성을 위한 내부 및 외부 실습 강화 - 교육청으로 언어치료사 취업 확대(2010년 졸업생 7명 취업)  매년 96% 이상의 높은 취업률을 자랑하는 학과!! 유아교육과 아동과 실기의 균형을 이룬 실무 중심의 교육프로그램으로 수요자 분석을 통한 주문식 교육과정을 개발하여 운영하고 있습니다.	→ 일부 년도 취업률을, 몇 년간 연속 00% 이상 취업률이라 광고
	100 % Employment University 미래를 향한 열정과 에너지가 흐르는 취업 100% 대학 KNU aims at a 100% employment, passionate for the future, flowing with energy. 입학, 졸업, 자격증 취득, 취업 등 미래의 길이 열립니다. 토목공학과의 특징 ▷ 최고수준의 명문대학교 출신 전임교수진이 가르치는 학과 ▷ 졸업생 취업률 100%. 원하는 학생은 누구나 취업 가능한 학과	→ 취업률이 100%가 아님에도, 100%라고 광고
	선진 해양강국을 리드하는 글로벌 대학으로 도약합니다 교육역량강화지원사업 3년 연속 선정 / 교육성과지수 전국대학 1위 / 교과부 공시 취업률 국립대학 1위	→ 특정그룹 순위를 전국 순위로 광고
	2010 교육과학기술부 취업률 전국 8위 2011 대한민국 참교육대상 수상 미래형 지역발전 인재교육 3만불시대의 항공산업 인재 육성	→ 특정그룹 순위를 전국 순위로 광고
	 대구 경북지역 취업률 1위!	→ 최근 공시정보 기준으로 해당지역 1위가 아님에도 1위라고 광고

졸업생 취업률		→	공시 이후 한 번도 달성한 적이 없음에도 95%라고 광고
	  	→	과거 특정년도 취업률로 광고 특정학제, 특정그룹내 순위를 전체 순위처럼 광고
		→	장학금 계속 지급조건 명시 안함
장학금		→	공시된 장학금 지급인원, 총액과 다른 공시정보가 아닌 학교 자체 기준을 적용하여 광고
			

기숙사		→	공시정보 및 홈페이지에 안내된 기숙사 최대 수용인원과 다름						
논 문	- 전국에서 교수 1인당 SCI급 논문을 제일 많이 게재한 학과!! <table border="1"><thead><tr><th>구 분</th><th>고분자·나노공학과</th><th>비 고</th></tr></thead><tbody><tr><td>교수 1인당 SCI급 논문수</td><td>7.4편 / 년</td><td>2009년 기준</td></tr></tbody></table>	구 분	고분자·나노공학과	비 고	교수 1인당 SCI급 논문수	7.4편 / 년	2009년 기준	→	공시된 전임교원 1인당 SCI논문 수와 다르게 광고
구 분	고분자·나노공학과	비 고							
교수 1인당 SCI급 논문수	7.4편 / 년	2009년 기준							

Chapter

2

대학정보공시 운영

I. 대학정보공시 프로세스

- 1. 업무담당자의 역할 18
- 2. 대학정보공시 프로세스 19

| Chapter |

2

I. 대학정보공시 프로세스

1

업무담당자의 역할

□ 총괄담당자

- 대학정보공시의 원활한 운영을 위해 총괄관리기관과 대학 내 항목담당자와의 연결고리 역할 수행
- 지침개발 관련 대학 내 의견을 수렴하여 총괄관리기관에 전달
- 대학의 정보공시 담당자가 자료를 입력 및 확인할 수 있도록 입력시스템 환경 설정
- 공시 전 입력된 자료를 지침서의 검증사항 부분을 토대로 최종 확인하여 오류사항 발견 시 수정을 통해 정확한 자료가 공시되도록 모니터링 실시
- 최종확인완료까지 완료한 공시자료를 최종자료 제출 공문을 통하여 총괄관리기관에 제출
- 대학의 홈페이지를 통해 개별공시(배너설치 등)

□ 입력담당자

- 공시항목의 지침을 숙지한 후, 내부자료 확인을 통하여 정확한 자료를 입력할 수 있도록 준비
- 지침개선 관련 의견이 있을 경우, 총괄담당자를 통하여 총괄관리기관에 제출
- 입력한 자료에 대한 증빙자료를 보관 및 관리

2 대학정보공시 프로세스

※ 총괄담당자 : 대학성과관리팀 / 입력담당자 : 공시항목 담당부서

프로세스	업무담당자	내용 및 방법
총괄담당자 등록	총괄담당자	- 대학성과관리팀 업무담당자가 총괄담당자로 지정 - 총괄담당자 변경 시 공문(대교협) 발송
입력환경 설정	총괄담당자	- 인증서 발급·변경, 사용자 등록 등 - 사용자 승인·변경, 권한 부여 등
공시자료 입력	입력담당자	- 수시공시항목 : 공시항목에 대한 오픈신청 이후 3일 이내 공시완료 - 직접입력 : 대학정보공시 입력시스템을 통해 데이터를 직접 입력 (PDF/엑셀 양식 업로드, 장표 내 입력) - 간접입력(연계자료) : 항목별관리기관에 기제출한 자료를 연계, 별도의 입력 과정 없이 입력시스템을 통해 연계된 데이터 확인 - 부분직접입력 : 일부 데이터는 항목별관리기관에 기제출한 자료를 연계하고, 나머지 데이터는 대학정보공시 입력시스템을 통해 직접 입력
공시자료 확인	입력담당자 총괄담당자	- 전년대비 증감 확인 - 메모작성 (원자료 보관형태, 원자료 추출경로) - 체크리스트 확인 (대학알리미 입력시스템 이용) - 형식검증 : 형식검증으로 입력 내용의 오류 여부 수시 체크
(입력오류 발견 시) 공시자료 수정	입력담당자 총괄담당자	- 직접 수정 - 간접입력 항목 수정(항목별관리기관에 입력한 원자료 수정) - 간접입력 항목 수정(항목별관리기관의 단순 연계상의 오류)
공시자료 제출	총괄담당자	- 자료에 오류 없을 경우 입력시스템 통해 공문제출 - 내부결재 문서 : 시스템 통해 업로드
예비공시	입력담당자 총괄담당자	예비공시기간(최종확인완료 마감일 이후 ~ 대국민공시 전)에 대학알리미에 예비공시 된 내용을 총괄관리자 및 항목 담당자가 모니터링
공시 및 공시자료 통계/분석	총괄담당자	- 대국민공시 오픈 - 공시항목별 데이터 통계 및 분석

Ⅰ Chapter Ⅰ

2 대학정보공시 운영

Ⅱ. 대학정보공시 입력시스템 로그인 및 환경설정

1. 교육부 전자서명 인증서(EPKI) 발급 및 회원등록
절차 21
2. 교육부 전자서명 인증서(EPKI) 갱신(연장) 31
3. 전자서명 인증서(EPKI) 변경(교육부 인증서 → 은행 인
증서) 및 등록 방법 33
4. 대학정보공시 입력시스템 접속 및 로그인 36

Chapter I

2

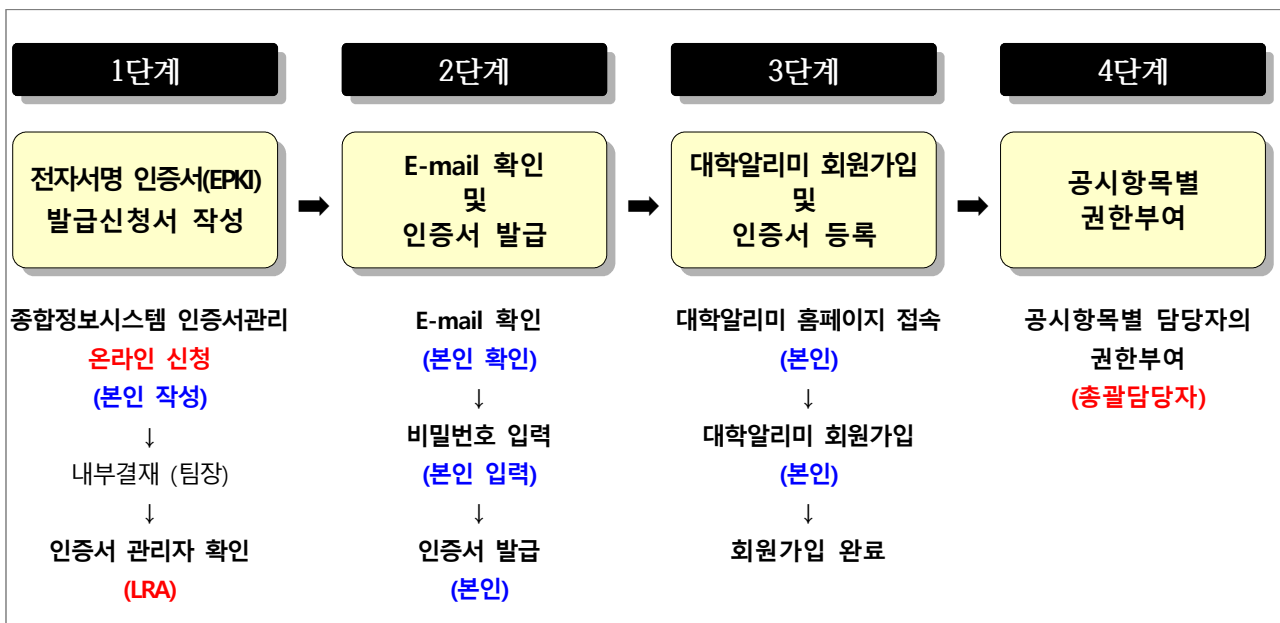
Ⅱ. 대학정보공시 입력시스템 로그인 및 환경설정

1

교육부 전자서명 인증서(EPKI) 발급 및 회원등록 절차

Process

전자서명 인증서 발급·등록 및 회원가입 프로세스



1단계

전자서명 인증서(EPKI) 발급신청서 작성 (온라인)

1. 전자서명 인증서 발급신청서 작성

■ 종합정보시스템 - 공통행정 - 인증서 관리 - 교육부 인증서관리 - 교육부 인증서 신청



2. 교육부 전자서명인증서 신청서 작성 절차 안내

- ① “추가” 버튼 클릭 시 자동으로 입력되는 항목 (신청일, 직번, 이름, 소속, 주민등록번호, 이메일, 핸드폰번호) ※대리신청 불가
- ② 신청종류 선택 ※재발급시 사유는 필수 기재
- ③ 임시비밀번호 입력 : 숫자 8자리 기입
- ④ 부서장 검색 (팀장) 및 선택
- ⑤ 저장
- ⑥ **결재의뢰 후 결재진행 필수**

