

행정업무편람

학생성공지원본부

- 비교과운영센터
- 진로심리상담센터
- 취업지원센터
- 현장실습지원센터

부서명	학생성공 지원본부	업무명	학생성공지원본부 관련 규정 제·개정			
관리번호	비교과-1	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	정헌수				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 제 규범관리 규정 제7조					
처리(추진) 시기	1. 수시					
업무처리 흐름도	제 규정 제·개정 필요성 검토 → 개정 자료 작성 → 학생성공지원본부 운영위원회 심의 → 입법예고 → 규정심의위원회 부의 → 교무회의 심의 → 공포					
업무처리 절차 및 내용	1. 제 규정 제(개)정 필요성 검토 가. 상위 규정, 해당 센터 의견 수렴 등 제(개)정 필요성 검토 2. 제·개정(안) 작성 3. 학생성공지원본부운영위원회 심의 4. 입법예고 가. 개정 사유, 주요 내용 등 예고하여 의견 수렴 5. 규정심의위원회, 교무회의 부의 가. 규정심의위원회, 교무회의에 부의하여 개정 사유 및 주요 내용 설명 6. 공포					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 총무과, 교무과					

부서명	학생성공지원본부	업무명	학생성공지원본부 기본계획 수립 및 평가			
관리번호	비교과-2	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	정현수				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학생성공지원본부 규정 제5조					
처리(추진) 시기	1. 1월: 전년도 사업 결과 보고 / 2월(금년도 사업 계획 심의) 2. 2월: 금년도 추진계획 수립					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">사업별 자체평가 및 분석</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">연간추진방향 설정</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">추진계획 수립</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">위원회 개최 및 심의</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">적용 / 시행</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 사업별 자체평가 가. 사업별 담당자 자체분석 및 공유 나. 사업별 문제점 및 개선방향 도출 2. 연간 추진방향 설정 가. 연간 사업성과를 바탕으로 주요 추진방향 및 목표 설정 3. 추진계획 수립(2월) 가. 추진방향에 따른 사업별 폐지, 보강 및 신규 도입(안) 마련 나. 내부회의 실시 4. 위원회 개최 가. 수립된 추진계획(안) 심의 5. 시행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학생성공 지원본부	업무명	학생성공지원본부 관련 위원회 운영 및 관리			
관리번호	비교과-3	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	정헌수				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 조직설치운영에 관한 규정 제22조 2. 강릉원주대학교 학생성공지원본부 규정 제4조					
처리(추진) 시기	1. 학기별 1회 이상					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">위원회 소집</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">위원회 개최</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회의록 작성</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결과보고</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">적용 / 시행</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 학생성공지원본부운영위원회 회의 소집 가. 학생성공지원본부 각 센터의 운영 및 정책 수립 시 나. 학생성공지원본부 각 센터의 운영 성과 및 개선 방안 수립 시 다. 기타 사업추진과 관련한 주요 사항 등 2. 회의 진행 가. 위원장을 포함하여 15인 이내 구성 나. 제적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결 3. 회의록 작성 가. 안전 및 중대 사항들에 대해 회의록 작성 4. 회의 결과 시행					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학생성공 지원본부	업무명	특별교양 SLC 교과목			
관리번호	비교과-4	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	송호서				2차	
관련법령 또는 규정	1. 특별교양 SLC 교과목 운영지침 2. 학사운영 규정 제5조 제1항 3. 학사운영 규정 제7조 제1항					
처리(추진) 시기	1. 매학기 종강 전 (1학기: 6월, 2학기: 12월)					
업무처리 흐름도	필수이수 대상자 파악 및 독려 → 학점인정신청 계획수립 및 공지 → 통합학사정보시스템 학점인정신청(학생) → 학과승인 → 담당자승인 → 학점부여완료					
업무처리 절차 및 내용	1. 2014~2016학번(해당교육과정적용자)은 체인지 시간 30.5이상 취득하여 졸업필수요건인 특별교양 SLC교과목 이수 가. 처리절차 ○ 필수이수 대상자 파악 및 독려 ○ 수업일수 1/3선 이후 해당 학기 졸업예정자 중 - SLC 교과목 미이수자 파악 및 독려(학과협조) 2. 학점인정신청 계획수립 및 공지 가. 학기별 학점인정신청기간 등 계획 수립하여 학생 및 학과에 안내 3. 학점인정신청 가. 학생이 통합학사정보시스템 로그인 후 신청기간 내 신청 4. 학점인정승인 및 학점부여 가. 학과승인 → 담당자승인 → 학점부여요청(학사운영과) 절차이며, 이수요건 충족 확인 후 승인. 최종승인 된 대상자 학점부여 요청(학사운영과)후 완료					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 2014~2016 교육과정적용자 중 재학생만 학점부여 가능 2. 해당학번의 편입생은 입학시 별도 학점 인정된 경우 미해당					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학과, 단과대학, 학사운영과					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	자격증 취득 장학금			
관리번호	비교과-5	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	송호서				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 자격증 취득 장학금 지급 지침					
처리(추진) 시기	1. 매월					
업무처리 흐름도	계획수립 및 공지 → 장학금신청(학생) → 담당자승인 → 장학금지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 계획수립 및 공지 가. 해당연도 예산편성 확정 후 계획수립 및 신청 안내 2. 장학금신청(학생) 가. 지침 및 공지사항 확인 후 통합학사정보시스템을 통해 신청 (자격증사본 및 본의명의 계좌사본 첨부) 3. 담당자승인 가. 인적사항, 학적상태, 자격증취득사항, 계좌확인 후 승인 또는 반려 4. 장학금지급 가. 월별로 신청 건을 처리 후 익월 지급					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 자격증 취득 장학금 지침에 따라 해당연도 신규취득 자격증만 지급 대상이며 예산소진 시 신청 조기 마감 2. 교내 장학금 지침 관리에 따라 장학금 신청 및 지급 시 학적상태 재학 (1~3월 신청은 4월에 일괄지급)					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학생성공 지원본부	업무명	체인지프로그램 시스템관리 및 체인지프로그램 우수활동장학금			
관리번호	비교과-6	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	송효서				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 체인지프로그램 운영 지침					
처리(추진) 시기	1. 체인지프로그램 시스템관리(수시), 2. 체인지프로그램 우수활동장학금(1학기:7 ~8월, 2학기: 익년도1~2월)					
업무처리 흐름도	1. 시스템관리 가. 프로그램 개설 승인요청(운영담당자) → 프로그램 종료 후 마감처리 요청(운영담당자) → 마감처리 및 체인지 시간 부여(관리자) 2. 우수활동장학금 가. 통합학사정보시스템상의 체인지 취득시간 조회 → 장학생선발 → 계좌확인 → 장학금 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 시스템관리 부서 및 학과에서 통합학사정보시스템의 학생경력관리 메뉴를 통해 프로그램개설 승인요청(운영담당자) → 체인지프로그램 운영지침 확인 후 승인(관리자) → 프로그램종료 후 마감처리 요청 및 프로그램 완료처리신청서 제출(운영담당자) → 마감처리 및 대상자 체인지 시간 부여(관리자) 2. 우수활동장학금 상반기(1~6월), 하반기(7~12월)별로 체인지프로그램 운영지침 장학생 선발기준에 따라 통합학사정보시스템상의 입력된 체인지 취득시간 활용(별도 신청 받지 않음) → 장학생선발(핵심역량인재: 누적 200시간 이상이며 재학 중 1회 선발, 단과대학별우수활동, 우수활동: 상, 하반기 별로 취득한 20시간 이상자 중 고득점자순으로 선발) → 장학생 계좌확인 → 장학금 지급					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교내 장학금지침에 따라 선발 및 지급 시 학적상태가 재학이어야 함 2. 장학금액은 매년 예산편성에 따라 변동 가능					
관련 부서 및 관계 기관	1. 각 부서 및 학과					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	비교과활동 졸업인증			
관리번호	비교과-7	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	송효서				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 비교과활동 졸업인증 운영 규정 2. 학사운영 규정 제91조 7항					
처리(추진) 시기	1. 수시					
업무처리 흐름도	졸업인증(학생) → 졸업인증처리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 비교과 활동 졸업인증 제도: 2019학년도 입학자부터 졸업최종학기 까지 졸업인증영역 중 1개를 선택하여 인증</p> <p>가. 체인지프로그램영역: 학생성공지원본부에서 인정된 비교과프로그램 20시간이상 이수</p> <p>나. 자격증영역: 학생성공지원본부에서 인정한 기사자격증 취득</p> <p>다. 외국어영역: 토익800점, 토익스피킹Level7, JPT900점, HSK5급 이상</p> <p>라. 봉사영역: 100시간이상(주관기관 봉사활동 확인서 제출)</p> <p>마. 학술활동영역: 전국규모학술지급이상 공저자 논문 투고</p> <p>2. 처리절차</p> <p>가. 체인지프로그램영역과 자격증영역의 인증은 통합학사정보시스템에 입력된 자료에 의거하여 처리</p> <p>나. 외국어영역, 봉사영역, 학술활동영역의 인증을 받고자 하는 학생은 별지 서식의 졸업인증 취득원을 졸업 최종학기 종강전까지 학생성공지원본부에 제출</p>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	1. 단과대학 및 각 학과					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	체인지 프로그램 기획			
관리번호	비교과-8	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김민주 오수미				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 체인지 프로그램 운영 지침 2. 강릉원주대학교 비교과 활동 졸업인증 운영 규정					
처리(추진) 시기	1. 연간계획: 학기별(2월, 8월) 2. 수시계획: 연중 수시					
업무처리 흐름도	프로그램 사전 수요조사 → 개설 프로그램 검토 → 체인지 프로그램 계획(안) 수립					
업무처리 절차 및 내용	1. 체인지 프로그램 사전 수요조사 실시 가. 사전 수요조사 문항 구성 및 설문지 시스템 작성 나. 재학생을 대상으로 사전 설문지 배포 및 설문 응답내용 분석 2. 체인지 프로그램 개설 검토 가. 우리대학 인재상 6대 핵심역량을 강화 시킬 수 있는 프로그램 개설 나. 중장기 발전계획 2025+ 세부과제에 적합한 프로그램 개설 다. 사전 수요조사 결과를 반영한 프로그램 개설 라. 프로그램 사후 만족도 조사 결과를 반영한 프로그램 개설 마. 학생생활관 학생 방과 후 여가시간을 활용할 수 있는 RC 프로그램 개설 3. 체인지 프로그램 계획 수립 가. 프로그램 목적, 개요, 기대효과 등 운영계획 수립 나. 개설 프로그램 강사선정, 운영기간, 참여대상, 장소 선정 예산 등 세부사항 수립 다. 학기별 또는 수시로 계획(안) 수립 확정 후 전체학과 공문 시행					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 6대 핵심역량 및 학생수요를 반영한 다양하게 반영한 프로그램 개설					
관련 부서 및 관계 기관	1. 기획평가과, 전체학과					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	체인지 프로그램 운영			
관리번호	비교과-9	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김민주 오수미				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 체인지 프로그램 운영 지침 2. 강릉원주대학교 비교과 활동 졸업인증 운영 규정					
처리(추진) 시기	1. 학기별 프로그램: 학기별 상시 운영 2. 특강, 캠프 프로그램: 수시 운영					
업무처리 흐름도	프로그램 모집 홍보 → 프로그램 신청 접수 → 프로그램 운영 → 운영결과보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	1. 체인지 프로그램 홍보 가. 학교 홈페이지 공지사항, 학과공문시행, 카드뉴스, SNS 등 안내 나. 현수막 및 홍보 포스터 제작 다. 체인지 프로그램 설명회 개최 2. 체인지 프로그램 신청 가. 인트라넷 시스템 프로그램 개설 나. 인트라넷 시스템 만족도 템플릿 생성 다. 인트라넷 시스템 학생개별 신청접수 및 담당자 신청 승인 3. 체인지 프로그램 운영 가. 일정별 프로그램 오리엔테이션 및 사전준비(강의실대여 및 재료구입) 나. 강사 성범죄 조회 경찰서 의뢰 및 프로그램 용역 계약 등 다. 운영 후 인트라넷 출석관리 및 만족도 조사 관리 라. 인트라넷 체인지 시간 부여 4. 운영 결과보고서 작성 가. 운영내용, 학생만족도 조사 결과 등 보고서 작성 나. 지출 관련 서류 작성					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 프로그램 운영 공간(강의실 등) 협조 및 야외활동시 안전사고 유의					
