

과정 운영 담당자 매뉴얼

개설 준비부터 모집·강사·출결·결과보고·주차권까지 운영합니다.

버전 1.0.0 / 개정일 2026-09-22

대상: 과정 담당 연구원·운영센터 실무자

업무 문의: 담당 운영센터·사업단

소스 기준 제작본 · 운영 검수 전

먼저 준비하세요

- 담당 기관의 과정 운영 권한과 추가 인증을 확인합니다.
- 모집·수료·유료 과정의 환불 규정 등 승인된 기준과 담당자를 준비합니다.

업무 목차

01	개설 준비와 기수 생성	2
02	전문가 심사·강사 배정	2
03	모집 공개와 수강생 선발	3
04	수업 운영 점검과 안내문자	3
05	운영 문서 검토와 최종 제출	4
06	센터별 주차권 재고·승인·대장	4

공통 시작 안내 · 업무 점검표 · 문제 해결 · 개정 이력 포함

2026-09-22 저장소의 구현과 설계 문서를 기준으로 제작했습니다. 실제 운영 사이트의 배포 상태와 기관별 정책·위임은 담당자가 확인해야 합니다.

시작하기 전에

내 역할로 시작하기

로그인 화면에서 본인 구분을 선택합니다. 수강생은 나의 학습, 강사는 My Room, 사업단 담당자는 사업단 관리로 이동합니다. 실제 메뉴는 부여된 권한·담당 기관·배정·추가 인증 상태에 따라 달라집니다.

저장과 완료 확인

버튼을 누른 뒤 성공 안내와 상태·이력을 다시 확인합니다. 입력 중, 저장됨, 검토 요청, 승인, 최종 제출을 구별합니다. 오류가 나면 기존 이력을 먼저 확인하고 중복 신청·발급·송금을 피합니다.

도움이 필요할 때

사이트 하단 문의처 또는 해당 과정 운영 담당자에게 과정명·업무 경로·발생 시각·오류 문구를 전달합니다. 비밀번호·추가 인증 코드·개인정보 원문은 보내지 않습니다.

01 개설 준비와 기수 생성

메뉴 경로: 사업단 관리 → 과정 운영 관리 → 개설 준비

준비할 것: 연간 과정 현황, 계획서, 기관·운영센터·일정·정원

1. 과정 현황과 개설 준비에서 원본 계획의 내용과 기존 개설 여부를 확인합니다.
2. 과정 운영 관리에서 기관·과정·기간·정원 등 정보를 확인하여 기수 초안을 만듭니다.
3. 유료 과정은 수강료·승인 환불 규정·납부기한·납부 안내를 연결하고 담당 운영센터를 확인합니다.

완료 확인

새 기수가 개설 준비 상태로 표시되고 원본 계획과 연결 정보를 확인할 수 있습니다.

확인하세요: 준비 문서 또는 초안 저장은 모집 공개가 아닙니다. 기존 기수가 있는지 먼저 확인합니다.

02 전문가 심사·강사 배정

메뉴 경로: 사업단 관리 → 전문가 관리 / 과정 → 관리 → 담당 강사 배정

준비할 것: 이력·자격·필수 서류, 대상 기수

1. 전문가 관리에서 교내·교외·보조강사 대장과 제출 서류를 확인하고 이력 심사를 처리합니다.
2. 과정 관리에서 승인된 강사를 해당 기수에 배정하고 유효기간을 확인합니다.

3. 책임 문서를 작성할 강사는 운영계획서·결과보고서에서 책임강사로 별도 지정합니다.

완료 확인

담당 강사의 My Room에 과정이 표시되고 책임 문서의 작성자가 지정됩니다.

확인하세요: 명부 등록, 이력 심사, 기수 배정, 책임강사 지정은 서로 다른 단계입니다.

03 모집 공개와 수강생 선발

메뉴 경로: 과정 운영 관리 → 해당 과정 → 관리 → 모집 공개 / 신청 내역

준비할 것: 확정 일정·정원·모집기간과 승인 기준

1. 기수의 교육정보·모집기간·수료 기준·유료 조건을 확인하고 모집 공개를 진행합니다.
2. 신청 내역에서 대상자와 자격·정원을 확인하고 선발 처리를 진행합니다.
3. 무료 과정은 등록 상태를, 유료 과정은 납부 대기 및 입금 확인 후 등록 상태를 확인합니다.

