

부서명	교육혁신원	업무명	교양교육센터 및 기초융합교육센터 관련 제규정 제·개정			
관리번호	교육혁신원 -01	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김지영				2차	
관련법령 또는 규정	핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영지침 학습클리닉 운영지침 다전공이수운영지침					
처리(추진) 시기	년중(제·개정사유 발생시)					
업무처리 흐름도	· 입안(검토, 발의) → 관련 위원회 심의 → 총장 결재 → 공포					
업무처리 절차 및 내용	1. 핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영지침 - 입안의 필요성, 개정사유, 주요내용, 신구조문 대비표 등 원장 결재 - 교양교육발전위원회 심의 의결 - 총장 결재 후 공포 2. 학습클리닉 운영지침 - 입안의 필요성, 개정사유, 주요내용, 신구조문 대비표 등 원장 결재 - 총장 결재 후 공포 3. 다전공이수운영지침 - 입안의 필요성, 개정사유, 주요내용, 신구조문 대비표 등 원장 결재 - 융합전공운영위원회 심의 - 학사운영과에 지침 개정 요청					
업무처리 필요(유의) 사항	- 위원회 심의 시, 검토의견 수용 여부 결정 - 필요한 경우 지침 제개정시에도 입법예고 실시 - 정부재정지원사업, 기본역량진단 평가 등의 지표와 연계성 고려					
관련 부서 및 관계 기관	기획평가과, 학사운영과, 총무과					

부서명	교육혁신원	업무명	교양 교육과정 개편			
관리번호	교육혁신원 -02	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	박재림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영 지침 학사위원회 규정, 학칙 제24조(교무회)					
처리(추진) 시기	정기(4년 주기) 및 수시개편					
업무처리 흐름도	교양교육과정 개편 계획안 수립 → 교양교육개편위원회 구성 및 운영 → 교양교육발전위원회 심의 → 학사위원회 심의 → 교무회 심의 → 교양교육과정 개편안 확정 → 교양교육과정 확정 공고 → 교양교육과 정 편람 수정					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교육과정 개편 계획안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육과정 개편을 위한 기본방향을 설정하고 개편업무 일정 및 계획을 수립 2. 교양교육개편위원회 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육개편 추진방향에 적절한 연구자를 선정하여 심도 높은 회의 및 연구를 통하여 개편안 마련 3. 교양교육발전위원회, 학사위원회, 교무회 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육과정개편(안)을 교양교육발전위원회를 거쳐 학사위원회 및 교무회의 심의를 통해 개편안 확정 4. 교양교육과정 편람 수정 및 개편 교육과정 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육과정 확정 및 공고 후, 교양교육과정 편람을 수정하여 개편 교육과정을 운영 <p>* 수시개편 중 특별한 사유가 있거나 개편 내용이 경미할 경우에는 1, 2를 생략함</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	교과목 구성 현황 및 내용을 면밀히 확인하여 누락 및 오류사항이 발생하지 않도록 유의					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 교무과, 협력학과(부서)					

부서명	교육혁신원	업무명	교양교육발전위원회 운영			
관리번호	교육혁신원 -03	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	박재림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	정기 및 필요시 수시 개최					
업무처리 흐름도	위원회 운영 계획 수립 → 위원 위촉 → 위원회 운영					
업무처리 절차 및 내용	1. 위원회 구성 - 위원장 및 부위원장 각 1인과 당연직, 임명직 및 위촉직 위원을 포함하여 총 21인 이내로 구성 - 당연직 위원은 교무처장, 학사운영과장, 교육혁신원 행정실장 등 3인 - 임명직 위원은 전임교원 중 교육혁신원장의 추천으로 총장이 임명 - 위촉직 위원은 재학생 3인과 외부인사를 포함하여 총6인 이내 2. 위원회 개최 - 회의자료 작성 → 회의개최 안내 → 회의개최 → 회의결과 보고 및 결과조치					
업무처리 필요(유의) 사항	위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 교무과 기획협력처, 산학협력단 외부인사 추천					

부서명	교육혁신원	업무명	해람인의 역량과 인성 함양을 위한 교양 교과목 개발			
관리번호	교육혁신원 -04	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	박재림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	1학기 공고					
업무처리 흐름도	교과목 개발 계획안 수립 → 교양교육발전위원회 심의 → 교과목 개발 계획안 확정 및 공고 → 지원신청서 접수 및 심사 → 개발 교과목 확정 후 연구수행 → 교양교육발전위원회, 학사위원회를 거쳐 교무회 최종 심의 → 교양교육과정 편람 반영 및 교과목 개설					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 교과목 개발 계획안 수립 <ul style="list-style-type: none"> 교과목 개발을 위한 기본방향을 설정하고, 개발 공모에 따른 일정 및 세부계획을 수립 교과목 개발 계획안 공고 <ul style="list-style-type: none"> 계획안 교양교육발전위원회 심의 교과목 개발 계획안 확정 및 공고 신청접수 및 심사 후 개발 교과목 확정 위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> 교과목 개발 완료 후, 교양교육발전위원회 및 학사위원회를 거쳐 교무회 최종 심의 교양교육과정 편람 반영 및 교과목 개설 					
업무처리 필요(유의) 사항	기존의 교과목과 동일한 명칭을 사용할 수 없고, 유사한 교과목이 이미 편성되어 있는 경우에는 해당 교과목의 대표교수와 조정 필요					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 교무과, 협력학과(부서)					

부서명	교육혁신원	업무명	지역연계형 Keystone 교양교과목 개발 공모			
관리번호	교육혁신원 -05	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	박재림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	1학기 공고					
업무처리 흐름도	교과목 개발 계획안 수립 → 교양교육발전위원회 심의 → 교과목 개발 계획안 확정 및 공고 → 지원신청서 접수 및 심사 → 개발 교과목 확정 후 연구수행 → 교양교육발전위원회, 학사위원회를 거쳐 교무회 최종 심의 → 교양교육과정 편람 반영 및 교과목 개설					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 교과목 개발 계획안 수립 <ul style="list-style-type: none"> 교과목 개발을 위한 기본방향을 설정하고, 개발 공모에 따른 일정 및 세부계획을 수립 교과목 개발 계획안 공고 <ul style="list-style-type: none"> 계획안 교양교육발전위원회 심의 교과목 개발 계획안 확정 및 공고 신청접수 및 심사 후 개발 교과목 확정 위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> 교과목 개발 완료 후, 교양교육발전위원회 및 학사위원회를 거쳐 교무회 최종 심의 교양교육과정 편람 반영 및 교과목 개설 					
업무처리 필요(유의) 사항	기존의 교과목과 동일한 명칭을 사용할 수 없고, 유사한 교과목이 이미 편성되어 있는 경우에는 해당 교과목의 대표교수와 조정 필요					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 교무과, 협력학과(부서)					

부서명	교육혁신원	업무명	핵심역량 기반 교양 교과목 인증제도 운영			
관리번호	교육혁신원 -06	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	박재림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	2학기 공고					
업무처리 흐름도	교양교과목 인증제도 운영계획안 수립 → 교양교육발전위원회 심의 → 운영계획안 확정 및 공고 → 지원신청 접수 및 평가시행 → 인증판정 및 결과 공표					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교과목 인증제도 운영계획안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 인증제 운영을 위한 기본방향을 설정하고, 인증기준 및 평가에 대한 세부계획을 수립 2. 인증제도 운영계획안 공고 <ul style="list-style-type: none"> - 운영계획안 교양교육발전위원회 심의 - 인증제 운영계획안 확정 및 공고 - 교과목 인증제 신청접수 3. 평가시행 <ul style="list-style-type: none"> - 평가에 대한 기본 정보 및 자료 수집 후, 심사위원회 구성 및 서면 평가 실시 4. 인증판정 및 결과 공표 <ul style="list-style-type: none"> - 인증결과 공표 → 이의 제기 및 재심 → 인증결과 확정 → 인증 결과에 따른 후속 조치 					
업무처리 필요(유의) 사항	인증제 및 지원혜택 등의 사항을 교양 교육과정 편성 및 운영지침에 반영하기 위하여 일부 개정 추진					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 교무과, 협력학과(부서)					

부서명	교육혁신원	업무명	교양 교육과정 학생 모니터링단 운영			
관리번호	교육혁신원 -07	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	박재림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	학기별(1,2학기) 운영					
업무처리 흐름도	학생 모니터링단 위촉 → 위촉식 및 회의 개최 → 모니터링 활동 → 의견서 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 학생 모니터링단 위촉 <ul style="list-style-type: none"> 교양 교과목을 수강하는 학생 중, 교양교육에 대한 관심과 모니터링 활동에 적극 참여할 의지가 있는 학생으로 구성하여 위촉 위촉식 및 회의 개최 <ul style="list-style-type: none"> 모니터링단의 역할과 세부적인 활동계획 안내 교양 교과목을 수강하면서 느끼는 문제점, 개선점 등 현장의견을 수렴하여 개선방안을 모색 모니터링 활동 및 결과보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> 자발적 참여 학생을 대상으로 교양교육 현안문제에 대한 인터뷰 활동 후, 인터뷰 내용을 정리하여 의견서를 작성하여 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	학생 모니터링 결과에 대한 분석 결과, 제도 반영 여부 등을 검토하여 피드백 제공					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과 협력학과 학생 추천					

부서명	교육혁신원	업무명	인문교양교육 벨트사업			
관리번호	교육혁신원 -08	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	박재림				2차	
관련법령 또는 규정	인문교양 교과목 교류를 위한 세부 협약서(2019.2.21.) 강릉원주대학교 핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	학기별(1,2학기) 운영					
업무처리 흐름도	강릉원주대-강원대 양 대학간 교류 교과목 확정 → 교류 교과목 신설 계획안 수립 → 교양교육과정 편람 반영 및 교과목 운영					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 강릉원주대-강원대 양 대학간 교류 교과목 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 인문교양에 해당되는 교과목을 대상으로 상호 제공가능한 교과목을 교환한 후, 상호 수용희망에 따라 교과목 확정 2. 교류 교과목 신설 계획안 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 양 대학 간 확정된 교류 교과목에 따른 신설 계획안 수립 3. 교양교육과정 편람 반영 및 교과목 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 교류 교과목 교원의 객원교수 위촉 - 교류 참여 전임교원 행정 지원 					
업무처리 필요(유의) 사항	교류 교과목은 양 대학 간 교과목의 내용이 중복되지 않도록 하고, 담당교원의 희망 의사가 사전에 확인되어야 함					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 교무과, 협력학과 강원대학교 교양교육원					

부서명	교육혁신원	업무명	교양교육 만족도 조사			
관리번호	교육혁신원 -09	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	박재림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	2학기 11월 시행					
업무처리 흐름도	설문조사 계획 수립 → 학과별 배부 및 설문조사 실시 → 설문조사지 코딩 → 결과보고서 작성 → 환류조치					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설문조사 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교양 교과목 개설강좌 및 수강인원에 따른 설문 대상 기초자료를 검토 후 추진일정 등 세부계획 수립 2. 학과별 배부 및 설문조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 설문문항 검토, 설문조사지 인쇄 - 학과별 배부 및 설문조사 실시 - 학과별 설문지 취합 3. 설문지 코딩 4. 교양교육 만족도 결과보고서 작성 5. 만족도 결과 환류 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육발전위원회 보고 - 수업 개선에 반영될 수 있도록 조치 					
업무처리 필요(유의) 사항	캠퍼스별 강좌개설 현황을 파악하여 적정한 설문지 부수 배부					
관련 부서 및 관계 기관	협력학과					

부서명	교육혁신원	업무명	교양 교과목 개설 및 운영			
관리번호	교육혁신원 -10	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김희연				2차	
관련법령 또는 규정	학사운영규정 제40조(시간표 편성) 강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 교양교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	6월 초, 12월 초 (개설 직전학기 종강일 전까지)					
업무처리 흐름도	교양교과목 개설여부 및 강좌수 조사 → 협력학과·부서 개설수요조사 → 개설교과목별 강좌 수 기초자료 학사운영과로 제출 → 개설 교양교과목 운영 및 관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교과목에 대한 개설여부 및 강좌 수 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 개설 직전학기 종강일 전까지 기초교양, 균형교양, 특별교양 교과목 개설(소속 교.강사 및 협력학과·부서 교과목 개설여부 및 강좌 수 조사) 2. 교양교과목의 개설 및 강좌 수 학과 협의 및 학사운영과 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 학기별 강좌 수 분석과 학과 협력교수와 협의를 통하여 적정 수의 교과목 및 강좌 수 기초자료 작성하여 학사운영과로 제출 3. 개설 교양교과목 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 교양 교육과정 운영 및 관리(소속 교.강사 관리, 기초교양 교육과정 관리, 교양교과목 코칭포트폴리오·CQI보고서 분석 등) 					
업무처리 필요(유의) 사항	직전학기 및 학기별 개설운영 현황을 파악하여, 캠퍼스 간 교양개설 수 적정 안배 필요					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 단과대학, 교과목 운영 부서					

부서명	교육혁신원	업무명	Keystone 교과목 운영 지원			
관리번호	교육혁신원 -11	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김희연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 교양교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	학기별					
업무처리 흐름도	지역연계형 Keystone 교과목 지원 계획 수립 → Keystone 교과목 운영 계획서 취합 → Keystone 교과목 운영비 지원 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지역연계형 Keystone 교과목 지원 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 지역연계 Keystone 교과목 개발·신규 교과목에 대한 운영비 지원 계획 수립 2. Keystone 교과목 운영 계획서 취합 <ul style="list-style-type: none"> - Keystone 교과목 운영비 지원 신청을 받은 후 운영비 배정 3. 교과목 운영비 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 각 교과목별 수업운영비 지출 후 결과보고서 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	교과목 운영비 지출을 관련학과에서 결제하므로 예산 지출 시 주의 사항 안내 필요					
관련 부서 및 관계 기관	관련학과					

