

[2023-2 KUPT 활동 가이드라인]

KUPT(Korea University Peer Tutoring)란?

- ▶ 협동학습 지원 프로그램의 일환으로, 교수가 아닌 선배나 동기에게 도움을 받아 효과적인 학습을 도모하는 프로그램
- ▶ 튜터링은 일반과목 tutoring, On-demand tutoring(이하 ODT), English-Mediated Course Skills tutoring(이하 EMC Skills), 특별대상 tutoring, 교학상장 tutoring으로 구분됨.

구분	내용
일반과목, ODT	학부 개설 교과목을 선 수강한 튜터가 수강 예정인 튜티의 학습을 지원
EMC Skills	영어강의 수강에 필요한 기본 역량인 Writing, Debate & Discussion, Presentation을 지원
특별대상	학업에 어려움을 겪는 유학생, 학사경고생, 장애학생의 학습을 지원
교학상장	같은 교과목을 수강하는 학생들의 스터디 그룹(3~4인으로 구성, 튜터-튜티 번갈아가며 수행)

- ▶ 튜티(Tutee)는 각 수업에서 필요한 학습 노하우를 제공받고 튜터(Tutor)는 해당 수업의 학습 이해도 심화 및 대인관계 능력을 향상할 기회를 가짐. 13시간 이상 활동한 튜티에게는 KUPT 수료증(국문)과 소정의 활동지원금(제세공과금 8.8% 제외)을 지급함(활동기한: 13주)

※ 교학상장 활동지원금은 팀 대표에게 지급되며, 지원금으로 인한 갈등은 교수학습개발원이 책임지지 않음

구분	수료 기준	보상
튜터(Tutor)	10회 이상 튜터링 개설 및 13시간 이상 활동	KUPT 수료증(국문) 활동지원금(25만원, 제세공과금 8.8% 제외)
튜티(Tutee)	8회 이상 튜터링 참여	KUPT 수료증(국문)
교학상장 (Reciprocal teaching)	10회 이상 튜터링 개설 및 13시간 이상 활동 (튜티 역할 3회 이상 수행할 것)	KUPT 수료증(국문) 활동지원금(25만원, 제세공과금 8.8% 제외)

구분	상장 수여 기준	보상
튜터(Tutor)	수료자 중 활동 상위자(기준: 5. 우수상 시상 참고)	KUPT 상장(국문), 상금(5만원)
튜티(Tutee)	수료자 중 참여한 모든 수업에서 보고서를 제출한 자 (지각 2회까지 인정)	KUPT 상장(국문), 상금(3만원)
교학상장 (Reciprocal teaching)	수료자 중 활동 상위자(기준: 5. 우수상 시상 참고)	KUPT 상장(국문), 상금(5만원) *KUPT 상장은 과목 당 1장 발급

1. 주요 일정

주요 일정	기간	내용
오리엔테이션	9월 11일(월)	공지사항 안내 및 튜터-튜티 첫 만남
활동 기간	9월 11일(월) ~ 12월 6일(수)(13주)	튜터링 운영
중간모임	10월 25일(수), 10월 27일(금)	튜터링 진행 상황 및 의견 공유
제출 마감일	12월 10일(일)	보고서 제출 마감
최종보고회	12월 13일(수)	수료증 수여 및 우수상 시상

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 변경 시 추후 공지해드립니다.

