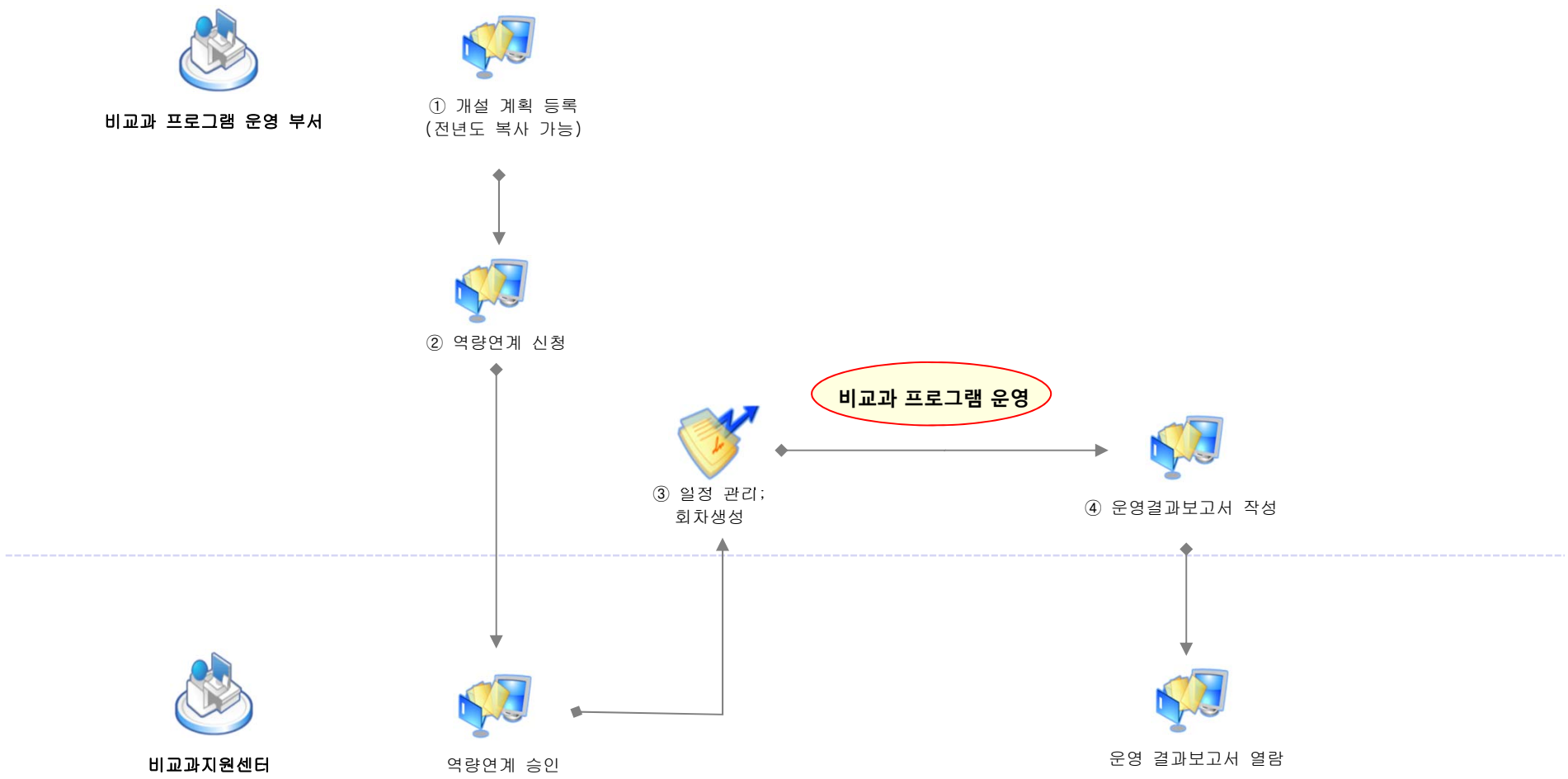
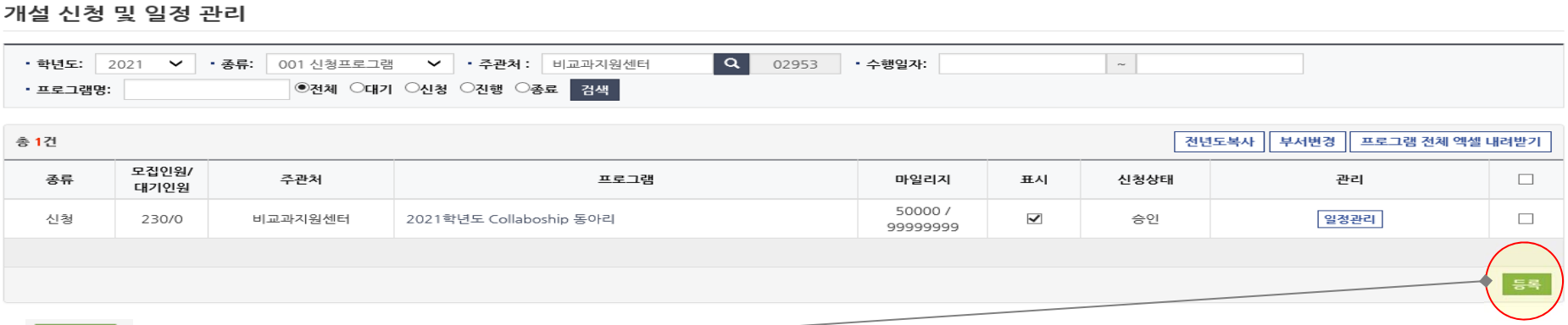
비교과 프로세스 흐름도

