

교육 수요자 만족도 관리 규정 (개정 2016.12.29)

제정 2015. 10. 28 개정 2016. 12. 29
 개정 2017. 05. 01 전부개정 2017. 12. 26
 개정 2018. 10. 29 개정 2019. 06. 24

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 경동대학교 학칙 제54조의 4(대학자체평가)에 따라 교육의 질적 향상을 위한 대학자체평가 실시의 일환으로 교육 수요자 만족도 관리를 위한 정보수집 및 결과분석과 지속적인 교육의 질 개선을 하는데 목적이 있다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 경동대학교(이하“우리 대학”이라 한다)의 유·무형의 각종 교육 서비스에 대한 만족도 조사, 평가, 분석 및 만족도 제고를 위한 개선활동 등에 대하여 적용한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “교육만족도”라 함은 우리 대학의 유·무형의 각종 교육 서비스에 대한 교육 수요자의 만족도를 말한다.
2. “조사대상”이라 함은 우리 대학으로부터 각종 교육 서비스를 제공받는 재학생, 졸업생, 학부모, 산업체, 유학생 등 교육 수요자를 말한다.

제2장 조직

제4조 (주관부서) ① 교육 수요자 만족도 관리의 주관부서는 교육만족도관리센터로 하고 업무는 다음 각 호와 같다. (개정 2019. 6. 24.)

1. 조사 기본계획 수립에 관한 사항
2. 관리위원회 및 연구위원회 운영
3. 만족도 조사 및 환류체계(계획, 개선)등에 대한 관리에 관한 사항
4. 기타 교육 수요자 만족도 조사에 관련된 사항

제5조 (실행부서 및 업무) ① 교육만족도 조사 대상별 실행부서는 다음 각 호와 같다. (개정 2018. 10. 29.)

1. 교무처 : 재학생 만족도 조사
2. 학생복지처 : 학부모 만족도 조사
3. 산학취업처 : 졸업생 만족도 조사, 산업체 만족도 조사
4. 국제교육처 : 유학생 만족도 조사
5. 대외협력처 : 지역사회 만족도 조사

② 실행부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 만족도 조사의 실시계획 수립
2. 만족도 조사 시행 및 조사결과 보고
3. 개선과제계획 수립 및 개선과제 도출
4. 개선과제 시행 및 결과 보고
5. 개선된 사항 홍보
6. 조사 설문문항 개발

제6조 (관련부서) 교육 만족도 조사의 관련부서는 전 부서 및 전 학과로 하며 그 업무는 각 호와 같다.

1. 만족도 조사 및 평가 지원
2. 조사결과에 따른 개선 및 예방조치계획 수립·시행
3. 개선된 사항 홍보 지원

제7조 (관리위원회) ① 교육 수요자 만족도 조사 및 평가에 관한 중요사항을 심의하고 원활하게 수행하기 위하여 교육 수요자 만족도 관리위원회(이하 “관리위원회”라 한다)를 둔다.

② 관리위원회의 위원장은 교학부총장으로 하고, 위원은 전문인사, 학생대표를 포함하여 총장이 지명한다.

③ 관리위원회의 회의록 작성 및 기타 서무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있으며 학교의 교직원 중에서 총장이 임명한다.

④ 회의는 위원장이 필요시 소집하며, 위원회 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고 필요에 따라 의결할 수 있다.

1. 조사 기본계획 수립에 관한 사항
2. 조사 결과 분석에 관한 사항
3. 개선과제 계획수립 및 실행에 관한 사항
4. 조사 및 개선을 위한 예산에 관한 사항
5. 조사 외주사업에 관한 사항
6. 기타 교육 수요자 만족도 조사에 관련된 사항

제8조 (연구위원회) ① 조사 및 평가에 관하여 연구하고, 조사의 신뢰성, 타당성을 높이기 위하여 교육만족도관리 연구위원회(이하“연구위원회”라 한다)를 둔다.

② 연구위원회의 위원장은 교육만족도관리센터장으로 하고, 위원은 전문인사를 포함하여 총장이 지명한다. (개정 2019. 06. 24.)

③ 연구위원회의 회의록 작성 및 기타 서무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있으며 학교의 교직원 중에서 총장이 임명한다.

④ 회의는 위원장이 필요시 소집하며, 위원회 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 연구위원회는 다음 각 호의 사항을 수행 및 지원한다.

1. 조사 설문문항 개발 및 검토등 정책연구
2. 조사 결과보고서 평가
3. 조사 결과에 따른 개선 방안제시
4. 개선 결과 분석(평가) 및 환류
5. 기타 위 호에 부수적인 사항에 관련된 사항

제3장 업무절차

제9조 (기본계획 수립) ① 주관부서장은 매 학년도 초에 기본계획을 수립하여 관리위원회 심의 후 총장의 승인을 받는다.

② 기본계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 조사의 목적
2. 조사시기
3. 조사대상
4. 조사결과에 따른 환류등
5. 조사시행 예산

제10조 (조사실시계획 수립) 실행부서장은 다음 각 호의 사항이 포함된 조사실시계획을 수립하여 조사 1개월 전에 관리위원회 심의 후 총장의 승인을 받는다.

1. 대상별 조사일정
2. 조사대상별 및 표본표집방법
3. 조사방법 및 분석방법
4. 조사항목 및 평가기준
5. 조사의 활용방안
6. 조사시행 세부예산
7. 기타 필요한 사항

제11조 (조사실시) 실행부서장은 조사실시계획에 따라 매 학년도 2학기에 1회 실시함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 수시 및 추가 실시할 수 있다.

제12조 (평가 및 보고) ① 실행부서장은 조사 자료를 평가, 분석한 조사결과보고서를 조사실시 후 2개월 이내 작성하여 연구위원회 평가를 거쳐 관리위원회 심의 후 총장에게 보고하여야 한다.

② 위 ①항의 보고서를 외부전문조사업체를 선정하여 만족도 조사 및 분석을 할 경우 외부전문조사업체가 제공하는 조사결과보고서 및 분석 자료로 대체할 수 있다.

제13조 (사후관리) ① 실행부서장은 조사결과 보고 후 1개월 이내 개선사항에 대해서 연구위원회와 협의 후 개선과제를 도출하고, 시정 및 예방조치를 포함한 개선활동계획서를 작성하여 관리위원회 심의 후 총장에게 보고하여야 한다.

- ② 실행부서장은 개선활동계획에 따른 실행 내용을 반기별 작성하여 연구위원회 평가를 거쳐 관리위원회 심의 후 총장에게 보고하여야 한다.
- ③ 실행부서장은 개선활동을 실시한 실적보고서를 매 학년도 12월말까지 작성하여 연구위원회 평가, 관리위원회 심의 후 총장에게 보고하여야 한다.
- ④ 실행부서장은 예방조치 또는 개선된 사항을 대학 홈페이지 등을 통하여 조사대상에게 알리도록 노력하여야 한다.

제4장 보칙

제14조 (조사정책연구) 연구위원회는 주관부서장의 요청에 의해 교육 수요자 만족도 관리의 타당성과 신뢰성 제고를 위해 3년 주기로 만족도 전반에 대한 정책연구를 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.