- 1) 오리엔테이션(튜터 및 튜티 필참, 1회 튜터링 개설 및 활동시간 60분 인정)
 - KUPT 활동에 대한 가이드라인 및 매칭된 튜터-튜티 팀 안내
 - 튜터 및 튜티 간 튜터링 시간 조율, 튜터의 튜터링 진행 방식 안내
 - 튜터의 튜터링 운영을 돕는 교수법 워크숍 참석
 - 이전학기 우수 튜터의 사례발표를 통해 원활한 튜터링 운영 지원

- 2) 중간모임(튜터 필참, 1회 튜터링 개설 및 활동시간 60분 인정)
 - 튜터링 진행에 대한 의견 및 고충 공유(튜터 및 교학상장 팀원 참석 필수)
 - 지난 6주동안의 튜터링 활동 중 인정된 '누적 활동시간' 확인

- 3) 최종보고회(튜터 및 튜티 참석)
 - KUPT 수료증(국문) 수여 및 우수상(국문) 시상
 - KUPT 활동 소감 공유
 - ※ KUPT 수료증은 수업을 총 10회 이상 개설하고, 전체 활동 시간이 13시간 이상일 경우에만 발급
 - ※ 교학상장 우수상의 경우 1장만 발급됨(Serial No. 1개)
 - ※ 수료증 및 상장 분실시 교수학습개발원의 재발급은 없으며 비교과통합관리시스템(KUChive)에서 인쇄 가능
 - ※ 영문 수료증 및 상장 희망 시 개별 발급

2. 튜터링 운영

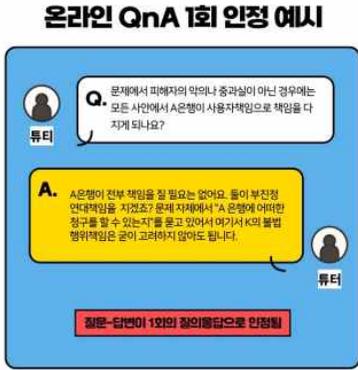
- 1) 진행 방식 : 대면 튜터링 또는 실시간 비대면 튜터링 (대면 튜터링 권고)
 - 실시간 비대면 튜터링으로 진행하는 경우 튜티에게 튜터링 방식 및 내용 자세히 안내 필요
 - ※ 녹화 강의는 튜터링으로 불인정
 - ※ 튜터 활동보고서에 첨부된 사진에 참석자 얼굴 및 시간 확인이 가능해야 함. 활동 사진은 튜터링 시간과 출석 확인용으로만 사용됨

2) 활동 인정 시간

- ① 주당 최대 인정 시간 : 180분
 - 튜터 활동 보고서에 수업내용 작성(미 작성시 활동 시간으로 불인정)
 - 대면 튜터링과 실시간 비대면 튜터링의 인정 시간은 동일함
 - 오리엔테이션과 중간모임 참석에 대해 각각 1회 개설 및 활동 시간 60분으로 인정
- ② 튜터링 개설 최소 횟수 : 최소 10회(3주 이상 연속 휴강시 활동이 제재될 수 있음)

3) 온라인 질의응답(카카오톡, 이메일) : QnA 10시간 이상 진행시 활동 시간 60분으로 인정

- 튜터링 활동 기간 내에 단 한 번만 인정
- 하루에 QnA는 최대 3회까지 인정
- 튜티의 질문을 받은 날로부터 2일 이내 답변한 경우에 한해 인정
- 온라인 질의응답 양식에 작성하여 블랙보드에 제출(교수학습개발원 검토 후 인정 여부 판단, 미 인정 시 개별 연락)



4) 튜터링 단계별 운영 예시

구분	튜터링 진행 전	튜터링 진행 중	튜터링 진행 후
주요 활동	<ul style="list-style-type: none"> • 튜터링 진행 일정 및 장소 튜티에게 안내 • 비대면 튜터링 진행 시 모임 링크, 암호 튜티에게 안내 • 학습활동 준비(퀴즈, 토론, 과제 등) 	<ul style="list-style-type: none"> • 사전학습 확인, 질의응답 • 학습자 중심의 협력 학습 (토의토론/발표 등) • 결과 공유 및 피드백 • 핵심 요약 수업 	<ul style="list-style-type: none"> • 튜터링 중 미완료 과제 정리 • 튜터링 관련 질의응답 • 학습 과정에 대한 성찰 • 심화보충 학습자료 제시
제출 자료		(대면) 튜터링 사진 촬영/ (비대면 튜터링)화면 캡처	주차별 활동 보고서

