진로지도교수 상담 매뉴얼



INDEX

① 학생

- 예약 상담 진행절차 1P
- 비예약 상담 진행절차 2P
- 진로지도교수 온라인 상담 진행절차(기능 제공 비활성화) 3P
- 상담 신청 방법(사전 체크리스트 답변) - 상담 신청 현황 확인 방법 4P
- 사후 체크리스트 참여 방법 5P
- 상담 만족도 평가 참여 방법 6P
- 진로지도교수 온라인 상담 신청 방법(기능 제공 비활성화) 7P
8P
9P

② 진로지도교수

- 진로지도교수 예약 상담 진행절차 10P
- 진로지도교수 비예약 상담 진행절차 11P
- 진로지도교수 온라인 상담 진행절차(기능 제공 비활성화) 12P
- 진로지도교수-교내 각 상담 부서 연계 상담 진행절차 13P
- 상담 일정 관리 방법 14P
- 상담 일정 관리 방법(월별 일정 생성) 15P
- 상담 일정 관리 방법(기간별 일정 생성) 16P
- 상담 일정 관리 방법(학기별로 일정 생성) 17P
- 상담 일정 관리 방법(일정조회, 일정 삭제, 신청학생 확인) - 상담 승인 방법 18P
19P

INDEX

- 상담 승인 방법(반려학생 PNS 발송) 20P
- 상담 승인 방법(상담 토스- 연계상담 X) 21P
- 예약 상담결과 작성 방법 22P
- 예약 상담결과 작성 방법(부가기능 설명) 23P
- 예약 상담결과 작성 방법(예약상담 종료 후 연계상담 신청 방법) 24P
- 상담결과 조회 방법 25P
- 비예약 상담결과 입력 방법(개인) 26P
- 비예약 상담결과 입력 방법(비예약상담 종료 후 연계상담 신청 방법) 27P
- 비예약 상담결과 입력 방법(그룹) 28P
- 온라인 상담결과 작성 방법 29P
- 진로지도교수 상담 조회 방법 30P

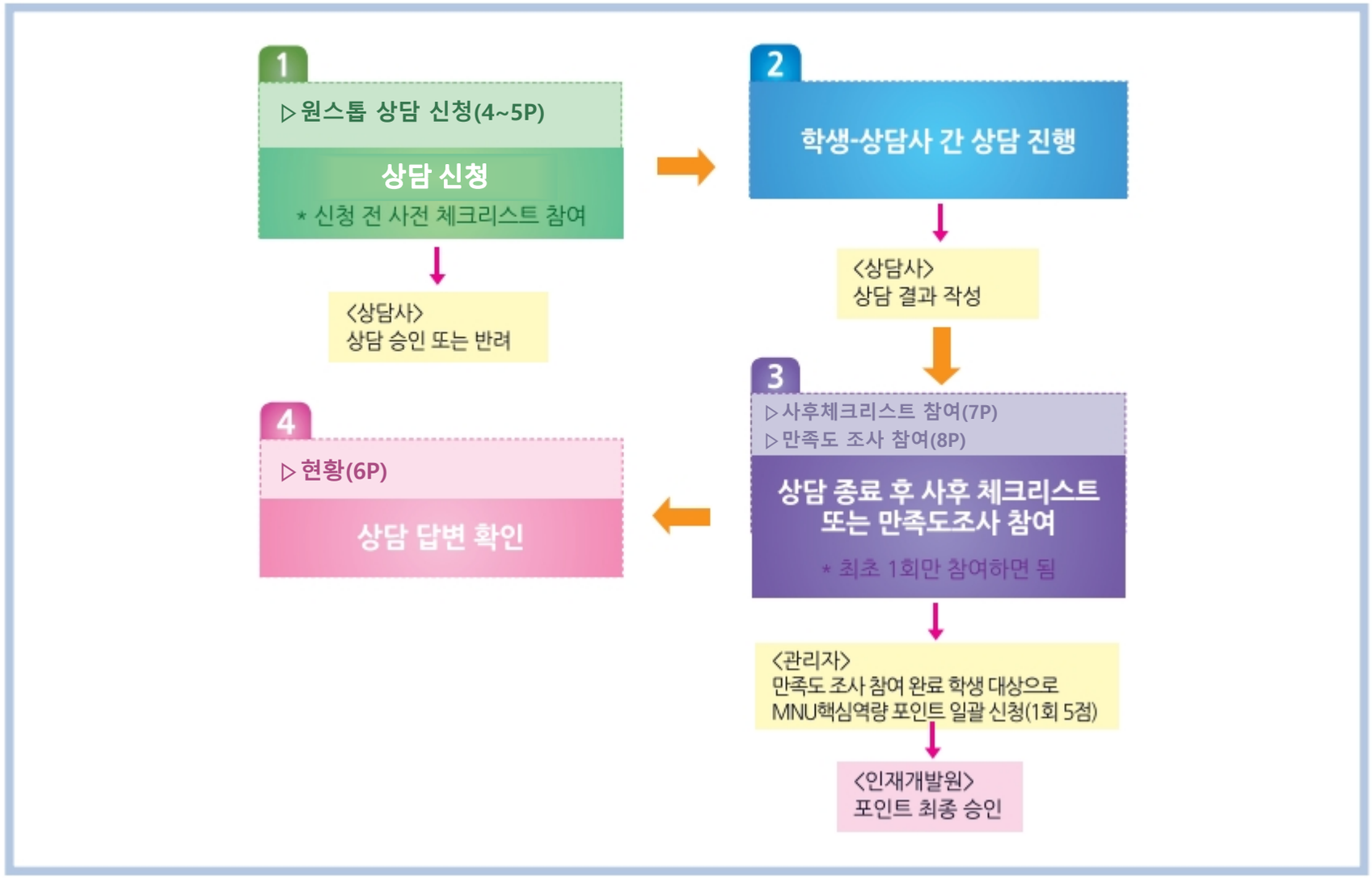
③ 학과 조교

- 진로지도교수 진행 절차 31P
- 진로지도교수-학생 배정 방법 32P
- 진로지도교수 상담현황 조회 방법 33P

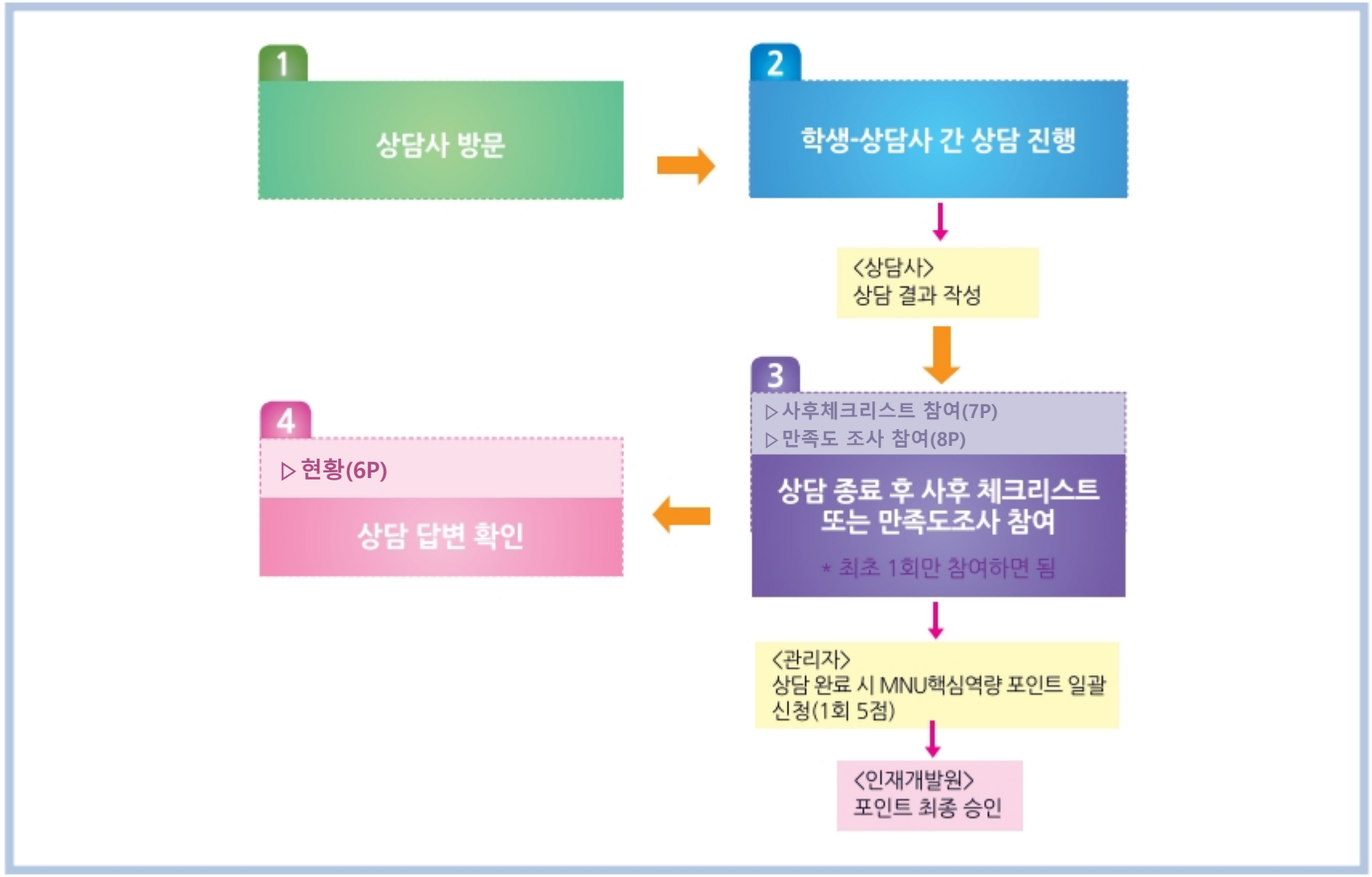
진로지도교수 상담

학 생

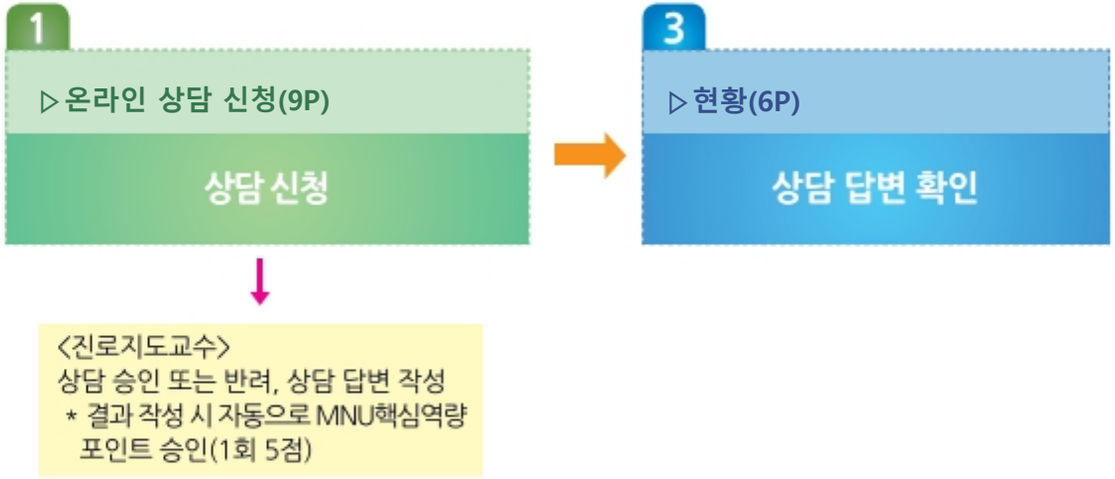
예약 상담 진행 절차


1
▷원스톱 상담 신청(4~5P)
상담 신청
* 신청 전 사전 체크리스트 참여
<상담사>
상담 승인 또는 반려
2
학생-상담사 간 상담 진행
<상담사>
상담 결과 작성
3
▷사후체크리스트 참여(7P)
▷만족도 조사 참여(8P)
상담 종료 후 사후 체크리스트
또는 만족도조사 참여
* 최초 1회만 참여하면 됨
<관리자>
만족도 조사 참여 완료 학생 대상으로
MNU핵심역량 포인트 일괄 신청(1회 5점)
<인재개발원>
포인트 최종 승인
4
▷현황(6P)
상담 답변 확인

비예약 상담 진행 절차

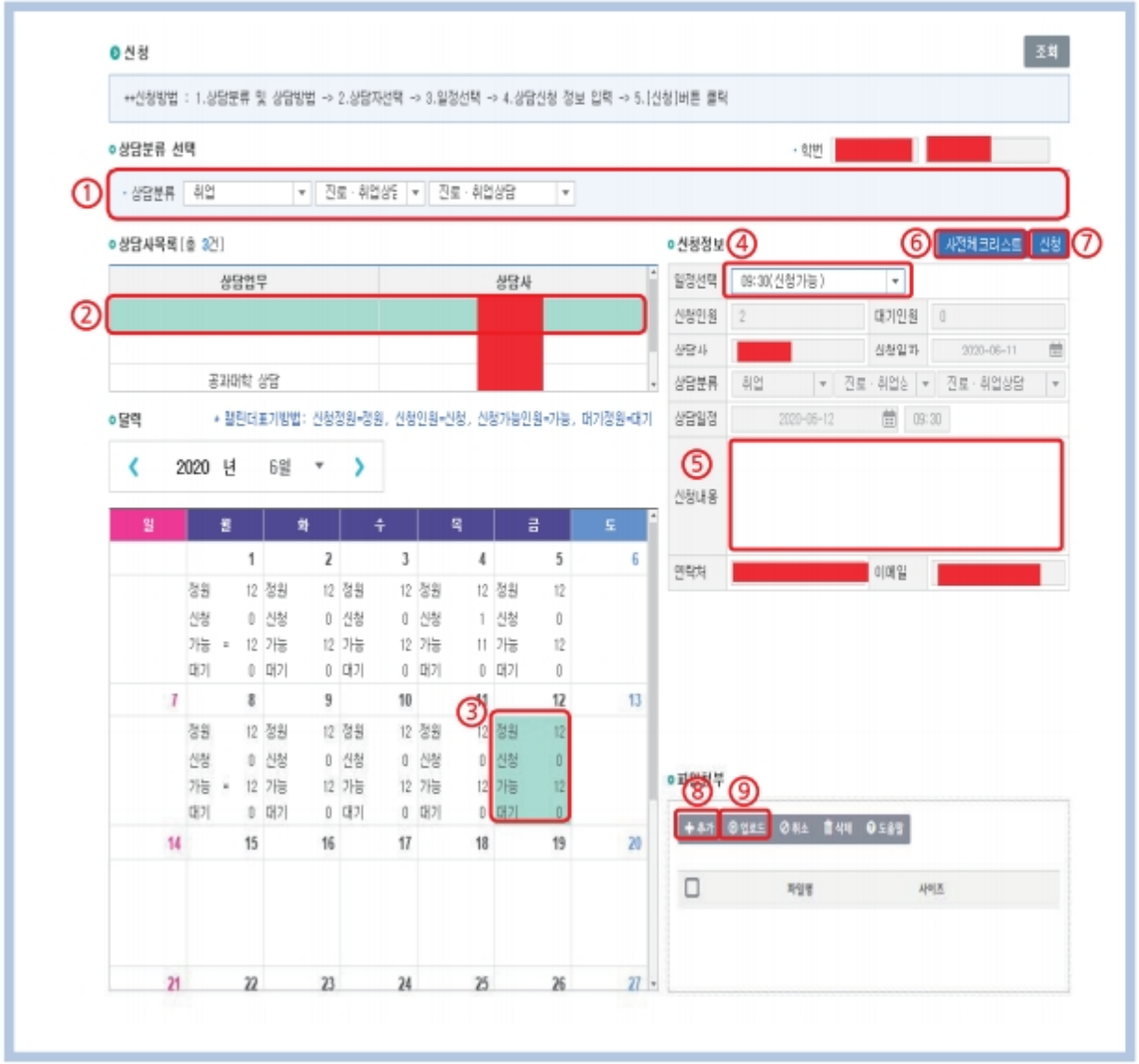

1
상담사 방문
2
학생-상담사 간 상담 진행
<상담사>
상담 결과 작성
3
▷사후체크리스트 참여(7P)
▷만족도 조사 참여(8P)
상담 종료 후 사후 체크리스트 또는 만족도조사 참여
* 최초 1회만 참여하면 됨
<관리자>
상담 완료 시 MNU핵심역량 포인트 일괄 신청(1회 5점)
<인재개발원>
포인트 최종 승인
4
▷현황(6P)
상담 답변 확인

진로지도교수 온라인 상담 진행 절차 (기능 제공 비활성화)



상담 신청 방법

학생서비스 > 원스톱상담 > 신청



[상담 신청]

❶ 상담 분류를 선택하여 줍니다.
(진로지도교수, 학습, 심리, 진로/취업, 창업)

❷ 상담사를 선택하여 줍니다.

