

2023년 전문대학 기관평가인증

평가자 체크리스트

주요 판단 및 평가활용 참고자료

- ※ [평가활용 참고자료]는 평가위원이 평가 판단을 위해 참고할 자료이므로 모두 준비해야 하는 사항은 아님. 인증원에서 제시한 [평가활용 참고자료]가 아니더라도, 평가내용을 확인할 수 있는 대학의 제시 자료까지 모두 활용 가능함
- ※ 체크리스트에 제시한 [주요 판단사항]은 인증기준 ‘평가요소’의 충족 여부를 평가하기 위한 세부 항목임
- ※ 체크리스트에서 [결산자료]라 함은 자금계산서를 의미함
- ※ 체크리스트에 제시한 내용 해석은 인증원의 해석에 따름

기준 1. 대학경영과 발전계획

기준	기준 설명 및 주요판단사항
1	대학경영과 발전계획
1.1	대학발전계획과 교육품질 대학은 고등직업교육기관으로서 시대적 흐름에 따른 사회의 요구를 반영하여 교육목표를 설정하고, 대학의 지속발전과 경쟁력 강화를 위해 대학발전계획을 수립하여 추진한다. 또한 대학의 교육 및 운영 전반에 대한 자체평가와 교육만족도 조사를 실시하여 지속적으로 교육품질 개선을 위해 노력한다.
1.1.1	대학발전계획 대학은 설립 목적에 부합하는 사명과 교육목표를 대학 구성원의 의견을 수렴하여 수립하고 공표한다. 또한 대학 구성원의 요구분석에 근거하여 경쟁력 제고를 위한 대학발전계획을 수립·추진하며, 추진실적을 평가하여 그 결과를 대학운영에 반영한다.
(1)	대학은 대학의 사명과 교육목표를 설정하여 공표하고 있는가?
	■ 판단항목 a) 대학사명과 교육목표 공표 확인 b) 대학사명과 교육목표의 연계성 확인 c) 대학 구성원의 의견 수렴 확인 ■ 평가활용 참고자료 1. 대학 설립목적, 대학사명과 교육목표(변동이 없을 경우 최초 설정 당시 자료를 확인함) 2. 대학사명과 교육목표 수립(또는 변경) 관련 근거 자료 3. 대학사명과 교육목표에 대한 이사회(사립학교법 제16조) 승인 및 대학평의원회(고등교육법 제19조의2, 사립학교법 제26조의2) 심의 관련 자료 4. 대학사명과 교육목표 수립을 위한 이해관계자(교수, 직원, 재학생, 산업체 등) 의견수렴 관련 자료 5. 대학 설립목적, 대학사명과 교육목표 등의 대내외 공표자료(정관, 규정, 요람, 대학발전계획, 대학홈페이지 등) 6. 기타 관련 입증 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학사명과 교육목표의 변경이 없는 경우, 최근 기관평가인증 자료를 제시 - 대학사명 또는 교육목표의 변경이 있는 경우, 구성원 의견수렴 내역과 공표, 대학사명과 교육목표와의 연계성 등 변경에 따른 관련 자료를 제시하여야 함 - 대학의 사명은 설립목적에 근거하여 대학특성 및 교육방향을 포함하고 있어야 하며, 대학사명과 교육목표 간에는 연계성이 있어야 함 • 대학사명: 대학의 존재 목적, 존재 이유, 달성하고자 하는 지향점(무엇을 할 것인가?) • 교육목표: 대학사명과 비전을 달성하기 위한 행동지침(어떻게 무엇이 될 것인가?) - 대학사명과 교육목표는 매년 변경될 사항이 아니며, 변경 시에는 대학평의회 심의(고등교육법 제19조의2 및 사립학교법 제26조의2)와 이사회 승인(사립학교법 제16조)이 필요한 사항임 - 대학사명과 교육목표의 설정 및 변경은 대학구성원 등 이해관계자 의견수렴 과정을 거쳐야 하며, 요구사항 반영 등을 입증하는 관련 자료가 제시되어야 함. 교육목표 수립 및 변경 시 학과장 등 보직교수 또는 위원회 등으로만 의견을 수렴하는 것은 적절하지 않으며, 폭넓은 구성원들의 의견수렴 및 참여가 진행되어야 함 - 대학의 사명과 교육목표는 대학의 정관, 대학발전계획, 대학홈페이지, 대학홍보자료 등을 통해 대내외적으로 공표되어야 함
(2)	대학은 교육목표 달성을 위하여 대학발전계획을 수립하여 시행하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 대학발전계획 수립 및 추진체제 확인 b) 대학 이해관계자 의견 수렴 확인 c) 대학발전계획 공표 및 추진실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 대학발전계획서(추진전략 및 추진과제, 연차별 추진내용, 재정운영계획, 성과지표 및 달성수준 등 포함) 2. 대학발전계획 수립 과정을 보여줄 수 있는 자료 - 추진조직 - 대학구성원 및 산업체 등 이해관계자 요구분석 자료 - 대학구성원 및 산업체 등 이해관계자 요구사항 반영을 위한 노력을 입증할 수 있는 관련 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	3. 대학평의위원회의 대학발전계획 심의 자료 4. 이사회에의 대학발전계획 심의의결 자료 5. 대학발전계획 공표 자료 6. 대학발전계획 추진실적 자료 - 추진과제별 추진실적 - 재정투자계획 대비 집행실적 - 재정운영계획의 연도별 예산 반영 자료 등 7. 기타 관련 입증 자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학은 교육목표에 부합하는 대학발전계획을 수립하여 실행하여야 함 - 대학발전계획에 의거 추진된 사업의 입증자료와 실적이 있어야 함 - 대학발전계획은 연도별로 구체적인 달성수준과 추진과제가 수립되어야 함 - 재정투자계획은 대학발전계획 추진에 필요한 사업별 소요 계획이며, 발전계획의 실질적 실행을 담보하기 위해서 재정투자계획의 내용은 연도별 대학 예산에 반영되어야 함 - 대학발전계획 수립 시 대학구성원 및 산업체 등 이해관계자 의견수렴, 교내·외 환경 및 요구 분석 자료(설문지, 의견 수렴자료, 회의자료, 공청회 등)와 구성원의 요구 사항 반영을 입증할 수 있는 자료가 있어야 함 - 대학발전계획은 고등교육법 제19조의2 및 사립학교법 제26조의2(대학평의위원회)에 의거, 대학평의위원회 심의를 받아야 하며, 대학평의위원회 요구사항이 반영되어 있어야 함 - 사립학교법 제16조(이사회에의 기능)에 의거 이사회는 사립학교의 경영에 관한 중요사항을 심의·의결함 - 대학구성원 및 산업체 등 이해관계자 공표 여부: 대학발전계획은 해당 내용을 대내외적으로 공표하여야 함(대학홈페이지, 대학정보공시)
(3)	대학은 발전계획의 추진실적을 평가하고, 그 결과를 대학운영에 반영하고 있는가?
주요강의	▣ 판단항목 a) 대학발전계획 평가체제 확인 b) 대학발전계획 평가내용 확인 c) 대학발전계획 평가결과 반영 확인

