

## [대학혁신지원사업][T&LAP] 2023학년도 1학기 교수-학생 소통 간담회 신청 안내

1. 사업목적: 단과대학, 학부(과) 단위로 교수와 학생이 모여 소통함을 통해 학생의 중도 이탈 방지, 학습 동기 및 학업성취도를 향상, 학생 중심 수업을 통해 문제해결력 강화 및 융복합 인재 역량 강화

2. 프로그램 신청 및 참여 방법

가. 대상: 50팀(2023학년도 신설 통합 단과대학, 신설 전공 및 기존 학부(과))

신청 유형		신청자	팀 구성	
			교수	학생
A형	2023학년도 신설 통합 단과대학	단과대학장 신청	1명 이상	대표 학생 1명 포함하여 재학생 5명 이상
B형	2023학년도 신설 전공	학부(과)장 신청 ※ 학부(과) 내 다른 전임교원이 대표로 신청 가능		
C형	기존 학부(과)			

나. 사업 운영 기간: 2023.3.13.(월)~7.31.(월)

1) 신청 기간: 3.13.(월)~3.30.(목)

2) 간담회 운영 기간: 3.20.(월)~6.30.(금)

3) 만족도 설문 및 팀별 최종보고서 제출 기한: 7월 중

4) 구체적인 간담회 일정은 단과대학 또는 학부(과) 일정에 따라 자유롭게 진행

※ 사업 운영 기간은 운영 상황에 따라서 변동될 수 있음

다. 참여 방법: 교육개발센터 홈페이지를 통해 온라인 신청

1) 프로그램 신청

- 신청 교수: 신규팀 개설하기

① 개설 방법: 교육개발센터 홈페이지(<https://ctl.yu.ac.kr/>) → 학과지원 → 교수-학생 소통 간담회 → 프로그램 신청 → '2023학년도 1학기 교수-학생 소통 간담회' 클릭 → 신규팀 개설하기 → 신청하기 → 신청서 작성(교수-학생 소통 간담회 페이지 내 공지사항의 온라인 신청서 작성 예시 참고하여 작성)

- 참여 학생(대표 학생 포함): 팀원으로 신청하기

① 참여 방법: 교육개발센터 홈페이지 → 학과지원 → 교수-학생 소통 간담회 → 프로그램 신청 → '2023학년도 1학기 교수-학생 소통 간담회' 클릭 → 팀원으로 신청하기 → 소속 단과대학 혹은 학부(과)로 신청

2) 프로그램 운영

- 간담회 운영: 교수 1명 이상과 학생 대표를 포함하여 학생들과의 간담회 운영

- 학습 나눔 운영: 대표 학생과 1학년 학생을 반드시 포함하여 학생들과의 간담회 운영

- 운영장소: 각 학부(과) 강의실 또는 연구실 등

- 회기별 결과보고: 양식에 따라 결과보고서를 작성하여 신청 교수 또는 대표 학생이 교육개발센터 홈페이지에 업로드

### 3) 프로그램 운영 종료

- 최종결과보고: 양식에 따라 결과보고서를 작성하여 신청 교수 또는 대표 학생이 교육개발센터 홈페이지에 업로드
- 만족도 설문 조사: 7월 중 진행
  - ① 교수: 간담회 운영 종료 후 설문 조사 링크가 포함된 문자 메시지 발송 예정
  - ② 학생: 교육개발센터 홈페이지에서 만족도 설문
    - ※ 참여 방법: 교육개발센터 홈페이지 → 학과지원 → 교수-학생 소통 간담회 → 프로그램 신청 → 나의 신청내역 → 설문조사

### 4) 간담회 주요 내용

- 교과 영역: 강의 도구, 강의 방식, 평가, 전공 강의, 학(부)과 교육 과정 등
- 비교과 영역: 학업역량강화, 취업역량강화, 직무역량강화, 단과대학/학부(과) 행사 등
- 기타 학부(과)에서 원하는 주제

## 3. 지원사항: 선정된 통합 단과대학, 학부(과)를 대상으로 간담회 운영 지원(2회 이상 운영 필수)

신청 유형		지원 사항	
		간담회 지원금(원)	대표 학생 인건비(원)
A형	<b>2023학년도 신설 통합 단과대학</b>	3,000,000	336,700
B형	<b>2023학년도 신설 전공</b>	2,000,000	288,600
C형	<b>기존 학부(과)</b>	1,000,000	240,500

### 1) 간담회 지원금(회의비, 문구비, 인쇄비 등)

- 학교 개인 법인카드 사용(교수/학생 개인카드, 연구비 카드 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, 참석자 서명 대장
  - ③ 인쇄비, 소모품비: 법인클린카드 사용 내역 및 영수증 첨부지, 견적서, 거래명세서

### 2) 예산 내역 및 파일 확인 후 교육개발센터에서 사용금액 입금

### 나. 대표 학생 인건비

- 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