❸ 신청가능한 일정을 확인하고 원하는 날짜를 선택하여 줍니다.
* 정원: 상담가능한 인원 *신청: 이미 예약되어 있는 인원
* 가능: 신청 가능한 인원 * 대기: 신청이 취소 될 것을 대비한 대기인원

❹ 신청가능한 시간대 중 원하는 시간을 선택하여 줍니다.

❺ 신청내용(상담 받고자 하는 내용)을 입력하여 줍니다.

❻ 상담 신청 전 사전체크리스트를 입력하여 줍니다.
(필수, 최초 1회만 답변)
* 체크리스트 작성 법은 다음 페이지 참고

❼ 신청을 클릭하면 상담 신청이 완료 됩니다.
* 상담진행 현황은「현황」메뉴에서 확인 가능합니다.

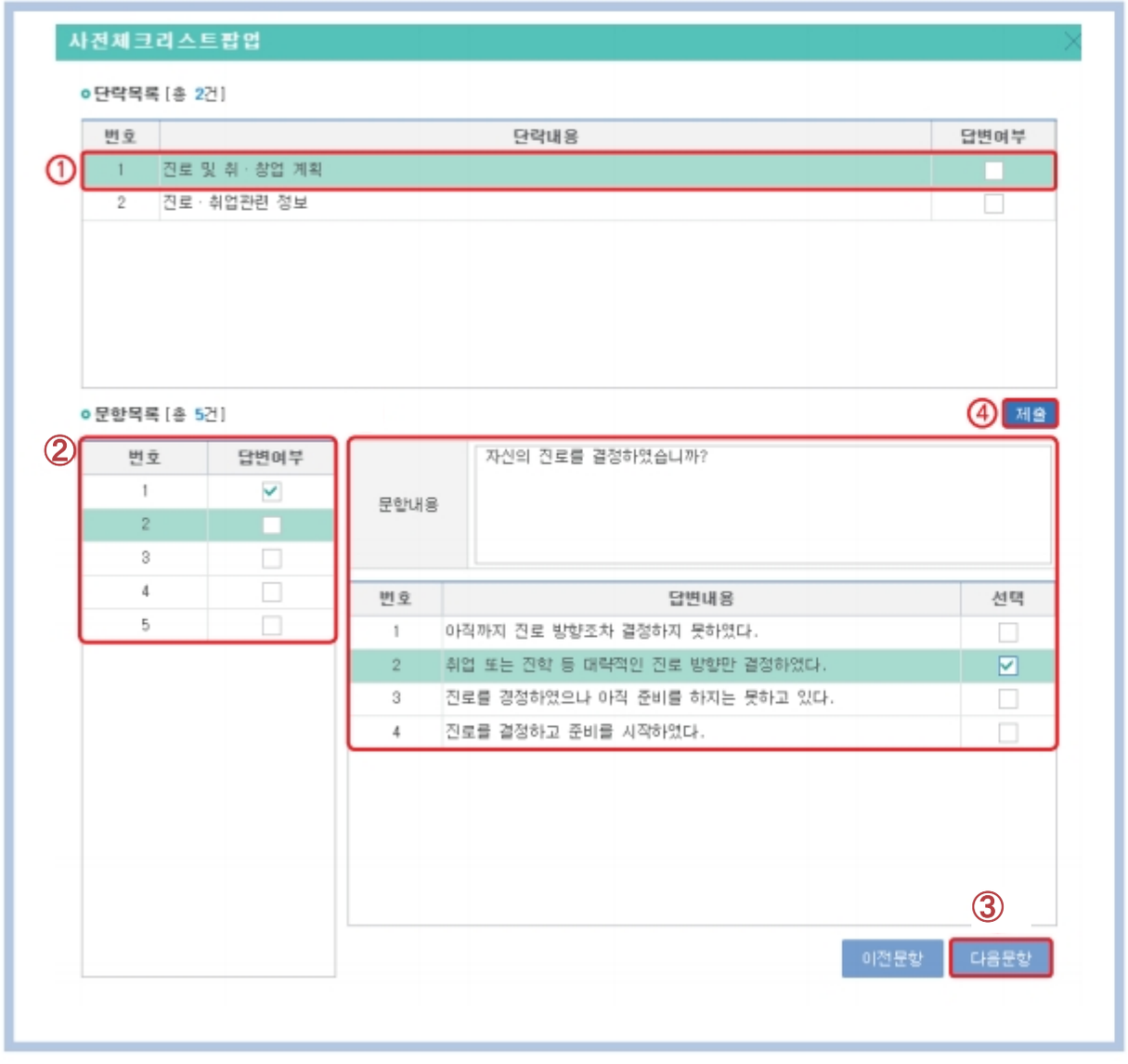
[첨부파일 업로드]

❽ 추가를 클릭하여 원하는 파일을 선택하여 줍니다.

❾ 업로드를 클릭하여 줍니다.

상담 신청 방법(사전 체크리스트 답변)

학생서비스 > 원스톱상담 > 신청



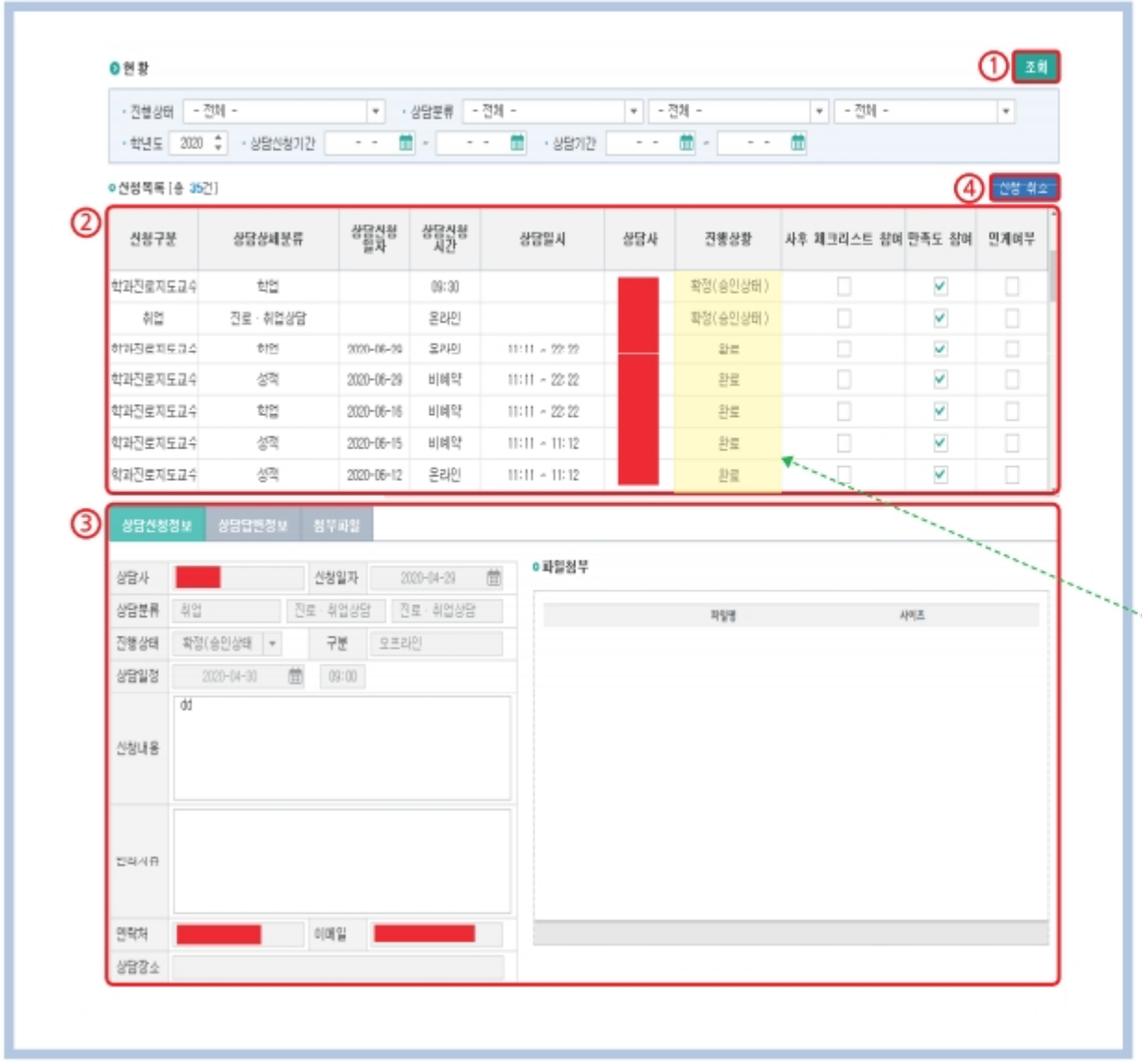
***사전 체크리스트란?**

상담을 실시하기에 앞서, 나의 현재 상황을 체크하는 절차

❶ 단락, 문항을 선택하여 줍니다.
❷ 문항내용을 확인하고, 원하는 답변을 선택하여 줍니다.
❸ 다음 문항을 눌러가며 모든 문항 답변을 완료 해줍니다.
❹ 제출을 클릭하여 줍니다.

상담 신청 현황 확인 방법

학생서비스 > 원스톱상담 > 현황

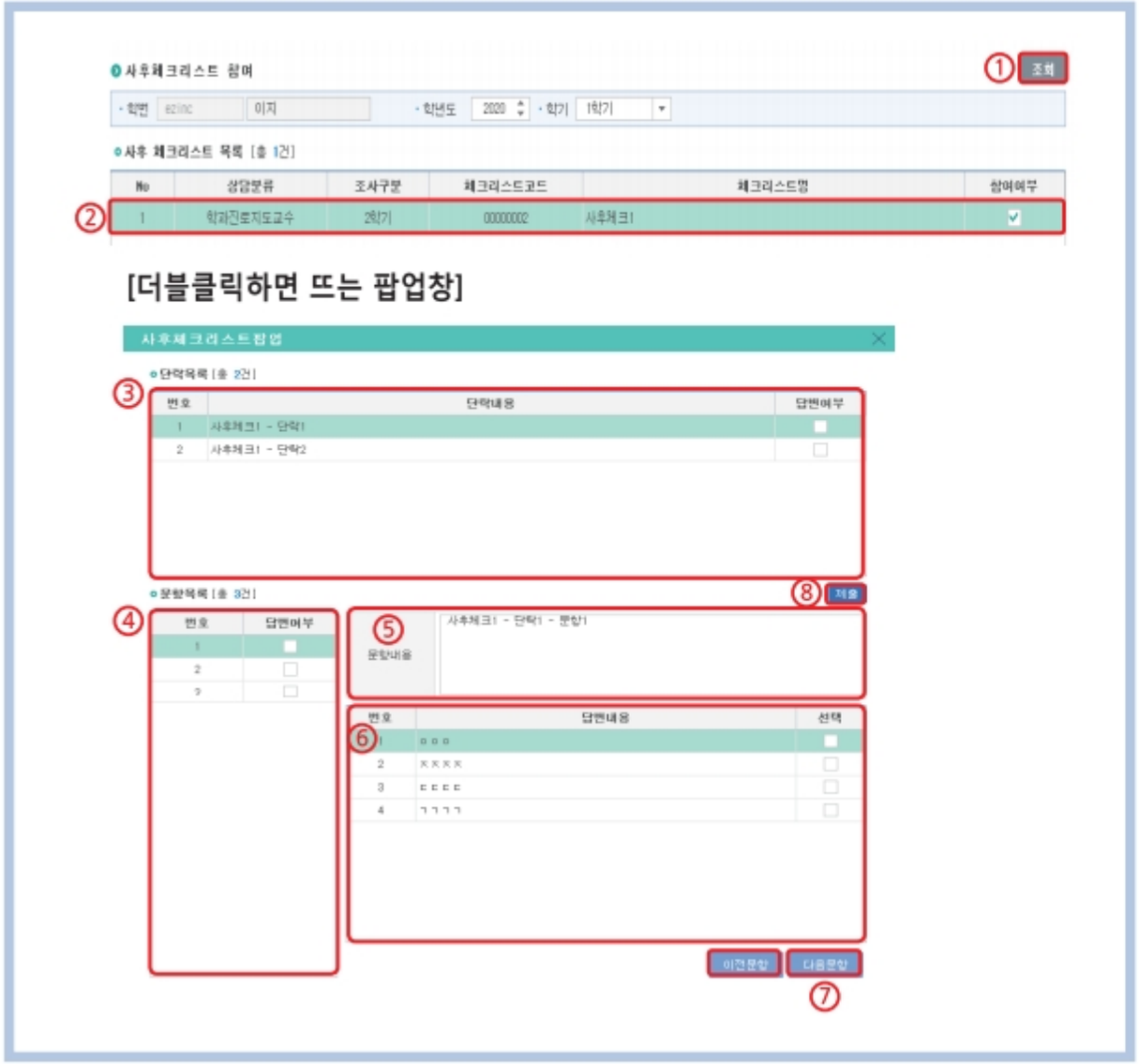


❶ 조회를 클릭하여 줍니다.
❷ 신청목록을 확인합니다.
❸ 상담신청 내용, 답변내용 등을 확인합니다.
❹ 상담을 취소하고자 할 때 신청 취소를 클릭하여 줍니다.