관련 부서 및 관계 기관	1. 기획평가과, 교육혁신원, 정보전산원, 단과대학 통합행정실, 통합행정지원부					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	교직원 학생지도 체인지 프로그램 연계 멘토링 운영			
관리번호	비교과-10	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김민주 오수미				2차	
관련법령 또는 규정	1. 2020학년도 교육부 대학회계 예산편성 지침					
처리(추진) 시기	1. 계획시기: 학기별(2월,8월) 2. 운영시기: 프로그램 운영일					
업무처리 흐름도	멘토링 운영 계획 수립 → 참여 교직원 신청 → 교직원 멘토링 매칭 프로그램 멘토링 운영 → 멘토링 운영 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 멘토링 운영 계획 수립 가. 멘토링 운영 체인지 프로그램 선정 나. 신청기간, 운영시간, 참여시간, 신청횟수 등 세부사항 수립 다. 인트라넷 시스템 멘토링 프로그램 입력 라. 멘토링 운영 매뉴얼 작성 2. 참여 희망 교직원 신청 접수 및 매칭 가. 희망 교직원 인트라넷 시스템으로 신청 접수 나. 교직원 프로그램 참여 멘토링 매칭 알림 3. 교직원 멘토링 운영 가. 사전 참여 프로그램 안내 및 일정 공지 나. 참여 교직원 인트라넷 시스템 선택지표 실적 승인 4. 멘토링 운영 결과보고 가. 학기별 운영 내용 및 참여교직원 명단 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 인트라넷 시스템 멘토링 프로그램 입력 시 일자, 시간 등 정확하게 입력					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교무과, 총무과, 정보전산원, 전체부서					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	맞춤형 여대생 특화 프로그램 운영			
관리번호	비교과-11	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김혜정				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 연간계획 1~2월 수립 2. 월별 일정에 따라 관련 강사 및 유관기관과 협의하여 운영					
업무처리 흐름도	연간·학기별·월별 계획수립 → 프로그램 운영 → 사전·사후 및 만족도 조사·분석 → 프로그램 결과보고 → 수료학생 체인지 점수 부여					
업무처리 절차 및 내용	1. 연간 계획수립 가. 전년도 운영결과 및 수요조사를 바탕으로 당해 년도 추진계획 수립 2. 핵심역량별 맞춤형 여대생 특화 프로그램 운영 가. 6대 핵심역량을 바탕으로 젠더의식 강화훈련, 커리어개발, 직무 능력훈련, 지역사회 특화 프로그램 등 프로그램 기획 ○ 방학기간(1~2월/7~8월)을 이용하여 강사 및 멘토 섭외 ○ 지역에서 활동하는 분들과의 네트워크 강화를 통한 섭외 ○ 여성가족부 산하기관 및 유관기관 홈페이지 수시 모니터링을 통한 아이디어 발굴·기획·프로그램 협조 3. 학기별 프로그램 운영 가. (학기 중) 비대면 + 대면 프로그램 운영 나. (방학 중) 비대면 온라인 프로그램, 자격증 취득 프로그램 운영 4. 프로그램 결과보고 가. 사전·사후 및 만족도 조사를 분석하고, 개선방안과 환류를 고려한 결과보고 작성					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 특화된 다양한 프로그램 운영 2. 진로·취업집중준비주간 시기에는 취업지원센터와 연계 운영					
관련 부서 및 관계 기관	1. 기획평가과 (재정지원사업비) 2. 유관기관 (한국여성발명협회, 한국여성수련원, 강릉시 여성청소년가족과, 강릉시청소년성문화센터, 파랑달협동조합, 경포고등학교 Wee 센터, 속초여자고등학교 등)					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	지역연계 인성 프로그램 운영			
관리번호	비교과-12	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김혜정				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 연관계획 1~2월 수립 2. 월별 일정에 따라 관련 강사 및 유관기관과 협의하여 운영					
업무처리 흐름도	연간·학기별·월별 계획수립 → 프로그램 운영 → 사전·사후 및 만족도 조사·분석 → 프로그램 결과보고 → 유관기관 평가회 개최 → 수료학생 체인지 접수 부여					
업무처리 절차 및 내용	1. 연간 계획수립 가. 전년도 운영결과 및 수요조사를 바탕으로 당해 년도 추진계획 수립 2. 지역연계 인성 프로그램 운영 가. 지역과 연계하고 흥미를 더한 인성 프로그램 기획 및 운영 ○ 방학기간(1~2월/7~8월)을 이용하여 강사 및 멘토 섭외 ○ 지역에서 활동하는 분들과의 네트워크 강화를 통한 섭외 ○ 다양한 형태의 프로그램 시도(원데이, 캠프, 부모동행 등) 3. 학기별 프로그램 운영 가. (학기 중) 비대면 + 대면 프로그램 운영 나. (방학 중) 비대면 프로그램 + 소규모(10명 내외) 대면 프로그램 운영 4. 프로그램 결과보고 가. 사전·사후 및 만족도 조사를 분석하고, 개선방안과 환류를 고려한 결과보고 작성 5. 유관기관 평가회 개최 가. 유관기관 담당자와의 평가회를 통한 운영현황 공유 및 추후 업무협조					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 지역사회 네트워크 활용 2. 유관기관과의 업무협약 후 프로그램 협업					
관련 부서 및 관계 기관	1. 기획평가과 (재정지원사업비) 2. 유관기관 (강릉시 평생학습추진단, 과량달협동조합 등)					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	진로 및 취업교과목 운영			
관리번호	비교과-13	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김혜정				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. (1월/7월) 운영계획 수립 및 강의계획서 작성 2. (1학기/2학기) 진로·취업 교과목 운영(3강좌) 3. (1월/7월) 성적처리 및 CQI 보고서 제출 4. (학기말) 교과목 담당교수 간담회를 통한 평가회					
업무처리 흐름도	운영계획 수립 → 교과목 담당교수 확정(산학협력중점교수 등) 및 강사 재임용 또는 신규채용 진행 → 학기별 교과목 운영 → 평가회 개최					
업무처리 절차 및 내용	1. 운영계획 수립 및 교과목 담당교수 확정 가. 진로 및 취업교과목 (3개 강좌) ○ 여대생의 진로설계 ○ 취업성공전략 ○ 진로설계와 취·창업 2. 강사의 경우 재임용 및 신규채용 절차 진행 가. 재임용 시기(5~6월/11~12월)에 따른 재임용 심사 나. 신규채용의 경우 교무과 일정과 흐름에 맞게 진행 3. 교과목 운영 가. 담당교수에게 안내사항 수시 전달 나. 비대면 수업 활성화로 인한 온라인 수업 방법 도움 다. 링크사업단과 협의하여 초청특강 강사로 지원(2~3회) 라. 진로·취업집중준비주간 참여활성화를 위한 지원 4. 성적처리 및 CQI 보고서 제출 5. 담당교수 간담회를 통한 평가회 가. 교과목 운영 시 애로사항 청취와 개선을 위한 평가회 개최 나. 타 교과목 운영 현황 및 노하우 공유 등					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 매월 수업상황보고서 작성 (단, 산학협력중점교수는 산학협력단에서 작성)					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교무과, 산학협력단, 사회맞춤형산학협력선도대학사업단(LINC+)					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	교육·연구 및 학생지도비용 관련 교직원 체인지 연계 비교과 활동지도 프로그램 (선택지표) 관리			
관리번호	비교과-14	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김기동				2차	
관련법령 또는 규정	1. 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제12조 및 28조 2. 「국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한 법률 시행규칙」 제22조 3. 「강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제11조					
처리(추진) 시기	1. 교육·연구 및 학생지도비용 지급 계획 접수: 3월 2. 체인지 연계 비교과 활동지도 학생지도영역 선택지표 운영 안내: 5월 초 3. 체인지 연계 비교과 활동지도 프로그램 승인: 수시 4. 체인지 연계 비교과 활동지도 프로그램 교직원 실적 제출: 12월					
업무처리 흐름도	비용 지급 계획 접수 → 프로그램 운영 안내 → 수시 프로그램 승인 → 학기 말 프로그램 이상 유무 검토 → 실적 결과 총무과 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 비용 지급 계획 접수 가. 교무과에서 수립한 교육·연구 및 학생지도비용 지급 계획 공문 접수 2. 프로그램 운영 안내 가. 이전 학년도 프로그램의 실적 인정에 관하여 문제점을 검토 후 개선 및 보완하여 프로그램 운영 계획 수립 나. 프로그램 운영 안내를 전 부서 발송 3. 수시 프로그램 승인 가. 교직원이 개설한 체인지 연계 비교과 활동지도 프로그램을 검토하여 오류 부분은 수정 조치하고 이상 없는 프로그램은 승인 처리 4. 학기 말 프로그램 이상 유무 검토 가. 매 학기 말 완료된 프로그램에 대하여 이상 유무 검토 5. 실적 결과 총무과 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 결과보고서 출력 시 증빙(사진) 확인 후 최종 확정					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교무과, 총무과, 정보전산원 등					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	물품 관리			
관리번호	비교과-15	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김기동				2차	
관련법령 또는 규정	1. 물품관리법					
처리(추진) 시기	1. 물품 취득 및 물품 등재: 수시 2. 정기재물조사 실시: 1월 중 3. 물품 불용 처분: 4월 사전조사 후 9월 처분					
업무처리 흐름도	1. 물품할당출급(물품등록) → 물품 태그발행 → 태그 부착 → 재물조사 (실사, 불용처리) → 물품관리보고서 작성, 마감 2. 정기재물조사(RFID)→물품관리운영 보고서(D-barin)→물품수급관리 계획서(RFID) 3. 불용리스트작성 →불용처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 물품 취득 및 물품 등재 가. 행정운영과 사업 수행을 위해 필요한 수량을 미리 책정, 범위 내에서 물품 취득, 관리 2. 정기 재물조사 가. 재물조사 계획수립 및 재물조사 요원임명 나. 재물조사 요원에 대한 교육실시 : 12월말 다. 재물조사 실시 : 1월초 ~ 1월말 3. 불용품 처분 가. 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있을 때에는 물품 관리관이 불용결정 나. 불용 결정된 물품은 물품상태를 분류한 후 사용가능품은 관리 전환을 하고 소요기관이 없을 경우 매각, 무상양여, 폐기처분 등					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 불필요한 물품의 구입을 방지하고 행정목적에 부합하는 물품을 계 획적으로 구입하기 위한 물품의 연간 총괄적인 관리계획을 수립 2. 실제 물품관리대장과 비교하며 물품 상태 및 수량, 위치 등을 점검 하여 물품관리의 효율성을 향상하기 위한 물품의 확인조사 필요 3. 물품 불용 처리 시에는 반드시 물품의 내용연수 경과 여부를 확인 하여야 하며, 컴퓨터나 데이터 저장장치의 경우 저장 데이터를 완 전히 삭제하여 정보의 유출을 차단해야 함.					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육부, 조달청, 재무과 등					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	예산 및 회계 관리			
관리번호	비교과-16	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	김기동				2차	
관련법령 또는 규정	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 2. 강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 3. 국가재정법 제42, 제43조 4. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조, 제30조 5. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제33조 					
처리(추진) 시기	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산 편성: 10월에서 12월 2. 예산 결산: 회계연도 종료 후 3. 회계 처리: 수시 					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학회계 및 재정지원사업 예산편성지침 접수 → 센터별 사업계획서 작성 및 취합 → 재무과 및 재정지원사업 담당자 제출 2. 결산보고서 작성 요령 접수 → 관계 장부 마감 → 예산 항목별 내용검토 → 잔액증명 발급 → 결산보고서 작성 후 재무과 제출 3. 대학회계 및 재정지원사업 예산 배정서 접수 → 담당자 계약 건에 대한 품의 → 지출원인행위 → 지출결의 → 대금지급 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학회계 및 재정지원사업 회계연도 예산편성지침에 따라 각 항목별 예산을 편성 2. 소모성 경비는 감액하고 적합성 여부 검토 후 조정하여 예산편성(안)을 제출 3. 결산서 작성 지침에 의거 지출부, 지출증빙서 내용대조 확인 후 이상이 없을 경우 잔액증명서를 첨부하여 재무과 제출 4. 대학회계 및 재정지원사업을 효율적으로 운영하고 집행 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관련법령 또는 규정을 준수하여 집행 					
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재무과 					

