

**[2015년
가야대학교 자체평가보고서]**

2015년 12월



가야대학교
KAYA UNIVERSITY

I. 대학 개황 및 자체평가 추진 현황

I. 대학 개황 및 자체평가 추진 현황

□ 대학 개황

1. 대학 현황

2015년 4월 1일 기준

소재지	경상남도	설립유형	사립
학생 수		교직원 수	
편제정원	재학생	교원	직원
2,655명	2,637명	98명	67명

2. 대학 연혁

- 1975. 12. 30 학교법인 대구학원 설립인가
- 1992. 12. 23 가야요업대학 설립 인가 3개학과 200명 정원
(요업공학과, 전자세라믹공학과, 산업디자인학과)
- 1993. 01. 01 가야요업대학 제1대 이경희박사 총장 취임
- 1993. 03. 13 가야요업대학 개교
- 1995. 03. 01 가야대학교로 교명 변경
- 1999. 11. 05 일반대학원(석·박사과정) 설치 인가
- 2001. 09. 13 유아교육과, 특수교육과, 방사선학과, 작업치료학과 신설
- 2002. 11. 08 행정대학원 신설
- 2003. 03. 02 가야대학교 김해캠퍼스 개교
- 2004. 10. 09 특수체육교육과 신설
- 2005. 11. 21 간호학과, 안경광학과 신설
- 2006. 05. 01 제5대 이상희박사 총장 취임
- 2011. 11. 15 보건대학원(석사과정) 신설
- 2012. 08. 01 물리치료학과 신설
- 2015. 02. 13 2014학년도 전기 학위수여식(제19회)
- 2015. 02. 26 2015학년도 입학식(제23회)

3. 추진 개요

2014. 09. 30	대학구조개혁평가 지표마련 의견 수렴 공청회
2014. 10. 10	대학구조개혁 평가 준비 위원회 구성 위원 위촉
2014. 10. 13	자체평가보고서 작성 준비실 마련 및 계획안 일정계획
2014. 10. 21	평가준비 보고서 계획안 마련 및 1단계, 2단계 위원별 일정 논의
2014. 11. 04	학과장회의 협조요청 및 분야별 자료 수집
2014. 11. 11	대학구조개혁 평가 2차 공청회
2014. 11. 13	자체평가보고서 작성 파트별 변경사항 설명
2014. 12. 09	각 파트별 위원들의 보고서 초안에 대한 점검표 작성
2014. 12. 30	대학구조개혁 평가 편람 발표 출장 및 1차 보고서 초안 시한 논의
2015. 01. 30	대학구조개혁 자체평가 보고서 1차 완성 및 평가
2015. 02. 11	대학구조개혁 자체평가 보고서 2차 완성 및 평가
2015. 02. 27	대학구조개혁 자체평가 보고서 3차 완성 및 평가
2015. 02. 27	대학구조개혁 평가 보고서 설명회 참석
2015. 03. 10	자체평가 보고서에 따른 7종 증빙자료 부서별 제출일자 정리
2015. 03. 12	대학구조개혁 자체평가 보고서 4차 완성 및 평가
2015. 03. 13	대학구조개혁 자체평가 보고서 6차 전체 윤독
2015. 03. 20	대학구조개혁 자체평가 보고서 7차 수정 보고서 및 평가
2015. 03. 23	7종 증빙자료 정리 확인 및 최종 평가보고서 윤독
2015. 03. 31	대학구조개혁 자체평가 보고서 및 증빙자료 7종 최종 점검
2015. 04. 03	자체평가 보고서 인쇄 및 방문 접수

II. 자체평가 결과 보고

항 목	1. 교육여건	배점 : 8/60
지 표	1.1. 전임교원 확보율	

[기술 1-1-1] 전임교원 보수수준 관련 기술 자료

□ 전임교원 보수 책정 원칙

- 우리대학 교원 보수는 최초 임용시 개인의 경력, 직무의 곤란성, 책임의 정도를 반영하여 기본급을 책정하고, 수당 등을 포함한 연봉은 12로 나누어 월액을 지급함