진행상황
대기: 상담이 신청된 상태
접수: 상담이 접수된 상태
확정(승인상태): 상담신청이 승인된 상태
반려: 상담신청이 반려된 상태
반려: 상담신청이 취소된 상태
완료: 상담이 완료된 상태

사후 체크리스트 참여 방법

학생서비스 > 원스톱상담 > 사후체크리스트 참여



*** 사후 체크리스트란?**

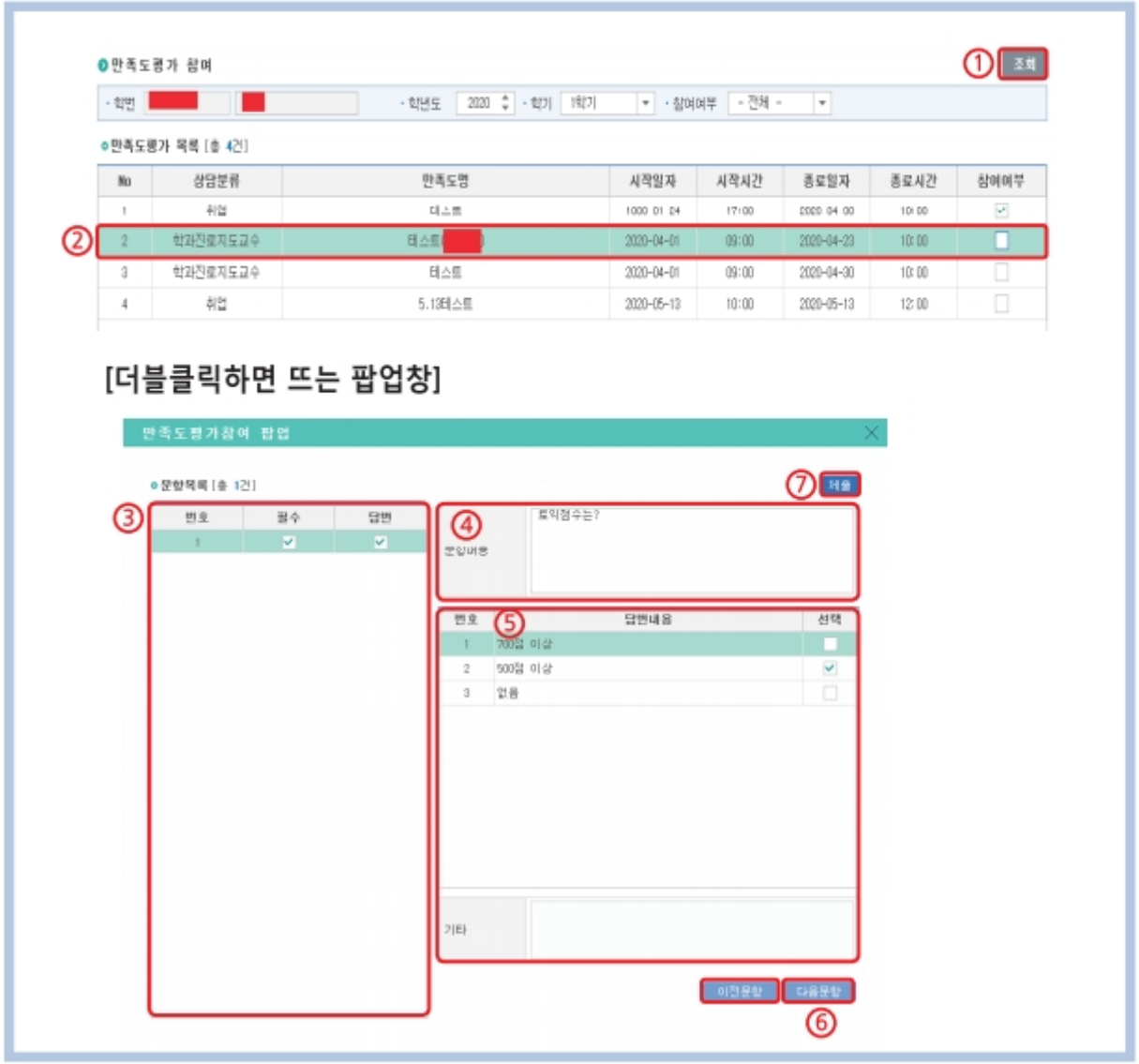
상담 종결 후 나의 변화 정도를 체크하는 절차

❶ 조회를 클릭하여 줍니다.
❷ 참여하고자 하는 체크리스트를 더블 클릭하여 줍니다.
❸ 단락목록을 선택하여 줍니다.
❹ 문항목록을 선택하여 줍니다.
❺ 문항내용을 확인하여 줍니다.
❻ 답변을 선택하여 줍니다.
❼ 다음문항을 클릭하면서 모든 문항에 답변을 선택하여 줍니다.
❽ 제출을 클릭하여 줍니다.

* 사후 체크리스트를 필수로 해야 하는 상담은 체크리스트를 완료하여야만 MNU핵심역량포인트가 부여됩니다.

상담 만족도 평가 참여 방법

학생서비스 > 원스톱상담 > 만족도 조사 참여

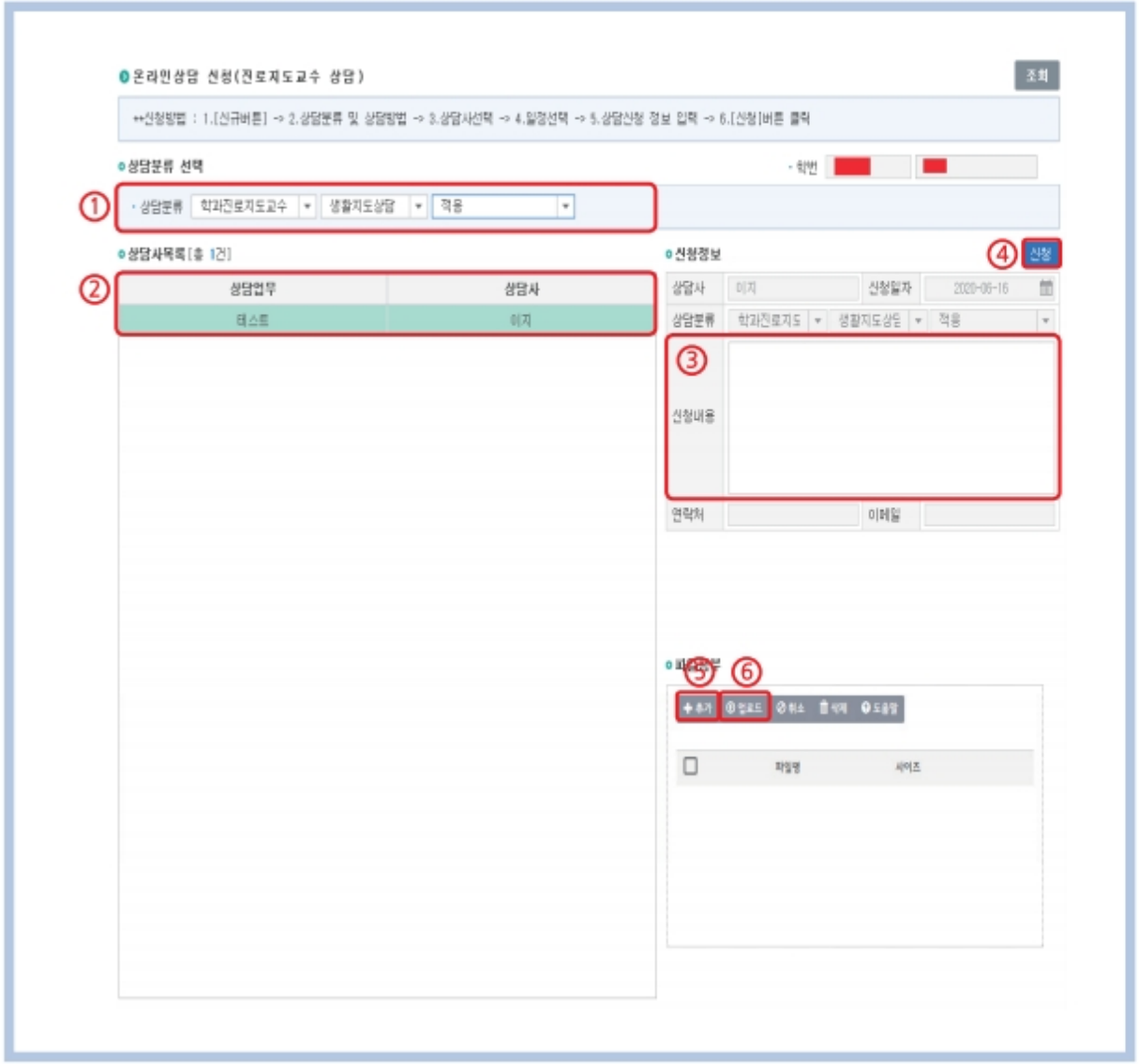


❶ 조회를 클릭하여 줍니다.
❷ 실시하고자 하는 조사를 더블클릭하여 줍니다.
❸ 문항목록을 선택하여 줍니다.
❹ 문항내용을 확인하여 줍니다.
❺ 답변을 선택하여 줍니다.
❻ 다음문항을 클릭하면서 모든 문항에 답변을 선택하여 줍니다.
❼ 제출을 클릭하여 줍니다.

* 만족도 조사를 필수로 해야 하는 상담은 만족도 조사를 완료하여야만 MNU핵심역량포인트가 부여됩니다.

진로지도교수 온라인 상담 신청 방법

학생서비스 > 원스톱상담 > 온라인 상담 신청(진로지도교수) 기능 제공 비활성화



[상담 신청]

❶ 상담 분류를 선택하여 줍니다.
❷ 상담분류를 선택하면 지도교수님이 뜹니다.
❸ 신청내용(상담 받고자 하는 내용)을 입력하여 줍니다.
❹ 신청을 클릭하면 상담 신청이 완료 됩니다.
* 상담진행 현황 및 답변은「현황」메뉴에서 확인 가능합니다.
* 상담 신청 취소는「현황」메뉴에서 할 수 있습니다.

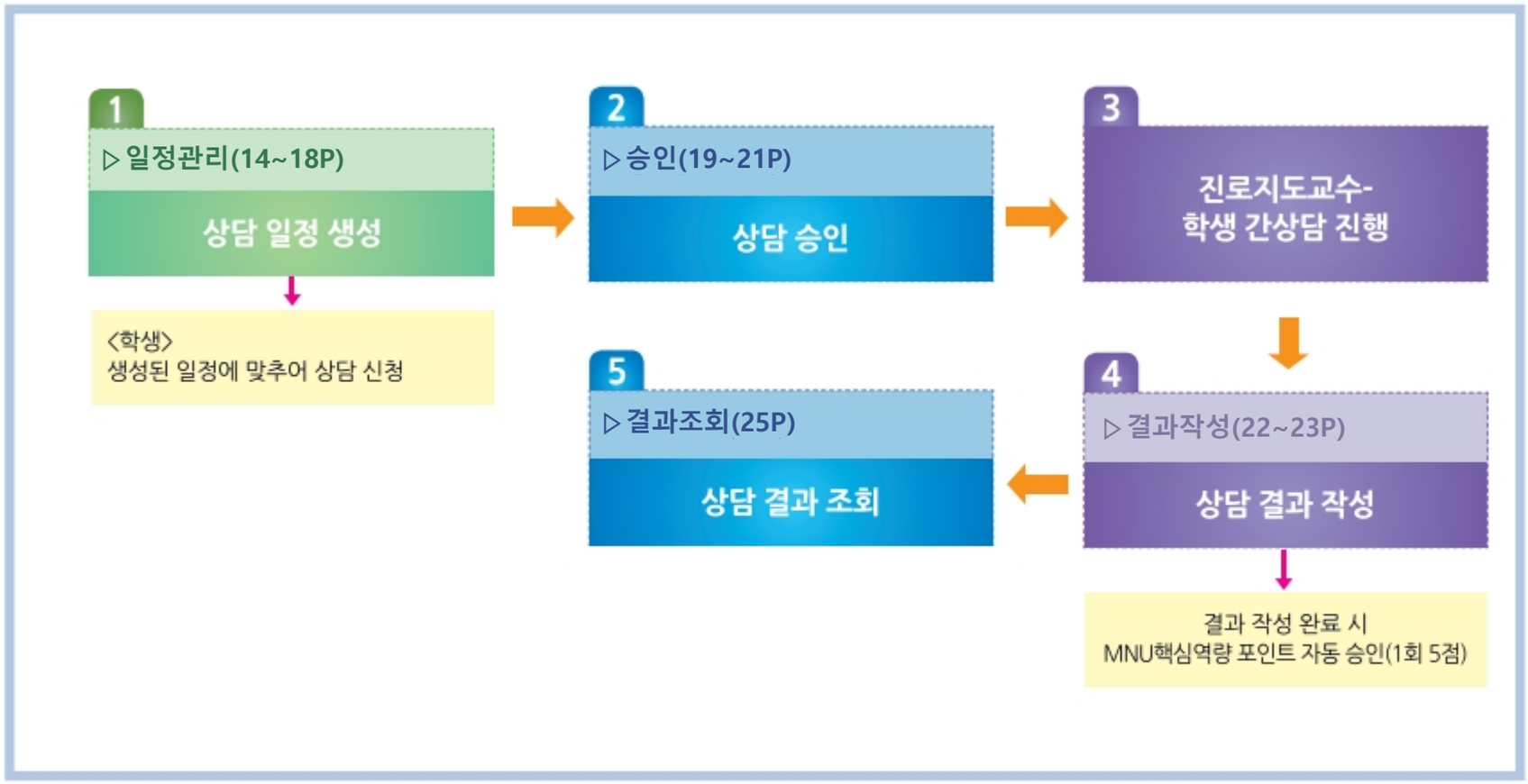
[첨부파일 업로드]

❺ 추가를 클릭하여 원하는 파일을 선택하여 줍니다.
❻ 업로드를 누르면 파일이 최종적으로 업로드 됩니다.