부서명	진로·심리상담센터	업무명	개인상담			
관리번호	상담-1				1차	
담당자	최미화 방은하 최은이	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정	1. 상담자윤리강령, 개인정보보호법 2. 진로·심리상담센터 운영지침(규칙 제14호)					
처리(추진) 시기	1. 연중(수시접수)					
업무처리 흐름도	신청 → 접수면접(일정예약) → 개인상담 실시					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 신청: 전화, 직접방문, E-메일, 인터넷 폼을 통한 신청</p> <p>2. 접수면접: 상담신청서 작성 및 주 호소 내용 파악</p> <p>3. 개인상담 실시(주1회 50분씩 진행-상담목표달성 시 조기종결) 상담자와 1:1 대면상담을 통해 학업, 진로, 대인관계 등 일상생활에서 겪는 다양한 심리적인 어려움을 효과적으로 해결하고, 나아가 더 건강하고 내적 성장을 할 수 있도록 도움</p> <p>가. 상담내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 성격: 성격검사를 통해 자신에 대한 객관적인 이해를 증진시키고 강점을 발견, 이를 자원으로 생활의 적응도를 높임. ○ 대인관계: 안정적인 애착관계 형성과 의사소통기법을 활용하여 인간관계를 증진할 수 있도록 조력 ○ 진로: 흥미 있는 일과 적성에 맞는 직업분야를 탐색해 보고, 성격의 장점을 활용하여 어떤 일에서 자아실현을 할 수 있는지를 찾도록 조력(성격검사, 직업흥미검사, 진로검사 등 지원) ○ 학업: 공부에 대한 동기부여 및 집중도를 향상시킬 수 있는 방안을 탐색해 보고, 스트레스를 감소시킴. ○ 정서(우울, 불안 등): 부정적인 감정을 해소하고, 자기모습을 수용하고 존중함으로써, 상황을 객관적으로 바라보고 유연하게 대처할 수 있도록 조력함 ○ 가정불화: 가정불화로 느끼는 심리적 불안과 그로 인해 발생 극단적인 상상을 올바르게 처리하고 이에 대한 내성을 키우는 방법이 무엇인지 알려주어 불안정한 심리상태에서 극복하도록 도움 ○ 이성관계: 서로의 가치관, 성격, 욕구 등의 차이를 이해하고 인정하며, 올바른 대화법을 사용함으로써 관계 증진을 도움 					

