

# SDP

총무처 [인사팀](#)에서 직원들을 대상으로 운영하는 교육 프로그램으로, 한양다움 아카데미 제공과정 본인의 직무전문성 향상을 위한 교내·외 양질의 콘텐츠 자율학습을 장려하고자 지원하는 프로그램이다.

- SDP 는 Self Design Program의 약자
- 직원들의 직무 전문성을 개발하고 최신 정보를 습득하여 업무에 적용할 수 있도록 하는 프로그램
- 2020년도부터 2.0으로 전환

□

## 목차

- [1.2.0](#)
  - [1.1 지원 내역](#)
  - [1.2 온·오프라인 과정](#)
  - [1.3 K-MOOC](#)
  - [1.4 진행절차](#)
  - [1.5 유의사항](#)
- [2.1.0](#)
  - [2.1 지원 내역](#)
  - [2.2 신청 및 운영 절차](#)

## 2.0

### 지원 내역

- 2020학년도부터 다음 내용을 개편 적용함(vs 1.0)
  - 학습형태 : 오프라인 외 온라인, K-MOOC 가능
  - 지원범위 : 연간 최대 2개과정/1인당
  - 지원비용 : 통합 50만원 이내/1인당
- 지원 방법 : SDP 지정 지원서 작성 및 공문 발송

### 온·오프라인 과정

- 지원 강좌 : 자신의 직무와 연계된 교내외 온-오프라인 강좌
- 이수 증빙
  - 단기 과정 : 법인카드 결제내역 처리 기간 내 이수 완료되는 과정 - 종료 즉시 이수증 제출
  - 중장기 과정 : 단기 처리 불가 과정 - 월별 학습보고서 및 이수증 제출(미 제출시 지원금 환수)
- 교육 점수 : 직무심화 500마일리지(1개 과정 기준)

### K-MOOC

K MOOC 접속링크 : <http://www.kmooc.kr>

- 지원 강좌
  - 자신의 직무와 연계된 K MOOC 강좌
  - K MOOC 강좌 , 중기 및 장기 학습기간에 해당하는 강좌(중기 : 7~12 주 / 장기 : 13 주 ~)
  - K MOOC 강좌 , 한양다움 마일리지 반영 마감기한 내 이수증 제출 가능한 강좌
  - 강좌별 수강신청, 이수증 발급 조건 등의 세부사항은, 반드시 강좌별 담당자에게 확인필수
- 이수 증빙 : 지정 기간까지 이수증 제출
- 교육 점수
  - 중기과정 : 직무심화 500 마일리지 (연간 최대 2개 과정, 최대 1000마일리지)
  - 장기과정 : 직무심화 1000마일리지 (연간 1인 1개 과정 한정)

## 진행절차

1. 지원자 : SDP 지원서 작성 - 부서장 결재 공문 발송
2. 인사팀 : 지원내용 심의 - 선정결과 통보
3. TRACK별 구분 진행
  - TRACK A : 온 오프라인 단기과정
    1. 학습자 명의 법인카드 결재 - 학습 시작
    2. 교육기고나발급 공식 이수증 제출 - SDP 결과보고서 제출
    3. 이수내역 심의 - 교육 마일리지 반영 (이수내역 심의 미통과시 지원금 환수)
  - TRACK B : 온 오프라인 중장기과정 & K MOOC
    1. 학습자 명의 법안키다 결재 - 학습시작
    2. SDP 월별 학습보고서 제출
    3. 교육기관발급 공식 이수증 제출 - SDP 결과보고서 제출
    4. 이수내역 심의 - 교육마일리지 반영 (이수내역 심의 미통과시 지원금 환수)

## 유의사항

1. 1인 2 회차 지원 시점에 예산 소진 시 추가지원 불가하며, 잔여 회차는 이월되지 않음
2. 자격증 취득과정 및 엑셀, 포토샵 등의 OA 과정은 지원하지 않음
3. 학습자 본인 명의 법인카드로 경비 처리 필수
4. 과정에서 필수로 제시하는 학습보고 및 증빙 절차를 성실히 이행하지 않은 경우 지원금을 환수하며 차년도 SDP 신청대상에서 제외함
5. 주요 심의내용 : 수행 직무와의 연계성, 한양다움 아카데미 유사과정 편성 여부, 학습 난이도 및 시간 등을 포함한 전반적 학습 기대효과 등

## 1.0

### 지원 내역

- 업무 마일리지 : 400점
- 신청 가능 횟수 : 연 1회
- 학습형태 : 오프라인 한정

### 신청 및 운영 절차

1. 소속 팀장 및 인사 담당자와 협의
2. SDP 신청서 작성 후 관련 자료와 함께 공문 제출
3. 포털 내 교육 신청

4. 교육 이수
5. 교육 이수에 따른 증명과 영수증 인사팀 제출
6. 교육 수료처리 및 마일리지 적립
7. 교육 결과 보고서 업로드 (포털 내 교육 결과 보고)
8. 보고서 확인 후 경비 신청 및 송금