

2023년 중견리더과정 연간 교육 계획



국방대학교 직무교육원

Professional Training Institute

KOREA NATIONAL DEFENSE UNIVERSITY

주의 사항

1. 이 교재는 국방대학교 직무교육원 중견리더과정의 교육을 위하여 제작하였습니다.
2. 이 교재 판권은 국방대학교 직무교육원에 있으며 무단으로 복제 및 복사를 금합니다.
3. 이 교재의 사용 및 폐기는 군사자료의 관리에 준하여 취급하시기 바랍니다.

공지 사항

- 교육평가와 관련된 내용은 국방대학교의 관련 예규를 기준으로 과정의 특성을 반영하여 작성되었습니다.
 - 기본 및 특별과정 학칙
 - 위원회 및 회의운영에 관한 예규
 - 대학교 교육운영 예규
- 본 내용에 관하여 수정 및 발전시켜야 할 사항이 있으면 국방대학교 직무교육원 중견리더과정 담임교수(901-5548) 앞으로 제안하여 주시기 바랍니다.

목 차

| | | |
|-------|------------------------------|----|
| 제 1 장 | 직무교육원 비전체계와 중견리더 교육과정 | 1 |
| 제 2 장 | 교육운영 개요 | 5 |
| 제1절 | 교육목표 및 중점 | 7 |
| 제2절 | 교과 체계 | 8 |
| 제3절 | '23년 교육 개요 | 9 |
| 제 3 장 | 교과별 세부교육계획 | 11 |
| 제1절 | 제1교과(공직기본) 세부교육계획 | 13 |
| 제2절 | 제2교과(리더십) 세부교육계획 | 18 |
| 제3절 | 제3교과(직무공통) 세부교육계획 | 21 |
| 제4절 | 제4교과(자기개발 및 기타) 세부교육계획 | 23 |
| 제 4 장 | 교육행정 | 29 |
| 제1절 | 교육 평가 | 31 |
| 제2절 | 교육 지원 | 40 |
| 제3절 | 교육 통제 | 49 |
| 제 5 장 | 생활안내 | 51 |
| 제1절 | 보안 관리 | 53 |
| 제2절 | 시설 안내 | 55 |
| 제3절 | 온라인 원격강의 안내 | 61 |

제 1 장

직무교육원 비전체계와 중견리더 교육과정

Mission

국가안보에 기여하는 미래지향적 국방인재 양성

Vision

다시 찾고 싶은 국방인재의 요람

Strategic Goal

교육과정 차별화

- 군무원교육 강화
- **교육체계 개편**
- 외부 교육연계성 강화
- 원격교육 활성화
- 과학적 분석체계 구축

교육인력 전문화

- 인력충원 및 조직개편
- 교수역량 강화
- 우수강사 확보

교육지원 최적화

- 교육시설 및 숙소 확충
- e러닝지원체계 구축
- 교육복지 증진

추진과제

※ 군무원교육 강화 주요 추진내용

- 장기교육과정 (**중견리더과정**) 신설
- 전 군 군무원 신규임용자 통합교육 단계적 추진
- 군무원 직급별 교육과정 차별화 및 전문화

제 2 장

교육운영 개요

제1절 교육목표 및 중점

제2절 교과 체계

제3절 교육 개요

제1절 교육목표 및 중점

1. 교육목표

국방개혁 2.0(군무원 증원 및 관리자급 직위 확대) 추진에 부합하는 미래리더를 양성하기 위해 공직자 기본가치 및 리더십, 직무분야에 대한 역량 개발

2. 교육중점

- 가. 국가안보와 공공인재에 대한 이해
- 나. 소통과 협력중심의 참여형 리더십 능력 배양
- 다. 직무분야에서 공통적으로 적용될 수 있는 문제해결능력 함양
- 라. 자기주도학습 등을 통한 관리자로서의 자기개발 역량 강화

3. 중점 추진방향

- 가. 중견리더과정에 대한 개인, 조직 차원의 기대수준과 교육성과 분석
- 나. 강의-토의-발표의 연계성을 유지하여 관련 분야에 대한 전문성 제고
- 다. 이론과 현장의 연계를 통해 정책 현안에 대한 가치관(觀) 형성
- 라. 전문분야에 대한 문제점 인식 및 해결을 위한 정책연구를 수행

제2절 교과 체계

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>I 교과 공직기본</p> | <p>국가안보 · 정부정책</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가안보의 이해 - 한미동맹, 국제평화활동 - 통일정책과 한반도 미래 - 정부비상대비계획 등 | <p>국방정책 및 북한이해</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국방조직 및 정원관리 - 한국의 군사전략 - 북한 군사위협 및 이념갈등 - 북핵문제와 동북아안보정세 | <p>공직가치 및 자기주도학습</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인권의 이해, 폭력예방교육 - 반부패 청렴교육 - 자살예방교육 - 자기주도학습 등 |
| <p>II 교과 리더십</p> | <p>리더십 이해 및 역량개발</p> <ul style="list-style-type: none"> - 의사소통, 갈등관리, 팀워크 증진 - 동기부여, 조직목표 설정, 업무기획 - 의사결정, 통합적 사고, 변화와 혁신 - 네트워킹 | <p>역량진단 및 자기주도학습</p> <ul style="list-style-type: none"> - 리더십 역량진단 및 개발계획 수립 - 브레인스토밍 실습 - 분임과제 발표 및 토의 - 개인과제 수행 및 자기주도학습 등 | |
| <p>III 교과 직무공통</p> | <p>국방혁신과 정책기획</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국방혁신4.0 - 정책과 미디어 - 국방정책 변천과 발전 - 인공지능 이해 - 남북협상의 실제 | <p>과학적 창의적 문제해결</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6시그마 프로세스 개선 - 디자인씽킹 경영 - 기업가 정신과 창업마인드 | <p>조직관리 및 자기주도학습</p> <ul style="list-style-type: none"> - 군 상담, - MBTI와 코칭 - 흥미로운 조직관리 - 편 경영, - 독성관리자 - 효과적 프리젠테이션 - 자기주도학습 등 |
| <p>IV 교과 정책연구 / 자기개발</p> | <p>정책연구 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정책연구보고서 작성 - 인포그래픽, 데이터 시각화 - 동료검토, 발표 및 심사 - 우수보고서 세미나 시행 | <p>안보현장학습</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국내 안보현장 2회 - 국외 안보현장 1회 | <p>자료수집 및 자기개발 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국외현장학습 팀과제 준비 - 개인연구 및 자료수집 - 체력단련 및 교양학습 - 수료식 등 행사 |
| <p>교육 및 실습, 자기주도학습, 역량개발 등 → 관리자 역량을 겸비한 미래 리더 육성</p> | | | |

제3절 교육 개요

1. 교육기간 : '23. 2. 6.(월) ~ 12. 8.(금) / 44주

2. 교육대상

| 계 | 육 군 | 해 군 | 공 군 | 국직 |
|-----|-----|-----|-----|----|
| 35명 | 18명 | 7명 | 6명 | 4명 |

3. 교과시간 배분

| 구 분 | 시 간 | 비 고 |
|----------------------|--------|---|
| 계 | 1,540H | 44주 × 35H(7H×5일) |
| 1교과 (공직기본) | 420H | <ul style="list-style-type: none"> •국가안보 및 정부정책 이해 •국방정책 이해 •통일정책 및 북한이해 •(4교과 병행)정책연구 및 자기주도학습 등 •기간 : 2.13.(월) ~ 4.28.(금) |
| 2교과 (리더십) | 420H | <ul style="list-style-type: none"> •역량진단 및 확인 •의사소통 등 10개 역량개발 •개인 및 분임단위 과제수행 •정책연구 및 자기주도학습 등 •기간 : 5.8.(월) ~ 7.28.(금) |
| 3교과 (직무공통) | 280H | <ul style="list-style-type: none"> •국방혁신과 정책기획 •조직관리와 상담 •과학적 창의적 문제해결 •정책연구 및 자기주도학습 등 •기간 : 9.18.(월) ~ 10.13.(금)/10.23.(월)~11.17.(금) |
| 4교과 (정책연구 및 자기개발) | 420H | <ul style="list-style-type: none"> •현장학습(국내 2회, 해외 1회) •자료수집 및 자기개발(현장학습 준비, 개인연구 등) •정책연구(연구 및 지도, 심사준비 및 시행 등) •기간 : 5.1.(월)~5.5.(금)/7.31.(월)~8.18.(금) 10.16.(월)~10.20.(금)/11.20.(월)~12.8.(금) |

제 3 장

교과별 세부교육계획

제1절 1교과 공직기본

제2절 2교과 리더십

제3절 3교과 직무공통

제4절 4교과 정책연구 및 자기개발

제1절 제1교과(공직기본) 세부교육계획

(교과 담임 : 신희래 교수)

1. 교육일정 : 2. 6.(월) ~ 4. 28.(금) / 12주

2. 교육시간 편성

| 구분 | 계 | 강의 | | | | 발표 (토의) / 실습 | 연구 |
|---------------|-----|----|----|----|-----|--------------------|-----------|
| | | 기초 | 응용 | 교양 | 계 | | |
| 국가안보와 정부정책 이해 | 58 | 6 | 9 | 3 | 18 | 18 | 22 |
| 통일과 북한이해 | 64 | 6 | 12 | 6 | 24 | 23 | 17 |
| 국방정책 이해 | 58 | 6 | 9 | 3 | 18 | 18 | 22 |
| 공직가치 | 58 | 10 | 3 | 3 | 16 | 21 | 21 |
| 정책연구 및 자료수집 | 123 | 12 | 12 | 6 | 30 | 21 | 72 |
| 체력단련(교양학습) | 24 | | | | | 24 | |
| 입교식, 과정소개 등 | 35 | 6 | 7 | 3 | 16 | 12 | 7 (행사) |
| 계 | 420 | | | | 122 | 137 | 161 |

제3장 교과별 세부교육계획

3. 과목별 교육중점 및 내용

가. 국가안보 및 정부정책 이해

1) 학습중점

- 가) 국가안전보장의 개념과 접근방법, 세계안보환경의 변화 이해
- 나) 국가안보 요소로서 정치, 외교, 경제, 사회분야의 역할 이해

2) 강의과목

- 가) 기초강의: 국가안보의 이해, 정부비상대비계획
- 나) 응용강의
 - 미일동맹과 남북관계, 한미동맹의 이해, 국제평화활동 소개
- 다) 교양강의: 한국의 국가안보정책 결정체계

3) 발표 및 토의 : 국가안보 및 정부정책관련 이슈

나. 북한이해와 통일문제

1) 학습중점

- 가) 통일에 대한 개념을 정립하고 북한을 이해하기 위한 기초내용 이해
- 나) 주변국의 통일 및 분단사례 고찰을 통해 통일대한민국의 비전 정립

2) 강의과목

- 가) 기초강의: 통일이론, 북한사회와 주민생활 이해
- 나) 응용강의
 - 독일의 통일사례, 정부의 대북정책과 남북관계
 - 국제정세와 한반도 통일환경, 사회통합을 위한 노력방향
- 다) 교양강의: 북핵문제와 동북아안보정세, 이념갈등과 북한

3) 발표 및 토의 : 주변국 통일사례

다. 국방정책의 이해

1) 학습중점

- 가) 국방부 주요정책 중 군무원 관련 분야에 대한 이해
- 나) 정책리더로서 갖추어야 할 실무적 전문성에 대한 기준 정립

2) 강의과목

- 가) 기초강의: 군무원 인사정책(법령 및 제도), 국방조직 및 정원관리
- 나) 응용강의
 - 국방혁신 4.0의 이해, 5차 산업혁명 이해, 국방정책과 미디어
- 다) 교양강의: 한국의 군사전략

3) 발표 및 토의 : 국방정책관련 이슈 토의

라. 공직가치

1) 학습중점

- 가) 공직자로서 갖추어야 할 기본가치에 대한 이해 및 자기 점검
- 나) 리더로서 고객 만족도 향상을 위한 관점 식별

2) 강의과목

- 가) 기초강의: 반부패/청렴교육, 폭력예방교육, 자살예방교육
- 나) 응용강의: 독도의 역사적 의의
- 다) 교양강의: 소통의 기술

3) 통제지침

가) 청렴교육 : 2H / 강의

- (1) 관련근거 : 부패방지 및 내부공익신고업무훈령 제19조(청렴교육)
- (2) 교육방법
 - 연 1회 이상, 2시간 이상의 청렴교육 실시
 - 청렴소양, 부패방지 법령 및 제도, 청렴시책, 신고자 보호제도 등

나) 폭력 예방교육 : 연간 4회 / 강의 및 원격 평가

- (1) 관련근거 : 군무원인사관리훈령 제125조(성폭력 예방교육)

제3장 교과별 세부교육계획

군무원인사관리훈령 제126조(개인자력표 명시)

(2) 교육방법

- 분기별 1회 이상 교육이수(소집교육 1회 이상, 원격교육 1회 이상, 자체교육 2회 이상)
- 개인자력에 명시(소집교육 1회이상 이수, 원격교육 평가 합격한 경우)
 - 외부 전문강사 소집교육(2시간 이상 참석)
 - 성인지, 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방 등
 - 원격교육 평가 80점 이상

다) 자살예방교육 : 4H / 강의

(1) 관련근거 : 부대관리훈령 제232조의 2(생명존중의 문화조성)

(2) 교육방법

- 반기별 1회 2시간 이상 교육
- 생명존중 및 자살에 대한 올바른 인식 확산, 자살예방교육

라) 갑질예방교육 : - / 강의

(1) 관련근거 : 군 갑질 근절 관련 학교기관 예방교육 반영 지침 시달
[국방부 교육훈련정책과-5183(18.12.26.)]