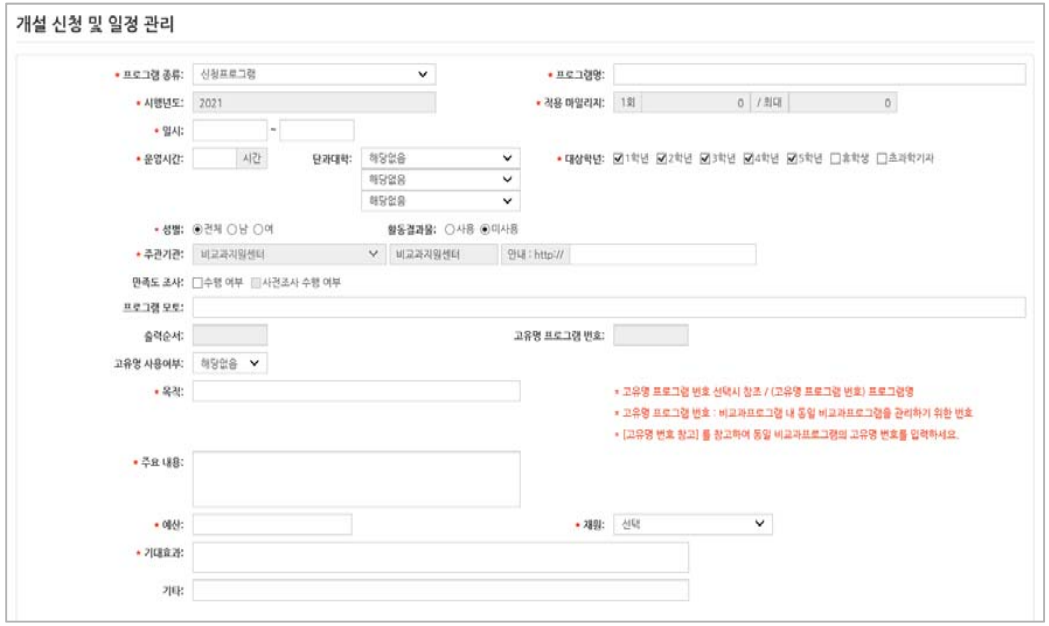

비교과 프로그램 운영 부서
① 개설 계획 등록
(전년도 복사 가능)
② 역량연계 신청
비교과 프로그램 운영
③ 일정 관리;
회차생성
④ 운영결과보고서 작성
비교과지원센터
역량연계 승인
운영 결과보고서 열람

(비교과 프로그램 운영 부서) ①-1 개설 계획 등록 ; 신규 입력

커리어->개설신청 및 일정관리



등록 비교과 프로그램을 개설 계획을 등록합니다.



1)프로그램 종류를 선택합니다.
- 신청: 학생들의 신청을 통해 진행되는 일반 비교과프로그램
- 종류 선택의 기준이 모호한 경우 비교과지원센터로 문의하시기 바랍니다.