- 전임교원 보수 책정 관련 규정 및 지침의 내용

- 연봉은 최초 임용시 우리대학의 「교직원보수규정」 제4조에 따라 기본급여는 물가인상률과 공무원 보수 인상률 및 타 대학의 보수 수준을 참고함. 계약후 매년 물가 상승 등을 반영하여 연봉이 상승함
- 연봉책정은 개인의 경력과 직무의 책임 정도를 반영하며, 정년트랙전임교원은 교수·부교수·조교수, 비정년트랙전임교원은 강의전담교원·연구교원·산학협력중점교원·외국인교원 등으로 구분하여 책정함



[그림 1-1-1-1] 전임교원 보수 체계도

- 초과수당은 강의 책임시수 주당 9시간을 기준으로 초과되는 시간에 대해 내부지침에 따라 시간당 15,000원을 지급함

항 목	2. 학사관리	
지 표	2.1 수업 관리	

2.1.4. 수업관리의 엄정성

[기술 2-1-1a] 수업기간에 관한 규정 수립 및 준수 노력 관련 기술 자료

□ 학점 이수 시간 준수를 위한 시스템 운영 현황에 관한 기술

- 학점 이수 시간 준수 관련 규정 또는 지침의 내용

항목	규정 및 지침 [증빙자료]	내용
학점당 이수 시간	「학칙」 제7조(수업일수) 「학칙」 제30조(교과이수단위)	수업일수는 매 학년 30주(매학기 15주) 이상으로 규정
수업 시간표 의 관리	「수업관리규정」 제3조(수업시간 표 편성 및 개설과목)	수업시간표는 교무처 수업계에서 편성하고 관리
	「수업관리규정」 제4조(수업시간 변경)	확정된 수업시간표의 변경을 원칙적으로 불허하고, 임의로 수업시간 등을 변경하여 학사행정에 물의가 야기될 경우 교무처장이 경위서를 제출받아 처리함
	「강의시간표작성규정」 제4조(수 업시간)	강의시간의 단위는 50분으로 하도록 규정하고, 동일한 과목의 연속강의를 가능한 피하고 4, 5교시 중 학생들의 중식시간을 배정하도록 하여 수업의 충실성을 높임
	「강의시간표작성규정」 제5조(강 의담당 상황표 작성)	각 학과장이 개강 2주 이내에 강의담당 상황표를 작성하여 교무처로 제출하고, 교무처에서 이를 확인하여 총장의 승인을 받도록 하고 있음

- 수업기간 준수 관련 점검 시스템의 내용 및 수준

수업 시간 준수 확인	「수업관리규정」 제9조(수업 확인)	교무처에서 수업이 정상적으로 이루어지고 있는지를 수시 점검하도록 규정 수업점검부를 만들어 수시로 수업 확인, 수업 확인을 위하여 각 강의실의 출입문에 소형 가시창(6 x 26cm)을 설치 강의실별 수업시간표 게시
----------------------	------------------------	---

수업시간 준수 확인	강의평가를 통한 수업시간 준수 확인	매학기 강의평가를 이용하여 수업시간이 잘 준수되고 있는지 여부를 5점 척도로 확인하고 강의평가 결과는 교원업적 평가에 반영되고 있음 강의 평가 3. 강의시간을 준수하여 수업이 잘 진행되었다.
	「수업관리규정」 제13조(강의실 관리)	수업시간표를 적정하게 편성하기 위하여 교무처에서 전용 강의실을 학부(과)간 조정할 수 있도록 하여 효율적인 강의실 관리와 강의실 이용 시간이 중복되지 않도록 함
수업시간 중복 방지	「학칙 시행세칙」 제5조(이수 과목의 선정 및 졸업학점) ③항	수업시간이 중복되는 교과목은 수강신청 할 수 없음
	수강신청 중복 방지	학생들이 ‘통합정보시스템’ 에서 수업시간을 중복하여 수강신청을 할 경우 오류가 발생하도록 되어 있음
휴강 및 보강	「수업관리규정」 제7조(교수의 출강, 휴강 및 보강)	수업 담당 교원의 사정에 의한 휴강시에는 반드시 휴강 및 보강 계획서를 학과장을 경유하여 총장의 허가를 받도록 하여 수업시간의 손실이 없도록 하고 있음
	보강일 지정	국정공휴일, 개교기념일, 축제 등으로 대학전체에서 실시하는 휴강은 기말고사 직전 1주를 보강주로 지정하고 교무처에서 보강일을 일괄 지정하여 보강 시간이 겹치지 않도록 함