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 상담내용은 비밀보장(상담자윤리강령 근거)이 보장되며, 비용 무료</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>1. 관계기관: 병원의 정신과 치료 or 정신건강증진센터 연계 (우울증이 심하거나 자살 고위험군에 해당될 경우)</p>

부서명	진로·심리상담센터	업무명	심리검사 업무			
관리번호	상담-2				1차	
담당자	최미화, 방은하, 최은이	작성일	2020.8.10.	수정일	2차	
관련법령 또는 규정	1. 상담자윤리강령, 개인정보보호법('14. 03. 24) 2. 진로·심리상담센터 운영지침(규칙 제14호, 제정 2020. 5.28)					
처리(추진) 시기	1. 연중(수시접수)					
업무처리 흐름도	신청 → 일정 예약 → 심리검사 실시(해석일정) → 해석상담					
업무처리 절차 및 내용	1. 신청: 전화, 직접방문, E-메일, 인터넷 폼을 통한 신청 2. 심리검사 실시(해석일정 협의- 결과지 도착, 1주 정도 소요) 가. 성격검사					
	검사 종류	소요 시간	검사 내용			
	MBTI 성격유형검사	30분	자신의 타고난 선호경향을 파악하여, 성격 특성의 장점과 보완할 사항을 탐색함으로써 자신과 타인의 이해도를 높임			
	성격진단검사	40분	성격의 특성과 병리적 징후를 측정하여 학업·진학 및 성격지도를 위한 기초자료 제공과 객관적인 자기이해를 도움			
	에니어그램 심리역동검사	40분	타고난 기질에 따른 자신의 생활적 특징, 힘의 원천, 잠재력의 경향성을 제시, 자신의 행동, 갈등대처방식 등을 안내하여 건강한 자기를 발견함			
	TCI 기질 및 성격검사	20분	타고난 기질과 환경적 영향을 받은 성격을 측정하여 경험과 적응 과정의 고유한 양상과 정서 장애 및 행동장애에 대한 취약성을 알아봄			
	PAI 성격 평가 질문지	30분	다양한 정신병리를 측정하기 위해 구성된 성격검사로 임상진단, 치료계획 및 진단집단을 변별하는데 정보를 제공하며, 일반인의 성격에 대한 종합평가			
	MMPI-2 다면적 인성검사	60분	현재 생활에 대한 심리적 적응도를 알아보는 검사로, 자신의 성격특성, 행동양식, 정서상태를 종합적으로 알아봄			

나. 진로적성검사

검사종류	소요 시간	검사 내용
STRONG 직업흥미검사	30분	자신이 어떤 활동, 직업, 환경을 선호하는지를 알아봄으로써, 보다 구체적인 직업 탐색을 도움
Holland 적성탐색검사	30분	자신이 지각한 관심활동, 흥미, 유능감, 성격특성 등을 고려하여 6개의 직업적 성격유형 중 어느 유형에 속하는지를 알아봄으로써, 진로계획과 방향설정
강점검사	40분	5개의 상위강점, 강점해석 내용 및 활용 방안, 강점관련 직무 및 직업정보 제공

다. 학습관련 검사

검사종류	소요 시간	검사 내용
SLT 자기조절학습검사	40분	학업과 대학생활 적응에 영향을 주는 요인들을 이해하고 대학생활의 질을 향상하고자 함
U& I 학습유형검사	30분	학습과정에서 보일 수 있는 행동 및 태도, 성격양식을 종합적으로 알아봄으로써, 적합한 학습방법을 파악, 학습능력향상을 도움
MLST 학습전략검사	40분	학업성취도에 영향을 줄 수 있는 학습과정에서의 습관적, 행동적, 전략적, 효율성 등을 측정함

라. 기타: 문장완성검사(SCT), 그림검사 등

○ 집단 심리검사

- 소그룹 및 학과 단위, 단체 신청 가능
- 상담실 요청 or 학과 방문 검사, 해석 실시

(신청 → 일정협의 후, 집단 심리검사 → 집단 해석)

업무처리
필요(유의)
사항

1. 비용 무료, 개인정보 수집 및 이용 동의서

관련 부서
및 관계

1. 관계 기관: 각종 심리검사연구소

기관						
부서명	진로·심리상담센터	업무명	집단상담 운영 업무			
관리번호	상담-3	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	최미화, 방은하, 최은이				2차	
관련법령 또는 규정	1. 상담자윤리강령, 개인정보보호법('14. 03. 24) 2. 진로·심리상담센터 운영지침(규칙 제14호, 제정 2020. 5.28)					
처리(추진) 시기	1. 학기 중, 동계/하계 방학기간					
업무처리 흐름도	프로그램 계획 → 홍보(접수) → 프로그램 실시 → 만족도조사 / 핵심역량 사전, 사후검사 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 프로그램 계획(계획안 작성) 2. 홍보 및 신청 가. 홍보: 학과별 공문발송, 홈페이지 게시, 게시판(현수막) 부착 등 나. 신청: 통합학사시스템 또는 인터넷 폼을 통한 신청 3. 프로그램 실시: 주1회 2시간씩 3회기 ~ 10회기 4. 대상 및 모집인원: 각 프로그램 별 재학생 15명(선착순) 5. 결과보고: 만족도 설문조사 및 핵심역량 사전/사후검사 분석 가. 진로탐색 프로그램(영화치료 기법 활용 등) ○ 목적: 자신의 성격과 적성을 이해하고 미래를 구체적으로 계획하고 실천함으로써, 진로설정과 방향성을 제공, 꿈을 이룰 수 있도록 도움 ○ 내용: 흥미, 적성, 직업유형별 영화감상 후 자기이해와 꿈을 실현하기 위한 피드백 나누기, 진로계획세우기 등 나. 자아성장 집단상담프로그램(사진치료 및 영화치료 기법 등 적용) ○ 목적: 자신에 대한 긍정성과 자원을 발견하고, 이를 독특한 나만의 매력으로 인식함으로써, 자기효능감을 향상시킴 ○ 내용: 자기인식 및 통찰, 자기이해와 자기개방, 긍정적 자아상 갖기 등 다. 여가 및 힐링 집단상담프로그램(원예치료, 음악치료 등) ○ 원예 및 음악치료의 즐거움을 제공하고, 원예활동에 대한 흥미와 호기심, 식물의 양육을 통한 자신감 향상 및 내적성장 구현					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 비밀유지 서약서, 개인정보 수집 및 이용 동의서					
관련 부서	2. (관계기관) 각종 심리검사 연구소, 사진치료학회, 영화치료학회, 원예업체					