(2) 교육방법

- 보수교육과정 : 장교교육(영관급이상), 부사관교육(원사 이상)
* 폭력예방교육 시 소개교육으로 반영

마) 정신교육

(1) 관련근거 : 정훈·문화활동훈령 제8조(부대 및 학교 정신전력교육)
2019년 국방부 정훈 문화활동지시(P.4, 보수교육과정)

(2) 교육방법

- 교육시간 3.5%, 평가점수는 총 배점 5% 이상 반영
- 군무원과정은 국가관, 안보관 확립에 중점을 두고 시행
* 1교과(공직기본)의 국가안보, 북한이해 등으로 시행

바) 보안업무 : 10H / 강의 및 실습

(1) 관련근거 : 국방보안업무훈령 제210조(학교 보안교육)

(2) 교육방법

- 보안교육을 최소 4시간 이상 정규과목으로 반영
- 20주이상 교육과정은 10시간 이상 교육계획에 반영
- 평가배점은 총 배점의 2%이상을 반영

사) 군 방첩업무 : 2H / 강의

(1) 관련근거 : 군 방첩업무훈령 제12조(군 방첩교육)

(2) 교육방법

- 반기1회 이상, 해외 출국 전 별도의 교육을 실시
- 군사상의 기밀보호와 국가안보 및 국익보호 관련 사항
- 정규교육과정에 1시간 이상 정규과목으로 편성

마. 정책연구(자료수집)

1) 학습중점

가) 국방분야 문제인식 및 해결방법 모색

나) 논리적인 근거를 제시하기 위한 다양한 사례 수집 병행

2) 강의과목

가) 기초강의: 보고서 작성법, 과학적 글쓰기(I/II), 온라인 교육방법

나) 응용강의

- 엑셀을 활용한 통계분석(I/II), 정책연구보고서 강의(I/II)

다) 교양강의: 적극행정(온라인), 창의적 사고와 프로젝트 기획

제3장 교과별 세부교육계획

제2절 제2교과(리더십) 세부교육계획

(교과 담임 : 표현상 교수)

1. 교육일정 : 5. 8.(월) ~ 7. 29.(금) / 12주

2. 교육시간 편성

| 구 분 | 계 | 강의 | | | | 발표/ 실습 | 기타 |
|-------------|-----|----|----|----|----|-----------|-----|
| | | 기초 | 응용 | 교양 | 소계 | | |
| 역량진단/개발계획 | 25 | 3 | 7 | 3 | 13 | 6 | 6 |
| 기본역량 | 75 | 6 | 7 | 6 | 19 | 33 | 23 |
| 전문역량 | 75 | 9 | 3 | 9 | 21 | 27 | 27 |
| 문제해결역량 | 75 | 9 | 6 | 9 | 24 | 30 | 21 |
| 응용역량 | 25 | 3 | | 3 | 6 | 13 | 6 |
| 역량진단/결과 확인 | 11 | | 3 | | 3 | 3 | 5 |
| 개인연구/자료수집 | 48 | | | | | | 48 |
| 정책연구 및 체력단련 | 72 | | | | | 36 | 36 |
| 민방위교육원 위탁교육 | 14 | | | | | | 14 |
| 계 | 420 | 30 | 26 | 30 | 86 | 148 | 186 |

3. 과목별 교육중점 및 내용

가. 역량진단 및 개발계획 작성

- 1) 교과 소개 및 리더십 역량 사전진단
- 2) 브레인스토밍을 통한 리더십 인식 사전진단(팀워크 빌딩과 연계)
- 3) 개인별 리더십 역량개발 계획수립
- 4) 직무교육원장 2차 간담회

나. 기본역량

- 1) 학습중점
 - 가) 의사소통의 개념과 중요성, 의사소통전략
 - 나) 갈등의 개념과 중요성, 이해관계자, 협상
 - 다) 팀워크의 개념과 중요성, 팀워크 빌딩(리더십 브레인스토밍과 연계)
- 2) 강의과목
 - 가) 기초강의 : 의사소통의 이해, 갈등관리의 이해
 - 나) 응용강의 : 전쟁과 합동성, 이해관계자 관리
 - 다) 교양강의 : 효과적 브리핑 등
- 3) 토의 및 실습 : 멀티미디어 학습 및 분임토의과제 수행

다. 전문역량

- 1) 학습중점
 - 가) 동기부여의 개념과 중요성, 동기부여전략
 - 나) 조직목표 설정의 개념과 중요성, 조직목표설정 사례
 - 다) 업무기획의 개념과 중요성
- 2) 강의과목
 - 가) 기초강의 : 동기부여의 이해, 조직목표 설정, 업무기획
 - 나) 응용강의 : 국방인재원 VISION2030 수립 사례
 - 다) 교양강의 : 셀프리더십 등
- 3) 토의 및 실습 : 멀티미디어 학습 및 분임토의과제 수행

제3장 교과별 세부교육계획

라. 문제해결역량

- 1) 학습중점
 - 가) 의사결정의 개념과 중요성, 집단의사결정
 - 나) 통합적 사고의 개념과 중요성
 - 다) 조직변화의 개념과 중요성
- 2) 강의과목
 - 가) 기초강의 : 의사결정의 이해, 통합적 사고, 위기 및 변화관리
 - 나) 응용강의 : 전략적 의사결정, 전략적 리더십
 - 다) 교양강의 : 변화인식 등
- 3) 토의 및 실습 : 멀티미디어 학습, 힐링리더십, 분임토의과제 수행

마. 응용역량

- 1) 학습중점
 - 가) 네트워크의 개념과 특징
 - 나) 네트워크와 조직관리, 네트워크 전략
- 2) 강의과목 : 네트워크의 이해 등
- 3) 토의 및 실습 : 멀티미디어 학습

바. 역량진단 및 결과확인

- 1) 리더십 역량 사후진단
- 2) 개인별 리더십 역량개발 결과분석 및 토의

제3절 제3교과(직무공통) 세부교육계획

(교과 담임 : 이상호 교수)

1. 교육일정 : 9. 18.(월) ~ 10. 13.(금) / 4주
10. 23.(월) ~ 11. 17.(금) / 4주

2. 교육시간 편성

| 구 분 | 계 | 강의 | | | | 발표 (토의) /실습 | 연구 |
|--------------|-----|----|----|----|-----|-------------------|----|
| | | 기초 | 응용 | 교양 | 계 | | |
| 국방혁신과 정책기획 | 51 | - | 28 | 3 | 31 | 10 | 10 |
| 과학적 창의적 문제해결 | 80 | - | 39 | | 39 | 31 | 10 |
| 조직관리 | 81 | - | 37 | 13 | 50 | 21 | 10 |
| 개인연구 및 자료수집 | 28 | - | - | - | - | - | 28 |
| 정책연구 및 체력단련 | 40 | - | - | - | - | 24 | 16 |
| 계 | 280 | | | | 120 | 86 | 74 |

제3장 교과별 세부교육계획

3. 과목별 교육중점 및 내용

가. 국방혁신과 정책기획

1) 학습중점

- 가) 국방부 국정과제 추진을 위한 국방혁신4.0 이해
- 나) 국방정책과 군사전략 기획 능력 배양

2) 강의과목

가) 응용강의

- 국방혁신 4.0, 국방정책 변천과 발전, 정책과 미디어
- 인공지능, 남북협상, 외국군 군사전략, 주변국 대응전략

3) 토의주제 : 정책연구보고서 발표

나. 문제해결

1) 학습중점

- 가) 과학적, 창의적 문제해결 능력 배양

2) 강의과목

가) 응용강의

- 6시그마 프로세스 개선, 디자인씽킹 경영
- 기업가정신과 창업마인드

3) 토의주제 : 디자인씽킹 분임토의,

다. 조직관리

1) 학습중점

- 가) 관리자로서 조직 및 인적자원관리를 위한 군 상담, 코칭능력 배양

2) 강의과목

가) 응용강의

- 군 상담, 흥미로운 조직, MBTI 코칭, 성격검사
- 멀티미디어를 통해 상담 사례 연구, 효과적인 프리젠테이션

3) 토의주제 : 프리젠테이션 발표

제4절 제4교과(정책연구 및 자기개발) 세부교육계획

(교과 담임 : 신희래 교수)

1. 교육일정 : 5. 1.(월) ~ 12. 8.(금) / 12주(집중 및 연중 지속)

2. 교육시간 편성

| 구 분 | 계 | 강의 | 발표/ 토의 | 실습 | 심사 | 연구 | 비고 |
|-------------|-----|----|-----------|-----|----|-----|------|
| 정책연구 | 64 | - | 21 | - | 17 | 26 | 주 단위 |
| 정보화역량 | 29 | 20 | - | - | - | 9 | 집중교육 |
| 현장견학(국내) | 70 | - | - | 70 | - | - | |
| 현장견학(국외) | 70 | - | - | 70 | - | - | |
| 체력단련(교양학습) | 15 | - | - | 15 | - | - | 격주 |
| 자료수집 및 자기개발 | 172 | 15 | 31 | 21 | - | 105 | |
| 계 | 420 | 35 | 52 | 176 | 17 | 140 | |

3. 과목별 교육중점 및 내용

가. 정책연구보고서 작성

1) 목표

- 국방분야의 제반업무에 대한 문제인식 및 전문성 있는 해결방안 제시
- 과학적이고 논리적인 분석 및 정책보고서 작성능력 배양

제3장 교과별 세부교육계획

2) 작성범위

- 각 교과(공직기본, 리더십, 직무분야)와 관련된 분야
- 국가안보 및 국방운영과 관련된 분야
- 기타 국방분야 발전과 관련된 분야

3) 작성 추진일정 “예”

- 연구주제 제출 : 3월 3일 한
- 지도교수 배정 : 3월 10일 한
- 연구계획서 제출 : 3월 30일 한
- 1차 연구보고서 제출 : 5월 23일 한
- 2차 연구보고서 제출 : 7월 25일 한
- 최종 연구보고서(심사본) 제출 : 10월 4일 한
- 연구보고서 심사 : 10월 18~20일
- 연구보고서 인쇄본 제출 : 11월 7일