- ① 강의식 수업뿐 아니라 토론 및 실습 등의 학습자 중심 활동 장려
- ② 실시간 비대면 튜터링으로 진행한 경우 튜티에게 튜터링 녹화 영상을 공유하여 학습 과정을 성찰할 수 있도록 안내

3. 블랙보드(Blackboard) '2023 학습공동체 KUPT' 커뮤니티 안내

- 튜티 보고서 제출 위치: '[2023-2] 튜티활동보고서' 내 해당 주차 게시판
- 튜티 보고서 제출 위치: '[2023-2] 튜티 피드백' 내 해당 주차 게시판
- 교학상장 보고서 제출 위치: '[2023-2] 교학상장 활동보고서(교학상장 전용)(해당 주차 튜티만 제출)

4. 튜터(Tutor) 역할

1) 튜터링 출석 체크 및 활동 안내

- 매주 1회 이상 활동 권장(3주 이상 연속 휴강시 튜터링 활동이 제재될 수 있음)
- 13주간 **최소 10회 이상의 활동**이 진행되어야 함(OT, 중간모임 참석시 8회 개설 필수)
- 튜터링 회차마다 활동보고서 '출석부'란에 튜티 출석 체크를 하며, '활동사진'란에 튜티와 함께 찍은 '활동 이미지 파일'을 첨부하여 제출(얼굴 및 시간 확인이 가능해야 함)

2) 활동 보고서 작성 및 제출

- 활동 보고서 양식에 따라 빠짐없이 기재
- 첨부된 사진을 기준으로 활동 시간 인정(활동 시작 및 종료에 사진 촬영/화면 캡처하여 불이익 없기 바람)
- **일요일 23:59**까지 블랙보드 내 해당 주차에 활동보고서 제출(기한 엄수)
- 휴강 시에도 **활동보고서에 휴강이라고** 작성하여 제출
- 기한 내 미제출 시 우수 튜터 선정에 **불이익**이 있을 수 있음

3) 유의사항

- 임의로 튜티 변경이 불가하므로 튜티 변경시 교수학습개발원과 상의 필수
- ① 튜티 충원 : 교수학습개발원과 상의 → 튜티 신청서 작성 → 신청서 확인 후 튜터링 참여
- ② 튜티 중도포기 : 교수학습개발원과 상의 → 중도포기사유서 작성 → 사유서 확인 후 처리
- * 튜티의 참여 포기로 인해 변경되는 경우에 해당

5. 튜티(Tutee) 역할

1) 튜터링 출석 체크

- 13주 동안 8회 이상 튜터링에 참여한 뒤, 참여한 모든 튜터링의 피드백 보고서를 작성해야 함

2) 튜티 피드백 보고서

- 학습 내용과 자기평가에 대한 **피드백 보고서**를 작성하여 **매주 일요일 밤 23:59**까지 블랙보드에 제출(기한엄수)
- 기한 내 미제출 시 우수 튜티 선정에 **불이익**이 있을 수 있음

6. 교학상장(Reciprocal teaching) 튜터 역할

1) 튜터링 출석 체크 및 활동 안내

- 매주 1회 이상 활동 권장(3주 이상 연속 휴강시 튜터링 활동이 제재될 수 있음)
- 13주 동안 **10회 이상의 활동**이 진행되어야 함
- * 4인 그룹의 경우 1인당 튜터 역할 최소 2회 이상, 3인 그룹의 경우 1인당 튜터 역할 최소 3회 이상 필수
- * OT, 중간모임은 각각 1회 튜터링 개설 및 활동시간 60분으로 인정
- * 튜터링 1회 당 1명의 학생만 튜터 역할 가능(공동 튜터 불가능)
- '활동사진'란에 팀원과 함께 찍은 활동사진 파일 첨부(얼굴 및 시간 확인이 가능해야 함)