3. 유의 사항

- ① 인증서 신청메뉴에서 작성완료 후 반드시 결재의뢰 버튼을 클릭하여 결재를 해야 발급이 가능함.
- ② 별도의 종이문서(신청서 제출) 없음
- ③ 임시비밀번호는 반드시 숫자 8자리로 입력해야 발급이 가능함.
- ④ **대리신청 및 발급 절대 금지**

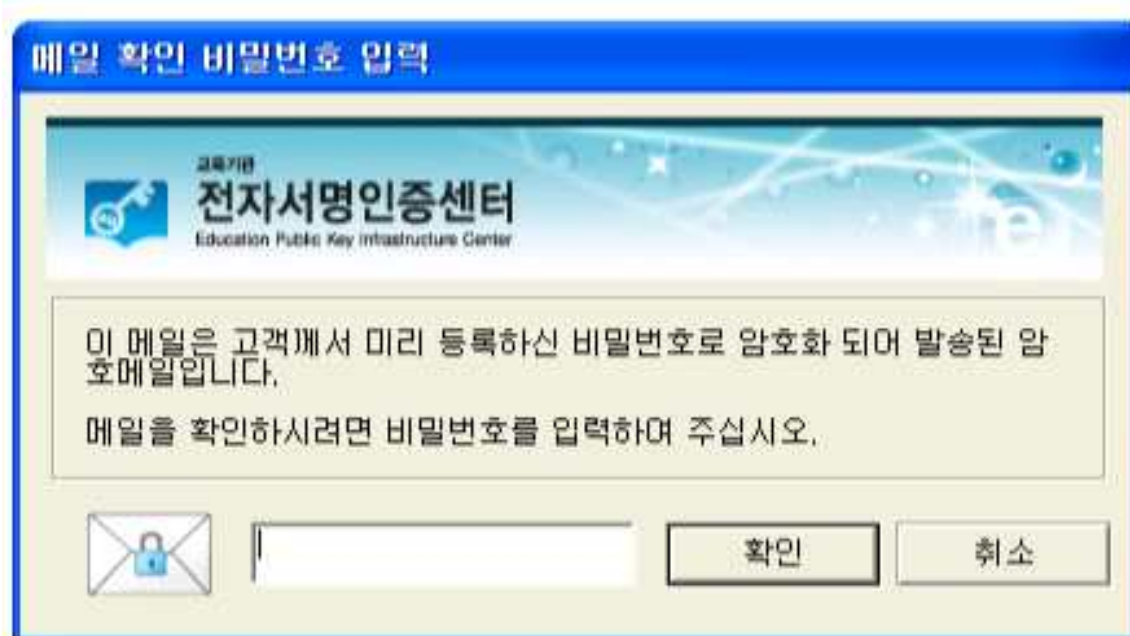
2단계

본인 E-mail 확인 후 인증서 발급

1. 전자서명 인증서 발급신청서에 작성한 E-mail 확인 후 “참조인가코드안내” 클릭



2. 비밀번호 입력 : 임시비밀번호 12345678 입력함



※ 임시비밀번호 12345678은 「교육행정전자서명 인증서 신청서」에서 작성한 임시비밀 번호를 의미함

3. 내용 확인 후 “인증서 발급 바로가기” 클릭



4. Active X 설치



5. 개인용 인증서 발급의 “참조번호/인가코드 조회” 클릭



6. “이름, 주민등록번호 및 임시비밀번호” 입력 후 내용 확인

■ 이름, 주민등록번호 입력

■ 임시비밀번호 : 12345678 입력

7. 인증서 저장위치 지정 및 비밀번호 등록

■ 비밀번호 : 이곳에서 입력하는 비밀번호는 임시비밀번호가 아닌 본인만 사용할 수 있는 **고유한 비밀번호 입력** (은행 공인인증서 개념으로 생각하면 됨)

■ 유의사항 : 인증서를 분실하거나 비밀번호가 기억나지 않을 경우 인증서 재발급 해야 함

3단계

대학알리미 회원가입 및 인증서 등록

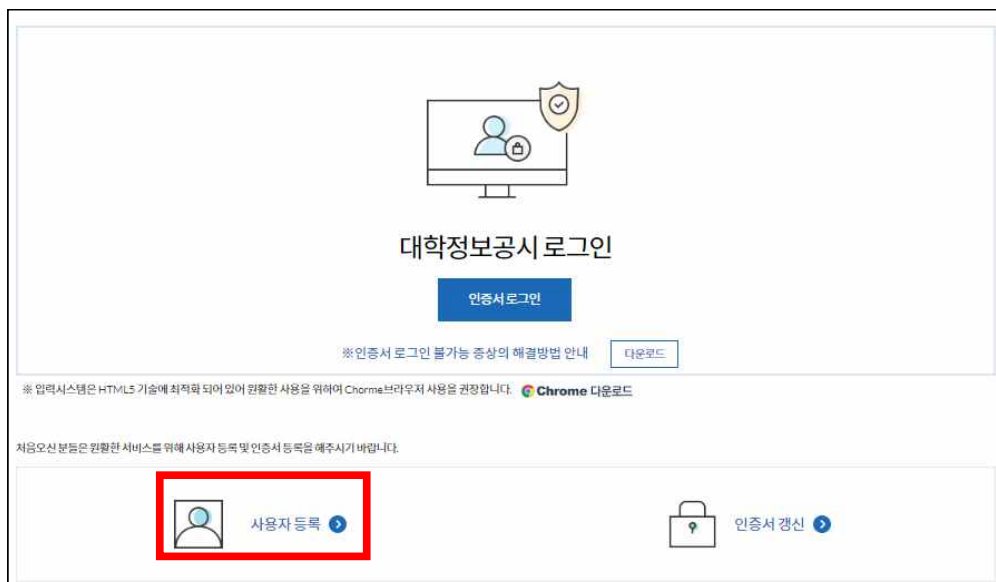
1. 대학알리미 홈페이지 접속 : <https://www.academyinfo.go.kr>

2. “업무담당자 로그인” 클릭

■ “업무담당자 로그인” 버튼은 화면의 우측 하단에 위치



3. “사용자등록” 클릭 (기존 가입사용자 중 인증서만 재발급시 31페이지 참고)



4. 약관 동의 후 “사용자등록” 클릭

가입절차

정보입력

등록완료

대학알리미 이용약관

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 약관은 한국대학교육협의회 대학정보시스템(이하 “정보시스템”이라 함)이 제공하는 웹시스템 서비스(이하 “서비스”라 함)를 이용함에 있어 정보시스템과 사용자의 권리, 의무 및 책임사항, 기타 필요 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (용어의 정의)

본 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

① “서비스”라 함은 웹시스템을 “사용자”에게 정보시스템이 제공하는 서비스를 의미합니다.

② “사용자”란 정보시스템의 서비스에 접속하여 본 약관에 따라 대학정보시스템의 의무를 가지고 본 시스템의 이용을 승인받은자를 말합니다.

③ “아이디(ID)”라 함은 사용자가 식별과 서비스 이용을 위하여 사용자가 장하고 정보시스템이 승인하는 문자와 숫자의 조합을 의미합니다.

④ “비밀번호”라 함은 사용자가 부여 받은 아이디와 일치되는 사용자임을 확인하고 비밀번호를 위해 사용자 자신이 정한 문자 또는 숫자 등의 조합을 의미합니다.

제3조 (약관의 효력 및 변경)

본 약관은 대학정보시스템의 운영에 필요한 사항에 따라 개정될 수 있으며, 개정된 약관은 대학정보시스템의 홈페이지에 게시합니다.

개인정보수집 및 이용에 대한 안내

2. 서비스 제공: 서비스 제공, 콘텐츠 제공, 맞춤형 서비스 제공, 본인인증 등

3. 고충처리: 민원인의 신청 확인, 민원사항 확인, 처리결과 통보 등

② 대학정보시스템이 관리하는 개인정보의 처리목적은 다음과 같습니다. 그 외 인터넷 서비스 이용과정에서 아래 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

개인정보파라미터	보유근거	보유기간	자동생성항목
대학정보시스템 담당자	정보공개에 관한 특별법 시행령 제4조의2(정보의 수집, 제공 등) / 대학정보시스템 로그인 및 공시자료 입력, 확인	회원 탈퇴 시까지	IP주소, 운영체제, 브라우저 종류, 서비스 이용기록, 방문기록 등

2. 개인정보 처리 및 보유기간

① 대학정보시스템은 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보를 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유 합니다.

② 각각의 회원가입 및 관리에 대한 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같습니다.

개인정보파라미터	보유근거	보유기간
대학정보시스템 담당자	정보공개에 관한 특별법 시행령 제4조의2(정보의 수집, 제공 등) / 대학정보시스템 로그인 및 공시자료 입력, 확인	회원 탈퇴 시까지

- 위 개인정보 수집 및 이용에 동의하는 거부할 수 있으며, 동의하지 않으시는 경우 회원가입이 불가합니다.

☐ 위의 이용약관에 동의합니다.

사용자등록

5. 공인인증서 비밀번호 입력 후 “사용자등록” 클릭

■ 앞서 발급받은 공인인증서의 비밀번호를 입력하여 로그인 함

가입절차

정보입력

등록완료

대학알리미 이용약관

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 약관은 한국대학교육협의회 대학정보시스템(이하 “정보시스템”이라 함)이 제공하는 웹시스템 서비스(이하 “서비스”라 함)를 이용함에 있어 정보시스템과 사용자의 권리, 의무 및 책임사항, 기타 필요 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (용어의 정의)

본 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

① “서비스”라 함은 웹시스템을 “사용자”에게 정보시스템이 제공하는 서비스를 의미합니다.

② “사용자”란 정보시스템의 서비스에 접속하여 본 약관에 따라 대학정보시스템의 의무를 가지고 본 시스템의 이용을 승인받은자를 말합니다.

③ “아이디(ID)”라 함은 사용자가 식별과 서비스 이용을 위하여 사용자가 장하고 정보시스템이 승인하는 문자와 숫자의 조합을 의미합니다.

