



**2026학년도 전문대학 혁신지원사업단
글로벌 영어역량 강화 프로그램
과 업 지 시 서**

2026. 8.



강원도립대학교
GANGWON STATE UNIVERSITY

2026학년도 전문대학 혁신지원사업단

글로벌 영어역량 강화 프로그램

과 업 지 시 서

1 교육 목적

- 학생들의 글로벌 역량 강화 및 해외연수의 효율성을 높이기 위한 외국어 회화 중심의 교육 운영
- 해외어학연수에 참여하는 학생들의 현지에서의 적응력 향상과 실용적인 영어능력 강화 기회 부여

2 교육 목표

- 해외 어학연수대비를 위한 기초영어 실력향상과 동시에 현지 생활적응력 향상을 위한 현지 문화 이해 및 상황별 실전 영어 회화 학습으로 영어 회화 자신감 고취
- 원어민 실전회화를 통해 영어회화에 두려움을 해소하고 흥미와 자신감을 부여하여 전반적인 영어 문장 이해력 향상과 회화 실력 동시 향상

3 교육 개요

- 용역명: 2026학년도 전문대학 혁신지원사업 글로벌 영어역량 강화 프로그램
- 용역기간: 계약일로부터 ~ 2026. 11. 10.(화)
- 교육기간: 2026. 9. 14.(월)~2026. 10. 29.(목)
- 교육장소: 대면영어교육은 교내 강의실 확인 후, 확정

○ 교육인원: 대면영어교육 30명, 화상영어교육 30명

※ 대면영어교육 인원 불충족시에는 협의하여 화상영어교육 인원으로
증원 또는 기타 특강이 추가 개설될 수 있음.

○ 과정별 교육시수

① 대면영어교육(30시간): 기초 영문법과 기초 회화 / 30명

② 화상영어교육(1인당 25분씩 총 15회): 원어민 실전 회화 / 30명

4 교육 운영 일정

No.	내용	일자
1	학과 스피치 및 교내 홍보물 부착	~9/3(목)
2	대면교육 강의실 점검	~9/3(목)
3	인원 모집마감 및 명단 확정	~9/4(금)
4	수강생 필요정보 수집 및 사전안내(OT)	~9/7(월)
5	사전 테스트 진행	9/7(월)~9/8(화)
6	대면교육 반편성 및 반편성 상담	9/8(화)
7	화상영어 희망 클래스 편성	9/9(수)
8	개강전 숙지사항 공지	9/9(수)
9	전체 교육 운영 및 학생 학습상담, 관리 (1:1 학습 피드백, 학습일정 맞춤 관리, 학습 멘토링등)	9/14(월)~10/29(목)
10	중간 설문 조사 진행	9/23(수)
11	사후 테스트 진행	10/28(수)~10/29(목)
12	최종 수강 만족도 조사 및 수강후기 작성	10/28(수)~10/29(목)
13	결과보고서 제출	11/6(금)

*교육진행상황에 따라 일부 일정은 변경할 수 있음

5

과업 세부 내용

가. 교육 홍보 및 학생 선발

- 1) 과업 수행자는 참가 학생 선발을 위한 프로그램 운영 정보 제공 및 홍보에 적극 협력해야 함
- 2) 과업 수행자는 대학교와의 협의를 통해 학과별 방문 설명회를 개최하여, 교육과정을 설명하고 학생들의 참여를 독려해야 함
- 3) 과업 수행자는 학생 문의 사항 해소를 위해 담당자를 지정하고 연락처를 공유해야 함
- 4) 과업 수행자는 학생 모집을 위해 제작한 홍보물로 대학교 홈페이지 게시용 홍보문, 홍보 포스터, 홍보 현수막을 제작, 게시하여 적극적으로 홍보 및 모집활동을 진행해야 함

나. 오리엔테이션 및 사전 테스트

- 1) 과업 수행자는 교육 전 교육 신청 학생을 대상으로 교육 참가 준비 사항, 교육 중 유의 사항, 구체적인 프로그램 운영 계획 등을 알려주는 OT를 진행해야 함
- 2) 과업 수행자는 교육 전 학생들을 대상으로 사전 테스트를 실시하고 그 결과를 기반으로 수준별 맞춤 교육을 진행해야 함
- 3) 사전 테스트 결과는 교육 종료 시 사후 테스트와 연계하여 교육 효과를 측정하는 기초 자료로 활용할 수 있음
- 4) 대면 교육 사전 테스트 평가영역은 듣기, 말하기, 문법, 어휘, 발음 등의 항목별로 평가 가능한 시험으로 진행하고 화상 교육 사전 테스트는 원어민 강사와 1:1 테스트로 진행해야 함