2) 활동 보고서 작성 및 제출

- 활동 보고서 양식에 따라 빠짐없이 기재
- 첨부된 사진을 기준으로 활동 시간 인정(활동 시작 및 종료에 사진 촬영/ 화면 캡처하여 불이익 없기 바람)
- **일요일 23:59**까지 블랙보드 내 해당 주차에 활동보고서 제출(기한엄수)
- 기한 내 미제출 시 우수 교학상장 선정에 **불이익**이 있을 수 있음
- 휴강 시에도 **활동보고서에 휴강이라고** 작성하여 제출
- ※ 해당 주차 튜터를 맡은 학생이 대표로 활동 보고서를 제출할 것

7. 수료증 발급 및 우수상 시상

1) KUPT 수료증(국문) 발급

2) KUPT 우수상(국문) 발급

구분	수료 기준
튜터(Tutor)	10회 이상 튜터링 개설 및 13시간 이상 활동(활동보고서 제출) ※ OT, 중간모임은 각각 1회 튜터링 개설 및 활동시간 60분으로 인정
튜티(Tutee)	8회 이상 튜터링 참여(활동보고서 제출) ※ OT, 중간모임은 각각 1회 참여로 인정
교 학 상 장 (Reciprocal teachig)	10회 이상 튜터링 참여(활동보고서 제출) ※ OT, 중간모임은 각각 1회 튜터링 개설 및 활동시간 60분으로 인정

- 우수상 수여 기준 및 보상

구분	수료 기준	보상
튜터(Tutor)	수료자 중 활동 상위자	KUPT 상장(국문), 상금(5만원)
튜티(Tutee)	수료자 중 활동 상위자	KUPT 상장(국문), 상금(3만원)
교 학 상 장 (Reciprocal teachig)	수료자 중 활동 상위자	KUPT 상장(국문), 상금(5만원) ※ 상장은 팀당 1장 발급
우수 팀 (Team)	우수튜터 선정 + 팀내 우수튜티 50% 이상	KUPT 상장(국문), 상금(5만원) ※ 상장은 팀당 1장 발급

- 우수튜터 선정 배점표(선정 기준: 50점 만점을 기준으로 상위점수 취득 학생)

수업(42점)			행사 참여(4점)		튜티 만족도 조사(4점)	
진행횟수 (13점)	활동시간 (26점)	온라인 질의응답 (3점, 가점)	OT 참석 (2점)	중간모임 참석 (2점)	준비도 (2점)	만족도 (2점)

- 우수튜티 선정 배점표(선정 기준: 아래 두가지 기준을 모두 충족한 모든 학생)

참여도	성실성
튜터링 8회 이상 출석, 출석한 모든 튜터링에 튜티 피드백 보고서 제출	제출 기한 엄수(지각 2회까지 인정) 제출기한(일요일 23:59) 이후 7일 이내 제출까지 지각으로 인정

- 우수교학상장 선정 배점표(선정 기준: 50점 만점을 기준으로 상위점수 취득 팀)

수업(42점)			행사 참여(8점)	
진행횟수 (13점)	활동시간 (26점)	온라인 질의응답 (3점, 가점)	OT 참석 (4점)	중간모임 참석 (4점)

- 우수팀(선정 기준: 우수튜터 선정 + 팀내 우수튜티 50% 이상)

8. 활동지원금

- 수료 기준을 충족한 튜터 및 교학상장 팀장에게 활동 지원금 25만원 지원(제세공과금 8.8% 제외)
- 활동금지원금 및 상금은 활동소감문, 우수소감문 수합 후 일괄 지급(활동 종료 후 약 6주 소요)

9. 교수학습개발원 연락처

- TEL : 02) 3290-1577
- E-mail : kuctl@korea.ac.kr
- 카카오톡 채널 :

URL	QR코드
https://pf.kakao.com/_rxlmvxj	

10. FAQ

Q. 튜터를 더 받아도 괜찮을까요?

- A. 물론입니다. 다만, 해당 튜티가 교수학습개발원에 신청서를 제출하고 정식으로 튜터링에 참여해야 합니다. 튜터를 증원하고자 하는 경우 사전에 이메일 또는 카카오톡 채널을 통해 본 원에 알려 주시기 바랍니다.

