
2025학년도 교직원 학생지도 활동 업무 처리기준

2025. 9.

목 차

※ 2025학년도 교직원 학생지도 활동 업무처리기준 주요 사항

I. 관련 근거	1
II. 목적 및 배경	1
III. 학생지도 활동 개요	1
1. 참여대상	1
2. 추진기간	1
3. 자격요건	1
4. 학생지도 지표별 세부기준	2
5. 학생지도 프로그램별 담당 기관/부서	3
6. 행정사항 일반	3
IV. 학생지도 세부 추진계획	6
1. 멘토링 프로그램 승인	6
2. 학생지도 계획서 제출·심사	6
3. 선급금 지급	7
4. 학생지도 변경계획서 제출	7
5. 학생지도 결과보고서 제출·심사	8
6. 학생지도 비용 지급	10
V. 학생지도 지표별 세부 운영방안	12
A. 학생 상담	12
B. 학생 멘토링	13
C. 학생 안전교육·지도	16
D. 학생 임상지도	18
E. 현장(교육)실습 지도	21
F. 팀 코칭제	22
G. 학생 공모전/취업(창업) 지도	25
VI. 학생지도 지표별 실적인정 상한 및 기준시간 등 요약	27
VII. 각종 서식	28
VIII. 만족도 조사	59

2025학년도 교직원

학생지도 활동 업무처리기준 주요 사항

1. 지급기준

- 실적인정 기간: 2025. 3월 ~ 2026. 2월
 - ※ 종료 시점은 학생지도 결과보고서 제출 전까지
- 1인당 한도액: 800만원
 - ※ 최종 확정 예산액에 따라 지급 한도액 내에서 조정될 수 있음
- 참여대상: 재직 중인 교직원으로 실적인정 기간 중 근무일이 3개월 이상인 자
 - 제외자: 사무관 이상 직원(단, 사무관 승진 발령 시 월할 인정)

2. 비용지급

- (선급금 지급) 학생지도 계획서 제출자
- (이중지급 금지) 시간 중복시 초과근무수당 및 출장비는 교육연구 및 학생지도비(이하 교연비)와 이중으로 지급 안됨
- (최소기준) 학생지도 영역에서 최소 30점 이상 취득한 실적부터 지급

3. 자체점검 및 환수조치

- 자체점검: 매년 1회 교육·연구 및 학생지도 지급실적에 대해 자체점검 실시
- 환수조치
 - 실적 미제출의 경우 지급된 비용을 전액 환수하고, 허위·거짓으로 인한 부당 수령 적발 시 부당 수령액의 3배(부당 수령액+2배 가산징수)를 환수
 - 부당 수령 적발 시 환수금액만큼 차년도 참여를 제한하고, 3회 이상 적발 시 영구 참여 제한
 - 실적에 따른 지급 예정금액이 기 지급액에 미치지 못한 경우
 - 학생지도 최종 실적이 30점이 안되는 경우, 지급받은 선급금 환수조치(30점 이상이나 선급금보다 최종 실적이 적은 경우, 차액 환수 조치)

4. 2025학년도 학생지도 활동 업무처리기준 변동 사항

구분	2024년	2025년																																								
1인당 한도액 변경	1인당 한도액: <u>700만원</u>	1인당 한도액: <u>800만원</u>																																								
학생지도 주요 지적 사항 추가	- 학생지도 활동 점검 주요 지적 사항(일부) <table><tr><th>점검 지적 사항</th><th>조치 결과</th></tr><tr><td> - 근무상황(연가, 병가, 출장 등) 시간, 초과근무 시간과 학생지도 시간 중복 불인정 ※ 근무시간 중 학생지도 불가 - 동일시간 학생지도 중복 활동 불인정 <u><신 설></u></td><td> - 부당 수령 - 신분상 조치: 주의 - 재정상 조치: 수령액의 3배 환수 및 환수 금액 만큼 차년도 참여 제한 </td></tr></table>	점검 지적 사항	조치 결과	- 근무상황(연가, 병가, 출장 등) 시간, 초과근무 시간과 학생지도 시간 중복 불인정 ※ 근무시간 중 학생지도 불가 - 동일시간 학생지도 중복 활동 불인정 <u><신 설></u>	- 부당 수령 - 신분상 조치: 주의 - 재정상 조치: 수령액의 3배 환수 및 환수 금액 만큼 차년도 참여 제한	- 학생지도 활동 점검 주요 지적 사항(일부) <table><tr><th>점검 지적 사항</th><th>조치 결과</th></tr><tr><td> - 근무상황(연가, 병가, 출장 등) 시간, 초과근무 시간과 학생지도 시간 중복 불인정 ※ 근무시간 중 학생지도 불가 - 동일시간 학생지도 중복 활동 불인정 <u>학생지도 실적(학생상담, 학생멘토링)과 근로학생 근무시간 중복 불인정</u> </td><td> - 부당 수령 - 신분상 조치: 주의 - 재정상 조치: 수령액의 3배 환수 및 환수 금액 만큼 차년도 참여 제한 </td></tr></table>	점검 지적 사항	조치 결과	- 근무상황(연가, 병가, 출장 등) 시간, 초과근무 시간과 학생지도 시간 중복 불인정 ※ 근무시간 중 학생지도 불가 - 동일시간 학생지도 중복 활동 불인정 <u>학생지도 실적(학생상담, 학생멘토링)과 근로학생 근무시간 중복 불인정</u>	- 부당 수령 - 신분상 조치: 주의 - 재정상 조치: 수령액의 3배 환수 및 환수 금액 만큼 차년도 참여 제한																																
점검 지적 사항	조치 결과																																									
- 근무상황(연가, 병가, 출장 등) 시간, 초과근무 시간과 학생지도 시간 중복 불인정 ※ 근무시간 중 학생지도 불가 - 동일시간 학생지도 중복 활동 불인정 <u><신 설></u>	- 부당 수령 - 신분상 조치: 주의 - 재정상 조치: 수령액의 3배 환수 및 환수 금액 만큼 차년도 참여 제한																																									
점검 지적 사항	조치 결과																																									
- 근무상황(연가, 병가, 출장 등) 시간, 초과근무 시간과 학생지도 시간 중복 불인정 ※ 근무시간 중 학생지도 불가 - 동일시간 학생지도 중복 활동 불인정 <u>학생지도 실적(학생상담, 학생멘토링)과 근로학생 근무시간 중복 불인정</u>	- 부당 수령 - 신분상 조치: 주의 - 재정상 조치: 수령액의 3배 환수 및 환수 금액 만큼 차년도 참여 제한																																									
근무기간에 따른 월할 금액 변경	<근무기간에 따른 월할 금액> (단위: 천원) <table><tr><td>3개월</td><td>4개월</td><td>5개월</td><td>6개월</td><td>7개월</td><td>8개월</td><td>9개월</td><td>10개월</td><td>11개월</td><td>12개월</td></tr><tr><td>1.750</td><td>2.333</td><td>2.916</td><td>3.500</td><td>4.083</td><td>4.666</td><td>5.250</td><td>5.833</td><td>6.416</td><td>7.000</td></tr></table>	3개월	4개월	5개월	6개월	7개월	8개월	9개월	10개월	11개월	12개월	1.750	2.333	2.916	3.500	4.083	4.666	5.250	5.833	6.416	7.000	<근무기간에 따른 월할 금액> (단위: 천원) <table><tr><td>3개월</td><td>4개월</td><td>5개월</td><td>6개월</td><td>7개월</td><td>8개월</td><td>9개월</td><td>10개월</td><td>11개월</td><td>12개월</td></tr><tr><td><u>2.000</u></td><td><u>2.666</u></td><td><u>3.333</u></td><td><u>4.000</u></td><td><u>4.666</u></td><td><u>5.333</u></td><td><u>6.000</u></td><td><u>6.666</u></td><td><u>7.333</u></td><td><u>8.000</u></td></tr></table>	3개월	4개월	5개월	6개월	7개월	8개월	9개월	10개월	11개월	12개월	<u>2.000</u>	<u>2.666</u>	<u>3.333</u>	<u>4.000</u>	<u>4.666</u>	<u>5.333</u>	<u>6.000</u>	<u>6.666</u>	<u>7.333</u>	<u>8.000</u>
3개월	4개월	5개월	6개월	7개월	8개월	9개월	10개월	11개월	12개월																																	
1.750	2.333	2.916	3.500	4.083	4.666	5.250	5.833	6.416	7.000																																	
3개월	4개월	5개월	6개월	7개월	8개월	9개월	10개월	11개월	12개월																																	
<u>2.000</u>	<u>2.666</u>	<u>3.333</u>	<u>4.000</u>	<u>4.666</u>	<u>5.333</u>	<u>6.000</u>	<u>6.666</u>	<u>7.333</u>	<u>8.000</u>																																	
근무시간 활동에 대한 단서 삭제	- 학생 멘토링 결과보고서(p.42-44) 2. 진행 결과 및 내용 나. 멘토링 운영 결과(멘티별로 구분 작성 가능) (생략) <u>※ 근무시간 중 멘토링 실시한 경우 바코란에 사유 기재</u> - 팀코칭/학생공모전/취업(창업)지도 결과보고서(p.56) 2. 진행 결과 및 내용 나. 팀 코칭 운영 결과 (생략) <u>※ 근무시간 중 학생지도 실시한 경우 바코란에 사유 기재</u>	- 학생 멘토링 결과보고서(p.42-44) 2. 진행 결과 및 내용 나. 멘토링 운영 결과(멘티별로 구분 작성 가능) (현행과 같음) <u><삭제></u> - 팀코칭/학생공모전/취업(창업)지도 결과보고서(p.56) 2. 진행 결과 및 내용 나. 팀 코칭 운영 결과 (생략) <u><삭제></u>																																								
온라인 만족도 조사	학생지도 대상 학생에게 설문 링크 안내 (https://forms.gle/9AK5ZDsgVprPy91s9)	학생지도 대상 학생에게 설문 링크 안내 (https://forms.gle/YpQdGPxLcJGDFSUU6)																																								

5. 학생지도 활동 점검 주요 지적 사항

점검 지적 사항	조치 결과
- 근무상황(연가, 병가, 출장 등) 시간, 초과근무 시간과 학생지도 시간 중복 불인정 ※ 근무시간 중 학생지도 불가	- 부당 수령 - 신분상 조치: 주의 - 재정상 조치: 수령액의 3배 환수 및 환수 금액만큼 차년도 참여 제한
동일시간 학생지도 중복 활동 불인정	
학생지도 실적(학생상담, 학생멘토링)과 근로학생 근무시간 중복 불인정	
학생지도 활동 1일 실적 최대 20점 초과 불인정	실적 미인정(실적 비용 전액 환수)
1회당 인정시간 준수(예: 학생 상담 30분 이상, 멘토링·팀코칭 등 1시간 이상)	실적 미인정(실적 비용 전액 환수)
- 팀코칭제 운영기준 준수 ※ ① 팀코칭 참여 학생수는 3명 이상 구성 / ② 직원수 10명 이하로 구성 / ③ 교직원 대 학생의 인원 구성비는 1:1 이상(수가 같거나 학생이 더 많아야 함)으로 구성	실적 미인정(실적 비용 전액 환수)

※ 코러스 실적 입력 후 근무일 캘린더를 반드시 확인하여 실적 중복 점검

2025학년도 교직원 학생지도 활동 업무처리기준

I 관련 근거

- ☐ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제28조
- ☐ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙 제22조
- ☐ 전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 제14조
- ☐ 2025학년도 전남대학교 교직원 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 지침

II 목적 및 배경

- ☐ 이 업무 처리기준은 전남대학교 교직원 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 지침에 따른 학생지도 활동 및 비용 지급에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 함
- ☐ 학생의 학사, 진로, 취업, 창업 등에 대한 지원 활성화를 위해 역량 있는 교직원의 참여와 프로그램 운영의 내실화를 기하기 위함

III 학생지도 활동 개요

1. 참여대상: 재직 중인 교직원으로 실적인정 기간 중 근무일이 3개월 이상인 자

- 제외자: 사무관 이상 직원 (단, 연도 중 승진 발령 시 월할 계산)

2. 추진기간: 2025. 3월 ~ 2026. 2월 ※ 종료 시점은 학생지도 결과보고서 제출 전까지

3. 자격요건

가. 진로·취업·코칭 관련 자격증 보유자 또는 학생지도 및 상담·코칭관련 교육 이수자
(단, 교수 및 조교는 제외)

① 진로·취업코칭 관련 자격증: 직업상담사, 진로지도사, 취업 컨설턴트, 커리어 컨설턴트, 커리어코치, 감정 코칭 등

② 학생지도 및 상담·코칭관련 교육: 온·오프라인* 학생지도 및 상담·코칭관련 교육 1회 이상 이수
*온라인(중앙교육연수원, 나라배움터(외부학습자원) 등)

*오프라인(총무과 주관 직장교육, 학생생활상담센터·평생교육원 관련 교육 등)

*예시) 1. 중앙교육연수원: “자녀와 함께 배우는 미래의 삶과 진로” 등 진로·취업·학생지도·상담과 관련이 있을 경우 인정

2. 총무과 주관 직장교육: 학생 취업·진로 지도 교육(별도 안내)

3. 학생생활상담센터, 평생교육원 관련 교육: 상담교육(별도 안내)

나. 자격요건 불충족 시 실적 불인정 예정(오프라인 교육 종료 이후 신규발령 및 전입직원 등은 온라인 교육을 이용하여 이수 요망)

다. 교육이수의 경우, 당해년도 기준으로 최근 5년 이내 이수 실적까지 인정

라. 증빙방법: 결과보고서 제출 시 자격증 사본, 이수증 첨부(총무과 주관 직장교육 참여시에는 첨부물 제외)