2) 프로그램명, 일시, 운영시간, 대상 학년, 모집인원의 성별을 작성합니다.
- 일시: 프로그램 운영 기간 입력
- 프로그램명, 일시, 목적, 주요내용, 예산 등 실시계획서와 운영결과보고서에 반영

3) 만족도조사는 비교과 프로그램 '신청 전, 종료 후' 만족도조사 시행 여부를 결정 할 수 있는 기능입니다. 해당 비교과프로그램의 유형에 따른 문항을 사용하여 만족도조사를 수행하여 주시기 바랍니다

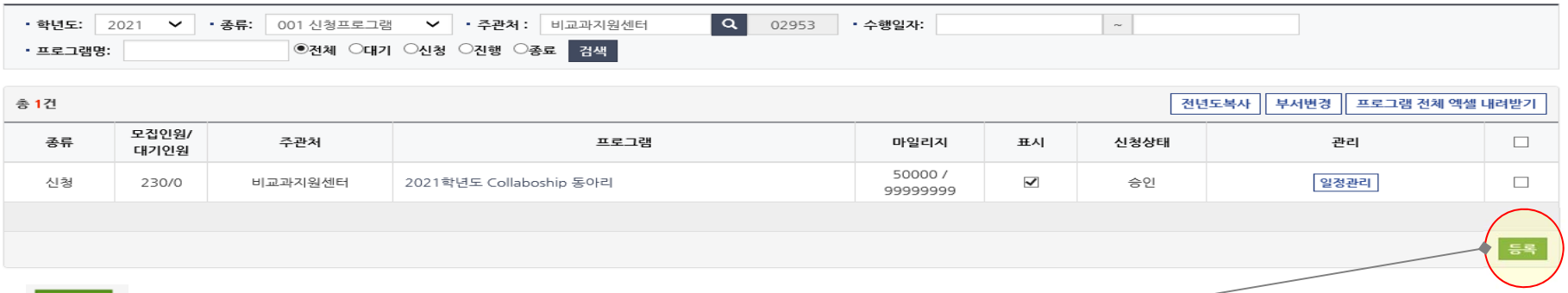
4) 프로그램 모토를 작성합니다.
- 해당 비교과프로그램의 대상, 방법, 목적을 한 문장으로 간결하게 작성

5) 고유명 사용여부
- 해당 없음: 1회성 비교과프로그램(연차 진행 하지 않는 경우)
- 신규: 신규로 생성된 비교과프로그램 중 연차 진행 계획이 있는 경우
- 기존: 연차 진행 중인 비교과프로그램일 경우 선택하고 [고유명 번호 참고]에서 해당 비교과프로그램 선택

(비교과 프로그램 운영 부서) ①-2 개설 계획 등록 ; 신규 입력

커리어->개설신청 및 일정관리

개설 신청 및 일정 관리



1) 비교과프로그램의 유형과 주제를 선택합니다.
-선택한 유형과 수행시간으로 마일리지는 자동 산정됩니다.

2) 핵심역량은 3개까지 선택하실 수 있으며 소계 100%이고, 순위별 입력값의 제한이 있습니다

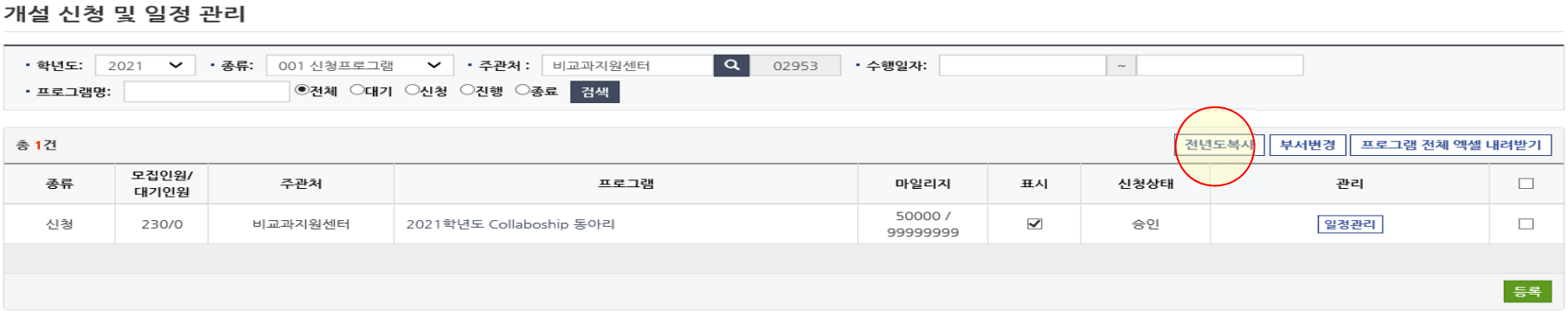
3) 직무기초역량을 1개 이상 선택하시기 바랍니다.