- 수업기간 준수 관련 점검 시스템의 절차에 따른 실행 및 조치 실적

- 교무처에서는 엄정한 출결관리를 위해 학기당 2회 공문을 통하여 수업시간의 준수와 휴강시 반드시 보강을 실시하여 줄 것을 당부하고, 수시로 교무처 수업담당자가 수업 점검을 하고 있음을 통보함
- 「수업관리규정」 제9조(수업확인)에 따라 교무처에서 수업이 정상적으로 이루어지고 있는지 여부를 수시로 점검하고 수업점검부에 기록하고 있으며 이에 따라 수업이 이루어지지 않은 경우 경고 조치하고 교원평가의 실·처장 평가항목에 이를 반영하고 있음

<참고표 2-1-4-1> 수업 점검 및 조치 횟수

	2012학년도		2013학년도		2014학년도	
	1학기	2학기	1학기	2학기	1학기	2학기
수업점검 통보공문	2	2	2	2	2	2
수업점검 횟수	8	10	10	7	8	7
적발 건수	지각	1	1	0	1	0
	결강	0	0	0	0	0

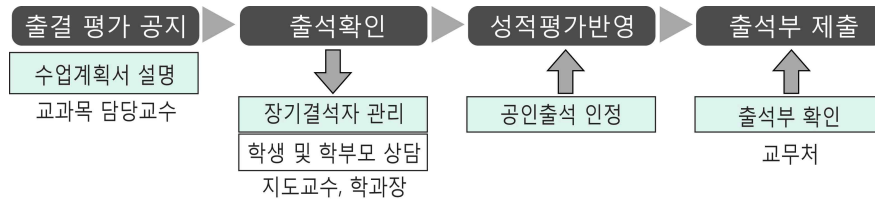
[기술 2-1-1b] 학생 출결관리에 관한 규정 수립 및 준수 노력 관련 기술 자료