4. 학생지도 지표별 세부기준: 세부 운영방안은 해당항목 참조

지 표 명	증빙 방법	평 가 배 점
학생 상담	학생의 학사/진로/취업/창업 내용에 대한 개인 상담 실적 [전산시스템 입력, 결과보고서]	건당 3점 (학생 1인당 연간 5회 이내)
학생 멘토링	신입생·재학생·외국인 학생과 멘토링 활동을 실시한 실적 [운영계획서, 전산시스템 입력, 결과보고서]	건당 5점 (1회당 2명 이내)
학생 안전교육·지도	학생 안전 교육·지도 활동 실적 - 교육시설물 안전교육사고 방지 활동 실적 - 대형행사 안전교육·지도 활동 실적 - 성희롱·성폭력 예방 교육, 소방교육, 응급처치 교육 등 [실시기관 운영계획서, 회차별 활동보고서, 결과보고서]	1시간당 5점 (1일 최대 20점/ 연간 150점 상한)
학생 임장지도	학생의 행사에 참여하여 임장 지도할 경우 실적으로 인정 [실시기관 운영계획서 및 결과보고서]	1시간당 5점 (1일 최대 20점)
현장(교육) 실습 지도	학생들의 현장실습 또는 교육에 참여하여 지도한 실적 [실시기관 운영계획서 및 결과보고서]	
팀 코칭제	개인 또는 집단(부서/단체) 단위로 팀(그룹) 또는 동아리 소속 학생들에게 학사지도, 진로 또는 취업 등에 관한 지도를 실시한 실적 [운영계획서, 회차별 활동보고서, 결과보고서]	1팀당 최대 100점 (연간 기준 최소 5회 이상 참여 시 50점/ 추가 참여 시 회당 10점씩 부분점수 인정)
학생 공모전/취업(창업) 지도	학생들의 공모전 또는 취업대상자(미취업 졸업자 포함)를 대상으로 일정기간 지도하여 공헌한 실적 [운영계획서, 회차별 활동보고서, 결과보고서]	
최소기준	학생지도 영역에서 최소 30점 이상 취득 시부터 지급(학생지도 실적 1점당 20,000원) ※ 최종 실적이 30점이 안되는 경우, 지급받은 선급금 환수(30점 이상이나 선급금보다 최종 실적이 적은 경우, 차액 환수)	
증빙자료 필수사항	* 상담멘토링 입력 및 결과보고서: 전산시스템 입력(100자 이상), 활동사진, 학생 서명 * 안전교육·안전지도·임장지도·현장(교육)실습지도 결과보고서: 활동시간, 활동 내용, 활동사진 * 팀코칭제, 학생 공모전/취업 지도 회차별 활동보고서 및 결과보고서: 활동 시간, 활동 내용, 활동사진, 학생서명	

※ 기준금액 범위내에서 실적 인정 및 비용 지급

※ 학생 상담, 학생 멘토링, 팀코칭제, 학생 공모전/취업(창업지도)를 비대면으로 진행시 활동사진은 화상회의 프로그램(팀즈, MEET, ZOOM 등)을 활용하여 진행한 활동의 캡처화면 등을 첨부

5. 학생지도 프로그램별 담당 기관/부서

가. 프로그램별 담당 기관/부서

지표	세부 프로그램	담당 기관/부서	역할
학생 상담	상담 프로그램	취업지원실	프로그램 진행 및 제반 관리
학생 멘토링	신(편)입생 꿈자람 프로그램	취업지원실	
	외국인 학생 멘토링 프로그램	국제협력과	
	재학생 멘토링 프로그램	-	
학생 안전교육 · 지도	학생 안전교육 · 지도 프로그램	프로그램 실시 기관/부서	
학생 임장지도	학생 임장지도 프로그램	프로그램 실시 기관/부서	
현장(교육) 실습 지도	현장(교육) 실습 프로그램	프로그램 실시 기관/부서	
사업총괄		총무과	학생지도 계획수립, 단계별 업무진행, 비용지급 등

나. 담당부서 협조사항

- 사업담당부서에서는 직원의 프로그램별 참여가 원활히 수행될 수 있도록 해당 사업의 홍보, 직원-학생 매칭 등을 위한 제도적 시행방안을 지속적으로 관리
- 관련 사업 참여 직원 교육 · 이력관리, 사업관리 등 향후 내실있는 운영을 위한 체계적 프로그램 관리

6. 행정사항 일반

가. 학생지도 활동 한도

- 1일 활동한도 최대 20점

나. 표준서식의 활용

- 별지 표준서식 활용이 원칙(코러스 시스템 입력 서식)
- 상황에 맞게 서식 변경이 가능하지만 표준서식에 포함되어 있는 내용 생략 불가

다. 복무관련 유의사항

- 기관/부서에서는 실적 인정 기간 동안 직원 본연의 업무 소홀로 민원이 발생하지 않도록 관리·감독 철저
- 본연의 업무(사무분장 담당업무) 결과로 발생한 실적은 불인정
- 근무시간 중 학생지도 활동 원칙적 불인정
 - 점심시간, 근무시간 외 시간 적극 활용
- 학생지도 비용과 초과근무수당 이중 지급 불가
 - 초과근무 시간과 학생지도 시간이 중복되는 경우
 - * 예시)일과시간 이후 학생지도를 실시하고 초과근무를 하는 경우, 학생지도 종료 이후부터 초과근무를 신청해야 함
 - ⇒ 예시: 일과시간 후 18:00~19:00에 학생 멘토링을 실시한 경우, 초과근무신청은 19:00부터로 해야 하며 해당 초과근무시간에서 1시간을 공제함
- 학생지도 시간과 출장 및 연가 사용 시간이 중복되는 경우 불인정
 - 출장, 연가(특별휴가, 공가 및 자참·외출·조퇴 등) 사용시간에 학생지도 활동을 한 경우 불인정
 - ⇒ 예시: 09:00~14:00까지 연가 및 출장인 경우 12:00~13:00까지 학생지도 활동은 불인정, 18:00 이후 활동은 인정
 - 1일 이상(근무시간 8시간)의 출장 및 연가, 육아시간 퇴근 후 당일 학생지도 활동 불인정
 - ⇒ 예시: 09:00~18:00까지 연가 및 출장인 경우 당일 학생지도 활동 불인정
 - ⇒ 예시: 09:00~익일 14:00까지 연가 및 출장인 경우 첫날 학생지도 활동은 불인정 되나 익일 18:00 이후 활동은 인정
 - ⇒ 예시: 09:00~16:00까지 근무 후 육아시간을 사유로 퇴근한 경우 당일 퇴근 이후 학생지도 활동 불인정
 - 퇴근사까지 출장 및 연가(조퇴) 사용시에는 퇴근 후 학생지도 활동 불인정
 - ⇒ 예시: 14:00~18:00까지 연가 및 출장인 경우 12:00~13:00까지 학생지도 활동은 인정되나 18:00 이후 활동은 불인정
 - 임장지도/현장(교육)실습을 위한 출장시에는 출장시간과 중복되더라도 인정 가능하지만 학생지도비와 출장비 중 유리한 것 택일

라. 학생지도 유의사항

- 학생 개인정보 보호 등 유의
- 학생지도는 대면지도를 원칙으로 하며, 지표에 따라 비대면 실적 인정
(비대면 실적은 MMS·전화를 활용한 단순 상담은 불인정하며, 화상회의 프로그램(팀즈, MEET, ZOOM 등)을 활용한 실적 자료 제출 시 인정 가능)
- 학생지도 역량강화 노력: 교내·외 자격·연수 프로그램 등의 교육에 참여하는 등 전문성 강화를 위하여 노력 요망
- 우수사례 발굴·확산 노력: 기관(부서)에서는 학생지도 우수사례가 있을 경우 총무과로 전달하여 확산될 수 있도록 협조

마. 증빙서류의 작성 및 보관

- 증빙서류 작성 시 서명은 정자체로 작성
- 자체감사, 교육부, 감사원, 국민권익위원회 감사에 대비하여 기관/부서에서는 관련 서류 보관 철저(보존기간: 5년)

바. 학생지도 계획서와 실적의 일치

- 학생지도 비용은 계획서와 그 계획서에 따른 실적에 따라 지급하도록 되어 있음
※ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제22조 제1항 3호
- 학생지도의 내실 있는 운영을 위해 사전 계획을 구체적으로 수립하여 계획에 따라 학생지도 실시
- 학생지도 계획서와 실적이 불일치하는 경우 실적 불인정
 - 학생지도 계획서에 명시된 지표를 실적으로 인정
 - 지표별 실적점수는 지표별 계획점수 내에서 인정

사. 업무처리 기준 해석상의 이견 조정

- 본 업무처리 기준 해석상의 이견이 발생할 경우 관계 법령 및 지침의 취지를 우선 반영하여 해석하며, 최종 총괄심사위원회의 결정에 의함

IV

학생지도 세부 추진계획

[학생지도 활동 진행 절차]

멘토링 프로그램 매칭	계획서 제출·심사	선급금 지급	변경 계획서 제출·심사	실적 제출·심사	최종 심사	비용 지급
멘토링 프로그램 매칭 (신입생, 외국인학생)	개인별 계획서제출/ 심사위원회 심사·확정	선급금 지급	인사변동, 개인사정 등에 의한 계획변경	실적 제출/ 심사위원회 실적심사	총괄 심사위원회 최종심사	평가결과에 따라 지급
2025.3~	2025.9월	2025.9월	2025.11월	2025.12월	2026.2월	2026.2월

※ 위 절차 및 일정은 사정에 따라 조정될 수 있음

1. 멘토링 프로그램 매칭

가. 대상 프로그램: 신입생·외국인학생 멘토링 프로그램

※ 재학생 멘토링은 승인 대상 제외, 운영계획 수립(내부결재) 후 운영

나. 담당 부서: 취업지원실(신입생 멘토링), 국제협력과(외국인학생 멘토링)

다. 진행: 담당 부서에서 매칭 공문 시행 후 활동

2. 학생지도 계획서 제출·심사

가. 학생지도 계획서 제출

대상	제출처	제출방법	비고
대학(원)·부속기관 소속 교직원	소속기관(평가위원회)	개별 제출	지정 서식 활용
(광주)본부 소속 교직원 및 부속기관 (10명 미만) 소속 교직원	총무과 [본부(광주) 평가위원회]	기관/부서별 공문 제출	
(여수)본부 소속 교직원 및 부속기관 (10명 미만) 소속 교직원	행정지원과 [본부(여수) 평가위원회]	기관/부서별 공문제출	

나. 학생지도 계획서 평가 및 심사 절차

심사위원회 대상	평가단위별 평가위원회		학생지도 및 정책연구 활동 심사위원회		총괄심사 위원회
학생지도 계획서 제출자	개인 및 기관/ 부서별 학생지도 계획서 평가	⇒	각 「평가단위별 평가위원회」 평가 결과 심사	⇒	「학생지도 및 정책연구 활동 심사위원회」 심사결과 심사

- 1) 평가방법: 학생지도 계획서의 실현가능성과 충실성을 중심으로 작성된 지표를 대상으로 적합성 여부를 평가
- 2) 계획서 평가기준

평가항목	평가기준	적합성 여부
제출 기한의 준수	기한 내 제출하는 것을 원칙으로, 지연 제출 시 평가단위별로 평가하여 결정	적합 /부적합
실현가능성	프로그램 운영 계획 또는 학생지도 계획 등의 실현가능성을 고려하여 평가	
충실성	프로그램 운영 계획 또는 학생지도 계획 등에 대한 충실성을 평가	
발전성	프로그램 운영 계획 또는 학생지도 계획 등에 대한 발전성 을 고려하여 평가	
달성가능성	프로그램 운영 계획 또는 학생지도 계획 등에 대한 달성가능성을 고려하여 평가	

※ 적합성 여부를 Pass 또는 Fail로 평가하고 심사기준 항목 중 Pass가 3개 이상이면 적합으로 평가
다. 평가위원회별 계획서 평가결과 제출: 교원·조교는 교무과로, 직원은 총무과로 제출
○ 평가위원회별 제출서류 목록

구분	제출방법	비고
1) [서식 1] 비용 신청 현황	➡ 작성 후 파일 첨부(엑셀파일)	
2) [서식 2] 학생지도 계획서	➡ 스캔 파일 첨부 - [서식 1]의 명단 순서대로 배열 ➡ 원본은 기관(부서) 자체 보관	
3) [서식 4] 학생지도 계획서 심사 결과표	➡ 작성 후 파일 첨부(엑셀파일) - [서식 1]의 명단 순서대로 배열	
4) 심사위원회 회의록	➡ 스캔 파일 첨부 ➡ 원본은 기관(부서) 자체 보관	

3. 선금금 지급

- 가. 지급대상: 학생지도 계획서를 승인 받은 자(정책연구과제 선정자 포함)
- 나. 지급액: 기준금액의 40% 이내

4. 학생지도 변경계획서 제출[서식 3]

- 가. 제출 대상: 학생지도 계획 변경(지표 변경 포함) 희망자, 신분변동자 등
- 나. 변경계획서의 제출 및 심사: 학생지도 계획서의 제출 및 심사 절차와 동일
- 다. 제출 시기: 2학기 시작한 이후(11월경)로 하되 상황에 따라 조정

5. 학생지도 결과보고서 제출 · 심사

가. 학생지도 결과보고서 제출

대상	제출처	제출방법	비고
대학(원) · 부속기관 소속 교직원	소속기관(평가위원회)	개별 제출	지정 서식 활용
(광주) 본부 소속 교직원 및 부속기관(10명 미만) 소속 교직원	총무과 [본부(광주) 평가위원회]	기관/부서별 공문 제출	
(여수) 본부 소속 교직원 및 부속기관(10명 미만) 소속 교직원	행정지원과 [본부(여수) 평가위원회]	기관/부서별 공문 제출	

나. 학생지도 결과보고서 평가 및 심사 절차

심사위원회 대상	평가단위별 평가위원회		학생지도 및 정책연구 활동 심사위원회		총괄심사 위원회
학생지도 결과보고서 제출자	개인 및 기관/부서별 학생지도 결과보고서 평가 (결과물, 증빙서류를 통해 엄격하게 평가)	⇒	각 「평가단위별 평가위원회」 평가 결과 심사	⇒	「학생지도 및 정책연구 활동 심사위원회」 심사결과 심사