Q. 불가피한 상황이 발생하여 중도 포기를 해야 하는 경우 어떻게 해야 하나요?

- A. 튜터링은 튜터와 튜티의 신뢰를 바탕으로 진행되는 프로그램으로, 한 학기 동안 중도 포기 없이 활동하는 것을 적극 권유합니다. 그러나 불가피한 상황으로 중도 포기를 해야 하는 경우 중도 포기 사유서를 작성하여 제출하셔야 합니다. 중도 포기 시 활동지원금과 수료증 발급은 불가합니다.

Q. 튜티가 자주 결석하여 튜터링 활동에 악영향을 줍니다. 어떻게 해야 될까요?

- A. 튜티가 3회 이상 결석하여 튜터링의 분위기를 해치는 경우 튜터의 재량으로 튜티의 활동을 중지시킬 수 있습니다. 중지 전에 교수학습개발원으로 연락하여 상의해주시기 바랍니다.

Q. 튜터링 장소를 찾기가 어렵습니다.

- A. 본 가이드라인에 포함된 '교내 학습 공간 사용 안내'를 활용해주시기 바랍니다.

Q. 튜터링이 끝나기 전에 튜터 수료증(국문)을 먼저 받을 수 있나요?

- A. 아니요. 튜터 수료증(국문)은 한 학기 튜터링이 종료된 후 13시간 이상 튜터링을 진행한 경우에 최종보고회 때 수령하실 수 있습니다.

Q. 중간모임에는 반드시 참여해야 하나요?

- A. 네. 튜터와 교학상장 팀원 과반은 필수로 참여하셔야 합니다. 중간모임은 KUPT에 참여하는 학생들이 튜터링에 대한 의견과 고충을 나누는 시간으로 튜터링을 진행하는데 발생하는 문제점을 함께 해결할 수 있습니다. 참석 시 활동 시간 1시간으로 인정해 드리니 모든 튜터는 반드시 참석해 주시기 바랍니다.

Q. 한 주에 튜터링을 몰아서 해도 되나요?

- A. 튜터링은 한 주에 1~2회 진행하는 것을 권장하며 한 주에 최대 3시간까지 활동 시간으로 인정됩니다. 다만 튜터링을 한 주에 몰아서 하는 것은 튜터와 튜티에게 모두 효율적이지 않으므로, 활동 기간(12주) 동안 적절히 시간을 안배하여 진행해 주시기 바랍니다.

Q. VMS, 1365, 성복자원봉사 인증이 되나요?

- A. 아니요. 튜터링은 협력 학습 프로그램으로 수료시 소정의 활동비가 지급됩니다. 따라서 타 기관의 봉사활동 인증이 불가합니다.

【 참고 자료 】

- [참고1] 일반과목/ODT/EMC/특별대상/교학상장 튜터링 활동보고서 양식 8
- [참고2] 온라인 질의응답 양식 9
- [참고3] 튜티 피드백 보고서 양식 11
- [참고4] 교내 학습 공간 안내 12
- [참고5] 비대면 튜터링 안내 13
- [참고6] 수료증 및 활동확인서 발급 매뉴얼 14

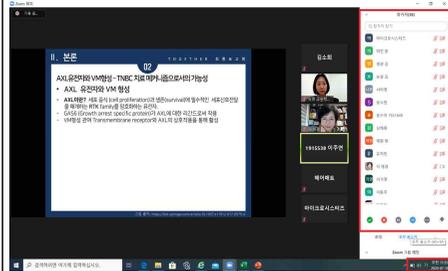
[참고1] 일반과목/ODT/EMC/특별대상/교학상장 튜터링 활동보고서 양식