4) 직무역량을 3개까지 선택가능 합니다. 필수조건이 아니지만 학생들의 희망직무 선택에 따른 비교과프로그램 추천을 위해 부서의 많은 협조 부탁드립니다.

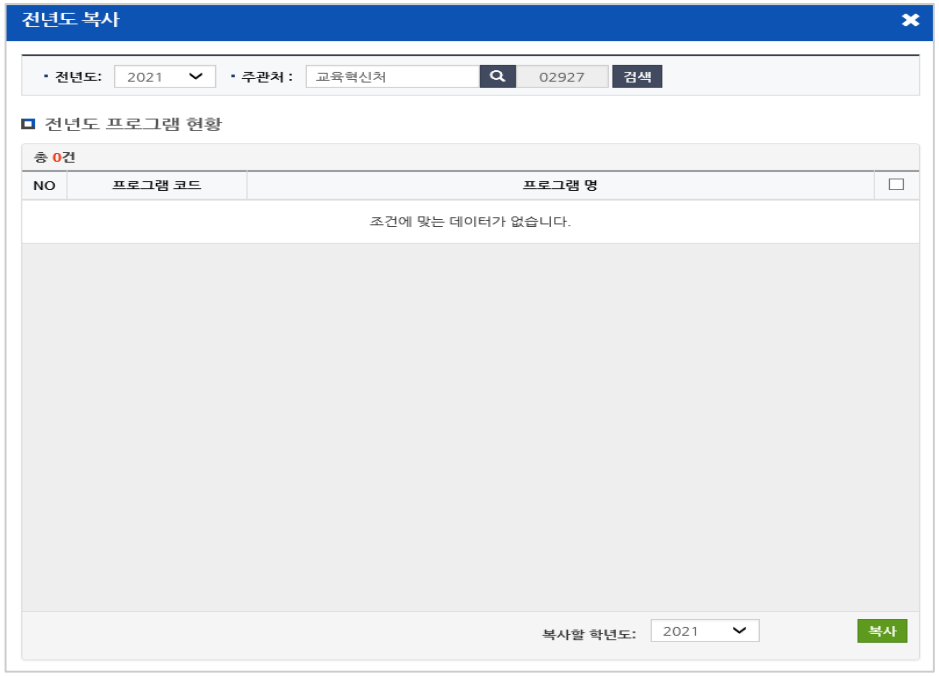
5) GRIT역량 정보를 등록합니다.
- 상위요인, 하위요인, 세부하위요인, 디/딤/돌 정보까지 빠짐없이 입력해야하며, 순위별 입력값의 제한이 있습니다.