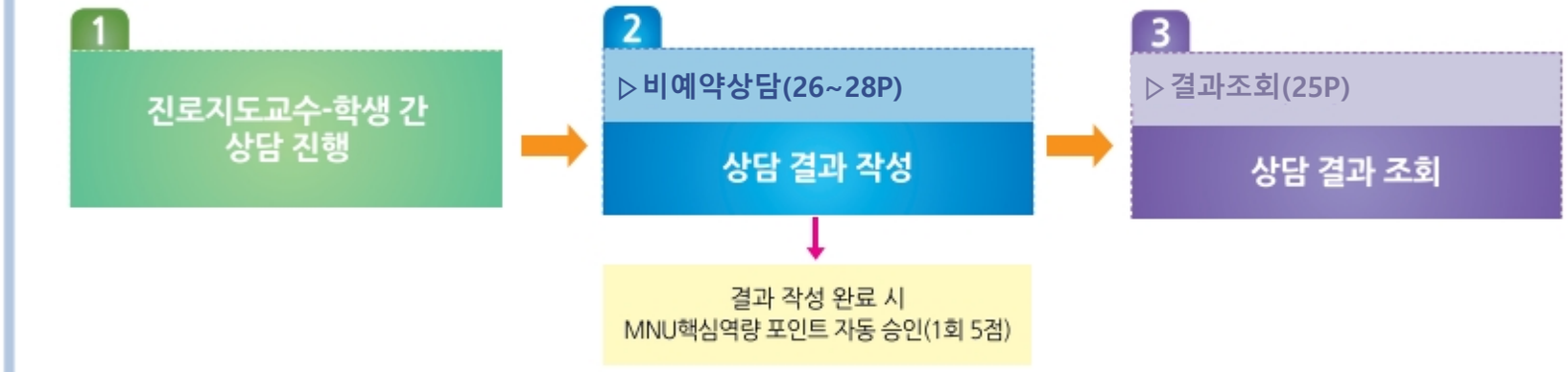
진로지도교수 상담

진로지도교수

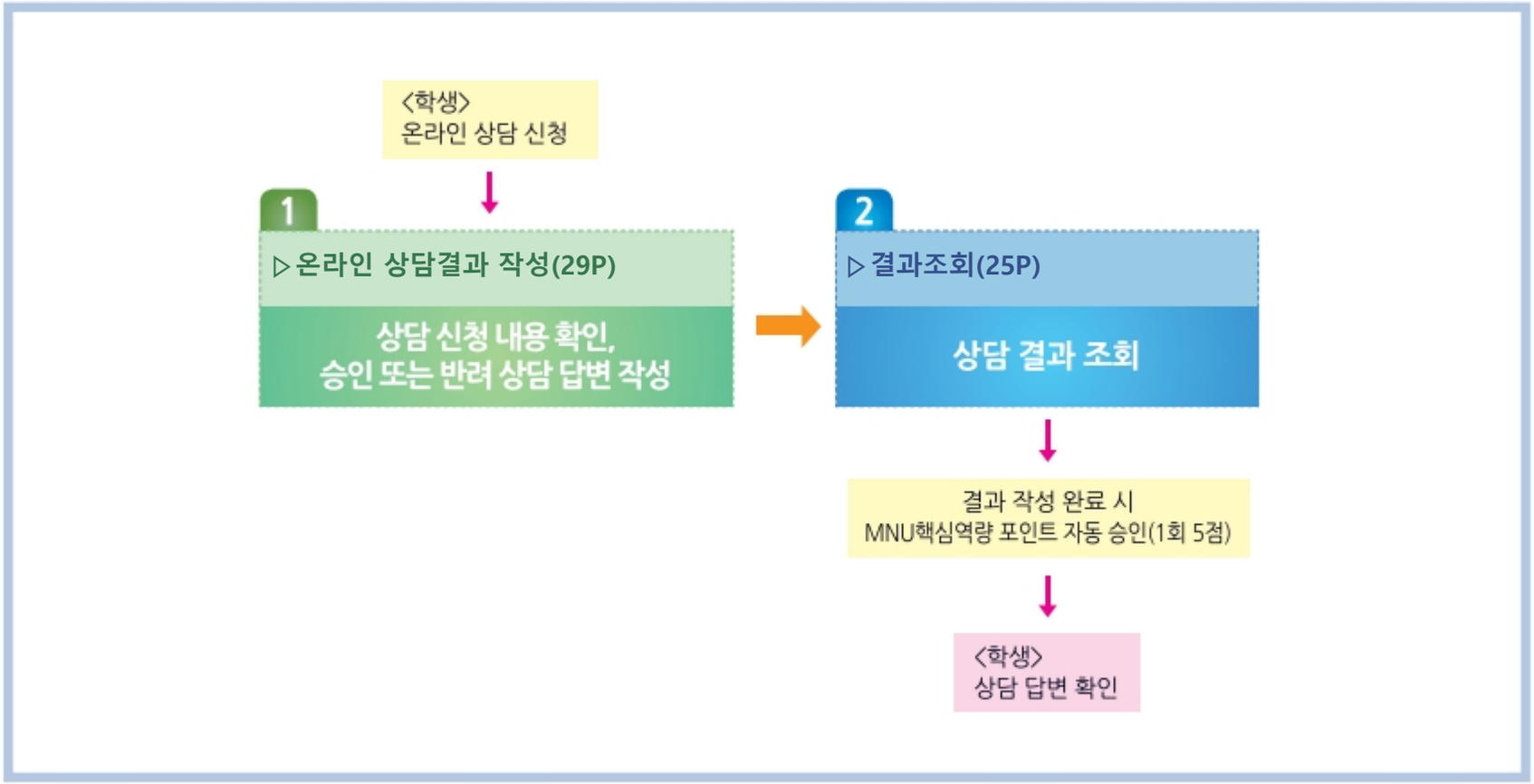
진로지도교수 예약 상담 진행 절차



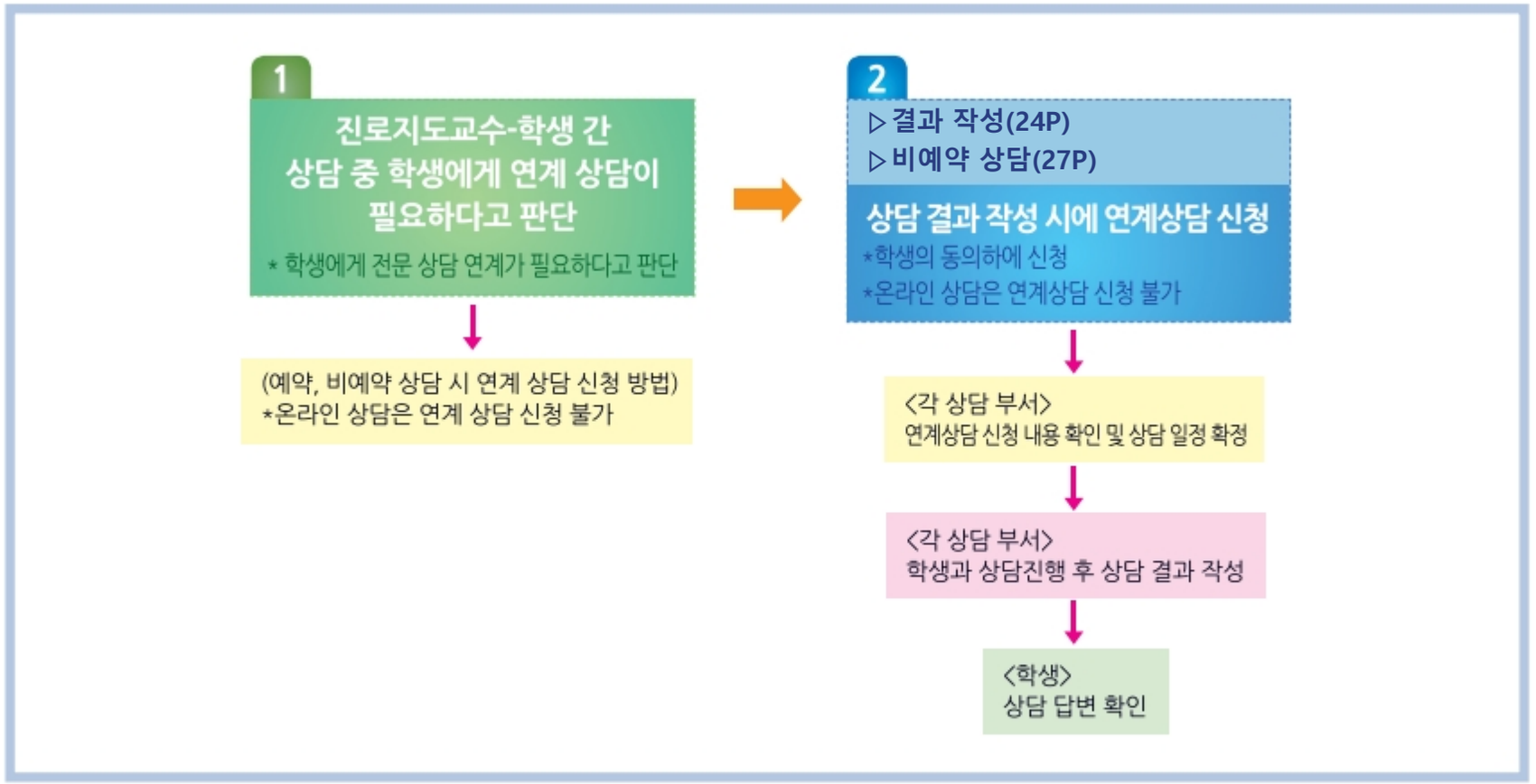
진로지도교수 비예약 상담 진행 절차



진로지도교수 온라인 상담 진행 절차 기능 제공 비활성화

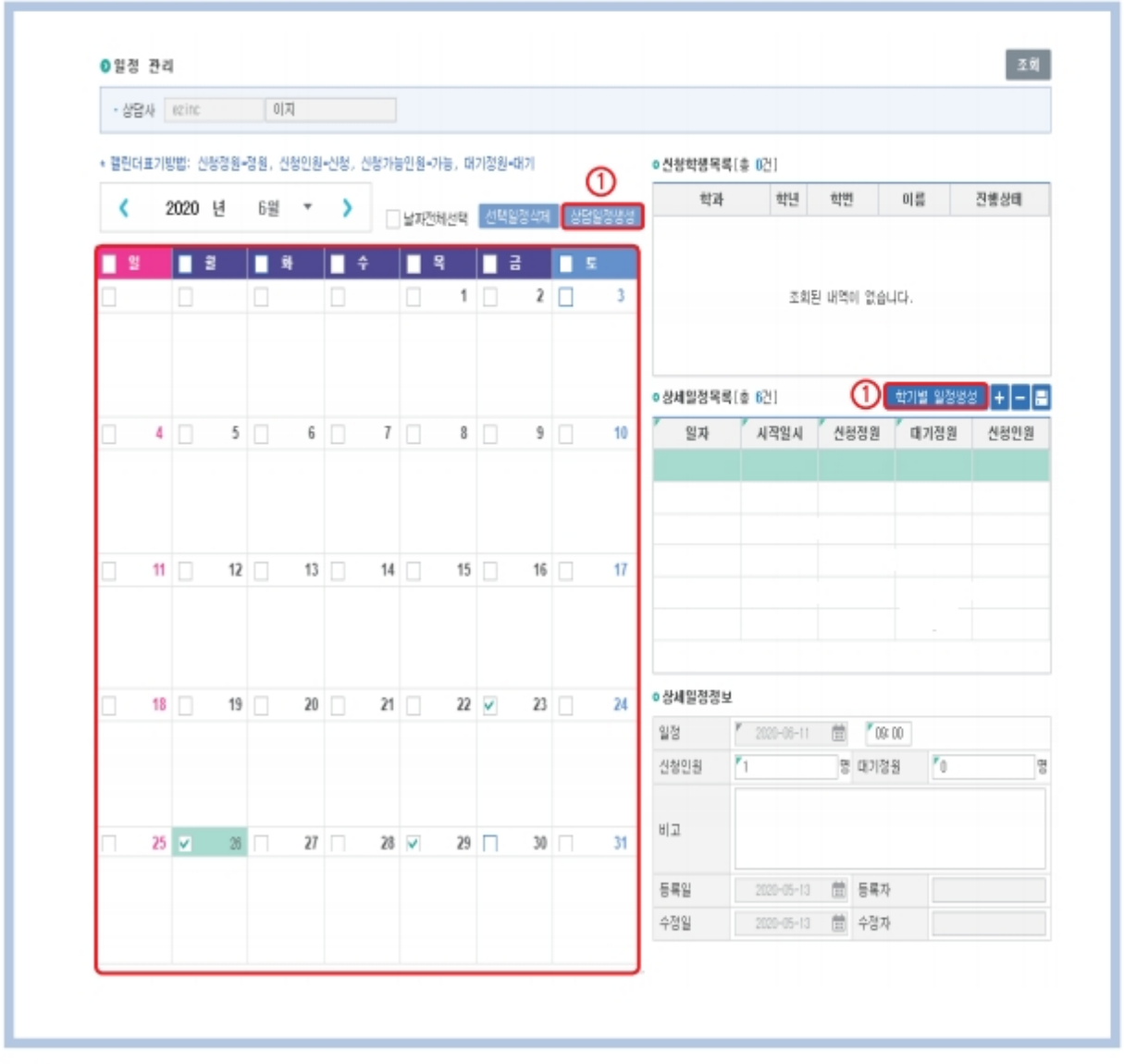


진로지도교수-교내 각 상담 부서 연계 상담 진행 절차



상담 일정 관리 방법

학생경력 > 원스톱상담 > 일정관리



*** 대면 상담 일정을 관리하는 메뉴**

❶ 상담일정 생성 또는 학기별 일정생성을 클릭하면
일정생성 팝업이 뜹니다.
* 월별, 기간별, 학기별로 일정을 생성할 수 있습니다.

>>> 다음페이지에서 상세 설명

상담 일정 관리 방법(월별 일정 생성)

학생경력 > 원스톱상담 > 일정관리



❶ 월간일정선택을 클릭하여 줍니다.

❷ 일정 생성하고자 하는 날짜를 선택하여 줍니다.

❸ 상담 가능한 시간대를 선택하여 줍니다.(직접입력 가능)

* 30분 단위로 일정이 생성됩니다.

❹ 신청 정원, 대기정원을 입력하여 줍니다.

- 신청정원: 30분 단위 최대 상담 가능한 인원
- 대기정원: 상담이 취소 되었을 경우를 대비한 인원

❺ 일정생성을 클릭하여 줍니다.

❻ 생성한 일정을 모두 삭제하고자 할 때 초기화를 클릭하여 줍니다.

❼ 생성한 일정을 세부적으로 수정할 수 있습니다.

+ : 일정 추가

− : 일정 삭제

: 변경된 일정 저장

❽ 창닫기를 클릭하여 줍니다.

상담 일정 관리 방법(기간별 일정 생성)

학생경력 > 원스톱상담 > 일정관리



❶ 기간선택을 클릭하여 줍니다.

❷ 시작일과 종료일을 선택하여 줍니다.

❸ 상담 가능한 시간대를 선택하여 줍니다.(직접입력 가능)
*30분 단위로 일정이 생성됩니다.

❹ 신청 정원, 대기정원을 입력하여 줍니다.
- 신청정원: 30분 단위 최대 상담 가능한 인원
- 대기정원: 상담이 취소 되었을 경우를 대비한 인원

❺ 일정생성을 클릭하여 줍니다.

❻ 생성한 일정을 모두 삭제하고자 할 때 초기화를 클릭하여 줍니다.

❼ 생성한 일정을 세부적으로 수정할 수 있습니다.
+ : 일정 추가
− : 일정 삭제
: 변경된 일정 저장

❽ 창닫기를 클릭하여 줍니다.

상담 일정 관리 방법(학기별로 일정 생성)

학생경력 > 원스톱상담 > 일정관리



❶ 요일, 학기를 클릭하여 줍니다.

❷ 상담 가능한 시간대를 선택하여 줍니다.(직접입력 가능)
*30분 단위로 일정이 생성됩니다.

❸ 신청 정원, 대기정원을 입력하여 줍니다.
- 신청정원: 30분 단위 최대 상담 가능한 인원
- 대기정원: 상담이 취소 되었을 경우를 대비한 인원

❹ 일정생성을 클릭하여 줍니다.

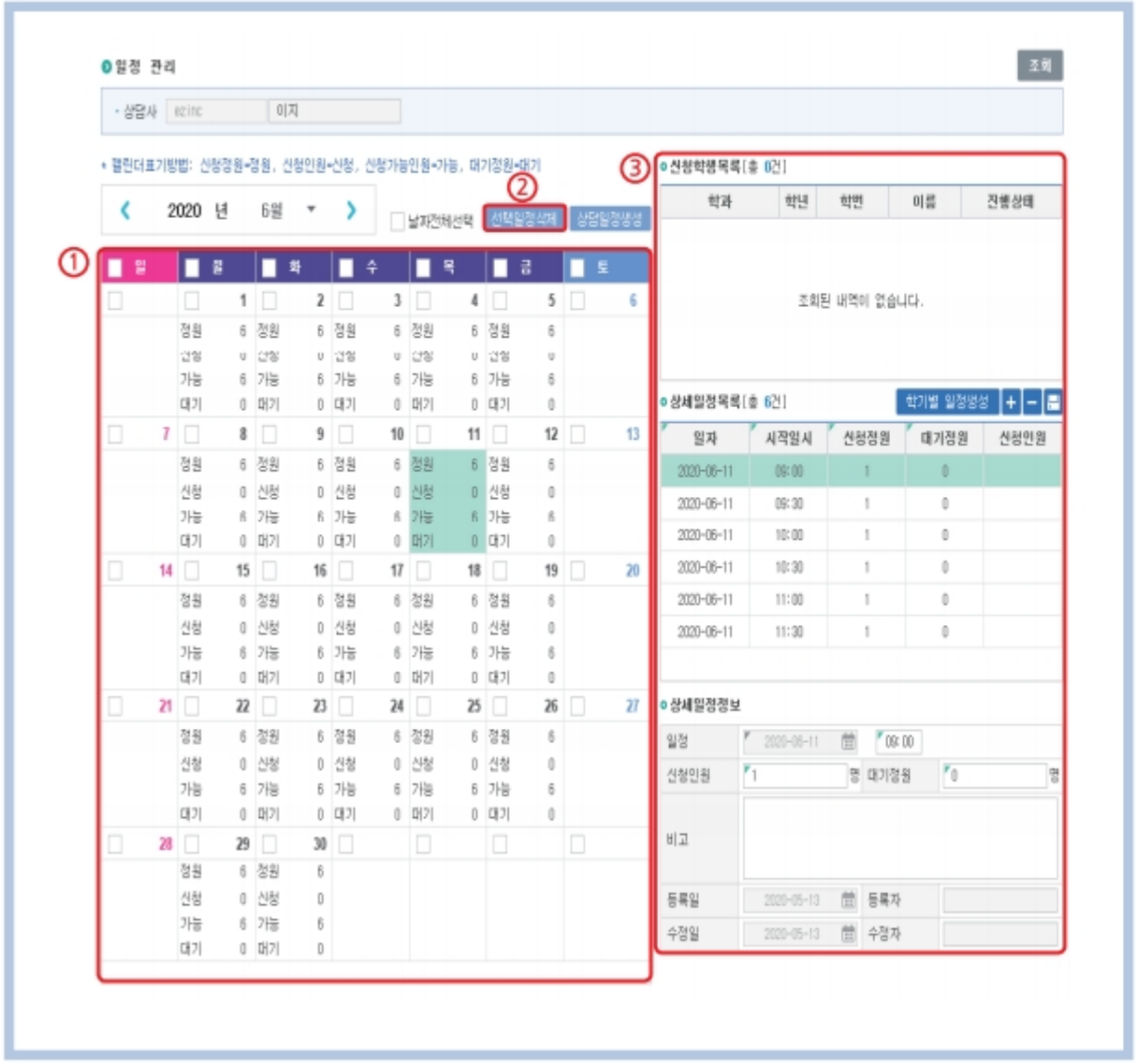
❺ 생성한 일정을 모두 삭제하고자 할 때 초기화를 클릭하여 줍니다.