2023-2 KUPT 튜터링 활동보고서

과목명			튜터명	
모임일시	(1)차시	월 일 시 ~ 시	진행시간	총 분
모임장소/ url				
진행 방식(√)	온라인		면대면	
출석부	참석한 튜티 수/총 튜티 인원수 ex) 0명/0명		참석한 모든 튜티 이름 ex) 아이린, 아이유, 강동원	
수업내용	○ ○ ○			
느낀 점	○ ○			
차후 계획				

(중요) 활동사진

튜터링 참석자들의 출석 인증 화면(사진)을 첨부해주세요(튜터링 시작시간과 종료시간 확인할 수 있어야 함)

튜터링 시작화면 (필수)	튜터링 종료화면 (필수)
	

[참고] 온라인 질의응답 양식

2023-2 KUPT 튜터링 온라인 질의응답 보고서

※ 온라인 질의응답 안내(필독) ※

1. 온라인(카카오톡, 이메일 등)을 통해 질의응답이 진행된 경우 **활동 시간 1시간**을 인정해 드립니다.
2. **질의응답 인정 기준**
 - 1) Q&A(Q1-A1을 1회의 Q&A로 인정) 10회 충족시 활동 시간 1시간으로 인정(최대 1시간)
 - 2) 연속된 질의응답의 경우 1일 최대 3회까지 인정
 - 3) 질문받은 날짜로부터 2일 이내 답변한 경우에 한해 인정
3. 질문받은 날짜와 질문 보낸 날짜를 확인할 수 있는 이미지를 첨부해야 합니다.
4. 최종 제출일 **12월 6일(수) 23:59**까지 이메일(kuctl@korea.ac.kr)로 제출 바랍니다. 마감일 이후 제출 시 인정되지 않습니다.
5. 본 양식에 작성 바랍니다(교수학습개발원 검토 후 인정 여부 판단, 미 인정시 개별 연락 예정).

1. 과목명 :	
2. 튜터명 :	
3. 튜티명 :	

1회 & 2회	
질문 받은 날짜(월 일) / 답변 날짜(월 일)	
질의응답 내용 : * 간략하게 서술해주세요 *	
*사진첨부 (반드시 날짜와 함께 캡처할 것)	*사진첨부 (반드시 날짜와 함께 캡처할 것)

3회 & 4회	
질문 받은 날짜(월 일) / 답변 날짜(월 일)	
질의응답 내용 : * 간략하게 서술해주세요 *	
*사진첨부 (반드시 날짜와 함께 캡처할 것)	*사진첨부 (반드시 날짜와 함께 캡처할 것)

5회 & 6회	
질문 받은 날짜(월 일) / 답변 날짜(월 일)	
질의응답 내용 : * 간략하게 서술해주세요 *	
*사진첨부 (반드시 날짜와 함께 캡처할 것)	*사진첨부 (반드시 날짜와 함께 캡처할 것)

7회 & 8회	
질문 받은 날짜(월 일) / 답변 날짜(월 일)	
질의응답 내용 : * 간략하게 서술해주세요 *	
*사진첨부 (반드시 날짜와 함께 캡처할 것)	*사진첨부 (반드시 날짜와 함께 캡처할 것)

9회 & 10회	
질문 받은 날짜(월 일) / 답변 날짜(월 일)	
질의응답 내용 : * 간략하게 서술해주세요 *	
*사진첨부 (반드시 날짜와 함께 캡처할 것)	*사진첨부 (반드시 날짜와 함께 캡처할 것)

[참고3] 튜터 피드백 보고서 양식

2023-2 KUPT 튜터 피드백 보고서

날짜(차시)
2023/ / (1차)

튜터명 / 과목명	튜터명
주요 내용	
내용 이해도(1-5)	
1.	
2.	
3.	
4.	