부서명	교육혁신원	업무명	교육혁신원 교강사 관리			
관리번호	교육혁신원 -12	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김희연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 교양교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	정기 및 수시					
업무처리 흐름도	[워크숍]워크숍 계획 수립 → 워크숍 개최 → 워크숍 결과보고 [채용] 수요확인 및 공고 → 심사계획수립 → 서류·면접 심사 → 채용					
업무처리 절차 및 내용	1. 워크숍 개최 가. 기초교양 교강사 워크숍 실시(정기) - 방학 중 기초교양 교과목별 교.강사 워크숍 실시 - 수업운영 개선방안 등 의견공유를 통한 교양교육의 질 개선 - 교수법 특강을 통한 교.강사 전문성 강화 나. 교양교육 담당 교.강사 회의 및 워크숍(수시) - 교재연구, 강의계획서 표준화, 교수법 공유 등 교과연구 2. 교양교과목 담당 강사채용 가. 수요확인 및 공고 - 학기별 개설 교양교과목에 따른 소요인원 파악하여 공고 나. 심사 - 심사위원회 구성 및 서류·면접 심사 - 위원별 점수 취합하여 교무과 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	해람인 토론대회 개최			
관리번호	교육혁신원 -13	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김희연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 교양교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	2학기 중 개최					
업무처리 흐름도	해람인 토론대회 계획 수립 → 참가신청 및 토론개요표 제출 → 예선심사(온라인) → 결선진행 및 심사 → 시상식 및 시상금 지급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 토론대회 개최 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 토론대회 참가범위 및 주제선정, 세부추진일정 등 계획 수립 2. 안내 및 참가신청 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지, 공문발송, 카드뉴스, 관련 교과목 수강생 참여 독려 등 을 통한 홍보 및 안내, - 참가자 신청 접수, 토론개요표 취합 3. 토론대회 개최(예선) <ul style="list-style-type: none"> - 심사위원을 구성하여 심사기준에 따라 심사하여 결선진출 팀 선정 (온라인 예선 예정) 4. 토론대회 개최(결선) <ul style="list-style-type: none"> - 진행순서에 따라 찬성/반대팀 토론 후 심사 - 심사위원 점수 합산하여 시상 					
업무처리 필요(유의) 사항	사고와표현 영역 교과목과 연계하여 진행되므로 두 교과목의 연계와 협 력이 필요하며, 보다 세부적인 계획 수립 필요(사전/사후 보고회 등 준비)					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	진로설계-교양교과목 로드맵 공모전			
관리번호	교육혁신원 -14	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김희연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 교양교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	7월 말					
업무처리 흐름도	공모전 계획 수립 → 공모전 안내 및 접수 → 접수현황보고 및 심사 계획 수립 → 심사 및 시상					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공모전 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 희망진로와 연계한 수강설계로 본인만의 스토리라인을 구축할 수 있는 로드맵 공모전 추진 - 공모전 개요 및 예산배정 등 세부계획 수립 2. 공모전 안내 및 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지, 공문발송, 카드뉴스 등 공모전 홍보·안내 - 신청서, 로드맵 등 제출서류 접수(이메일) 3. 접수현황보고 및 심사 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 접수현황에 따른 심사 계획 및 심사위원 구성 4. 심사 및 시상 <ul style="list-style-type: none"> - 심사기준에 따라 심사하여 합산점수에 따른 수상작 선정 - 심사결과 홈페이지 공고 및 시상식 개최(상장 및 시상금 지급) 					
업무처리 필요(유의) 사항	처음 시행하는 공모전으로 로드맵 작성기준을 명확히 제시하고, 자세한 안내와 적극적인 홍보 필요함					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	교양교과목 [심화형] 코칭포트폴리오 공모전			
관리번호	교육혁신원 -15	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김희연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 교양교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	7월 말					
업무처리 흐름도	공모전 계획 수립 → 공모전 안내 및 접수 → 접수현황보고 및 심사 계획 수립 → 심사 및 시상					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 공모전 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육과정의 주기적인 환류 및 성과관리, 교수자의 주도적인 수업설계를 독려하기 위한 공모전 추진 - 공모전 개요 및 예산배정 등 세부계획 수립 <p>교양 교육과정의 지속적 개선과 교양교육에 대한 관심 제고를 위 한 공모전 추진</p> <p>2. 공모전 안내 및 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지, 공문발송, 카드뉴스, 알림메일 등 공모전 홍보·안내 - 신청서, 코칭포트폴리오 등 제출서류 접수(이메일) <p>3. 접수현황보고 및 심사 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접수현황에 따른 심사 계획 및 심사위원 구성 <p>4. 심사 및 시상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 심사기준에 따라 심사하여 합산점수에 따른 수상작 선정 - 심사결과 홈페이지 공고 및 시상식 개최(상장 및 시상금 지급) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 처음 시행하는 공모전으로 자세한 안내와 적극적인 홍보 필요함 (전임교원·비전임교원 대상임으로 알림메일, 개별메일, 학과별 안내 등 필요) - 전임교원 대상 코칭포트폴리오 제출 시 [심화형]으로 제출할 경우 공모전 자동응모(코칭포트폴리오 담당자와 업무협의 필요) 					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	지역연계 Keystone 프로그램 공모전 - “강릉·원주를 알려줘” -			
관리번호	교육혁신원 -16	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김희연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 교양교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	4월 ~ 5월					
업무처리 흐름도	공모전 계획 수립 → 공모전 안내 및 접수 → 접수현황보고 및 심사 계획 수립 → 심사 및 시상					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공모전 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 지역연계형 Keystone 교과·비교과 프로그램을 활성화하고, 학습 역량 강화를 위한 공모전 추진 - 공모전 개요 및 예산배정 등 세부계획 수립 2. 공모전 안내 및 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지, 공문발송, 카드뉴스 등 공모전 홍보·안내 - 신청서, 부문별 작품파일 등 제출서류 접수(이메일) 3. 접수현황보고 및 심사 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 접수현황에 따른 심사 계획 및 심사위원 구성 4. 심사 및 시상 <ul style="list-style-type: none"> - 심사기준에 따라 심사하여 합산점수에 따른 수상작 선정 - 심사결과 홈페이지 공고 및 시상식 개최(상장 및 시상금 지급) 					
업무처리 필요(유의) 사항	부문별 주제 및 제출 형식이 다르므로 접수건마다 꼼꼼한 확인 필요					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	내가 디자인하는 교양교과목 공모전			
관리번호	교육혁신원 -17	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김희연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 교양교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	4월 ~ 5월					
업무처리 흐름도	공모전 계획 수립 → 공모전 안내 및 접수 → 접수현황보고 및 심사 계획 수립 → 심사 및 시상 → 우수작 교과목 편성 준비					
업무처리 절차 및 내용	1. 공모전 계획 수립 - 교양 교육과정의 지속적 개선과 교양교육에 대한 관심 제고를 위한 공모전 추진 - 공모전 개요 및 예산배정 등 세부계획 수립 2. 공모전 안내 및 접수 - 홈페이지, 공문발송, 카드뉴스 등 공모전 홍보·안내 - 신청서, 제안서 등 제출서류 접수(이메일) 3. 접수현황보고 및 심사 계획 수립 - 접수현황에 따른 심사 계획 및 심사위원 구성 4. 심사 및 시상 - 심사기준에 따라 심사하여 합산점수에 따른 수상작 선정 - 심사결과 홈페이지 공고 및 시상식 개최(상장 및 시상금 지급) 5. 우수작 교과목 편성 준비 - 수상작 중 우수한 아이디어는 후속 지원 및 차기 교양 교육과정 개편 시 반영 검토					
업무처리 필요(유의) 사항	핵심역량을 기준으로 개발범위 및 주제를 구체적으로 제시하여 정책적 환류와 더불어 참신한 교과목 발굴					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	교양학 자기설계 전공 공모전			
관리번호	교육혁신원 -18	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김희연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 교양교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	10월 ~ 11월					
업무처리 흐름도	공모전 계획 수립 → 공모전 안내 및 접수 → 접수현황보고 및 심사 계획 수립 → 심사 및 시상					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공모전 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육과정을 자율 전공으로 설계해보는 교양학 공모전 추진 - 공모전 개요 및 예산배정 등 세부계획 수립 2. 공모전 안내 및 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지, 공문발송, 카드뉴스 등 공모전 홍보·안내 - 신청서, 제안서 등 제출서류 접수(이메일) 3. 접수현황보고 및 심사 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 접수현황에 따른 심사 계획 및 심사위원 구성 4. 심사 및 시상 <ul style="list-style-type: none"> - 심사기준에 따라 심사하여 합산점수에 따른 수상작 선정 - 심사결과 홈페이지 공고 및 시상식 개최(상장 및 시상금 지급) 					
업무처리 필요(유의) 사항	처음 시행하는 공모전으로 주제를 명확히 제시하고, 자세한 안내와 적극적인 홍보 필요함					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	핵심역량기반 Meaning Making Book 제작지원 및 공모전			
관리번호	교육혁신원 -19	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	백은숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 대학혁신지원사업계획서					
처리(추진) 시기	2학기					
업무처리 흐름도	계획수립 → 제작지원 신청 접수 → 제작 파일 접수 → 우수작 심사 및 선정 → 시상 및 책자 배부 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계획수립 <ul style="list-style-type: none"> - 핵심역량기반의 비교과 교육과정 운영으로 자기주도적 진로 설정 준비 과정 제공 2. 제작지원 신청 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 지도 교수(또는 학과장)의 추천을 받은 재학생 신청서 작성제출 3. 제작 파일 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 지원신청서 제출자에 한하여 포트폴리오 형식으로 50쪽 내외 작성 하여 파일 제출 4. 우수작 심사 및 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 우수작 선정 심사기준에 의거하여 심사 5. 시상 및 책자 배부 <ul style="list-style-type: none"> - 우수작 선정에 따른 상장 및 장학금 지급, 책자 제작 배부처리 6. 결과보고 					
업무처리 필요(유의) 사항	국립대학혁신지원사업 지침					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학, 기획평가과					

부서명	교육혁신원	업무명	핵심역량기반 “시민과 함께하는 해람토크콘서트” 개최			
관리번호	교육혁신원 -20	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	백은숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 국립대학육성사업계획서					
처리(추진) 시기	2학기					
업무처리 흐름도	계획수립 → 업체선정 및 세부 추진계획 → 홍보(강릉,원주) → 콘서트 개최(강릉,원주캠퍼스) → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계획수립 <ul style="list-style-type: none"> - 지역 네트워크 활성화를 통한 대학 이미지 제고와 비교과 프로그램 제공 2. 업체선정 및 세부 추진계획 <ul style="list-style-type: none"> - 주제에 맞는 전문 업체 선정 후 효율적인 진행을 위한 세부 추진내용 계획 및 점검 3. 홍보(강릉,원주) <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 방법의 강릉, 원주 지역 홍보 진행 4. 콘서트 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 강릉캠퍼스와 원주캠퍼스 각각 토크콘서트 개최 5. 결과보고 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	기획평가과					

부서명	교육혁신원	업무명	Keystone 인성캠프 운영			
관리번호	교육혁신원 -21	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	백은숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 국립대학육성사업계획서					
처리(추진) 시기	2학기					
업무처리 흐름도	계획수립 → 프로그램 접수 및 선정 → 프로그램 운영 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 계획수립 - 예향의 도시 강릉, 원주 지역기반 인성교육 프로그램 운영을 통한 재학생 인성 함양 추진 2. 프로그램 접수 및 선정 - 운영신청서 및 운영계획서 제출 - 구성의 체계성 등 심사를 통한 캠프운영 학과 선정 3. 프로그램 운영 - 학과 단위로 지역연계형 Keystone 인성캠프 진행 4. 결과보고 - 캠프 종료 후 결과보고서 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	국립대학육성사업비 집행 지침					
관련 부서 및 관계 기관	기획평가과, 관련 학과					

부서명	교육혁신원	업무명	해람인의 인성과 자아찾기 교과목 운영			
관리번호	교육혁신원 -22	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	백은숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 교양교육과정 편성 및 운영지침					
처리(추진) 시기	1학기 3~6월, 2학기 9~12월					
업무처리 흐름도	해인자 교과목 안내 → 학기중 인증시간 충족 및 활동보고서 작성 → 활동보고서 승인처리 → 학과 학점부여 요청 → 학점부여					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해인자 교과목 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 2017~2018학년도 입학생 대상으로 학기초 교과목 안내 공문 시행 2. 인증시간 충족 및 활동보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 학기별 인증시간(30시간) 충족 - 개인별 활동보고서 수시 작성 및 신청 3. 활동보고서 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 학기별 활동보고서 작성한 학생 대상으로 보고서 확인 후 승인 - 활동보고서 미비한 경우 반려 4. 학과 학점부여 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 학기말 활동보고서 승인자에 한하여 학과 학점부여 요청 5. 학점부여 <ul style="list-style-type: none"> - 학사운영과로 학점부여 공문 발송 및 학점처리 완료 					
업무처리 필요(유의) 사항	졸업예정자의 수강지도 필요					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 정보전산원, 학과					

부서명	교육혁신원	업무명	기초교양 영어 교과목 운영			
관리번호	교육혁신원 -23	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	전호남				2차	
관련법령 또는 규정	1. 학사운영규정 2. 핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영지침					
처리(추진) 시기	1년 2회(1학기, 2학기)					
업무처리 흐름도	기본계획수립→홍보→개강준비(강의계획서 탑재)→개강→1차 모의토익스피킹평가 실시→분반→(매월)이달의 학생 선발→중간고사 실시→2차 모의토익스피킹평가 실시→만족도설문조사 실시→기말고사 실시→성적처리 및 제출→결과보고서 작성(장학금 지급 등) 및 CQI 보고서 탑재					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 모의토익스피킹 일정 등 포함 2. 1차 모의토익스피킹 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 시험 위탁업체 선정 - 업체와 시험 일정 조정 - (필요시)전산실습실 예약 - 시험 공고 및 시험 진행 3. 이달의 학생 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 매달 정규수업 참여도 및 향상도 등 전반적인 수행능력을 평가 - 원어민 초빙교원의 추천 - 선발 후 상장 및 상품 시상 4. 중간고사 실시 5. 2차 모의토익스피킹 실시 6. 기말고사 실시 및 설문조사 7. CQI 보고서 탑재 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 원어민 초빙교원의 성적입력 시, 해람인e참플 출결상황을 자동으로 불러오는 출석점수를 먼저 선택 후, 성적 입력 안내 2. 성적은 수업관리 및 학생평가 지침을 준수하여 입력 안내 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	원어민 초빙교원 관리			
관리번호	교육혁신원 -24	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	전호남		.		2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 비전임교원임용규정 2. 강릉원주대학교 교육혁신원 소속 원어민 초빙교원 관리지침					
처리(추진) 시기	1. 원어민 초빙교원 채용: 신규 채용 필요시 2. 원어민 초빙교원 관리: 수시					
업무처리 흐름도	1. 원어민 초빙교원 채용 : 채용기본계획 수립 → 채용위탁업체 의뢰 및 학교 홈페이지에 채용 공고 → 서류접수 → 서류심사 및 면접대상자 확정 → 면접심사 → 최종 합격자 결정 → 성범죄 등 조회 → 교무과 추천 → 교육공무원인사위원회 임용 동의 후 총장 발령 2. 원어민 초빙교원 관리 : 매주 업무 회의를 통해 수업 질 관리 도모, 불편사항에 대한 처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 채용 가. 기본계획수립: 채용공고기간, 계약조건 및 보수, 면접일정 등 나. 채용공고 : 위탁업체 의뢰 및 대학 홈페이지에 채용 공고 다. 서류접수 : 이메일 접수, 서류 미비자 점검 라. 서류심사 및 면접대상자 확정 : 서류심사를 통해 채용인원의 3 배수 해당 인원 이내 면접대상자 확정 리. 면접심사 및 최종 합격자 결정 : 면접평정표에 따라 위원 면접 실시하여 최종 합격자 결정 마. 대상자 성범죄 등 조회 및 각종 임용 서류 준비 바. 교육공무원인사위원회 임용 동의 후 총장 발령 2. 원어민강사 관리 - 매학기 오리엔테이션 실시, 신입교원의 정주 환경 개선을 위한 지원 강화, 불편사항에 대하여 보고와 협의를 통해 개선방안 마련					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 원어민 복무 등 변경 시, 관리지침 및 고용계약서 명시					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	영어 글쓰기 말하기 대회 개최			
관리번호	교육혁신원 -25	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	전호남				2차	
관련법령 또는 규정	핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영지침					
처리(추진) 시기	1년 1회(2학기)					
업무처리 흐름도	기본계획수립→홍보→신청서접수→원고심사→대회개최→입상자 발표 →시상식→결과보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기본계획 수립: 프로그램 일정표, 심사위원 배정 등 2. 홍보 : 홍보 공문, 쿨 메시지, 현수막, 학교 홈페이지 등 3. 신청서 접수 4. 아래 기준에 따라 사전 원고심사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 글쓰기: 내용의 참신성, 글의 논리구조, 단어·문법의 정확성 - 말하기: 유창성, 정확성, 내용전달력 5. 대회 진행 6. 입상자 발표 7. 상장 수여 및 장학금 지급 8. 결과보고서 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 합리적 사전 심사 기준 수립 2. 심사위원 선발(최소 3인) 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	방학 중 영어 관련 비교과 프로그램 운영			
관리번호	교육혁신원 -26	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	전호남				2차	
관련법령 또는 규정	핵심역량 기반 교양 교육과정 편성 및 운영지침					
처리(추진) 시기	1년 2회(여름방학, 겨울방학)					
업무처리 흐름도	방학프로그램 기본계획 수립→홍보→수강생 접수→사전 레벨테스트 실시→방학프로그램 진행→향상도평가 2회~3회 실시→만족도 설문조사 실시→수료식→결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 방학프로그램 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 일정, 수업 시간표, 원어민 배정 등 2. 홍보 <ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 공문, 쿨 메시지, 현수막, 학교 홈페이지 등 3. 수강생 접수 <ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보와 동시에 수강생 접수 실시(선착순 접수) 4. 사전 레벨테스트 실시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 선발 수강생 대상으로 사전 레벨테스트(약 10분) 실시 5. 방학프로그램 진행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 수준별 분반 진행 ○ 각 반 리더 선발→수업 피드백 수시 공유 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	학습클리닉			
관리번호	교육혁신원 -27	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	전희림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조 강릉원주대학교 학습클리닉 운영지침					
처리(추진) 시기	학기 단위로 운영(1학기, 하계방학, 2학기, 동계방학)					
업무처리 흐름도	학습클리닉 운영계획 수립 → 운영 분야별 튜터(교수·학생) 모집 → 학습클리닉 학내 홍보 → 학습클리닉 운영 → 월별 지도실적 보 고 및 수당 지급 → 종료 후 전체 실적 보고 및 프로그램 효과성 분석· 환류, 학습클리닉 참여 후기 사례집 발간(연 1회)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학습클리닉 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 학습클리닉 운영분야(과목), 튜터(교수·학생) 모집, 신청방법, 지도방법, 지도수당 등에 대한 세부계획 수립 2. 운영 분야별 튜터(교수·학생) 모집 <ul style="list-style-type: none"> - 글쓰기,영어,학습법 분야의 경우 학내 관련 교원(강사,연구교수), 기초수학,기초물리,기초화학의 경우 자격기준에 충족한 학부생이 튜터로 활동 3. 학습클리닉 학내 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 학내 공문발송, 홈페이지 공고, 카드뉴스 등을 통한 홍보 4. 학습클리닉 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 학습클리닉 온라인 시스템을 통한 신청, 튜터-튜티 1:1 맞춤형 지도 5. 월별 지도실적 보고 및 수당 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 학습클리닉(분야별) 월별 지도실적(건수) 보고 및 튜터 지도수당 지급 6. 종료 후 전체 실적 보고 및 프로그램 효과성 분석·환류 <ul style="list-style-type: none"> - 학습클리닉 한 학기 운영 종료 후 전체 실적 보고 - 학습클리닉 프로그램 효과성 분석 및 환류 7. 학습클리닉 참여 후기 사례집 발간 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 종료 후 학습클리닉 참여 후기 공모전과 연계하여 진행 - 해당 연도 종료 후 학습클리닉 참여 후기 사례집 발간 					
업무처리 필요(유의) 사항	학습클리닉은 수요자 맞춤형 프로그램으로 도움이 필요한 학생이 원하는 튜터를 선택하는 방식으로, 한 학기에 한 번도 지도를 못하는 튜터가 발생할 가능성이 높으므로 보다 적극적인 홍보가 필요함					
관련 부서 및 관계 기관	각 단과대학, 정보전산원					

