
취업지원 프로그램 환류를 위한 업무 지침(폐지)

제 정 : 2017. 12. 1
폐 지 : 2022. 12. 27

제1조(목적) 이 지침은 「금강대학교 취업지원센터 운영규정」에 따른 취업지원 프로그램에 대한 신설, 평가 및 개선에 관한 세부사항을 정함으로써 교육수요자 중심의 효율적인 환류시스템을 통한 취업지원 프로그램의 질 향상을 목적으로 한다.

제2조(환류의 절차) ① 취업지원부서는 프로그램의 수요조사, 개설, 운영, 만족도조사 및 분석을 하고 피드백을 거쳐 프로그램의 질적 향상을 도모한다.

② 맞춤형 취업지원을 위한 R-PDCA기반의 설계로 환류체계를 구축하여 차회 계획 수립에 반영한다.

1. R(Research) 조사(재학생 및 졸업생을 통한 사전 수요조사 진행)
2. P(Plan) 계획(내·외부 환경 분석, 경쟁력 분석, 타 대학 벤치마킹을 통한 프로그램 수립)
3. D(Do) 실행(프로그램별 실행방안 수립, 추진 로드맵 수립, 프로그램 운영)
4. C(Check) 모니터링 및 평가(프로그램에 대한 지속적인 모니터링 및 검토)
5. A(Action) 유지 및 개선(문제점 도출, 개선방향 수립, 차회 반영 및 만족도 조사)

제3조(결과 분석) ① 취업지원 프로그램 효과성 조사 및 세부적인 프로그램별 만족도 조사에 대한 설문 내용을 종합하여 분석한다.

② 취업지원부서는 프로그램의 개설, 운영, 개선, 만족도 조사를 바탕으로 성과평가 위원회에 심의서 및 중간(연간)결과보고서를 제출하여야 한다.

③ 성과평가위원회는 각 학기말에 개최할 수 있다. 학년말에 프로그램에 대한 개선 및 차년도 신규 프로그램 개설에 대한 심의를 한다.

제4조(심의 절차) ① 성과평가위원회는 프로그램 실적을 종합하여 정량 또는 정성적인 실적에 따라 프로그램의 신설, 폐지, 개선 등의 사항을 해당 부서에 요구할 수 있다.

② 성과평가위원회는 필요에 따라 프로그램 실행결과를 제출한 취업지원부서 교직원 등을 회의에 참석시켜 발언하게 할 수 있다.

③ 제4조2항에도 불구하고 단순 또는 경미한 개선 연속 사업인 경우에는 운영부서장의 결정에 따라 자체 보고서로 대체할 수 있다.

제5조(교육수요자 만족도 조사) 교육수요자를 대상으로 하는 취업지원 프로그램은 프로그램 종료시 만족도 조사를 실시하고 해당 결과를 보고서에 포함하여야 한다.

제6조(연간 운영결과 및 활용) 운영부서는 당해 학년도 학기 말까지의 연간 운영실적을 누적하여 연간 프로그램 운영결과보고서를 작성하고 그 결과를 성과평가위원회에 보고하여야 한다.

제7조(세부사항) 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상의 논란이 발생하는 운영위원회의 결정에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 지침은 2022년 12월 27일부터 폐지한다