및 관계 기관	
---------	--

부서명	진로·심리상담센터	업무명	4대폭력 예방교육 및 성희롱·성폭력 사건 고충상담			
관리번호	상담-4	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	최미화, 방은하, 최은이				2차	
관련법령 또는 규정	1. 성희롱 예방교육(양성평등기본법 제31조) 2. 성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조 3. 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조 4. 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제4조 5. 강릉원주대학교 인권센터 규정					
처리(추진) 시기	1. (1월) 전년도 실적자료 집계 및 결과보고(총장) 후, 여성가족부 「예방교육통합관리 시스템」에 자료 입력 2. (2~12월) 성희롱 예방교육 온·오프라인 교육 병행 추진 3. (5월) 예방교육담당자교육이수 4. (8월) 성희롱고충상담원 교육 이수					
업무처리 흐름도	기본계획수립→주관부서로 4대폭력 예방교육실시요청→실적 및 증빙자료 집계 및 결과보고→여성가족부 「예방교육통합관리 시스템」 추진실적보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 4대폭력 예방교육을 위한 사전 준비 작업 ○ 온라인교육을 위한 시스템 자료 업데이트(정보전산원과 업무 협조) 2. 기본계획수립 ○ 기본계획 수립(목적, 대상, 기간, 방법 등) 후 총장 결재 3. 주관부서에 4대폭력 예방교육 실시 요청 및 교육 자료 제공 ○ 교무과와 협업: 교원(시간강사, 조교 포함)을 대상으로 사이버교육, 교수연찬회, 신입교수연찬회, 조교연찬회 등을 통하여 성희롱 예방교육 실시 ○ 총무과와 협업: 직원(계약직 및 일용직 포함)을 대상으로 직원연찬회, 직장교육 등을 통하여 성희롱 예방교육 실시 4. 실적 및 증빙자료 집계 및 결과보고 ○ 12월 31일까지 실적 및 증빙자료 취합 후 이수율 산정, 성희롱 예방교육 기관 평점 확인(70점 미만 시, 실적부진기관으로 기관장 교육 및 특별조치) ○ 차년도 1~2월에 추진실적 결과보고(총장) 후, 여성가족부 「예방					

	교육통합관리 시스템」에 자료 입력 완료
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 오프라인 교육을 연 2회이상 실시하여야 하며(실적 가산점) 2. 성희롱 고충상담원 전문교육 이수 의무 3. 직원상시학습 인정(연 4시간) 4. 학내 성희롱 사건 발생 시 신고 접수 및 인권센터 위원회 소집
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관련 부서: 교무과, 총무과 2. 관계 기관: 여성가족부 폭력예방교육과, 교육부 양성평등정책관

부서명	진로·심리상담센터	업무명	자살예방 프로그램 운영 및 솔리언 또래상담자 운영			
관리번호	상담-5	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	최미화 방은하 최은이				2차	
관련법령 또는 규정	1. 자살예방 및 생명존중문화 조성을 위한 법률(제3조, 제4조, 제7조, 제24조) 2. 학생지도 상담위원회 규정					
처리(추진) 시기	1. 수시					
업무처리 흐름도	프로그램 계획 → 홍보(접수) → 프로그램 실시 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 프로그램 계획(계획안 작성) 2. 홍보 및 신청 가. 홍보: 학과별 공문발송, 홈페이지 게시, 게시판(현수막) 부착 등 나. 신청: 학교홈페이지 공지사항 or 공문 참조, 학과 단위 신청 다. 안내: 업무연락 업무용메신저 이용, 프로그램 참여 안내 문자 발송 3. 프로그램 실시: 학기 초(3월~5월경 / 9~10월경), 2시간 정도 소요 4. 결과보고: 만족도 설문조사 후, 분석 평가보고서 보고 가. 자살예방교육 특강(연 2회) ○ 목적: 자살예방을 위한 조기개입 및 위기 대처방법 습득 ○ 대상: 재학생 및 교직원 ○ 내용: 자살문제를 세밀하게 관찰하고 신속하게 대처하기 나. 『솔리언 또래상담자』 운영(연중 실시) ○ 목적: 자살고위험군 학생들을 위한 상담 및 연계활동, 자살예방과 생명존중문화조성, 생명사랑운동 전개 ○ 대상: 캠퍼스별 재학생 15명 내외 ○ 내용: 자살예방 기본교육, 심화교육 이수, 축제기간 캠페인 전개, 자살예방활동 간담회 등 ※ 교육 후원 및 캠페인 활동 공동 전개					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 직원상시학습 인정 협의					
관련 부서 및 관계 기관	1. 관계기관: 정신건강증진센터, 자살예방센터 2. 관계부서: 총무과					

부서명	진로·심리상담센터	업무명	인터넷 과의존 및 도박중독문제 예방 프로그램 운영			
관리번호	상담-6	작성일	2020.8.1.	수정일	1차	
담당자	최미화 방은하 최은이				2차	
관련법령 또는 규정	1. 중독예방관리 및 치료 법률 2. 진로·심리상담센터 운영지침(규칙 제14호, 제정 2020. 5.28)					
처리(추진) 시기	1. 3월 ~ 4월 / 9 ~ 10월					
업무처리 흐름도	프로그램 계획 → 관련기관 교육일정 협의 → 홍보(접수) → 프로그램 실시 → 결과보고 → 체인지접수 전산작업(학생), 상시학습인정(직원)					
업무처리 절차 및 내용	1. 프로그램 계획(계획안 작성) 2. 홍보 및 신청 가. 홍보: 학과별 공문발송, 홈페이지 게시, 게시판(현수막) 부착 등 나. 신청: 학교홈페이지 공지사항 or 공문 참조, 학과 단위 신청 다. 안내: 업무연락 업무용메신저 이용, 프로그램 참여 안내 문자 발송 3. 프로그램 실시: 학기 초(3월~4월경, 9월~10월경), 2시간 정도 소요 4. 결과보고: 만족도 설문조사 후, 분석 평가보고서 보고 가. 중독예방교육 특강(연 2회) ○ 목적: 학교 내의 건전한 정보 문화 조성과 중독 예방으로 건전한 학교생활 향유 ○ 대상: 재학생 및 교직원 ○ 내용: 인터넷/도박중독문제 예방을 위한 올바른 행동요령 습득 ○ 12월 31일까지 실적 및 증빙자료 취합 후 이수율 산정, 예방교육 기관 평점 확인(재학생 50%이상 이수, 실적부진기관 선정 및 기관장 특별교육 조치) ○ 차년도 3월에 추진실적 결과보고(본부장) 후, 과학기술정보통신부 산하 「스마트쉽센터 예방교육통합관리 시스템」에 자료 입력 완료					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 직원상시학습 인정 협의					
관련 부서 및 관계 기관	1. 관련 부서: 총무과 2. 관계기관: 과학기술정보통신부 디지털포용정책팀, 한국도박문제관리 센터 강원센터, 중독관리통합지원센터, 한국정보화진흥원					

부서명	진로·심리상담센터	업무명	대학교수 대상 학생지도 상담특강 업무			
관리번호	상담-7	작성일	2020.8.1.	수정일	1차	
담당자	최미화 방은하 최은이				2차	
관련법령 또는 규정	1. 교원업적평가 규정 2. 진로·심리상담센터 운영지침(규칙 제14호, 제정 2020. 5.28)					
처리(추진) 시기	1. 학기 중(5월, 11월)					
업무처리 흐름도	프로그램 계획 → 특강 주제 선정 → 예산검토 → 해당분야 전문강사 섭외 → 교재제작 → 공문시행 및 홍보 → 참가자 접수 → 프로그램 종료 및 만족도조사 실시 → 결과보고 → 교원업적평가 점수반영 → 점수반영 알림 및 만족도 분석결과 공유(참가자 메일로 발송)					
업무처리 절차 및 내용	1. 프로그램 계획(계획안 작성): 학기 종강 시 2. 홍보 및 신청 가. 홍보: 학과별 공문발송, 홈페이지 게시, 게시판(현수막) 부착 등 나. 신청: 교육혁신원 교수특강 신청 게시판을 통해 접수 다. 안내: 학과 사무실 업무용 메신저로 교육관련 내용 알림 3. 프로그램 실시: 학기 중(연 1~2회) 4. 강의주제: 지도학생 대상 정신건강, 학습 및 진로 상담, 심리검사 활용 교육 5. 교육목적: 교수·학생이 함께 협력 및 소통하는 Family형 소통 프 로그램 정착 6. 교육내용: 대학생 상담의 기본전략(학습 및 진로지도, 정신건강 관련 유관기관 연결 방법 등) 특강, 상담할 때 주의할 태도와 자 세, 학생이 겪고 있는 문제 상황에 적절한 상담기법 등 다양한 정보제공, 기본 상담 전술 훈련 7. 상담 매뉴얼 보급: 상담내용 작성 및 상담스킬 활용안내					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 교원업적평가 반영					
관련 부서 및 관계 기관	1. 관련 부서: 교육혁신원, 교무과					