부서명	교육혁신원	업무명	기초교과목 단기 집중교육			
관리번호	교육혁신원 -28	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	전희림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조					
처리(추진) 시기	방학 중 운영(하계방학, 동계방학)					
업무처리 흐름도	기초교과목 단기 집중교육 운영계획 수립 → 전문 업체 용역 계약 체결 → 프로그램 홍보 및 신청자 모집 → 사전 수준 진단 테스트 → 개인별(수준별) 추천 강의 수강 → 사후 진단 테스트 → 프로그램 만족도 조사 → 성적향상 장학금 지급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기초교과목 단기 집중교육 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 진행 업체 선정, 교육과목, 교육기간, 교육방법 등에 대한 세부계획 수립 2. 전문 업체 용역 계약 체결 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 콘텐츠 사전 점검 등을 통한 전문 업체 선정 및 계약 체결 3. 프로그램 홍보 및 신청자 모집 <ul style="list-style-type: none"> - 학내 공문발송, 홈페이지 공고, 카드뉴스 등을 통한 홍보 및 신청 접수 4. 사전 수준 진단 테스트 <ul style="list-style-type: none"> - 학생이 신청한 기초교과목에 대한 사전 수준 진단 테스트 실시 5. 개인별(수준별) 추천 강의 수강 <ul style="list-style-type: none"> - 사전 수준 진단 테스트 결과에 따른 개인별 추천 강의 수강 6. 사후 진단 테스트 <ul style="list-style-type: none"> - 개인별(수준별) 추천 강의 수강 후 사후 진단 테스트 실시 7. 프로그램 만족도 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 참여 학생 프로그램 만족도 조사 실시 8. 성적향상 장학금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 사전-사후 성적향상 학생에게 장학금 지급 					
업무처리 필요(유의) 사항	기초교과목 온라인 콘텐츠 전문 업체와 용역 계약에 의해 진행되는 사업이더라도 프로그램 일정별 처리되어야 할 업무가 누락되지 않도록 체크 필요					
관련 부서 및 관계 기관	각 단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	글쓰기·말하기 특강 시리즈			
관리번호	교육혁신원 -29	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	전희림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조					
처리(추진) 시기	학기 및 방학 중 운영					
업무처리 흐름도	글쓰기·말하기 특강 운영계획 수립 → 특강 강사 섭외 → 특강 안내 및 신청자 모집 → 차시별 특강 진행 → 만족도 조사 실시 → 프로그램 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 글쓰기·말하기 특강 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 특강차시, 특강일시, 특강주제 등에 대한 세부계획 수립 2. 특강 강사 섭외 <ul style="list-style-type: none"> - 특강 주제에 부합하는 외부·내부 특강 강사 섭외 3. 특강 안내 및 신청자 모집 <ul style="list-style-type: none"> - 학내 공문발송, 홈페이지 공고, 카드뉴스 등을 통한 홍보 및 신청 접수 4. 차시별 특강 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 평균 4~8차시로 운영되며, 차시별(주제, 강사 상이) 특강 진행 5. 만족도 조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 특강 종료 후 특강에 대한 전반적인 만족도 조사 실시 및 피드백 6. 프로그램 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 특강 종료 후 참석인원 등 실적에 관한 프로그램 결과 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항	우리 학교 학생들에게 부합하는 유익한 특강주제 선정 및 강사 섭외					
관련 부서 및 관계 기관	각 단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	기초교과목 멘토링			
관리번호	교육혁신원 -30	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	전희림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조					
처리(추진) 시기	2학기 중 운영					
업무처리 흐름도	기초교과목 멘토링 운영계획 수립 → 모집공고 및 팀 선발 → 오리엔테이션 실시 → 주차별 활동보고서 제출 → 최종 활동보고서 제출 → 설문조사 참여 → 멘토 장학금 지급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기초교과목 멘토링 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 운영 기초교과목, 운영방법, 운영일정 등에 대한 세부계획 수립 2. 모집공고 및 팀 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 학내 공문발송, 홈페이지 공고, 카드뉴스, 에브리타임 등을 통한 모집공고 - 선발기준에 의한 팀 선발 3. 오리엔테이션 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 전반적 활동사항에 대한 설명 및 질의응답 진행 4. 주차별 활동보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 팀마다 주차별로 진행한 활동보고서 제출, 제출에 따른 활동점검 및 피드백 5. 최종 활동보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 활동 마감 후 팀별 최종 활동보고서 제출, 제출에 따른 활동평가 6. 설문조사 참여 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 참여 후 설문조사 참여 7. 멘토 장학금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 멘토 팀 활동(지도)에 따른 장학금 지급 					
업무처리 필요(유의) 사항	오리엔테이션 개최 시 보다 구체적이고 명확한 설명을 통해 프로그램 참여 학생들이 활동에 혼란 및 어려움이 없도록 유의					
관련 부서 및 관계 기관	각 단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	글쓰기 경진대회			
관리번호	교육혁신원 -31	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	전희림				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조					
처리(추진) 시기	2학기 중 운영					
업무처리 흐름도	글쓰기 경진대회 운영계획 수립 → 프로그램 홍보 → 신청 및 작품 접수 → 심사 및 선정 → 시상식 개최 및 시상금 지급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 글쓰기 경진대회 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 글쓰기 경진대회 주제 선정, 추진일정 등에 대한 세부계획 수립 2. 프로그램 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 학내 공문발송, 홈페이지 공고, 카드뉴스, 에브리타임 등을 통한 홍보 3. 신청 및 작품 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 학생 신청 및 주제에 대한 글쓰기 작품 접수 4. 심사 및 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 관련 전문 심사위원을 구성하여 심사기준에 따라 심사 - 학교 홈페이지를 통한 발표 및 개별 문자 발송 5. 시상식 개최 및 시상금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 시상내역에 따른 상장 및 시상금 지급을 위한 시상식 개최 					
업무처리 필요(유의) 사항	2학기에 대부분 각 부서에서 공모전 및 경진대회와 같은 비교과 프로그램을 실시하므로 많은 학생들이 참여할 수 있도록 적극적인 홍보가 필요함					
관련 부서 및 관계 기관	각 단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	고교교육 기여대학 지원사업 [희망나눔 기초영어 클리닉]			
관리번호	교육혁신원 -32	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	전호남				2차	
관련법령 또는 규정	고교교육 기여대학 지원사업 계획서					
처리(추진) 시기	1년 1회(2학기)					
업무처리 흐름도	기본계획 수립→홍보→수강생 접수→사전 레벨테스트 실시→프로그램 진행 →향상도평가 2회 실시→만족도 설문조사 실시→수료식→결과보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 추진일정, 수업 시간표, 담당 강사 배정 등 2. 홍보 <ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 공문, 쿨 메시지, 현수막, 학교 홈페이지 등 3. 수강생 접수 <ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보와 동시에 수강생 접수 실시(선착순 접수) 4. 사전 레벨테스트 실시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 선발 수강생 대상으로 사전 레벨테스트 실시 5. 프로그램 진행 <ul style="list-style-type: none"> ○ 수준별 분반 진행 6. 2회 향상도 평가 실시 7. 만족도 설문조사 8. 결과보고서 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	입학과					

부서명	교육혁신원	업무명	기초학력 증진 교과목 관리			
관리번호	교육혁신원 -33	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	이세정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조					
처리(추진) 시기	학기별 2회(매학기 초, 매학기 말)					
업무처리 흐름도	참여학과 신입생 명단취합(정보전산원 협조) → 학과단위 수강교과 일괄 신청 → 수업운영 → 성적확정 → 이수자 및 미이수자 파악 → 재수강 대상자 체크					
업무처리 절차 및 내용	1. 교과내용 - 대학 수학에 필요한 기본적이고 필수적인 내용으로 총 3개강좌로 운영 ○ 교양기초수학, 교양기초물리, 교양기초화학 2. 이수영역 - 균형교양의 자연과학영역 3. 이수방식 - P/N 4. 적용시기 - 2020학년도 1학기 5. 학과단위 참여학생 2020학년도 신입생 명단취합(정보전산원 협조) ○ 교양기초수학 : 회계학과, 경제학과, 화학신소재학과 기계공학과, 자동차공학과, 정보통신공학과 ○ 교양기초물리 : 화학신소재학과, 기계공학과, 자동차동학과 ○ 교양기초화학 : 식품영양학과, 해양자원육성학과, 기계공학과 6. 학과단위 참여학과 신입생은 1학년 1학기 일괄 수강신청 (정보전산원 협조) ○ 참여학과별 수강신청을 우선 배정 후, 잔여석에 한하여 타학과 (치의예과 이수불가) 수강생 신청 가능 ○ 참여학과 학생이 교과목 미이수시, 2학년 1학기까지 자동으로 재수강 신청					
업무처리 필요(유의) 사항	수강신청 누락 또는 교과목 미이수 되지 않도록 수강지도 주의					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, 참여학과(회계학과, 경제학과, 화학신소재학과, 기계공학과, 자동차공학과, 정보통신공학과, 식품영양학과, 해양자원육성학과)					

부서명	교육혁신원	업무명	융합전공 교육과정 개편			
관리번호	교육혁신원 -34	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	이세정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제58조 강릉원주대학교 학사운영규정 제25조 강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조 강릉원주대학교 다전공 이수 운영지침 제22조, 제23조 강릉원주대학교 전공 교육과정 편성 및 운영지침 제3조, 제4조, 제5조					
처리(추진) 시기	정기교육과정개편 : 4년 주기 수시교육과정개편 : 매학기 중반(1학기 : 5월, 2학기 : 11월)					
업무처리 흐름도	1. 교육과정 개편 ○ 융합전공 주임교수가 교육과정 개편안 교육혁신원으로 제출 → 융합전공운영위원회 심의 → 학사위원회 심의 → 교무회 심의 → 신 교육과정 운영 2. 교육과정 신설 ○ 희망학과(부,전공)에서 신설제안서 교육혁신원으로 제출 → 융합전공운영위원회 심의 → 학사위원회 심의 → 교무회 심의 → 신 교육과정 운영					
업무처리 절차 및 내용	1. 교육과정 개편 가. 융합전공 주임교수가 교육과정관련 개편안 교육혁신원 제출 ○ 융합전공별 교육목적, 교육목표, 역량 등에 부합하도록 개편안 제출 나. 융합전공운영위원회에서 관련 사항 심의 ○ 융합전공교과 편성원칙과 규정에 부합하는지 검토 다. 학사위원회 관련 사항 심의 ○ 융합전공운영위원회에서 개편한 교육과정 기준에 대한 심의 라. 교무회 심의 및 확정 ○ 교육과정 개편 편성기준에 대한 심의 및 확정 마. 신 교육과정 운영 ○ 통합학사시스템 교과목 작업 2. 교육과정 신설 가. 희망학과(전공)에서 신설제안서 교육혁신원으로 제출 ○ 대학의 발전 계획과 특성화 전략에 부합하는 융합과정 신설 ○ 신규 개발한 특화된 융합교과목을 일부 편성 등을 고려					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>나. 융합전공운영위원회에서 관련 사항 심의 ○ 융합전공교과 편성원칙과 규정에 부합하는지 검토 다. 학사위원회 관련 사항 심의 ○ 융합전공운영위원회에서 개편한 교육과정 기준에 대한 심의 라. 교무회 심의 및 확정 ○ 교육과정 개편 편성기준에 대한 심의 및 확정 마. 신 교육과정 운영 ○ 통합학사시스템 교과목 작업</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 융합전공 신설 및 교과목 편성 원칙에 부합하도록 편성 2. 융합전공 개편 및 신설은 관련위원회 및 심의 등을 거쳐야 하므로 2개월 정도 시간 소요</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>학사운영과, 정보전산원, 융합전공 참여학과</p>

부서명	교육혁신원	업무명	융합전공운영위원회 운영			
관리번호	교육혁신원 -35	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	이세정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영규정 제25조 강릉원주대학교 다전공 이수 운영지침 제21조, 제22조, 제23조					
처리(추진) 시기	필요시 수시					
업무처리 흐름도	<p>1. 융합전공운영위원회 구성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위원장 1인, 당연직·임명직 위원 포함하여 총 13인 이내 구성 → 교육혁신원장 추천 → 총장임명 <p>2. 융합전공 신설 및 폐지, 교과목 신설 및 개편, 학위 수여 등에 관한 심의</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 심의사항 발생 → 융합전공운영위원회 일정 안내 → 융합전공 운영위원회 개최 → 학사위원회 심의 → 교무회 심의 및 확정 <p>3. 주관학과 결정 및 변경을 포함한 그 외 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 심의사항 발생 → 융합전공운영위원회 일정 안내 → 융합전공 운영위원회 개최 → 융합전공운영위원회 심의 및 확정 					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 융합전공운영위원회 구성</p> <p>가. 위원 구성</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위원장(교육혁신원장), 당연직(교무처장, 기획협력처장, 학사 운영과장, 교육혁신원 행정실장), 임명직(전임교원 중 교육혁신원장의 추천) <p>나. 교육혁신원장의 추천 → 총장 임명</p> <p>다. 임기 : 2년 (연임 가능)</p> <p>2. 융합전공 신설 및 폐지, 교과목 신설 및 개편, 학위 수여 등에 관한 심의</p> <p>가. 융합전공운영위원회 일정 확정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 심의 안건 안내 및 융합전공운영위원회 일정 확정 <p>나. 융합전공운영위원회 개최</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 안건을 검토하고 규정에 부합하는지 심의 <p>다. 학사위원회 및 교무회 심의</p> <p>라. 교무회 심의 완료 후 시행</p>					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>3. 주관학과 결정 및 변경을 포함한 그 외 사항 가. 융합전공운영위원회 일정 확정 ○ 심의 안건 안내 및 융합전공운영위원회 일정 확정 나. 융합전공운영위원회 개최 ○ 안건 심의 및 확정</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>융합전공위원회 개최 전 회의 자료 송부</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>교무과, 학사운영과, 정보전산원</p>