□ 대학 전체 차원의 출결 관리 시스템 운영 현황

- 학생 출결관리 규정 또는 지침의 내용

항목	규정 및 지침 [증빙자료]	내용		
출결 관리 규정	「학칙」 제38조(응시자격) 학칙 제40조(성적분류) 「수업관리규정」 제12조(출석확인 및 수업일수 미달자에 대한 조치)	총 수업 시간수의 4분의 3 이상을 출석하여야 그 교과목의 시험에 응시할 수 있음 출석 시간수의 4분의 3 이상을 출석하지 않은 자의 교과목 성적을 'F' 로 규정함 각 교과목 담당교수는 매시간 수강학생의 출석을 확인하고 출석부에 기록하여야 함		
출석 점수 반영	「학칙 시행세칙」 제25조(평가방법)	성적 평가시 기본 반영요소로 출석점수를 20% 이내로 반드시 반영하도록 규정		
지각 조퇴	「학칙 시행세칙」 제32조(지각, 조퇴 및 퇴실)	수업시간 시작 후 10분 이상의 지각은 결석으로 간주하며, 지각 또는 조퇴 3회는 1회의 결석으로 처리하도록 함		
공인 출석	「학칙 시행세칙」 제33조(공인출석) 「수업관리규정」 제15조(공인출석)	공인출석의 인정 사유를 엄격하게 제한하고 있으며, 학생이 증빙서류를 첨부하여 공인출석신청서를 제출하고 총장의 승인을 받아 공인 출석을 인정함		
기타	강의평가항목 반영	학생들이 실시하는 강의평가 항목에 출결 점검이 엄격하게 이루어졌는가를 확인하고 강의평가 결과는 교원업적평가에 반영 <table border="1" data-bbox="738 1272 1362 1361"> <tr> <td>강의 평가</td> <td>4. 수업시작 전에 출결점검이 엄격하게 이루어졌다고 생각한다.</td> </tr> </table>	강의 평가	4. 수업시작 전에 출결점검이 엄격하게 이루어졌다고 생각한다.
	강의 평가	4. 수업시작 전에 출결점검이 엄격하게 이루어졌다고 생각한다.		
	「시험규정」 제7조 (관련 서류의 보존)	학기 종료 후 통합정보시스템에 성적입력과 성적이의 신청 및 정정이 완료된 후 출석부 및 출석 성적이 포함된 성적 근거 자료를 교무처에 제출하여 일괄 관리		
	대규모 강좌의 출결 확인	출결확인이 어려운 대규모 교양강좌에 조교를 배치하고, 고정좌석제를 실시하여 학생들의 출결을 관리하고 있음		
	성적처리지침의 통보	학기말에 출결에 관련된 내용(공인출석, 출석조건표, 지각/조퇴, 출석미달자 처리, 출석부 작성 유의사항 등)이 포함된 성적처리지침을 각 교수들에게 발송		
	출결관리 협조공문 발송	엄격한 출결관리를 위하여 주중 학생 M.T 등의 행사를 원칙적으로 불허하고, 학기초 또는 학생행사가 많은 기간 중에는 철저한 수업 및 출결관리를 당부하는 협조공문을 전체교원들에게 발송		
수강학생 사진 명부 제공	통합정보시스템을 통하여 해당교과를 수강하는 수강학생들의 사진명부를 제공하여 학생의 출석 확인에 이용하도록 함			

- 출결관리 시스템의 내용 및 수준



[그림 2-1-1-1] 출결관리 시스템

- 우리대학은 수업계획서에 성적평가 요소로서 출결을 반드시 반영하도록 하고 있으며 학기초 이를 과목담당교수가 학생들에게 설명하도록 하고 있음
- 교과목 담당교수는 매 시간 출석을 확인하여 출석부에 기재하고 장기 결석자가 발생하면 이를 학과장에게 통보하여 지도교수와 학과장이 학생과 학부모를 상담하도록 하고 필요시 학생생활상담센터나 교수학습개발센터와 협조하여 심층상담을 실시하고 있음
- 공인출석의 사유를 엄격하게 제한하고 있으며 공적인 업무로 인한 공인출석의 경우 결재 후 공인출석인정서를 받아 제출하여야 출석으로 인정함
- 성적처리 후 교무처로 제출된 출석부는 확인을 거쳐 교무처에서 5년간 보관함

- 출결관리 시스템의 절차에 따른 실행 및 조치 실적

- 수업계획서에 성적평가요소와 가중치를 명시하도록 하고 있으며 성적 평가시 출석 점수를 전체 성적의 20% 이내에서 반드시 반영하도록 하고 있어 전체 모든 강좌에 출석점수가 반영되고 있음
- 우리대학은 엄정한 출결관리를 위하여 교무처에서 매 학기초와 축제, 체육대회 기간 등 학기당 2회 정기적으로 수업 및 출석 확인을 당부하는 협조문을 전체 교수들에게 발송하고 있으며, 매주 개최되는 학과장회의를 통해서도 학습분위기 조성 및 출결관리의 중요성을 강조하고 있음

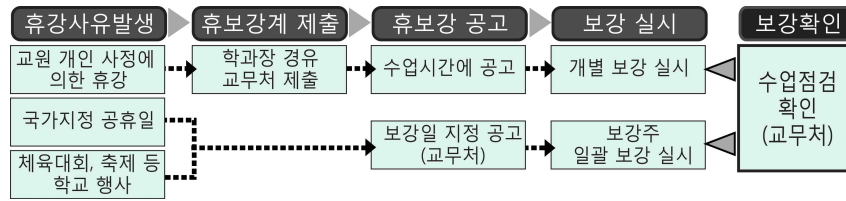
[기술 2-1-1c] 휴강 및 보강관리에 관한 규정 수립 및 준수 노력 관련 기술 자료