(비교과 프로그램 운영 부서) ① 개설 계획 등록 ; 전년도 복사

커리어->개설신청 및 일정관리

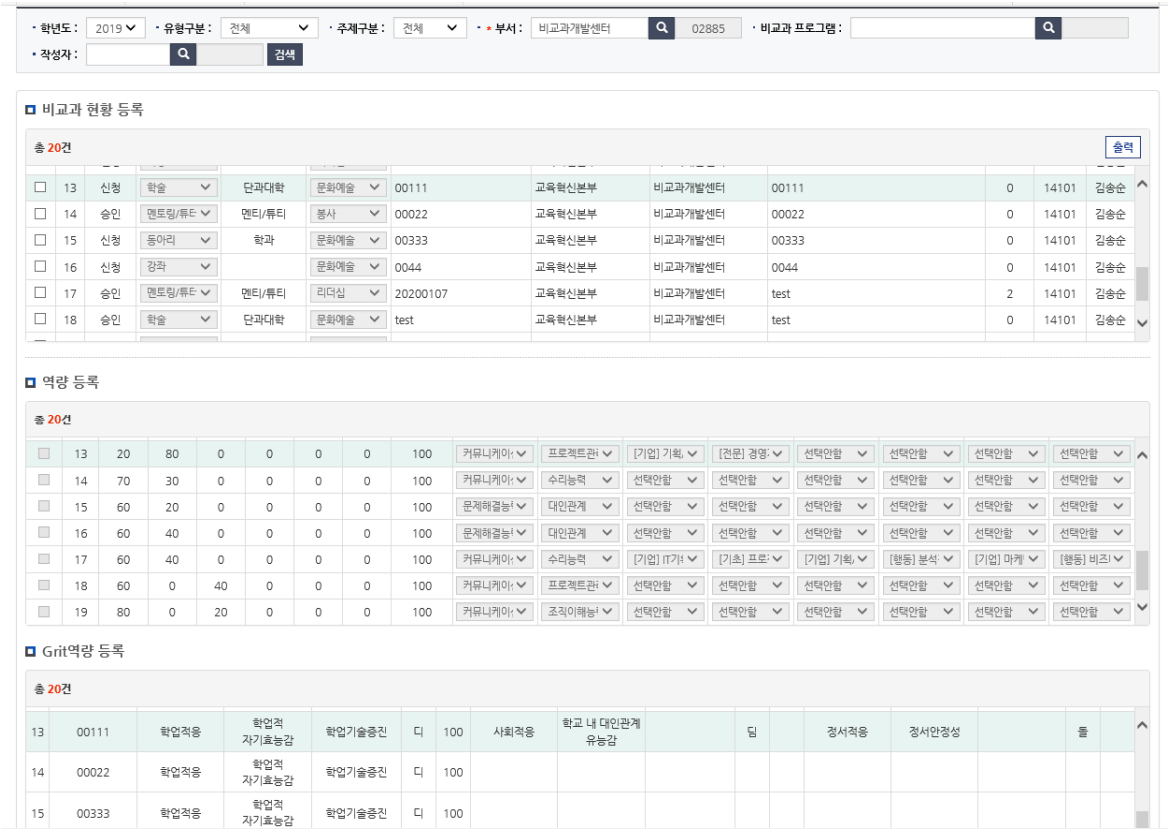


전년도복사 전년도와 동일한 비교과 프로그램을 진행할 경우 전년도 비교과 프로그램을 복사 할 수 있습니다.(예:2021년도 비교과 => 2022년도 비교과 복사)



(비교과 프로그램 운영 부서) ② 프로그램 역량/GRIT 정보 조회

커리어->프로그램 역량/GRIT 정보 조회

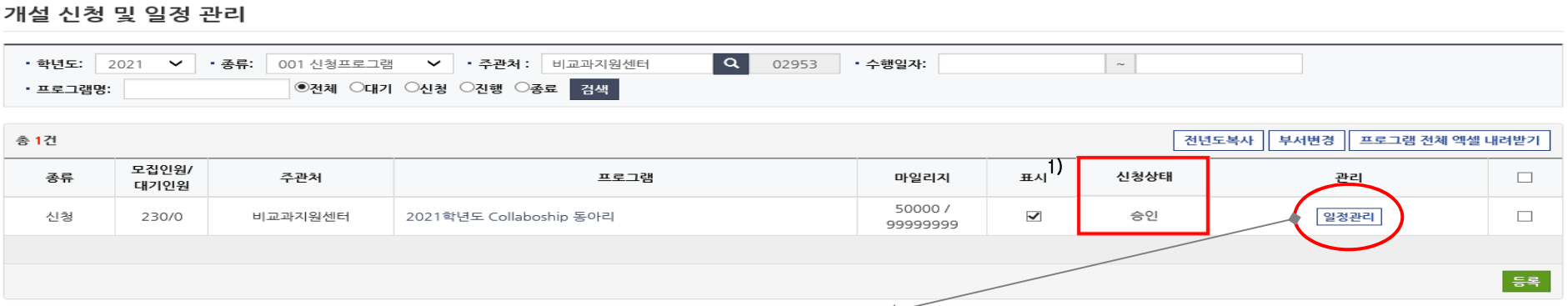


1) 기존의 [역량연계신청] 메뉴가 [프로그램 역량/GRIT정보 조회] 메뉴로 변경되었습니다.