④ “비밀번호”라 함은 사용자가 부여 받은 아이디와 일치되는 사용자임을 확인하고 비밀번호를 위해 사용자 자신이 정한 문자 또는 숫자 등의 조합을 의미합니다.

제3조 (약관의 효력 및 변경)

본 약관은 대학정보시스템의 운영에 필요한 사항에 따라 개정될 수 있으며, 개정된 약관은 대학정보시스템의 홈페이지에 게시합니다.

개인정보수집 및 이용에 대한 안내

1. 개인정보의 처리 목적

개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보

① 대학정보시스템은 다음의 목적을 위하여 개인정보

정보의 이용·제공 제한에 따라 별도의 통보를 받는 등 필요한

1. 대학정보시스템 담당자 등록 및 관리: 회원 가입

2. 서비스 제공: 서비스 제공, 콘텐츠 제공, 맞춤형 서비스 제공, 본인인증 등

3. 고충처리: 민원인의 신청 확인, 민원사항 확인, 처리결과 통보 등

② 대학정보시스템이 관리하는 개인정보의 처리목적은 다음과 같습니다. 그 외 인터넷 서비스 이용과정에서 아래 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있습니다.

개인정보파라미터	보유근거	보유기간	자동생성항목
대학정보시스템 담당자	정보공개에 관한 특별법 시행령 제4조의2(정보의 수집, 제공 등) / 대학정보시스템 로그인 및 공시자료 입력, 확인	회원 탈퇴 시까지	IP주소, 운영체제, 브라우저 종류, 서비스 이용기록, 방문기록 등

- 위 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의는 거부할 수 있으며, 동의하지 않으시는 경우 회원가입이 불가합니다.

☒ 위의 이용약관에 동의합니다.

사용자등록

인증서로그인(전자서명)

인증서 위치

하드디스크

이동식디스크

저장도른

휴대폰

구분

사용자

만료일

발급자

인증서 보기

인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 검증

인증서 암호

인증서 찾기

인증서 선택 후 암호를 입력하세요.

확인

취소

6. 정보입력 후 “확인” 클릭

가입일자

정보입력

등록완료

성명:

ID:

중복확인

업무구분:

공통(대학정보공시+표준분류)

기관분류:

교육기관

대학정보공시 학교 담당자는 기관분류를 [교육기관]으로 선택하여 주시기 바랍니다.

학교선택:

검색

부서명:

직급:

이메일:

이메일

직접입력

중복확인

· 사용자 등록 시 이메일을 통한 본인 확인을 진행합니다.

1. 이메일 입력 후 [본인확인]버튼을 클릭 합니다.

2. 입력된 이메일로 발송된 번호를 '인증번호'에 입력 합니다.

3. [인증확인]버튼을 클릭하여 인증 합니다.

연락번호:

인증확인

이메일 수신여부:

☒ 수신함
 ☐ 수신안함

전화번호:

지역

-

-

핸드폰:

지역

-

-

SMS 수신여부:

☒ 수신함
 ☐ 수신안함

로그인/회원탈퇴

취소

확인

- ID : 본인이 희망하는 ID입력
- 업무구분 : 대학정보공시 선택
 - 업무구분의 종류에는 「공통(대학정보공시+표준분류)」, 「대학정보공시」, 「표준분류」가 있음
 - 업무구분에 따라 부여되는 권한이 달라짐
- 기관분류 : 반드시 교육기관 선택
- 학교선택 : [검색] 클릭 → 대구보건대학교 입력 → 선택
- 부서명, 직급, 이메일, 전화번호, 핸드폰 등 입력

4단계

권한부여

1. 회원가입 완료 후 총괄담당자에게 연락

- 인증서 신청 본인 → 대학성과관리팀 연락

2. 항목별 권한은 총괄담당자가 부여함

- 담당자의 회원가입 유무 확인 후 공시항목별 권한부여 실시
- 권한부여 완료 후 공시항목 담당자(신규회원 가입자)에게 안내

2 교육부 전자서명(EPKI) 인증서 갱신(연장)

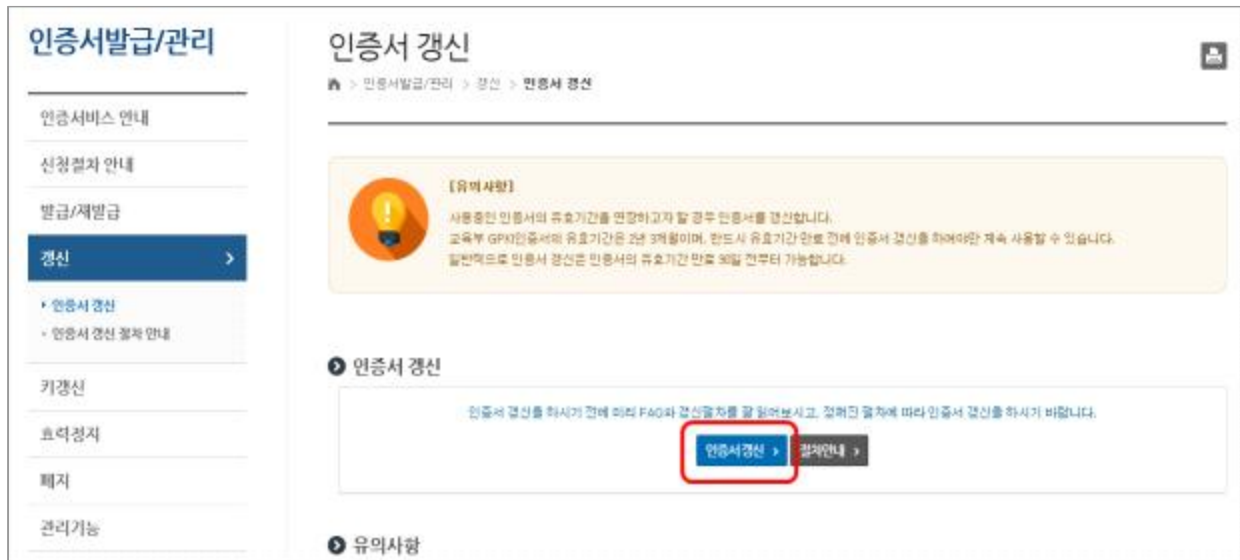
1. 교육부 행정전자서명인증센터 접속 : <https://www.epki.go.kr>



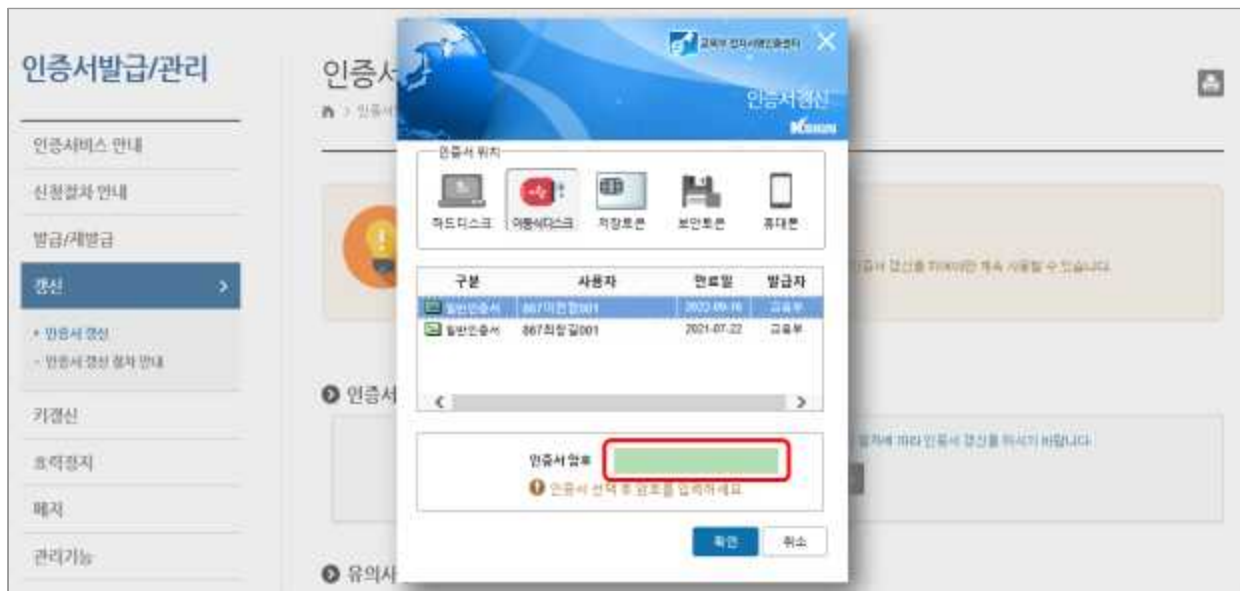
2. “인증서 갱신” 클릭



3. “인증서 갱신” 클릭



4. 인증서 암호입력(현재 사용중인 암호) 후 갱신(연장) 완료



3 전자서명 인증서(EPKI) 변경(교육부 인증서 → 은행 인증서) 및 등록 방법

※ 교육부 인증서를 은행 인증서 등의 개인인증서로 변경하기 위해서는 교육부 전자서명 인증서(EPKI)를 발급받고 대학알리미에 신규회원으로 가입했을 경우에만 가능함

1. 대학알리미 홈페이지 접속 : <https://www.academyinfo.go.kr>

2. “업무담당자 로그인” 클릭

대학알리미 공시대상교
지역별 학교의 공시대상 현황을 살펴보세요.

공시 데이터 다운로드
연도별·항목별 공시정보를 다운 받을 수 있습니다.

사립대학 재정·회계지표
대학 별 재정·회계지표를 한눈에 볼 수 있습니다.

대학캐스트 → 자료실 → 공지사항

이용약관 | 개인정보취급방침 | 공공데이터이용정책 | 오시는길 | 사이트맵 | 신고센터 | 수요자의견접수 | 설문조사

대학알리미 서울특별시 금천구 서부서로 606 (가산동, 대성디폴리스A동, 22~23층) 08504
Tel : 02.6919.3881 Fax : 02.6919.3899 Email : open@kcue.or.kr
Copyright©한국대학교육협의회(대학정보공시센터) All Rights Reserved.