4) 정책연구보고서 작성 지도 및 심사

- 윤리규정을 준수하고 정책연구보고서 작성법에 기초하여 작성
- 정책연구보고서 작성 및 지도(주1회, 지도교수 위임)
- 정책연구보고서 지도 및 심사로 구분하여 절대평가로 실시
- 우수 정책연구보고서의 선정은 각 분과별 심사결과를 종합하여 최우수 및 우수 연구보고서를 선정

나. 정보화 역량

1) 엑셀을 활용한 데이터 시각화 : 10H / 강의 및 실습

가) 학습중점

- 업무시간을 줄여주는 데이터 편집과 서식 기능
- 빠르고 효율적인 데이터 관리 기능
- 자동화 분석표 및 동적 보고서 작성하기

나) 강의과목

- 엑셀 2010 / 10H(온라인 강좌)

- 엑셀 데이터베이스 활용 / 10H
- 2) 파워포인트 활용한 인포그래픽 : 10H / 강의 및 실습
 - 가) 학습중점
 - 파워포인트 기능 이해
 - 인포그래픽의 제작 및 활용
 - 보고서 내용의 효과적인 전달을 위한 창의력 개발
 - 나) 강의과목
 - 파워포인트 2010 / 10H(온라인 강좌)
 - 파워포인트를 활용한 인포그래픽 / 10H

다. 현장학습(국내) : 70H

- 1) 목표
 - 안보현장을 방문하여 안보 공감대 확대
 - 각 교과와 관련 기관·부대를 방문하여 교육이해 증진
- 2) 주요내용
 - 교육일정 및 방문기관의 가용일정 등을 고려하여 현장학습을 진행

| 구 분 | 방문 기관 및 부대 |
|-------------|-----------------------|
| 1차(5월 2주차) | • 군부대 및 기관, 울릉도 및 독도 |
| 2차(11월 4주차) | • 군부대 및 기관, 제주지역 안보현장 |

- 과정담임교수는 국내 현장학습 계획 수립·시행 및 결과보고, 후속조치
 - 현장학습을 위한 사전조사 및 소양교육 실시(과제물 제시 등)
 - 교과와 연계된 현장학습은 교과 담임교수가 기본계획을 수립
- 현장학습 간 군인기본자세 및 품위 유지(생활지도평가 반영)
- ※ 현장견학이 불가할 경우 인문학 특강 또는 교과 관련 전문분야 토론회 등을 대체하여 시행 할 수 있다.

제3장 교과별 세부교육계획

라. 현장학습(국외) : 70H

1) 목표

- 통일에 대한 이해 증진을 통해 미래 대한민국의 비전을 모색
- 남북한의 통일정책의 차이를 이해하고 독일, 베트남, 예멘, 폴란드 등 분단과 통일이 주는 교훈을 도출하여 적용방안을 모색

2) 주요내용

- 교육일정 및 방문기관의 가용일정 등을 고려하여 현장학습을 진행

| 구 분 | 방문 기관 및 부대 |
|---------------------------|---|
| 계획작성(2~3월) | • 방문국가 및 일정 계획 수립, 조편성 |
| 대행업체 선정 (필요시) | • 대외협력실 선정업체 대상으로 설명회 |
| 팀연구과제 부여 및 방문기관 협조(3월) | • 방문국가 및 기관, 방문현장 관련 사항 • 재독일 국방무관부 및 한인간호협회 등 |
| 현장학습 계획보고 및 승인건의(3월) | • 예산판단 및 부족분에 대한 대책 강구 |
| 연구과제 발표/토의(7월) | • 현장견학 참고서지 제작과 연계 • 무관 동의서 발송 등 |
| 현장견학(9월) | • 방문기관 및 항공권 고려 일정 판단 |
| 현장학습 결과발표회(10월) | • 현장견학 결과보고서 작성과 연계 |

- 과정 담임교수는 현장학습 계획 수립·시행 및 결과 보고, 후속조치
- 현장학습 간 군인기본자세 및 품위 유지(생활지도평가 반영)
- ※ 현장견학이 불가할 경우 인문학 특강 또는 교과 관련 전문분야 토론회 등을 대체하여 시행 할 수 있다.

마. 체력단련(교양학습)

1) 목표

- 체력단련 및 교양학습을 병행하여 시행함으로써 중견리더과정 학생의 자기관리 역량개발과 지도능력 향상을 도모

2) 기본지침

- 체력단련은 국방부 체력검정 계획을 기준으로 합격이상의 성과를 달성할 수 있도록 정과시간에 반영하여 주기적으로 시행
- 체력검정은 국방대 간부체력검정과 병행 시행하며, 세부시행방법은 국방부 체력검정 계획에 따른다.
- 교양학습은 학생의 관심분야를 식별하여 3~4개의 동아리 형태로 편성하며 연간활동계획서를 기초로 지원여부를 결정한다.
 - * 교양학습 활동계획서 포함사항
 - : 목적, 교양학습 내용 소개, 선정배경(필요성, 시행가능성, 동기부여), 기대효과, 책임자, 지도강사, 학습장소, 월별 주요활동계획, 회원명단
- 교양학습은 정과시간을 활용하여 시행하며 지정된 강사를 대상으로 외래강사료를 지급한다.(국방예산편성 지침에 따라 변경 가능)
- 교양학습의 시행은 격주단위 체력단련시간을 활용하고, 학습여건을 고려하여 장소를 선정하고 각 분야별 책임관을 임명한다.
- 교양학습은 반기단위 시행성과를 평가하여 지속 여부를 결정하고, 교양학습 종료시 활동결과보고서를 제출한다.
 - * 교양학습 활동결과보고서 포함사항
 - : 주요활동사항, 추진성과, 일정별 시행결과, 보완 및 발전시킬사항

제3장 교과별 세부교육계획

제 4 장

교육행정

제1절 교육평가

제2절 교육지원

제3절 교육통제

제1절 교육 평가

1. 개요

가. 평가는 교과단위 평가를 원칙으로 한다.

- 1) 교과 평가는 필기시험, 분임과제(실습), 개인과제, 분임토의 참여도, 생활지도평가, 정책연구보고서 작성 등으로 구분하여 적용한다.
- 2) 각 교과단위 배점은 연간 교육시간의 비중을 고려하여 조정한다.
- 3) 각 교과단위 원점수를 기준으로 표준점수로 환산하여 최종성적으로 반영한다.

나. 평가방법별 적용기준은 아래와 같다

- 1) 필기시험은 해당과목(교과)에 부여된 배점 비율을 적용하여 개인별 획득점수를 반영한다.
- 2) 분임과제(실습결과)는 교과 담임교수에 의해 절대평가 방법을 적용하여 평가한다.
- 3) 개인과제는 교과 및 과정 담임교수가 절대평가 방법을 적용하여 평가한다.
- 4) 분임토의 참여도 평가는 교과 담임교수에 의해 실시되며, 분임내에서 개인별 상대평가 방법을 적용한다.
- 5) 생활지도평가는 학생의 성실도에 대한 평가로 출결사항, 규정 준수 등 생활 전반에 대한 사항에 대해서 교과 및 과정 담임교수 책임하에 실시되며, 교직원의 의견 등을 고려하여 평가에 반영할 수 있다.
- 6) 정책연구보고서 평가는 지도교수와 심사교수에 의해 실시되며, 절대평가 방법을 적용한다. 평가와 관련된 세부
- 7) 평가기준 변경 및 세부내용(인원비율 등) 변경 시 교육운영위원회 의결 후 변경하여 적용할 수 있다.

다. 교과 단위 분야별 배점은 교과 담임교수가 교과 교육계획 작성 시 구체화하여 할당한다.

제4장 교육행정

2. 교과(과목)별 배점

가. 총괄

| 구분 | 배 점 | | | | |
|------|------------|------------|------------|--------------|-------------|
| | 계 | 1교과 | 2교과 | 3교과 | 4교과 |
| 교육시간 | 1,540시간 | 420시간 | 420시간 | 280시간 | 420시간 |
| 배 점 | 1,000점 | 260점 | 260점 | 220점 | 260점 |
| 기 간 | 2.6.~12.8. | 2.6.~4.28. | 5.8.~7.28. | 9.18.~11.17. | 5.1.~12.8. |
| 비 고 | | 공직기본 | 리더십 | 직무공통 | 정책연구 및 자기개발 |

나. 교과평가 분야

1) 1교과 : 공직기본

| 구분 | 배점 | 세부내용 |
|------|------|---|
| 계 | 260점 | |
| 필기시험 | 60점 | 국가안보의 이해(15), 통일정책 이해(10), 군무원 인사정책(15), 반부패 및 청렴(10), 폭력예방교육(10) |
| 분임과제 | 200점 | 분임보고서 평가 5회(1회 40점) |

2) 2교과 : 리더십

| 구분 | 배점 | 세부내용 |
|------|------|--------------------------|
| 계 | 260점 | |
| 분임과제 | 195점 | 분임 보고서 및 실습평가 3회(1회 65점) |
| 개인과제 | 65점 | 각 분야별 개인과제 부여 4회 |

3) 3교과 : 직무공통

| 구분 | 배점 | 세부내용 |
|------|------|---------------------------------|
| 계 | 220점 | |
| 분임과제 | 80점 | 토의주제 보고서 및 실습평가(1회 80점) |
| 개인과제 | 140점 | 상담(30점), 6시그마(40점), 프리젠테이션(70점) |

4) 4교과 : 정책연구보고서 및 자기개발

| 구 분 | 배점 | 세부내용 |
|-----------------|------|---|
| 계 | 260점 | - |
| 정책연구보고서 | 220 | 지도교수평가 70점, 심사위원 평가 150점 |
| 현장학습 (단체/개인) | 40점 | 현장학습 계획(단체평가, 2회), 결과보고(개인평가, 2회) 각 10점 |

가) 정책연구보고서 지도교수 평가 항목

| 구 분 | 배점비율 | 비 고 |
|-------|------|--------------------------|
| 계 | 100% | 지도교수가 각 단계별로 절대평가(A~F등급) |
| 1차 평가 | 10% | 연구계획서 제출 기준 |
| 2차 평가 | 15% | 1차 연구보고서 기준 |
| 3차 평가 | 30% | 2차 연구보고서 기준 |
| 4차 평가 | 45% | 심사본 및 인쇄본 기준 |

* 각 단계별 일정을 고려하여 평가하되 인쇄본 제출 시 최종 평가결과를 제출

나) 정책연구보고서 심사위원 평가 항목

| 구 분 | 배점비율 | 세부내용 |
|---------------------|------|--------------------------|
| 계 | 100% | 심사교수가 각 분야별로 절대평가(A~F등급) |
| 연구주제의 적합(적절)성 및 독창성 | 10% | |
| 연구방법론의 타당성 및 신뢰성 | 20% | |
| 논리 전개 체계성 및 구성의 충실성 | 30% | |
| 학술적 가치 및 정책기여도 | 20% | |
| 기존연구 및 참고자료 이용의 적절성 | 10% | |
| 요약 발표 | 10% | 질의 응답 및 발표력 등 |

제4장 교육행정

다) 정책연구보고서는 보고서 작성 기간 중 2회(최종보고서(심사본), 인쇄본) 표절율(국방대학교 홈페이지 탑재, 카피킬러 검사결과 적용)이 9%를 초과하는 경우에는 심사시 우수논문에서 제외하며, 인쇄본의 경우에는 본인의 획득(표준)점수에서 표절율 만큼을 감점으로 적용한다.

* “예” 표절율 10%의 경우, 본인 획득점수(180점)에서 10%(18점)를 감점

3. 교과단위 분야별 성적처리 기준

가. 평가유형별 등급부여 비율

1) 상대평가를 실시하는 경우 평가대상에 따른 등급부여 기준은 아래 표와 같으며, 제출 결과물의 수준에 따라 일부 조정 가능하다.

| 구 분 | | A(30% 내외) | B(50% 내외) | C(20% 내외) | D ~ F |
|-------|---|-----------|-----------|-----------|-------|
| 평가 대상 | 4 | 1 | 2 | 1 | 0~2 |
| | 5 | 1~2 | 2~3 | 0~1 | 0~2 |
| | 6 | 1~2 | 3 | 1~2 | 0~2 |
| | 7 | 2 | 3~4 | 1~2 | 0~2 |

* D등급 이하 등급 부여시 사유를 기록

2) 절대평가를 실시하는 경우에는 평가기준 등을 고려하여 A~F등급으로 성적을 부여하되 **A등급 이상은 평가대상의 70% 이내로 제한**하며, C등급 이하 부여시 사유를 기록하여야 한다.