부서명	교육혁신원	업무명	지역선도대학육성사업 교육과정 운영			
관리번호	교육혁신원 -36	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	이세정				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제46조, 제58조 강릉원주대학교 학사운영규정 제71조 강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조 강릉원주대학교 다전공 이수 운영지침 제4장					
처리(추진) 시기	연 2회(하계계절학기, 동계계절학기)					
업무처리 흐름도	계절학기 특별교육과정 기본계획안 수립 → 기숙형 대학 운영(강릉원주대학교 원주캠퍼스)을 위한 관련부서 협조 및 승인 → 계절학기 특별교육과정 세부계획안 수립 → 교육혁신원장 승인 → 세부운영 계획안 및 강좌개설 요청서 학사운영과 제출 → 계절학기 수강신청 공지(학사운영과) → 타대학 수학기망자 신청 접수(학사운영과) → 수업운영 → 성적처리 및 확정 → 타대학 학점 통보(학사운영과)					
업무처리 절차 및 내용	1. 계절학기 특별교육과정 기본 계획안 수립(하계 5월, 동계 10월) <ul style="list-style-type: none"> ○ 기숙형 대학 운영에 맞춘 계획 마련 ○ 사업단(강원대학교)의 운영계획 참고 2. 원주캠퍼스 관련부서 협조 및 승인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기숙사 이용 : 학생생활관 분관 협조 ○ 강의실 이용 : 통합행정지원부 협조 ○ 식당 이용 : 생활협동조합 협조 3. 세부계획안 수립 및 승인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 세부계획안 검토 후 교육혁신원장 최종 승인 4. 강좌개설 요청서 학사운영과 제출 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육과정에 편성된 교과목 중 개설희망 교과목 요청 5. 수강신청 및 타대학 수강희망자 신청(학사운영과 협조) <ul style="list-style-type: none"> ○ 수강신청 방법 <ul style="list-style-type: none"> - (본교생) 홈페이지 수강신청 시스템에서 학생직접신청 - (타교생) 수학기망신청서를 받아 일괄 시스템입력 ○ 신청가능 학점: 6학점이내 ○ 수업료: 학비지원(수업료, 비교과프로그램, 기숙사 이용비, 식사) ○ 변경·취소기간: 정해진 기간 내 변경 및 취소 가능 6. 타대학 학점 통보(학사운영과 협조) <ul style="list-style-type: none"> ○ 성적 확정 후 해당대학 학점 통보 					

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>1. 계절학기 개시 3주 전에 계획안 마련 2. 기숙형 대학으로 운영되는 교육과정 명시</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>학사운영과, 기획평가과, 생활협동조합, 학생생활관 분관, 통합행정지원부</p>

부서명	교육혁신원	업무명	교수·학습·성과관리센터 규정 제·개정 업무			
관리번호	교육혁신원 -37	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	진영란				2차	
관련법령 또는 규정	부속시설 설치 운영에 관한 규정 강릉원주대학교 법제업무 운영 규정					
처리(추진) 시기	년중(제·개정사유 발생시)					
업무처리 흐름도	· 입안(검토, 발의) → 입법예고 → 심의(교수회, 규정심의위원회, 교무회) → 공포					
업무처리 절차 및 내용	1. 강릉원주대학교 법제업무 운영 규정 업무절차에 따라 교수학습, 학습역량, 성과관리 지침 재·개정 - 재·개정안 검토 - 입안발의 - 입법예고(필요시) - 공포 2. 교수학습, 학습역량, 성과관리 사업 업무 - 사업예산 신청 - 운영사업 관리 - 사업예산 지출 관리 - 결과보고 관리					
업무처리 필요(유의) 사항	- 재정지원사업 관리지침 근거 지출 - 평가지표에 맞는 사업 진행 체크					
관련 부서 및 관계 기관	기획평가과					

부서명	교육혁신원	업무명	우수노트 선정사업			
관리번호	교육혁신원 -38	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	진영란				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 학생학습역량강화위원회 운영 지침					
처리(추진) 시기	매학기					
업무처리 흐름도	운영계획 수립 → 우수노트 개발자 접수 → 학습법 특강 실시 → 개발자 선정 → 우수노트 작성 진행 → 노트 접수 → 심사 및 선정 → 우수그룹 인터뷰					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 전년도 만족도 조사 분석 결과 등을 고려한 운영계획 수립 - 목적, 지원예산, 선발인원, 선발방법, 혜택, 추진일정, 향후계획 2. 개발자 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 공지(학교 홈페이지, 현수막, 교육혁신원홈페이지 등) - 참가 규모 파악 및 노트제작 3. 학습법 특강실시 <ul style="list-style-type: none"> - 시간관리 전략 및 학습노트 작성법 특강 실시 4. 개발자 선정 및 우수노트 작성 진행 5. 노트 접수 및 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 학습법 특강 내용 반영도 등을 고려하여 우수노트 선정 - 심사결과보고 → 안내(공지) → 장학금지급, 상장배부, 체인지접수 부여(노트필기비율에 따른 차등) 6. 우수그룹 인터뷰 <ul style="list-style-type: none"> - 우수그룹 대상 인터뷰를 통한 프로그램 개선 사항 도출 및 학습전략 분석 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 참여자 확보 극대를 위해 사전 일정 체크 및 홍보 강화 - 재원별 예산 집행 지침에 근거하여 회계처리. 					
관련 부서 및 관계 기관	기획평가과					

부서명	교육혁신원	업무명	우수해람인 선정사업			
관리번호	교육혁신원 -39	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	진영란				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 학생학습역량강화위원회 운영 지침					
처리(추진) 시기	년 1회					
업무처리 흐름도	우수해람인 기본 계획 수립→ 우수해람인 개발자 접수→ 심사 및 선 우수자 인터뷰→우수자 책자 발간					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> -- 전년도 만족도 조사 분석 결과 등을 고려한 운영계획 수립 - 목적, 지원예산, 선발방법, 선발인원, 혜택, 추진일정, 향후계획 2. 개발자 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 선발 안내 공지(현수막, 공지사항, 교육혁신원홈페이지 등) 3. 우수해람인 공모 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 심사위원 선정(2인) - 선발기준에 따라 적격심사 4. 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 5가지 선발항목별 우수자 5명 선발 - 상장 및 장학금 수여 - 우수해람인 선정자 책자발간, 배포 5. 효과성 탐색 연구 보고서 작성 및 환류 <ul style="list-style-type: none"> - 효과성 탐색연구 결과 보고→ 환류 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 참여자 확대를 위한 적극적인 홍보 - 재원별 예산 집행 지침에 근거하여 회계처리. 					
관련 부서 및 관계 기관	기획평가과					

부서명	교육혁신원	업무명	FAM 지도교수제 운영 총괄 (Familiar community for Achievement and Mature personality))			
관리번호	교육혁신원 -40	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	진영란				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 FAM 운영 지침					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획 및 신청 : 매학기 말(2월, 8월) ○ 운영 및 관리 : 매학기 중(3월~8월, 9월~2월) ○ 평가 및 인증 : 매학기 초(3월, 9월) 					
업무처리 흐름도	FAM 계획수립 → FAM 지도교수 신청 및 접수 → 예산배정(특성화 사업단) 및 운영(신청교원) → 운영 실적보고서 자료 취합 및 평가자료 작성 → 평가 및 우수인증FAM 확정(FAM 운영평가위원회) → FAM 운영 결과 보고 (교육역량개발원장) → 결과 교원업적평가 반영(교무과)					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. FAM 운영계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - FAM의 운영 <ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 추진배경, 목적, 기간, 예산 등 ○ (주요내용) 학생 신청대상, 운영내용 및 지도교수의 역할, 지도교수 신청, 운영비 지원 및 정산 - 우수 인증 FAM(FAM★) 인증 계획 <ul style="list-style-type: none"> ○ (개요) 시기, 기준, 혜택 등 ○ (평가기준) SP상담(10), 일반상담(5), 학습지도(30), 진로/경력 개발 지도(10), 전공심화지도(25), 비교과(10), 졸업생지도(10), 필수(Meaning Making Book (MMB)제작 : 2학기에 반영) <p>2. FAM 운영위원회 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 위원 구성 : 당연직 및 임기만료 운영위원 임명사항 확인 - FAM 운영결과 회의자료 작성 - 회의개최, 회의결과 작성 <p>3. FAM 운영 결과 반영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교원업적평가(교무과), 학과평가(기획평가과) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 회의자료 준비를 위한 사전자료 철저 검사 - 회의일정에 차질이 없도록 위원 참여 일정 사전 조율 					
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 기획평가과, 단과대학, 성공지원본부, 나눔문화센터, 산학협력단, 창업지원본부, 재무과					

부서명	교육혁신원	업무명	FAM 운영 업무			
관리번호	교육혁신원 -41	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	고다인				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 FAM 운영지침					
처리(추진) 시기	매 학기					
업무처리 흐름도	FAM 계획 수립 → FAM 참여 모집 → FAM 명단 확정 → FAM 오리엔테이션 실시 → FAM 운영 → FAM 결과보고서 수령 → FAM 운영 결과 점수 평가 → 평가점수 확인 안내 → FAM 평가점수 운영위원회 심의 → FAM 운영 결과 평가점수 확정 → 업적평가, 학과 평가 반영					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. FAM 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 별 FAM 운영 계획 수립 2. FAM 참여 모집 및 명단 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 학과 별 FAM 참여 모집 알림, 신청 인원 검토 후 명단 확정 3. FAM 오리엔테이션 실시 <ul style="list-style-type: none"> - FAM 리더, 부리더 오리엔테이션 실시 4. FAM 운영 <ul style="list-style-type: none"> - FAM 운영평가기준에 의거하여 활동 5. FAM 결과보고서 수령 <ul style="list-style-type: none"> - FAM 운영지원비 집행 지침 근거 처리 - FAM 리더, 부리더 활동일지 검토 후 장학금 수령 자격을 충족한 학생에게 장학금 지급 - 학기기간 내에 활동한 FAM 결과보고서를 운영평가기준에 의하여 검토 후 점수 배점 6. FAM 운영위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 학기별 FAM 운영결과 보고 및 점수 확정 7. FAM 결과 업적평가, 학과평가 반영 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 학부생 중 FAM 소속 지도학생에게만 배점이 적용되며, 대학원생 및 졸업생은 FAM원이 아니어도 인정. - FAM 결과보고서는 증빙서류가 있어야 하며, 해당 년도 학기 기간에만 활동내용 인정. - 교원 재직현황 및 학생 학적상태 점검 후 FAM 활동 참여 확정. 					

	<p>- 재원별 예산 집행 지침에 근거하여 회계처리.</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>기획평가과, 교무과, 학생성공지원본부, 나눔문화센터, 교직과정부, LINC+ 사업단, 공학교육혁신센터,</p>

부서명	교육혁신원	업무명	코칭포트폴리오 지원사업			
관리번호	교육혁신원 -42	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	엄한아				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	매 학기 말					
업무처리 흐름도	코칭포트폴리오 지원사업 계획 수립 → 코칭포트폴리오 접수 → 코칭포트폴리오 최종 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 코칭포트폴리오 지원 사업 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 코칭포트폴리오 작성내용 및 작성분량 설정 2. 코칭포트폴리오 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 강의평가 완료 후 1달 이내 코칭포트폴리오 접수 - 코칭포트폴리오 구성요소 확인 3. 코칭포트폴리오 최종 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 단대별 코칭포트폴리오 실적 피드백 					
업무처리 필요(유의) 사항	코칭포트폴리오 사업 유관기관(공학교육혁신센터)의 티칭포트폴리오 및 CQI보고서와 차별성을 고려하여 구성요소 설정					
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 단과대학, 공학교육혁신센터					

부서명	교육혁신원	업무명	마이크로티칭 지원사업			
관리번호	교육혁신원 -43	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	엄한아				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	1학기 : 3월~6월 2학기 : 9월~12월					
업무처리 흐름도	마이크로티칭 지원사업 계획 수립 → 강의촬영 → 1차 수업만족도 조사 및 피드백 → 강의진단 → 2차 수업만족도 조사 및 피드백 → 최종결과보고서 접수 → 학기별 수업만족도 분석 및 피드백 → 마이크로티칭 사업만족도 조사 실시 및 분석 → 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 마이크로티칭 지원사업 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 지난 학기 마이크로티칭 사업 만족도 조사 결과를 반영한 계획 수립 - 마이크로티칭 체크리스트 및 수업만족도 문항 개발(리뉴얼) 2. 강의촬영 <ul style="list-style-type: none"> - 교수자의 강의촬영 희망일을 고려하여 강의촬영 실시 - 강의촬영 후 강의영상 인코딩하여 교수자에게 CD 송부 3. 1차 수업만족도 조사 및 피드백 <ul style="list-style-type: none"> - 강의촬영 직후 1차 수업만족도 조사 실시 - 1주일 이내 1차 수업만족도 결과 분석 피드백 4. 강의진단 <ul style="list-style-type: none"> - A형 : 자가진단 / B형 : 자가진단 + 전문가 진단 5. 2차 수업만족도 조사 및 피드백 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 말 2차 수업만족도 조사 실시 - 1주일 이내 2차 수업만족도 결과 분석 피드백 6. 최종결과보고서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 교과목별 마이크로티칭 체크리스트, 자가성찰보고서 접수 7. 학기별 수업만족도 분석 및 피드백 <ul style="list-style-type: none"> - 학기별 전체 교과목 수업만족도 분석 보고서 작성 - 1차와 2차의 수업만족도 향상 결과 분석 8. 마이크로티칭 사업만족도 조사 실시 및 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 마이크로티칭 지원사업 참여자의 만족도 조사 실시 및 분석 9. 마이크로티칭 지원사업 최종 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 단대별 마이크로티칭 실적 피드백 					