1) 결과보고서 심사 결과 제출 기한: 2026. 1. 23.(금)까지

※업무 상황에 따라 변동될 수 있음

2) 평가방법: 학생지도 활동 실적 인정여부 평가 후 점수 합계

3) 지급기준: 최소단위(30점 이상/년) 미충족 시 미지급

다. 평가위원회별 결과보고서 평가결과 제출: 교원 · 조교는 교무과로, 직원은 총무과로 제출

○ 평가위원회별 제출서류 목록

구분	제출방법	제출대상
1) [서식 1] 비용 신청 현황	⇒ 작성 후 파일 첨부(엑셀파일)	평가단위별 평가위원회
2) [서식 5] 학생지도 결과 보고서	⇒ 스캔 파일 첨부 - [서식 1]의 명단 순서대로 배열 ⇒ 원본은 기관(부서) 자체 보관	
3) [서식 6] 학생지도 결과 보고서 심사 결과표	⇒ 작성 후 파일 첨부(엑셀파일) - [서식 1]의 명단 순서대로 배열 ⇒ 원본은 기관(부서) 자체 보관	
4) 심사위원회 회의록	⇒ 스캔 파일 첨부 ⇒ 원본은 기관(부서) 자체 보관	
5) 학생지도비 증빙서류 (편철본)	⇒ [서식 7] 학생지도비 증빙서류 표지, [서식 6] 학생지도 결과보고서 심사 결과표를 출력 후 다음 순서대로 배열하여 편철 - [서식 1]의 명단 순서대로 배열 - 위에서부터 아래로 사안의 발생순서(일자순)	평가단위별 평가위원회 (총무과/교무과에 제출 할 필요 없

구분	제출방법	제출대상
	에 따라 편철 - 문서의 면 표시: 중앙 하단 ▶ 심사 후 원본은 기관(부서) 자체 보관 ▶ 편철 예시: 아래 작성요령 참조(학생지도비 증빙서류 작성 요령)	으며 추후 요청 시 제출)

라. 학생지도비 증빙서류 작성 요령

○ 제출 서류별 작성 방법

구분	제출 서류(목록순)	작성 방법	비고
(개인별) 학생지도 결과보고서 제출 서류	1. 직원A 학생지도 (변경)계획서 (최종 심사 완료된 계획서)	최종심사본 인정	[서식 2 또는 3]
	2. 직원A 학생지도 결과보고서	신분변동자는 근무기간 실적만 인정	[서식 5]
	3. 자격증 사본/교육이수증	첨부대상자만 첨부	
	4. 지표별 학생지도 결과보고서		
	<편철 순서: 학생지도 결과보고서의 순서>		
	개인 참여 실적	지표○ 계획서	원본 첨부 [B·C·D·E-1]
		지표○ 결과보고서(증빙자료 등 포함)	원본 첨부 [A-1] [B·C·D·E-2]
		지표△ 계획서	원본 첨부 [B·C·D·E-1]
		지표△ 결과보고서(증빙자료 등 포함)	원본 첨부 [A-1] [B·C·D·E-2]
	단체 참여 실적	지표□ 계획서	원본 또는 사본 첨부 [F·G-1]
		지표□ 회차별 활동보고서	[F·G-2]
		지표□ 결과보고서(증빙자료 등 포함)	원본 또는 사본 첨부 [F·G-3]
	:		
(기관/부서별) 학생지도 결과보고서 제출 서류	비용 신청 현황(기관/부서 전체)	엑셀파일 작성·제출	[서식 1]
	학생지도 결과보고서 심사 결과표(기관/부서 전체)	엑셀파일 작성·제출	[서식 6]
	학생지도 결과 보고서(기관/부서 전체)	스캔하여 제출	[서식 5]
	심사위원회 회의록	대학(원)·부속기관만 스캔하여 제출	별첨
	증빙서류 편철본		
	학생지도비 증빙서류 표지 (A4 백표지)	기관·부서별 편철본 작성	[서식 7]
		학생지도비 결과보고서 심사 결과표	[서식 6]
	직원A 학생지도 결과보고서 제출 서류	학생지도(변경)계획서	직원A는 현황 및 심사결과 표 내에 배열 된 순서대로 편철
		학생지도 결과보고서	
		자격증 사본/교육이수증	
		지표○ 계획서	
		지표○ 결과보고서(증빙포함)	
		지표△ 계획서	
		지표△ 결과보고서(증빙포함)	
	직원B 학생지도 결과보고서 제출 서류	학생지도(변경)계획서	
		학생지도 결과보고서	
		자격증 사본/교육이수증	
		지표○ 계획서	

구분	제출 서류(목록순)			작성 방법	비고
				지표○ 결과보고서(증빙포함)	
				지표△ 계획서	
				지표△ 결과보고서(증빙포함)	
			면표시		

- (개인별) 학생지도 결과 보고서 제출 서류: 개인이 기관/부서에 제출하는 서류
- (기관/부서별) 학생지도 결과 보고서 제출 서류: 기관/부서에서 소속직원 전체 자료를 편철하여 제출하는 서류(교원/조교/직원 구분하여 편철)
- 증빙서류 편철본 작성 기준: 300페이지 내외 상철, 표지는 별첨 [서식 7] 활용

6. 학생지도 비용 지급

가. 학생지도 비용 지급: 최종비용에서 선급금을 제외한 비용 지급

- 기준금액 범위 내에서 실적인정 및 비용지급
- 기준금액은 예산에 따라 조정될 수 있음

나. 신분변동자의 비용 지급: 실제 근무기간 중 실적을 반영하여 월할 지급

<근무기간에 따른 월할 금액>										(단위: 천원)
3개월	4개월	5개월	6개월	7개월	8개월	9개월	10개월	11개월	12개월	
2,000	2,666	3,333	4,000	4,666	5,333	6,000	6,666	7,333	8,000	

다. 자체점검: 매년 1회 교육·연구 및 학생지도 지급실적에 대해 자체점검 실시
라. 비용의 환수

- 선급금 수령자 중 실적을 제출하지 아니하거나 부정한 방법으로 실적을 제출한 경우 지급된 비용을 환수
 - 실적 미제출의 경우 지급된 비용을 전액 환수하고, 허위·거짓으로 인한 부당 수령 적발 시 부당 수령액의 3배(부당 수령액+2배 가산징수)를 환수
 - 부당 수령 적발 시 환수금액만큼 차년도 참여를 제한하고, 3회 이상 적발 시 영구 참여 제한
 - 학생지도 최종 실적이 30점이 안되는 경우, 지급받은 선급금 환수조치(30점 이상이나 선급금보다 최종 실적이 적은 경우, 차액 환수 조치)

7. 만족도 조사

- 전남대학교 학생지도 프로그램에 대한 참여 학생의 만족도를 점검하여 학생지도 프로그램의 내실화를 기하고, 차년도 학생지도 프로그램 개선 및 반영
- 학생지도 프로그램 운영 후 지도 학생에게 온라인 만족도 조사 실시(필수)
- 만족도 조사 문항 및 방법: “Ⅷ” 만족도 조사 참조

A. 학생 상담

1. 추진목적

- 학생의 학사/진로/취업/창업 전반에 대한 직원과 학생의 1:1 밀착지도를 통해 정보를 제공하고 학생활동을 지원함으로써 안정적인 대학생활과 사회진출 준비 지원

2. 추진개요

가. 운영 기간: 2025. 3월 ~ 2026. 2월(종료 시점은 학생지도 결과보고서 제출 전까지)

나. 참여 대상

- 교직원: 학생 학사/진로/취업/창업 분야에 실질적으로 도움을 줄 수 있는 자
- 학생: 학사/진로/취업/창업 분야에 대해 지도가 필요한 학생

다. 진행 형식: (교직원:학생) 개인:개인 또는 개인:팀(집단) 방식

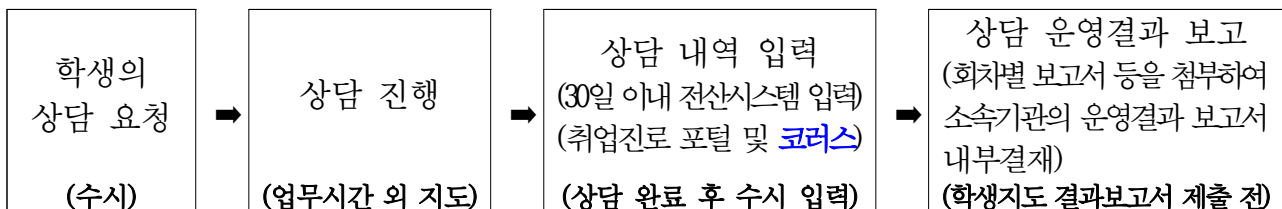
라. 지도 내용

- 전남대학교 학칙 및 규정에 근거한 각종 학사제도 안내
- 국가장학금, 교내장학금, 각종 대외장학금 등 안내
- 진로설계, 취업, 창업 등에 관한 내용 및 프로그램 안내 등
- ※ 단순 취미활동, 레포트, 종교활동 목적의 지도는 불인정

3. 운영방법

가. 운영 관리: 취업지원실

나. 진행 절차



- 학생지도 계획서 및 실적 코스 입력

다. 활용 서식: [A-1] 학생 상담 결과보고서

4. 실적 인정 기준

가. 건당 3점 인정

나. 프로그램 운영에 적합한 공간에서 **매회 30분 이상** 충분한 지도 실시

다. 업무시간 중 상담은 원칙적 불인정

라. 본인의 멘토링 참여 학생(멘티)에 대한 상담 실적은 인정 불가

마. 2명 이상의 학생에 대해 동 시간에 상담을 진행한 경우 1회 실적으로 인정

바. 운영결과보고에 학사/취업/진로/창업 지도에 관한 상세 지도내용이 포함되어 있어야 함

사. **학생 1인당 연간 5회** 범위 내에서 실적 인정

아. **실적의 코러스 전산 입력**: 학생지도 지표가 같은 시간대에 중복되거나 복무와 중복될 경우 실적 미인정되므로 개인별로 **실적캘린더를 확인**하여 부정수령 방지 철저

자. 회차별 활동 증빙 사진 모두 첨부

- 비대면 상담 진행시에는 화상회의 프로그램(팀즈, MEET, ZOOM 등)을 활용하여 진행한 활동의 캡처화면 등 제출(전화상담, MMS, SNS 등의 활동 미인정)

차. 만족도 조사 필수

B. 학생 멘토링

1. 추진 목적

- ☐ 학생 멘토링을 위한 제도적 기반을 마련하여 학생의 안정적 대학생활 적응을 도모하고 교직원·학생 간 유대감 형성에 기여
- ☐ 진로·취업·학사 등 학생 관심 분야에 대한 집중 관리로 조기 진로설정을 돕고 취업을 지원함
- ☐ 신입생의 경우 대학 생활적응 및 소속감 고취를 통해 우수 인재의 유출을 방지하고 궁극적으로는 학생의 대학생활 만족도 제고

2. 추진 개요

가. 운영 기간: 2025. 3월 ~ 2026. 2월(종료 시점은 학생지도 결과보고서 제출 전까지)

나. 참여 대상

- 교직원: 멘토링 프로그램 운영에 멘토로서 실질적으로 도움을 줄 수 있는 자

- 학생: (멘토링 프로그램 신청을 통해) 멘티로 참여하는 학생
 - 신입생 멘토링: 2025학년도에 입학한 신입생
 - 재학생 멘토링: 재학 중인 학부생(신입생 제외)
 - 외국인 학생 멘토링: 우리 대학 소속 외국인 학생(학부, 대학원)

다. 진행 형식: (교직원:학생) 개인:개인 또는 개인:팀(집단) 방식

라. 지도 내용

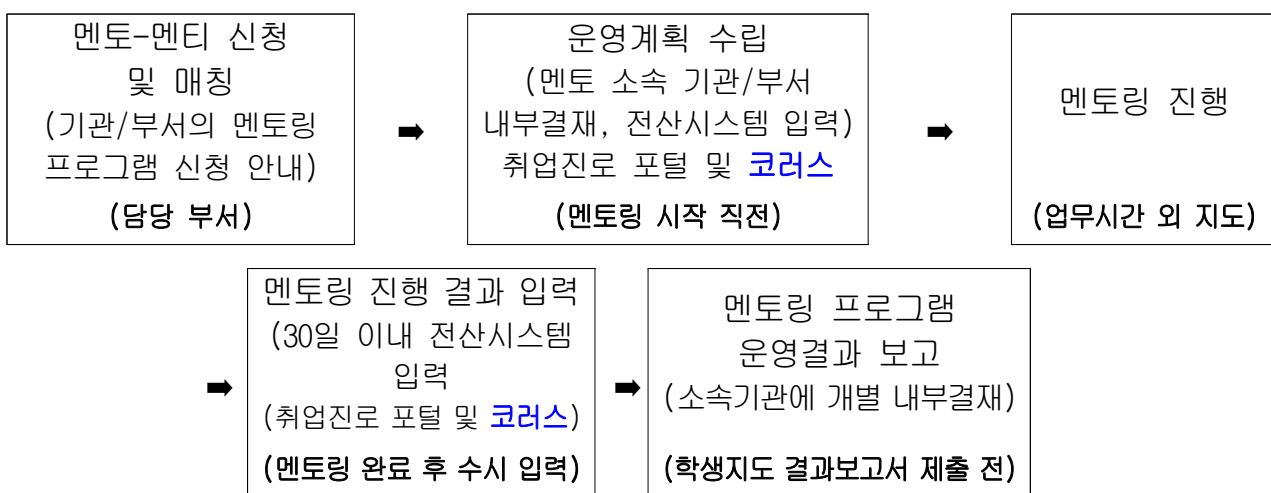
- 학사/장학/진로/취업/창업/대학생활 등에 관한 내용
- 신입생의 경우 위 내용 외에 학생이 필요로 하는 내용 전반 지도 가능
(학생지원 프로그램 및 기관/부서 소개 등)
- 외국인 학생의 경우 위 내용 외에 안정적 한국 유학생 생활 정착을 위한 지원 및 한국 문화, 언어 등 지도 가능