학습 내용	(이번 회에서 다룬 튜터링 내용 정리 등)					
자기 평가	문항	점수				
		1. 매우 그렇지 않다	2. 그렇지 않다	3. 보통이다	4. 그렇다	5. 매우 그렇다
	1. 나는 튜터링 참여를 위한 사전준비를 충실히 하였다.					
	2. 나는 튜터링에 적극적으로 참여하였다.					
	3. 나는 학습 목표를 달성하기 위해 최선을 다하였다.					
4. 나는 학습 내용에 대한 이해도가 높다.						
제안	(튜터에게 익명으로 전달됩니다)					
건의 사항	(튜터에게 전달되지 않습니다)					

[참고4] 교내 학습 공간 안내

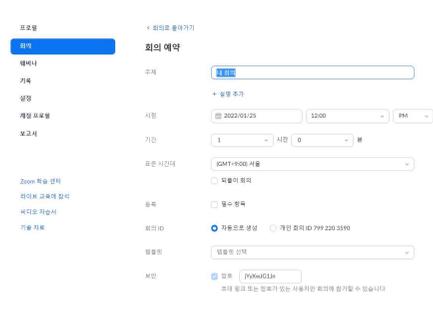
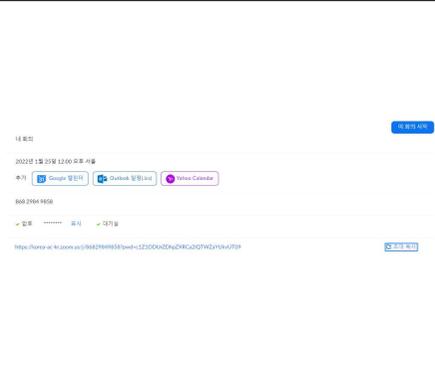
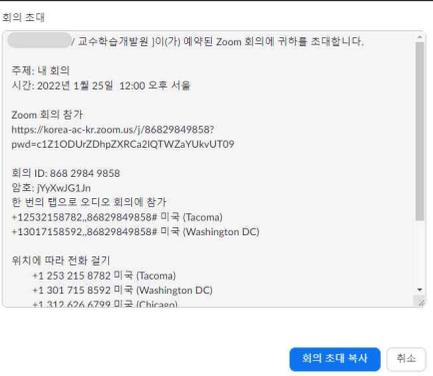
캠퍼스	명칭	위치	분류	예약사이트	
인문대 캠퍼스	중앙광장	B1층	CCL 스터디룸	본교 도서관 홈페이지 또는 도서관 어플	
	백주년기념 삼성관	1,2,4층	그룹스터디룸	본교 도서관 홈페이지 또는 도서관 어플	
	중앙도서관	1층	라운지		
		3,4층	그룹스터디룸	본교 도서관 홈페이지 또는 도서관 어플	
	해송법학도서관	2,3층	그룹스터디룸	고려대학교 포탈	
	신법학관	4층	그룹스터디룸	고려대학교 포탈	
	엘지 포스코관	이명박라운지	2층	라운지	
		박현주라운지	4층		
	윤초우선 교육관	1층	라운지		
		4층			
	고대마루	타이거플라자 4층	라운지		
	미디어관	1층	라운지		
	현대자동차관	B3층~B1층	그룹스터디룸	고려대학교 포탈	
SK 미래관		그룹스터디룸	SK미래관 공간예약 어플		
자연대 캠퍼스	산학관	1층	라운지		
	하нас퀘어	B1층	그룹스터디룸	본교 도서관 홈페이지 또는 도서관 어플	
	과학도서관	3,4,5층	그룹스터디룸	본교 도서관 홈페이지 또는 도서관 어플	