업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	교무과 단과대학

부서명	교육혁신원	업무명	PBL 문제개발 지원사업			
관리번호	교육혁신원 -44	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	엄한아				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	하계방학, 동계방학 중					
업무처리 흐름도	PBL 문제개발 지원사업 계획수립→ PBL 문제개발 지원자 모집 → 문제개발 전문가 컨설팅 → 최종결과보고 → PBL 문제개발 만족도 조사 및 분석					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. PBL 문제개발 지원사업 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 지난학기 PBL 문제개발 만족도 조사 결과를 반영한 계획 수립 - PBL 특강 강사 및 컨설턴트 섭외, 문제개발 일정 수립 2. PBL 문제개발 지원자 모집 3. 문제개발 전문가 컨설팅 <ul style="list-style-type: none"> - 문제개발 컨설팅 신청 - 전문가 컨설팅 2회 실시(온라인 또는 대면) 4. 최종결과보고 <ul style="list-style-type: none"> - PBL 최종문제 접수, 컨설턴트의 최종 컨설팅 보고서 접수 - PBL 문제개발 지원사업 최종 결과보고 5. PBL 문제개발 만족도 조사 및 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 조사를 실시하여 분석 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - PBL에 대한 개념 이해 후 지원신청 권유 - 해당교과목이 PBL 수업방법에 맞는지에 대한 상담필요 					
관련 부서 및 관계 기관	교무과 단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	PBL 강의 지원사업			
관리번호	교육혁신원 -45	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	엄한아				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	매 학기 말					
업무처리 흐름도	PBL 강의 지원사업 계획수립 → PBL 강의 지원사업 공고 → PBL 수업 만족도 조사 실시 및 결과 피드백 → PBL 강의 결과보고서 접수 → PBL 강의자 만족도 조사 분석 → PBL 강의 지원사업 결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. PBL 강의 지원사업 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 지난학기 PBL 강의지원 만족도 조사 결과를 반영한 계획 수립 - PBL 수업만족도 문항 개발(리뉴얼) 2. PBL 강의 지원사업 공고 3. PBL 수업만족도 실시 및 결과피드백 <ul style="list-style-type: none"> - 교과목별, 학기별, 년도별 PBL 수업만족도 실시 - 교수별 PBL 수업만족도 결과 피드백 4. PBL 강의자 만족도 조사 분석 <ul style="list-style-type: none"> - PBL 강의지원자 프로그램 만족도 조사 내용 분석 5. PBL 강의 지원사업 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 단과대학별 PBL 강의실적 피드백 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	교수법 특강			
관리번호	교육혁신원 -46	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	엄한아				2차	
관련법령 또는 규정	교원업적평가 규정 강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	월 2회~4회 실시(년 20회 이상 실시)					
업무처리 흐름도	교수대상 요구조사 실시 → 교수법 특강 기본계획 수립 → 특강실시 → 특강 결과 보고 → 특강만족도 분석 → 교수법 특강 사업 최종 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교수대상 요구조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 전공특성별 희망 주제, 추천강사, 교수법 특강 개선사항 및 건의 사항 등의 항목으로 요구조사 실시 2. 학기별 교수법 특강 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 요구조사를 반영한 주제 선정 및 강사 섭외 - 특강만족도 조사 문항 개발(리뉴얼) 3. 특강 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 특강신청자 SMS 서비스(2회 : 하루전, 당일), 다과 준비, 특강장소 정리 및 기자재 정비 등 - 특강 등록, 특강 소개 및 진행, 특강만족도 조사 실시 4. 특강결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 특강결과보고서 작성 5. 특강만족도 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 주제별 분석, 학기별 분석, 학년도별 분석 6. 교수법 특강 사업 최종 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 교원업적평가 반영되는 특강실적 자료 정리 및 업로드 요청 - 단과대학별 특강실적 피드백 - 교수 개인별 특강실적 컨설팅 					
업무처리 필요(유의) 사항	우리 대학 실정에 맞는 교수법 특강 주제 및 강사 선정					
관련 부서 및 관계기관	교무과, 단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	PBL 교수법 특강			
관리번호	교육혁신원 -47	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	엄한아				2차	
관련법령 또는 규정	교원업적평가 규정 강릉원주대 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	학기 중 신청접수 받아 방학 중 실시					
업무처리 흐름도	PBL 교수법 특강 계획수립 → PBL 교수법 특강 신청접수 → 학과와 협의 후 특강실시 → 특강만족도 분석 → 특강 결과 보고 → 요청 시 PBL 문제개발 지원					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. PBL 교수법 특강 계획수립 <ul style="list-style-type: none"> - 전공특성별 희망 주제, 추천강사, 교수법 특강 개선사항 등을 고려하여 특강 지원 계획 수립 2. PBL 교수법 특강 신청접수 <ul style="list-style-type: none"> - 학과 별 특강 신청 접수 - 학과 별 요구사항에 따라 특강 내용, 강사, 장소 섭외 3. 특강 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 특강신청자 SMS 서비스(2회 : 하루전, 당일), 다과 준비, 특강장소 정리 및 기자재 정비 등 - 특강 등록, 특강 소개 및 진행, 특강만족도 조사 실시 4. 특강만족도 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 주제별 분석, 학기별 분석, 학년도별 분석 5. 특강결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 특강결과보고서 작성 6. 요청 시 PBL 문제개발 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 필요 시 PBL 문제개발과 연계하여 지원 					
업무처리 필요(유의) 사항	학과 실정에 맞는 주제(과정) 및 강사 선정					
관련 부서 및 관계기관	교무과, 단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	온라인 교수법 특강			
관리번호	교육혁신원 -48	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	엄한아				2차	
관련법령 또는 규정	교원업적평가 규정 강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	학기 별 1회 이상 실시					
업무처리 흐름도	교수대상 요구조사 실시 → 온라인 교수법 특강 기본계획 수립 → 온 라인 교수법 특강실시 → 특강만족도 분석 → 특강결과보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교수대상 요구조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 전공특성별 희망 주제, 추천강사, 교수법 특강 개선사항 및 건의 사항 등의 항목으로 요구조사 실시 2. 온라인 교수법 특강 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 요구조사를 반영한 주제 선정 및 온라인 콘텐츠 섭외 - 특강만족도 조사 문항 개발(리뉴얼) 3. 특강 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인을 통해 교수법 특강 이수할 수 있도록 공지 - 특강만족도 조사 실시 5. 특강만족도 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 주제별 분석, 학기별 분석, 학년도별 분석 6. 특강 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 교원업적평가 반영되는 특강실적 자료 정리 및 업로드 요청 - 단과대학별 특강실적 피드백 - 교수 개인별 특강실적 컨설팅 					
업무처리 필요(유의) 사항	우리 대학 실정에 맞는 주제 및 콘텐츠 선정					
관련 부서 및 관계기관	교무과, 단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	교수법 소그룹 지원			
관리번호	교육혁신원 -49	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	엄한아				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	매 학기 중, 간헐적으로 방학 중에도 운영					
업무처리 흐름도	교수법 소그룹 지원 계획 수립 → 소그룹 운영 지원 → 교수법 소그룹 최종 결과 보고 → 교수법 소그룹 tips 업로드					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교수법 소그룹 지원 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교수법 소그룹 운영기간, 운영금액, 신청방법 등 계획 2. 소그룹 운영지원 <ul style="list-style-type: none"> - 3개 이상 학과, 5명 이상 전임교원으로 팀을 구성하여 지원 - 매 회의 마다 회의비 지원 3. 교수법 소그룹 최종 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 팀별 교수법 소그룹 최종 결과보고서 제출 4. 교수법 소그룹 tips 업로드 <ul style="list-style-type: none"> - 교육혁신원 홈페이지 교수법 Tips 게시판에 해당 결과물 업로드 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	신임교원 워크숍			
관리번호	교육혁신원 -50	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	엄한아				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	매 학기 초					
업무처리 흐름도	신임교원 워크숍 지원 계획 수립 → 신임교원 워크숍 진행 → 만족도 결과 분석 → 결과보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신임교원 워크숍 지원 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 신규 임용된 교원을 대상으로 필요한 정보 조사 - 신규교원의 전공구성, 경력 등 조사 후 기본 계획 수립 2. 신임교원 워크숍 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 교육혁신원 프로그램 소개 및 참여 독려 - 신임교원을 위한 맞춤형 특강 진행 - 만족도조사 실시 3. 만족도결과 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 주제별 분석, 학기별 분석 등 4. 결과보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 교원업적평가 반영되는 특강실적 자료 정리 및 업로드 요청 					
업무처리 필요(유의) 사항	교무과 통해 신임교원에 대한 사전 조사 필요					
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 신임교원 임용 단과대학 및 학과					

부서명	교육혁신원	업무명	교수지원사업 연차보고			
관리번호	교육혁신원 -51	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	엄한아				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	4월					
업무처리 흐름도	교수지원사업 연차보고서 작성 → 교수지원 연차보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교수지원사업 연차보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 교수지원사업 실적 자료 정리 - 교수지원사업 만족도 조사 결과 정리 - 교수지원사업 예산사용 현황 정리 - 기타 사업자료 및 관련 사진 정리 - 해당 학년도 교수지원사업 총괄 정리 및 평가 2. 교수지원사업 연차보고 <ul style="list-style-type: none"> - 교수지원사업 최종 연차보고 - 교수지원사업 연차보고서 책자 제작 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	학습동아리(사제동행 및 학생자치)			
관리번호	교육혁신원 -52	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	이유진				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 학생학습역량강화위원회 운영지침					
처리(추진) 시기	학기 중(1학기: 3월~5월, 2학기: 9월~11월) 방학 중(하계방학: 6월~8월, 동계방학: 12월~2월)					
업무처리 흐름도	<p>학습동아리 운영계획수립 → 모집공고 및 그룹, 활동점검 선발 → 오리엔테이션 실시 → 활동비 지급 → 중간보고서 제출 → 최종보고서 제출 및 최종간담회 실시 → 프로그램 만족도 조사 실시 → 정산서류 및 최종보고서 제출 → 활동비 잔액 반납 → 리더 및 활동점검 장학금 지급 → 비교과 체인지 접수부여 → 학습동아리 만족도 조사 분석 → 분석결과 환류</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학습동아리 운영계획수립 <ul style="list-style-type: none"> - 학습동아리 지원자격, 운영방법, 운영일정, 운영 지원금 등에 대한 운영 계획수립 2. 모집공고 및 그룹, 활동점검 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 단과대학 공문 시행 및 학교 홈페이지 공고 - 학습동아리 선발기준에 의한 그룹 및 활동점검 선발 3. 오리엔테이션 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 학습동아리 전반적 활동사항 설명 및 질의응답 4. 활동 장학금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 지급 기준을 충족한 팀에 한하여 장학금 2회 분할지급 5. 중간보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 1~4주차까지의 활동평가 및 중간점검, 피드백 6. 최종간담회 및 만족도 조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 최종 활동성과발표회 및 프로그램 만족도 조사 실시 7. 정산서류 제출 및 활동비 잔액 반납 <ul style="list-style-type: none"> - 지급된 활동비 정산 및 남은 잔액 반납 조치 8. 리더 및 활동점검 장학금 지급 및 비교과 체인지접수 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 정산이 완료된후 각팀 리더 및 활동점검 학생에게 장학금 지급 및 참여자 					

	<p>비교과 체인지 점수 부여</p> <p>9. 학습동아리 만족도 조사 분석 및 분석결과 환류</p> <p>- 만족도 조사 분석 및 결과 환류하여 차기년도 계획수립</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>관련 지침에 근거하여 활동비 지출, 활동방법, 주의사항을 오리엔 테이션을 실시하여 안내, 활동점검 학생을 통하여 관리 철저</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>단과대학, 기획평가과</p>

부서명	교육혁신원	업무명	학습법 특강			
관리번호	교육혁신원 -53	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	엄한아				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 학생학습역량강화위원회 운영지침					
처리(추진) 시기	년중					
업무처리 흐름도	학습법 특강 기본계획수립 → 특강공지 및 신청접수 → 특강 실시 → 프로그램 만족도조사 실시 → 학습법특강 만족도 조사 분석 → 분석 결과 환류					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학습법 특강 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 학습법 관련 주제선정 및 강사섭외 (학기 당 총 3회 이상 특강실시) 2. 특강공지 및 신청접수 <ul style="list-style-type: none"> - 단과대학 공문 시행 및 학교 홈페이지 공지 - 교육혁신원 홈페이지 온라인 신청접수 3. 특강 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 사전 특강을 신청한 학생을 대상으로 특강실시 4. 프로그램 만족도 조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 특강 종료 후 향후 프로그램 질 개선을 위한 만족도 조사 실시 5. 학습법특강 만족도 조사 분석 및 분석결과 환류 <ul style="list-style-type: none"> - 만족도조사 분석 및 결과 환류하여 차기년도 계획수립 					
업무처리 필요(유의) 사항	학생들의 관심과 참여를 독려할 수 있도록 적극적인 특강 홍보 필요					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학, 기획평가과					

부서명	교육혁신원	업무명	학습역량강화 공모전			
관리번호	교육혁신원 -54	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	이유진				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 학생학습역량강화위원회 운영지침					
처리(추진) 시기	1학기: 3월 ~ 5월 2학기: 9월 ~ 11월					
업무처리 흐름도	공모전 기본계획수립 → 공모전 공고 및 신청접수 → 공모전 심사 → 시상식 개최 → 학습역량강화 프로그램 효과성 탐색연구 결과보고 → 분석 결과 환류					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공모전 기본계획수립 <ul style="list-style-type: none"> - 각 공모전별 일정을 고려하여 기본계획을 수립함 ※ 공모전 현황 <ul style="list-style-type: none"> ○ 프레젠테이션 공모전 ○ PPT 템플릿 공모전 ○ 좋은 강의 에세이 공모전 2. 공모전 공고 및 신청접수 <ul style="list-style-type: none"> - 단과대학 공문 시행 및 학교 홈페이지 공지 - 공모신청서 및 공모작품 접수 3. 공모전 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 심사 적격 작품에 한하여, 교육혁신원에서 위촉한 심사위원 2~3인 심사 4. 시상식 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 선정된 학생에게 상장 및 시상금 수여 5. 학습역량강화 프로그램 효과성 탐색연구 결과보고 및 분석결과 환류 <ul style="list-style-type: none"> - 공모전을 포함한 학습역량강화 프로그램을 연계하여 효과성 탐색연구를 통하여 분석결과를 차기년도 계획에 반영 					
업무처리 필요(유의) 사항	학사일정을 고려하여 시기별로 재학생들에게 도움이 되는 공모전이 진행될 수 있도록 각 공모전별 시기 적절 운영					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	진단평가(K-CESA등)			
관리번호	교육혁신원 -55	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	이유진				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 학생학습역량강화위원회 운영지침					
처리(추진) 시기	2학기(10월 ~ 2월)					
업무처리 흐름도	진단평가 기본계획수립 → 신청접수 → 진단평가 실시 → 진단평가 결과 및 활동보고서 제출 → 심사 → 핵심역량 우수자 선정 및 활동 장학금 지급 → 진단평가결과보고 → 관련성 탐색연구 → 연구결과 환류					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 진단평가 기본 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 진단평가 운영방법, 운영일정, 우수자 선정 등에 대한 운영계획수립 2. 모집공고 및 신청접수 <ul style="list-style-type: none"> - 단과대학 공문 시행 및 학교 홈페이지 공고 3. 진단평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 신청자에 한하여 집단평가 및 온라인평가로 실시 4. 진단평가 결과 및 활동보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 진단평가 실시후 결과 및 활동보고서 작성하여 제출 5. 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 교육혁신원에서 위촉한 심사위원 심사 6. 우수자 선정 및 활동장학금 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 진단평가 결과 및 활동보고서 제출자를 심사하여 핵심역량 우수자 선정 및 장학금 지급 - 진단평가 결과 및 활동보고서 제출한 학생들에게 활동장학금 지급 7. 진단평가 결과보고 및 연구(환류) <ul style="list-style-type: none"> - G-CA+, K-CESA 진단평가 결과 분석 및 관련성 탐색연구를 통하여 연구결과 환류 					
업무처리 필요(유의) 사항	학생들의 관심과 참여를 독려할 수 있도록 적극적인 홍보 필요					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	스탬프챌리			
관리번호	교육혁신원 -56	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	이유진				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 학생학습역량강화위원회 운영지침					
처리(추진) 시기	1, 2학기(3월 ~ 12월)					
업무처리 흐름도	스탬프챌리 기본계획수립 → 교육혁신원 프로그램에 스탬프챌리 홍보 → 스탬프챌리 우수자 선정 → 학습역량강화 프로그램 효과성 탐색연구 결과보고 → 분석결과 환류					
업무처리 절차 및 내용	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※스탬프챌리란? 재학생들의 학습법 프로그램 참여율을 높이고, 교육혁신원 인지도 향상뿐만 아니라 체계적인 학습법 프로그램 운영을 통하여 재학생들의 학습성과를 인증하고자 하는 프로그램입니다.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. 스탬프 챌리 기본 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 스탬프 챌리 운영방법, 운영일정, 우수자 선정등에 대한 운영계획 수립 2. 교육혁신원 프로그램에 스탬프 챌리 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 학교 홈페이지 공고 및 교육혁신원 프로그램 시행시 스탬프 챌리에 대한 내용 함께 홍보 3. 스탬프 챌리 우수자 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 운영일정에 따라 일정안에 시행한 프로그램 명단을 취합하여 교육혁신원 프로그램에 많은 참여를 한 학생을 선정하여 기념품 증정 4. 학습역량강화 프로그램 효과성 탐색연구 결과보고 및 분석결과 환류 <ul style="list-style-type: none"> - 스탬프챌리를 포함한 학습역량강화 프로그램을 연계하여 효과성 탐색 연구를 통하여 분석 결과를 차기년도 계획에 반영 					
업무처리 필요(유의) 사항	학생들의 관심과 참여를 독려할 수 있도록 적극적인 특강 홍보 필요					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	교육혁신원	업무명	이러닝 교양교과목 운영			
관리번호	교육혁신원 -57	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김문수				2차	
관련법령 또는 규정	<p>강릉원주대학교 학칙 강릉원주대학교 학사운영규정 제4장 수업 제1절 수강신청 제43조(방송통신수업) 강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(직무) 3항 강릉원주대학교 이러닝 운영 지침</p>					
처리(추진) 시기	매학년도 학기(1, 2, 여름·겨울계절)					
업무처리 흐름도	이러닝 개설교과목 신청(해당학과) → 재학생 수강신청 → 이러닝 콘텐츠 탑재 및 홈페이지 수정 → 학기 시작과 동시에 강의 시작 → 재학생 수강 → 중간·기말(출석) 실시 → 출석부 및 성적에 관한 자료 담당교수에게 송부 → 학기 종료					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 이러닝 개설교과목 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 담당교수 및 학과에서 개설 신청(학사운영과) 해람인의 e참뜰 홈페이지 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 이러닝 콘텐츠 탑재, 학기에 맞게 홈페이지 수정, 수강학생들 수강 문제 해결, 출석관리 등 재학생 수강 <ul style="list-style-type: none"> - 총 15주차로 1~14주 온라인 강의 수강 출석고사 <ul style="list-style-type: none"> - 9주차(중간), 15주차(기말) 출석고사로 최소 2주전에 캠퍼스 및 강의실 공지, 담당 교수에게 문제출제 요청 후 시험지 준비, 감독자 배정, 전반적인 시험관리 성적 <ul style="list-style-type: none"> - 출석부와 답안지를 담당교수에게 송부, 성적처리는 담당교수가 처리 후 입력 					
업무처리 필요(유의) 사항	해람인의 e참뜰(LMS) 홈페이지(http://lms.ghwnu.ac.kr) 이러닝 교과목은 현재 모두 교양으로 구성. 매년 2~4과목 제작					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 정보전산원, 해당 학과(교육혁신원 교양교육센터)					