3. 운영 방법

가. 운영 관리

지표	프로그램	담당 기관/부서	역할
학생 멘토링	신(편)입생 꿈자람 프로그램	취업지원실	직원-신(편)입생 매칭 프로그램 운영 제반 관리
	외국인 멘토링 프로그램	국제협력과	직원-외국인 학생 매칭 프로그램 운영 제반 관리
	재학생 멘토링 프로그램	-	재학생 매칭 및 운영계획 수립(내부결재) 후 운영

나. 진행 절차



○ 멘토링 운영계획 및 결과보고: 운영계획 수립 전에 진행된 멘토링은 불인정하며 소속기관에 운영 결과보고를 하지 않은 경우도 실적 불인정

○ 신입생, 외국인 학생 멘토링 프로그램 담당부서(취업지원실, 국제협력과)의 승인 없이 진행된 멘토링 프로그램은 불인정

다. 효율적인 멘토링을 위해 정해진 시간을 지켜 멘토링 실시

라. 멘토링 프로그램은 멘토-멘티 간 목표를 설정하고 장기간에 걸쳐 진행된다는 점을 고려하여 내실있는 프로그램 진행을 위해 멘티의 입장에서 멘티에게 실질적 도움이 될 수 있는 주제를 선정하고 멘토링 진행

마. 활용서식

○ [B-1] 학생 멘토링 계획서, [B-2] 학생 멘토링 결과보고서

- 멘토링 프로그램별 작성(신입생/외국인 학생/재학생 멘토링 프로그램)

○ 본 업무처리 기준 시행 전 수립된 운영계획은, 기수립 운영계획으로 인정

4. 실적 인정 기준

가. 건당 5점 인정

나. 멘토링 운영에 적합한 공간에서 매회 1시간 이상 충분한 지도 실시

다. 멘티별 최소 3회 이상 진행 시 실적 인정(3회 미만 실적은 불인정)

라. 2명 이상 학생에 대해 동시간에 멘토링을 진행한 경우 2명까지 실적으로 인정

마. 운영계획에 학사/취업/진로/창업/대학생활 지도 등에 관한 세부일정이 포함되어 있어야 함

바. 운영결과보고에 학사/취업/진로/창업/대학생활 지도에 관한 세부일정과 지도내용이 포함되어 있어야 함

사. 학생 1인당 연간 20회 범위 내에서 실적 인정

아. **실적의 코러스 전산 입력**: 학생지도 지표가 같은 시간대에 중복되거나 복무와 중복될 경우 실적 미인정되므로 개인별로 **실적캘린더를 확인**하여 부정수령 방지 철저

자. 회차별 활동 증빙 사진 모두 첨부

- 비대면 상담 진행시에는 화상회의 프로그램(팀즈, MEET, ZOOM 등)을 활용하여 진행한 활동의 캡처화면 등 제출(전화상담, MMS, SNS 등의 활동 미인정)

차. 만족도 조사 필수

C. 학생 안전교육 · 지도

1. 추진목적

- 학생참여 대형행사나 교육현장의 위험요소를 사전에 예방하고 안전사고를 미연에 방지하여 학생들에게 쾌적하고 안전한 교육 환경을 제공

2. 추진개요

가. 운영 기간: 2025. 3월 ~ 2026. 2월(종료 시점은 학생지도 결과보고서 제출 전까지)

나. 참여 대상: 학생 안전교육 · 지도 활동 관련 업무 경험이 있거나 실질적 도움이 가능한 교직원으로 다음 조건에 해당하는 기관(소속 직원)

- 실험실 등 교육시설물 안전 교육 또는 사고 방지 활동: 시설과 등 관련기관
- 유학생을 위한 건강생활 가이드: 보건진료소 등 관련기관
- 해외체류활동을 위한 건강가이드: 보건진료소 등 관련기관
- 인터넷 · 스마트폰 중독 예방: 정보전산원 등 관련기관
- 도서관 면학분위기 조성 및 좌석 발권 지도: 도서관 등 관련기관
- 기타 학생 안전교육 · 지도 활동 가능 기관

다. 진행 형식: (교직원:학생) 팀(부서/기관):팀(학과/단체)

라. 지도 내용

- 실험실 등 교육시설물 안전 교육 및 점검 또는 사고 예방 활동
- 대형행사 안전관리, 질서유지 활동 등
- 유학생이나 해외체류활동을 위한 건강가이드
- 인터넷 · 스마트폰 중독 예방
- 도서관 면학분위기 조성 및 좌석 발권 지도
- 성희롱 · 성폭력 예방 교육, 소방교육, 응급처치 교육 등
- 안전교육 · 지도 유의 사항
 - 상시적이고 주기적인 시설물(강의실, 열람실 등) · 실험실 등에 대한 점검, 단순 안전지도 순찰 · 방법활동은 실적 불인정(전문성, 적시성 결여)

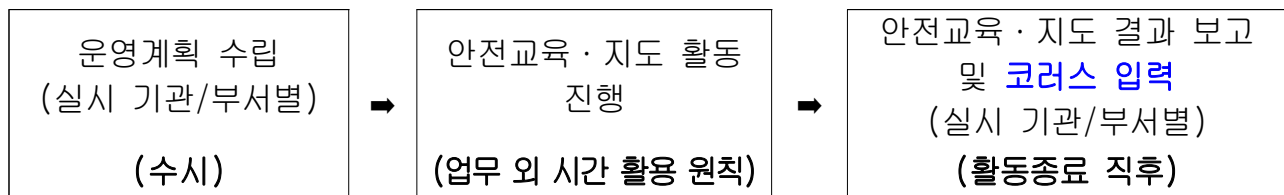
- 특정시기나 대형행사 등에 대한 안전교육·지도는 가능

[예시: 용봉대동제 안전교육·지도/중간·기말고사 안전지도 활동/특정시기 필요에 의한 실험실 등에 대한 안전점검·지도(점검) 인정]

3. 운영 방법

가. 운영 관리: 프로그램 실시 기관/부서

나. 진행 절차



○ 학생지도 계획서 및 실적 코러스 입력

다. 세부 운영 사항

○ 실험실 등 교육시설물 안전 교육 및 사고 방지 활동

- 실험실 사용 유의사항 교육 및 위험요소 점검·지도
- 실험실 사용자의 불편사항 및 애로사항 파악 후 조치

○ 유학생이나 해외체류활동을 위한 건강생활 가이드

- 건강문제 해결에 적합한 의료기관 정보 제공
- 체류 중이나 여행 중 발생한 안전사고 대처요령, 손쉬운 대처법 등 소개
- 평상시 구비해야할 상비약품과 그 약품의 부수적인 활용 정보 제공
- 방문지역에서 필요로 하는 예방접종과 예방접종 시기, 예방접종이 가능한 의료기관 정보 제공

○ 인터넷·스마트폰 중독 예방

- 학생들에게 인터넷 및 스마트폰 중독에 대한 폐해를 알리고, 바르게 사용하는 습관을 교육
- 인터넷 및 스마트폰 중독 치료의 전문기관인 ‘한국정보화진흥원(스마트쉼센터)’의 중독진단 및 중독상담 프로그램 활용으로 학생들에게 진단 및 전문상담원과의 상담 연계 지원

- 인터넷(스마트폰) 중독 위험군으로 분류된 학생들에게 ‘한국정보화진흥원’의 예방교육 전문강사를 초청하여 예방교육 실시

○ 도서관 면학분위기 조성 및 좌석 발권 지도

- 열람실 이용 교육, 일반인 출입통제, 좌석발권 안내 및 1인 1좌석 발권지도
- 열람실내 무단 침입자 단속 및 면학분위기 저해요소 제거
- 열람실내 소음 발생, 선교 및 전단지 배포 단속 등
- 열람실 주변(로비, 휴게공간 등) 소란 및 고성 단속

라. 활용서식: 실시기관 자체 서식 활용

- [C·D·E-1] 학생 안전교육·지도 활동 계획서
- [C·D·E-2] 학생 안전교육·지도 활동 결과보고서
- 학생 안전교육·지도 회차별 활동보고서(현장 사진 첨부)

4. 실적 인정 기준

가. 매회 1시간 이상 지도하며 시간당 5점, 1일 최대 4시간(20점) 인정, 연간 150점 상한

나. 우리 대학 사무분장규정의 기관/부서별 업무에 안전교육·지도 활동이 포함되어 있는 경우 또는 기관/부서의 통상적인 업무에 포함되어 있는 안전교육·지도 활동은 해당부서의 지도활동으로 불인정

다. 운영계획서 및 운영결과보고서에 안전교육·지도 활동에 관한 세부일정 및 지도내용이 포함되어 있어야 하며, 참여 교직원의 역할 등이 구체적으로 명시되어야 함(결과보고서에는 활동사진 첨부)

라. 실적의 코러스 전산 입력: 학생지도 지표가 같은 시간대에 중복되거나 복무와 중복될 경우 실적 미인정되므로 개인별로 **실적캘린더를 확인**하여 부정수령 방지 철저

마. 회차별 활동 증빙 사진 모두 첨부

바. 만족도 조사 필수

D. 학생 입장지도

1. 추진목적

- 학생이 참여하는 행사(각종 학생지원 프로그램 포함)의 준비, 진행, 안전관리, 정리 등에 참여하여 행사의 성과를 극대화하고 안전을 도모하고자 함

2. 추진 개요

가. 운영 기간: 2025. 3월 ~ 2026. 2월(종료 시점은 학생지도 결과보고서 제출 전까지)

나. 참여 대상: 학생 행사 임장지도에 참여하여 실질적 도움이 가능한 교직원으로서
행사 업무 담당자 외에 필요 최소인원 참여를 원칙으로 함

- 사무분장규정 상의 기관/부서 업무로 추진되는 행사인 경우, 업무 담당자(행사 기획자)는 실적 인정 불가(학생회 등의 자체주관 행사인 경우는 적용되지 않음)

다. 진행 형식: 교직원이 임장지도에 참여하여 행사 운영 및 지원

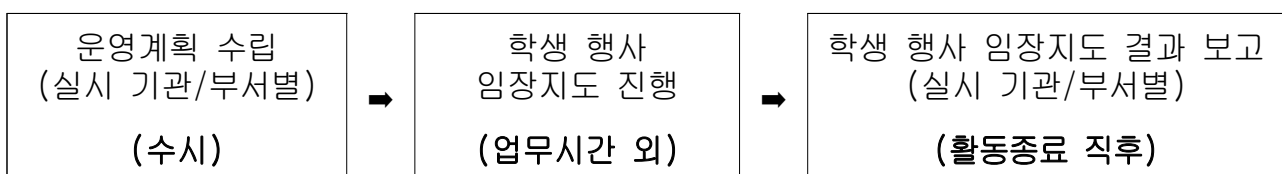
라. 지도 내용

- 진로·취업지원 프로그램 임장지도
- 기업 탐방·견학 프로그램 임장지도
- 취업·창업박람회, 기업설명회 등 행사 임장지도
- 학생축제(용봉대동제) 임장지도: 단과대학 학생축제는 제외함
- 학생 학술제 임장 지도

3. 운영 방법

가. 운영 관리: 프로그램 실시 기관/부서

나. 진행 절차



- 학생지도 계획서 및 실적 코러스 입력

다. 임장지도 참여자의 역할

- 필요 시설 및 물품 지원
- 행사 준비 인력 지원 및 안전사고 예방 활동
- 행사 중 안전사고 예방을 위한 사전 교육 및 현장 지도, 행사 후 정리정돈으로
교육환경 저해요인 제거

라. 활용서식

- [C·D·E-1] 학생 임상지도 계획서
- [C·D·E-2] 학생 임상지도 결과보고서

4. 실적 인정 기준

가. 매회 1시간 이상 지도하며 시간당 5점, 1일 최대 4시간(20점) 인정

나. 운영계획서 및 운영결과보고서에 임상지도 활동에 관한 세부일정 및 지도내용이 포함되어 있어야 하며, 참여 교직원의 역할 등이 구체적으로 명시되어야 함
(결과보고서에는 활동사진 첨부)

다. 실적의 코러스 전산 입력: 학생지도 지표가 같은 시간대에 중복되거나 복무와 중복될 경우 실적 미인정되므로 개인별로 **실적캘린더를 확인**하여 부정수령 방지 철저

라. 회차별 활동 증빙 사진 모두 첨부

마. 만족도 조사 필수

E. 현장(교육)실습 지도

1. 추진목적

- 현장실습 학생의 실습내용을 점검하고 기업과 학생의 애로 및 건의사항을 수렴하여 피드백 함으로써 내실 있는 실습을 운영하고자 함

2. 추진 개요

가. 운영 기간: 2025. 3월 ~ 2026. 2월(종료 시점은 학생지도 결과보고서 제출 전까지)

나. 참여 대상: 현장(교육)실습 지도에 참여하여 실질적 도움이 가능한 교직원

다. 진행 형식: 교직원이 현장(교육)실습 기업·기관을 직접 방문 지도

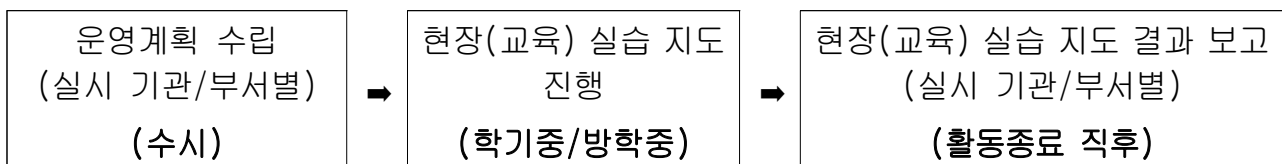
라. 지도 내용

- 현장실습 작업환경 및 실습내용 점검(사고 위험요소 포함)
- 기업 및 학생의 애로·건의사항 수렴 및 제도적 개선사항 파악
- 프로그램 예시
 - 단과대학/학부의 현장실습(교육) 지도
 - 취업지원실(현장실습지원센터) 현장실습 지도 등