다. 대면 교육 운영

- 1) 과업 수행자는 교육생 관리를 위해 매일 출·결석 사항을 점검하고 3회 이상 무단으로 결석하는 학생이 발생하면 학교 담당자와 협의하여 적극적으로 대처방안을 마련해야 함
- 2) 과업 수행자는 중도 탈락자가 발생하지 않도록 교육 기간 1:1 학습 상담 및 지도 등 관리 대책을 추진해야 함
- 3) 과업 수행자는 담당강사의 피치 못할 사정으로 수업이 결강이 될 경우, 보강일정을 미리 교육생들과 협의하여 보강 수업을 반드시 진행하고 학교 담당자에게 보강 일정 공유와 보강수업 완료여부를 알려야 함
- 4) 교육 기간 중 안전관리에 유의하고 불의의 사고가 발생하면 학교 담당자에게 즉시 알려 대처해야 함
- 5) 사전 테스트를 통해 수준별 맞춤형 수업을 진행하며, 기초 영문법 확립과 실전영어회화 실력 다지기를 기반한 효율적인 커리큘럼 운영
- 6) 사전 테스트는 듣기, 말하기, 문법, 어휘, 발음 등의 항목별로 평가 가능한 시험으로 진행해야 함

라. 화상영어 교육

- 1) 교육 진행 담당 강사는 외국 국적의 강사로 교육 진행경험이 풍부하고 학생들에게 맞춤형 강의를 진행할 수 있는 교육 목적에 적합한 강사를 선발하여 진행해야 함
- 2) 교육일정은 원활하고 참여도 높은 수업이 되도록 희망 일정을 우선적으로 배정하여 진행하며 부득이하게 일정 협의가 이뤄지지 않으면 학교 담당자와 즉시 협의하여 결정해야 함
- 3) 객관적이고 정확한 결과를 도출할 수 있도록 다양한 강사로 구성된 3회 이상의 사전 레벨 테스트를 통해 교육생의 수준을 정확히 파악하고 교육을 운영해야 함

- 4) 사전 레벨 테스트는 10분씩 총 3회 파트로 나눠서 세분의 강사님과의 화상 테스트를 통해 듣기, 문법, 유창성을 평가하고, 정확한 수준을 분석하여 세분화된 레벨에 맞춰진 교육 설계를 통해 수준별 맞춤형 교육을 진행해야 함
- 5) 3회 이상 출석이 불가능한 학생이 발생될 경우에는 즉시 학교 담당자와 협의 후 조치해야 함
- 6) 다수 강사에 대한 프로필, 강사 평가와 만족도 등을 학생들에게 공개하여 학생이 강사를 선택할 수 있도록 다양한 기회를 제공해야 함

마. 교육 기간 중 학생 관리 등

- 1) 과업수행자는 교육전 사전 공지사항부터 교육 종료까지 수시로 학생들과 문자 또는 카톡을 활용하여 원활한 수강이 되도록 교육관련 전반적인 공지사항을 지속적으로 안내해야 함
- 2) 과업 수행자는 학생들의 질의에 즉시 응답할 수 있어야 하고, 실시간 피드백을 통해 철저한 학생 관리에 노력해야 함
- 3) 교육기간 수시로 수업 난이도, 강사 만족도, 교육자료 적합성, 교육일정관리등의 학습 피드백을 통해 철저한 학습관리를 진행해야 함

바. 환류

- 1) 과업 수행자는 교육생을 대상으로 사후 교육 만족도 조사를 실시하여 문제점을 도출하고 개선방안에 대한 제언을 결과보고서에 수록해야 함
- 2) 과업 수행자는 교육 후 수강생이 느낀 배운 점, 좋았던 점, 기타 의견 등을 후기로 작성하도록 할 수 있으며, 이 경우 관련 자료를 결과보고서에 수록해야 함

사. 결과보고

- 1) 과업 수행자는 교육 종료 후 결과보고서를 작성해야 함
(교육 사진, 출석률, 성적 결과, 수료 결과, 만족도 조사 결과, 수강 후기 등)
- 2) 과업 수행자는 작성한 결과보고서를 과업 종료 후 10일 이내에 제출해야 함

아. 기타사항

- 1) 학생들의 수시 건의 사항은 즉시 해결해야 하며 해결이 불가능한 사항은 학교 담당자와 협의하여 처리함으로써 학생들의 불만이 없도록 해야 함
- 2) 교육 중 예기치 못한 사고가 발생했을 때는 학교 담당자에게 즉시 보고하고 사고확산 예방을 위한 모든 조치를 해야 함