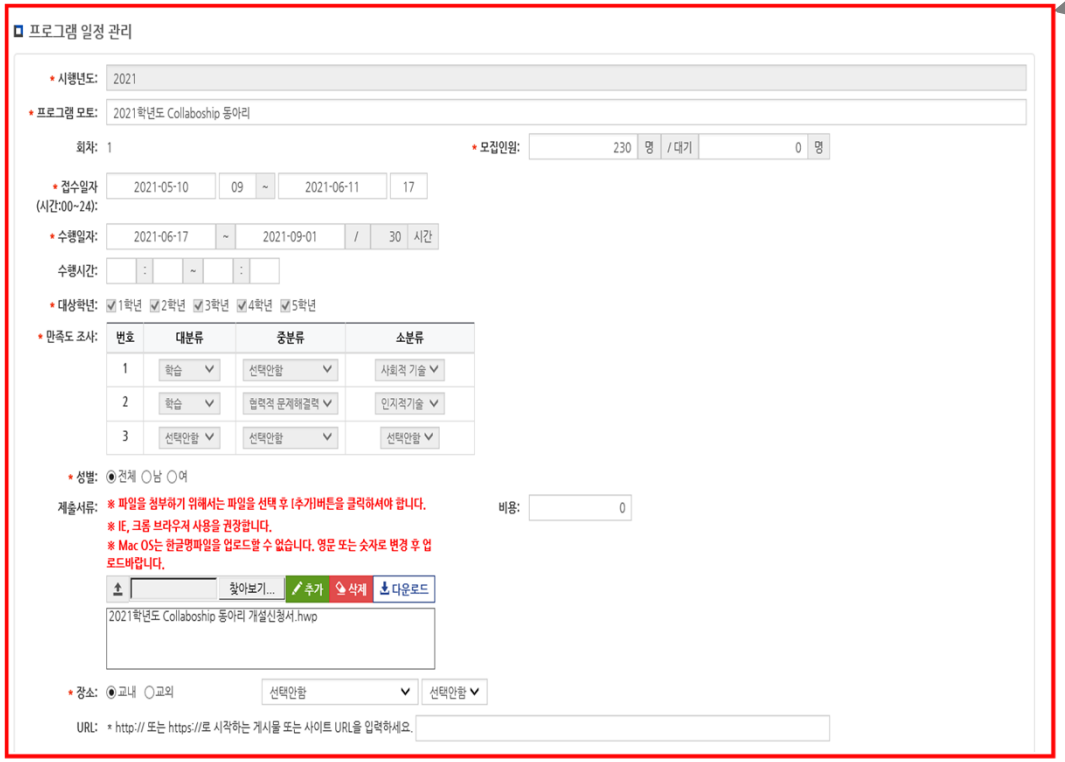
- 역량과 GRIT관련 정보를 프로그램 등록 시 일괄 입력 및 신청하고 해당 메뉴에서는 입력된 정보를 비교과프로그램별로 조회만 가능
- 관련 정보 수정은 [개설 신청 및 일정관리] 메뉴에서 신청 취소 후 가능합니다.

(비교과 프로그램 운영 부서) ③-1 일정관리 ; 회차생성 1

커리어->개설신청 및 일정관리



2)



[전제조건]

1)에서 신청 상태가 '승인' 인 경우만 비교과 프로그램 일정을 등록할 수 있고 [일정관리] 버튼이 활성화됩니다. [일정관리]를 통해 비교과 프로그램 내역을 등록할 수 있습니다.

2) 일반적인 내용을 회차별로 등록합니다.
- 접수 일자, 수행 일자, 제출서류, 안내문 등 기본적인 정보를 등록합니다.

3) 개인정보 활용 여부에 대한 기본적인 내용을 등록합니다.
- 등록 정보는 [공지사항- 개인정보활용공지]로 정보를 자동 생성합니다.[별첨1 참조]

4) 생성된 회차별 비교과 프로그램 LIST를 표시합니다.

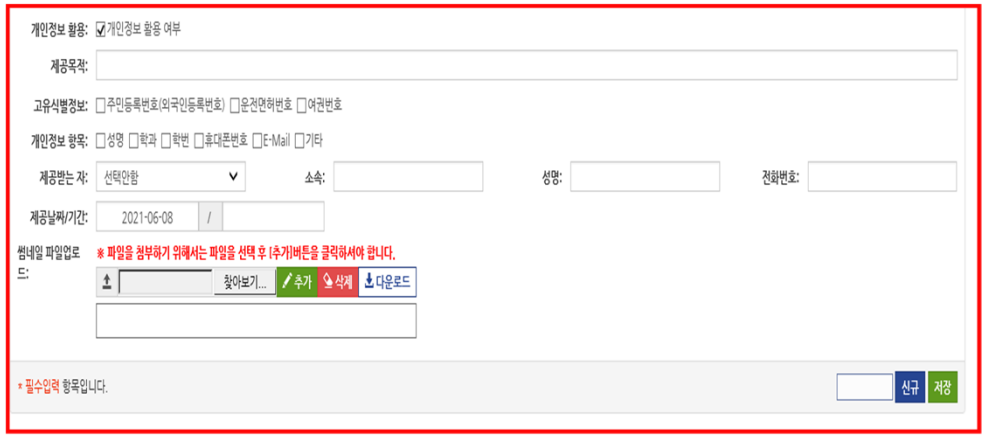
5) 개설 신청 시 입력하셨던 내용을 출력할 수 있습니다.[별첨 2 참조]