3. 운영 방법

가. 운영 관리: 취업지원실(현장실습지원센터), 단과대학/학부

나. 진행 절차



- 학생지도 계획서 및 실적 코스 입력

다. 현장(교육)실습 지도 참여자의 역할

- 현장 작업환경의 안전성 확보 점검(안전성 미확보 시 안전조치 요구)
- 기업·기관 부여 업무와 학생 희망 업무 확인(취업역량 및 전문성 배양 가능한

업무 수행 지도)

- 기업 및 학생의 애로·건의사항 수렴 및 제도적 개선사항 파악(현장실습 기업·기관과의 의견교환)

라. 활용서식

- [C·D·E-1] 현장(교육)실습 지도 계획서
- [C·D·E-2] 현장(교육)실습 지도 결과보고서

4. 실적 인정 기준

가. 매회 1시간 이상 지도하며 시간당 5점, 1일 최대 4시간(20점) 인정

나. 운영계획서 및 운영결과보고서에 현장(교육)실습 지도 활동에 관한 세부일정 및 지도내용이 포함되어 있어야 하며, 참여 교직원의 역할 등이 구체적으로 명시되어야 함(결과보고서에는 활동사진 첨부)

다. 실적의 코러스 전산 입력: 학생지도 지표가 같은 시간대에 중복되거나 복무와 중복될 경우 실적 미인정되므로 개인별로 **실적캘린더를 확인**하여 부정수령 방지 철저

라. 회차별 활동 증빙 사진 모두 첨부

마. 만족도 조사 필수

F. 팀 코칭제

1. 추진목적

- ☐ 개인 또는 집단(부서) 단위로 학과(팀/스터디 그룹) 학생들에게 학사 및 학교생활 지도, 진로 또는 취업 등에 관한 코칭 실시
- ☐ 학생 동아리를 대상으로 취·창업 분야, 기술 분야, 학사 행정 민원 분야 등을 지도하고 전공특성을 반영한 취업동아리를 구성하여 진로설계 및 취업준비 유도
- ☐ 대학 적응력 향상, 학업분야의 고민 해결을 위하여 관련분야 교직원으로 팀을 구성하여 생활지도와 지원활동 실시

2. 추진 개요

가. 운영 기간: 2025. 3월 ~ 2026. 2월(종료 시점은 학생지도 결과보고서 제출 전까지)

나. 참여 대상: 팀 코칭제에 참여하여 학생들의 학사/진로/취업/창업 등의 분야에 실질적 도움이 가능한 교직원

다. 진행 형식: (교직원:학생) 개인:팀(집단) 또는 팀(집단):팀(집단) 방식

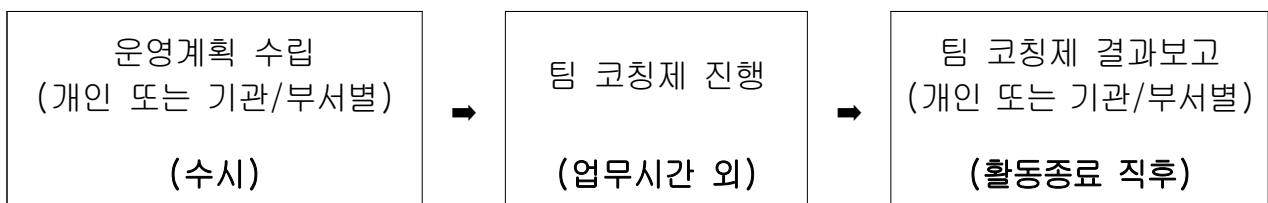
라. 지도 내용

- 학사/진로/취업/창업 등 관련 내용을 교직원의 실무경험 또는 전문지식을 바탕으로 지도
- 학생 동아리 지도의 경우 동아리 본연의 전문영역 운영지원 + 동아리 학생에 대한 학사/취업/창업 등에 대한 지도 병행
- 프로그램 예시
 - 교직원의 전문분야(전기, 기계, 건축, 전산, 사서 등)와 학생의 사회진출 분야를 연계하여 팀코칭
 - 문화·예술(공연)분야 팀코칭
 - 공무원 및 각종 국가고시 준비 학생을 위한 팀코칭
 - 자발적 미취업자 개인창작활동 지원
 - 협동조합 설립 및 운영 활성화 지도
 - 학·예술 및 봉사활동, 취업 동아리 지도 등

3. 운영 방법

가. 운영 관리: 프로그램 실시 기관/부서(또는 팀 코칭제 대표자)

나. 진행 절차



- 학생지도 계획서 및 실적 코러스 입력

다. 팀 코칭제 참여자의 역할

- 참여학생들의 요구사항에 대한 충실한 자료제공 및 지도·상담

○ 학사/진로/취업/창업 분야에 대한 지도시 학생들이 인터넷 상에서 쉽게 접할 수 있는 자료나 정보는 지양하고 취업/창업 현장의 생생한 정보 제공을 위해 노력
라. 활용서식

- [F·G-1] 팀 코칭제 계획서
- [F·G-2] 팀 코칭제 회차별 활동보고서
- [F·G-3] 팀 코칭제 결과보고서

4. 실적 인정 기준

- 가. 1팀당 최대 100점(연간 기준 최소 5회 이상 지도 시 50점 인정/ 추가 참여 시 회당 10점씩 부분점수 인정)
- 나. 팀 코칭제 운영에 적합한 공간에서 매회 1시간 이상 충분한 지도 실시
- 다. 동일 팀/동아리에 대해 2개 학기 연속 지도 가능하나 실적은 1개 팀 지도 실적으로 인정
- 라. 학생 팀/동아리와의 교류만 실시한 경우 실적 불인정(학사/진로/취업/창업 등에 관한 지도를 병행해야 함)
- ⇒ 예시: 학생 축구(테니스) 팀/동아리와 교직원 축구(테니스) 동호회 간 교류전(운동)이나 단순 친목활동만 함께한 경우 실적 인정 불가
- 마. 교직원 대 학생의 인원 구성비는 1:1 이상(수가 같거나 학생이 더 많아야 함)으로 하며 학생 수는 최소 3명 이상으로 팀 구성
- 사. 팀 코칭 참여 직원 수는 10명 이하로 구성
- 아. 운영계획서 및 운영결과보고서에 팀 코칭 활동에 관한 세부일정 및 지도내용이 포함되어 있어야 하며, 참여 교직원의 역할 등이 구체적으로 명시되어야 함
- (※ 학생 만족도(설문) 조사 결과 포함 권장)

자. 실적의 코러스 전산 입력: 학생지도 지표가 같은 시간대에 중복되거나 복무와 중복될 경우 실적 미인정되므로 개인별로 **실적캘린더를 확인**하여 부정수령 방지 철저

차. 회차별 활동 증빙 사진 모두 첨부

- 비대면 상담 진행시에는 화상회의 프로그램(팀즈, MEET, ZOOM 등)을 활용하여 진행한 활동의 캡처화면 등 제출(전화상담, MMS, SNS 등의 활동 미인정)

카. 만족도 조사 필수

G. 학생 공모전/취업(창업) 지도

1. 추진목적

- 학생들의 공모전 또는 취업대상자(미취업 졸업자 포함)를 대상으로 일정기간 지도
- 우리 대학 학생들이 공모전에 참가하고 입상할 수 있도록 실무현장의 경험들을 코칭하며, 취업에 대한 자신감과 진로를 개척할 수 있도록 함

2. 추진 개요

가. 운영 기간: 2025. 3월 ~ 2026. 2월(종료 시점은 학생지도 결과보고서 제출 전까지)

나. 참여 대상

- 교직원: 학생 공모전/취업(창업) 지도에 참여하여 학생들에게 실질적 지원이 가능한 교직원
- 학생: 공모전 출품 도전 학생, 취업/창업 준비생(미취업 졸업생 포함)으로 실제 기업에 지원하거나 창업에 도전하는 학생(실제 공모전 출품 및 기업 입사지원, 창업 계획 수립 등을 해야 함)

다. 진행 형식: 교직원:학생의 개인:팀(집단) 또는 팀(집단):팀(집단) 방식

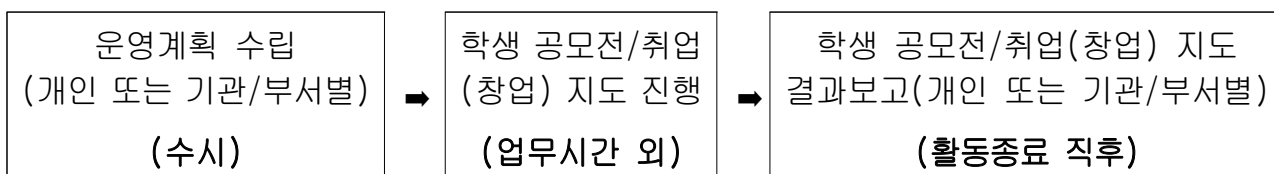
라. 지도 내용(프로그램 예시)

- 학생 공모전 노하우 및 출품 지도
- 취업 및 창업 관련 전략수립, 채용동향(산업계 동향) 지도
- 창업 관련 행정적 절차 및 지원제도 안내 등

3. 운영 방법

가. 운영 관리: 프로그램 실시 기관/부서(또는 팀 코칭제 대표자)

나. 진행 절차



- 학생지도 계획서 및 실적 코스 입력

다. 학생 공모전/취업(창업) 지도 참여자의 역할

- 학생의 전공분야 및 취업분야와 관련된 공모전 분야 소개 및 출품 노하우 지도

- 취업시장의 동향 파악 및 취업역량강화를 위한 로드맵 지도
- 학생들은 창업 아이템 발굴이나 전문성 확보에 집중할 수 있도록 창업 관련 행정적 절차 및 지원제도 등 안내

라. 활용서식

- [F·G-1] 학생 공모전/취업(창업) 지도 계획서
- [F·G-2] 학생 공모전/취업(창업) 지도 회차별 활동보고서
- [F·G-3] 학생 공모전/취업(창업) 지도 결과보고서

4. 실적 인정 기준

- 가. 1팀당 최대 100점(연간 기준 최소 5회 이상 지도 시 50점 인정/ 추가 참여 시 회당 10점씩 부분점수 인정)
- 나. 학생 공모전/취업(창업) 지도에 적합한 공간에서 매회 1시간 이상 충분한 지도 실시
- 다. 교직원 대 학생의 인원 구성비는 1:1이상으로 하며 학생 수는 최소 3명 이상으로 팀으로 구성
- 라. 학생 공모전/취업(창업) 지도 참여 직원수는 10명 이하로 구성
- 마. 취업에 성공한 경우는 취업 확인서(또는 합격 통지서)를 제출하고, 취업 준비생의 경우 입사지원 증빙서류를 제출하기를 권함
- 바. 창업에 성공한 경우 창업 확인서를 제출하고, 창업 준비생의 경우 창업계획서를 증빙서류로 제출하기를 권함
- 사. 운영계획서 및 운영결과보고서에 공모전/취업(창업) 지도 활동에 관한 세부일정 및 지도내용이 포함되어 있어야 하며, 참여 교직원의 역할 등이 구체적으로 명시되어야 함
- 아. **실적의 코러스 전산 입력**: 학생지도 지표가 같은 시간대에 중복되거나 복무와 중복될 경우 실적 미인정되므로 **개인별로 실적캘린더를 확인**하여 부정수령 방지 철저
- 자. 회차별 활동 증빙 사진 모두 첨부
 - 비대면 상담 진행시에는 화상회의 프로그램(팀즈, MEET, ZOOM 등)을 활용하여 진행한 활동의 캡처화면 등 제출(전화상담, MMS, SNS 등의 활동 미인정)
- 차. 만족도 조사 필수

VI

학생지도 지표별 실적인정 상한 및 기준시간 등 요약

지표명	실적인정 상한/인정기준	지도시간	지표 구분	업무시간 지도
학생 상담	학생 1인당 연간 5회 이내	30분 이상	개인 참여 지표	업무시간 중 학생지도 불인정
학생 멘토링	학생 1인당 연간 20회 이내	1시간 이상		
학생 안전교육·지도	1일 최대 4시간(20점)/ 연간 150점 상한	1시간 이상		
학생 행사 임장지도	1일 최대 4시간(20점)	1시간 이상		
현장(교육)실습 지도	1일 최대 4시간(20점)	1시간 이상		
팀 코칭제	5회 이상 진행 최대 10회 상한	1시간 이상	단체 참여 지표	
학생 공모전취업(창업) 지도				

VII 각종 서식

1. 학생지도 계획서 및 결과보고서 관련 서식

서식 번호	서식명	비고
[서식 1]	비용 신청 현황	엑셀파일로 활용
[서식 2]	학생지도 계획서	코러스 출력물
[서식 3]	학생지도 변경계획서	코러스 출력물
[서식 4]	학생지도 계획서 심사 결과표	엑셀파일로 활용
[서식 5]	학생지도 결과보고서	코러스 출력물
[서식 6]	학생지도 결과보고서 심사 결과표	엑셀파일로 활용
[서식 7]	학생지도비 증빙서류 표지	

2. 학생지도 지표별 관련 서식

서식 번호	서식명	비고
[A-1]	학생 학사/진로/취업/창업 상담 결과보고서	
[B-1]	학생 멘토링 계획서	
[B-2]	학생 멘토링 결과보고서	
[C·D·E-1]	학생 안전교육·지도 계획서	
[C·D·E-2]	학생 안전교육·지도 결과보고서	
[C·D·E-1]	학생 임장지도 계획서	
[C·D·E-2]	학생 임장지도 결과보고서	
[C·D·E-1]	현장(교육)실습 지도 계획서	
[C·D·E-2]	현장(교육)실습 지도 결과보고서	
[F·G-1]	팀 코칭제·학생 공모전/취업(창업) 지도 계획서	
[F·G-2]	팀 코칭제·학생 공모전/취업(창업) 지도 회차별 활동보고서	
[F·G-3]	팀 코칭제·학생 공모전/취업(창업) 지도 결과보고서	
※ 작성 요령		
○ 계획서: 지표별 활동에 관한 세부일정 및 내용이 포함되어 있어야 하며, 참여 교직원의 소속, 성명, 역할 등이 구체적으로 명시되어야 함		
○ 결과보고서: 지표별 활동에 관한 세부일정 및 내용 등이 포함되어 있어야 하며, 참여 교직원의 소속, 성명, 역할 등이 상세히 기재되어 있어야 하며, 비대면 진행시에는 화상회의 프로그램 캡처화면 등의 증빙자료 함께 첨부		
○ 지도 부분(C, D, E) 회차별 활동보고서 가 필요한 경우 지도 내용에 맞게 회차별 활동보고서를 자체작성 활용(회차별 지도시 활동사진 첨부할 것)		