3. “인증서 갱신” 클릭

대학정보공시 로그인

인증서 로그인
(U·S·S·S 인증서, 교육부 발행 전자서명인증서)

※인증서 로그인 불가는 증상의 해결방법 안내

인증서 갱신

사용자 등록

4. “정보확인” 클릭

- ① 성명, ID, 핸드폰, 이메일 입력 후 “정보확인” 버튼 클릭

인증서 갱신

성명	
ID	
핸드폰	* "-" 제외하고 입력해 주세요
이메일	

ID 찾기

정보확인

갱신하기

- ② 대학알리미에 등록된 회원의 정보가 확인되면 “인증서 변경이 가능합니다.”라는 메시지가 팝업창으로 보여짐

- 단, 회원으로 등록되어 있지 않다면 공인인증서 변경이 불가함

www.academyinfo.go.kr 내용:

인증서 변경이 가능합니다.

확인

5. “갱신하기” 클릭

인증서 갱신

성명	
ID	
핸드폰	* "-" 제외하고 입력해 주세요
이메일	

ID 찾기

정보확인

갱신하기

6. 변경하고자 하는 “은행용 공인인증서” 선택한 다음 현재 사용 중인 은행용 공인인증서의 비밀번호를 입력한 후 확인을 누르면 인증서 변경이 완료됨

- 공인인증서의 변경은 금융감독원, 교육부 등으로 발급받은 공인인증서 모두 등록 가능



K-SIGN 인증서로그인(전자서명)

인증서 위치

하드디스크 이동식디스크 저장토크 휴대폰

구분	사용자	만료일	발급자

인증서 보기 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 검증 인증서 암호

인증서 찾기 **!** 인증서 선택 후 암호를 입력하세요.

확인 취소

4

1. 대학알리미 홈페이지 접속 : <https://www.academyinfo.go.kr>

2. “업무담당자 로그인” 클릭

■ “업무담당자 로그인” 버튼은 화면의 우측 하단에 위치



3. “인증서로그인” 클릭 후 로그인

■ **인증서 선택 및 비밀번호 입력 후 확인**



4. “입력시스템 바로가기” 클릭

- 공인인증서로 업무담당자 로그인을 하면 화면의 변화는 없으며 “업무담당자 로그인” 버튼이 “입력시스템바로가기” 버튼으로 변경됨
- “업무담당자 로그인” 버튼은 화면의 우측 하단에 위치



대학알리미 공시대상교
지역별 학교의 공시대상 현황을 살펴보세요.

공시 데이터 다운로드
연도별·영역별 공시정보를 다운로드할 수 있습니다.

사립대학 재정·회계지표
대학별 재정·회계지표를 한눈에 볼 수 있습니다.

제3회 교육 공공데이터 활용대회
'21.3.15.(월) ~ 7.2.(금)

대학캐스트

- [사이버한국외국어대학교] 사이버한국외대... 2021.03.30
- [부산외국어대학교]부산외대, 남인천여중과... 2021.03.30
- [부산외국어대학교]부산외국어대학교 신입... 2021.03.30
- [경기대학교]경기대, 고원노동부 대학일자리... 2021.03.23

자료실

제목	작성일	다운로드
2021년 대학정보공시 지침서(2021.3.18.가...	2021.03.18	
2021년 기준 학교 개황 리스트(2021.2.26...	2021.03.05	
2021년 학교별 학부/과(전공) 리스트 탑재(2...	2021.03.05	
대학정보공시 자료요청서 탑재(2020.11.30)	2020.11.20	

공지사항

- 제3회 교육 공공데이터 활용대회 개최안내<... 2021.03.15
- 2021년 대학알리미 지방자치단체장 모집 안내 2021.02.22
- 2020년 추시2차 졸업생미 장학·취업 현황 대... 2021.01.12
- 제2회 교육 공공데이터 활용대회 온라인 부부... 2020.11.18

한국과학기술정보연구원 **NRF 한국연구재단** **한국장학재단** **지방교육재정청리더** **국가연구안전관리본부**

입력시스템바로가기

Chapter

2 대학정보공시 운영

Ⅲ. 입력시스템 공시항목 업무담당자 매뉴얼

1. 나의할일	40
2. 개인정보 관리	42
3. 공시자료 입력	43
① 직접입력(장표이력)	43
② 직접입력(PDF파일 탑재)	46
③ 간접입력	47
4. 메모기능 필수 입력 및 체크리스트 작성	49
5. 공시자료 수정 방법(간접입력 항목)	51
① 연계자료(간접입력) 항목의 원자료를 수정해야 하는 경 우	51
② 단순 연계오류일 경우	52
6. 재연계 요청 방법	53

Chapter I

2

Ⅲ. 입력시스템 공시항목 업무담당자 매뉴얼

1

나의할일

□ 나의할일

- [나의할일] 메뉴는 입력시스템 로그인 시 보여지는 화면
- 공시 시기별(수시·4월·6월·8월·10월·별도) 업무 진행 상태를 확인
- 공시 항목을 클릭하면 상세 입력화면으로 이동

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [공통] → [나의할일]

㉠ [업무 진행 상태 총괄] 화면 : 공시시기별 총괄 현황을 확인

㉡ [업무 진행 상태 세부] 화면 : 공시항목별 진행 상태를 확인

■ ④ [업무 진행 상태 총괄]

The screenshot shows the '나의할일(CMN0210F)[H]' interface. At the top, there are tabs for '조회' (Search), '입력' (Input), '확인' (Confirmation), and '최종확인' (Final Confirmation). Below the tabs is a table with columns: '공시연도' (Public Year), '공시시기' (Public Period), '신청' (Application), '입력' (Input), '확인' (Confirmation), and '최종확인' (Final Confirmation). Red dashed lines and circles highlight specific areas and buttons. A red circle labeled '1' points to the '조회' button. A red circle labeled '2' points to the '신청' column. A red circle labeled '3' points to the '입력' column. A red circle labeled '4' points to the '확인' column. A red circle labeled '5' points to the '최종확인' column. Below the table, there are two sub-interfaces. The left one is titled '나의할일(CMN0210F)[H]' and shows a list of items with columns for '공시연도', '공시시기', '신청', '입력', '확인', and '최종확인'. The right one is titled '나의할일(CMN0210F)[H]' and shows a list of items with columns for '공시연도', '공시시기', '신청', '입력', '확인', and '최종확인'.

① [조회] 버튼 클릭하면 공시시기별 업무 진행 상태를 확인 가능

② 선택한 공시시기에 대한 형식 검증 진행 상태 확인 가능

- 조회된 오류 클릭 시 형식검증 페이지로 이동가능

③ 공시시기별 업무 진행 상태 현황 확인 가능

- 미입력, 입력완료, 확인완료, 최종확인완료 선택시 관련 항목에 대한 정보 확인

■ ⑤ [업무 진행 상태 세부]

The screenshot shows the '나의할일(CMN0210F)[H]' interface. At the top, there are tabs for '조회' (Search), '입력' (Input), '확인' (Confirmation), and '최종확인' (Final Confirmation). Below the tabs is a table with columns: '공시연도' (Public Year), '공시시기' (Public Period), '신청' (Application), '입력' (Input), '확인' (Confirmation), and '최종확인' (Final Confirmation). Red dashed lines and circles highlight specific areas and buttons. A red circle labeled '1' points to the '조회' button. A red circle labeled '2' points to the '신청' column. A red circle labeled '3' points to the '입력' column. A red circle labeled '4' points to the '확인' column. A red circle labeled '5' points to the '최종확인' column. Below the table, there are two sub-interfaces. The left one is titled '나의할일(CMN0210F)[H]' and shows a list of items with columns for '공시연도', '공시시기', '신청', '입력', '확인', and '최종확인'. The right one is titled '나의할일(CMN0210F)[H]' and shows a list of items with columns for '공시연도', '공시시기', '신청', '입력', '확인', and '최종확인'.

① 조회할 조사연도/공시시기/학교구분/학교명 선택 후 [조회] 버튼 클릭

② 조회한 공시시기에 세부 항목들의 입력방법/연계기관/버튼현황 확인 가능

- 각 항목의 버튼현황 선택 시 해당 장표로 이동

2

□ 나의정보관리

■ [나의정보관리] 메뉴는 공시항목 담당자의 개인정보를 관리하는 기능

- 관리항목 : 부서명, 전화번호, Email, 직급, 핸드폰, FAX

※ 공시항목 담당자별 역할 : 개인 정보의 최신성 유지

- 항목 담당자는 인사발령이나 조직개편에 따른 부서명칭 변경, 핸드폰 번호 변경 등으로 개인정보가 변경될 시 나의정보를 변경해야 함

■ [나의정보관리] 메뉴에서 프로그램별 권한 확인

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [공통] → [나의정보관리]

[illegible]

3 공시자료 입력

① 직접입력(장표입력)

■ 공시장표에 직접 입력하는 방법 (예시항목 : 12-마. 대학의 사회봉사 역량)

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [공시장표] → [12-마. 대학의 사회봉사 역량]

① [추가] 버튼 클릭하여 입력창 생성

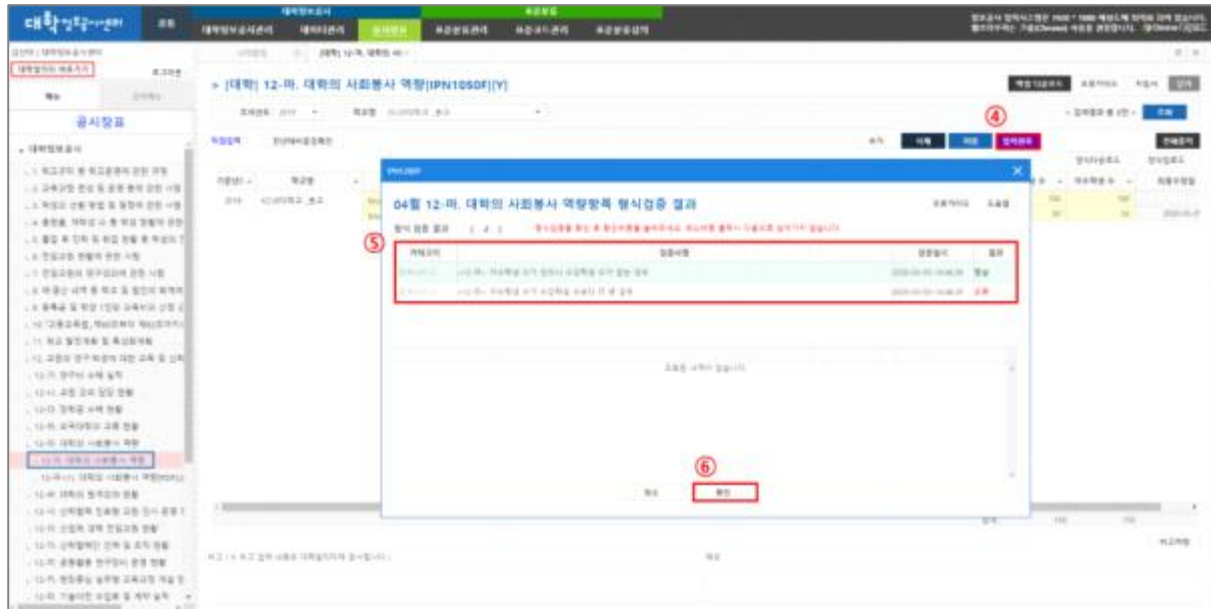
② 공시장표에 직접 자료 입력

- 직접 입력 방법은 [직접입력] 과 [엑셀업로드] 중 택일
- ②-a [직접입력] : 해당 공시장표에 자료 직접입력
- ②-b [엑셀업로드]