완료 확인

공개 과정 안내와 신청·등록 인원이 일치하며 선발 결과가 저장됩니다.

확인하세요: 유료 선발은 납부 대기 상태일 수 있습니다. 입금 신고만으로 수강을 확정하지 않습니다.

04 수업 운영 점검과 안내문자

메뉴 경로: 과정 운영 관리 → 과정 / 안내문자 관리

준비할 것: 회차 일정, 강사 기록, 승인 안내 문안

1. 수업 일정과 강사 배정·수강 확정 인원을 점검하고 강사에게 출결·평가 누락 확인을 요청합니다.
2. 안내문자 관리에서는 승인 문안·기수·대상 조건을 선택하고 미리보기의 제외 사유를 확인합니다.
3. 예약 상태와 처리 이력을 확인하고 일정 변경 시 취소·안내 필요 여부를 점검합니다.

완료 확인

수업 운영 누락이 정리되고 문자 예약의 대상·상태를 확인합니다.

확인하세요: 현재 문자 기능은 예약·처리 관리 단계입니다. 업체 연결 대기나 테스트 처리 상태를 실제 발송 성공으로 안내하지 않습니다.

05 운영 문서 검토와 최종 제출

메뉴 경로: 사업단 관리 → 운영계획서·결과보고서

준비할 것: 책임강사 작성 내용, 예산계획·집행 근거

1. 기수의 책임강사를 지정하고 계획서·결과보고서 작성 상태를 확인합니다.
2. 검토 요청 내용을 확인하여 예산을 완성합니다. 수정이 필요하다면 사유를 남겨 보완 요청합니다.
3. 내용·예산을 확인한 뒤 최종 제출하고 제출 이력의 버전·시각과 저장본 출력을 확인합니다.
4. 최종본 수정이 필요하다면 사유와 함께 다시 작성 상태로 전환하고 새 버전으로 제출합니다.

완료 확인

최종 제출 이력에 스냅샷이 보관되고 이전 제출본을 열 수 있습니다.

확인하세요: 과정별 결과 보고의 6종 자료 출력과 운영계획서·결과보고서 최종 제출은 별도입니다. 저장됨은 승인·최종 제출과 다릅니다.

06 센터별 주차권 재고·승인·대장

메뉴 경로: 사업단 관리 → 무료 주차권 관리

준비할 것: 과정 담당 센터, 재고 입고 근거, 지정 확인 담당자

1. 연도·센터와 과정의 담당 센터를 확인하고 실제 수령한 매수·사유로 재고를 등록합니다.
2. 승인 대기에서 과정·교육일·수령자·매수·재고를 대조합니다. 지정된 확인 담당자의 본인 계정으로 승인·발급 또는 반려합니다.
3. 처리 기록의 발급 매수·잔여 재고·확인자를 점검하고 사용대장을 출력합니다.

완료 확인

승인된 발급 기록과 재고 잔액이 함께 반영됩니다.

확인하세요: 과정 운영 권한만으로 모든 센터의 승인자가 되는 것은 아닙니다. 권한 안내가 보이면 지정 담당자에게 요청합니다.

업무 점검표

- 매일 신규 신청·납부 대기·문서 검토 요청을 확인합니다.
- 개강 전 강사 배정·정원·수업 일정·자료 공개를 확인합니다.
- 종강 후 출결·평가 마감, 수료 담당 인계와 최종 문서 제출을 확인합니다.

문제 해결

저장 충돌 안내가 나와요.

다른 담당자의 최신 저장 상태를 확인하고 화면을 새로 연 뒤 변경을 반영합니다. 오래된 화면으로 덮어쓰지 않습니다.

최종 제출을 할 수 없어요.

검토 요청 상태, 필수 내용, 예산 확인과 본인의 담당 권한·추가 인증을 확인합니다.

이 버전의 변경 내용

v1.0.0 · 2026-09-22

- 수강생·교내 강사·교외/보조강사·과정 운영·수료/증명·수납/환불·성과·관리자 매뉴얼 8종 신규 작성
- 웹 열람·검색·인쇄와 대상별/합본 PDF, Markdown 배포본 제공
- 버전별 고정 주소, 변경 이력, 원문·배포본 SHA-256 검증 도입