6 행정 사항

- 기재하지 않은 구체적인 사항에 대해서는 학교 담당자와 협의하여 최종 결정해야 함
- 과업을 위해 필요한 사항이나 본 설명에서 누락된 경미 사항은 용역수행자 부담으로 시행하고 용역수행자가 단독으로 판단하여 결정하기 곤란한 사항은 학교의 결정에 따라야 함
- 본 과업의 수행 및 관리는 강원도립대학교가 권장하는 보안 체계를 준수하며 보안 사항의 누설과 관련 자료의 도난, 분실, 파손 등을 방지하고 보안 사항의 조치를 감독하기 위한 보안 책임자를 지정하여 관리해야 함

- 결과물은 학교 담당자의 검사를 받아 완료하며 결과물이 과업 지시서의 내용과 다르거나 미흡하여 보완을 요구할 때는 수정·보완해야 함
- 주요 현안에 대한 의사결정이 필요할 경우 수시로 회의를 진행하고 학교 담당자와 협의 후 시행해야 함

7 결과물 납품

- 최종 결과 보고서는 강원도립대학교 혁신지원사업단의 검토를 확정 받아 납품해야 함
- 결과물 납품: 결과보고서 책자 3부

8 일반지침

가. 일반사항

- 1) “발주기관” 이라 함은 강원도립대학교 혁신지원사업단을 말하며, “계약상대자” 라 함은 용역계약을 체결한 계약상대자를 말한다.
- 2) 본 과업지시서는 사업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 정하며, 이 외에 규정되지 않은 사항은 관계 법령 및 각종 지침에 의하여 강원도립대학교 혁신지원사업단과 협의하여 수행하여야 한다.
- 3) 본 과업의 수행을 위해 관계 기관의 협력이 필요한 경우 계약상대자는 발주기관에 협조를 요청할 수 있으며, 이에 발주기관은 적극 협조한다.
- 4) 본 과업은 계약체결 후 5일 이내에 착수하여야 하며, 과업착수 시에는 착수계를 제출하여야 한다.

- 6) 과업수행 시 관련자료 수집 및 행정적인 지원이 필요한 경우 발주기관은 관계부서와 협의하여 관련자료 등을 계약상대자에게 제공할 수 있으며, 제공된 자료에 대하여 계약상대자는 그 내용의 정확성 여부를 확인한 후 사용하여야 한다.
- 7) 계약상대자는 본 과업을 성실히 수행하여야 하며, 본 과업을 수행함에 있어 발주기관 담당자와 수시로 협의하고 그 의견을 충분히 검토·반영하여야 하며, 발주기관의 일반적인 업무수행 규칙을 준수하여야 한다.

나. 참여인력 구성 및 관리

- 1) 계약상대자가 참여인력을 구성할 때에는 수행업무 분야에 전문 지식과 자격을 갖추고 풍부한 경험이 있는 자로 구성하여야 한다.
- 2) 과업수행책임자 또는 참여인력은 임의로 교체할 수 없으며, 퇴직 등 부득이하게 교체하는 경우 발주기관의 승인을 득하여 교체하되, 신규 참여인력은 기존 참여인력과 동등한 수준 이상의 경력 또는 자격조건을 갖추어야 한다.

다. 과업의 보완 · 수정 · 변경

- 1) 계약상대자는 용역 기간 중 과업내용에 대해 발주기관이 수정 또는 추가사항을 요구할 경우 이에 응하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 과업 중 또는 완료 후에라도 결함이나 수정사항이 발견되었을 때에는 계약상대자의 책임 하에 즉시 보완 또는 수정 · 변경 등의 조치를 하여야 하며, 이에 따른 비용은 계약상대자의 부담으로 한다.
- 3) 부득이한 사유로 계약기간 내에 과업을 완료하지 못할 것으로 판단되는 경우, 계약상대자는 발주기관과 사전 협의하여야 한다.

라. 소유권 등

- 1) 본 과업에 따른 모든 산출물에 대한 모든 권리는 발주기관이 그 소유권을 가지며, 과업수행 과정에서 생성된 모든 산출물은 발주기관의 동의 없이 제3자에게 제공하거나 대외에 발표 및 배포할 수 없다.
- 2) 발주기관은 향후 본 과업의 저작물에 대해 수정·편집하여 타 용도로 이용할 수 있고, 계약상대자는 저작인격권을 근거로 어떠한 이의도 제기하지 않는다.

마. 개인정보 관리

계약상대자는 개인정보보호법 제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)에 의거하여 개인정보를 관리·처리하여야 한다.