- [양식다운로드] 버튼을 클릭하여 엑셀 다운로드
- 다운로드 받은 엑셀에 자료입력 후 엑셀 저장
- [양식업로드] 버튼을 클릭하여 엑셀 업로드

※ 다운로드 받은 엑셀의 장표형태 및 정렬 기준을 임의로 수정하면 업로드 오류 발생

③ [저장] 버튼을 클릭하여 입력내용 저장



④ [입력완료] 버튼을 클릭하면 항목에 대한 형식 검증 결과 팝업 생성

⑤ 형식 검증 결과 확인

- 결과가 '오류'로 나올 경우 입력 데이터 확인 필요
- 형식검증 검증결과값

결과값	내 용
일치	공시항목간 비교 항목값이 모두 일치
불일치	공시항목간 비교 항목값이 하나 이상 불일치
정상	공시항목간 포함사항 및 항목내 값이 정상
오류	공시항목간 포함사항 및 항목내 값이 비정
미입력	장표에 데이터가 없음

⑥ [확인] 버튼 클릭하여 확인 완료하고 전년대비 증감확인 팝업 생성



⑦ 전년대비 증감확인 팝업에서 증감 확인후 증감사유 작성

- 증감이 클 경우 입력 자료가 오류일 가능성이 있으므로 추가 확인이 필요
- 데이터 오류가 아님에도 불구하고 증감범위가 검증사항에 해당하는 경우, 증감사유 입력

※ 예시) - 증감이 5% 이상 차이가 나는 경우 증감사유에 내용을 입력

- 차이값이 5% 이하인 경우는 '해당 없음' 입력

⑧ [입력완료] 버튼 클릭하여 저장완료

⑨ 입력완료 후 [확인완료] 버튼 클릭

- [확인완료] 버튼 클릭 시에도 형식검증 확인 및 전년대비 증감확인/변경 가능

Tip [입력완료], [확인완료] 버튼 해제 방법

※ 입력완료, 확인완료 버튼 해제는 총괄관리자가 해제해야 함

※ 입력완료, 확인완료 버튼 해제를 해야할 경우 대학성과관리팀으로 연락

② 직접입력(PDF파일 탑재)

■ 공시장표에 PDF파일을 직접 입력하는 방법 (예시항목 : 12-라-1. 외국대학교 교류 현황(PDF))

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [공시장표] → [12-라-1. 외국대학교 교류 현황(PDF)]

① [추가] 버튼 클릭 하면 조사연도, 기준연도, 학교 세팅

② 하단 입력칸에 제목 및 첨부파일 등록

③ 입력한 제목과 첨부파일 확인 후 [저장] 버튼 클릭

• 비교는 [비교저장] 버튼을 클릭해야 저장 가능

④ 저장된 정보가 정확한지 확인 후 [입력완료] → [확인완료] 버튼 클릭

Tip [입력완료], [확인완료] 버튼 해제 방법

※ 입력완료, 확인완료 버튼 해제는 총괄관리자가 해제해야 함

※ 입력완료, 확인완료 버튼 해제를 해야할 경우 대학성과관리팀으로 연락

③ 간접입력

■ 항목별 관리기관에서 연계된 자료 확인하는 방법 (예시항목 : 12-가. 연구비 수혜 실적)

■ 항목별 관리기관 종류

- 한국전문대학교육협의회, 한국연구재단, 한국교육시설안전원, 학교안전공제중앙회, 한국장학재단, 한국사학진흥재단, 한국교육개발원, 한국교육학술정보원, 국가평생교육진흥원

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [공시장표] → [12-가. 연구비 수혜 실적]

① 연계된 데이터가 정확한지 확인

② 데이터가 정확하면 [입력완료] 버튼을 클릭하며 항목에 대한 형식 검증 결과 팝업 생성

③ 형식 검증 결과 확인

- 결과가 '오류'로 나올 경우 입력 데이터 확인 필요
- 형식검증 검증결과값

결과값	내 용
일치	공시항목간 비교 항목값이 모두 일치
불일치	공시항목간 비교 항목값이 하나 이상 불일치
정상	공시항목간 포함사항 및 항목내 값이 정상
오류	공시항목간 포함사항 및 항목내 값이 비정
미입력	장표에 데이터가 없음

④ [확인] 버튼 클릭하여 확인 완료하고 전년대비 증감확인 팝업 생성

⑤ 전년대비 증감확인 팝업에서 증감 확인후 증감사유 작성

- 증감이 클 경우 입력 자료가 오류일 가능성이 있으므로 추가 확인이 필요
- 데이터 오류가 아님에도 불구하고 증감범위가 검증사항에 해당하는 경우, 증감사유 입력
※ 예시) - 증감이 5% 이상 차이가 나는 경우 증감사유에 내용을 입력
- 차이값이 5% 이하인 경우는 '해당 없음' 입력

⑥ [입력완료] 버튼 클릭하여 저장완료

⑦ 입력완료 후 [확인완료] 버튼 클릭

- [확인완료] 버튼 클릭 시에도 형식검증 확인 및 전년대비 증감확인/변경 가능

Tip [입력완료], [확인완료] 버튼 해제 방법

- ※ 입력완료, 확인완료 버튼 해제는 총괄관리자가 해제해야 함
- ※ 입력완료, 확인완료 버튼 해제를 해야할 경우 대학성과관리팀으로 연락

메모기능 필수 입력 및 체크리스트 작성 (시스템 활용)

① 메모기능 필수 입력

■ 공시항목별 자료 입력 후 [메모] 필수 입력

- 메모에는 정보공시에 사용된 「원자료의 교내 추출 경로」 및 「원자료 보관 상황」을 입력

■ 「원자료의 교내 추출 경로」 및 「원자료 보관 상황」 내용 입력방법

- **원자료 교내 추출 경로** : 교내 포털 시스템의 어떤 메뉴들에서 기초자료를 추출하여 공시되었는지에 대한 프로세스를 기재
- **원자료 보관 상황** : 원자료 추출 이후 각 개인별로 각자 관리하는지, 중앙에서 취합 및 보관하는지 등에 대한 상황을 기재
- **공시항목 입력방법별 작성방법**

① 간접입력(연계항목)일 경우

- 연계 전 원자료를 입력했던 시스템(예 : 등록금 통계조사 시스템 등)에 사용된 원자료의 교내
추출 경로와 원자료 보관 상황을 기재

원자료의 교내 추출 경로	원자료 보관 상황
· 종합정보시스템-학사관리-수업관리-강좌관리	· 백업 파일을 별도의 외장하드에 보관 · 대학 자체 클라우드 시스템 보관 · 내부 공문을 통해 붙임 문서 형태로 보관 등

② 직접입력일 경우

- 직접입력 항목(예 : PDF로 공시하는 항목 등)은 내부 결재된 문서의 제목, 날짜, 문서번호 등을 기재

> [전문대학] 14-아. 재정지원사업 수혜 실적

기출연도	학교	구분	지원기관	재정지원 사업명	과제명	지원시작일	지원종료일	달해연도 지원액	비고	최종수정일
검색된 데이터가 없습니다.										

1. 원자료 교내 추출 경로 :

2. 원자료 보관 상황 :

② 체크리스트 작성 (2024년부터 시스템 활용)

■ 인수인계 등 다음 담당자 업무 파악에 도움을 주기 위해 공시장표 내 **입력완료** 및 **최종확인완료** 시 화면에 보여지는 체크리스트에서 지침 점검 사항에 대하여 '점검 여부' 체크(클릭) 및 **원자료 관리 현황(원자료 추출 경로, 원자료 보관 현황) 작성**

