

## 2023학년도 1학기 사제동행 프로그램 신청방법 안내

1. 사업 목적: <사제동행 프로그램> 운영을 통하여 학업 및 대학생활에 적응이 필요한 학생을 대상으로, 학과 내 교수-선후배 간 교류를 강화하여 중도이탈을 예방하고자 함

### 2. 프로그램 신청 및 참여 방법

#### 가. 대상: 50팀

※ 지도교수, 멘토(3, 4학년), 학교적응 필요군(중도이탈 위기대상자) 3명 이상으로 팀을 구성하여 신청 (학과별 1팀 이상 지원 가능)

※ 학교적응 필요군: 신입생, 복학생, 유학생, 편입생, 이전 학기 학사경고자 및 해당 학기 학사경고 잠재자 등 학교 적응이 필요하다고 판단되는 학생

#### 나. 운영 기간

1) 신청 기간: 3.13.(월)~3.20.(월)

2) 활동 기간: 3.20.(월)~6.30.(금) ※ 팀별 일정에 따라 자유롭게 진행

3) 만족도 설문 및 팀별 최종보고서 제출 기한: 7월 중

#### 다. 참여 방법: 교육개발센터 홈페이지를 통해 온라인 신청

##### 1) 프로그램 신청

- 담당 교원: 신규팀 개설하기

① 개설 방법: 교육개발센터 홈페이지 → 학과지원 바로가기 → <사제동행 프로그램>  
→ 프로그램 신청 → 신규팀 개설하기 → 신청하기 → 신청서 작성(팀명 작성 필수)

② 승인대기 상태에서는 신청서 수정 가능

③ 참여승인 상태로 전환되어야 팀원 학생들이 '팀원으로 신청하기' 가능

- 학생(멘토, 멘티): 팀원으로 신청하기

④ 참여 방법: 교육개발센터 홈페이지 → 학과지원 바로가기 → <사제동행 프로그램>

→ 프로그램 신청 → 팀원으로 신청하기 → (팀명 확인 후) 신청하기 → 신청서 작성

##### 2) 프로그램 운영: 참여 팀별 <사제동행 프로그램> 운영

- 활동: 한 학기 동안 6회기에 걸쳐 학과 정보 교류 및 친목 등 팀 특성에 따라 자유롭게 활동

※ 활동 장소: 각 팀에서 자유롭게 선정

- 회기별 결과보고: 양식에 따라 결과보고서를 작성하여 담당 교원 및 멘토가 교육개발센터 홈페이지에 업로드

##### 3) 프로그램 운영 종료

- 최종결과보고: 양식에 따라 결과보고서를 작성하여 담당 교원 및 멘토가 업로드

- 설문조사: 교육개발센터 홈페이지에서 만족도 설문

※ 참여 방법: 교육개발센터 홈페이지 → 학과지원 바로가기 → <사제동행 프로그램>

→ 프로그램 신청 → 나의 신청내역 → 설문조사

라. 세부 일정

일시	내용
3.13.(월)~3.20.(월)	<사제동행 프로그램> 신청 접수
3.20.(월)~3.24.(금)	팀별 멘토 학생 대상 OT 진행
3.20.(월)~6.30.(금)	팀별 <사제동행 프로그램> 운영
7월 중	만족도 설문 및 최종보고서 제출

마. 활동내용 제안(예시)

회기	내용
1회기	서로 알아가기: Ice breaking
2회기	학과생활 알아보기 I: 전공 및 취업 분야 소개
3회기	학과생활 알아보기 II: 성적 관리 및 학과 생활 꿀팁 나누기
4회기	대학생활 알아보기 I: 올해 나의 목표는?
5회기	대학생활 알아보기 II: 졸업 후 나의 모습은?
6회기	마무리: 마무리 및 프로그램 참여 소감

3. 지원사항

가. 팀별 지원 활동비: 700,000원(회의비, 문구비, 인쇄비 등)

1) 활동비 사용 후 교육개발센터 홈페이지에서 예산 사용 관련 파일 업로드

- 학교 개인 법인카드 사용(교수/학생 개인카드, 연구비카드 사용 불가)
- 현금지출 시, 지출증빙용 현금영수증(소득공제용 불가) 제출 필요(사업자등록번호 515-82-00041)
- 활동비 사용 후 관련 파일 업로드

① 회기별 결과보고서

※ 작성 예시: 교육개발센터 홈페이지에서 확인 가능

② 회의비: 법인클린카드 사용 내역 및 영수증 첨부지, 참여자 서명 대장

③ 인쇄비, 소모품비: 법인클린카드 사용 내역 및 영수증 첨부지, 견적서, 거래명세서

2) 예산 내역 및 파일 확인 후 교육개발센터에서 사용금액 입금

나. 멘토 활동비: 팀당 최대 240,500원(한 학기 최대 25시간 근무)

1) 제출 서류: 파일 작성 후, 교육개발센터 홈페이지에 파일 업로드

- 프로그램 시작 시: 개인정보 수집 및 이용동의서, TA 활동 신청서
- 프로그램 종료 시: TA 활동 근무일지, TA 활동 최종결과보고서