* 평가대상 3개 그룹인 경우 A등급은 2개 그룹까지 부여 가능 : $3 \times 70\% = 2.1 \div 2$

3) 등급과 점수반영 기준

| 등 급 | A | B | C | D | E | F |
|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 점수 반영비율 | 95% | 85% | 75% | 70% | 65% | 50% |

나. 생활지도평가의 가점 및 감점요소 및 기준

1) 가점 적용요소 및 기준(교과단위 적용)

| 구 분 | 내 용 | 가 점 |
|--------------------|---------------------------|------|
| 선행·봉사 등 타의 모범행위 | • 학생장, 홍보부장 | 5점이내 |
| | • 분임장(교육/행정부장) | 5점이내 |
| | • 기타 봉사활동 등으로 모범이 되는 경우 | 3점이내 |
| 논문기고 및 홍보활동 | • 국방일보, 국방대 홍보책자 등 기고문 게재 | 5점이내 |
| | • 세미나발표 및 최우수 정책연구보고서 | 5점이내 |
| | • 기타 조직의 위상 제고에 기여한 경우 | 3점이내 |

* 교과기간 내 다수의 가점요소가 있는 경우는 교육운영위원회 심의를 통해 가장 높은 등급의 가점요소만을 적용하게 할 수 있다.

2) 감점 적용 요소 및 기준

가) 학생의 수업불참 등에 대해 감점을 적용하지 않는 경우는 아래와 같은 공적 사유로 한정한다.

- (1) 『군인의 지위 및 복무에 관한 기본법 시행령』이 규정하고 있는 공가 및 청원휴가 사유에 해당하는 경우
- (2) 비응급 병원진료(2시간), 응급진료는 별도의 제한 없이 허용
- (3) 기타 사유에 대한 감점 적용 여부는 교육운영위원회 심의를 통해 결정

나) 감점 요소별 감점기준

| 구 분 | 감점 | 구 분 | 감점 |
|--------------|---------|--------------|---------|
| • 승인된 결석(1회) | 1 | • 무단 결석(1회) | 2 |
| • 승인된 지각(1회) | 0.3 | • 무단 지각(1회) | 1 |
| • 승인된 조퇴(1회) | 0.3 | • 무단 조퇴(1회) | 1 |
| • 승인된 수업불참 | 시간당 0.2 | • 무단 수업불참 | 시간당 0.5 |
| • 지시 불이행 | 1 ~ 5 | • 공용물 손괴, 분실 | 3~5 |
| • 각종 행사 불참 | 1 | • 복장 규정 위반 | 1 |
| • 불시보안점검 위반 | 2 | • PC 보안 위반 | 1 |

제4장 교육행정

※ 감점요소에 반영하는 수업의 범주는 강의 및 분임토의로 한정하며, 감점요소가 중복되는 경우에는 각 각의 감점을 가산하여 적용한다.

“예” 강의 및 분임토의가 6시간 편성된 일자에 무단으로 결석한 경우, 무단 결석(2), 무단 수업불참($6 \times 0.5 = 3$)에 해당, 감점 5점 적용

다. 평가결과의 처리

- 1) 필기평가의 경우, 평가종료 후 개인점수를 공개하며, 본인 확인 기회를 부여한다. 이의제기 시 관련 내용을 확인하여 성적처리에 반영한다.
- 2) 교과단위로 성적을 종합하여 개인에게 고지하고 이의제기 여부를 확인하여 교과성적으로 반영한다.
- 3) 교과단위 최종성적은 과정담임교수(평가담당관) 책임 하에 각 교과별 획득점수를 표준점수로 환산하여 반영한다.

$$\text{표준점수} = \text{평균} + \text{표준편차} \times [(\text{원점수} - \text{평균}^*) / \text{표준편차}^*]$$

평균*, 표준편차* : 원점수 그룹을 기준으로 산출된 값

- * 교과단위 평균과 표준편차는 전년도 교육 시 적용한 결과를 동일하게 적용 하되, 각 교과 및 해당 학급의 학업성취도(평균)를 고려하여 조정 가능
- 4) 다음 각 호의 대상에게는 학사처분을 실시할 수 있다.
 - 가) 학사처분의 구분 : 퇴학, 학사근신, 학사견책, 학사경고
 - 나) 학사처분 대상행위는 다음과 같다.
 - (1) 시험부정 행위 : 시험 고의 기피, 대리 시험, 컨닝행위, 과제물 청탁, 과제물 대리 작성, 정책연구보고서 대필 등
 - (2) 학생으로서 본분에 위배되는 행위, 대학의 명예를 훼손하는 행위 등 교육 기강을 문란하게 하는 행위
 - (3) 교과 평가 결과 70% 미만의 성적을 받은 경우
 - (4) 생활지도분야에서 10점 이상의 누적 감점을 받은 경우
 - (5) **결석일수가 교육일수의 10%를 초과하는 등** 사유로 학사처분의 필요성이 인정되는 경우(각 교과단위 종합 결과 적용)
 - 다) 학사처분의 양정기준, 위원회의 구성 등에 관한 사항은 「기본 및 특별과정 학칙」, 「대학교 교육운영 예규」 및 「위원회 및 회의 운영에 관한 예규」를 준용한다.

4. 평가 시행 통제

가. 평가 결시자

1) 사전 승인된 경우

- 가) 필기 평가 : 결시 사유가 해소된 이후 1근무일 이내에 별도 평가를 실시하되, 득점결과의 85%를 반영한다.
- 나) 분임과제 및 개인과제 등 : 사유 해소 시까지 제출 기간을 연장하여 제출하는 것을 그대로 반영한다.

2) 승인되지 않은 경우

- 가) 필기 평가 : 미응시로 “0” 점을 부여하되, 결시 사유가 해소된 이후 1근무일 이내 별도 평가를 실시하는 경우에는 본인 득점의 65%를 반영한다.
- 나) 분임과제, 개인과제 등 : 지연되는 기간을 고려하여 아래 표와 같이 평가등급을 조정하여 부여한다.

| 평가 수준 | | A | B | C | D |
|------------------|-----------------|--------------------|---|---|---|
| 부 여 등 급 | 2일 이내 | B | C | D | E |
| | 2~4일 이내 | C | D | E | E |
| | 5~7일 이내 | D | E | E | F |
| | 7일 초과 또는 미제출 | F등급(배점의 60% 미만 부여) | | | |

* 등급부여에 대한 사유를 기록하여야 한다.

나. 평가 질서 문란자

- 1) 타 학생 또는 기존연구성과물을 무단으로 복제(표절을 10%를 초과하는 경우를 포함)하여 제출한 경우는 해당 과제물의 평가는 F등급을 부여하고, 고의성이 있다고 확인되는 경우에는 부정행위로 간주하여 학사처분위원회에 회부한다.
- 2) 답안 미 작성 또는 과제 제출 기준일을 초과하여 7일 이내 미제출하는 경우에는 F등급을 부여하되, 유사 행위가 2회 이상 발생하는 경우에는 학사처분위원회에 회부한다.

제4장 교육행정

다. 평가 부정 행위자

- 1) 평가 부정 행위자란 부정한 방법으로 점수를 획득하고자 하는 학생과 이러한 부정행위를 유발 동조 또는 묵인한 교수·교직원을 의미한다.
- 2) 평가시행 간 부정행위(평가방법에 따라 내용과 정도를 달리 적용 가능)
 - 가) 답안을 얻기 위해 다른 학생의 답안지를 보는 행위
 - 나) 다른 학생의 답안에 대한 질의, 통보, 토의
 - 다) 지시된 지참물 이외의 자료를 휴대 및 사용하거나 이를 다른 학생에게 전달, 또는 다른 학생으로부터 전달받는 행위
 - 라) 답안채점의 불공정을 초래하는 행위 등
- 3) 평가 부정행위자에 대한 처리 : 학사처분위원회 회부 또는 징계 의뢰

5. 수료기준 및 성적 사정

가. 교육운영위원회에서 수료여부와 성적 사정 및 수상자를 심의하여 최종 확정한다.

나. 수료기준

- 1) 교육시간의 90%이상을 이수하여야 한다. 다만, 공가에 해당하는 사유로 결강한 경우는 위원회 심의를 통해 수강시간으로 반영할 수 있다.
- 2) 개인성적은 종합점수(1,000점)를 기준으로 700점 이상 획득하여야 한다.

다. 분야별 수상인원 기준(당해연도 포상방침을 적용하여 변경 가능)

| 구 분 | 수 여 인 원 | 비 고 |
|----------------|------------------|----------------------------------|
| 최우수상 | 국방부장관 상 | 종합성적 최우수 |
| 성적 우수상 | 각군 총장 및 대학교 총장 상 | 교과성적 상위 우수자 |
| 정책연구보고서 우수상 | 대학교 총장 상 | 심사위원 점수 기준 상위 5%이내 |
| 모범상 | 대학교 총장 상 | 생활지도분야 우수자 중 동기생 추천자 중 위원회 의결 |
| 공로상 | 대학교 총장 상 | 교과 담임교수 추천자 중 위원회 의결 |

라. 종합점수 동점자 및 수상분야 중복자에 대한 판단

- 1) 종합점수 동점자는 생활태도 - 정책연구보고서 성적 - 교과성적 순으로 분야별 우수자를 상위 등급자로 결정한다.
- 2) 동일인원이 2개이상 분야에서 수상자로 선정되는 경우에는 심의를 통해 수상 분야를 한정할 수 있다.

제2절 교육 지원

1. 학생관리

가. 학교생활

학생은 긍지와 명예심을 갖고, 건전한 상식에 어긋나는 비신사적인 행위를 하여서는 아니되며, 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 국방대학교 및 직무교육원의 제반 규정과 절차를 준수하여야 한다.
- 2) 게시판, 회보, 공지사항 등을 수시 열람하고, 이를 준수할 책임이 있다.
- 3) 공무원으로서의 품위를 유지할 수 있는 깨끗하고 단정한 복장을 착용한다.
- 4) 상대를 존중하는 호칭과 정중한 말씨를 사용하고 속어와 비어, 위압감을 주는 용어를 사용하지 않는다.
- 5) 건물 내 흡연은 금지되어 있으며, 흡연은 반드시 건물 밖 지정된 장소에서 실시한다.
- 6) 학생은 교육 기간 중 지정된 복장을 항상 단정히 착용하여야 하며, 시기에 따라 다음과 같이 착용한다.

| 복 장 | 착 용 시 기 |
|-------|----------------------|
| 정 장 | 입교식, 수료식, 기타 필요시 |
| 체 육 복 | 체육활동 시 |
| 간 편 복 | 국외 현장학습, 외부 세미나 참석 등 |

- 7) 훈련 및 연습 참가 등 필요시 민방위복을 착용한다.

나. 학습활동

학생은 학습활동에 관계되는 제반사항을 준수하고, 적극적이고 의욕적인 학습태도를 견지하여 최대의 교육성과를 달성하여야 한다.

- 1) 자기주도 학습은 학습활동의 연장으로 통합강의실에서 자습 및 연구를 실시하는 것을 원칙으로 한다. 단, 교과연구를 위한 도서관 및 영내 필요 시설의 방문 등은 가능하다.