□ 대학의 휴강 및 보강 관리시스템의 운영 현황

- 휴강 및 보강 관련 규정 또는 지침의 내용

항목	규정 및 지침 [증빙자료]	내용				
휴보강계	「교원복무규정」 제20조(교원의 결강, 휴강 및 보강)	교원이 휴강공고 없이 강의시간 시작 후 15분이 경과할 때 까지 출강하지 않을 경우 이를 결강으로 하고 추후 보강을 실시하여야함				
	「수업관리규정」 제7조(교수의 출강, 휴강 및 보강)	출장이나 교원의 사정에 의해 부득이한 사유로 휴강을 하게 되는 경우 ‘휴강 및 보강계’ 를 학과장을 거쳐 교무처에 제출하고 총장의 승인을 받아 휴보강을 실시하도록 하여 휴보강이 엄정하게 관리되도록 함				
보강 미실시 제재	「시간강사 위촉 규정」 제8조 (해촉)	시간강사가 잦은 결강 및 보강의 미실시 등으로 수업에 충실치 않을 때 시간강사 직을 해촉 할 수 있도록 규정				
기타	강의평가 항목 반영	<p>학생들의 강의 평가를 통하여 휴보강에 관한 사항을 점검하고 강의평가 결과는 교원업적 평가에 반영함</p> <table border="1"> <tr> <td>강의 평가</td> <td>1.공식적인 행사 및 출장 등 특별한 사유가 없는 한 휴강없이 수업이 진행되었다.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.휴강을 한 경우 보강이 잘 이루어졌다고 생각한다.</td> </tr> </table>	강의 평가	1.공식적인 행사 및 출장 등 특별한 사유가 없는 한 휴강없이 수업이 진행되었다.		2.휴강을 한 경우 보강이 잘 이루어졌다고 생각한다.
	강의 평가	1.공식적인 행사 및 출장 등 특별한 사유가 없는 한 휴강없이 수업이 진행되었다.				
		2.휴강을 한 경우 보강이 잘 이루어졌다고 생각한다.				
	보강주의 지정	국정공휴일, 개교기념일, 축제 등으로 대학전체에서 실시하는 휴강은 기말고사 직전 1주와 기말고사 다음 주를 보강주로 지정하여 교무처에서 일괄적으로 보강일정을 지정하여 보강 시간이 겹쳐서 보강이 이루어지지 않는 일이 없도록 함(성적처리지침을 통하여 각 과목 담당교수에게 통보)				
	휴보강 관리시스템	2014년 2학기부터 통합정보시스템에서 휴보강계의 입력 및 관리를 실시하고 있음				
	출석부에 출석 관련 규정 인쇄 배포	2015년 1학기부터 출석에 관련된 내용을 출석부에 인쇄하여 교원들에게 출결관리 및 휴보강에 관한 사항을 더욱 숙지시키고 있음				
통합정보시스템 SMS 발송	교과목 담당교수는 통합정보시스템의 수업별 학생 리스트와 SMS 발송기능을 이용하여 휴강에 대한 안내를 하도록 하고 있음					

- 휴강 및 보강 관리시스템의 내용 및 수준



[그림 2-1-1-2] 휴강 및 보강 관리시스템

- 휴강 및 보강 사유 발생시 교원 개인의 사정에 의한 경우에는 휴보강계를 제출한 후 개별적으로 보강을 실시하며, 대학의 공식적인 행사나 국가 공휴일로 인한 휴강의 경우 교무처에서 일괄적으로 보강일을 지정하여 보강을 실시하게 하여 수업의 결손이 없게 엄격하게 관리하고 있음
- 보강을 실시하면 출석부에 보강을 실시한 보강일자를 기입하여 정리하고 이를 교무처에 제출하여 교무처의 점검을 거쳐 보관함