[서식 1]

비용신청 현황(엑셀파일로 활용)

(단위: 천원)

[illegible]

[서식 2]

2025학년도 학생지도 계획서(코스 출력물 활용)

소 속		정책연구					
직 종		학생지도 및 상담교육 이수					
직 급							
개인번호		진로·취업 관련 자격증		※자격증명 기재			
성 명							
지표명	계획	배점	점수	단가	합계	비고	
학생 상담	건	3점	점	20,000원	0 원		
학생 멘토링	건	5점	점		원		
학생 안전교육·지도	시간	5점	점		원		
학생 임장지도	시간	5점	점		원		
현장(교육)실습 지도	시간	5점	점		원		
팀 코칭제	팀	100점	점		원		
학생 공모전/취업(창업) 지도	0 팀	100점	점		원		
점수 및 비용	계획점수 합계		점	계획금액 합계	원		
	적용점수 합계		점	신청금액 합계	8,000,000 원		
지표별 실행계획	사무분장 업무	SAMPLE					
	■ 학생 상담						
	■ 학생 멘토링						
	■ 학생 안전 교육·지도						
	■ 학생 임장지도						
	■ 현장(교육)실습 지도						
	■ 팀 코칭제						
■ 학생 공모전/ 취업(창 업) 지도							
위와 같이 2025학년도 학생지도 계획서를 제출합니다. 2025년 월 일 제출자 (서명 또는 인) 전남대학교총장 귀하							

[서식 3]

2025학년도 학생지도 변경계획서(코스 출력물 활용)

소 속		정책연구	참여()/비참여()				
직 종		학생지도 및 상담교육 이수	이수()/미이수()				
직 급			(미이수자) 이수예정일: 00. 00.				
개인번호		진로·취업 관련 자격증	※ 자격증명 기재				
성 명							
신분변동	해당()/미해당()	신분변동자 실제근무기간	2025. . . ~ 2026. . . (개월)				
	사유()						
지표명		실적	배점	소계	단가	합계	비고
학생 상담		건	3점	점	20,000원	원	
학생 멘토링		건	5점	점		원	
학생 안전교육·지도		시간	5점	점		원	
학생 입장지도		시간	5점	점		원	
현장(교육)실습 지도		시간	5점	점		원	
팀 코칭제		팀	100점	점		원	
학생 공모전/취업(창업) 지도		팀	100점	점		원	
점수 및 비용 합계				점			원
신분변동자(근무기간 반영) 점수 및 비용 합계				점		원	
지표별 계획	사무분장 업무: 1 SAMPLE 5. /6. · 지표별 계획을 구체적으로 작성/통상적 업무와의 관련성을 고려하여 작성 · 기준금액 범위 내에서 계획 작성						
위와 같이 2025학년도 학생지도 변경계획서를 제출합니다. 2025년 월 일 제출자 (서명 또는 인) 전남대학교총장 귀하							

[서식 4]

학생지도 계획서 심사 결과표(엑셀파일로 활용)

연번	소속	직종	직급	개인 번호	성명	신청액 (천원)	적합성 여부	비고
1	교무처 교무과	공무원	서기관			8,000	적합	
2	교무처 교무과	공무원	행정주사			8,000	적합	
3	교무처 교무과	공무원	행정주사			8,000	적합	
4	교무처 교무과	공무원	행정주사보			8,000	적합	
5	교무처 교무과	공무원	행정서기			8,000	적합	
6	교무처 교무과	공무원	행정서기보			8,000	적합	
7	교무처 교무과	대학회계직	대학회계7급			8,000	적합	
8							적합	
9							적합	
10							적합	
11							적합	
12							적합	
13							적합	
14							적합	
15							적합	
16							적합	
17							적합	
18							적합	
19							적합	
20							적합	
21							적합	
22							적합	
23							적합	
24							적합	
25							적합	
26							적합	
27							적합	

[서식 5]

2025학년도 학생지도 결과보고서(코스 출력물 활용)

소 속		정책연구	참여()/비참여()
직 중		학생지도 및 상담교육 이수	이수()/미이수()
직 급			(미이수자) 이수예정일: 00. 00.
개인번호		진로·취업 관련 자격증	※ 자격증명 기재
성 명			
신분변동	해당()/미해당()	신분변동자 실제근무기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)
	사유()		
지표명	실적	배점	소계
학생 상담	건	3점	점
학생 멘토링	건	5점	점
학생 안전교육·지도	시간	5점	점
학생 임장지도	시간	5점	점
현장(교육)실습 지도	시간	5점	점
팀 코칭제	팀	100점	점
학생 공모전/취업(창업) 지도	팀	100점	점
점수 및 비용		합계	20,000원
신분변동자(근무기간 반영)			
사무분장 업무: 1.		6.	
지표별 실행결과	· 지표별 실행결과를 구체적으로 작성/통상적 업무와의 관련성을 고려하여 작성		
위 제출 실적은 사실임을 확인하고 2025학년도 학생지도 결과보고서를 제출합니다. 20 년 월 일 제출자 (서명 또는 인) 전남대학교총장 귀하			

[서식 6]

학생지도 결과보고서 심사 결과표(엑셀파일로 활용)

연번	소속	직종	직급	개인호	성명	선택지표 취득점수								비용 합계	조정 금액	
						1		2		...		7				실 합 계
						계 획	실 적	계 획	실 적	...	...	계 획	실 적			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
합계																

[작성요령]

* 선택지표
1.학생 상담 2.학생 멘토링 3.학생 안전교육·지도 4.학생 입장지도 5.현장(교육)실습 지도
6.팀 코칭제 7.학생 공모전/취업(창업) 지도

○ 각 지표별 실적은 계획을 초과할 수 없음
○ 조정금액: 비용합계가 기준금액을 초과하는 경우, 기준금액으로 조정하여 기재, 신분변동자는 근무기간 반영하여 월할금액으로 기재

[서식 7]

학생지도비 증빙서류 표지

등록번호	
등록일자	
처 리 과	

2025학년도 학생지도비 증빙서류

전
기관명

○책중

○책

생산년도
2025
보존기간
5년
분류번호
제 목
학 증 생 빙 지 서 도 류 비
기 관 명
○ ○ ○

[A-1]

학생 상담 결과보고서

1

프로그램 개요

- 가. 목적
- 학생의 학사/진로/취업/창업 전반에 대한 정보제공 및 지원활동으로 직원과 학생의 1:1 밀착지도로 안정적 대학생활과 사회진출 준비 지원
- 나. 운영 기간: 2025. 3. - 2026. 2.
- 다. 참여자 내역

소속	직위(급)	성명	주요 업무 분야*

* 업무 분야: 교무, 학사, 학생, 취업, 기술(전산, 건축, . . .) 등으로 기재

2

진행 결과 및 내용

- 가. 총 운영 횟수: 학생 00명 총 00회
- 나. 상담 운영 결과

회차	일시/장소	상담 학생			상담 내용	비고
		학과	학번	성명		
1차	4.11.12:00~12:30 백도2층 휴게실	경영학부	123456	홍길동	도전장학금 지원자격	
2차	5.12.12:30~13:00	.	.	.	.	
.	.	.	.	.	.	
.	.	.	.	.	.	
학생 상담 프로그램에 위와 같이 참여했음을 확인합니다.						
		확인자		학생	○○○	(서명)
				학생	○○○	(서명)

3

지도 활동 증빙 사진(또는 일지)

2025. 00. 00. 1회차 학생 000	2025. 00. 00. 2회차 학생 000
2025. 00. 00. 3회차 학생 000	2025. 00. 00. 4회차 학생 000

※ 회차별 활동 증빙 사진 모두 첨부

※ 비대면 진행시에는 화상회의 프로그램(팀즈, MEET, ZOOM 등)을 활용하여 진행한 활동의 캡처화면 등 첨부

4

프로그램 운영 결과

가. (직원) 학생 고충사항에 대한 공감 형성

- 진로 및 취업에 대한 학생들의 고민 절감
- 학생들의 사회진출 지원을 위한 다양한 프로그램 필요

나. (학생) 대학에 대한 긍정적 이미지 향상

- 대학의 각종 프로그램에 대한 이해도 향상 및 긍정적 이미지 제고
- 대학 프로그램 활용법 향상

5

만족도 설문조사

- (설문조사 링크) <https://forms.gle/YpQdGPxLcJGDFSUU6>

- (설문조사 링크 안내 일자)

예) 2025. 10. 13.(월) △△△프로그램 종료 후 ○○○학생에게 안내

[B-1]

학생 멘토링 계획서

(프로그램명: 신입생 대학 알기 꿈자람 프로그램)

1 프로그램 개요

가. 목적

학교적응을 시작하는 신입생들을 대상으로 멘토로 활동해 줌으로써 대학의 각종 우수 제도 소개 및 애로사항 해결에 의한 대학 생활 조기 적응은 물론, 향후 진로/취업방향을 결정하는 데 도움을 줄 수 있도록 하기 위함

나. 운영 기간 및 장소

- 운영기간: 2025. 3. - 2026. 2.
- 장소: 백도 휴게실, 대학 주변 카페 등

다. 멘토 및 멘티

멘토	소속	직위(급)	성명	비고
멘티	학과	학번	성명	비고
				멘티1
				멘티2

2 진행 일정 및 내용

가. 총 운영 횟수: 멘티 2명 총 40회(멘티당 20회)

나. 멘토링 세부 운영 일정(멘티별로 구분 작성 가능)

구분	일시	주제 및 진행 내용	비고
1회	멘티1 3.28.(금) 12:00	[만남과 관계형성 1] 미팅(학생과 직원의 처음 만남) - 축하! 멘토링의 필요성, 향후 일정 및 취지 설명 - 대학 기구의 하는 일, 구성원 등 소개	
2회	멘티1 4.4.(금) 12:00	[진로 설계] - 대학에서 가장 하고 싶은 것과 대학생활 나누기 - 건전한 동아리 소개 및 단체 알아보기 ※ 학생생활상담센터 설문지와 연계해도 좋음	
3회	멘티1 4.11.(금) 12:00	[학교생활 소개하기] - 나 스스로 지켜나가기 - 학교 생활에 있어서 유의할 점과 장려할 점 - 유사종교행위에 빠지지 않기, 책판매 등 유혹 따돌리기 - 컨닝 등 부정행위 금지	

구분		일시	주제 및 진행 내용	비고
			- 아르바이트 등 자립심 키우기 - 고등학교와 대학교의 다른점 이야기하기	
4회	멘티1	4.18.(금) 12:00	[학적사항 소개하기] - 학적 사항 자율적으로 관리하기 - 휴학, 복학, 제적, 군 휴학 및 복학 등 학적사항 알아보기 - 전과제도/ 부전공, 복수전공 제도 알아보기	
5회	멘티1	4.25.(금) 12:00	[장학제도 소개하기] 나의 장학금은? 국가장학, 개별장학, 근로장학 등 소개 학과별 장학제도 알아오기	
6회	멘티1	5.2.(금) 12:00	[진로 여행을 위한 자신만의 공연] : 자신의 목표 발표하기 : 대학생활에서 무엇을 이룰 것인지 고민하기	
7회	멘티1	5.9.(금) 12:00	[해외연수 제도 안내] 올해 여름방학은 무엇을 할까? 배낭여행, 방학 단기 해외연수, 해외 대학 파견 등	
8회	멘티1	5.16.(금) 12:00	[학교 프로그램 알아보기] : 교육혁신본부, 언어교육원, 정보전산원 프로그램 알아오기 : 참가 가능한 프로그램 토론하기	
9회	멘티1	5.23.(금) 18:30	[학교 프로그램 알아보기] : 도서관, 생활관, 보건진료소, 프로그램 알기 : 신문방송사, 병무상담실, 스포츠센터 알아보기	
10회	멘티1	5.30.(금) 12:00	[학교 프로그램 알아보기] : 취업지원실 프로그램 알아오기 : 참가 가능한 프로그램 토론하기	
11회	멘티1	6.13.(금) 12:00	[교과과정 소개하기] - 해당 학과 졸업 학점, 졸업인증제도 준비, 조기졸업 - 교과과정 알아오기 테스트 - 교직과정 이수 요령	
12회	멘티1	6.20.(금) 12:00	[실현하기] 학생 고민 들어주기 : 가장 큰 고민 해결하기	
13회	멘티1	6.27.(금) 18:00	[실현하기] 대학 시설 돌아보고 학교 주인되기 : 불편한 시설 알려내고 고쳐보기	
14회	멘티1	7.4.(금) 12:00	[실현하기] 개인 로드맵 작성하기 : 대학 4년 재 설계하기	
15회	멘티1	7.11.(금) 12:00	[실현하기] 자기소개서 작성하기 : 가능한 학생들에게 자기소개서 작성 시켜보기	
16회	멘티1	7.18.(금) 12:00	[실현하기] 자신의 강점을 이야기해보기 : 자신의 강점이 무엇인지 찾아보고 강점 리스트 작성하기	
17회	멘티1	7.25.(금) 12:00	[실현하기] 강점 발견으로 직업 찾기 : 강점 발견이 중요한 이유, 강점을 발휘할 수 있는 분야 파악하기 등	
18회	멘티1	8.1.(금) 12:00	[실현하기] 대학생활에서 학생 미래의 길 찾아나서기 : 대학 생활 속에서 자신의 목표를 설정하고, 목표달성을 위한 노력 정리/계획 세우기	
19회	멘티1	8.9.(금) 12:00	[실현하기] 나의 대학생활 UP하기 : 가능한 학생들에게 자기소개서 작성 시켜보기	
20회	멘티1	8.17.(금) 18:00	[실현하기] 자기소개서 작성하기 : 나의 대학생활 시나리오 만들기 및 그동안의 대학생활을 돌아보고 정리하기	