부서명	교육혁신원	업무명	해람인의 e참뽐, 교육혁신원 홈페이지 운영 및 관리			
관리번호	교육혁신원 -58	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	김문수				2차	
관련법령 또는 규정	<p>강릉원주대학교 학칙</p> <p>강릉원주대학교 학사운영규정 제4장 수업 제1절 수강신청 제43조(방송통신수업)</p> <p>강릉원주대학교 교육혁신원 규정</p>					
처리(추진) 시기	상시					
업무처리 흐름도	<p>[해람인의 e참뽐] 강의자료 탑재(교수자) → 수업 운영(교수자, 학습자) → 시스템에 관한 문의(교수자, 학습자) → 문제 해결(교육혁신원)</p> <p>[교육혁신원 홈페이지] 프로그램 안내 및 신청 안내(교육혁신원) → 내용 확인 및 신청(교수, 학생) → 시스템에 관한 문의(교수자, 학습자) → 문제 해결(교육혁신원)</p>					
업무처리 절차 및 내용	<p>[해람인의 e참뽐]</p> <ol style="list-style-type: none"> 강의자료 탑재 <ul style="list-style-type: none"> 교수자가 수업에 필요한 강의 자료 및 동영상 업로드 수업 운영 <ul style="list-style-type: none"> 교수자와 학습자는 해람인의 e참뽐을 통한 수업을 진행(온라인 전자출결, 수업 자료, 동영상 등) 시스템 운영에 관한 문의 <ul style="list-style-type: none"> 해람인의 e참뽐 이용 중 불편사항이나 문의사항을 교육혁신원에 문의 시스템 문제 해결 <ul style="list-style-type: none"> 교육혁신원은 사용에 문제가 없도록 항상 점검하고, 기능 개선을 통한 사용자 이용에 대한 불편 해소 <p>[교육혁신원 홈페이지]</p> <ol style="list-style-type: none"> 프로그램 안내 및 신청 안내 등 홈페이지에 탑재 문제점 발생 시, 문제 해결 					
업무처리 필요(유의) 사항	<p>해람인의 e참뽐(LMS) 홈페이지(http://lms.gwnu.ac.kr)</p> <p>교육혁신원 홈페이지(http://iie.gwnu.ac.kr)</p>					
관련 부서 및 관계 기관	<p>[해람인의 e참뽐] 정보전산원, 학사운영과, 학과</p> <p>[교육혁신원 홈페이지] 정보전산원</p>					

부서명	교육혁신원	업무명	이러닝 강좌 콘텐츠 제작 및 관리			
관리번호	교육혁신원 -59	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	송두석				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 강릉원주대학교 학사운영규정 제4장 수업 제1절 수강신청 제43조(방송통신수업) 강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(직무) 3항 강릉원주대학교 이러닝 운영 지침					
처리(추진) 시기	매학년도 (3~12월)					
업무처리 흐름도	계획 수립 → 공모 및 접수 → 심사위원회 구성 및 심사 → 콘텐츠 선정 및 공지 → 콘텐츠 교안 작성(개발자) → 외부용역 계약(촬영 및 제작) → 콘텐츠 검수 → 결과 보고 및 운영					
업무처리 절차 및 내용	1. 계획 수립 - 투입 예산 범위 안에서 개발 계획 수립 2. 공모 및 접수 - 교양강좌 개설이 가능한 우리대학 소속의 전임교수 - 교과목은 현재 교육과정에 편성되어 있어야 함 3. 심사 및 선정 - 교육혁신원에서 위촉한 3~5인 이상의 평가위원회를 구성 - 평가위원회는 개발 교과목 선정 및 최종 결과물 심사 등 콘텐츠 관한 관리 역할 담당 4. 교안 작성 - 선정된 개발자(교수자)는 개발 교과목 교안 작성 5. 외부용역 계약 - 온라인 환경에 맞게 제작 및 품질인증을 할 수 있는 업체와 계약 - 개발자(교수자)와 콘텐츠에 대한 촬영 및 제작 진행 6. 콘텐츠 검수 - 제작 콘텐츠 검수 7. 결과 보고 및 운영 - 결과보고서 제출 - 개발이 완료된 이러닝 콘텐츠는 추후 개설 후 운영					

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>개발된 모든 자료에 대한 저작권은 강릉원주대학교에 있고, 개발내용은 저작권에 위배되는 일이 없어야 한다.</p> <p>개발된 일반과목 콘텐츠는 정규학기에 개설되어 활용되어야 하며, 최소 3년 이상은 이러닝 강좌로 개설한다.</p> <p>개발된 콘텐츠는 추후 공개강좌로 활용될 수 있으며, KOCW 등에 공개될 수 있다.</p> <p>이러닝 콘텐츠 제작에 대한 예산은 국가지원사업비로 진행하고 있다.</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>학사운영과, 정보전산원</p>

부서명	교육혁신원	업무명	플립러닝 콘텐츠 제작 및 관리			
관리번호	교육혁신원 -60	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	송두석				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(직무) 3항 강릉원주대학교 플립러닝수업 운영지침					
처리(추진) 시기	매학년도 (2~6월, 8~12월)					
업무처리 흐름도	계획 수립 → 공모 및 접수 → 심사위원회 구성 및 심사 → 콘텐츠 선정 및 공지 → 콘텐츠 교안 작성(개발자) → 콘텐츠 촬영 및 제작 → 콘텐츠 검수 및 탑재 운영 → 결과 보고(개발자)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 투입 예산 범위 안에서 개발 계획 수립 2. 공모 및 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 제작기준 다음 학기 개설 교과목 중 신청 - 우리 대학 전임교원 및 인사위원회를 거쳐 채용된 초빙교수, 연구교수 등 신청 가능 3. 심사 및 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 교육혁신원에서 위촉한 3~5인 이상의 평가위원회를 구성 - 평가위원회는 개발 교과목 선정 및 최종 결과물 심사 등 콘텐츠 관한 관리 역할 담당 4. 교안 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 선정된 개발자(교수자)는 사용할 콘텐츠 제작실(강릉, 원주)에 맞추어 교과목 교안 작성 5. 촬영 및 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 개발자 교안 작성 완료시 담당자와 촬영 일정 협의 - 담당자는 콘텐츠 촬영 및 제작 지원 6. 콘텐츠 검수 및 탑재 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 제작 콘텐츠 검수 - 운영 학기중 개발자(교수자)가 해람인 e참플 탑재 운영 7. 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 결과보고서 제출(개발자 → 교육혁신원) 					

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>플립러닝 수업으로 운영되는 교과목에 대해서는 수강신청 시점에서 학생들이 미리 그 사실을 알 수 있도록 강의계획서에 기재해야 한다.</p> <p>플립러닝 수업에 있어서 온라인 수업의 비율은 교과목의 특성에 따라 전체 15주의 수업시수 중, 최소 2주부터 최대 7주까지 인정한다.</p> <p>플립러닝의 온라인 수업자료는 온라인 학습관리시스템인 ‘해람인의 e참플’에 탑재하여 활용하여야 한다.</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	

부서명	교육혁신원	업무명	맛보기 강의 콘텐츠 제작 및 관리			
관리번호	교육혁신원 -61	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	송두석				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	매학년도 하계방학, 동계방학 중					
업무처리 흐름도	계획 수립 → 공모 및 접수 → 심사위원회 구성 및 심사 → 콘텐츠 선정 및 공지 → 콘텐츠 교안 작성(개발자) → 콘텐츠 촬영 및 제작 → 콘텐츠 검수 및 탑재 운영 → 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 투입 예산 범위 안에서 개발 계획 수립 2. 공모 및 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 제작기준 다음 학기 개설 교과목 중 신청 - 우리 대학 전임교원 및 인사위원회를 거쳐 채용된 초빙교수, 연구교수 등 신청 가능 3. 심사 및 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 교육혁신원에서 위촉한 3~5인 이상의 평가위원회를 구성 - 평가위원회는 제작 교과목 선정 및 최종 결과물 심사 등 제작 콘텐츠에 관한 관리 역할 담당 4. 교안 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 선정된 개발자(교수자)는 사용할 콘텐츠 제작실(강릉, 원주)에 맞추어 교과목 교안 작성 5. 촬영 및 제작 <ul style="list-style-type: none"> - 개발자 교안 작성 완료시 담당자와 촬영 일정 협의 - 담당자는 콘텐츠 촬영 및 제작 지원 6. 콘텐츠 검수 및 탑재 <ul style="list-style-type: none"> - 제작 콘텐츠 검수 - 수강신청 전 해람인 e참뜰 탑재 운영 7. 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 결과보고서 제출(담당자 → 교육혁신원) 					
업무처리 필요(유의) 사항	보여주는 강의계획서 및 맛보기 동영상 강의는 5~10분 내외로 제작한다. 제작 결과물은 해람인의 e참뜰에 탑재한다.					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	콘텐츠 제작실 운영 및 관리 (강릉-블랙스튜디오, 원주-1인미니스튜디오)			
관리번호	교육혁신원 -62	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	송두석				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	상시운영					
업무처리 흐름도	사용 지원 신청 → 일정 협의 → 일정 확정 및 사용 지원 요청 공람 → 콘텐츠 촬영 → 결과물 전달 → 사용 완료 공람 제출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제작실 사용 지원 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 필요서류(콘텐츠 계획안 또는 사용요청안)을 가지고 담당자에게 유선 신청 2. 일정 협의 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자는 담당자와 콘텐츠 제작실 운영 일정 중 사용 가능 시간을 협의 - 담당자는 사용자에게 콘텐츠 제작실 사용에 대한 필요 내용 설명 3. 일정 확정 및 사용 지원 요청 공람 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자는 콘텐츠 제작실 사용 일정 협의 확정 후 해당 내용을 기재한 ‘제작실 사용 지원 요청’ 공람 (사용자 → 교육혁신원) 4. 콘텐츠 촬영 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자는 해당 촬영에 필요물(교안, 실습물)을 지참 - 담당자는 콘텐츠 촬영 및 제작 지원 5. 결과물 전달 <ul style="list-style-type: none"> - 담당자는 제작된 결과물을 사용자에게 전달 6. 사용 완료 공람 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자는 제작실 콘텐츠 촬영내용 및 사용시간에 대한 내용을 기재한 ‘제작실 사용 완료’ 공람 (사용자 → 교육혁신원) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 편집 지원 : 인트로, 아웃트로, 학교 로고 삽입 가능 (오탈자, 영상 이상등의 항목은 계속 편집 가능) - 유의 사항 : 임의 촬영 시간 변경, 촬영 영상 분할, 후편집으로 동영상 상 및 음악 삽입 등 사전 협의되지 않은 사항은 불가 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	예산 운영 및 회계 업무			
관리번호	교육혁신원 -63	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	조은주, 백은숙				2차	
관련법령 또는 규정	국가재정법 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 강릉원주대학교 대학회계 세출예산 집행지침 강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제5조					
처리(추진) 시기	회계연도 수시 집행 및 처리					
업무처리 흐름도	예산 편성 계획 수립 → 세출예산안 작성 → 재정위원회 심의·의결 → 실행예산서 작성 → 예산 집행 및 회계 처리 → 예산 결산					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 예산 편성 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> 회계 재원별 및 사업별 예산 편성 계획 수립 세출예산안 작성 <ul style="list-style-type: none"> 회계 재원별 및 사업별 예산편성 지침에 의거 세출예산 요구서, 사업비 설명 자료 작성 재정위원회 심의·의결에 따른 실행예산서 작성 <ul style="list-style-type: none"> 재정위원회 심의·의결 결과에 따른 예산편성 내역의 실행예산서 작성 예산 집행 및 회계 처리 <ul style="list-style-type: none"> 회계 재원별 및 사업별 예산 집행 지침에 의거 예산 집행을 위한 회계 처리 예산 결산 <ul style="list-style-type: none"> 각종 재원별 및 사업별 회계 마감 및 예산 결산 					
업무처리 필요(유의) 사항	회계 재원별 예산 편성 및 집행 지침에 근거하여 적정한 회계 처리					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 기획평가과					

부서명	교육혁신원	업무명	일반서무 및 물품관리 업무			
관리번호	교육혁신원 -64	작성 일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	조은주				2차	
관련법령 또는 규정	물품관리법 물품관리보고서 작성 지침 강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제5조					
처리(추진) 시기	연중 수시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반서무 업무 처리 ○ 물품관리 및 유지보수 → 재물조사 → 재물조사 보고 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일반서무 업무 처리 <ul style="list-style-type: none"> - 연중 수시의 일반서무 관련 업무 처리 2. 물품관리 및 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - 교육혁신원 소관 물품 운용 및 관리, 유지보수 3. 재물조사 <ul style="list-style-type: none"> - 교육혁신원 소관 물품에 관한 운용상황 및 상태를 파악을 위한 재물조사 실시 4. 재물조사 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 재물조사 실시 결과에 대한 목록 및 결과표를 교무처로 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항	물품 운용상황 및 상태를 정확히 파악 및 보완					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 학사운영과					

부서명	교육혁신원	업무명	근로장학생 선발 및 관리			
관리번호	교육혁신원 -65	작성일	2020.08.07.	수정 일	1차	
담당자	조은주				2차	
관련법령 또는 규정	한국장학재단 국가근로장학사업 업무처리기준					
처리(추진) 시기	3월 1학기 근로학생 추천 6월 방학중 근로학생 추천 8월 2학기 근로학생 추천 12월 방학중 근로학생 추천					
업무처리 흐름도	2월, 8월 근로학생 부서별 수요조사 실시 장학팀 근로학생 선발 추천 공문 시행 → 근로학생 가능여부 확인 작업(1순위,2순위,3순위중 해당순위 확인 도장 날인) → 근로학생 선발 추천 → 장학팀 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 통합학사정보시스템에서 근로학생 신청 2. 통합학사정보시스템에서 근로학생 선발 3. 근로학생 선발내역(엑셀파일), 선발자 공문 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 선발시 순위순(1순위>2순위>3순위)으로 선발 2. 동일 순위시 부서별 특성에 맞는 학생 선발 3. 저순위자를 선발하게 될 경우 사유서 첨부					
관련 부서 및 관계 기관	장학팀					

부서명	교육혁신원	업무명	교육혁신원 원주캠퍼스 업무			
관리번호	교육혁신원 -66	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	강이슬				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조, 제5조					
처리(추진) 시기	매 학기 및 업무 필요시 수시					
업무처리 흐름도	교육혁신원 본원과 업무 협의 → 원주캠퍼스 프로그램 관리 및 운영 → 프로그램 운영상황 및 결과 수시 보고					
업무처리 절차 및 내용	원주캠퍼스에서 진행되는 교육혁신원 제반 업무에 대한 관리 및 운영 1. 교양교육 지원 가. 교양 영어 강사실 및 영어 강의실 관리 나. 학습클리닉 운영 및 관리 다. 소속 전임교원 학사 및 교무 행정 업무 지원 2. 교수학습지원부 프로그램 총괄 가. 교수법·학습법 특강 나. 학습동아리(사제동행, 학생자치) 운영 및 관리 다. 스터디룸 운영 및 관리 라. FAM 운영 지원 마. 1인 미니스튜디오 및 화상 강의실 운영 및 관리					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 통합행정지원부					