- 휴강 및 보강 관리시스템의 절차에 따른 실행 및 조치 실적

- 교무처에서는 학기당 2회 엄정한 출결관리를 부탁하는 공문을 통하여 교원들에게 휴강 사유 발생시 반드시 보강을 실시해줄 것을 당부하고 있으며, 주중 발생하는 행사를 최대한 억제하여 휴강 횟수가 줄어들고 있음

년도	2012학년도		2013학년도		2014학년도	
	1학기	2학기	1학기	2학기	1학기	2학기
휴보강계 제출 건 수	50	47	76	27	32	30

항 목	2. 학사관리	배점 : 4/60
지 표	2.2 학생 평가	

2.2.1 엄정한 성적 부여를 위한 제도 운영의 적절성

[기술 2-2-1a] 합리적인 성적부여 기준 관련 기술 자료

점점 시스템 운영 관련

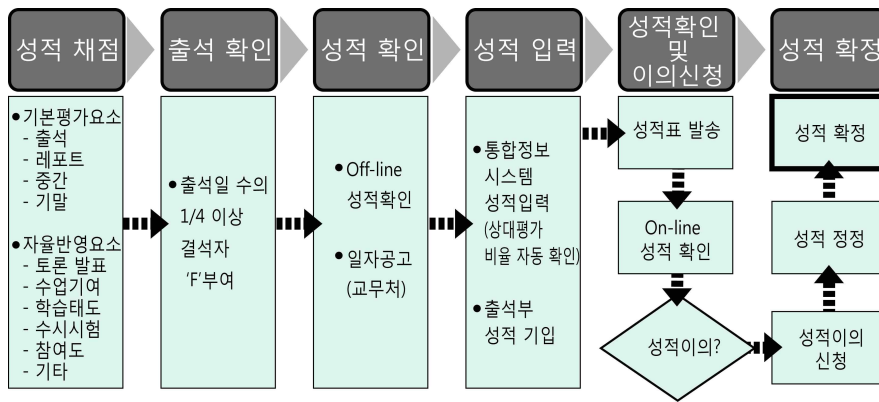
- 성적부여 규정 또는 지침의 내용

항목	규정 및 지침 등 [증빙자료]	내용							
상대 평가 실시	「학칙 시행세칙」 제25조 (평가방법)	학업성적은 상대평가를 통하여 분류되며, 상대평가에 대한 비율은 총장이 별도로 정함							
	성적처리지침	<p>각 학기별로 성적처리에 준수해야 할 사항들을 성적처리지침으로 각 담당교수에게 통보함</p> <p>상대평가를 원칙으로 하고 보건의료계열의 현장임상실습 교과목, 사범계열과 교직개설학과의 교직관련 교과목, 사회복지현장실습관련 교과목 및 보육실습교과목 등 교외에서 실습이 이루어지는 과목 및 교직교과목은 개설 학과의 요청에 따라 절대평가를 실시함</p> <p>교과목의 성격에 따라 상대평가가 불가능한 ‘지도교수와 자기계발 및 사회봉사’, ‘리더십과 봉사’ 등의 과목은 Pass/NoPass 평가를 적용함</p>							
	통합정보시스템 성적 입력	<p>엄격한 성적관리를 위하여 과목별 상대 평가 등급산출의 최대배정비율을 규정하고 이를 초과하여 입력할 경우 통합정보시스템에서 오류가 발생하도록 되어있음</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>점수</td> <td>90~100 (A, A+)</td> <td>80~89 (B, B+)</td> <td>79 이하 (C, D, F)</td> </tr> <tr> <td>비율</td> <td>30% 이하</td> <td>A, A+ 포함 70% 이하</td> <td>30% 이상</td> </tr> </table>	점수	90~100 (A, A+)	80~89 (B, B+)	79 이하 (C, D, F)	비율	30% 이하	A, A+ 포함 70% 이하
점수	90~100 (A, A+)	80~89 (B, B+)	79 이하 (C, D, F)						
비율	30% 이하	A, A+ 포함 70% 이하	30% 이상						
성적의 공시	「시험규정」 제6조(성적의 공시)	중간고사 및 기말고사가 종료되고 나면 정해진 기간에 성적 평가 결과를 공시하도록 하고 있음							

