# [전공학습능력 향상 프로그램 • 창의 융합 프로그램 운영 안내]

▶ **프로그램 운영 기간** : 2022년 4월 1일(금) ~ 6월 15일(수)

▶ **결과보고서 제출 기간** : **2022년 6월 16일(목) 14시까지 원본 및 파일본 학과실에 제출 (기간 엄수)**

▶ **운영 방법**

1) 총 10시간 이상 운영 (5회 이상) - **지도교수와 1회 (2시간) 이상 필수**
2) 대면 또는 비대면

* 비대면 진행 방법 : ZOOM, Google Meet 등을 활용하여 대면과 동일하게 스터디 진행

- 출석을 대체할 수 있는 화면(참여 학생의 얼굴과 이름)을 캡처하여 결과보고서에 첨부
- **운영 횟수에 맞는 화면 캡처** 첨부

* 대면 진행 방법

- 결과보고서 출석부 양식에 맞게 개별 서명(사인) 필요 (튜터링의 경우, 튜터 학생도 필수)

▶ **만족도 조사**

1) 결과보고서 8페이지 : 만족도 조사 결과 (전체 만족도 조사 취합)
   - 평균 계산 방법
     ① 각 질문에 맞는 답변 개수를 빈칸에 작성
     ② (답변 개수 X 답변 점수 + 답변 개수 X 답변 점수 +...+ 답변 개수 X 답변 점수) ÷ 인원수
     ex) (3 X 3 + 4 X 2 + 5 X 2) ÷ 7 = 3.85

| 항목 | 매우 그렇지 않다 | 그렇지 않다 | 보통이다 | 그렇다 | 매우 그렇다 | 평균 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 질문 1 | 0 | 0 | 3 | 2 | 2 | 3.85 |

     ③ Total 평균 = 각 질문 평균의 합 ÷ 14 (질문 개수)
2) 결과보고서 9페이지 : 만족도 조사 (설문지)
   - 프로그램 참여 학생 모두 참여하여 만족도 조사 설문하여 결과보고서에 첨부
3) **참여 학생 수와 만족도 조사 응답 학생 수가 같아야 함**

▶ **결과보고서 작성 방법**

1) 빈칸에 알맞게 작성 (작성란 부족 시 추가하여 작성)
2) 수기 작성이 아닌 **컴퓨터로 작성**
3) 성과 사례는 선택사항이지만 성과 사례가 있는 경우에는 반드시 작성 (우수팀 선발에 영향)
4) **작성요령이 적힌 빨간 글씨 및 작성하지 않는 빈칸 역시 모두 삭제**

▶ **결과보고서 제출 방법**

1) 결과보고서 원본 및 파일을 기한 내에 각 학과로 제출
2) 대표 학생(리더, 튜터)의 서명의 경우 온라인 서명(이미지 파일 첨부)으로 대체 가능

## ▶ 지출 지침

1) 지원금 사용 영수증을 반드시 양식에 맞게 결과보고서에 첨부 (스캔본 가능)
2) **개인 소득공제용 적립(현금영수증 번호 입력, 포인트 적립 등) 불가**
3) **카드(체크카드 및 신용카드 등) 사용 불가**, 인터넷 구매가 가능하되 반드시 **무통장 입금**으로 구매
4) 식사 및 다과비는 기프티콘 구매 및 사용이 가능하되, 반드시 **무통장 입금**으로 구매
5) 식사 및 다과비는 **한 번에 지출하지 않고 회차별로 분할하여 지원금 사용** 요망
6) 지출 가능 항목: 교재비, 사무용품비, 재료비, 출력 및 복사비, 식사 및 다과비 등
7) 지원금 식사 및 다과비 100% 사용은 지양
8) 배달앱 만나서 현금 결제 폐지로 현금 사용이 불가하여 배달 음식 지출은 일체 금함