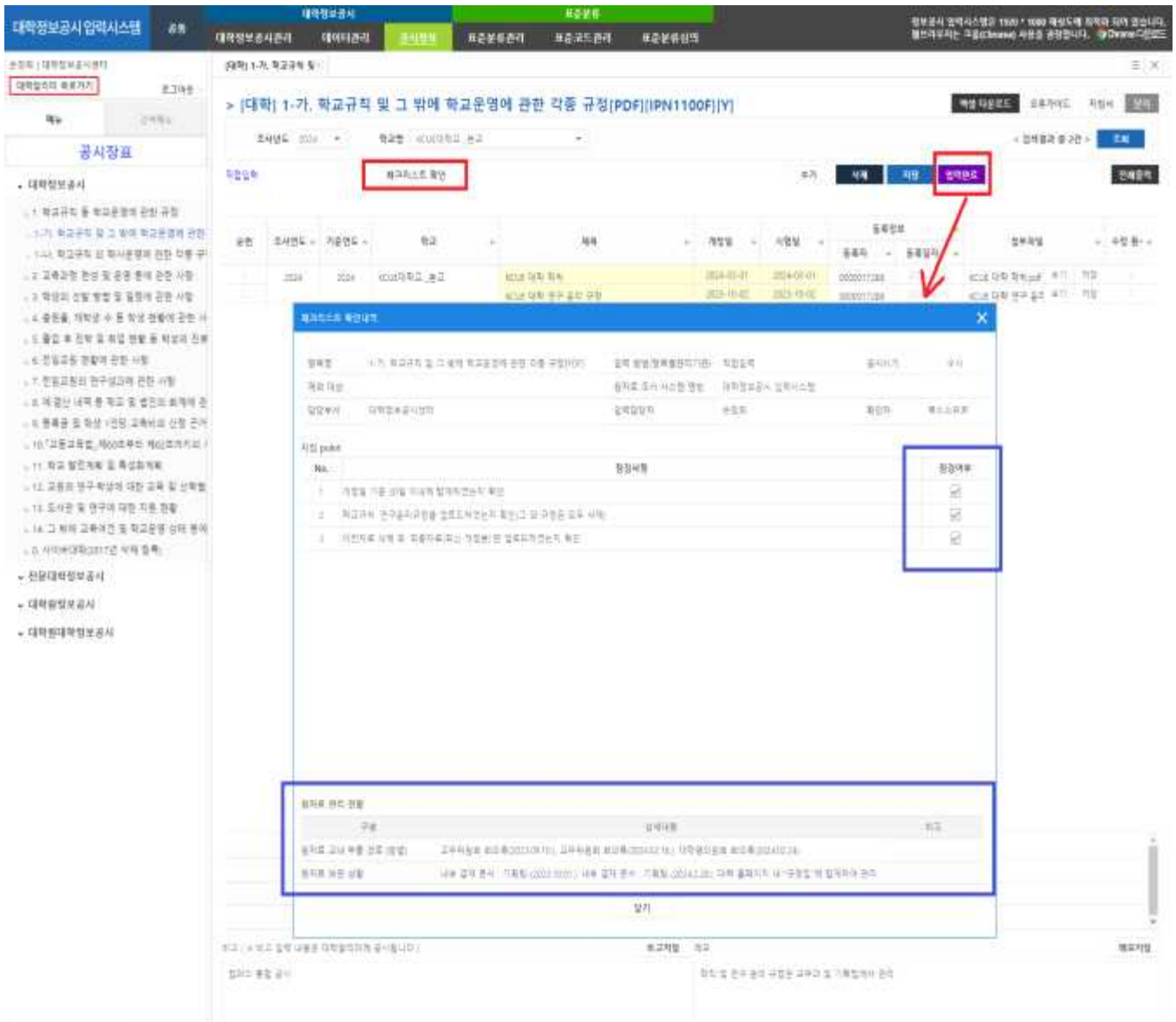
※ 체크리스트가 존재하는 공시항목만 해당

※ 메모 내 전년도에서 이관된 입력 자료가 있는 경우 당해연도에 변경된 내용으로 수정(변경) 입력

예) 원자료 보관 상황에서 전년도에 결재 받은 공문의 문서번호 등의 경우 당해연도 결재문서 및 문서번호 등으로 수정 입력

※ 당해연도부터 공시장표 내 체크리스트 개발에 따라 기존 메모에 입력하던 내용(원자료 관리 현황)을 체크리스트에서 입력 및 관리

- 당해연도(2024년) 공시장표의 경우 전년도에 입력한 메모 내용이 이관되어 보여지고 있음. 해당 내용(메모) 참고 하셔서 체크리스트 내 원자료 관리 현황 입력 부탁 드립니다. **(2025년 메모 비이관 예정)**



The screenshot shows the '대학교공시입력시스템' (University Public Information Input System) interface. The main window displays a list of public information items. A red box highlights the '체크리스트 작성' (Checklist Creation) button. A red arrow points to the '입력완료' (Input Complete) button. A blue box highlights the '원자료 관리 현황' (Original Document Management Status) section, which includes a table for inputting original document details.

원자료 관리 현황	구분	입력내용	비고
원자료 보관 현황 (원본)	교우회등록 800호(2023.08.18), 교우회등록 800호(2024.02.18), 대학원등록 800호(2024.02.18)		
원자료 보관 상황	내부 업무 문서 (기밀등) (2023.02.01), 내부 업무 문서 (기밀등) (2024.02.28), 대학원등록 내 "공통"의 입력사항 관련		

5 공시자료 수정 방법 (간접입력 항목)

① 연계자료(간접입력) 항목의 원자료를 수정해야 하는 경우

■ 항목별관리기관에 입력한 원자료에 오류가 있어 원자료 수정이 필요한 경우

■ 항목별 관리기관 종류

- 한국전문대학교육협의회, 한국연구재단, 한국교육시설안전원, 학교안전공제중앙회, 한국장학재단, 한국사학진흥재단, 한국교육개발원, 한국교육학술정보원, 국가평생교육진흥원

절 차	방 법
① 항목관리기관에 원자료 수정 요청 (공시항목 담당자 → 항목 관리기관)	▷ 공시항목의 담당자가 항목 관리기관에 데이터 수정 요청 - 수정 절차 및 방법은 항목관리기관에 문의
↓	
② 수정 접수 및 원자료 데이터 수정 (항목 관리기관)	▷ 데이터 수정 요청 받은 항목 관리기관에서 데이터 수정 실시
↓	
③ 수정완료 후 안내문 발송 (항목 관리기관 → 대학 총괄담당자)	▷ 항목 관리기관에서 데이터 수정 완료 후 대학으로 안내 - 수정완료 안내문은 대학의 총괄담당자(대학성과관리팀)에게 연락실시 - 연락방법 : 이메일 또는 SMS
↓	
④ 대학알리미 홈페이지 접속 후 로그인 (공시항목 담당자)	▷ 공시항목 담당자는 대학알리미 홈페이지 접속 후 로그인
↓	
⑤ 대학정보공시 입력시스템 클릭 → 대학정보공시관리 메뉴 클릭 → 재 연계요청 메뉴 클릭 (공시항목 담당자)	▷ 공시항목 담당자는 대학알리미 메뉴에서 재연계요청 게시판 클릭하여 수정된 항목을 재연계 요청함 - 원자료 수정 완료 후 재연계요청 게시판에 글을 남겨야만 재 연계가 진행됨 - 원자료 수정하였더라도 재연계요청 게시판에 글을 남기지 않으면 연계가 되지 않음
↓	
⑥ 재연계 후 대학으로 안내 (대학정보공시센터)	▷ 대학정보공시센터에서 재연계요청 항목을 재연계 함 - 재연계가 완료되면 공시센터에서 대학의 총괄담당자(대학성 과관리팀)에게로 연락 실시 - 연락방법 : 이메일 또는 SMS ▷ 대학성과관리팀에서는 공시항목 담당자에게 연락실시
↓	
⑦ 재연계 자료 확인 후 이상 없을 경우 확인완료 클릭 (공시항목 담당자)	▷ 공시항목 담당자는 재연계된 자료 확인 후 이상 없을 경우 입력 및 확인완료 실시

② 단순 연계오류일 경우

■ 항목관리기관에 입력한 원자료는 맞으나, 시스템 연계상의 오류로 인하여 항목관리 기관의 자료와 대학정보공시 입력시스템에 연계된 자료가 불일치하는 경우

절 차	방 법
① 대학정보공시 홈페이지 로그인 (항목 관리기관)	▷ 공시항목 담당자는 대학알리미 홈페이지 접속 후 로그인
↓	
② 대학정보공시 입력시스템 클릭 → 대학정보공시관리 메뉴 클릭 → 재연계요청 메뉴 클릭 (공시항목 담당자)	▷ 공시항목 담당자는 대학알리미 메뉴에서 재연계요청 게시판 클릭하여 재연계 요청함
↓	
③ 항목 관리기관으로 재연계 요청 (대학정보공시센터 → 항목 관리기관)	▷ 대학정보공시센터에서는 공시항목 담당자가 요청한 재연계요청 내용 확인 후 항목관리기관으로 재연계 요청함
↓	
④ 항목 관리기관에서 내용 확인 후 재연계 (항목 관리기관)	▷ 항목관리기관에서는 연계 오류 확인 후 공시센터로 재연계
↓	
⑤ 재연계 후 대학으로 안내 (대학정보공시센터)	▷ 대학정보공시센터에서 재연계요청 항목을 재연계 함 - 재연계가 완료되면 공시센터에서 대학의 총괄담당자(대학성과 관리팀)에게로 연락 - 연락방법 : 이메일 또는 SMS ▷ 대학성과관리팀에서는 공시항목 담당자에게 연락 실시
↓	
⑥ 재연계 자료 확인 후 이상 없을 경우 확인완료 클릭 (공시항목 담당자)	▷ 공시항목 담당자는 재연계된 자료 확인 후 이상 없을 경우 입력 및 확인완료 실시

6 재연계 요청 방법

■ 공시기간 중 항목별관리기관에서 연계된 데이터가 입력된 데이터와 서로 상이하거나 원자료 수정을 하여 재연계 필요시 [재연계요청] 메뉴에 게시글 작성

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [대학정보공시관리] → [관리] → [재연계요청]



① [추가] 버튼 클릭하여 재연계 요청 항목에 대한 정보 입력

- 내용 작성 시, 원자료 수정/연계오류 구분하여 구체적 변경 내용을 기입

② [저장] 버튼 클릭하여 처리상태확인

- 재연계 처리상태

처리상태	내 용
미처리	대학 담당자가 연계오류 및 재연계 신청한 경우
처리중	대학정보공시센터 접수 담당자가 내용 확인 후 접수한 상태
처리완료	재연계 완료되거나, 오류가 아닌 경우 답변이 완료된 상태

Chapter

3

총괄관리자 고유 업무

I. 대학정보공시 총괄관리자 매뉴얼

1. 총괄관리자 변경	55
2. 공시항목 담당자 승인 및 권한 부여	58
3. 입력완료, 확인완료 버튼 해제관리	60
4. 형식검증	61
5. 작성자 / 확인자 작성	63
6. 공문작성	64
7. 공문제출	65

Chapter I

3

I. 대학정보공시 총괄관리자 매뉴얼

1

총괄관리자 변경

- 총괄관리자 변경은 정보공시 업무를 총괄하고 있는 「대학성과관리팀」에서 실시
- 총괄관리자 변경 절차 방법의 「원자료」 확인은 「대학알리미 입력시스템」에 접속하여 공지사항을 확인
- 총괄관리자 권한 부여는 약 2~5일 소요, 변경 후 SMS 안내