※ 멘티의 특성과 사정에 따라 일정 및 주제는 조정될 수 있음

3

효과적 운영 방안

가. 복무 관리: 업무수행 지장 초래 방지를 위해 점심시간이나 업무시간 종료 후에 멘토링 진행

나. 프로그램의 주안점

- 대학생활 적응과 진로탐색에 초점을 맞추어 진행
- 사전에 학생과 일정을 조율하여 효율적인 멘토링 진행

다. 멘티 만족도 제고 방안

- 충실한 자료 제공으로 학생에게 실질적인 도움 제공
- 학생의 특성에 맞게 프로그램 내용을 탄력적으로 운영
- 멘토링 후 수시로 피드백 제공

4

만족도 설문조사

- (설문조사 링크) <https://forms.gle/YpQdGPxLcJGDFSUU6>

- (설문조사 링크 안내 일자)

예) 2025. 8. 17. △△△프로그램 종료 후 ○○○학생에게 안내

학생 멘토링 결과보고서

(프로그램명: 신입생 대학 알기 꿈자람 프로그램)

1 프로그램 개요

가. 목적

학교적응을 시작하는 신입생들을 대상으로 멘토로 활동해 줌으로써 대학의 각종 우수 제도 소개 및 애로사항 해결에 의한 대학 생활 조기 적응은 물론, 향후 진로/취업방향을 결정하는 데 도움을 줄 수 있도록 하기 위함

나. 운영 기간 및 장소

- 운영기간: 2025. 3. - 2026. 2.
- 장소: 백도 휴게실, 대학 주변 카페 등

다. 멘토 및 멘티

멘토	소속	직위(급)	성명	비고
멘티	학과	학번	성명	비고

2 진행 결과 및 내용

가. 총 운영 횟수: 멘티 2명 총 40회(멘티당 20회)

나. 멘토링 운영 결과(멘티별로 구분 작성 가능)

구분	일시	주제 및 진행 내용	비고
1회	멘티1 3.28.(수) 12:00	[만남과 관계형성 1] 미팅(학생과 직원의 처음 만남) : 축하! 멘토링의 필요성, 향후 일정 및 취지 설명 : 대학 기구의 하는 일, 구성원 등 소개	
	멘티2 3.30.(금) 12:00		
2회	멘티1 4.6.(금) 12:00	[진로 설계] : 대학에서 가장 하고 싶은 것과 대학생활 나누기 : 건전한 동아리 소개 및 단체 알아보기 ※ 학생생활상담센터 설문지와 연계해도 좋음	
	멘티2 4.9.(월) 12:00		

구분		일시	주제 및 진행 내용	비고
3회	멘티1	4.13.(금) 12:00	[학교생활 소개하기] - 나 스스로 지켜나가기 • 학교 생활에 있어서 유의할 점과 장려할 점 : 유사종교행위에 빠지지 않기, 책판매 등 유혹 따돌리기 : 컨닝 등 부정행위 금지 : 아르바이트 등 자립심 키우기 • 고등학교와 대학교의 다른점 이야기하기	
	멘티2	4.20.(금) 18:30		
4회	멘티1	4.27.(금) 12:00	[학적사항 소개하기] - 학적 사항 자율적으로 관리하기 : 휴학, 복학, 제적, 군 휴학 및 복학 등 학적사항 알아보기 : 전과제도/ 부전공, 복수전공 제도 알아보기	
	멘티2	4.26.(목) 12:00		
5회	멘티1	5.3.(목) 12:00	[장학제도 소개하기] 나의 장학금은? : 국가장학, 개별장학, 근로장학 등 소개 : 학과별 장학제도 알아오기	
	멘티2	5.8.(화) 12:00		
6회	멘티1	5.11.(금) 12:00	[진로 여행을 위한 자신만의 공연] : 자신의 목표 발표하기 : 대학생활에서 무엇을 이룰 것인지 고민하기	
	멘티2	5.14.(월) 18:00		
7회	멘티1	5.18.(금) 12:00	[해외연수 제도 안내] 올해 여름방학은 무엇을 할까? : 배낭여행, 방학 단기 해외연수, 해외 대학 파견 등	
	멘티2	5.21.(월) 12:00		
8회	멘티1	5.25.(금) 12:00	[학교 프로그램 알아보기] : 교육혁신본부, 언어교육원, 정보전산원 프로그램 알아오기 : 참가 가능한 프로그램 토론하기	
	멘티2	5.28.(월) 12:00		
9회	멘티1	6.1.(금) 18:30	[학교 프로그램 알아보기] : 도서관, 생활관, 보건진료소, 프로그램 알기 : 신문방송사, 병무상담실, 스포츠센터 알아보기	
	멘티2	6.4.(월) 18:30		
10회	멘티1	6.8.(금) 12:00	[학교 프로그램 알아보기] : 취업지원실 프로그램 알아오기 : 참가 가능한 프로그램 토론하기	
	멘티2	6.11.(월) 12:00		
11회	멘티1	6.22.(금) 12:00	[교과과정 소개하기] : 해당 학과 졸업 학점, 졸업인증제도 준비, 조기졸업 : 교과과정 알아오기 테스트 : 교직과정 이수 요령	
	멘티2	6.25.(월) 18:30		
12회	멘티1	8.31.(금) 12:00	[실현하기] 학생 고민 들어주기 : 가장 큰 고민 해결하기	
	멘티2	8.27.(월) 12:00		
13회	멘티1	9.7.(금) 18:00	[실현하기] 대학 시설 돌아보고 학교 주인되기 : 불편한 시설 알려내고 고쳐보기	
	멘티2	9.3.(월) 18:00		
14회	멘티1	9.21.(금) 12:00	[실현하기] 개인 로드맵 작성하기 : 대학 4년 재 설계하기	
	멘티2	9.20.(목) 12:00		
15회	멘티1	9.28.(금) 12:00	[실현하기] 자기소개서 작성하기 : 가능한 학생들에게 자기소개서 작성 시켜보기	
	멘티2	10.1.(월) 12:00		
16회	멘티1	10.12.(금) 12:00	[실현하기] 자신의 강점을 이야기해보기 : 자신의 강점이 무엇인지 찾아보고 강점 리스트 작성하기	
	멘티2	10.15.(월) 12:00		
17회	멘티1	10.19.(금) 12:00	[실현하기] 강점 발견으로 직업 찾기 : 강점 발견이 중요한 이유, 강점을 발휘할 수 있는 분야 파악하기 등	
	멘티2	10.22.(월) 18:00		

구분		일시	주제 및 진행 내용	비고
18회	멘티1	11.9.(수) 12:00	[실현하기] 대학생생활에서 학생 미래의 길 찾아나서기 : 대학 생활 속에서 자신의 목표를 설정하고, 목표달성을 위한 노력 정리/계획 세우기	
	멘티2	11.5.(월) 12:00		
19회	멘티1	11.16.(금) 12:00	[실현하기] 나의 대학생생활 UP하기 : 가능한 학생들에게 자기소개서 작성 시켜보기	
	멘티2	11.19.(월) 12:00		
20회	멘티1	11.30.(금) 18:00	[실현하기] 자기소개서 작성하기 : 나의 대학생생활 시나리오 만들기 및 그동안의 대학생생활을 돌아보고 정리하기	
	멘티2	12.7.(금) 18:00		
신입생 멘토링 프로그램에 위와 같이 참여했음을 확인합니다.				
			확인자	멘티 ○○○ (서명)
				멘티 ○○○ (서명)

※ 회차별 활동 증빙 사진 모두 첨부

※ 비대면 진행시에는 화상회의 프로그램(팀즈, MEET, ZOOM 등)을 활용하여 진행한 활동의 캡처화면 등 첨부

3 지도 활동 증빙 사진(또는 일지)

1회차		2회차	
2025.00.00 멘티 000	2025.00.00 멘티 000	2025.00.00 멘티 000	2025.00.00 멘티 000
3회차		4회차	
2025.00.00 멘티 000	2025.00.00 멘티 000	2025.00.00 멘티 000	2025.00.00 멘티 000

※ 회차별 활동 증빙 사진 모두 첨부

※ 비대면 진행시에는 화상회의 프로그램(팀즈, MEET, ZOOM 등)을 활용하여 진행한 활동의 캡처화면 등 첨부

4

프로그램 운영 결과

가. 대학 적응능력 향상

- 성적우수 장학금 수령(멘티 1)
- 진로탐색을 위한 전문과정 참여: 취업지원실 진로캠프 참여(멘티 2)
- 복수전공 준비(멘티 1): 향후 진로관련 경영학복수전공 준비

나. 대학 및 교직원에 대한 긍정적 이미지 향상

- 대학에 대한 자긍심 향상
- 교직원에 대한 친밀감 향상되고 향후 각종 학생지원 프로그램에 대한 긍정적 이미지 향상(향후 학생지도 프로그램 적극 참여 의사 밝힘)

5

건의 사항 및 향후 계획

가. 학생지원 부서 및 프로그램의 적극 홍보 필요

- 학생지원 부서 및 지원내용에 대한 활용 부족
- 각종 학생지원 프로그램에 대한 정보 부족으로 참여 및 활용 저조

나. 멘티학생 사후 지원 지속

- 군입대 후 복학 시 적응을 위한 지원 계획
- 취업까지 지속적 지원 계획(필요한 정보 제공, 심리적 안정을 위한 지원 등)

6

만족도 조사 결과

- (설문조사 링크) <https://forms.gle/YpQdGPxLcJGDFSUU6>
 - (설문조사 링크 안내 일자)
- 예) 2025. 12. 7. △△△프로그램 종료 후 ○○○학생에게 안내

[C · D · E-1]

학생 안전교육 · 지도 활동 계획서
학생 입장지도 활동 계획서
현장(교육)실습 지도 활동 계획서
(프로그램명:)

1 프로그램 개요

가. 목적

나. 활동 기간(일시):

다. 활동 장소:

라. 활동 대상:

마. 참여자 명단 및 역할

구분	연번	소속	직위(급)	성명	역할	비고
	1					
	2					
	3					
	4					
	1					
	2					
	3					
	4					

※ 안전교육 · 지도 관련 자격증 또는 교육과정 이수 실적이 있는 경우 비고란에 기재

2 추진 일정 및 내용

가. 총 운영 횟수:

나. 활동 세부 운영 일정

구분(이름)	일시	활동 내용	비고
1일차(홍길동)	9. 17. (수) 18:00~20:00		
2일차(홍길동)	9. 18. (목) 18:00~20:00		

※ 사정에 따라 일정 및 활동 내용 조정될 수 있음

가.

-

-

나.

-

-

다.

-

-

[C · D · E-2]

학생 안전교육 · 지도 활동 결과보고서

학생 임장지도 활동 결과보고서

현장(교육)실습 지도 활동 결과보고서

(프로그램명:)

1 프로그램 개요

가. 목적

나. 활동 기간(일시):

다. 활동 장소:

라. 활동 대상:

마. 참여자 명단 및 역할

구분	연번	소속	직위(급)	성명	역할	참여시간
	1					
	2					
	3					
	4					
	1					
	2					
	3					
	4					

2 활동 결과 및 내용

가. 총 운영 횟수:

나. 활동 세부 운영 일정

구분(이름)	일시	활동 내용	비고
1일차(홍길동)	9.17.(수) 18:00~20:00		
2일차(홍길동)	9.18.(목) 18:00~20:00		
3일차(홍길동)	9.19.(금) 18:00~20:00		

※ 사정에 따라 일정 및 활동 내용 조정될 수 있음

3

지도 활동 증빙 사진(또는 일지)

가. 활동 사진

2025.00.00	2025.00.00
2025.00.00	2025.00.00

나.

-

-

다.

-

-

4

프로그램 운영 결과

가.

-

나.