[참고5] 비대면 튜터링 안내

■ 비대면 튜터링

Zoom 프로그램

학교 계정으로 온라인 회의실을 개설하여 튜티에게 인증코드 또는 링크 전송 (<https://korea-ac-kr.zoom.us>)

	<p>회의 참가 회의 호스팅 로그인 무료로 가입하세요</p>
<p>1) https://korea-ac-kr.zoom.us/ > 'Join' 버튼 클릭</p>	<p>2) 학교 계정으로 로그인(portal ID/PW)</p>
	
<p>3) '회의 예약' 버튼 클릭</p>	<p>4) 회의 주제/시점/기간/암호 설정</p>
	
<p>5) 초대링크 복사를 위해 '초대 복사' 버튼 클릭</p>	<p>6) '회의 초대 복사' 버튼 클릭 후 튜티에게 전송</p>

[참고6] 수료증 및 활동확인서 발급 매뉴얼

교수학습개발원 학습지원 프로그램
수료증 및 활동확인서 발급 매뉴얼

아래의 내용을 확인하신 뒤 필요한 양식에 개인정보를 **정확히** 기입하시어 kuctl@korea.ac.kr로 신청해주시기 바랍니다.

수료증(국문) 양식 변경 불가	1. 교수학습개발원 일괄 발급(1회) - 발급 시기: 프로그램 종료 후	직인	교수학습개발원장	재발급	불가	요청사항 기입	불가
	2. 비교과통합관리시스템(쿠카이브) 개별 발급 - 발급 시기: 프로그램 종료 후 약 2달 소요 ※ 특이사항: 활동시간, 팀명, 과목명 등 기술 없음	직인	교수학습개발원장	재발급	가능	요청사항 기입	불가
수료증(영문) 양식 변경 불가 신청시	1. 교수학습개발원 발급 - 발급 시기: 프로그램 종료 후	직인	교수학습개발원장	재발급	불가	요청사항 기입	불가
	2. 비교과통합관리시스템(쿠카이브) 개별 발급 - 발급 시기: 프로그램 종료 후 약 2달 소요 ※ 특이사항: 필요에 따라 발행목적 및 요청사항 기입 가능(eg. 팀장, 연구 주제, 상장 수상 등)	직인	프로그램 담당 연구원	재발급	가능	요청사항 기입	가능
활동확인서(국문) 신청시	1. 교수학습개발원 발급(요청시) - 발급 시기: 프로그램 종료 후 ※ 특이사항: 필요에 따라 발행목적 및 요청사항 기입 가능(eg. 팀장, 연구 주제, 상장 수상 등)	직인	프로그램 담당 연구원	재발급	가능	요청사항 기입	가능
	2. 비교과통합관리시스템(쿠카이브) 개별 발급 - 발급 시기: 프로그램 종료 후 ※ 특이사항: 필요에 따라 발행목적 및 요청사항 기입 가능(eg. 팀장, 연구 주제, 상장 수상 등)	직인	프로그램 담당 연구원	재발급	가능	요청사항 기입	가능
상장(국문) 양식 변경 불가	1. 교수학습개발원 일괄 발급(1회) - 발급 시기: 프로그램 종료 후	직인	교수학습개발원장	재발급	불가	요청사항 기입	불가
	2. 비교과통합관리시스템(쿠카이브) 개별 발급 - 발급 시기: 프로그램 종료 후	직인	교수학습개발원장	재발급	불가	요청사항 기입	불가
상장(영문) 양식 변경 불가 신청시	1. 교수학습개발원 발급 - 발급 시기: 프로그램 종료 후	직인	교수학습개발원장	재발급	불가	요청사항 기입	불가
	2. 비교과통합관리시스템(쿠카이브) 개별 발급 - 발급 시기: 프로그램 종료 후	직인	교수학습개발원장	재발급	불가	요청사항 기입	불가
추천서(국문)	발급하지 않음						
추천서(영문)	발급하지 않음						