□ 총괄관리자 변경 절차

프로세스	담당기관	내용 및 방법
신규 총괄담당자 회원가입 유무 확인	대학성과관리팀	• 변경할 신규 총괄담당자가 대학알리미에 회원으로 등록되어 있지 않으면 총괄담당자 변경 불가 • 변경할 신규 총괄담당자의 기존 ID 그대로 총괄담당자로 지정 가능
↓		
대학정보공시센터 공문발송	대학성과관리팀	• 한국대학교육협의회 대학정보공시센터로 공문 발송 - 【서식 1】. 【서식 2】 반드시 첨부 - 【서식 1】 총괄관리자 변경 양식 - 【서식 2】 개인정보 수집 및 이용 동의서
↓		
총괄담당자 권한부여	한국대학교육협의회 대학정보공시센터	• 한국대학교육협의회 대학정보공시센터에서 공문 접수 후, 총괄관리자 권한 부여 • 대학정보공시센터에서 권한 부여 후 대학 총괄담당자에게 SMS 발송

■ 【서식 1】 총괄관리자 변경 양식

구분	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫		
	학교명	학제	부서명	직급	성명	전화번호	핸드폰	이메일	등록ID	퇴직여부	시스템 계속사용 여부	총괄업무 정보공시	표준분류	
기존						기존사용자의 전화번호-이메일 정보는 기재X					O/X로 기재	O/X로 기재	O/X로 기재	O/X로 기재
변경												O/X로 기재	O/X로 기재	

- ② 학제 : 대학, 전문대학, 대학원대학 중 택1
- ⑥ ~ ⑦ : 기존 사용자의 전화번호, 핸드폰, 이메일 정보는 기재하지 않음
- ⑩ 퇴직여부 : 퇴직여부에 'O(퇴직)'로 기재할 경우 입력시스템에서 해당 사용자 탈퇴처리 예정
- ⑪ 시스템 계속 사용 여부 : '퇴직'자를 제외한 기존 총괄관리자가 정보공시 입력관리자 및 표준분류 대학사용자로 계속 남아있어야 할 경우, 'O'로 기재할 경우 정보공시 입력관리자 또는 표준분류 대학사용자로 권한 변경, 'X'로 기재할 경우 입력시스템 해당 사용자 탈퇴 처리 예정
- ⑫ 총괄업무 : 총괄 담당업무가 정보공시 업무인지 표준분류 업무인지 'O'/'X'로 표시
(두가지 업무 모두 총괄일 경우, 두가지에 모두 'O'로 표시)

■ 【서식 2】 개인정보 수집 및 이용 동의서

개인정보 수집 및 이용 동의서	
1. 본인은 다음과 같이 본인의 개인정보를 수집·처리하는 것에 대하여	
① ☒ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.	
가. 개인정보의 수집·이용자 : 한국대학교육협의회 대학정보공시센터	
나. 개인정보의 수집·이용 목적 : 총괄관리자 변경 관리(대학정보공시 및 표준분류)	
다. 수집·이용하려는 개인정보의 항목 : 대학명, 부서명, 직급, 성명, 전화번호, 핸드폰번호, 이메일주소, 등록ID, 퇴직여부, 시스템 계속사용 여부	
라. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 대학알리미 개인정보 보유기간에 따름	
2. 본인은 개인정보 보호법에 의해 개인정보 수집 동의를 거부할 권리를	
② ☒ 안내 받았으며, 만약 수집·이용 등에 대하여 거부할 경우 대학정보공시 총괄담당자 변경이 제한됩니다.	
년 월 일	
성명 :	(인)

※ 반드시 서명하여 스캔 및 캡처하셔서 보내주시기 바랍니다.

2

공시항목 담당자 승인 및 권한 부여

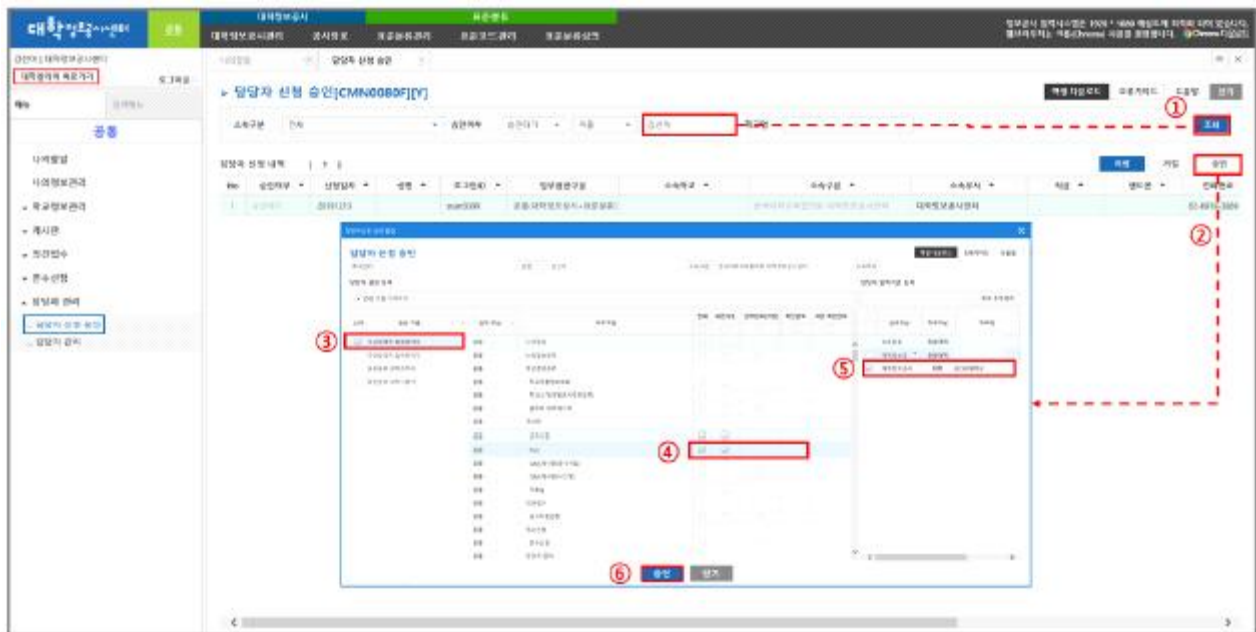
■ 총괄관리자는 신규 대학사용자 등록 시 승인 및 권한 부여 진행

■ 담당자 신청 승인 시 담당자의 업무구분을 확인 후 승인처리

- 대학정보공시만 담당하는 경우의 업무구분 : 대학정보공시
- 표준분류만 담당하는 경우의 업무구분 : 표준분류
- 두 업무 모두 담당하는 경우의 업무구분 : 공통(대학정보공시 + 표준분류)

□ 담당자 신청 승인

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [공통] → [담당자 관리] → [담당자 신청 승인]



① 해당 사용자 이름 입력 후 [조회] 버튼 클릭

② 사용자 정보 확인 후 [승인] 버튼 클릭

③ 권한 그룹 체크

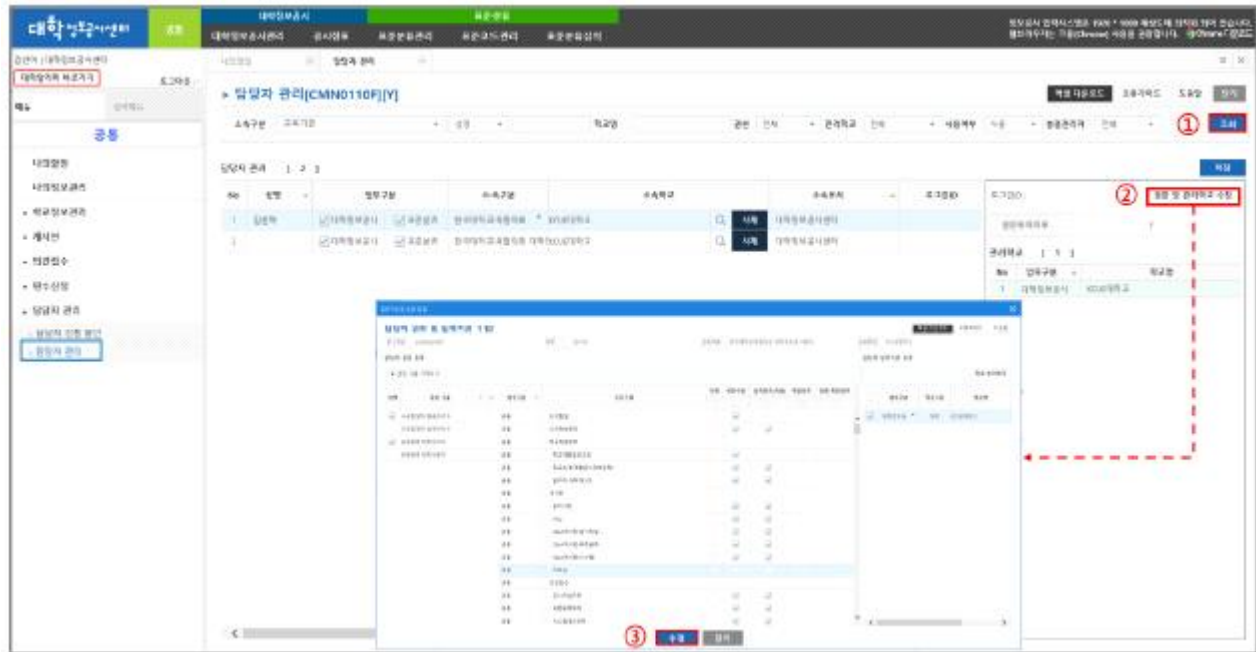
④ 부여할 프로그램 권한 체크

⑤ 대학사용자의 관리학교 선택

⑥ [승인] 버튼 클릭 후, 해당 담당자 로그인 가능

□ 공시항목 담당자 권한 부여

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [공통] → [담당자 관리] → [담당자 관리]



- ① 권한을 부여하고자 하는 공시항목 담당자의 이름/권한/사용여부 입력 후 조회
- ② 해당 담당자 선택 후 [권한 및 관리학교 수정] 버튼 클릭하면 권한 부여 팝업 표시
- ③ 담당자 권한 및 입력기관 수정 팝업에서 부여할 내용 선택 후 [수정] 클릭