부서명	교육혁신원	업무명	교수·학습 프로그램 만족도 조사 및 분석			
관리번호	교육혁신원 -67	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	정운선				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(성과관리센터)					
처리(추진) 시기	프로그램 실시 직후 (대상 프로그램 : 교수법 특강, 학습법 특강, 학습 동아리)					
업무처리 흐름도	교수·학습 프로그램 진행 → 만족도 설문지 배포(서면 또는 온라인) → 설문지 수거 및 코딩 → DATA 분석 → 결과 보고서 작성 → 개 선 방안 도출 및 개선 계획 수립(프로그램 담당자와 협의)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설문 진단 계획 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 설문 진단 일시 및 설문지 점검 2. 만족도 설문 대상 프로그램 <ul style="list-style-type: none"> - 교수지원 프로그램 : 교수법 특강(온라인, 사제동행, 강사초청) - 학습지원 프로그램 : 학습법 특강, 학습동아리, 등 3. 설문지 배포 및 수거 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 종료 즉시 배포 및 수거 - 프로그램에 따라 온라인 혹은 오프라인으로 진행 (체인지 점수가 인정되는 학습지원 프로그램의 경우, 인트라넷을 통한 만족도 조사 실시) 4. 설문 코딩 및 DATA 클리닝, 분석 실시 5. 만족도 결과 보고서 작성 6. 만족도 결과 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 개선 및 향후 추진 계획에 적용 - 학부교육의 성과지표로 활용 					
업무처리 필요(유의) 사항	- 설문 문항은 만족도와 함께 간단한 요구조사를 병행함					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	교수·학습 프로그램 효과성 분석			
관리번호	교육혁신원 -68	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	정운선				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(성과관리센터)					
처리(추진) 시기	매년 또는 매학기					
업무처리 흐름도	학습 프로그램 진행 이전/이후 학습성과 진단 실시 → DATA 수집 → DATA 분석 → 결과 보고서 작성 → 보고서 발간					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 효과성 분석 계획 수립 2. 효과성 분석 프로그램 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 교수지원 프로그램 : 교수법 특강, PBL 수업, 마이크로티칭 수업 - 학습지원 프로그램 : 학습동아리, 우수노트 3. 분석 DATA 수집 <ul style="list-style-type: none"> - PBL 및 마이크로티칭 수업 : 학기 초와 학기말에 2차례 수업만족도 조사(학습참여, 교수자 만족도)를 실시하여 사전-사후 DATA 수집 - 교수법 특강 : 교수법 특강 참여 횟수, 강의평가 점수, CQI 보고서 평가 점수를 기반으로 DATA 수집 - 학습동아리 및 우수노트 : 프로그램 사전-사후 2차례 학습성과 (G-CAL) 진단을 실시하여 사전-사후 DATA 수집 4. 설문 DATA 클리닝 및 분석 5. 효과성 결과 보고서 작성 6. 만족도 결과 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 개선 및 향후 추진 계획에 적용 - 학부교육의 성과지표로 활용 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 사전-사후 조사의 기간(term)이 너무 짧지 않도록 할 것 - 사전-사후 진단의 경우, 개인을 식별할 수 있는 DATA(학번/사번 혹은 전화번호 등)를 통해 DATA를 매칭하여 분석할 것 					
관련 부서 및 관계 기관	- 강의평가 결과의 경우 학사운영과에 의뢰할 것					

부서명	교육혁신원	업무명	교수·학습 프로그램 요구조사 및 분석			
관리번호	교육혁신원 -69	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	정윤선				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(성과관리센터)					
처리(추진) 시기	3년 주기					
업무처리 흐름도	설문 진단 계획 → 설문지 제작 → 설문지 배포 및 수거(공지사항 공고 및 학과별 참여 요청) → 설문 코딩 → DATA 분석 → 결과 보고서 작성 → 개선방안 도출 및 개선 계획 수립(프로그램 담당자와 협의)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설문 진단 계획 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 설문지 작성 및 조사 일시 점검 - 설문내용: 프로그램별 인지도 조사, 프로그램별 개선사항 조사, 향후 개설 희망 프로그램에 대한 요구조사 등 2. 설문 참여 대상 섭외 <ul style="list-style-type: none"> - 학과별 참여 협조 요청 실시 3. 설문지 배포 및 수거 <ul style="list-style-type: none"> - 학과별 설문지 배포 혹은 온라인 설문 url 배포 4. 설문 코딩 및 DATA 클리닝, 분석 5. 결과 보고서 작성 6. 요구조사 결과 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 개선 및 향후 추진 계획에 적용 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 학과별, 참여가 고르게 분포되도록 유의할 것 - 학생의 경우 성별과 학년별 비율도 고려할 것 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	교수·학습법 콘텐츠 제작			
관리번호	교육혁신원 -70	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	정윤선				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(성과관리센터)					
처리(추진) 시기	필요시 (교수법 콘텐츠 : 책자 제작 2019, 온라인 콘텐츠 제작 2020) (학습법 콘텐츠 : 학습법 온라인 콘텐츠 2017, A+지원단의 온라인 콘텐츠 2018)					
업무처리 흐름도	콘텐츠 제작 계획 수립 → 콘텐츠 내용 점검 및 교안 작성 → 교안 점검 → 제작 의뢰 혹은 자체 제작 → 콘텐츠 시범 적용/점검 및 활용					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 콘텐츠 제작에 대한 의견 수렴 <ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 제작 방법, 기간, 주제 및 내용, 활용방안 등 2. 콘텐츠 제작 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교수지원 프로그램 : 온라인 교수법 콘텐츠, 교수법 책자 발간 등 - 학습지원 프로그램 : 온라인 학습법 콘텐츠, 학습법 책자 발간 등 3. 주제별 콘텐츠 교안 작성 4. 교안 점검 5. 온라인 콘텐츠의 경우, 자체 제작 혹은 외부 업체 제작 실시 6. 시안 검토 및 n차시 수정 작업 7. 콘텐츠 제작 완료 8. 콘텐츠 활용(책자의 경우 학과별 배포, 온라인 콘텐츠의 경우 해 람인의 e참뎡 등에 탑재/활용) <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 콘텐츠의 경우, 20분 내외의 콘텐츠를 10개 내외로 제작함 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 교수법 콘텐츠의 경우, 신입교원 워크숍, 수시개설 온라인 특강 등 으로 활용함 - 학습법 콘텐츠의 경우, 우수노트 연계 특강, 온라인 특강 등으로 활용함 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	전공 교과목 강의평가 분석			
관리번호	교육혁신원 -71	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	정윤선				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(성과관리센터)					
처리(추진) 시기	매년					
업무처리 흐름도	전공 교과목 강의평가 DATA 수집(최근 3년 간) → 강의평가 분석(학과 별, 이수구분별, 단과대별 등) → 보고서 발간 및 학과·단과대별 배부 → 컨설팅 신청/접수 → 학과별 컨설팅 실시					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 전공 교과목 강의평가 분석 <ul style="list-style-type: none"> 전공 교과목 강의평가 DATA 수집(최근 3년) 전공교과목 강의평가 분석(변화 추이 분석, 이수구분별, 단과대별, 학과별, 교과목 유형별 분석 등) 주요 분석결과에 대한 현황 파악 보고서 작성(전체, 단과대별, 교과목 유형별) 결과 보고서 활용방안 탐색 학과별 보고서 배포 학과별 컨설팅 <ul style="list-style-type: none"> 학과별 컨설팅 신청 모집 컨설팅 자료 제작 컨설팅 대상 학과와 사전 일정 조율 컨설팅 실시 피드백 수합 및 컨설팅 결과보고 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> 컨설팅은 요청 학과에 한함 강의평가 분석 결과는 학과 CQI 작성, 학과별 전공 교육과정 개편 보고서 작성에 활용될 수 있도록 함 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	교육혁신원	업무명	전공 교과목 CQI 보고서 평가 및 분석			
관리번호	교육혁신원 -72	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	정윤선				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(성과관리센터)					
처리(추진) 시기	매학기					
업무처리 흐름도	CQI 보고서 취합 → CQI 보고서 서면 평가 → 평가 결과 DATA 코딩 → DATA 분석 → 보고서 작성 → 학과별 결과 보고서 배포					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> CQI 보고서 평가 및 분석 <ul style="list-style-type: none"> - CQI 보고서 양식 개발 및 배포 - CQI 보고서 취합(오프라인, 온라인) - CQI 보고서 서면 평가(성과관리위원 3인) - 평가 결과 코딩 - 평가 결과 분석 - 결과 보고서 작성 - 학과별 보고서 배포 결과 보고서 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 우수 사례 선정(개별 연락을 통해 활용 동의 여부 확인) - 우수 사례집 제작(편집 및 디자인 인쇄/발간) - 우수 사례집 학과별 배포 - 부서 회의를 통해 추가적 결과 공유 및 환류 방안 모색(우수 사례자의 우수사례 특강 등) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 2020-1 CQI 보고서 양식 수정(핵심역량 기반)되었으며, 이에 대한 평가 양식 역시 수정이 필요함. - 학과 CQI 보고서에 대한 추진 계획 작성 필요 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	교육혁신원	업무명	학사경고자 면담			
관리번호	교육혁신원 -73	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	정윤선				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(성과관리센터)					
처리(추진) 시기	매학기					
업무처리 흐름도	면담 계획 → 면담 준비 → 면담 대상자 연락 및 면담 약속 → 학습 관련 진단검사 수행 → 면담 실시 → 면담 결과 분석 및 보고서 작 성 → (추가 면담 또는 추수상담 여부 확인)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 면담 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 반구조화 된 질문지 개발(면담에서 다룰 내용) - 면담 대상자의 개인 정보 확인 - 면담 대상자 지원방안 탐색 - 진단 검사 선택 2. 면담 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 면담 계획에 대한 학생 개별 문자 통보 - 학생 개별 전화 통화 후 면담 약속(시간, 장소) 3. 진단검사 및 면담 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 자기조절학습검사(SLT) 실시 - 진단 결과 해석 및 활용 방안에 대한 코칭 - 전반적인 대학생활 적응에 관한 내용 탐색 - 지원 관련 요구와 제언 - 요청 시 추후 면담 일정 약속(기초학습 클리닉 시스템 활용) 4. 추가 면담 <ul style="list-style-type: none"> - 향후 진로나 학업에 대한 계획 상담 5. 면담 결과 자료 분석 및 보고서 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 학사운영과에서 지난 학기 학사경고자 중에서 학습면담이 필요한 학생 명단을 공문으로 발송하나 그 시기가 늦어져 상담진행이 어려운 경우가 종종 발생함 - 학생 특성에 따라 진단 검사 추가 또는 수정 필요 - 원주 학생의 경우 오프라인 추가 면담까지 진행 어려움. 전화나 이메일, 화상으로 면담 진행 가능. 					

관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 학생성공지원본부(심리상담이 필요한 학생은 상담실로 연계)
------------------	---

부서명	교육혁신원	업무명	학습법지도·상담팀의 1:1 학업코칭 프로그램			
관리번호	교육혁신원 -74	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	정윤선				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> 강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(성과관리센터) 학습법 지도·상담팀 운영지침 					
처리(추진) 시기	매학기					
업무처리 흐름도	1:1 학업코칭 프로그램 신청(이메일 혹은 온라인) → 접수 및 예약 → 학습관련 진단 검사 실시 → 검사 결과 해석 및 1:1 코칭 실시 → 결과 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 학습법 지도·상담팀 운영 <ul style="list-style-type: none"> 1년 단위 학습법 지도·상담팀 임명 (연구교수와 전임교원으로 구성됨) 팀의 운영은 ‘학습법 지도·상담팀 운영지침’ 에 따름 새로운 팀원 충원 시, 자격증(자기주도학습코칭 지도사 1급) 취득 지원 1:1 학업코칭 프로그램 실시 <ul style="list-style-type: none"> 2020-1학기부터 기초학습 클리닉 시스템을 통한 학업코칭 실시함 (https://ts.gwnu.ac.kr/) 학생 : 학습클리닉 신청 → 학습법 선택 → 날짜 선택 → 튜터 선택 튜터 : 학습클리닉 시스템에 튜터로 등록하기 → 학생이 클리닉 신청시 문자 메시지가 전송됨 → 시스템에서 클리닉 일정 확인 → 학생과 온라인/오프라인 코칭 실시 → 결과 보고서 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> 자기주도학습코칭 지도사 1급 자격은 한국교육진흥협회(https://www.kslp.co.kr/kslp/) 사이트 참조 1:1 학업코칭 신청시 신청서(기본적인 인적사항, 코칭 요청 내용 등 확인)를 작성하여 첨부할 수 있도록 조치할 것 1:1 학업코칭 프로그램에 대한 학과별 안내 공문 발송할 것 오프라인 코칭 시, 참가 기념품을 제공할 수 있음 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	기타 연구보고서			
관리번호	교육혁신원 -75	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	정윤선				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조(성과관리센터)					
처리(추진) 시기	매년 - G-CA+와 K-CESA 관련성 탐색 연구 - 대학만족도와 K-NSSSE 관련성 탐색 연구					
업무처리 흐름도	DATA 확보 → DATA 매칭 → DATA 분석 → 결과 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	1. G-CA+와 K-CESA 관련성 탐색 연구 <ul style="list-style-type: none"> - G-CA+ DATA 확보(1학기) - K-CESA DATA 확보(2학기) - 학번으로 DATA 매칭 - DATA 분석(관련성 탐색) - 결과 보고서 작성 - 연구의 의의 도출 및 환류 2. 대학만족도와 K-NSSE 관련성 탐색 연구 <ul style="list-style-type: none"> - 대학만족도 DATA 확보(2학기 말) - K-NSSE DATA 확보(2학기 말) - 학번으로 DATA 매칭 - DATA 분석(관련성 탐색) - 결과 보고서 작성 - 연구의 의의 도출 및 환류 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - K-NSSE 진단 시, 학생 학번 추가 조사할 것 - 진단 참여가 잘 이루어 질 수 있도록 홍보 및 안내에 유의할 것 					
관련 부서 및 관계 기관	기획평가과					

부서명	교육혁신원	업무명	교양교과목 CQI 보고서 분석 및 우수 CQI 사례 분석			
관리번호	교육혁신원 -76	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	이미숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 핵심역량 교양교육과정 편성 및 운영지침					
처리(추진) 시기	매년 7월 / 1월					
업무처리 흐름도	CQI 보고서 양식 개선. CQI 평가 루브릭 개발 → CQI 실시 계획 수립 → CQI 보고서 접수 → CQI 평가 → CQI 분석 및 보고서 작성 → 우수 CQI 보고서 선정					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. CQI 보고서 양식 개선. CQI 평가 루브릭 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 수업환경에 고려하여 CQI 보고서 양식 검토 - 신뢰도와 타당도를 확보하기 위해 CQI 보고서 항목별 평가 기준 루브릭 개발 2. CQI 실시 계획 3. CQI 보고서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 말 교양 전체교과목에 대한 CQI 보고서 수집 4. CQI 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 서면심사 실시 - 평가 항목별 5점 리커트 점수로 평가 5. CQI 분석 및 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 교과목별, 이수구분별, 캠퍼스별, 단대별 등의 차이 분석 - CQI 보고서 작성과 강의평가 점수 결과와의 회귀분석 6. 우수 CQI 보고서 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 직전학기 CQI에 작성된 개선사항이 금 학기에 적용되었는지에 대한 검토와 개선여부를 파악하여 우수 CQI 선정 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 교과목별 강의평가 결과 데이터 수집 필요(신뢰성 확보) 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 정보전산원					