❻ 생성한 일정을 세부적으로 수정할 수 있습니다.
+ : 일정 추가
− : 일정 삭제
저장 : 변경된 일정 저장

❼ 창닫기를 클릭하여 줍니다.

상담 일정 관리 방법(일정 조회, 일정 삭제, 신청학생 확인)

학생경력 > 원스톱상담 > 일정관리



*** 월별, 기간별, 학기별 일정생성을 완료하면 달력에 일정이 표시 됩니다.**

❶ 생성된 일정을 확인합니다.

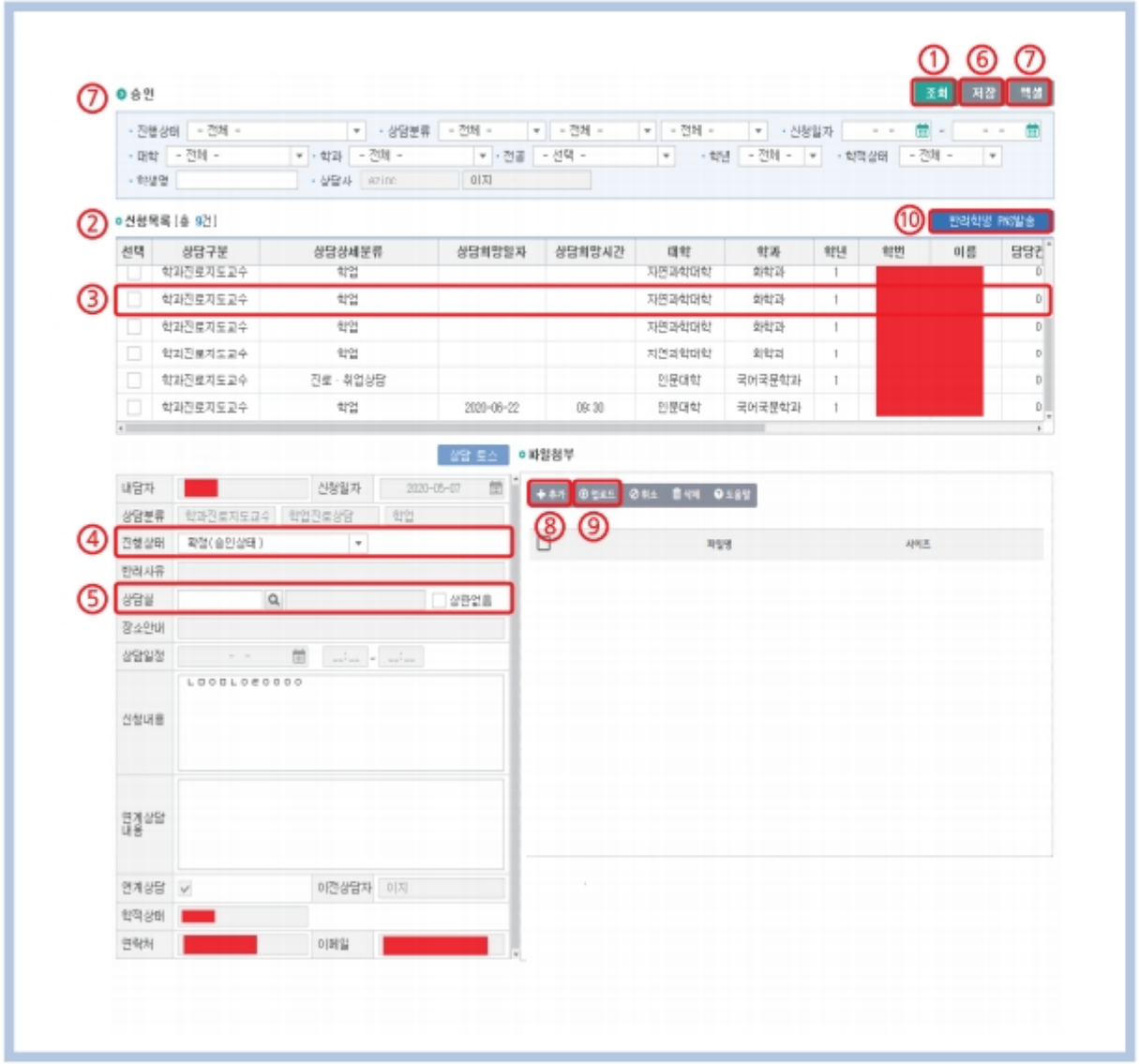
* 정원: 상담가능한 인원 *신청: 이미 예약되어 있는 인원
* 가능: 신청 가능한 인원 * 대기: 신청이 취소 될 것을 대비한 대기인원

❷ 삭제하고자 하는 일정을 선택하고 선택일정 삭제를 클릭하여 줍니다.

❸ 해당일정에 상담 신청한 학생 목록, 상세 일정을 확인합니다.

상담 승인 방법

학생경력 > 원스톱상담 > 승인



❶ 조회를 클릭하여 줍니다.
❷ 상담 신청 목록을 확인합니다.
❸ 상담 승인/반려할 학생을 클릭하여 줍니다.
❹ 상담일정, 신청내용 등을 확인하고 진행상태를 바꿔줍니다.

<진행상황>

- 대기: 상담이 신청된 상태
- 접수: 상담 접수
- 확정(승인상태): 상담신청 승인
- 반려: 상담신청 반려 (반려사유 작성)
- 반려: 상담신청 취소
- 완료: 상담 완료

❺ 상담실(상담할 장소)을 선택하여 줍니다.
❻ 저장을 클릭하면 상담이 최종적으로 승인됩니다.
❼ 상담 신청 목록을 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

[첨부파일 업로드]

❽ 저장 후 첨부파일을 업로드 할 수 있는 칸이 나타나면, 추가를 클릭하여 원하는 파일을 선택하여 줍니다.
❾ 업로드를 누르면 파일이 최종적으로 업로드 됩니다.

상담 승인 방법(반려학생 PNS 발송)

학생경력 > 원스톱상담 > 승인



[반려학생 PNS 발송]

*** 어플(앱) 알림 서비스**

❶ 문구를 작성하여 줍니다.

❷ 발신자 ID, 성명, 발신번호를 입력하여 줍니다.

❸ 수신 리스트 번호 수정, 학생 추가/삭제 등이 가능합니다.

❹ 수신리스트를 작성하였으면 ✉ 버튼을 클릭하여 PNS를 발송합니다.

❺ +: 수신자 추가

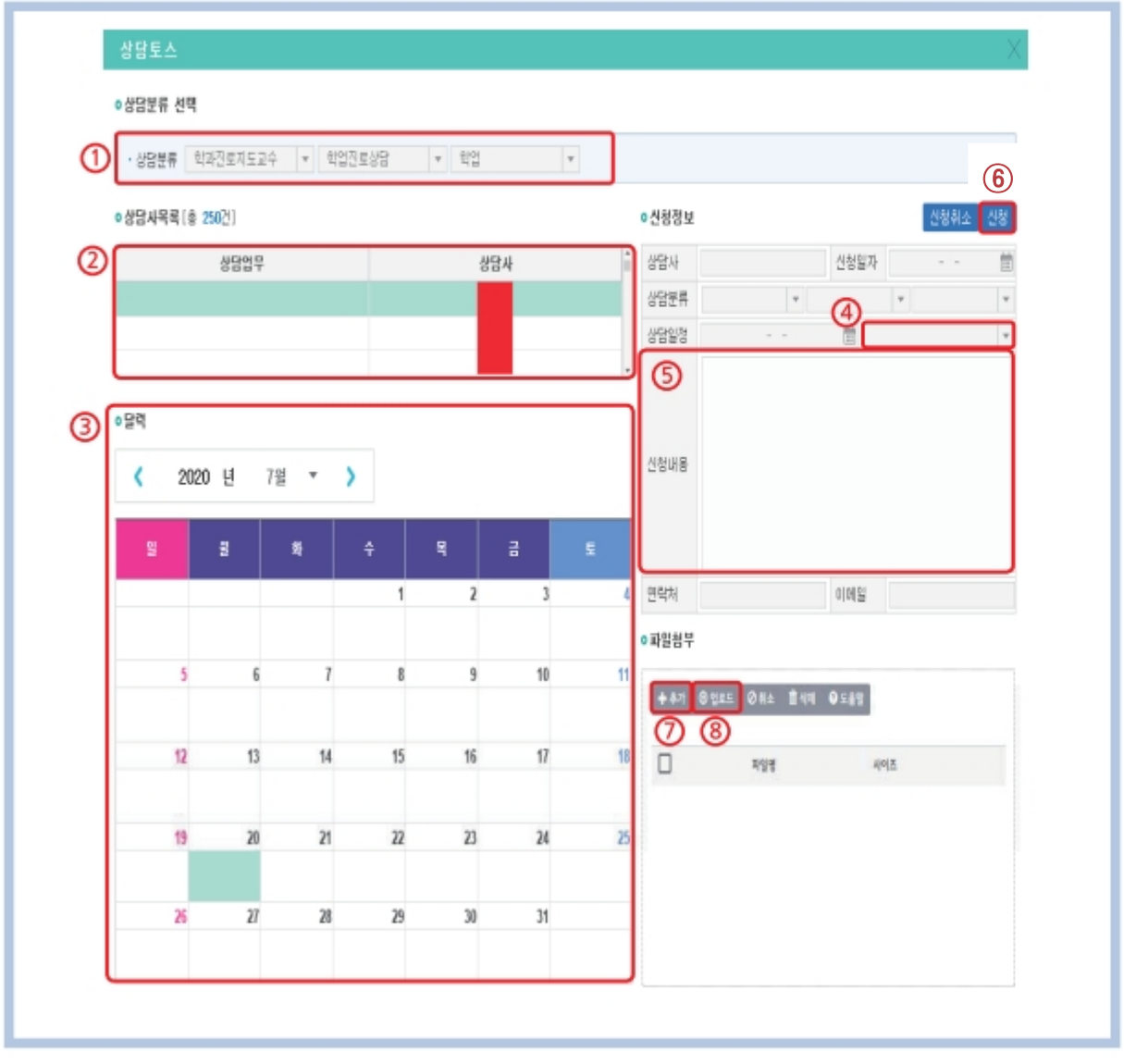
−: 수신자 삭제

: 수신자 일괄 추가를 위한 엑셀 양식 다운로드

: 수신자 일괄 추가를 위한 엑셀 자료 업로드

상담 승인 방법(상담 토스-연계상담 X)

학생경력 > 원스톱상담 > 승인



[상담토스]

*** 상담신청을 다른 상담사에게 넘겨주는 기능(연계상담 아님)**

❶ 상담분류를 선택하여 줍니다.
(동일학과 진로지도교수, 학습, 심리, 진로/취업, 창업)

❷ 상담사 선택

❸ 신청가능한 일정을 확인하고 원하는 날짜를 선택하여 줍니다.

❹ 상담 시간을 선택하여 줍니다.

❺ 신청내용을 작성하여 줍니다.

❻ 신청을 클릭하여 줍니다.
(신청취소하고자 할때는 신청취소 클릭)

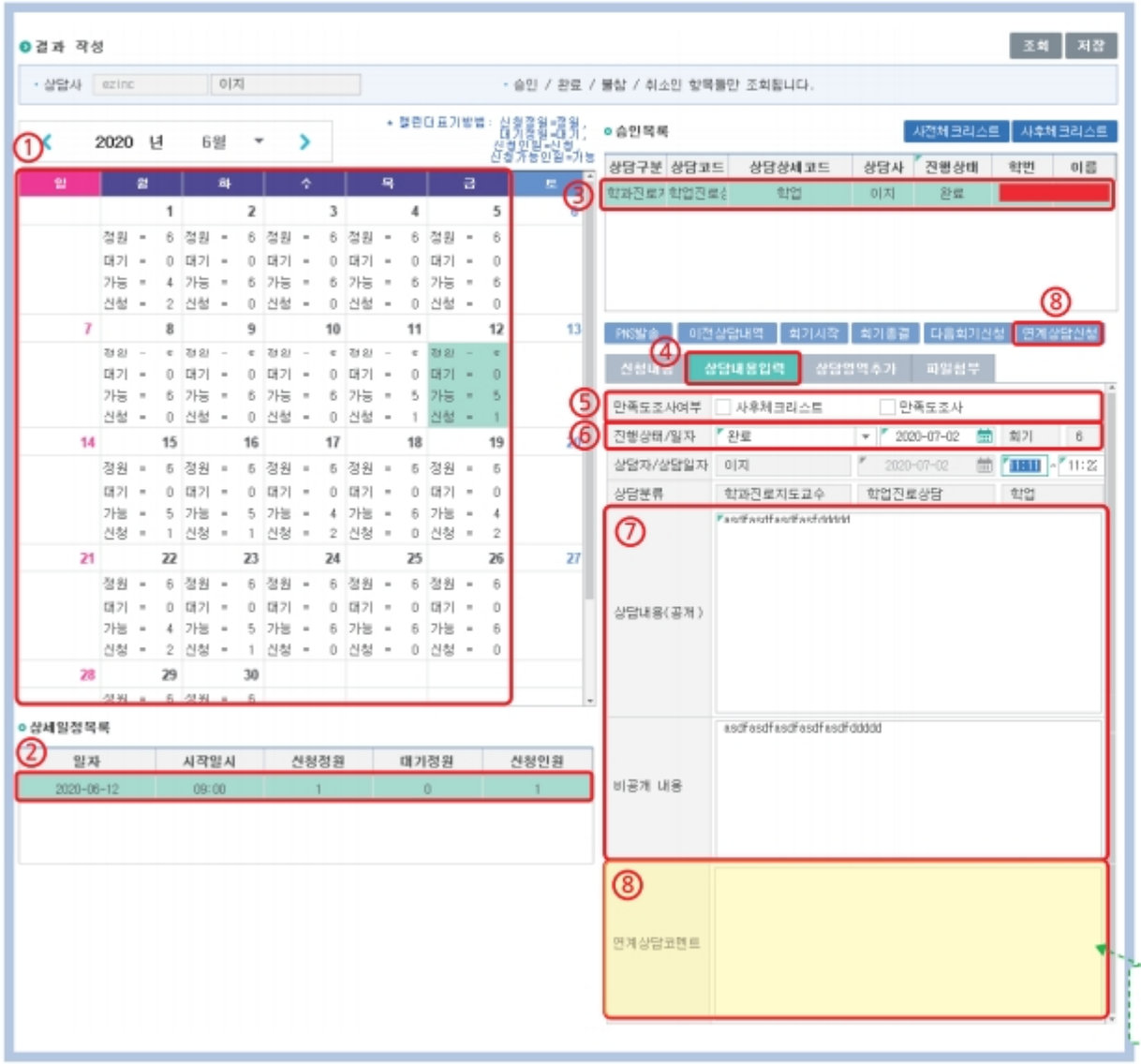
[첨부파일 업로드]

❼ 저장 후 첨부파일을 업로드 할 수 있는 칸이 나타나면, 추가를 클릭하여 원하는 파일을 선택하여 줍니다.

❽ 업로드를 누르면 파일이 최종적으로 업로드 됩니다.

예약 상담 결과 작성 방법

학생경력 > 원스톱상담 > 결과 작성



연계상담코멘트는 학생에게 조회 되지 않고 연계 상담사에게만 조회 됩니다.

*** 대면상담을 완료하고 결과를 작성하는 메뉴**

❶ 결과 작성 하고자 하는 일정을 선택하여 줍니다.
❷ 결과 작성 하고자 하는 상세일정을 선택하여 줍니다.
❸ 결과작성 하고자 하는 학생을 선택하여 줍니다.
❹ 상담내용입력 탭을 선택하여 줍니다.
❺ 본 상담에 대하여 학생이 사후체크리스트, 만족도 조사를 하여야 할 경우 체크하여 줍니다.