- 2) 분임토의는 통합강의실을 활용하여 토의 및 과제물 작성 등을 시행하여야 한다. 다만, 분임토의 장소를 조정하여 실시할 필요가 있는 경우에는 사전 지도교수에게 승인을 득하여야 한다.
- 3) 학습태도
 - 가) 매일 오전 강의시작 10분전까지 도착한 후 5분전까지 지정된 좌석에 착석하여 아침조회에 참여하여야 한다
 - * **아침 조회에 참석하지 못하는 경우, 무단지각으로 간주하여 벌점 부여**
 - 나) 지정된 예습 및 과제물은 필히 이행·제출해야 하며, 지시된 교재 및 준비물을 갖추고 수업에 참석하여야 한다.
 - 다) 교육시간 중 교수의 승인 없이 강의실을 이탈할 수 없으며, 지정된 좌석을 임의로 변경하여서는 아니 된다.
 - 라) 강의실 내에는 학습활동에 방해가 되는 서적의 반입·휴대를 금한다.
 - 마) 강의 중 휴대폰은 진동이나 전원을 OFF하고, SNS나 게임 등을 해서는 안된다.
 - 바) 수업 종료 후 자기 자리를 깨끗하게 정돈하며, 강의실 최종 이용자는 전자기기의 전원 차단, 소등을 실시한 후 퇴실한다.

다. 출석, 결석, 조퇴, 휴가 등

- 1) 정해진 시간에 강의실에 출석하지 않은 학생은 대학교 및 직무원 예규에 의거 처리한다.(무단결석, 무단지각, 무단조퇴, 무단수업불참 등)
- 2) 분임장은 매일 오전 수업 5분전까지 분임원의 출석 여부를 확인하여 교과담임교수에게 보고하고, 교과 담임교수는 일일 출결현황을 관리한다.
- 3) 결석 등 결강이 필요한 학생은 본인이 결강 신청서를 작성하여 1근무일 전까지 분임장을 경유, 교과 담임교수에게 보고 및 사전승인을 원칙으로 한다.
- 4) 군인기본법 시행령을 근거로 공가, 청원휴가 등의 사유로 출석이 제한되는 경우에는 행정업무체계를 활용하여 휴가를 시행하고 관련 증빙서류를 첨부하여야 한다.(교학과 장기교육담당 경유 결재 진행)
- 4) 학생의 연가는 교육훈련 기간 중 별도로 시행하지 않으며¹⁾, 사적

제4장 교육행정

국외여행을 위한 경우에는 아래 각호의 사항을 준수하여 시행하여야 한다.

- 가) 사적 국외여행은 정규교과 기간 외에 실시하여야 하며, 사전에 직무교육원장의 승인을 받은 후, 개인 휴가 명령을 조치하여야 한다.
 - 나) 여행금지국가, 여행제한국가 지역으로의 여행은 원칙적으로 금지한다.
 - 라) 사적 국외여행 시에는 공직자로서의 품위를 유지하여야 하며, 보안교육을 이수하여야 한다.
- 5) 일-가정 양립지원과 관련된 사항은 「국방 양성평등 지원에 관한 훈령」에 준하여 적용한다.

라. 교통질서 준수

- 1) 학생은 직무원 건물 앞 교직원 및 강사용 주차장 사용을 금지하며 아래 주차장 사용을 권장한다. 단, 장애인 주차장을 사용할 필요가 있는 경우 사전 승인 후 사용할 수 있다.
 - 가) 직무원 및 안보대 동측 일방통행로 간이 주차장
 - 나) 생활관, 테니스장 주변 주차장
- 2) 영내 운행 시 30Km이하로 안전하게 운전을 실시해야 한다.

2. 학생 자치활동

가. 목적 및 구성

- 1) 교육 기간 중 학생 상호 간 이해 증진 및 단결을 도모하고, 자발적인 교육여건 조성을 위하여 학생 자치회를 구성·운영한다.
- 2) 임원은 학생장, 분임장, 교육·행정부장과 홍보부장으로 한다.
- 3) 자치회는 학생을 대표하여 애로 및 건의사항에 대한 의견을 제시할 수 있으며, 교육에 필요한 각종 행정, 군수, 전산지원에 대한 요청사항을 교학과장(장기교육담당)에게 요청하여 학습준비에 차질이 없도록 하는 임무를 수행한다.

1) 군인의 지위 및 복무에 관한 기본법 시행령 제10조(연가) 5항 1호(1개월 이상의 교육훈련기간)

- 4) 학생장은 분임장으로 선발된 학생 중에서 직무교육원장(교과 담임교수)이 선발하여 임무를 부여한다. 교육·행정부장은 분임장 중에서 겸직을 원칙으로 한다.
- 5) 홍보부장은 학생장이 지명하는 1인으로 한다.

나. 임원의 임무

1) 학생장

- 가) 학생 및 자치회를 대표하며, 전 학생을 지휘 통솔하고 학생 상호간 이해증진 및 단결 도모
- 나) 자치회 제반업무를 관장하며, 종합의견을 과정 담임교수 및 교과 담임교수에게 제출
- 다) 학생의 군기유지와 관련된 사항을 관리 및 감독
- 라) 기타 학습 분위기 유지를 위한 필요한 역할 수행

2) 분임장

- 가) 각 분임을 대표하여 학생 상호 이해 증진 및 단결 도모
- 나) 분임단위 장비(인터넷 PC, 프린터), 경리 및 서무업무 담당
- 다) 학생 출석, 결석, 지각, 조퇴 등 신상 변동사항 확인
- 라) 교육·행정분야의 담당임무를 수행

3) 교육부장(분임장 중에서 선발)

- 가) 학습 진행에 필요한 조치(강의실 비치 전자기기 조작 등)
- 나) 각종 과제물 수집 및 제출 등 학습활동 지원 업무
- 다) 체육활동, 보안관련 업무수행 등

4) 행정부장(분임장 중에서 선발)

- 가) 학생들의 제반 행정업무 지원
- 나) 종교행사, 봉사활동, 학생수첩 제작과 관련된 업무
- 다) 환경관리(정리정돈, 대청소 등) 및 학생회 단합활동 추진

5) 홍보부장

- 가) 학생 활동의 역사 기록(기념사진 촬영, 앨범 제작 등) 및 홍보 활동

제4장 교육행정

다. 자치회 회의 개최

자치회 회의는 다음 사항 발생 시 개최하며, 학생장이 필요하다고 판단 될 시에도 개최할 수 있다.

- 1) 학습분위기 유지 및 각종 행사에 관한 사항
- 2) 기타 필요시(과정 운영과 관련된 의견 종합 등)

라. 분임편성

- 1) 분임별 5~6명 단위로 편성한다.
- 2) 최초 분임은 각 군, 성별, 직렬 등을 고려하여 균형되게 편성하고, 각 교과별 분임은 가급적 동일분임에 반복적으로 편성되지 않도록 고려한다.
- 3) 분임편성은 각 교과 단위로 재편성한다.

3. 담임교수 편성 및 역할

가. 과정 담임교수

- 1) 과정담임교수는 직무원 교수 중 연간교육계획 편성 시 업무분장 논의 과정을 통해 적임자를 추천하고, 교수들의 동의를 통해 임무를 수행한다.
- 2) 과정 담임교수는 중견리더과정의 전체 운영에 대한 책임과 권한을 가지며 필요시, 각 교과별 운영을 조율하여야 한다.
- 3) 과정 담임교수가 교과를 담임하지 않는 경우에는, 해당 교과 부담임교수 역할을 수행한다.
- 4) 특정 교과로 구분하기 어려운 분야(행사, 현장학습, 대외협조 등)에 대한 주도적인 역할을 수행한다.

나. 교과 담임교수

- 1) 교과 담임교수는 과정 담임교수가 관련분야 전문성 등을 고려하여 4개 교과로 구분하여 편성하고 원장의 승인을 득한다.

| 구 분 | 1교과 | 2교과 | 3교과 | 4교과 |
|-----|------|-----|------|------|
| 분 야 | 공직기본 | 리더십 | 직무공통 | 정책연구 |

- 2) 교과단위 학습지침서를 작성하여 과정 운영을 준비하고, 과목편성 및 강사 섭외를 담당한다.
- 3) 분임토의(또는 실습, 종합발표 등) 실시 간, 필요시 토의주제에 대한 연구 방향을 지도하고 토의 종료 후 종합 강평을 실시한다.
- 4) 분임토의 종료 후 분임과제(또는 실습결과)에 대한 평가를 실시한다.
- 5) 교과 시행간 학생들의 출결사항을 확인하고 필요시 학사처분 등을 의뢰하여 학습분위기를 유지하여야 한다.
- 6) 교과 시작 전 교과의 학습목표 및 중점, 토의 시 관점 등에 대한 기준을 정립하여야 한다.

4. 정책연구보고서 지도교수 편성 및 역할

가. 지도교수의 편성

- 1) 정책연구보고서의 작성을 위해 학생의 작성주제를 기초로 지도분야에 대한 의견을 수렴하여 교과 담임교수가 지도교수 지정 및 분야를 구분하고 직무원장의 승인을 득한다.
- 2) 지도교수는 각 그룹별로 심사교수로서 역할을 병행한다.

나. 지도교수의 역할

- 1) 정책연구보고서 작성 지도교수는 학생의 연구계획서, 1차 연구보고서, 2차 연구보고서, 최종보고서 제출로 구분하여 관리하고, 각 작성 단계별 성과를 고려하여 평가 및 지도를 실시한다.
- 2) 지도교수는 주 1회(주간교육예정표 반영 일정)에 지도를 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 최종 정책연구보고서에 대한 심사는 연구팀 단위로 시행하며, 지도교수가 지도한 연구보고서를 제외한 타 정책연구보고서에 대한 심사 및 평가를 실시한다.

제4장 교육행정

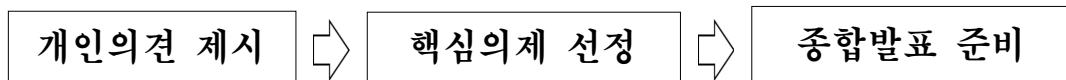
5. 분임단위 토의 / 종합발표

가. 분임토의 주제 선정

- 1) 교과 담임교수는 교과 교육계획 작성 시 교육과목 및 과정운영과 연계한 토의 주제를 선정하여 반영한다.
- 2) 교과 담임교수가 제시한 개략적인 토의주제에 대하여 교육생들은 자신의 경험 등을 기초로 분임토의 가능 과제를 제시하고, 분임토의 과정을 거쳐 주제의 구체화 및 발표수준의 보고서를 작성한다.

* 대주제와 연계된 다수의 소주제를 제시하고 검토하는 과정

나. 분임토의 진행



- 1) 분임별 토의 진행자를 중심으로 개인별 의견 제시 및 토의를 실시한다.
* 분임토의 진행자 및 발표자는 분임의 핵심의제를 선정하기 위한 기준 및 분석방향 등을 제시하여야 한다.
- 2) 분임원 상호간 업무분장을 통하여 토의 진행, 내용작성 및 종합발표와 자료조사 등의 역할을 분담한다.
* 개인별 제시한 의견, 분임 핵심의제 선정 과정, 업무분장 등의 내용을 서론에 반영할 수 있다.
- 3) 분임별 핵심의제를 선정하고 논리적 접근방법을 적용하여 핵심의제에 대한 원인분석 및 해결방법 등을 포함하여 분임 과제물을 작성한다.

다. 종합발표 및 토의

- 1) 분임별 작성된 내용을 담임교수에게 제출하고, 이를 기초로 발표 및 종합토의를 실시한다.
- 2) 교과 담임교수(또는 평가 책임교수)는 전체 분임 발표 / 토의 후 종합 강평을 실시한다.