부서명	교육혁신원	업무명	교양교육 교과 및 비교과 환류를 위한 심층 분석			
관리번호	교육혁신원 -77	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	이미숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 핵심역량 교양교육과정 편성 및 운영지침 강릉원주대학교 학생 역량진단 관리 지침					
처리(추진) 시기	매년 2월					
업무처리 흐름도	교양교육 관련 교과 및 비교과 데이터 수집 → 분석 및 보고서 작성 → 개선사항에 대한 구체적 환류 계획 도출					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교육 관련 교과 및 비교과 데이터 수집 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육 관련하여 작성된 각종 보고서 수집(교양교육과정 분석, 교양교육 만족도, 교양모니터링단 의견서 분석, 비교과 프로그램 만족도 분석, CQI 분석 등) - 교양교육 관련 각종 데이터 수집(재학생 핵심역량 진단 결과, 강의평가 결과 등) - 각종 공문 자료 - 업무 담당자 인터뷰 자료 2. 분석 및 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 보고서와 데이터에서 추출된 학생 의견, 개선사항 등에 대한 종합적 심층분석 실시 3. 개선사항에 대한 구체적 환류 계획 도출 <ul style="list-style-type: none"> - 차년도 교양교육에 적용할 개선사항에 대한 조치 계획 도출 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 교과 및 비교과에서 도출된 데이터 전수 조사 및 수집 필요 • 수집된 데이터와 함께 담당자 인터뷰를 통한 실질적 개선내용 도출 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	핵심역량기반 교양교육과정 분석			
관리번호	교육혁신원 -78	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	이미숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 핵심역량 교양교육과정 편성 및 운영지침 강릉원주대학교 학생 역량진단 관리 지침					
처리(추진) 시기	매년 2월					
업무처리 흐름도	최근 3년간 교양교육 과정 관련 데이터 수집 → 분석 및 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 최근 3년간 교양교육 과정 관련 데이터 수집 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육과정 개편 내역 - 교양교육과정 편성 및 운영 데이터 - 교양교과목 핵심역량 비율 데이터 - 교양교과목 학기별 강의평가 결과 데이터 - 신규 개발 교양교과목 리스트 - 재학생 핵심역량 진단 결과 자료 등 분석 및 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 문헌자료 조사, 반복 비교방법, 양적 기술통계 등의 분석 실시 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 교양교과목 데이터 요청(교과정보, 개설내역, 핵심역량분포, 강의 평가 등) • 재학생 핵심역량진단 결과와 교양교과목 핵심역량 비율과의 비교 분석 필요 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 정보전산원					

부서명	교육혁신원	업무명	교양교육과정 만족도 분석			
관리번호	교육혁신원 -79	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	이미숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 핵심역량 교양교육과정 편성 및 운영지침					
처리(추진) 시기	매년 1월					
업무처리 흐름도	교양교육 만족도 양식 개선 → 교양교육 만족도 조사 실시 계획 수립 → 교양교육 만족도 실시 → 만족도 분석 및 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교육 만족도 양식 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육 만족도 문항 검토 및 제작 2. 교양교육 만족도 조사 실시 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 학생 표집 방법 결정(전수조사 or 군집표집) 3. 교양교육 만족도 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 설문조사지 배부 4. 만족도 분석 및 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 설문조사지 코딩 - 만족도 조사 실시 개요, 집계 결과 의견수렴 내용 등 포함하여 문항별 빈도분석, 집단 간(성별, 학년, 단과대학별 등) 차이 등을 비교 분석하여 보고서 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 교양교육 만족도 양식의 문항 검토 필요(매년 수업환경에 적합한 문항에 대한 유연한 검토시행) • 전 학년 대상의 만족도 조사이므로 학과 조교의 협조 필요 • 차년도 교양교육에 대한 요구조사를 동시에 시행 					
관련 부서 및 관계 기관	전 학과					

부서명	교육혁신원	업무명	교양교육 모니터랑단 의견서 분석			
관리번호	교육혁신원 -80	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	이미숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 핵심역량 교양교육과정 편성 및 운영지침					
처리(추진) 시기	매년 8월 / 2월					
업무처리 흐름도	모니터링 의견서 양식 개발 및 개선 → 모니터링 실시 계획 수립 → 모니터링단 회의 및 인터뷰 교육 → 모니터링단 인터뷰 실시 → 의 견서 분석 및 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 모니터링 의견서 양식 개발 및 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 수업환경에 고려한 CQI 보고서 양식 개선 2. 모니터링 실시 계획 수립 3. 모니터링단 회의 및 인터뷰 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 모니터링단 운영 목적 및 활동방법에 대한 설명 - 모니터링 의견서 수집을 위한 인터뷰 방법 교육 4. 모니터링단 인터뷰 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 모니터링단 1인당 4-5명의 학생 인터뷰 실시 - 인터뷰 결과를 의견서로 작성 5. 모니터링 의견서 분석 및 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 수집된 의견서에 대한 질적분석 실시 - constant comparison analysis, Wordcloud 방법 등 적용 					
업무처리 필요(유의) 사항	교양교육 모니터랑단 교육 실시(인터뷰 방법, 의견서 작성 방법 등) 질적 연구방법론에 근거한 분석 실시					
관련 부서 및 관계 기관	전 학과					

부서명	교육혁신원	업무명	keystone 교과목 만족도 분석			
관리번호	교육혁신원 -81	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	이미숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 핵심역량 교양교육과정 편성 및 운영지침					
처리(추진) 시기	매년 1월					
업무처리 흐름도	키스톤 만족도 설문조사 양식 개발 및 개선 → 설문조사 실시 → 분석 및 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 키스톤 만족도 설문조사 양식 개발 및 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 키스톤 만족도 설문 문항 개발 및 개선 2. 설문조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교육 만족도 조사와 동반 실시 - 교양교육 만족도 문항에 키스톤 만족도 문항 추가 4. 분석 및 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 키스톤 교과목의 만족도와 효과성 분석 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 키스톤 교과목 만족도 문항 검토(특성화 교과목인 점을 고려하여 일반 교과 만족도 문항과의 차별성 필요) • 차년도 키스톤 교과목 운영에 대한 요구조사 동시 실시 					
관련 부서 및 관계 기관	전 학과					

부서명	교육혁신원	업무명	교양 교과목 기본 및 심화 인증			
관리번호	교육혁신원 -82	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	이미숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	매년 8월 / 2월					
업무처리 흐름도	교양교과목 인증계획 수립 및 인증실시 공고 → 인증신청서 접수 → 서면평가 → 결과통보 및 이의신청접수 → 재심의 및 확정					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교양교과목 인증 계획 수립 및 실시 공고 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교과목 인증에 대한 인지도를 높이기 위해 학기 중 계획을 수립하여 공고 2. 인증 신청서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 교양교과목 인증을 희망하는 교수자에 한하여 신청서 접수 3. 서면평가 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 위원 및 교육과정 전문가인 외부위원 등으로 평가위원회를 구성하여 평가기준에 따라 서면 심사 - 기본인증 및 심화인증 루브릭을 개발하여 평가위원회 기본 준거로 활용 4. 결과 통보 및 이의신청 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 선정결과에 이의가 있는 경우 공표 후 7일 이내에 신청자 본인이 이의신청서를 제출하고, 신청 결과를 평가위원회에서 심의 확정 5. 재심의 및 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 인증 유보 교과목 또는 인증 완료된 교과목에 대한 재심의 시행 					
업무처리 필요(유의) 사항	인증 평가의 신뢰성과 타당성을 확보하기 위해 루브릭(평가기준) 마련 인증유보 교과목에 대한 관리 필요(재심의 필요)					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	교양연계 비교과 프로그램 만족도 분석			
관리번호	교육혁신원 -83	작성일	2020.08.07	수정일	1차	
담당자	이미숙				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	프로그램 완료 후					
업무처리 흐름도	교과 연계 비교과 프로그램 실시 → 프로그램 실시 후 만족도 조사 실시 → 분석 및 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교과 연계 비교과 프로그램 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 인성캠프 - 해람토크콘서트 - 토론대회 - 글쓰기 특강 등 2. 프로그램 실시 후 만족도 조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 만족도 문항 검토 3. 분석 및 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 만족도 및 효과성 분석 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 체인지 만족도 문항을 혼합한 만족도 조사 문항 개발 필요 					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	교육혁신원	업무명	재학생 핵심역량진단(G-CA+) 실시 및 분석			
관리번호	교육혁신원 -84	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	연준모				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> - 강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조 (성과관리센터) 역량진단 규정 - 강릉원주대학교 학생 역량진단 관리 지침 (20.2.14) 					
처리(추진) 시기	매년					
업무처리 흐름도	진단 계획 → 문항 검토 → 진단 실시 및 데이터 수집(공지사항 공고 및 학과별 참여 요청) → DATA 전처리 및 코딩 → DATA 분석 및 결과 보고서 작성 → 개선방안 도출 및 개선 계획 수립(프로그램 담당자와 협의)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 진단 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 진단 일시, 진단 대상, 홍보 방안, 분석 방법 등 선정 2. 문항 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 진단 문항 내 오류 및 수정 사항 검토 - 추가 문항 검토 3. 진단 실시 및 데이터 수집 <ul style="list-style-type: none"> - 진단 홍보 (카드뉴스, 학교 홈페이지 공지사항 등 활용) - 각 학과 조교 대상 홍보 및 참여 협조 요청 4. DATA 전처리 및 코딩 <ul style="list-style-type: none"> - 분석을 위한 데이터 전처리(preprocessing) 및 코딩 5. 데이터 분석 및 결과보고서 작성 6. 개선방안 도출 및 개선 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교내 교양 및 비교과프로그램 개선 및 향후 추진 계획에 적용 - 교육의 질 관리 관련 성과지표로 활용 					
업무처리 필요(유의) 사항	- 종단적 분석(longitudinal analysis)을 통한 학생들의 변화 추이 파악 필요					
관련 부서 및 관계 기관	학생성공지원본부, 각 학과					

부서명	교육혁신원	업무명	강원권 공동교육 혁신센터 사업			
관리번호	교육혁신원 -85	작성일	2020.08.07.	수정일	1차	
담당자	연준모				2차	
관련법령 또는 규정	강원권 공동 교육혁신센터 운영 지침 (2019.8)					
처리(추진) 시기	매년					
업무처리 흐름도	회원 대학 간 협의 및 과제 도출 → 과제 실시 계획 → 예산 확정 → 과제 실시 → 결과 보고서 작성 → 과제 평가 및 환류					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회원 대학 간 협의 및 과제 도출 <ul style="list-style-type: none"> - 회원 대학 간 사업 계획 논의 및 과제 도출 2. 과제 실시 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 협력 과제 및 개별 대학의 과제에 대한 계획 수립 3. 예산 확정 <ul style="list-style-type: none"> - 예산 확보 및 예산 활용 계획 수립 4. 과제 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 대학 간 협력 과제 시 대학 간 주기적인 논의 실시 - 개별 대학 과제 시 대학 내 유관부서와 협력 도모 5. 결과 보고서 작성 6. 과제 평가 및 환류 <ul style="list-style-type: none"> - 각 학교별 과제 결과의 공유 및 평가를 위한 성과보고회 실시 - 학기별 강원권 공동교육혁신센터 포럼을 통한 성과 발표 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 간 연계와 협력에 의한 상호보완적인 과제 수행 필요 - 사업의 연속성을 고려하여 과제 후 평가 및 후속 과제 실시 필요 					
관련 부서 및 관계 기관	기획평가과, 교육혁신원					

부서명	교육혁신원	업무명	학습클리닉 프로그램 효과성 분석			
관리번호	교육혁신원 -86	작성일	2020.08.11.	수정일	1차	
담당자	양정모				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 제4조 강릉원주대학교 학습클리닉 운영지침					
처리(추진) 시기	학기 단위로 도출(1학기, 2학기)					
업무처리 흐름도	학습클리닉 프로그램 실시 → 프로그램 실시 후 정량적 데이터 수집 → 효과성 분석 및 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학습클리닉 프로그램 실시 2. 프로그램 실시 후 정량적 데이터 수집 <ul style="list-style-type: none"> - 학사운영과 및 정보전산원을 통한 정량적 데이터 수집 3. 효과성 분석 및 보고서 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항	학습클리닉은 수요자 맞춤형 프로그램으로 도움이 필요한 학생이 원하는 튜터를 선택하는 방식으로, 한 학기에 한 번도 지도를 못하는 튜터가 발생할 가능성이 높으므로 보다 적극적인 홍보가 필요함					
관련 부서 및 관계 기관	각 단과대학, 학사운영과, 정보전산원					

부서명	교육혁신원	업무명	학습역량 강화프로그램 효과성 분석			
관리번호	교육혁신원 -87	작성일	2020.08.11.	수정일	1차	
담당자	양정모				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	연 단위로 도출(2학기 이후)					
업무처리 흐름도	학습역량 강화프로그램 실시 → 프로그램 실시 후 정량적 데이터 수집 → 효과성 분석 및 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학습역량 강화프로그램 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 우수노트 - 학습동아리 - 공모전 - 특강 2. 프로그램 실시 후 정량적 데이터 수집 <ul style="list-style-type: none"> - 학사운영과 및 정보전산원을 통한 정량적 데이터 수집 3. 효과성 분석 및 보고서 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항	학습역량 강화프로그램의 경우 우리 대학 사업 등에서 필수적으로 진행되어야 하는 주요 프로그램이며, 그 결과를 기반으로 하여 객관적인 환류와 그에 따른 적용이 필수적임. 또한, 새로운 프로그램을 신규 개발하고 적극적으로 홍보가 필요함.					
관련 부서 및 관계 기관	각 단과대학, 학사운영과, 정보전산원					

부서명	교육혁신원	업무명	교수법 프로그램 효과성 분석			
관리번호	교육혁신원 -88	작성일	2020.08.11.	수정일	1차	
담당자	양정모				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	연 단위로 도출(2학기 이후)					
업무처리 흐름도	교수법 프로그램 실시 → 프로그램 실시 후 정량적 데이터 수집 → 효과성 분석 및 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교수법 프로그램 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 마이크로 티칭 - PBL - 플립러닝 2. 프로그램 실시 후 정량적 데이터 수집 <ul style="list-style-type: none"> - 학사운영과 및 정보전산원을 통한 정량적 데이터 수집 3. 효과성 분석 및 보고서 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항	교수법 프로그램의 경우 우리 대학 사업 등에서 필수적으로 진행되어야 하는 주요 프로그램이며, 그 결과를 기반으로 하여 객관적인 환류와 그에 따른 적용이 필수적임. 또한, 새로운 프로그램을 신규 개발하고 적극적으로 홍보가 필요함.					
관련 부서 및 관계 기관	각 단과대학, 학사운영과, 정보전산원					

부서명	교육혁신원	업무명	마이크로티칭 프로그램 효과성 분석			
관리번호	교육혁신원 -89	작성일	2020.08.11.	수정일	1차	
담당자	양정모				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정					
처리(추진) 시기	연 단위로 도출(2학기 이후)					
업무처리 흐름도	마이크로티칭 프로그램 실시 → 프로그램 실시 후 정량적 데이터 수집 → 효과성 분석 및 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 마이크로티칭 프로그램 실시 2. 프로그램 실시 후 정량적 데이터 수집 <ul style="list-style-type: none"> - 학사운영과 및 정보전산원을 통한 정량적 데이터 수집 3. 효과성 분석 및 보고서 작성 					
업무처리필요 (유의)사항	마이크로 티칭의 경우 우리 대학 사업 등에서 필수적으로 진행되어야 하는 주요 프로그램이며, 그 결과를 기반으로 하여 객관적인 환류와 그에 따른 적용이 필수적임.					
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 각 단과대학, 정보전산원					

부서명	교육혁신원	업무명	플립러닝 교과목 만족도 분석			
관리번호	교육혁신원 -90	작성일	2020.08.11.	수정일	1차	
담당자	양정모				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 교육혁신원 규정 강릉원주대학교 플립러닝수업 운영지침					
처리(추진) 시기	연 단위로 도출(2학기 이후)					
업무처리 흐름도	플립러닝 프로그램 실시 → 프로그램 실시 후 만족도 조사 실시 → 분석 및 보고서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 플립러닝 프로그램 실시 2. 프로그램 실시 후 만족도 조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 만족도 문항 검토 3. 분석 및 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 만족도 분석 					
업무처리 필요(유의) 사항	플립러닝 교과목의 경우 우리 대학 사업 등에서 필수적으로 진행되어야 하는 주요 프로그램이며, 그 결과를 기반으로 하여 객관적인 환류와 그에 따른 적용이 필수적임.					
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 각 단과대학, 정보전산원					