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 평가활용 참고자료 1. 대학발전계획 평가 담당조직 및 업무 분장 2. 대학발전계획 평가 시행 실적 자료(평가계획, 관련 회의록 등) 3. 대학발전계획 추진실적 점검 및 평가결과 보고서 4. 평가결과를 활용한 개선, 보완 실적 자료 5. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학은 대학발전계획 평가체제(평가담당조직, 평가계획 등)를 갖추고, 발전계획의 추진 상황 점검과 달성 정도를 평가하고, 평가결과를 대학 운영에 반영하는 평가시스템을 운영하여야 함 - 대학발전계획의 추진전략에 따른 달성 목표는 연도별 달성 수준이 구체적으로 제시되고, 이에 근거하여 실적 달성 여부를 평가할 수 있는 평가체제가 구축되어 있어야 함 - 대학발전계획 추진실적 점검은 연간 횟수에 상관없이 대학의 필요에 따라 점검 평가하는 것으로, 대학 전체의 성과평가나 자체평가와도 연계될 수 있음. 하지만 대학 자체평가가 대학발전계획 추진실적 평가를 대신하는 것은 아님
1.1.2	교육품질 개선 대학은 교육품질을 개선하기 위하여 주기적으로 대학운영 전반을 평가하고 교육만족도를 조사하며, 그 결과를 대학운영에 반영한다.
(1)	대학은 교육품질 개선을 위한 자체평가 체계를 갖추고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 관련 규정 및 준수 확인 b) 자체평가 추진조직 확인 c) 자체평가 평가영역 및 평가내용 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 교육품질관리에 관한 자체평가 규정 2. 교육품질관리 담당조직 관련 자료 - 조직의 구성, 기능, 인력 현황 3. 교육품질관리 추진계획