부서명	진로·심리상담센터	업무명	학습 및 진로 특화 프로그램 운영 업무			
관리번호	상담-8	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	최미화 방은하 최은이				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 진로·심리상담센터 지침 2. 강릉원주대학교 학사운영규정					
처리(추진) 시기	1. 상시					
업무처리 흐름도	프로그램 계획 → 예산검토 → 공문시행 및 교내 홍보 → 참가자 접수 및 대상자명단 확보(학사운영과) → 프로그램 종료 및 만족도조사 실시 → 결과보고 → 체인지점수 전산작업					
업무처리 절차 및 내용	1. 프로그램 계획(계획안 작성) 2. 홍보 및 신청 가. 홍보: 학과별 공문발송, 홈페이지 게시, 게시판(현수막) 부착 등 나. 신청: 진로·심리상담센터 홈페이지 교육게시판을 통한 접수 다. 안내: 학과 사무실 업무용 메신저로 교육관련 내용 알림 3. 프로그램 실시: 연중 4. 내용 가. 뉴심 프로그램: 학습유형검사(1부), 진로검사(2부), 학습/진로전문 후속프로그램 운영(3부) 나. 학사경고대상 학습동기 향상 프로그램 ○ 평점 1.75미만 학사경고자 대상 개별면담 → 심리검사 실시 → 동질집단 대상 후속 프로그램 운영 → 학습동기 사전사후 검사 실시를 통한 효과검증 → 결과보고 5. 교육목적: 새학기 학업에 대한 계획을 세울 수 있도록 동기부여, 학업중단 예방					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 체인지 점수 영역별 부여					
관련 부서 및 관계 기관	2. 관련 부서: 학사운영과					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	취업통계 조사 및 분석			
관리번호	취업-1	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	안수민				2차	
관련법령 또는 규정	1. 교육통계조사에 관한 훈령(2014.3.24. 개정, 교육부훈령 제50호) 2. 통계청 일반조사 승인번호 제33403호					
처리(추진) 시기	1. 공공DB연계 취업통계조사 가. 2월(신·편입생 인적정보 조사, 사전준비) 나. 3월(조사 메뉴얼 배포, 계획수립) 다. 4월(취업통계조사 실시 및 결과 제출) 라. 7월(소명자료 제출, 졸업생 인적 정보 조사) 마. 8월(대학정보공시), 10월(최종검증) 바. 12월(취업통계조사 결과 공표, 대학정보공시)					
업무처리 흐름도	취업통계 사전준비→ 취업통계조사 계획수립, 메뉴얼 배포) → 취업통계 조사 실시→ 중간현황 취합·공유→ 취업정보 입력현황 모니터링→ 학과별 조사결과 수합, 검증→ 취업통계조사 결과 출력물 및 공문 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 공공DB연계 취업통계조사(12월 31일 기준) 가. 조사대상: 전년도 후기(8월)졸업생 및 금년도 전기(2월)졸업생 나. 취업구분 ○ 취업자: 건강보험직장가입자+해외취업자+농림어업종사자+개인 창작활동종사자+1인창업자+프리랜서 ○ 취업대상자 가. 졸업자-(진학자+입대자+취업불가능자+외국인유학생+제외인정자) ○ 취업률 = (취업자/취업대상자) × 100 2. 사전준비 가. 취업담당자용 프로그램 다운로드 및 설치 나. 교육지원과, 정보전산원과 협의하여 학과별 졸업자수 확인 다. 졸업자 학생인적정보 KEDI에 제출 3. 취업통계조사 계획수립 가. 학교 담당자용 프로그램 설치, 조사지침 등 메뉴얼 배부 나. 학내 취업통계조사 실시 협조 공문 발송 4. 취업통계조사 실시					

	<p>가. 프로그램을 이용하여 졸업생리스트 다운로드 나. 취업관리시스템에 졸업생리스트 업로드 후 학과별 조사 실시 다. 학과별 취업정보 입력현황 모니터링 라. 학과별 조사결과 수합 및 검증</p> <p>5. 취업통계조사 결과 제출 가. 취업통계조사 결과를 한국교육개발원으로 제출 (취업통계조사결과 파일, 출력물 및 공문, 만족도설문조사 결과)</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 정보공시 및 고등교육통계는 기획평가과에서 주관, 취업통계 조사 및 취업자, 진학자 관련 대학정보공시 입력 관리(8월, 12월) 2. 교내취업자에 대한 근로계약서, 임금명세서 증빙서류 구비 3. 해외취업자에 대한 근로확인서, 비자사본 등 증빙서류 구비</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>1. 전 학과, 교무과, 산학협력단, 정보전산원, 국제교류원</p>