평가 요소	「학칙 시행세칙」 제25조 (평가방법) 성적처리지침			성적평가요소를 기본반영요소(4개)와 자율반영요소(5개)로 구분하고, 기본반영요소 이외에 1개 이상의 자율반영 요소를 학습평가에 반영하도록 권고하고 있음							
	요소	출석	과제물	시 험			토론 및 발표	수업 기여도	학습 태도	참여도	계
				중간	기말	수시					
	구분	기본 반영 요소				자율 반영 요소					
배점	20% 이내	20% 이내	30% 이내	30% 이내	10% 이내	10% 이내	5% 이내	5% 이내	5% 이내	100점	
출석과 성적	「시험규정」 제4조(시험의 응시자격) 출석조건표			합리적이고 엄격한 성적 산출을 위하여 「」에서 수업일수의 3/4 이상을 출석하지 않은 학생의 교과목 시험 응시자격 및 성적을 인정하지 않고 있음 지각 및 결석 횟수에 따라 각 교과목의 출석조건표에 따른 출석점수를 성적에 반영하도록 하고 있음(성적처리지침으로 통보)							
성적 정정	「학칙 시행세칙」 제24조 (성적에 대한 이의신청) 「학칙」 제44조 (성적변경) 성적처리지침			성적의 입력이 끝나고 난 후 학사일정에 명시된 성적이의신청 및 정정 기간에 성적이의 신청서를 학과를 거쳐 교무처에 신청할 수 있으며 해당 교과 교원은 정정사유와 근거(시험지, 출석부 등)를 첨부하여 교무처에 성적 정정원을 제출하고 교무처장의 결재를 거쳐 성적을 정정할 수 있도록 함							
추가시험	「학칙」 제41조 (추가시험) 「학칙 시행세칙」 제18조 (추가시험실시) 「시험규정」 제3조(추가시험)			질병, 병무, 기타 총장이 인정하는 사유로 정기시험에 응시하지 못한 자는 사유발생 1주일 이내에 미응시 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 추가시험신청서를 소속학부(과)를 거쳐 교무처에 제출하여 추가시험을 치를 수 있음 추가시험은 정기시험 종료 후 2주 이내에 해당 교과목별로 실시하여 그 결과를 교무처로 제출함 추가시험의 성적평가는 B+급(89점)까지만 평가하며, 다만 추가시험 응시사유가 병무로 인한 사항은 제한을 받지 않음							
부정행위 자 처벌	시험부정행위자 학점몰수에 관한 규정 제2조 (학점몰수)			시험에 부정행위를 한자에 대한 학점 몰수							
자료 보존	「학칙 시행세칙」 제20조(채점표 제출) 「시험규정」 제7조(관련 서류의 보존)			교과담당교수는 기말시험 종료 후 10일 이내 채점표를 제출하여야하며 시험답안지와 기타 성적 평가자료는 담당교수가 1년 동안 보관하여야함 시험 및 출석에 관한 서류(출석부, 성적평점표 출력)를 교무처에 제출하여 일괄 5년간 보존함							

<p>수강 철회</p>	<p>「수강신청규정」 제5조(수강 신청 교과목의 포기)</p>	<p>수업일수 1/4선 이전에 해당과목 담당교수, 지도교수, 학과장을 경유하여 총장의 승인을 받아서 수강신청을 철회할 수 있음</p>
<p>기타</p>	<p>분반수업의 과목단위 평가</p>	<p>한 교수가 여러 분반의 수업을 진행할 경우 교수단위 또는 교과목 단위의 상대 평가를 실시할 수 있도록 하여 성적 부여의 합리성을 높이도록 함</p>

- 성적 부여를 위한 절차



[그림 2-2-1-1] 성적 부여 절차

- 관련 규정 또는 지침에 따른 성적 부여 관련 의사결정과정 중 구성원의 이해 및 협조 절차

- 각 과목 담당교수는 강의 개시 전에 반드시 평가 반영요소와 가중치를 포함한 수업계획서를 통합정보시스템에 입력하여야 하며 학생들은 이를 다운로드해서 확인할 수 있도록 함
- 매 학기 첫 수업시간에 학생들에게 수업계획서에 포함된 교과목의 평가방식 및 성적 평가 후 성적에 대한 이의의 제기와 성적의 정정 방식에 대하여 설명하도록 함으로써 평가방식에 대한 이해를 높이도록 하고 있음