6. 예산 집행

가. 예산 사용은 교육진행 계획과 사업계획에 근거하여 집행

| 구 분 | | 항목별 예산 집행 기준 |
|-----------|--------|---|
| 일반 수용비 | 교육 재료비 | • 교육진행을 위한 교육재료 지원 |
| | 강사료 | • 교과 강사 수당 및 세미나 초빙강사 수당 |
| | 기 타 | • 기념품 구입(국내/ 국외 현장학습) • 체육대회 사무용품 구입 • 정책연구보고서 발간 및 심사비 |
| 기타 운영비 | | • 해외연수 교류지원, 단결활동, 간담회 등 |
| 임 차 료 | | • 국내현장학습 버스 임차료 |
| 국내여비 | | • 과정운영 자료수집 여비 • 국내연수 여비 |
| 국외여비 | | • 국외현장학습여비(숙박비, 일비, 식비, 항공료) |
| 사업추진비 | | • 해외현장학습 교류협력 • 국내연수 업무추진비 |
| 포 상 금 | | • 우수분임, 정책연구보고서 우수자 등 격려 |

나. 예산집행 계획 및 결과 정리 : 예산회계 실무기준 적용

제4장 교육행정

7. 교재 및 교보재 지원

가. 교재

- 1) 교과단위 교육계획 작성 시 기본강의록을 포함하여 발간하며, 학습지침서에 과목별 필독자료와 참고서지를 제시하여 자기주도 학습여건을 보장하여야 한다.
- 2) 추가 참고교재 제공 : 필요시

나. 강의록

- 1) 강의록은 인트라넷 홈페이지의 중견리더과정 자료실에 탑재하여 공유할 수 있다.
* 1교과(공직기본), 2교과(리더십), 3교과(직무공통) 등으로 구분
- 2) 학습 자료외에 기타자료는 담임교수 승인 후 탑재 가능

다. 교보재

- 1) 학습·연구를 위한 개인별 인트라넷 PC 1대(노트북)
- 2) 학습자료 검색을 위한 분임별 인터넷 PC 1대(노트북 또는 데스크탑)
- 3) 개인별 학습노트 및 필기구

제3절 교육 통제

1. 교육 진행

가. 기본일과 (동계 / 하계 동일)

| | |
|---------------|--------------------------------------|
| ~ 08:55 | 출근 * <u>분임장은 출석인원 체크 후 담임교수에게 보고</u> |
| 09:00 ~ 11:50 | 오전 수업 3시간 (50분 수업, 10분 휴식) |
| 11:50 ~ 12:50 | 중식 |
| 13:00 ~ 13:50 | 자기주도학습 |
| 14:00 ~ 16:50 | 오후 수업 3시간 (50분 수업, 10분 휴식) |
| 17:00 ~ | 일일체력단련 / 개인 연구 |

나. 주간 교육예정표

- 1) 담임교수는 교과단위 교육계획에 세부과목에 대한 편성표를 포함하여 직무원장의 승인을 득하여야 한다.
- 2) 교학과장(장기교육담당)은 매주 화요일 다음 주 주간교육예정표를 작성하여 담임교수의 검토를 받는다.
- 3) 교학과장(장기교육담당)은 주간교육예정표 작성 시 강사의 출입조치, 강의 준비(강의록 접수, 노트북 반입 등)와 관련된 사항을 확인하여 조치하여야 한다.
- 4) 작성이 완료된 주간 교육예정표는 관련부서 및 학생에게 공지한다.

2. 교육보고 통제

가. 연간 교육계획 작성 : 전년도 12월 말

- 1) 연간 교육계획 작성은 과정 담임교수 주관 하 실시한다.
- 2) 과정 담임교수는 연간교육시간 및 교과별 교육시간 판단, 교과별 배점 등에 대한 세부내용을 작성하여 사전 교과 담임교수에게 공지한다.

제4장 교육행정

- 3) 교과 담임교수는 아래 내용을 포함하여 교과 진행계획(안)을 작성하여 연간교육계획 작성시 반영하여야 한다.

- | | | |
|----------|------------|--------------|
| ① 개요 | ② 교육목표 | ③ 교육중점 |
| ④ 교육시간편성 | ⑤ 과목별 교육계획 | ⑥ 토의 및 평가 계획 |

- 4) 과정 담임교수는 교과별 진행계획을 종합하여 연간교육계획을 전년도 12월 한 작성하여 직무교육원장의 승인을 득한다.

나. 기본·보충교재 : 교과 시작 전까지 학생에게 배부

- 1) 교과 담임교수는 교육시작 1개월 전까지 원장 보고
- 2) 국군인쇄창에 인쇄 의뢰(교재 파일 및 인쇄신청서 발송)
- 3) 발간된 교재는 개인별 배부

다. 교육 성과분석 토의 : 교과 종료 후 4주 이내

- 1) 주관/보고자 : 원장(과정 담임교수) / 교과 담임교수
- 2) 장소/참석 : 회의실 / 타 교과 담임교수 배석
- 3) 내용 : 교과별 성과 및 개선사항, 설문분석 결과, 차기 교육소요 등
- 4) 활용 : 차기 교과 또는 다음 해 교육에 반영

라. 현장학습 및 정책연구보고서 작성 추진

- 1) 주관/보고자 : 원장 / 과정 담임교수(교과 담임교수)
- 2) 내용 : 현장학습 목적에 부합하는 기본교재 작성 또는 정책연구보고서 작성 주제 배분 및 추진일정 등을 구체화 하여 직무원장 보고 후 추진

제 5 장

생활안내

제1절 보안관리

제2절 시설안내

제3절 온라인 수강

제1절 보안 관리

1. 학생 PC 보안관리

가. 국방망 PC(개인별 1대)

- 1) 용도 : 학생 토의자료 작성 및 정책연구보고서 작성
- 2) 위치 : 통합강의실내에서 사용, 외부 반출은 원칙적으로 금지
- 3) 관리 : 교학과 장기교육담당과 인수인계서를 작성하고 과정 종료시까지 개인책임하 관리 및 사용한다.

나. 인터넷 PC(분임별 1대)

- 1) 용도 : 교육자료 검색 및 자료수집
- 2) 위치 : 분임별 1대(인터넷 전용, 고정)
- 3) 관리 : 각 분임별 분임장 책임하 관리하며 분임장 변경시 장기교육담당이 인수인계를 주관하여 책임자를 지명한다.

다. 개인별 국방망 PC 및 분임별 인터넷 PC 이용절차

- 1) 개인별 배정받은 국방망 PC의 관리책임관(부)란에 수령자 개인이 본인의 계급, 성명 기입
- 2) 국방망 PC의 1차, 2차 비밀번호는 1개월마다 갱신한다.
- 3) 인터넷 PC의 비밀번호(1차, 2차 등) 관리는 분임장이 1개월마다 갱신하여 관리
- 4) PC 사용 후 모니터 및 본체 전원 OFF
- 5) 과정 종료 시 개인지급 노트북 및 분임단위 인터넷 전용 노트북은 비밀번호 초기화 및 탑재자료를 삭제하여 반납한다.

라. 컴퓨터 주변장치 보안관리

- 1) 자료이동 시 국방망 자료교환체계 활용을 원칙으로 한다.
- 2) 별도의 저장매체는 사용하지 않는 것을 원칙으로 한다.

마. 공통 준수사항

- 1) 하드디스크에 각종 소프트웨어(오락물 포함) 설치 금지
- 2) 컴퓨터 사용 후 반드시 전원을 끌 것

제5장 생활안내

- 3) 컴퓨터, 프린터 등 장비 이상 발생 시 전산정비담당(☎3585) 요청
- 4) 폐지나 휴지 파기처리 철저
- 5) 학생 사용 PC 내 음성비문, 군사자료 저장금지(개인책임)

2. 출입증 발급 및 회수 절차

- 가. 출입증은 별도로 발급하지 않으며 공무원 신분증에 출입 권한 등 관련 내용을 등록(장기교육담당이 정작반에 요청)하여 사용한다.
- 나. 부대 출입 시 출입증(공무원 신분증)을 항상 휴대하며, 위병 근무자 요청 시 제시하여야 한다.
- 다. 수료이후 관련 내용(출입권한 등) 삭제를 정작반에 의뢰하여 조치한다.

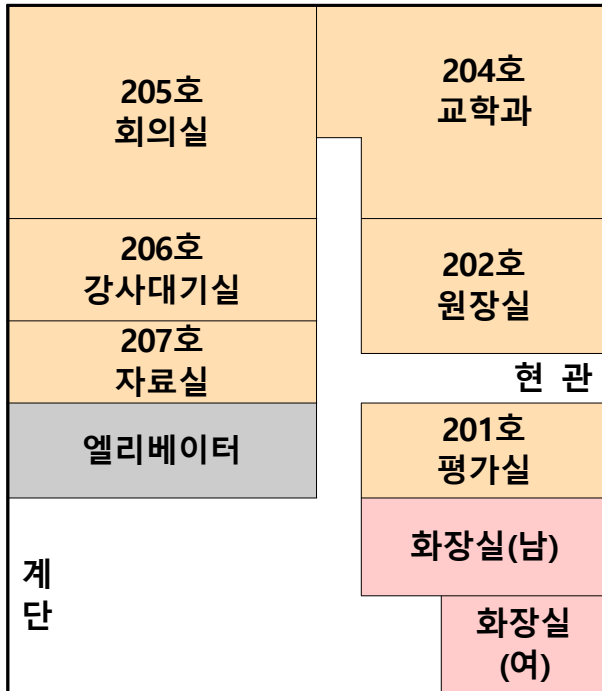
3. 개인 상용정보통신장비 보안관리 및 SNS 활용 행동강령

- 가. 인터넷 메일 사용과 관련하여 공직자메일 계정을 신청 및 등록하여 사용한다.
- 나. 입교 시 “개인상용정보통신장비 반입 및 운용 간 보안서약서”를 제출하고, 교학과에서는 이를 종합 관리한다.
- 다. 승인되지 않은 개인 전산·통신장비(휴대폰 등)는 영내에 반입·사용할 수 없다.
- 라. SNS상에 군사비밀과 군사보안 위협의 가능성을 가지는 정보자료는 게재할 수 없다.
- 마. SNS상에서 군을 비하·모욕 또는 해학적으로 표현하여 군 기강 및 품위를 훼손시켜서는 아니 된다.
- 바. SNS상에서 타인에 대한 모욕·욕설 등 명예훼손, 인권침해, 개인정보 유출, 음란물 유통, 정치적 중립 저해 등 불법행위를 하여서는 아니된다.