부서명	학생성공 지원본부	업무명	취업동아리 지원사업			
관리번호	취업-2	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박제현				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 3월~12월					
업무처리 흐름도	취업동아리 운영계획 수립→ 취업동아리 모집공고→ 취업동아리 선발 및 OT 개최→ 취업동아리 활동 지원(1학기)→ 중간평가회 개최→ 취업동아리 활동 지원(2학기)→ 최종평가회 개최→ 취업동아리 최종활동 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 추진목표: 학생주도형 취업동아리 문화 형성 2. 지원규모 : 15개 정도(150명 내외) 3. 선발기준 가. (적정 구성인원 규모) 5명~10명, 단위활동 효율화 추구 나. (저학년 포함 구성) 1~2학년 20%이상, 지속성 확대 다. 「동아리 지원대상 선발 기준표」 적용하여 선발 4. 운영일정 가. 취업동아리 계획수립(3월 초) 나. 모집공고(3월 중) 다. 선발 및 OT 실시(3월 말) 라. 동아리 활동(3월~11월) 마. 중간평가회 개최(6월) 바. 최종평가회 개최(11월) 사. 활동 결과 분석 및 평가					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 직원멘토링 제도의 효과적인 지원 및 직원들의 지도역량 강화 필요					
관련 부서 및 관계 기관	1. 링크사업단					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	강릉캠퍼스 취업 서포터즈 운영			
관리번호	취업-3	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박제현				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 학기 중					
업무처리 흐름도	취업서포터즈 운영 계획 → 취업서포터즈 모집 → 선발 및 OT개최 → 활동비 지급 및 활동 점검 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 목적 가. 강릉캠퍼스 행정공백에 따른 취업관련 행정업무 지원 나. 강릉캠퍼스 취업프로그램 참여 활성화 및 홍보 지원 다. 강릉캠퍼스 취업분위기 조성 및 자생적 문화형성 2. 선발 가. 인원: 5명 내외 (활동 및 지속성 강화를 위해 2,3학년 적합) 나. 절차: 1차 서류 → 2차 면접 3. 활동 가. 취업프로그램 및 이벤트 활동 지원 나. 동문선배 기업방문 및 인터뷰 진행 등 다. 홍보활동 진행					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 강릉캠퍼스 취업프로그램 홍보 및 취업동아리 연계 운영					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학생성공 지원본부	업무명	학생 추천(기업 외) (지역인재 7급 공무원, WEST)			
관리번호	취업-4	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	안수민				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 사업별 기본계획 수립 : 사업별 업무 계획 시달 후 2. 학생 선발 : 사업별 운영시기 참조 3. 결과보고 : 사업별 운영종료 시					
업무처리 흐름도	사업별 기본계획 수립 → 학생 선발 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 지역인재 7급 공무원 추천 가. 지역인재 7급 공무원 추천 선발 기본계획 수립 나. 지역인재 7급 공무원 추천 심사위원회 구성 및 운영 ○ 추천위원회는 취업지원본부장을 위원장으로 하고, 고시원장, 취업지원실장이 위원이 되고, 실무관이 간사가 됨 다. 지역인재 7급 공무원 대상자 모집 및 학생 선발 ○ 졸업자(졸업 후 5년 이내) 및 재학생(졸업학점의 3/4 이상 취득자) 중 성적, 토익, 한국사 취득 등의 자격을 갖추고 모의 PSAT 성적이 우수하며, 추천 횟수가 2회 이내인 자를 추천 선발 ○ 지역인재 7급 공무원 추천위원회에서 최종 선발 라. 지역인재 7급 대비 취업지원 프로그램 운영 ○ 공직박람회, 공무원 합격대비 취업역량강화 프로그램 운영 ○ 필기시험 합격자 대상 면접합격 대비 소그룹 컨설팅 마. 학생 선발 및 최종합격자 발표 ○ 차기년도 5월 최종 합격자 발표 2. WEST 프로그램 학생 선발 가. 취업지원센터에서 학생 선발 추천→ 개별 WEST 온라인 접수 나. 1차 서류면접 통과자를 대상으로 면접 지원 ○ 취업상담사(강릉/원주)와 연계하여 사전면접 진행					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 지역인재 7급 공무원 : 학내·외 대학생활 전반에 걸쳐 성실성 및 우수성을 종합적으로 심사 선발 할 수 있도록 심사표 및 심사위원 구성					
관련 부서 및 관계 기관	1. 인사혁신처, 국립국제교육원, 강원도청, 한국장학재단 등					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	취업특강 “Cheer up! 취업! 출발!”			
관리번호	취업-5	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	박제현				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 연간계획 수립(년 2회 학기별 운영) 2. 1학기 3월, 2학기 9월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">학과 등 특강 신청</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">세부내용 결정</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">특강 시행</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 목적</p> <p>가. 학과, 교과목 등 단체 학생 대상으로 잡카페 방문 혹은 화상회의를 통한 취업에 대한 동기부여 기회 제공 및 취업지원제도 홍보</p> <p>2. 운영 개요 *2015년부터 실시</p> <p>가. 프로그램 명 : “Cheer-Up! 취업! 출발!”</p> <p>나. 대상 : 주로 신·편입생 *학과별로 실시하나, 누구나 무관다. 장소 : 캠퍼스 별 잡카페 혹은 실시간 화상 회의</p> <p>라. 내용 (총 1시간 이내로, 특강식 구성)</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>① 대학의 취업지원 제도 및 조직 소개, 인재상 안내 (10분)</p> <p>② 취업의 의미, 성공사례를 통한 관심 유도 및 동기 부여 (20분)</p> <p>③ 단계별 지원 프로그램 소개 (5분)</p> <p>④ 여대생커리어 개발 프로그램 소개 및 참여 안내 (15분)</p> <p>⑤ 취업지원제도의 참여 방법 안내 (5분) 등</p> <p>*취업지원관, 전문연구원, 직원 총3명으로 진행</p> </div> <p>○ 신청방법 : 학과별 신청하며, 방법은 자유</p> <p>※ 1일 1개 학과 기준하되, 시간은 수요자에 맞춰 조정 (단, 원주캠퍼스는 2~3개 학과를 같은 날에 실시 유도)</p> <p>○ (홍보 방법) ①공문 시행 ②공지 사항 게재 ③주간업무보고 시</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 대면 수업 진행 가능 시 학생성공지원본부(잡카페)에서 진행. 방학 중 온라인 실시간 화상회의로 진행 2. 학기 초 적극적 홍보 필요, 특히 1학기 초(3월 초)					
관련 부서 및 관계 기관	1. 각 학과					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	취업 및 진로 상담			
관리번호	취업-6	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	곽은희 박윤숙				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 연중 수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상담신청</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">접수 상담</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(필요시) 인·적성검사</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;">상담 실시</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상담자 통계분석</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 목적</p> <p>가. 대상자의 능력에 적합한 직업 선택을 위해 직업세계에 대한 구체적인 이해 직업선택 관련 의사결정 과정을 도움</p> <p>나. 대상자의 취업 목적과 준비정도를 파악 (진로설정-취업준비진단-취업컨설팅의 과정을 통한 역량강화)</p> <p>2. 운영 개요</p> <p>가. 학생들의 접수상담을 통하여 검사가 필요하다고 판단되는 대상자 심리 및 인·적성검사 실시</p> <p>나. 올바른 진로관 확립, 취업준비 로드맵 코칭</p> <p>다. 학생진로 FAM 면담 , 학생상담센터 연계 진로 탐색</p> <p>라. 취업 관련한 자기소개서, 면접 컨설팅</p> <p>마. 채용트렌드 및 직무·기업 분석을 통한 취업준비</p> <p>3. 운영 방법</p> <p>가. 대면상담, 온라인상담, 전화상담, 화상상담</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>1. 온라인·인트라넷 사전 신청</p> <p>2. 만족도 조사 및 관련 자료를 활용한 통계자료 구축</p>					
관련 부서 및 관계 기관	1. 학생상담센터					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	원주캠퍼스 취업서포터즈 운영			
관리번호	취업-7	작성일	2020. 8. 10.	수정 일	1차	
담당자	박윤숙				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 학기 중					
업무처리 흐름도	취업서포터즈 운영 계획→ 취업서포터즈 모집→ 선발 및 OT개최→ 취업서포터즈 활동 지원→ 활동비 지급 및 활동 점검→ 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 취업서포터즈 운영</p> <p>가. 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 원주캠퍼스 취업프로그램 참여 활성화 및 홍보 지원 ○ 원주캠퍼스 취업분위기 조성 및 자생적 문화형성 <p>나. 선발</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인원: 15명 내외(활동 및 지속성 강화를 위해 2, 3학년 적합) ○ 절차: 1차 서류 → 2차 면접 <p>다. 활동</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 취업프로그램 홍보 및 이벤트 활동 지원 ○ 동문선배 기업방문 및 인터뷰 진행 ○ 취업프로그램 모니터링 및 아이디어 등 <p>2. 취업서포터즈 역량강화 교육</p> <p>가. 취업서포터즈를 대상으로 역량강화 교육 실시</p> <p>3. 취업서포터즈 활동 점검 및 활동비 지급</p>					
업무처리 필요 (유의)사항	1. 국립대학육성사업					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학생성공 지원본부	업무명	채용 연계 및 우수인재 추천 (행정체험연수 등)			
관리번호	취업-8	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	곽은희 박윤숙				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 수시 및 강원도청 행정체험연수 계획 공문 접수 시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">구인의뢰기업체 자격요건 검토</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">공고 및 게시/ 학과 추천</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">자기소개서 지도</div> → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">우수인재 추천</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">서류합격자 면접지도</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">합격자 현황 관리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 추진 목적 <ul style="list-style-type: none"> 가. 기업체 구인수요를 파악하고, 채용연계를 통해 학내 우수인재와 매칭하여 취업률 제고 2. 주요내용 <ul style="list-style-type: none"> 가. 채용 및 추천 의뢰 기업체 파악, 자격요건 검토 나. 기업체에서 인재 추천 요청 시, 채용공고 게시 및 학과·부서 협조를 통한 적합 대상자 선발 추천 다. 취업대상자가 작성한 이력서 및 자기소개서 첨삭 및 취업상담 라. 서류전형 합격자에 대한 면접교육 실시 마. 우수인재 추천자에 대한 서류합격자, 최종합격자 등 현황 관리 3. 강원도 행정체험연수 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> 가. 강원도 공문 접수 후, 근무지역별(춘천, 강릉) T/O 확인 후 단과 대학으로 공문 발송 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생 선발 <ul style="list-style-type: none"> 가. 지원자가 다수일 경우, 고학년-성적순으로 선발 					
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각 학과 					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	취업특강(외부)			
관리번호	취업-9	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	허병규 박제현				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 연간계획 2월, 8월 작성 2. 월별 일정에 따라 관계기관과 협의하여 운영					
업무처리 흐름도	관계기관과 학기별 계획수립 → 학기별 특강일정 확정 → 월별 특강실시 → 참여학생 체인지 접수부여 → 특강결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 관계기관과 학기별 계획수립 가. 고용노동부, 대학일자리센터 등 관계기관과 한해 또는 학기별 지원프로그램 및 계획을 수립 2. 학기별 특강일정 확정 가. 우리학교 학사일정을 고려하여 수강가능 일정을 결정 ○ 신입생 교양교과목이 겹치지 않는 일정을 선택 ○ 시험기간과 겹치지 않은 시기 선택 3. 월별 특강 실시 가. 많은 학생들이 참여할 수 있도록 학과 및 홈페이지를 통한 홍보 나. 통합학사정보시스템을 통한 특강 공지 및 수강신청 접수 다. 참여학생 체인지 시간 부여 4. 특강결과보고 가. 특강결과를 정리·보고하고, 취업지원을 지속적으로 활용할 수 있는 다양한 방안을 모색					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 진로·취업집중준비주간 학사일정 포함에 따른 특강 일정 조율, 유관기관과의 긴밀한 협조 필요.					
관련 부서 및 관계 기관	1. 고용노동연수원, 대학일자리센터(가톨릭관동대, 연세대), 한국중견기업연합회					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	채용설명회(박람회) 유치 및 운영			
관리번호	취업-10	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	허병규 박제현				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 연간계획 수립 2. 월별 일정에 따라 관계기관과 협의하여 운영					
업무처리 흐름도	관계기관과 업무협의 → 채용설명회(박람회) 일정 확정 → 학내 홍보 및 참여학생 모집 → 참여학생 체인지 접수부여 → 설명회(박람회) 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 관계기관과 업무협의 가. 대학일자리센터, 이전 공공기관, 강릉시, 원주시 등 관계기관과의 한해 또는 학기별 지원프로그램 및 계획을 수립 2. 채용설명회(박람회) 일정 확정 가. 학내 학사일정을 고려하여 진로취업집중준비주간에 맞춰 진행 3. 운영방법 가. 많은 학생들이 참여할 수 있도록 학과 및 홈페이지를 통한 홍보 나. 통합학사정보시스템을 통한 공지 및 참여인원 신청 4. 참여 학생 체인지 시간 부여 5. 운영결과보고 운영결과를 정리·보고하고, 취업지원을 지속적으로 활용할 수 있는 다양한 방안을 모색					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 유관기관 및 지자체와의 인적 네트워크 구성을 통한 긴밀한 협조					
관련 부서 및 관계 기관	1. 강릉시, 강원도, 원주시, 이전 공공기관, 가톨릭 관동대 해외취업센터, 한국산업인력공단					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	진로·취업집중준비주간 운영			
관리번호	취업-11	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	허병규				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 연간계획 수립(년 2회 학기별 운영) 2. 1학기 5월, 2학기 9월 학사일정 포함					
업무처리 흐름도	학내 유관부서와의 업무협의 → 운영 프로그램 확정 → 운영 계획(안) 보고 → 학내 홍보 및 참여학생 모집 → 참여학생 체인지 접수부여 → 운영 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 학내 유관부서와의 업무협의 가. 공학교육혁신센터, LINC+, 학생지원과, 교육혁신원 등과 운영 일정 및 운영 프로그램, 운영 예산 확정 2. 운영방법 가. 많은 학생들이 참여할 수 있도록 학과 및 홈페이지(SNS 포함), 학내 게시대를 활용한 홍보 나. 통합학사정보시스템을 통한 공지 및 참여인원 신청 다. 유관부서에서 프로그램 직접운영 및 결과보고 라. 교무과 및 학사운영과, 통합행정실, 교육혁신원, 총무과 등 업무협조 3. 참여 학생 체인지 시간 부여, 공결처리 확인서 발급 4. 운영결과보고 가. 운영결과를 정리·보고하고, 다양한 취업지원을 위한 학생 맞춤형 프로그램 모색					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 유관기관 및 지자체 등과의 업무협의를 통한 다양한 프로그램 지원					
관련 부서 및 관계 기관	1. 강릉시, 강원도, 원주시, 이전 공공기관, 가톨릭 관동대, 한라대, 연세대 미래캠퍼스 2. 교무과, 학사운영과, 통합행정실, 교육혁신원, 총무과					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	대학 진로취업지원 현황조사			
관리번호	취업-12	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	허병규				2차	
관련법령 또는 규정	1. 진로교육법 제6조(진로교육 현황조사)					
처리(추진) 시기	1. 매년 6월 2. 약 4주간 온라인 조사 실시					
업무처리 흐름도	교육부 공문 조사기간 명시 → 학과 및 부서 공문시행 → 학과별 온라인 설문조사 참여 및 각 부서 자료 취합 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 교육부 공문 접수 가. 매년 대학 진로취업지원 현황 조사 실시, 조사기간 및 방법 등을 공문으로 안내 나. 학과 및 부서 공문시행 및 자료취합 다. 모든 학과 및 관련 부서에 공문시행, 조사기간 및 방법에 맞춰 현황조사 참여 2. 온라인으로 학과별 샘플 인원 참여 및 해당 부서 제출 자료 취합 3. 온라인 상 실시간 참여현황 확인을 통한 미실시학과 참여 독촉 4. 결과보고 가. 온라인 상 참여결과 및 학교 제출 자료 송부					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 진로취업지원 현황조사에 학과 및 부서에서 많은 협조					
관련 부서 및 관계 기관	2. 비교과운영센터, 현장실습지원센터, LINC+, 학내 모든 학과					