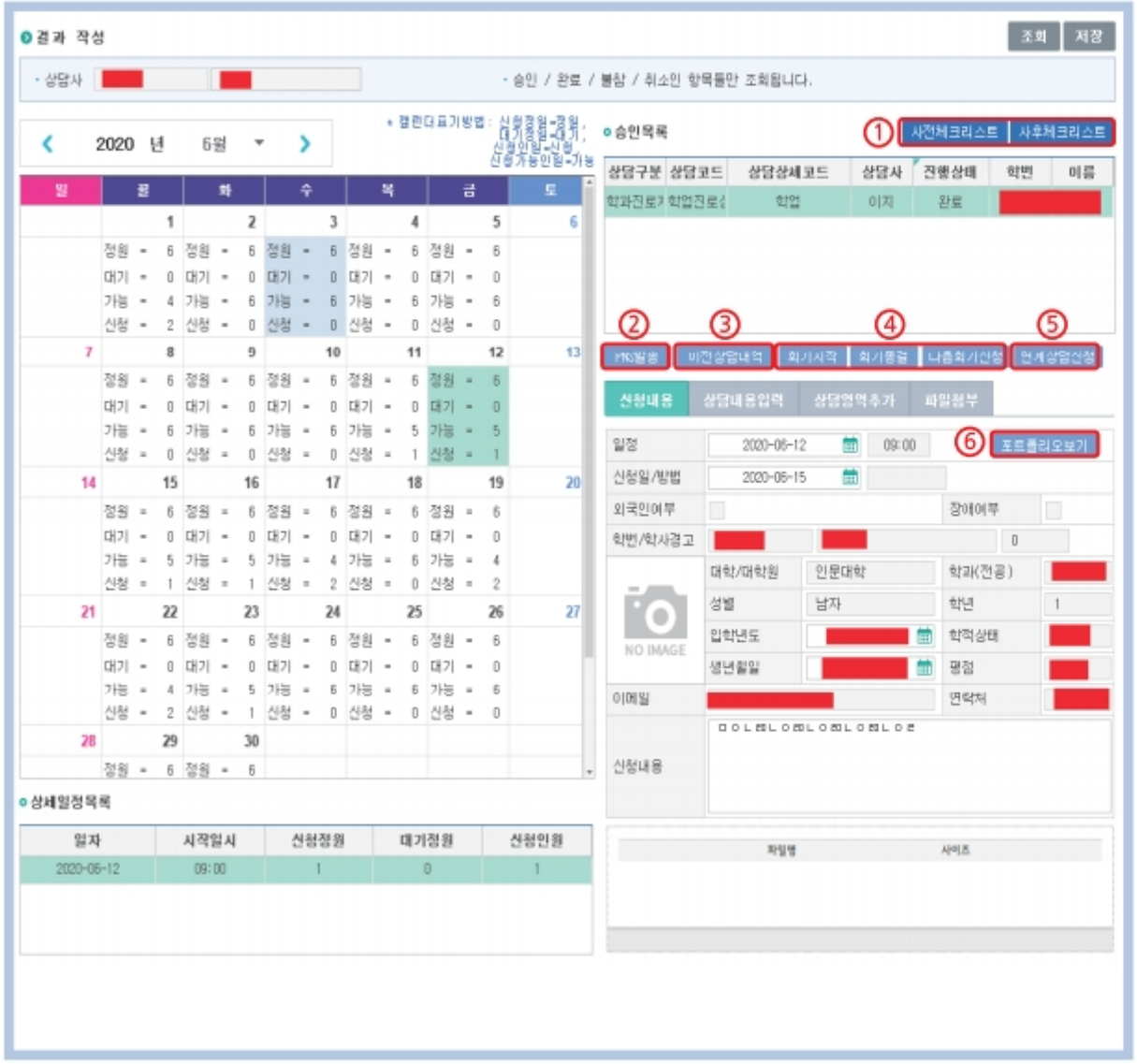
*** 체크하여 줄 경우 학생들은 사후체크리스트, 만족도조사를 반드시 참여해야지만 MNU핵심역량 포인트가 부여 됩니다.**

❻ 진행상태를 "완료 " 로 바꾸어 줍니다.
❼ 상담내용을 작성합니다.
❽ 연계상담을 원할 경우 연계 상담사에게 전달할 코멘트도 작성하여 준 뒤, 연계상담 신청을 클릭하여 줍니다.

>>연계상담 신청 방법은 24 페이지에서

예약 상담 결과 작성 방법(부가 기능 설명)

학생경력 > 원스톱상담 > 결과 작성



[부가기능 설명]

❶ 학생이 상담 전에 입력한 "사전 체크리스트" 와 상담 후 입력한 "사후체크리스트" 조회

❷ 모바일 앱(어플) 알림 발송 >>???페이지 참고

❸ 학생의 이전 상담 내역 조회
(진로/취업, 심리, 학습, 지도교수 상담)

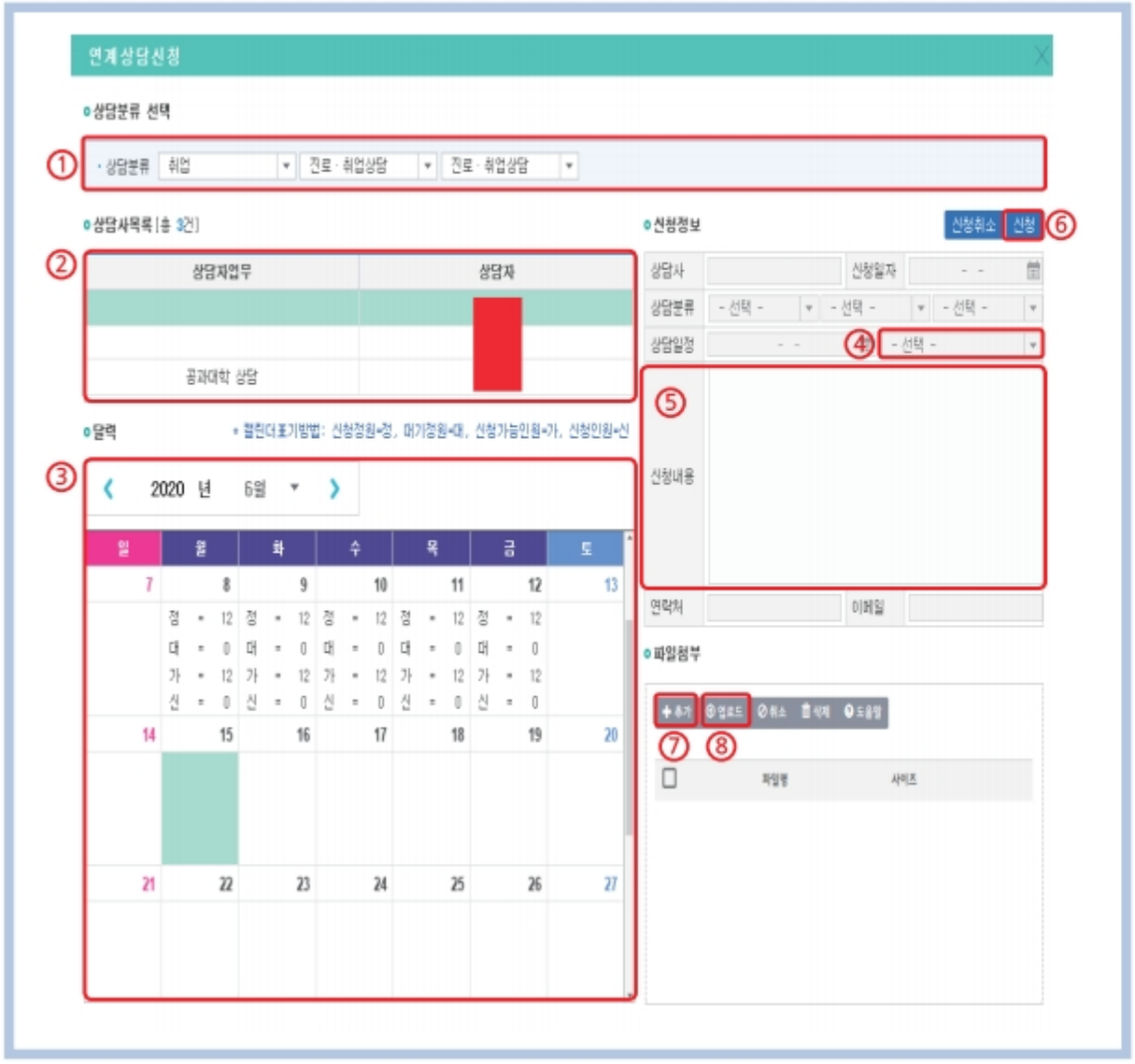
❹ 회기시작, 회기종결, 다음회기신청 기능은 학생상담센터, 교육혁신개발원에서만 사용

❺ 진로/취업, 심리, 학습, 동일학과 지도교수에게 상담 연계

❻ 학생의 포트폴리오(MNU핵심역량 포인트/어학/자격증/상담/현장실습 현황, 취업희망정보) 조회

예약 상담 결과 작성 방법(예약상담 종료 후 연계상담 신청 방법)

학생경력 > 원스톱상담 > 결과 작성



[연계상담 신청]

❶ 상담 분류를 선택하여 줍니다.
(동일학과 진로지도교수, 학습, 심리, 진로/취업, 창업)

❷ 상담사를 선택하여 줍니다.

❸ 상담 신청 가능한 일정 중 신청하고자 하는 일정을 선택하여 줍니다. 상담자를 선택하여 줍니다.

* 정원: 상담가능한 인원 *신청: 이미 예약되어 있는 인원
* 가능: 신청 가능한 인원 * 대기: 신청이 취소 될 것을 대비한 대기인원

❹ 상담 시간을 선택하여 줍니다.

❺ 신청 내용을 작성하여 줍니다.
(신청 내용은 학생에게도 조회 됩니다.)

❻ 신청을 클릭하여 줍니다.

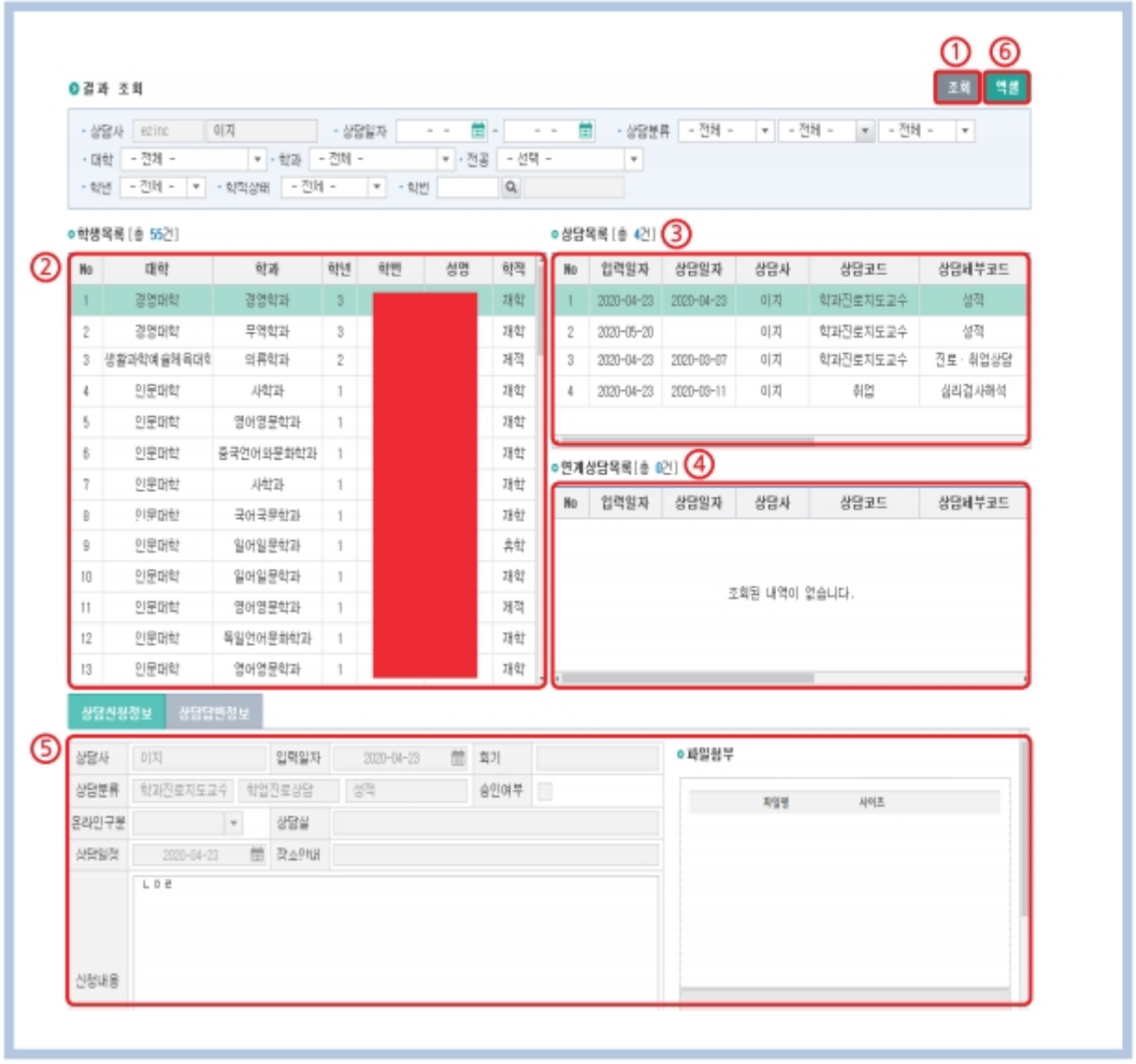
[첨부파일 업로드]

❼ 저장 후 첨부파일을 업로드 할 수 있는 칸이 나타나면, 추가를 클릭하여 원하는 파일을 선택하여 줍니다.

❽ 업로드를 누르면 파일이 최종적으로 업로드 됩니다.