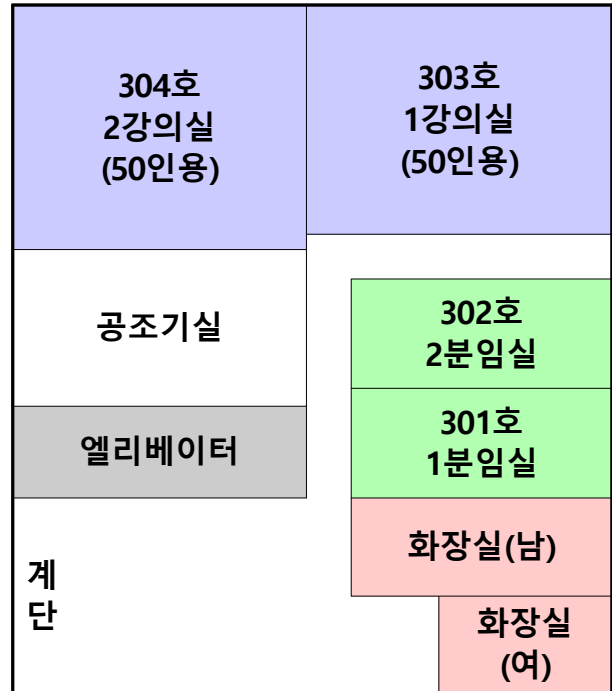
제2절 시설 안내

1. 직무교육원 층별 배치도

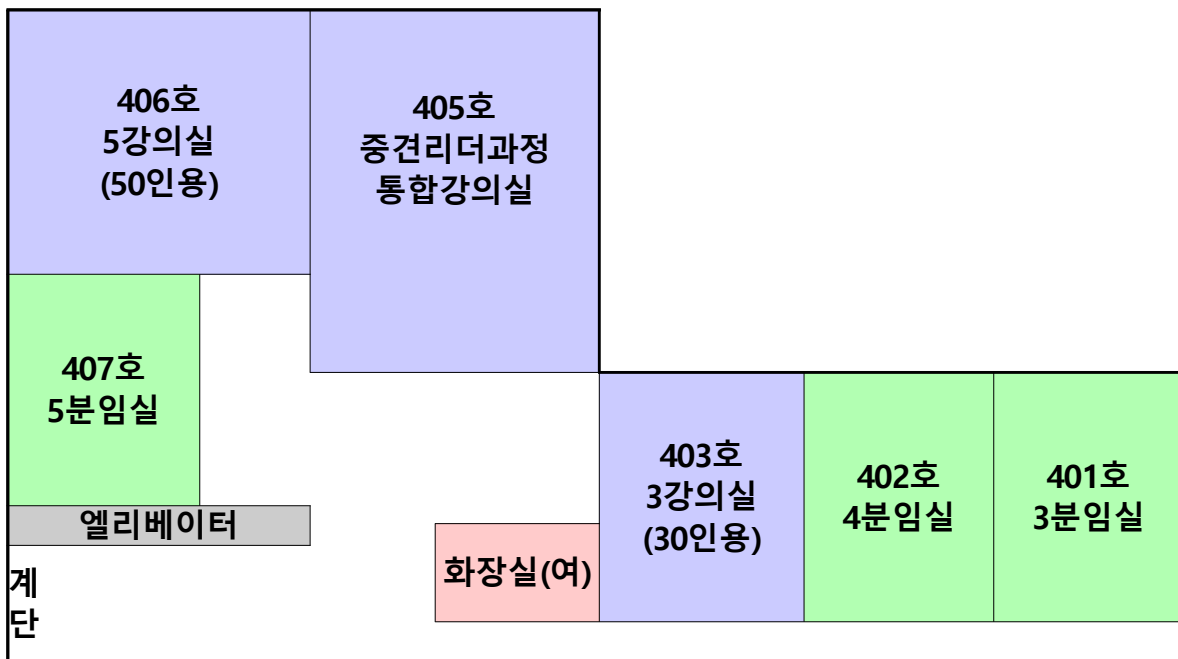
● 2층



● 3층



● 4층



제5장 생활안내

● 5층

| | | | | | | |
|----------------|--|----------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------|
| 512호 이상호 교수 | | 511호 송유계 교수 | | | | |
| 513호 백종영교수 | | 510호 신희래 교수 | | | | |
| 514호 7분임실 | | 509호 윤홍규 교수 | | | | |
| 515호 8분임실 | | 508호 박상중 교수 | | | | |
| 516호 9분임실 | | 507호 정영운 교수 | | | | |
| 517호 10분임실 | | 506호 표현상 교수 | | | | |
| 엘리베이터 | | 화장실(여) | 504호 김정호 교수 | 503호 강응태 교수 | 502호 이진우 교수 | 501호 6강의실 (30인용) |
| 계단 | | 화장실 (남) | | | | |

2. 캠퍼스 배치도



3. 전화번호

가. 교육운영실

| 구 분 | 전화번호 | 구 분 | 전화번호 |
|--------------|------|--------------|------|
| 이진우 교수(502호) | 5541 | 강응태 교수(503호) | 5542 |
| 김정호 교수(504호) | 5543 | 표현상 교수(506호) | 5544 |
| 정영운 교수(507호) | 5545 | 박상중 교수(508호) | 5546 |
| 윤홍규 교수(509호) | 5547 | 신희래 교수(510호) | 5548 |
| 송유계 교수(511호) | 5549 | 이상호 교수(512호) | 5550 |
| 백종영 교수(513호) | 5551 | | |

나. 교학과

| 구 분 | 직 급 | 성명 | 담 당 업 무 |
|------------------|-----|-----|--------------|
| 교 학 과 장 (☎ 5510) | 서기관 | 김종진 | |
| 교육진행담당관 (☎ 5511) | 사무관 | 문창오 | 교육계획수립, 교육진행 |
| 과정평가담당 (☎ 5512) | 주무관 | 김순홍 | 과정평가, 설문 |
| 학생관리담당 (☎ 5513) | 주무관 | 최한솔 | 학생지원, 학사관리 |
| 교무행정담당 (☎ 5514) | 주무관 | 현수현 | 예산업무, 행정지원 |
| 장기교육담당 (☎ 5516) | 주무관 | 강필레 | 중견리더과정 담당 |

다. 대학 주요 연락처

| 구 분 | 전 화 번 호 | 구 분 | 전 화 번 호 |
|--------------|---------|-----------|----------------|
| 대학교 지휘통제실 | 0301 | 영내PX(근지대) | 3829 |
| 정문 위병소 | 3327 | 아파트관리실 | 3921, 735-6701 |
| 영내 식당 | 3881 | 영외 체육관 | 3981 |
| 영내 이발소 | 3890 | 골프연습장 | 3951 |
| 의무대 진료실(근지대) | 3751 | 영외PX | 3929 |
| 수송반 배차실(근지대) | 3732 | 게스트하우스 담당 | 3719 |
| | | | |

제5장 생활안내

4. 복지시설

가. 영내식당

| 구분 | 위치 | 운영시간 | 금액(카드결제만 가능) |
|----|--------|-------------------------------------|--------------|
| 조식 | 샤인홀 1층 | 07:20~08:30 | 4,500원 |
| 중식 | | 11:20~12:30 | 5,500원 |
| 석식 | | 17:30~18:30 (유연근무주간 18:00~19:00) | 4,500원 |

나. 영외 실내체육관

| 시설명 | 이용시간 | 비고 |
|------------|---|--|
| 순환경기장 | <ul style="list-style-type: none"> • 평 일 : 09:00~20:00 • 일요일 : 15:00~20:00 | <ul style="list-style-type: none"> • 농구, 배드민턴, 탁구장 등 • 회원 : 월 30,000원 • 비회원 : 1일 2,000원 |
| 헬스장 목욕탕 | <ul style="list-style-type: none"> • 평 일 : 06:00~20:30 • 일요일 : 15:00~20:30 | <ul style="list-style-type: none"> • 헬스장 : 일일 2천원/ 월 3만원 • 목욕탕 : 일일 2천원/ 월 3만원 * 목욕탕/헬스장 통합이용 가격 별도 |
| 실내수영장 | <ul style="list-style-type: none"> • 평 일 : 15:00~20:00 * 교직원 06:00~08:30 • 일요일 : 15:00~20:00 | <ul style="list-style-type: none"> • 1회 : 3,500원 • 회원 : 월 50,000원 |
| 탁구장 | <ul style="list-style-type: none"> • 평 일 : 06:00~20:00 • 일요일 : 15:00~20:00 | 자율이용(라켓, 공 개인준비) |

다. 골프연습장

| 시설명 | 이용시간 |
|------|--|
| 운영시간 | <ul style="list-style-type: none"> • 평 일 : 동계(07:00 ~ 20:30), 하계(06:00 ~ 20:30) * 교양학습(12:00~14:00, 17:00~) • 토/일요일(14:00 ~ 20:30) * 정기휴일 : 매월 마지막주(유연근무주) 금요일 |
| 요금 | <ul style="list-style-type: none"> • 3,300원 : 40분 / 60분(평일 09~11시, 14~16시, 주말) |

라. 게스트하우스

| 시설명 | 내용 |
|------------------|---|
| 게스트하우스 (203동) | <ul style="list-style-type: none"> • 15평(3실) : 30,000원 • 24평(2실) : 50,000원 * 공무목적의 경우 우선배정(인사과 공문접수) |

다. 영외 복지관(쇼핑타운) : 홈페이지 복지시설 참고

5. 도서관

가. 시설현황

| 구 분 | 시 설 물 |
|-----|--|
| 1층 | 정보검색실, 자유열람실, 카페테리아 |
| 2층 | 안내데스크, 논문참고실, 군사자료 및 교리문헌실, 스터디룸(1인) |
| 3층 | 단행본실, 특수자료실, 스터디룸(1인), 스터디룸(6인) |
| 4층 | 멀티미디어실, 스터디룸(20인), 시네마룸, DVD시청존, 어린이자료코너 |

나. 운영시간

| 구 분 | 시 설 물 |
|---------|--|
| 자유열람실 | 06:00~24:00, 연중 무휴 |
| 자료열람 | 월~목 08:30~21:00 (단, 금·토요일은 17:30까지 / 일요일·공휴일 휴관) |
| 특수자료 열람 | 월~금 08:30~17:30 |

* 도서관 운영시간은 사정에 따라 변경될 수 있음.

다. 도서대출 (1회, 30일 한 20권 한도)

제5장 생활안내

| 구 분 | 자 료 보 유 현 황 |
|---------|--|
| 일반도서 | <ul style="list-style-type: none"> - 일반자료 5만여 권, DVD 3천여 점 - 총류, 철학, 종교, 예술, 어학, 문학, 역사 등 11만여 권 - 사회과학, 순수과학, 기술과학 30만여 권 |
| 교육지원 자료 | <ul style="list-style-type: none"> - 교육지원 자료 8만여 권 - 국방대 교재 및 참고자료 3만 6천여 권 - 군 관련 교육자료 및 학술 세미나 자료 2만 8천여 권 - 대학 석·박사논문 등 2만여 권 |

* 대출도서를 분실·훼손한 때에는 즉시 변상(현품) 조치

* 복사/출력 : 무인입금기 입금/복사카드 구매 후 이용(1~3F)

제3절 온라인 원격강의 안내

※ ‘비즈구루미’ (실시간 영상 커뮤니케이션 플랫폼)을 기준으로 작성

1. 학생 준비물

- ① PC/노트북(인터넷 전용, 필요시 스피커), 제한시 스마트폰 가능
* 스마트폰 활용시 온라인 실시간 참여 여건 미흡
- ② 헤드셋(필요시, 이어폰 마이크도 가능)
- ③ 웹 카메라(필요시, 노트북 내장 카메라도 가능)



데스크탑 또는 노트북

+



웹캠

2. 온라인 강의(구루미) 이용방법

- ① 입교 이후 별도의 안내 및 실습 예정
- ② 다음 안내하는 절차로 가입 및 로그인
- ③ 과정 중 개인별 하나의 계정을 가지고 그룹토의 등을 시행
- ④ 구루미 사용법은 플랫폼에 탑재된 매뉴얼 참조

※ 인터넷 온라인 강의는 구글크롬을 통해서 구루미비즈로 접속

제5장 생활안내

가. 구루미 접속

※ 구글크롬(Chrome) 사용(익스플로러 아님) **중요**

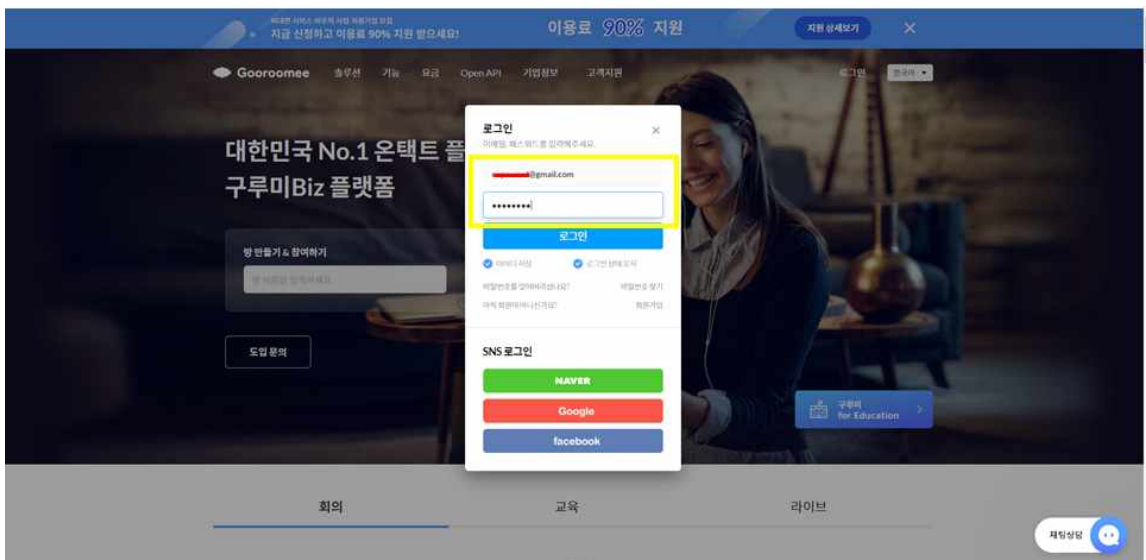
나. 로그인 (제공된 아이디와 비밀번호 사용)