-

- (설문조사 링크) <https://forms.gle/YpQdGPxLcJGDFSUU6>

[팀코칭/학생공모전/취업(창업)지도] 활동계획서

(프로그램명: 00000 팀 코칭/학생공모전/취업(창업)지원)

1 프로그램 개요

가. 목적

가정 형편이 어려운 중·고생들을 대상으로 주말마다 학습지도 및 멘토링 활동 등을 하는 우리 대학 학생들에게 학습장소, 학생모집 등을 지원하며 더불어 취업정보, 교내·외 활동 프로그램 등도 안내하고 지도하여 재능기부를 하는 자랑스런 전남대 학생들이 사회진출 시 경쟁력을 갖추어 나갈 수 있도록 팀 코칭을 실시함

나. 운영 기간 및 장소

- 운영기간: 2025. 4. - 2025. 12.
- 장소: 취업지원실 취업강의실, 언어교육원 강의실 등

다. 참여인원: 직원 6명, 학생 8명

직원 참여 명단	소속	직위(급)	성명	지도분야 및 역할
	학사과		○○○	학사분야 지도
	학생과		○○○	장학분야 지도
	총무과		○○○	공무원 취업 지도
	취업지원실		○○○	취업분야 지도
	취업지원실		○○○	진로분야 지도
	정보전산원		○○○	정보화자격증 취득 지도
미담 장학회 명단	학과	학번	성명	비고(관심분야)
	경영학부		○○○	
	경제학부		○○○	
	신소재공학부		○○○	
	전자컴퓨터공학부		○○○	
	생활환경복지학과		○○○	
	국어국문학과		○○○	
	독일언어문학과		○○○	
	음악학과		○○○	

가. 총 운영 횟수: 10회

나. 팀 코칭 세부 운영 일정

구분	일시	코칭 주제 및 내용(사진필수 첨부)	비고
1회	4.6.(금) 12:00	[상견례 및 토론] - 학생과 직원의 처음 만남 - 참여 교직원 및 학생 참가자 상호 소개 - 미담장학회 발전방향 및 팀 코칭 진행일정 등 논의	
2회	4.13.(금) 12:00	[취업 및 진로지원 프로그램 안내] - 취업지원실 프로그램 활용법 - 취업/진로 교과목 수강 안내 - 대학창조일자리센터와 친해지기	
3회	5.3.(목) 19:00	[채용 동향 안내] - 취업준비의 ABC - NCS 채용제도 설명 - 대기업, 중견기업, 공기업, 공무원, 강소기업 등 나에게 맞는 취업처 찾기	
4회	5.11.(금) 19:00	[학사제도 안내] - 학적 사항 자율적으로 관리하기 - 휴학, 복학, 제적, 군 휴학 및 복학 등 학적사항 알아보기 - 전과제도/ 부전공, 복수전공 제도 알아보기	
5회	5.18.(금) 19:00	[장학제도 소개하기] - 나의 장학금은? - 국가장학, 개별장학, 근로장학 등 소개 - 학과별 장학제도 알아오기	
6회	5.25.(금) 12:00	[각종 학생지원 프로그램 안내] - 국제협력 프로그램, 학생교류 프로그램 등 안내 - 정보전산원, 학생생활상담센터, 교육혁신본부, 언어교육원 프로그램 등	
7회	6.1.(금) 18:30	[해외연수 제도 안내] - 올해 여름방학은 무엇을 할까? 배낭여행, 방학 단기 해외연수, 해외 대학 파견 등	
8회	6.8.(금) 12:00	[자기계발활동기록부 활용 교육] - 체계적 이력관리의 필요성 - 자기계발활동기록부의 활용사례 안내 등	
9회	7.6.(금) 19:00	[하계방학 활동 계획에 대한 지원 논의] - 하계 공부방 운영 공간 확보 검토 - 중고생 학습지도 필요 물품 지원 사항 등 논의	
10회	7.13.(금) 19:00	[프로그램 총평 및 토론] - 프로그램 총평(교직원, 참여학생) - 미담장학회의 발전을 위한 제언	

※ 멘티의 특성과 사정에 따라 일정 및 주제는 조정될 수 있음

가. 교직원 팀 구성

- 학생지원 부서 근무 경력자 중심으로 팀 구성
- 교직원의 근무경력에 따라 학사, 장학, 취업, 진로 등 역할 구분으로 전문성 확보

나. 본 팀 코칭 프로그램의 주안점

- 대학생활 적응과 진로탐색에 초점을 맞추어 진행
- 사전에 학생과 일정을 조율하여 효율적인 팀 코칭 진행

다. 팀 코칭 만족도 제고 방안

- 충실한 자료 제공으로 학생에게 실질적인 도움 제공
- 학생의 특성에 맞게 프로그램 내용을 탄력적으로 운영
- 팀 코칭 후 수시로 피드백 제공

[F · G-2]

[팀코칭/학생공모전/취업(창업)지도] 회차별 활동보고서 [제○차시]

[프로그램명: 미담장학회 팀 코칭]

		결 재	작성자	팀장	과(실)장
이번 모임	차수	2025 ○차 (대면/비대면)			
	일시	2025 . . (요일) 00:00 ~ 00:00			
	장소				
참석자 - 직원 (○/○명) - 학생 (○/○명)	직원 참석 여부	성명	참석(O, X)	성명	참석(O, X)
	학생 참석 여부	성명	참석(O, X)	성명	참석(O, X)
	팀코칭 내용 (※ 회차별 활동사항을 구체적으로 기재/ 참여직원의 회차별 역할 기재)			활동 사진	
1. 2. 3. 4. 5.					
첨부자료	※ 학생 지도 시 제공하거나 활용한 자료를 기재하고 첨부				
위와 같이 (학생지도 활동명 기재) 회차별 활동보고서를 제출합니다. 2025년 월 일 작성자 대표) 소속: 성 명: (서명 또는 인)					

[팀코칭/학생공모전/취업(창업)지도] 결과보고서

(프로그램명: 00000 팀 코칭/학생공모전/취업(창업)지원)

1 프로그램 개요

가. 목적

가정 형편이 어려운 중·고생들을 대상으로 주말마다 학습지도 및 멘토링 활동 등을 하는 우리 대학 학생들에게 학습장소, 학생모집 등을 지원하며 더불어 취업정보, 교내·외 활동 프로그램 등도 안내하고 지도하여 재능기부를 하는 자랑스런 전남대 학생들이 사회진출 시 경쟁력을 갖추어 나갈 수 있도록 팀 코칭을 실시함

나. 운영 기간 및 장소

- 운영기간: 2025. 4. - 2025. 12.
- 장소: 취업지원실 취업강의실, 언어교육원 강의실 등

다. 참여인원: 직원 6명, 학생 8명

직원 참여 명단	소속	직위(급)	성명	지도분야 및 역할	참여횟수
	학사과		○○○	학사분야 지도	8회
	학생과		○○○	장학분야 지도	7회
	총무과		○○○	공무원 취업 지도	6회
	취업지원실		○○○	취업분야 지도	9회
	취업지원실		○○○	진로분야 지도	8회
	정보전산원		○○○	정보화자격증 취득 지도	8회
	:		:	:	
미담 장학회 명단	학과	학번	성명	비고(관심분야)	
	경영학부		○○○		
	경제학부		○○○		
	신소재공학부		○○○		
	전자컴퓨터공학부		○○○		
	생활환경복지학과		○○○		
	국어국문학과		○○○		
	독일언어문학과		○○○		
	음악학과		○○○		

가. 총 운영 횟수: 10회

나. 팀 코칭 운영 결과

구분	일시	코칭 주제 및 내용	비고
1회	4.6.(금) 12:00	[상견례 및 토론회] - 학생과 직원의 처음 만남 - 참여 교직원 및 학생 참가자 상호 소개 - 미담장학회 발전방향 및 팀 코칭 진행일정 등 논의	
2회	4.13.(금) 12:00	[취업 및 진로지원 프로그램 안내] - 취업지원실 프로그램 활용법 - 취업/진로 교과목 수강 안내 - 대학창조일자리센터와 친해지기	
3회	5.3.(목) 19:00	[채용 동향 안내] - 취업준비의 ABC - NCS 채용제도 설명 - 대기업, 중견기업, 공기업, 공무원, 강소기업 등 나에게 맞는 취업처 찾기	
4회	5.11.(금) 19:00	[학사제도 안내] - 학적 사항 자율적으로 관리하기 - 휴학, 복학, 제적, 군 휴학 및 복학 등 학적사항 알아보기 - 전과제도/ 부전공, 복수전공 제도 알아보기	
5회	5.18.(금) 19:00	[장학제도 소개하기] - 나의 장학금은? - 국가장학, 개별장학, 근로장학 등 소개 - 학과별 장학제도 알아오기	
6회	5.25.(금) 12:00	[각종 학생지원 프로그램 안내] - 국제협력 프로그램, 학생교류 프로그램 등 안내 - 정보전산원, 학생생활상담센터, 교육혁신본부, 언어교육원 프로그램 등	
7회	6.1.(금) 18:30	[해외연수 제도 안내] - 올해 여름방학은 무엇을 할까? 배낭여행, 방학 단기 해외연수, 해외 대학 파견 등	
8회	6.8.(금) 12:00	[자기계발활동기록부 활용 교육] - 체계적 이력관리의 필요성 - 자기계발활동기록부의 활용사례 안내 등	
9회	7.6.(금) 19:00	[하계방학 활동 계획에 대한 지원 논의] - 하계 공부방 운영 공간 확보 검토 - 중고생 학습지도 필요 물품 지원 사항 등 논의	
10회	7.13.(금) 19:00	[프로그램 총평 및 토론회] - 프로그램 총평(교직원, 참여학생) - 미담장학회의 발전을 위한 제언	
팀코칭 프로그램에 위와 같이 참여했음을 확인합니다. 확인자 학생대표 ○○○ (서명)			

2025. 00. 00. 1회차	2025. 00. 00. 1회차
2025. 00. 00. 1회차	2025. 00. 00. 1회차

※ 회차별 활동사진 모두 첨부

※ 비대면 진행시에는 화상회의 프로그램(팀즈, MEET, ZOOM 등)을 활용하여 진행한 활동의 캡처화면 등 첨부

가. 미담 장학회 운영의 내실화

- 교육장소 제공: 취업지원실 취업강의실 및 언어교육원 강의실 제공
- 대외 지원 협조: 광주시교육청에 미담장학회 지원 협조요청 공문시행

나. 미담 장학회 학생들의 취업역량강화

- 취업분야에 대한 교육 및 자료 제공: 자기계발활동기록부 활용, 채용동향 자료 제공, NCS 제도 설명 등으로 취업준비 방법을 인지하고 향후 취업준비 시 시행착오 최소화
- 대학 내 각종 학생지원 프로그램 및 지원기관을 소개하여 향후 진로나 취업에 대한 도움이 필요할 때 활용할 수 있는 프로그램, 기관을 인지하게 됨

5

건의 사항 및 향후 계획

가. 학생지원 부서 및 프로그램의 적극 홍보 필요

- 학생지원 부서 및 지원내용에 대한 활용 부족
- 각종 학생지원 프로그램에 대한 정보 부족으로 참여 및 활용 저조

나. 자생적 학생 모임 활성화와 지원 프로그램 연계 필요

- 자생적 학생 모임 활성화의 전제 조건인 공간지원과 운영지원 필요

6

만족도 설문조사

- (설문조사 링크) <https://forms.gle/YpQdGPxLcJGDFSUU6>

- (설문조사 링크 안내일)

예) 2025. 11. 13. 프로그램 종료 후 대표 ○○○ 학생에게 안내

VIII

만족도 조사

I

추진 목표

- 학생지도 프로그램에 대한 참여 학생의 만족도를 점검하여 **학생지도 프로그램의 내실화를 기하고, 차년도 학생지도 프로그램 개선 및 반영**
- 교육부 **교육·연구학생지도 비용 지급 가이드라인 준수**

II

실시 개요

- 조사기간: 2025. 3월 ~ 2026. 2월(학생지도 실적서 제출시까지)
- 조사대상: 전남대학교 교직원이 계획하고 시행한 **학생지도 프로그램에 참여한 학생**
- 조사내용
 - 2025학년도 전남대학교 학생지도 프로그램에 대한 전반적인 만족도 조사
- 참여방법: **학생지도 프로그램 운영 후 참여 학생에게 온라인 설문조사 안내 및 독려**
- 참여주소
 - (설문조사 링크) <https://forms.gle/YpQdGPxLcJGDFSUU6>

III

행정 사항

- 수합 및 조사결과보고: 2026. 3월 중

【붙임】 2025학년도 전남대학교 학생지도 프로그램 만족도 조사 설문지(질문 예시)

구분	2025학년도 전남대학교 학생지도 프로그램에 대한 설문 문항													
개요	- 설문제목: 학생지도프로그램 운영성과 평가를 위한 설문조사 - 설문유형: 비공개무기명													
설문 내용	2025학년도 전남대학교 학생지도 프로그램 현황													
	1. 귀하의 학년은?													
	※ 해당되는 번호에 “○” 표기													
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>① 1학년</td> <td>② 2학년</td> <td>③ 3학년</td> <td>④ 4학년</td> <td>⑤ 대학원생</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	① 1학년	② 2학년	③ 3학년	④ 4학년	⑤ 대학원생								
	① 1학년	② 2학년	③ 3학년	④ 4학년	⑤ 대학원생									
	2. 학생의 성별은?													
	※ 해당되는 번호에 “○” 표기													
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>① 남성</td> <td>② 여성</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	① 남성	② 여성											
	① 남성	② 여성												
3. 학생이 참여한 전남대학교 학생지도 프로그램은?														
※ 해당되는 번호에 “○” 표기 - 복수 가능														
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>① 학생 상담</td> <td>② 학생 멘토링</td> <td>③학생 안전·교 육지도</td> <td>④학생 임장지도</td> <td>④현장(교육)실습지도</td> <td>⑤팀 코칭제</td> <td>⑥학생 공모전/ 취업(창업)지 도</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	① 학생 상담	② 학생 멘토링	③학생 안전·교 육지도	④학생 임장지도	④현장(교육)실습지도	⑤팀 코칭제	⑥학생 공모전/ 취업(창업)지 도							
① 학생 상담	② 학생 멘토링	③학생 안전·교 육지도	④학생 임장지도	④현장(교육)실습지도	⑤팀 코칭제	⑥학생 공모전/ 취업(창업)지 도								
4. 학생이 참여한 프로그램이 다수인 경우 프로그램별 호감도 순위는?														
(후배나 친구에게 프로그램을 추천한다면?)														
※ 순위 아래에 프로그램명 기재 - 복수 가능														
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1순위</td> <td>2순위</td> <td>3순위</td> <td>4순위</td> <td>5순위</td> <td>6순위</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1순위	2순위	3순위	4순위	5순위	6순위								
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위	6순위									
5. 전남대학교 학생지도 프로그램에 대한 전반적인 만족도는?														
※ 해당되는 번호에 “○” 표기														
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>①매우만족</td> <td>②만족</td> <td>③보통</td> <td>④불만족</td> <td>⑤매우불만족</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	①매우만족	②만족	③보통	④불만족	⑤매우불만족									
①매우만족	②만족	③보통	④불만족	⑤매우불만족										

6. 전남대학교 학생지도 프로그램이 대학생들의 어느 분야에 도움이 되었는지?

※ 해당되는 번호에 “○” 표기 - 복수 가능

①대학 소속감 증대	②수강신청, 학사 정보(휴.복학.졸업)	③장학, 취업, 진로 정보	④해외 교육프로그램	⑤대학 시설이용

7. 개선 사항

※ 자유롭게 기술해 주시기 바랍니다.

** 설문에 응해주셔서 감사합니다.