(비교과 프로그램 운영 부서) ③-2 일정관리 ; 회차생성 1

커리어->개설신청 및 일정관리

개설 신청 및 일정 관리

3)



[전제조건]

1)에서 신청 상태가 '승인' 인 경우만 비교과 프로그램 일정을 등록할 수 있고 [일정관리] 버튼이 활성화됩니다. [일정관리]를 통해 비교과 프로그램 내역을 등록할 수 있습니다.

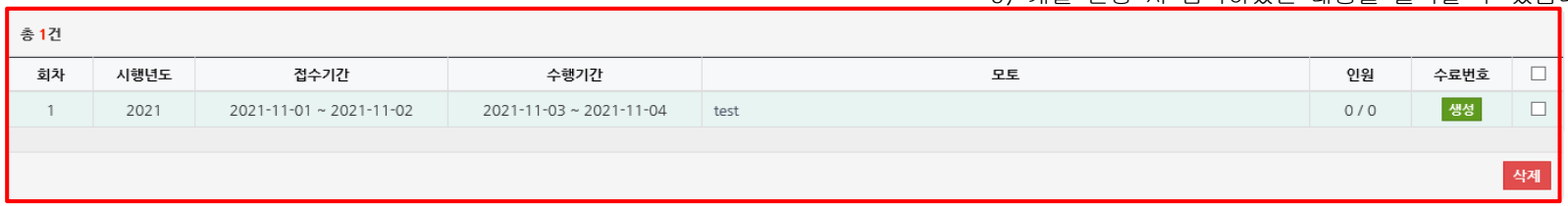
2) 일반적인 내용을 회차별로 등록합니다.
- 접수 일자, 수행 일자, 제출서류, 안내문 등 기본적인 정보를 등록합니다.

3) 개인정보 활용 여부에 대한 기본적인 내용을 등록합니다.
- 등록 정보는 [공지사항- 개인정보활용공지]로 정보를 자동 생성합니다.[별첨1 참조]

4) 생성된 회차별 비교과 프로그램 LIST를 표시합니다.

5) 개설 신청 시 입력하셨던 내용을 출력할 수 있습니다.[별첨 2 참조]

4)



5) 계획서 출력 목록

(비교과 프로그램 운영 부서) 별첨1. 개설신청 및 일정관리-개인정보동의 체크할 경우

1) 개인정보동의가 체크된 경우
   - 공지사항 - 개인정보활용공지 내역에 자료가 자동 등록됩니다.

(비교과 프로그램 운영 부서) 별첨2. 일정관리 – 실시 계획서

실 시 계 획 서

프로그램 명	test		
구분	강좌		
일시	2021-11-01~2021-11-02	장소	
주관부서	비교과지원센터	담당자 (연락처)	
목적	test		
대상	1학년,2학년,3학년,4학년,5학년		
예상 참가자 수	0명		
주요 내용	test		
예산	0	재원	교비
기대효과	test		
기타	test		