- ① 아이디: 학생의 상용이메일 주소 등 가입시 등록(예정)
- ② 비밀번호: 추후 개인문자로 공지

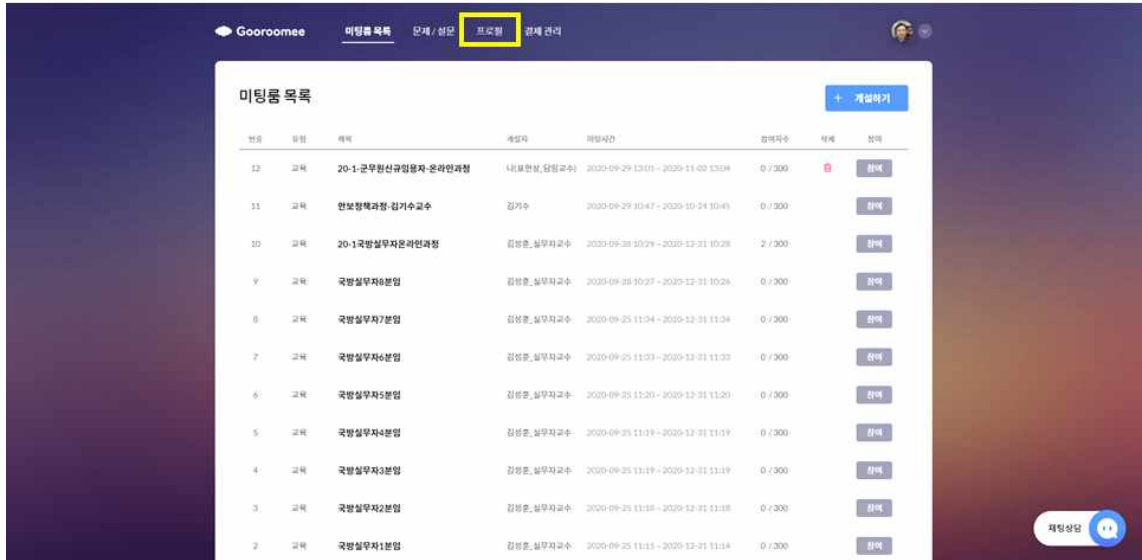
✓ 로그인 클릭



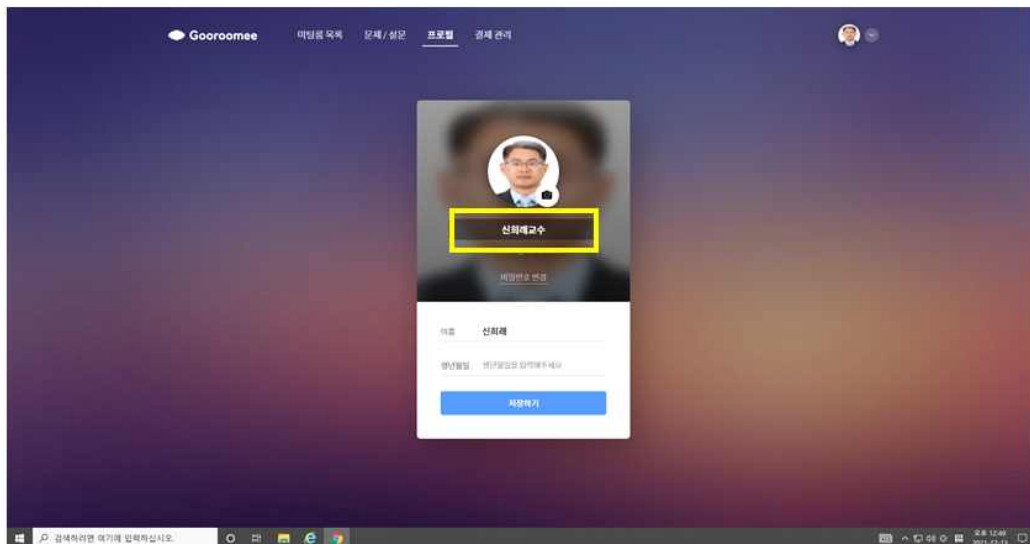
✓ 구루미 로그인 아이디 : 본인 이메일 주소 / 비밀번호 : 등록한 비번
↳ 등록된 인터넷 이메일



✓ 프로필 클릭



✓ 본인 이메일 아이디로 만들어진 대화명을 “분임_이름”으로 변경
예)1분임_신희래

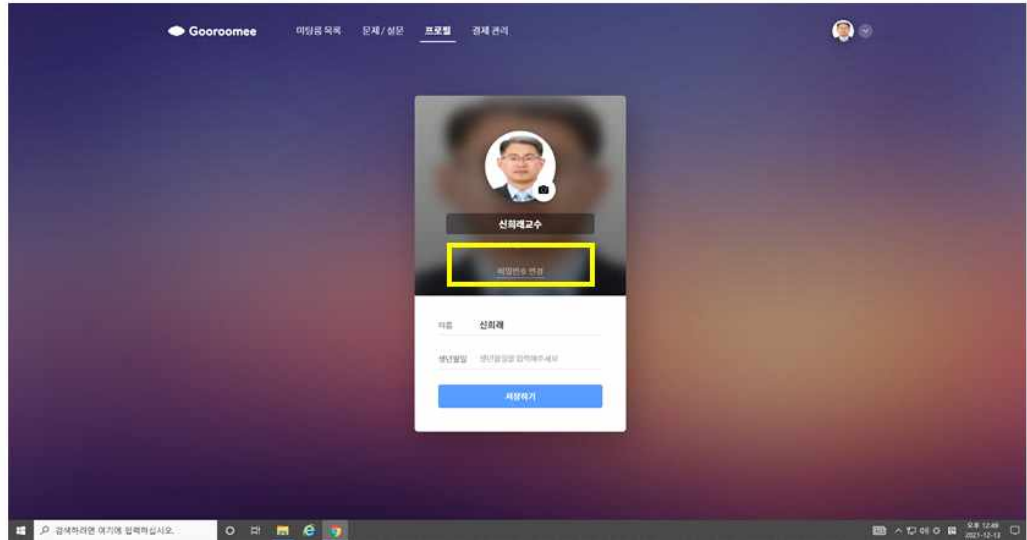


* 현 단계에서 생략하더라도
미팅룸에 입장한 이후에 채팅에서 대화명 변경도 가능함

제5장 생활안내

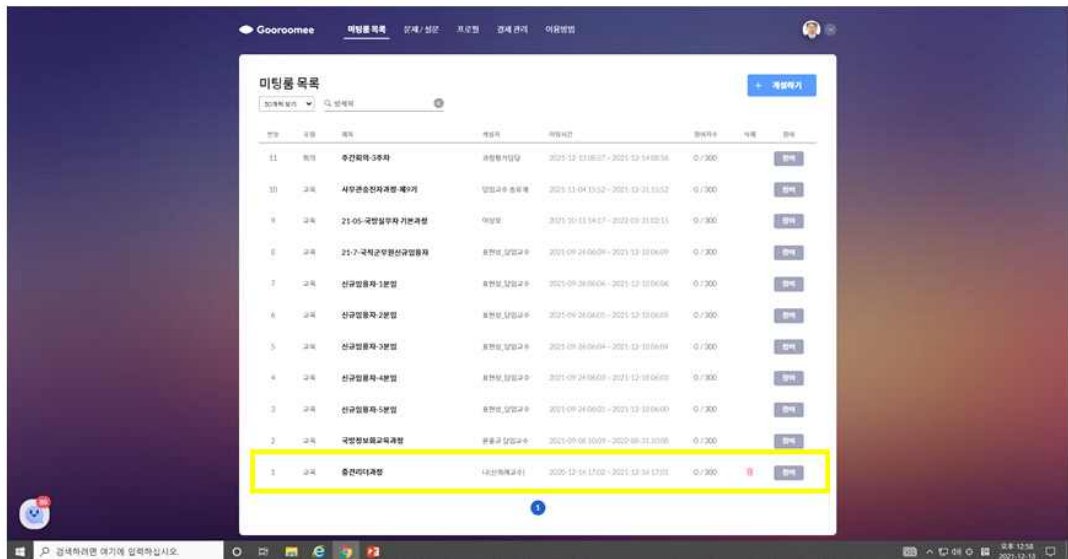
✓ 비밀번호 변경 : 영문과 숫자를 포함한 8~16자리

* 매번 접속시 비번을 확인하므로 암기하기 쉽게 설정

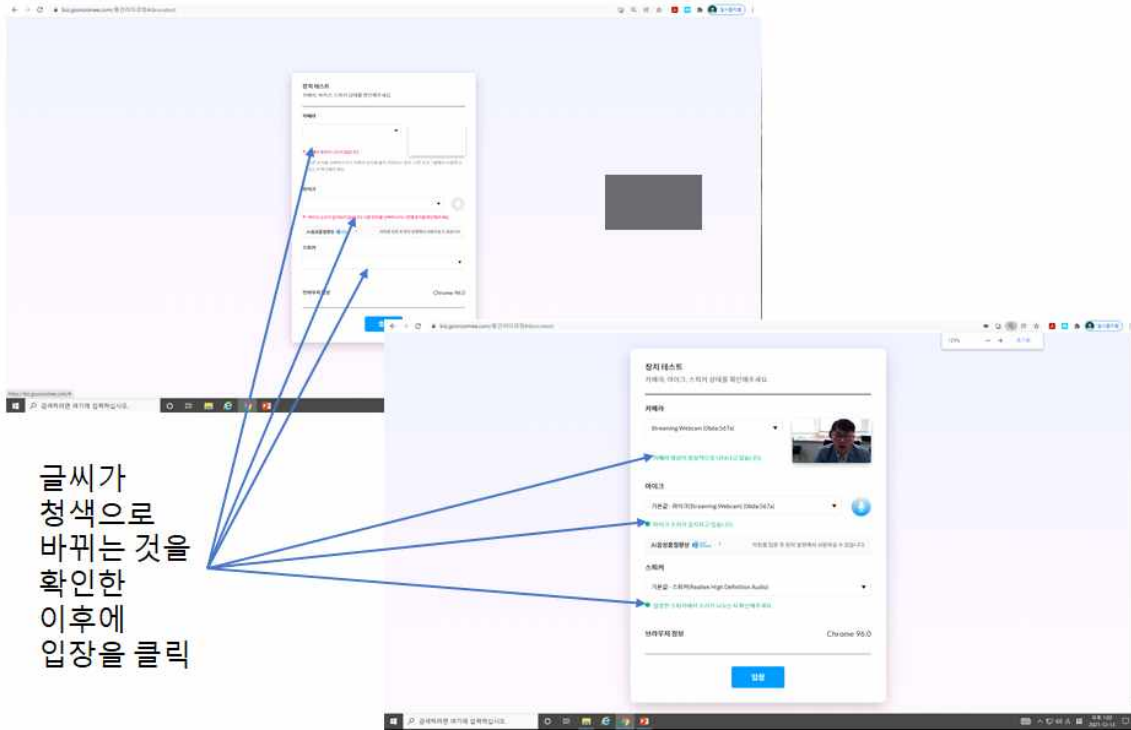


다. 강의장 입장(미팅룸 목록 중 본인의 해당과정에 참여)

✓ 미팅룸 목록을 클릭하고 해당과정 강의실 참여 클릭



✓ 장치테스트 과정 확인 후 입장 클릭



✓ 강의실 비밀번호 : " 별도 공유 "

* 주의 : 강의실 비밀번호는 구루미 프로필에서 변경한 개인 비밀번호와 다름.

