

課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)	棚卸表コード	No.
作成日	7/26	美短事務局	学生課	学生担当	-	-	-	2美学01	美短 - 3

業務名称	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
業務名称 教務担当業務					
上位目的	本学で学びたいと思う学生が増える	受験倍率(受験者/募集人員)	1.67(250/150) (平成16年度入学者試験)	1.70	
担当業務目的	優秀な学生を集め、学修等に関する支援を行なう	成績不良による留年者の数	5人	3人	12,917

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費(千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
担当業務目的達成のための主な手段(4桁レベル)					
01 学修環境を充実させる				898	(1)委員との連絡調整 ・総務会や教授会との協議を進めるための資料作成や連絡調整を行う。 (2)授業実施の援助 ・非常勤講師との日程調整や授業スケジュールの確認を行う。
事務局長評価	-	-	教務委員会の開催 外部講師との連絡調整		
02 学生を募集する				10,196	(1)委員との連絡調整 ・総務会や教授会との協議を進めるための資料作成や連絡調整を行う。 (2)オ - プンキャンパスの開催 ・高校生に対し、本学を会場として授業内容の周知や施設の開放を行い、本学の情報提供を行う。 (3)高校訪問による情報の提供 ・県内や県外の高校を訪問し、本学の情報提供を行う。
志願倍率(志願者数/募集人員)	1.69倍	2倍	入試委員会の開催 学生募集関連事業の実施 入学試験の実施		
03 学修に関する事務手続き				1,823	(1)科目等情報の登録・更新 ・学内情報システムを活用し、各情報の登録・更新を行う。 (2)履修情報の登録・更新 (3)成績情報の登録・更新 (4)新入生の登録
適正処理(クレーム)	0	0	カリキュラム編成に関する管理 履修に関する管理 成績に関する管理 学籍に関する管理		
04 大学知識の提供					(1)公開講座の開催 ・計画案を作成し、各専門委員会との連絡調整を行う。 (2)県内の高等教育機関との連携・交流を図る ・単位互換制度を活用し、本学の学生の知識を深める ・高大連携事業を通じて、本学の情報提供を行う 新規事業 コンソ - シアムあきた事業負担金
交流した人数	37	100			