바. 보안사항

- 1) 계약상대자는 본 과업수행에 참여하는 관계자에 대한 보안절차를 이행하여야 한다.
- 2) 계약상대자는 발주기관이 요구하는 보안사항을 준수하고 과업수행 시 보안상 결함이 없도록 조치하여야 하며, 발주기관은 계약상대자의 보안상태를 지도·점검하여 보안대책 위반 시에는 시정을 요구할 수 있다.
- 3) 계약상대자는 본 과업과 관련하여 취득한 모든 사항에 대하여 과업수행 중은 물론 과업 종료 후에도 제3자에게 누설하여서는 아니되며, 정보유출 등 보안사고가 발생할 경우 민·형사상 모든 책임을 진다.

사. 과업수행 성과보고

- 1) 과업진행 및 세부내용 검토를 위하여 발주처의 요구가 있을 경우에 계약상대자는 조건 없이 응하여야 하며, 필요한 자료 제출 또는 진행 사항을 신속히 보고하여야 한다.
- 2) 본 과업을 수행함에 있어 다음과 같이 결과보고 및 수시보고를 실시하여야 한다.
 - 결과보고 : 과업 완료 후 10일 이내, 결과보고서를 제출하여야 함
 - 수시보고 : 주요사항 결정, 발주기관의 요청 등이 있을 경우, 과업의 중간보고 자료를 작성하여 보고하여야 한다.

아. 계약의 해제 또는 해지

발주기관은 계약상대자가 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 할 수 있다.

- 정당한 사유 없이 약정한 착수기일을 경과하고도 용역 수행에 착수하지 않을 경우
- 계약상대자의 귀책사유로 인하여 용역수행기한까지 본 용역을 완료하지 못하거나 완료할 가능성이 없다고 인정될 경우
- 과업의 수행 중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정한 계약의 해제·해지 조건에 해당하는 경우
- 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

자. 대금지급

- 1) 용역대금은 발주기관의 검수를 완료한 후 결과 보고서와 함께 필요 서류를 첨부하여 대금을 일괄 지급한다.
- 2) 다음과 같은 경우 발주기관은 계약대상자에 대하여 일체의 대금을 지불하지 아니하고 계약의 전부 또는 일부를 해제하거나, 해지 시점까지의 대금을 정산하고 계약의 전부 또는 일부를 해지할 수 있다.
 - 계약상대자가 계약내용을 이행하지 않거나 과업지시를 위반하였을 때
 - 계약상대자가 성실히 과업수행을 하지 않아 계약목적 달성이 어려울 때
 - 계약상대자의 귀책사유로 계속하여 과업수행이 어려울 때
- 3) 위의 사유로 계약이 해지되거나 과업과 관련하여 발주기관에 손해가 발생한 경우 계약상대자는 발주처에게 관련법규가 준하는 바에 따라 별도로 배상하여야 한다.
- 4) 계약상대자가 고용하거나 계약하여 사용하는 자가 본 협약사항을 위반하여 발주처에게 업무처리 장애 및 손해, 손실을 끼치게 된 경우에도 손실액 일체를 발주기관에게 지체 없이 변상 및 보상한다.
- 5) 계약상대자의 실수 및 귀책사유로 과업 수행이 늦어질 경우 일 2.5/1,000씩 계산하여 지체보상금을 지불하여야 한다.

차. 기타사항

- 1) 과업의 방향이나 내용의 오류를 사전에 방지하기 위해 발주기관이 필요한 자료를 요청하는 경우 계약상대자는 지체없이 자료를 제출하여야 하며, 발주기관이 요청한 자료가 중간성과물인 경우 발주기관의 승인을 받은 후 다음 단계의 과업을 진행하여야 한다.

- 2) 계약상대자는 본 용역의 과업지시서에 의거하여 발주처가 제시한 제출서류를 누락 없이 제출하여야 하며, 발주처의 사전승인 없이 과업내용을 임의로 변경할 수 없다.
- 3) 기타 추가 과업이 필요한 경우에는 발주기관과 계약상대자가 상호 협의하여 과업 수행여부 및 과업내용을 결정하여야 한다.
- 4) 본 과업 완료 후에도 경미한 추가 작업은 계약상대자 부담으로 과업성과를 신속히 보완 제출하여야 한다.
- 5) 계약상대자는 과업성과의 하자 및 용역 수행상의 관리소홀 등의 귀책 사유로 인해 발주기관에게 손실을 초래한 경우, 이에 대한 민 · 형사상 책임을 진다.
- 6) 본 과업 수행과 관련하여 발생하는 모든 소송은 발주기관의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.
- 7) 계약상대자는 본 과업지시서에 명시되지 않은 사항이나 과업내용 중 해석이 상이한 부분은 발주기관과 계약상대자가 협의하는 것을 원칙으로 하나, 조정이 불가능한 경우 발주기관의 판단을 우선으로 한다.