상담 결과 조회 방법

학생경력 > 원스톱상담 > 결과 조회

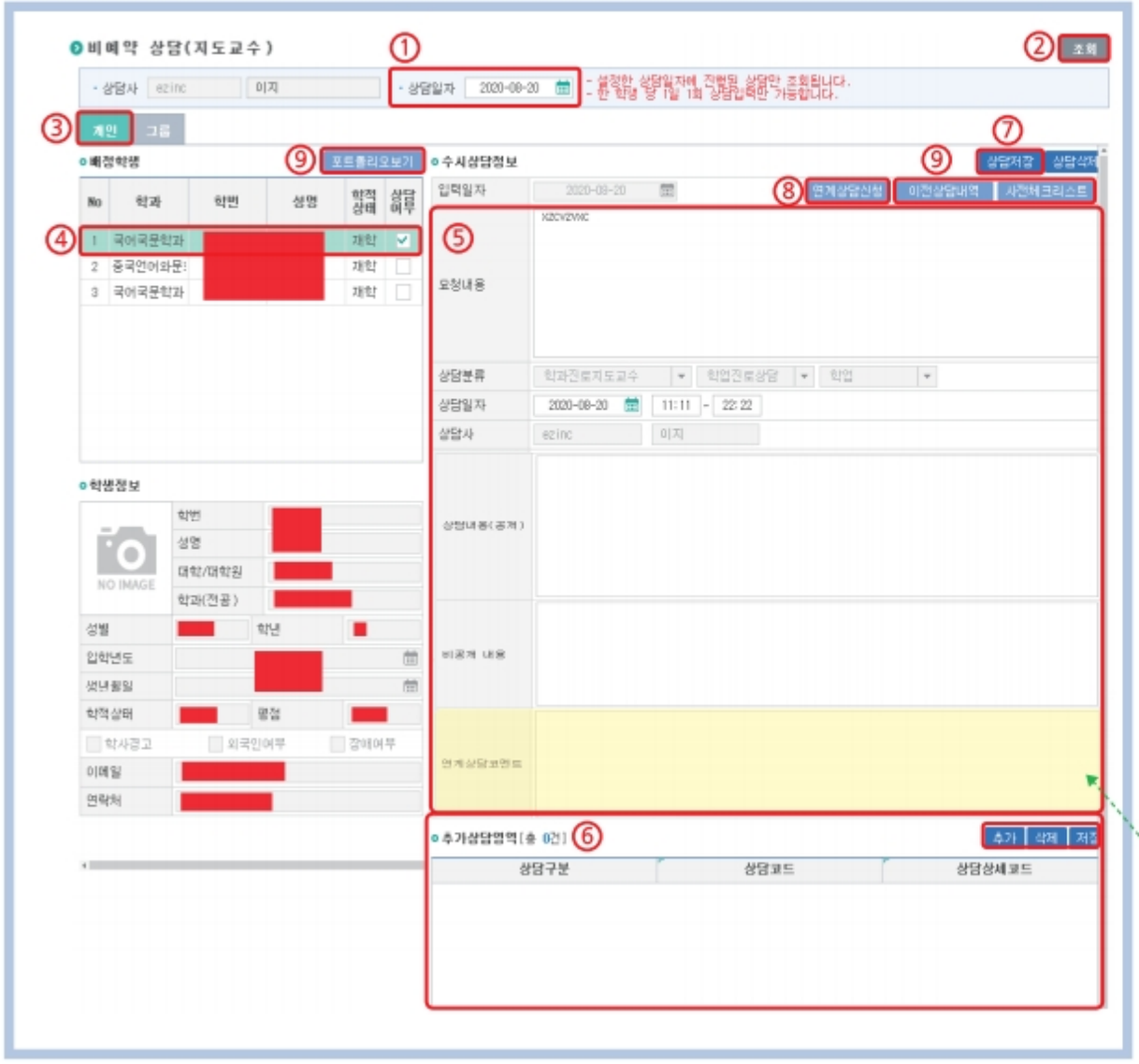


[연계상담 신청]

❶ 조회를 클릭하여 줍니다.
❷ 상담 목록을 조회하고자 하는 학생을 클릭하여 줍니다.
❸ 선택한 학생의 상담 목록을 조회합니다.
❹ 선택한 학생의 연계상담목록을 조회합니다..
❺ 선택한 학생의 상담신청정보, 답변정보를 확인합니다.
❻ 상담목록을 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

비예약 상담 결과 입력 방법(개인)

학생경력 > 원스톱상담 > 비예약 상담(지도교수)



*** 개별 비예약 상담을 진행하고 결과를 작성하는 메뉴**
(반드시 ❶의 상담일자를 먼저 설정하고 상담정보 작성)

❶ 상담을 진행했던 날짜를 선택하여 줍니다.
❷ 조회를 클릭하여 줍니다.
❸ 개인탭을 선택하여 줍니다.
❹ 상담 결과 작성할 학생을 클릭하여 줍니다.
❺ 상담요청 내용, 상담일자(상단의 상담일자와 동일한 일자로 자동으로 입력됨), 상담시간, 상담답변 내용, 연계상담 코멘트를 입력하여 줍니다.

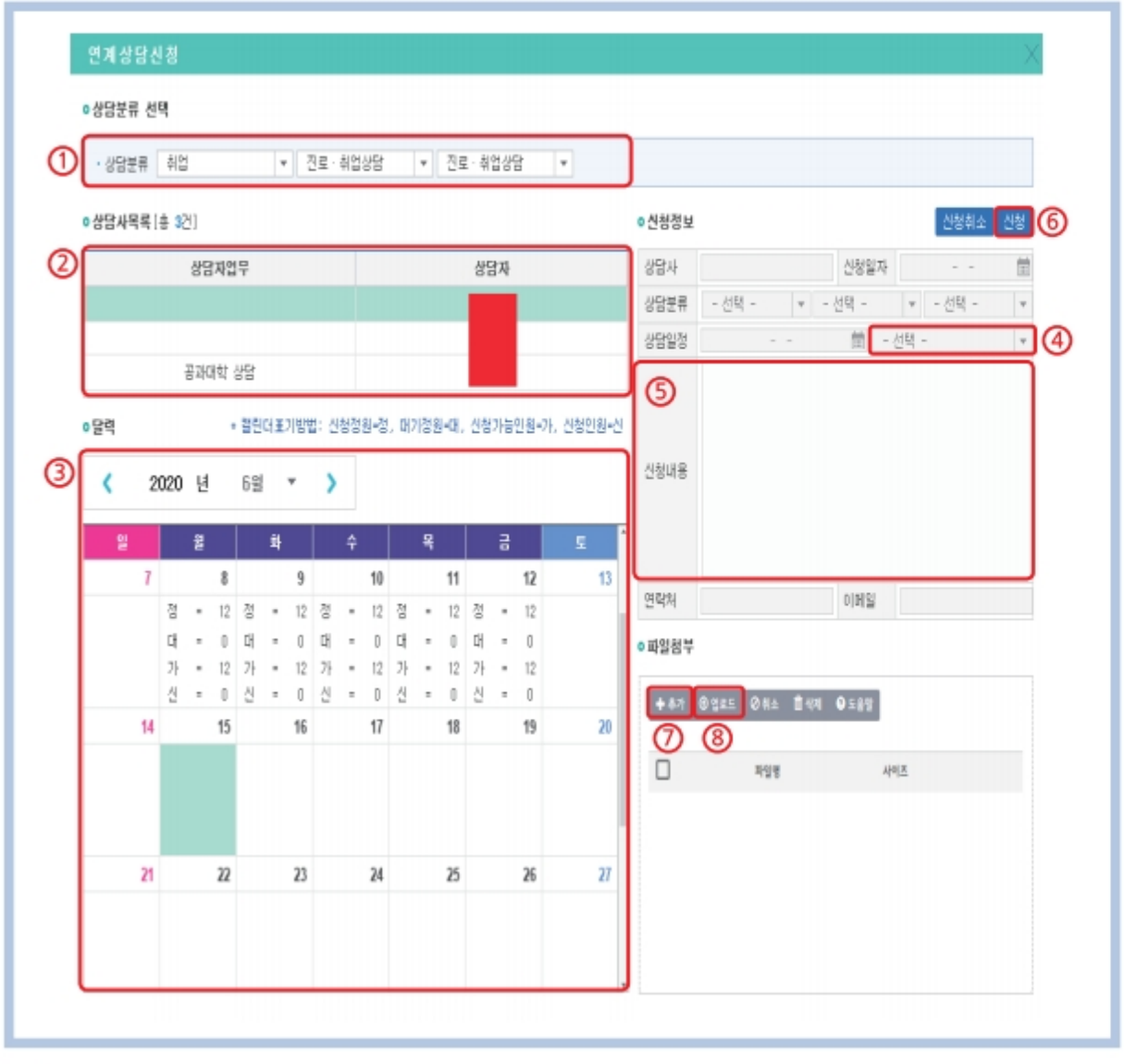
* 진로 · 취업 · 학습 관련 상담은 공개,
개인 · 고충 상담은 비공개란에 작성
(공개상담 내용은 학생에게 조회됨)

❻ 상담영역을 추가할 수 있습니다.
❼ 저장을 클릭하면 답변 내용이 학생에게 조회됩니다.
* 상담삭제 가능
❽ 저장을 클릭하면 연계상담신청 버튼이 활성화 됩니다.
(연계상담 신청 방법은 다음페이지에서 설명)
❾ 학생이 상담 전에 입력한 사전 체크리스트, 학생의 이전 상담 내역(진로/취업, 심리, 학습, 지도교수 상담)을 조회합니다.

연계상담코멘트는 학생에게 조회 되지 않고 연계 상담사에게만 조회 됩니다.

비예약 상담 결과 입력 방법(비예약 상담 종료 후 연계상담 신청 방법)

학생경력 > 원스톱상담 > 비예약 상담(지도교수)



[더욱 전문적인 상담을 위하여 교내 상담 기관에 연계상담 신청]

❶ 상담 분류를 선택하여 줍니다.
(동일학과 진로지도교수, 학습, 심리, 진로/취업, 창업)

❷ 상담사를 선택하여 줍니다.

❸ 상담 신청 가능한 일정 중 신청하고자 하는 일정을 선택하여 줍니다.
상담자를 선택하여 줍니다.

* 정원: 상담가능한 인원 *신청: 이미 예약되어 있는 인원
* 가능: 신청 가능한 인원 * 대기: 신청이 취소 될 것을 대비한 대기인원

❹ 상담 시간을 선택하여 줍니다.

❺ 신청 내용을 작성하여 줍니다.
(신청 내용은 학생에게도 조회 됩니다.)

❻ 신청을 클릭하여 줍니다.

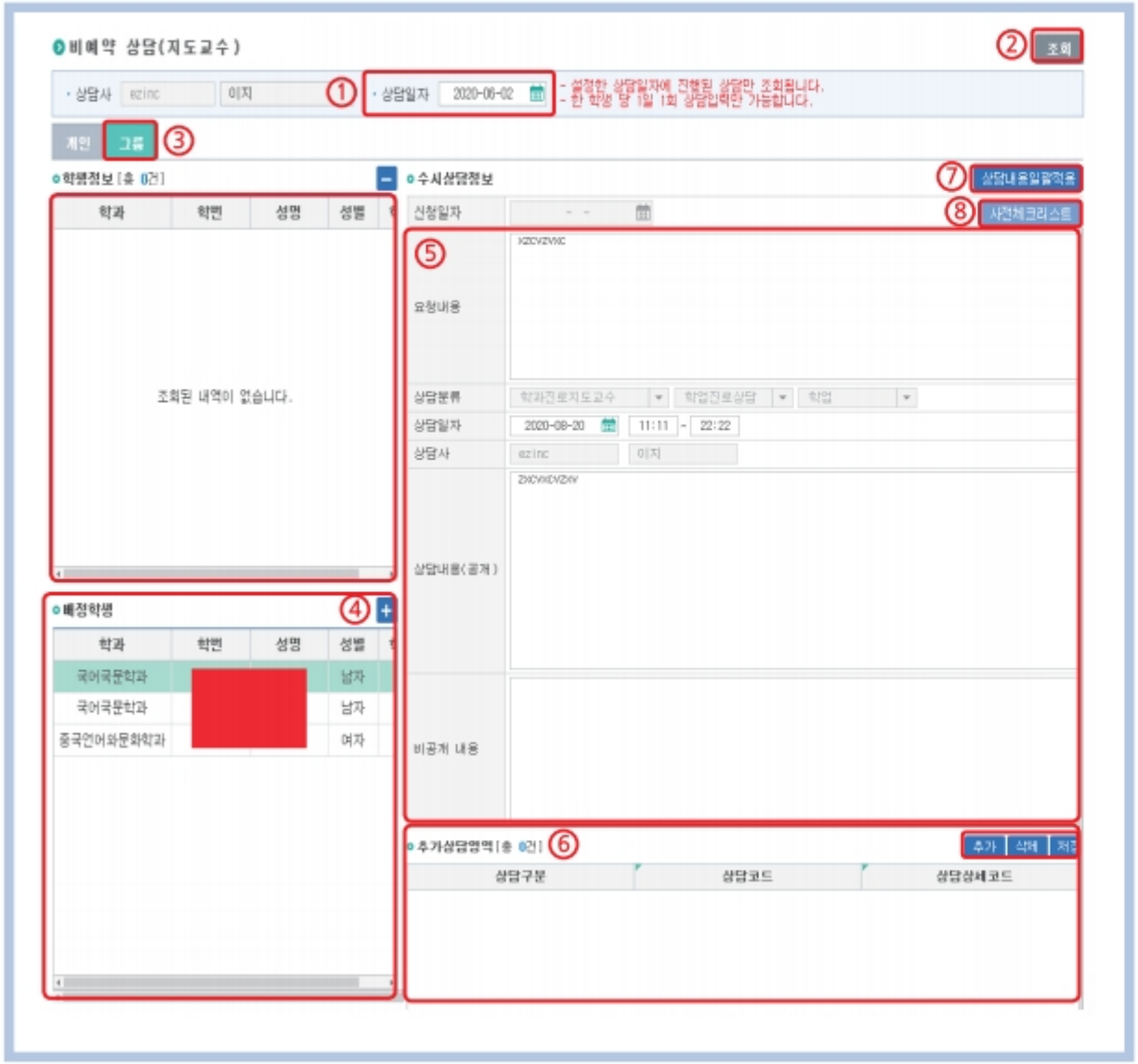
[첨부파일 업로드]

❼ 저장 후 첨부파일을 업로드 할 수 있는 칸이 나타나면, 추가를 클릭하여 원하는 파일을 선택하여 줍니다.

❽ 업로드를 누르면 파일이 최종적으로 업로드 됩니다.

비예약 상담 결과 입력 방법(그룹)

학생경력 > 원스톱상담 > 비예약 상담(지도교수)



***그룹 비예약 상담을 진행하고 결과를 일괄적으로 작성하는 메뉴**

❶ 상담을 진행했던 날짜를 선택하여 줍니다.

❷ 조회를 클릭하여 줍니다.

❸ 그룹탭을 선택하여 줍니다.

❹ 배정학생에서 상담 결과 작성할 학생을 선택한 후, 버튼을 클릭하면 상단의 학생정보로 이동하게 됩니다.

❺ 상담요청 내용, 상담일자, 상담시간, 상담답변 내용을 입력하여 줍니다.

* 진로 · 취업 · 학습 관련 상담은 공개,
개인 · 고충 상담은 비공개란에 작성
(공개상담 내용은 학생에게 조회됨)

❻ 상담영역을 추가할 수 있습니다.

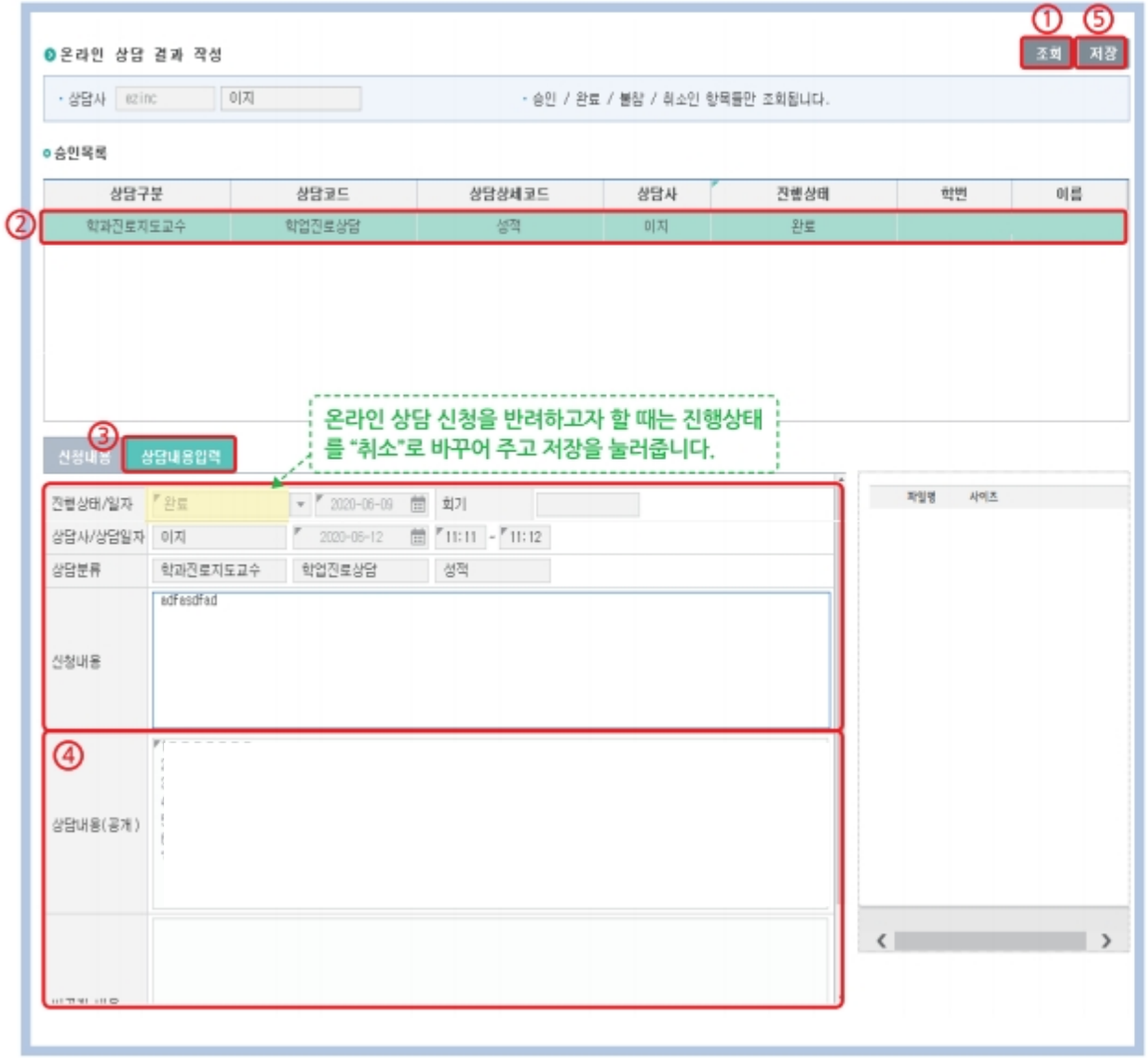
❼ 상담내용일괄적용을 눌러주면 답변 내용이 학생에게 조회됩니다.