3 입력완료, 확인완료 버튼 해제관리

■ 입력완료, 확인완료 버튼 해제가 필요할 경우 [입력완료 해제관리] 메뉴 활용

- 항목담당자가 [입력완료] 버튼을 누르고, 항목확인자가 [확인완료] 버튼을 누른 상태에서 공시 항목 내용 수정이 필요하여 각 버튼을 해제해야 할 경우 [입력완료 해제관리] 메뉴를 사용
- [입력완료], [확인완료] 버튼이 눌러진 상태에서는 공시항목 내용 수정이 불가능

■ [입력완료 해제관리] 메뉴는 대학의 총괄관리자만 사용 가능

□ 입력완료 해제 관리 방법

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [대학정보공시관리] → [입력완료 해제관리]

① 공시년도/공시시기/학교명 확인 후 [조회] 버튼 클릭

② 버튼 해제 하고 싶은 항목의 버튼상태를 확인하고 [해제] 버튼 클릭

Tip [최종확인완료] 버튼 해제 방법

※ [입력완료], [확인완료] 완료 후 총괄관리자는 [최종확인완료]를 실시해야 함

※ [최종확인완료] 버튼 해제의 경우 총괄담당자가 대학정보공시센터에 별도 요청하여 해제함

4 형식검증

- [형식검증] 메뉴에서는 공시시기별로 공시항목 간의 입력 데이터 값을 비교하여 오류여부 확인 가능

□ 형식검증 방법

- 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [대학정보공시관리] → [형식검증관리] → [형식검증]



- ① 공시년도, 해당 대학, 공시시기를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭

- ② [검증실시] 버튼 클릭하여 검증내용 별 검증결과 확인

- 형식검증 검증결과값

결과값	내 용
일치	공시항목간 비교 항목값이 모두 일치
불일치	공시항목간 비교 항목값이 하나 이상 불일치
정상	공시항목간 포함사항 및 항목내 값이 정상
오류	공시항목간 포함사항 및 항목내 값이 비정
미입력	장표에 데이터가 없음

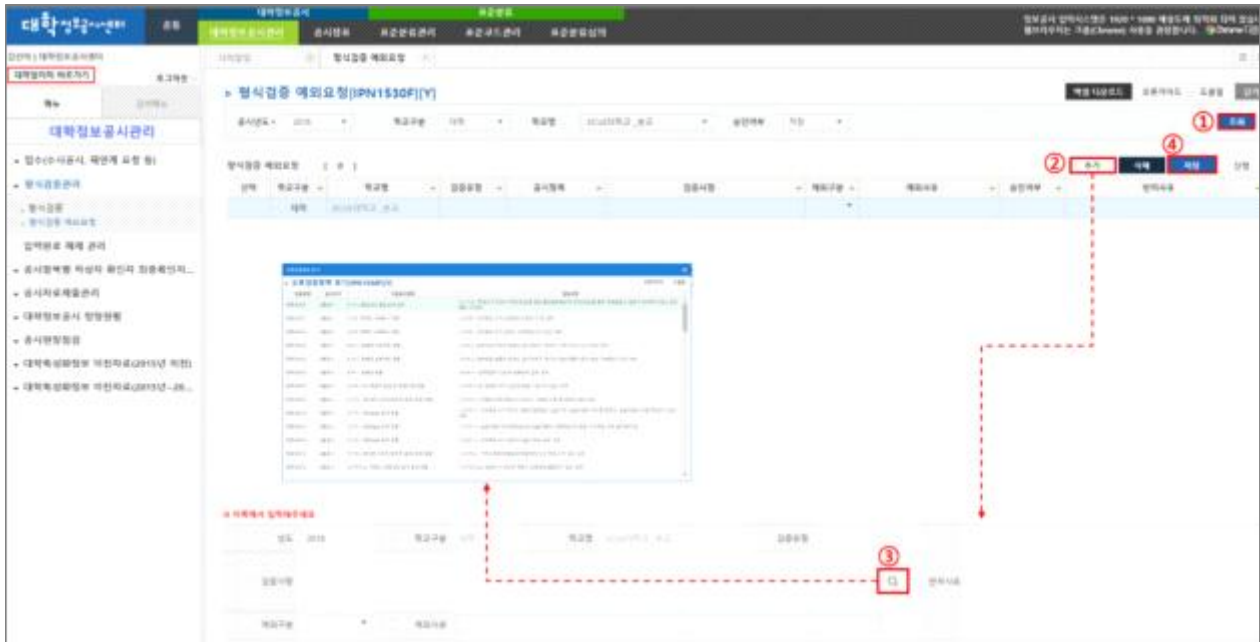
- ③ 검증결과가 '오류' 혹은 '불일치'인 경우, 버튼을 클릭하여 상세내역 확인 후 해당 항목의 자료를 반드시 수정

- 자료 수정 후 [검증실시] 클릭하여 형식검증 다시 진행

□ 형식검증 예외요청

■ 대학의 운영 사항에 따라 형식검증 결과가 ‘오류’로 나오더라도 실제적으로 오류가 아닌 경우 [형식검증 예외요청] 메뉴에서 예외요청 신청 가능

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [대학정보공시관리] → [형식검증관리] → [형식검증]



- ① 공시년도, 해당 대학 선택하고 [조회] 버튼을 클릭
- ② [추가] 버튼 클릭
- ③ 하단 검증사항 [돋보기] 버튼을 클릭하여 오류검증항목 선택
- ④ 예외구분, 예외사유 작성 후 [저장] 버튼 클릭하여 저장



- ⑤ 저장한 항목 선택 후 [신청]버튼 클릭하여 형식검증 예외요청 항목 신청
 - 대학정보공시센터에서 확인 후 승인/반려 처리

5 작성자 / 확인자 작성

■ [작성자 확인자 관리] 메뉴에서는 공시 항목별 담당자를 확인 및 수정 가능

□ 작성자 확인자 관리

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [대학정보공시관리] → [공시항목별 작성자 확인자 최종확인자 관리] → [작성자 확인자 관리]

공시항목명	작성자	확인자	작성일자	확인일자	작성상태	확인상태
1. 학교교육 및 연구실적에 관한 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
2. 학교교육 및 그 밖에 학교운영에 관한 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
3. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
4. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
5. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
6. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
7. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
8. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
9. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
10. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
11. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
12. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
13. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
14. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
15. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
16. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
17. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
18. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
19. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료
20. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	대학정보공시관리	대학정보공시관리			완료	완료

① 조사연도, 학교명 선택 후 [조회] 시, 항목별 담당자 목록이 나타나고, 수정이 필요시 직접 수정 및 업로드 수정 가능

Tip 대학알리미 대학별 공시정보

공시항목명	공시번호	공시구분	공시상태	공시건수
1. 학교교육 및 연구실적에 관한 사항	1	교육연구	완료	20
2. 학교교육 및 그 밖에 학교운영에 관한 사항	2	학교운영	완료	20
3. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	3	교육과정	완료	20
4. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	4	교육과정	완료	20
5. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	5	교육과정	완료	20
6. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	6	교육과정	완료	20
7. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	7	교육과정	완료	20
8. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	8	교육과정	완료	20
9. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	9	교육과정	완료	20
10. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	10	교육과정	완료	20
11. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	11	교육과정	완료	20
12. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	12	교육과정	완료	20
13. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	13	교육과정	완료	20
14. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	14	교육과정	완료	20
15. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	15	교육과정	완료	20
16. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	16	교육과정	완료	20
17. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	17	교육과정	완료	20
18. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	18	교육과정	완료	20
19. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	19	교육과정	완료	20
20. 교육과정 편성 및 운영 계획 관련 사항	20	교육과정	완료	20

6 공문작성

■ [공문작성] 메뉴에서는 대학의 총괄관리자가 정보공시 시기별로 공문으로 제출해야 하는 내용을 확인하고 공문을 작성 가능

□ 공문작성

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [대학정보공시관리] → [공시자료제출관리] → [공문작성]



공문작성 (PDF0180F)(Y)

공시연도: 2022 | 학교구분: 대학 | 공시시기: 4월공시 | 학교명: 서울대학교 | 학교명: 서울대학교

1. 저장

2. 확인

3. 자료제출

4. 자료제출 다운로드

5. 확인

항목	자료명	입력여부	첨부파일 수	비고포함여부	확인	승인상태
4. 행정용 자료상 사용 가능 항목의 관련 사항						
4-1. 인입장 행정 현황	입력	자				불가
4-2. 학교 행정 현황(입학 포함)						
4-2-1. 입학상 현황	입력	자				불가
4-2-2. 전입상 현황	입력	자				불가
4-2-3. 퇴학상 현황	입력	자				불가
4-3. 외국인 학생 현황						
4-3-1. 외국인 학생상 현황	입력	자				불가
4-3-2. 외국인 학생상 등록상 현황	입력	자				불가
4-3-3. 등록상 학생상 현황	입력	자				불가
5. 졸업 후 진학 등 재입 현황 등 학생의 진학상 현황사항						
5-1. 졸업상 현황	입력	자				불가
5-2. 졸업상 입학 현황	입력	자				불가
5-3-1. 졸업상 입학 현황	입력	자				불가

4. 자료제출

- ① [조회] 버튼을 클릭하여 공시시기별 항목 상태 조회
- ② 입력여부, 첨부파일 수, 비고포함여부 확인
- ③ 조회된 자료가 틀림이 없을 경우 [저장] 버튼 클릭
- ④ 입력(확인)한 자료를 제출하기 위해 [자료제출] 버튼 클릭
- ⑤ [자료제출 다운로드] 클릭하여 제출한 자료를 파일로 보관

7 공문제출

- [공문제출] 메뉴에서는 공시시기별로 최종자료 제출 공문을 업로드 가능
- 앞서 설명한 공문작성이 완료되어야 가능
- 전자문서로 대외 공문 송부 시에도 입력시스템에 공문을 탑재하여야 함

□ 공문제출

■ 접속경로 : [대학알리미 입력시스템] → [대학정보공시관리] → [공시자료제출관리] → [공문제출]



① [조회] 버튼을 클릭하여 공시시기별 공문업로드 화면 활성화

② '최종자료 제출 공문'의 [파일추가] 버튼 클릭 후 총장 직인이 날인된 공문 업로드

③ '기타 첨부문서'의 [파일추가] 버튼 클릭 후 공문작성에서 출력(다운)한 파일을 압축하여 업로드

※ 결재된 제출공문은 실제로 전자문서로 발송하지 않고 시스템에 탑재만 합니다.



2025년 대학정보공시
업무담당자 매뉴얼