

- 전문대학 혁신지원 사업 - 2019년 국가시험 대비 튜터링 프로그램 오리엔테이션

I 필요성 및 목적

- 사업 명: 전문대학 혁신지원사업 2019년 국가시험 대비 튜터링 프로그램
- 사업목표: 팀 구성원들과 협력하여 국가시험 대비 관련 과목을 자기주도적으로 학습하여 ‘시험 합격’에 실질적인 효과를 발휘하게 하고자 함

II 운영방법

□ 프로그램 구성

- 팀 구성: 17개 팀 (99명)
- 튜터링 활동기간: 2019. 10. 07.(월) ~ 11. 22.(금)
- 튜터링 활동횟수: 총 10회(1시간×2회 or 2시간×1회), 5주차
- 시간 및 장소: 계획서에 기재된 시간 및 장소에서 실시
- 수시 점검 실시: 수시 방문을 통한 점검 예정
- 간담회: 운영기간 중 총 2회 실시

□ 제출서류

- 제출서류 목록

연번	제출서류	제출대상	제출기한	비 고
1	주차별 튜터링 활동 보고서	튜터	활동 실시 차주 월요일	
2	튜터링 결과보고서	튜터	11. 29.(금)	
3	튜터링 출석부	튜터	11. 29.(금)	
4	만족도 조사 설문지	튜터, 튜티	11. 29.(금)	
5	간담회 신청서	지도교수	10. 14.(월)	
6	간담회 결과보고서	지도교수	간담회 실시 후 3일 이내	

- 제출처: 본관 1층 교수학습지원센터 사무실(담당: 김현경 ☎749-7427)

□ **활동일정**

구분	일정	내용	비고
활동(1주차)	10. 07.(월) ~ 10. 11.(금)	- 튜터링 1, 2회 실시	
활동보고서 제출	10. 14.(월)	- 1주차 활동보고서 제출	[별첨1]
간담회신청서 제출	10. 14.(월)	- 1-2차 간담회 신청서 제출	[별첨5]
중간고사	10. 14.(월) ~ 10. 18.(금)		
활동(2주차)	10. 21.(월) ~ 10. 25.(금)	- 튜터링 3, 4회 실시	
활동보고서 제출	10. 28.(월)	- 2주차 활동보고서 제출	[별첨1]
활동(3주차)	10. 28.(월) ~ 11. 01.	- 튜터링 5, 6회 실시	
활동보고서 제출	11. 04.(월)	- 3주차 활동보고서 제출	[별첨1]
1차 간담회	10. 28.(월) ~ 11. 08.(금)	- 학습성과 검토 및 중간점검 - 남은 튜터링 진행 계획 논의	
간담회 보고서 제출	-	- 간담회 실시 후 3일 이내	[별첨6]
활동(4주차)	11. 04.(월) ~ 11. 08.(금)	- 튜터링 7, 8회 실시	
활동보고서 제출	11. 11.(월)	- 4주차 활동보고서 제출	[별첨1]
활동(5주차)	11. 11.(월) ~ 11. 15.(금)	- 튜터링 9, 10회 실시	
활동보고서 제출	11. 18.(월)	- 5주차 활동보고서 제출	[별첨1]
2차 간담회	11. 11.(월) ~ 11. 22.(금)	- 튜터링 효과 및 개선사항 검토 - 결과보고 내용 정리	
간담회 보고서 제출	-	- 간담회 실시 후 3일 이내	[별첨6]
출석부 제출	11. 29.(금)		[별첨2]
결과보고서 제출	11. 29.(금)		[별첨3]
만족도조사 설문지 제출	11. 29.(금)		[별첨4]

III 참가특전

□ **내용**

- 그룹별 활동비 20만원 (간담회비)
- 교수학습지원센터 학습마일리지 S-포인트 부여(튜터 15점, 튜티 10점)
- 튜터학생 지도비 20만원 지급 및 'IST인증제' 실적 인증

□ **그룹활동비**

- 카드 수령 및 반납
 - 카드사용기간

1회차) 10. 28.(월) ~ 11. 08.(금)

2회차) 11. 11.(월) ~ 11. 22.(금)

※ 반드시 지도교수와 함께 ‘법인지정카드’ 사용

- 수령 및 반납: 당일 10:00 부터 수령 가능, 다음날 10:00까지 필히 반납
- ※ 수령 및 반납 시 카드대장에 서명

○ 지출 및 증빙방법

- 유흥비(단란주점, 노래방 및 주류비 등) 사용 불가
- 법인 지정카드 영수증 원본(실물영수증) 필히 첨부
- ※ 간이영수증 및 개인 신용카드 불인정, 포인트 적립 불가
- 보고서 첨부용 간담회 사진 2장 이상 촬영(참석자 전원)

○ 증빙서류 (간담회 후 3일 이내 제출)

- 간담회 보고서[별첨6]
- 튜터링 활동 지원금 지출 내역서[첨부1]
- 지출증빙서[첨부2]
- 사진대장[첨부3]

□ 튜터지도비

○ 수령방법

- 활동종료 및 튜터링 프로그램 결과보고 후 일괄 계좌 송금

○ 작성서류

- 영수증[별첨7]

IV 별첨자료

□ 별첨자료

- [별첨1] 주차별 튜터링 활동 보고서 1부.
- [별첨2] 튜터링 출석부 1부.
- [별첨3] 튜터링 결과 보고서 1부.
- [별첨4] 튜터링 프로그램 만족도 조사 설문지 1부.
- [별첨5] 간담회 신청서 1부.

- [별첨6] 간담회 보고서 1부.
 - [첨부1] 튜터링 활동 지원금 지출 내역서 1부.
 - [첨부2] 지출증빙서 1부.
 - [첨부3] 사진대지 1부.
- [별첨7] 영수증(튜터 지도비) 1부.
 - [첨부4] 통장사본 1부. 끝.

□ 다운로드

- 교수학습지원센터 홈페이지 <https://ncs.sc.ac.kr/main/> 내 ‘학습지원 공지사항’ 에서 관련서식 다운로드 후 서면 제출