부서명	학생성공 지원본부	업무명	취업프로그램 기획 및 운영			
관리번호	취업-13	작성일	2020. 8. 10.	수정일	1차	
담당자	허병규 박제현				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 상시 운영					
업무처리 흐름도	전년도 만족도 조사 및 취업프로그램 사전 조사 분석 → 수요가 높은 프로그램 선택 → 학사일정을 고려한 프로그램 연간계획 수립 → 계획한 프로그램 운영 → 운영 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 만족도 조사 및 사전조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> 가. 매년 말 만족도 조사 실시 및 매년 초에 희망 프로그램에 대한 사전조사 실시 2. 만족도 조사 및 사전조사 결과 분석 <ul style="list-style-type: none"> 가. 결과분석에 따른 만족도가 낮은 프로그램 지양, 희망하는 프로그램 위주로 운영 3. 취업프로그램 운영 연간계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> 가. 학사일정 및 기업 취업일정 등을 고려한 프로그램 운영시기 결정 4. 취업프로그램 세부계획 수립 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> 가. 취업프로그램 세부 계획 수립 및 참여안내 공문 시행 나. 통합학사정보시스템을 통한 공지 및 참여인원 신청 5. 취업프로그램 운영 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> 가. 취업프로그램 운영 결과 정리를 통한 환류체제 분석 					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 참여인원 확보를 위한 학과 및 부서에서 많은 협조					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학생성공 지원본부	업무명	취업캠프			
관리번호	취업-14	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	허병규 박제현				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	1. 학기중					
업무처리 흐름도	취업(진로)캠프 행사계획 수립→ 업체제안서 접수→ 업체선정 및 계약 → 참가학생 모집→ 캠프운영→ 결과보고 및 사후관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 취업(진로)캠프 가. 운영분야: 취업, 진로, 프리젠테이션, 자기소개서, 이력서 등 나. 운영장소: 외부 연수원 혹은 단체숙박이 가능한 장소 다. 운영방식: 외부 전문기관 위탁 라. 운영형태: 합숙교육(1박2일 or 2박3일) 2. 행사진행 관련 준비사항 가. 계획수립: 소요예산 확인 등 관계기관과 협의 나. 업체선정: 제안서 접수 → 사업자 선정 다. 참가학생 모집 3. 결과보고 및 사후관리					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 참여인원 확보를 위한 학과 및 부서에서 많은 협조					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	현장실습 지원센터	업무명	현장실습학점제 운영			
관리번호	현장실습-1	작성일	2020.8.10.	수정일	1차	
담당자	장윤서				2차	
관련법령 또는 규정	1. 현장실습지원센터 규정 및 현장실습학기제 교과목 이수운영 지침					
처리(추진) 시기	1. 1학기 운영: 1~6월 2. 하계 운영: 4~8월 3. 2학기 운영: 7~12월 4. 동계 운영: 10~2월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">운영계획 수립·공고</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">실습기관 참여신청</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학생신청 접수 및 수강신청</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;">선발 및 매칭</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">현장실습 운영 및 현장지도</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">만족도 조사 및 성과관리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	1. 학기별 실습학기제 운영 계획 수립·공고 가. 기본계획 수립(교과목 개설 규모, 실습기간 및 선발인원, 지원사항) ○ 실습학기제 교육과정 개설 및 운영정보 공지 2. 실습기관 수요 조사 및 접수(온/오프라인) 3. 실습학기제 참여 학생 신청 및 수강신청 가. 실습기관 수요현황 공지 및 온라인 실습신청 나. 학과매칭 신청내용도 센터에서 취합 등록 다. 일반선택/전공 중 개인별로 수강신청 4. 실습기관 및 학생 간 연계 및 선발 가. 학과매칭, 실습기관에서 선발 등을 통한 실습 매칭 진행 후 결과 공지 및 개별 통보 나. 실습학기제 상해보험 가입 등 참여 학생 보호 조치 5. 현장실습 운영 및 현장지도 가. 실습에 필요한 기본소양 및 안전교육(사전교육) 나. 현장실습 협약서 작성 및 실습교육계획 확인 다. 지도교수 및 산학협력 중점교수 현장방문·지도 6. 만족도조사 및 성과관리 가. 학생 및 실습기관별 만족도 조사(온라인) 및 차기 학기 현장실습 운영에 반영 나. 수기공모전 및 성과공유회					

업무처리 필요(유의) 사항	1. 학생실습지원비, 학생 상해보험 가입 등 각종 예산지원은 LINC+ 사업단에서 처리
관련 부서 및 관계 기관	1. 학사운영과, 산학협력선도대학(LINC+)사업단