* 그룹 상담의 상담을 삭제하고자 할 시 개별상담탭으로 이동하여 상담일자를 조정한 다음, 개개인별로 상담을 삭제 하여야 합니다.

❽ 학생이 상담 전에 입력한 사전 체크리스트를 조회합니다.

온라인 상담 결과 작성 방법 기능 제공 비활성화

학생경력 > 원스톱상담 > 온라인 상담 결과 작성



[연계상담 신청]

❶ 조회를 클릭하여 줍니다.

❷ 상담 신청학생을 확인합니다.

* 학생이 상담신청 완료 시 진행상태는 자동으로 확정(승인 상태)이 됨

❸ 상담내용입력 탭을 클릭하여 신청내용을 확인합니다.

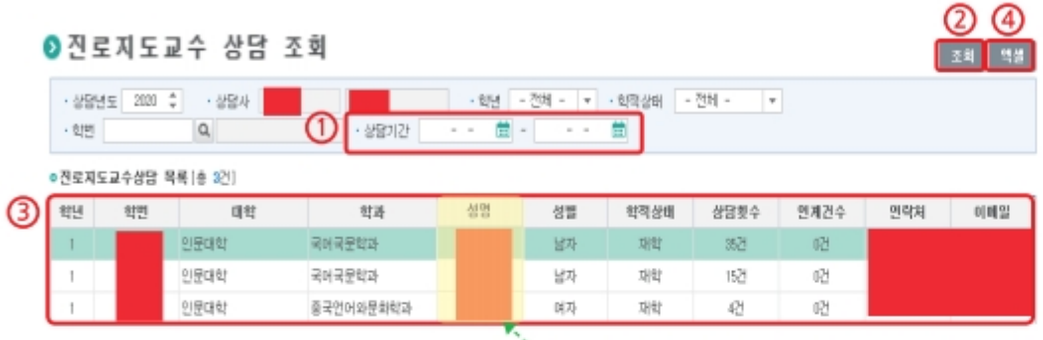
❹ 상담내용을 작성하여 줍니다.

* 진로 · 취업 · 학습 관련 상담은 공개,
  개인 · 고충 상담은 비공개란에 작성
  (공개상담 내용은 학생에게 조회됨)

❺ 저장을 눌러주면 답변 내용이 학생에게 조회됩니다.

진로지도교수 상담 조회 방법

학생경력 > 원스톱상담 > 진로지도교수 상담 조회



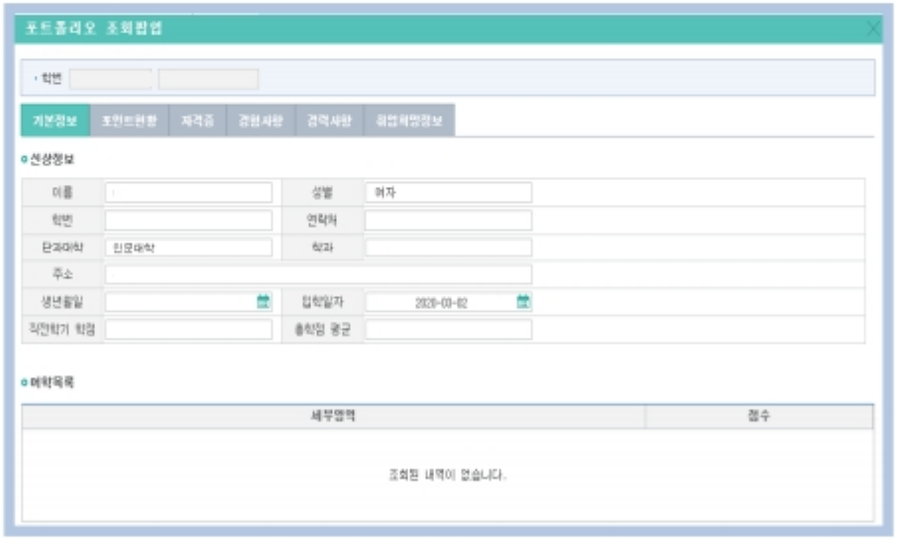
❶ 상담기간을 설정하여 줍니다.
- 1학기: 3월 ~ 8월
- 2학기: 9월 ~ 12월

❷ 조회를 클릭하여 줍니다.

❸ 학생별로 상담횟수, 연계상담건수, 연락처/이메일을 조회합니다.

❹ 엑셀 파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

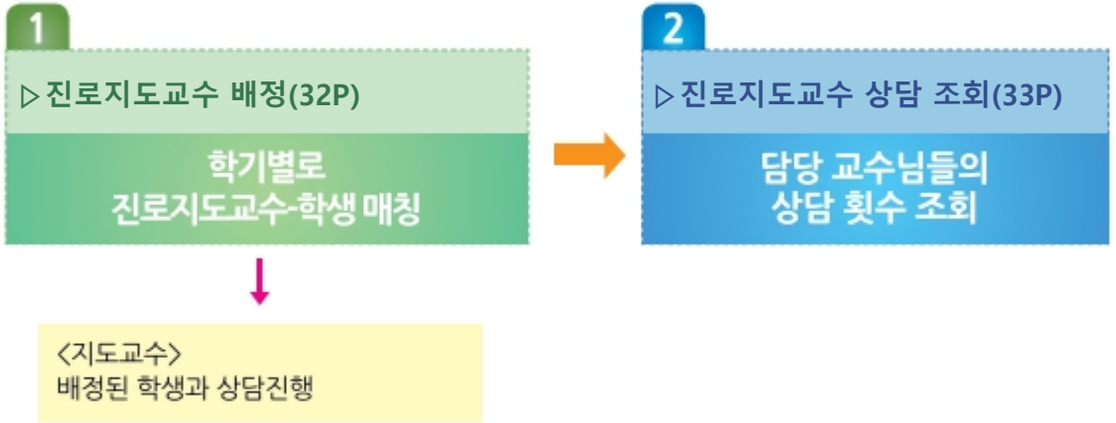
학생 성명 클릭 시 포트폴리오 조회 가능



진로지도교수 상담

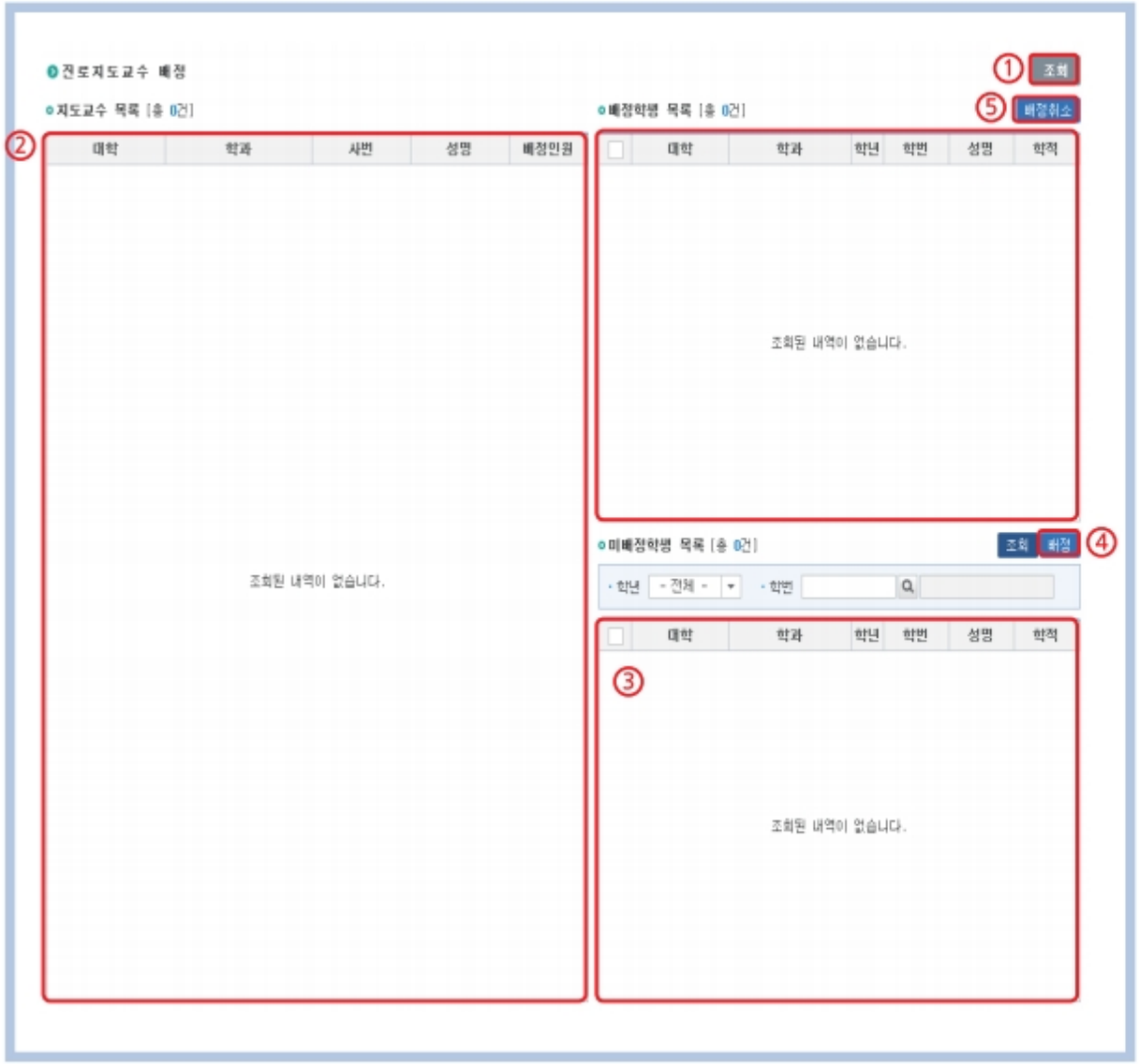
학과 조교

진로지도교수제 진행 절차



진로지도교수-학생 배정 방법

학생경력 > 원스톱상담 > 진로지도교수 배정



[배정]

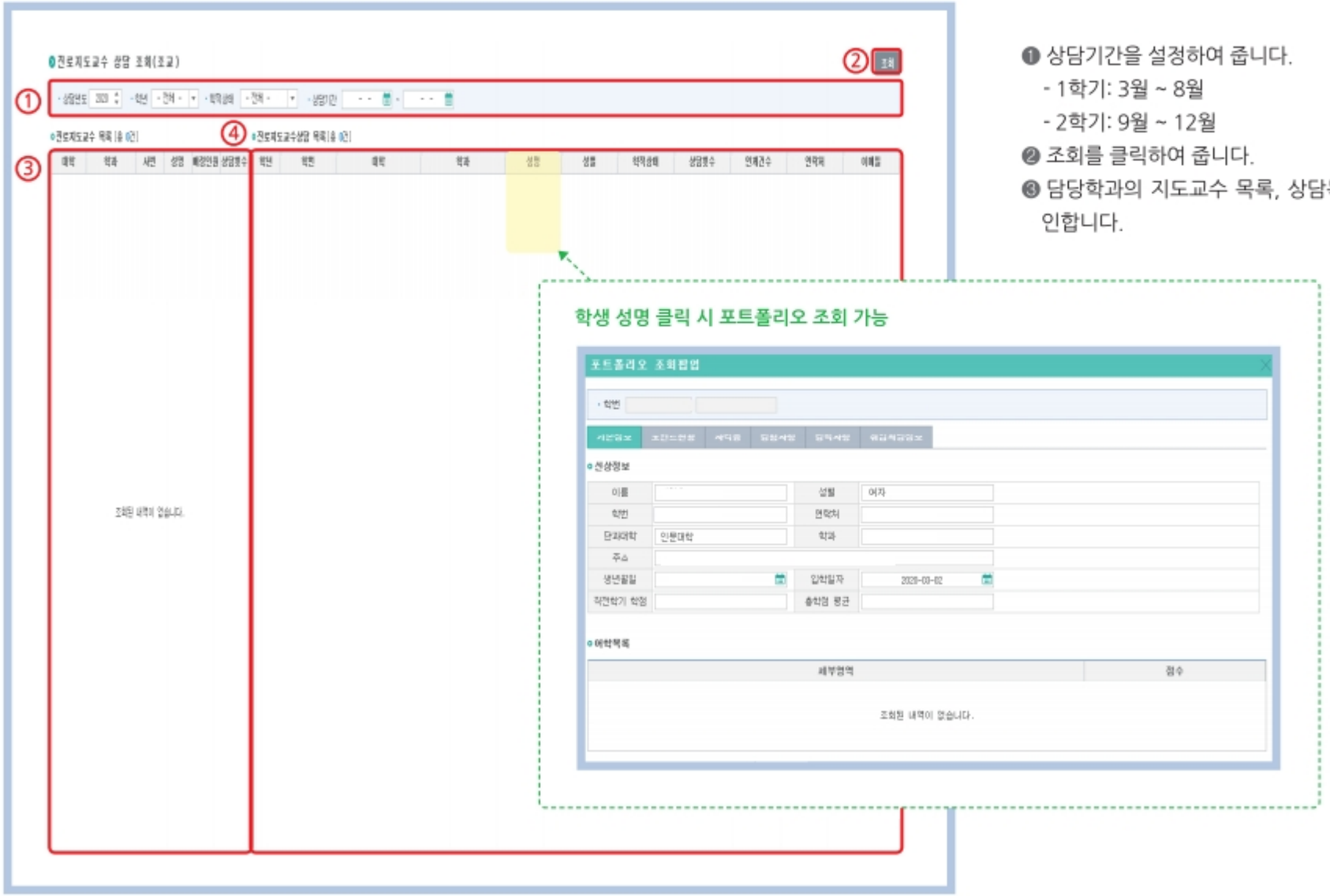
❶ 조회를 클릭하여 줍니다.
❷ 지도교수를 선택하여 줍니다.
❸ 미배정학생 목록 중 추가하고자 하는 학생 선택하여 줍니다.
❹ 배정을 선택하면 상단의 배정학생 목록으로 이동합니다.

[배정취소]

❺ 학생 선택 후 배정취소를 클릭하여 줍니다.

진로지도교수 상담 현황 조회 방법

학생경력 > 원스톱상담 > 진로지도교수 상담 현황(조교)



❶ 상담기간을 설정하여 줍니다.
- 1학기: 3월 ~ 8월
- 2학기: 9월 ~ 12월

❷ 조회를 클릭하여 줍니다.

❸ 담당학과의 지도교수 목록, 상담목록(상담횟수)등을 확인합니다.