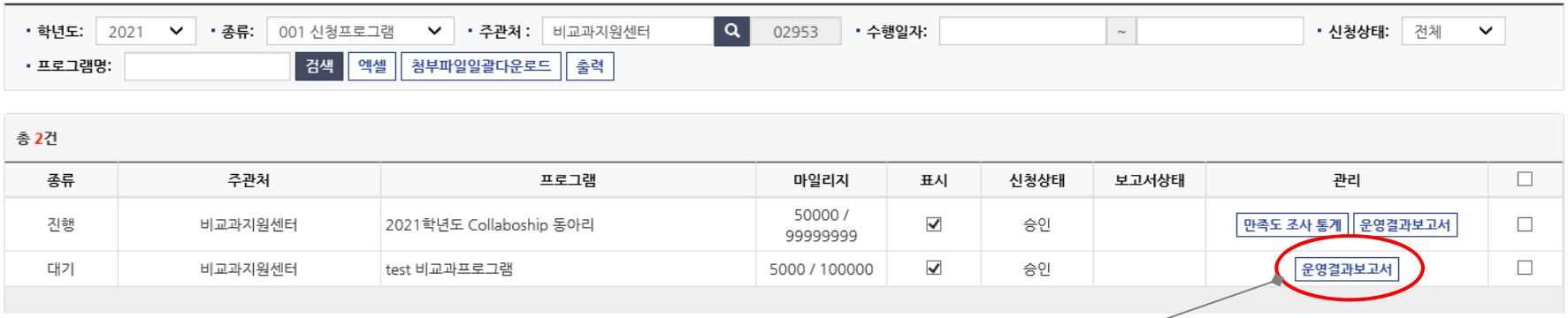
실시 계획서

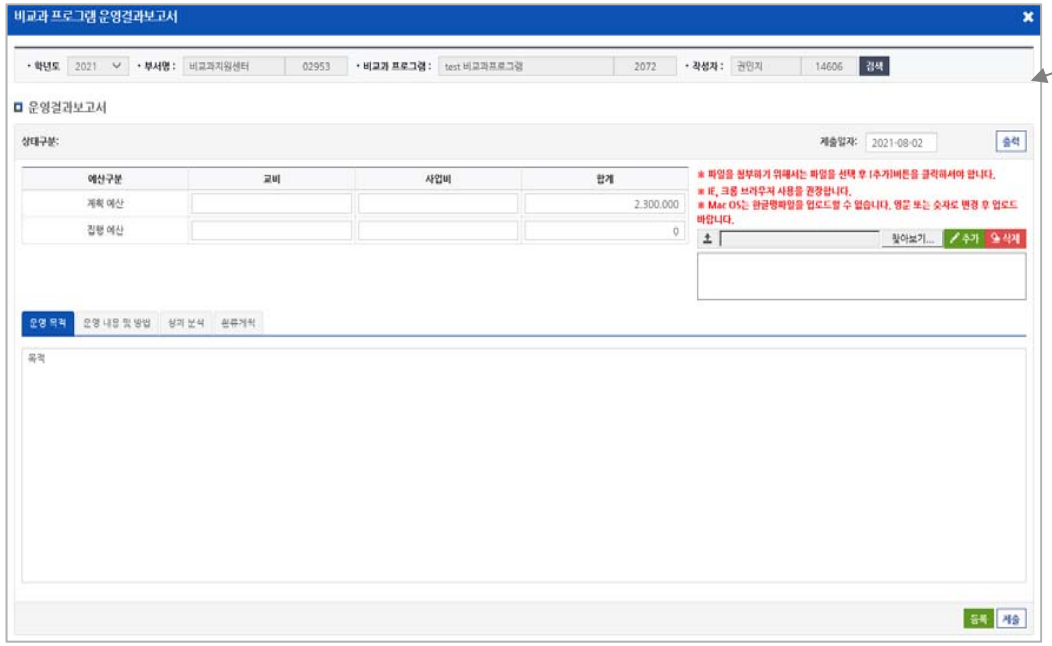
1) 개설 신청 시 입력하였던 내용을 일정관리 하단 [계획서 출력]을 누르시면 실시 계획서를 확인 및 출력하실 수 있습니다.

(비교과 프로그램 운영 부서) ④ 운영결과보고서 작성

커리어->만족도 조사 및 운영보고서 관리

만족도조사 및 운영보고서 관리





1) [운영결과보고서]

- 예산구분, 운영목적, 운영내용 및 방법, 성과분석, 환류계획을 등록합니다.
- 개설 신청 시 입력했던 예산, 목적, 주요내용은 운영결과보고서에서 계획 예산 합계, 운영 목적, 운영 내용 및 방법순으로 입력이 되어있습니다. (운영 목적, 운영 내용 및 방법은 수정 가능하며, 계획 예산 합계는 개설 신청 시 입력했던 내용과 다르면 저장이 불가합니다.)

2) 보고서상태는 공란 및 제출로 구분되어 있습니다.

3) 운영결과보고서를 작성하여 자료를 등록하고 자료를 제출합니다. 제출된 보고서상태는 '제출'으로 변경됩니다.

4) 운영결과보고서가 제출된 경우 내용을 수정할 수 없습니다.
- 수정이 필요한 경우 비교과지원센터에 문의하시기 바랍니다.