<p>강의 평가</p>	<p>5. 강의 첫 주에 강의계획서를 배포하고, 강의계획 내용을 알기 쉽게 제시하였다.</p>
--------------	--

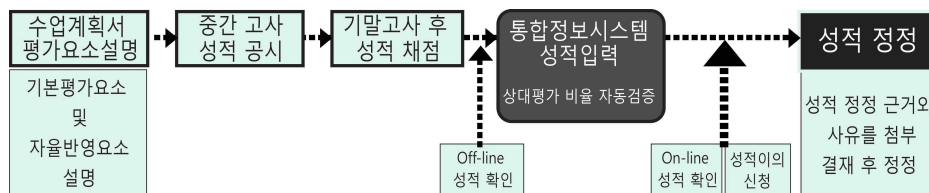
- 각 과목 담당교수는 통합정보시스템을 통하여 성적을 입력하기 전에 학사력에 정해진 날짜에 학생의 요청에 따라 본인의 성적을 확인할 수 있도록 하고 있으며, 성적이 입력된 후에도 성적이의 신청기간을 둬으로써 총 2차례에 걸쳐 본인의 성적을 확인하고 정정할 수 있도록 함

- 전공 및 교양 과목의 학문적 특성을 고려한 성적 부여기준

- 교양과목 중 지도교수, 봉사과목 등 양적 평가가 어려운 과목은 Pass/NoPass 평가를 실시함(지도교수와 자기계발 및 봉사, 동기유발, 자원봉사, 국제개발의 이해와 봉사, 지역사회봉사, 리더십과 봉사)
- 전공교과 중 보건의료계열의 병원 임상실습 교과목, 사범계열 및 교직개설학과의 교직원관련 교과목, 사회복지현장실습관련 교과목 및 보육실습교과목 등 교외에서 실습이 이루어지는 과목은 학과의 요청에 따라 절대평가를 실시 함

평가방식	교과목	비고
Pass/NoPass 과목 (교양교과)	지도교수와 자기계발 및 봉사, 자원봉사, 국제개발의 이해와 봉사, 지역사회봉사, 리더십과 봉사	봉사과목
	삶과 죽음 그리고 종교, 철학이 있는 삶	특강형식 팀티칭
	동기유발	특강, 체험프로그램
절대평가과목 (전공교과)	보건의료계열- 병원 임상실습 교과목, 사범계열(교직개설학과)- 교직원관련 교과목, 사회복지현장실습 관련 교과목, 보육실습교과목	현장실습 평가
기타	상대평가 실시	

- 성적부여 점검시스템 관련 실행 및 조치실적



[그림 2-2-1-2] 성적부여 점검시스템

- 엄정하고 합리적인 성적의 부여를 위하여 교과담당교수는 수업계획서에 평가요소와 그 가중치를 미리 입력하여야 하며, 우리대학에서는 교과목 담당 전체교수가

필수적으로 수업계획서를 통합정보시스템에 입력하고 있음

- 수업계획서에 기재된 평가요소는 학생들이 충분히 이해할 수 있도록 설명하여야 하며 강의평가요소에서 수업계획서 설명여부를 확인하고 있음
- 학생들은 Off-line에서 1회, On-line상으로 1회 총 2회에 걸쳐 자신의 성적을 확인할 수 있으며, 성적이의 신청기간을 통해 자신의 성적에 대한 이의를 제기하고 과목 담당교수가 확인 후, 성적정정사유와 근거를 첨부하여 교무처장의 결재를 받아 성적을 정정할 수 있음
- 과목담당 교원은 통합정보시스템을 통하여 성적을 입력하며 이 때 상대평가 비율에 대한 검증이 자동적으로 이루어짐