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	4. 교육품질 관리를 위한 자체평가 영역 및 평가내용(평가방법, 평가요소, 평가주기 등)에 대한 타당성 검토 자료 5. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 「교육품질개선을 위한 자체평가」라 함은 기관평가인증에서 요구하는 PDCA를 기반으로 하여 매년 대학운영 전반을 평가하고, 구체적인 개선계획을 마련하여 대학운영에 반영하는 활동을 의미함 - 고등교육법 제11조의2에 의거 의무적으로 시행되는 자체평가는 대학운영 전반을 평가대상으로 하고 있음. 그러나 대학이 대학경영 목적에 따라 특정 성과지표만을 선정하여 평가하거나, 단순 지표관리 수준에서 평가하는 경우에는 기관평가인증에서 요구하는 교육품질 개선을 위한 자체평가를 대신할 수 없음. 또한 대학발전계획의 성과지표 관리, 교육만족도 평가, 학과별 CQI 평가 등은 교육품질 개선을 위한 자체평가의 일부분에 불과함 - 교육품질 개선을 위한 자체평가 체계를 판단함에 있어서는 관련 규정에 제시된 품질관리 조직구성, 품질관리를 위한 평가영역 설계, 평가내용에 있어서 규정준수 여부를 확인함 - 교육품질 개선을 위한 평가영역 설정과 평가내용 설계의 타당성을 확인함 • 평가영역은 교육목표 달성에 기여할 수 있도록 대학의 전 영역(대학경영, 교육, 교직원, 교육시설 및 학생지원, 대학성과, 사회적 책무 등)을 대상으로 자체평가 영역이 설정되어 있는지를 확인함 • 평가내용은 평가영역별로 평가결과 도출에 적합한 평가방법 및 평가요소, 평가주기 등이 설계되어 있는지를 확인함 • 기관평가인증의 기준과 세부기준은 평가영역 및 평가내용에 대한 타당성 평가를 위한 준거로 활용될 수 있음
(2)	대학은 교육품질 개선을 위해 매년 자체평가를 실시하고, 그 결과를 대학운영에 반영하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 자체평가 시행 실적 확인 b) 자체평가 결과의 반영 실적 확인 c) 자체평가 결과의 공유 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	1. 자체평가 실시 자료 - 평가 영역별/평가 주기별 평가실시 자료 2. 자체평가 결과보고서 3. 자체평가 관련 회의록 4. 자체평가 결과의 공개 실적 5. 해당 부서의 개선 계획 및 실행 자료 확인 6. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학은 체계적인 교육품질 관리시스템을 갖추고, 지속적으로 운용되고 있음을 입증하여야 함 - 교육품질을 평가하기 위한 자체평가는 대학의 모든 교육활동을 대상으로 실시되어야 하며, 평가결과는 정밀한 분석을 통해서 대학의 전체적인 교육품질 개선에 활용되어야 함 - 평가 결과에 대한 분석, 품질 미흡에 대한 원인 파악, 개선계획 등은 대학 경영진에게 보고되어야 하며, 해당 부서는 이를 실행하여야 함
(3)	대학은 재학생 및 졸업생에 대한 교육만족도를 조사하고, 그 결과를 환류하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 조사체계 확인 b) 조사실적 확인 c) 조사결과의 반영실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 교육만족도 조사 관련 규정(또는 지침) 2. 교육만족도 조사체계(조사방법, 조사대상, 조사내용 등) 3. 교육만족도 조사 시행 자료 4. 교육만족도 조사 결과보고서 5. 교육만족도 조사결과의 환류 관련 자료 6. 기타 관련 입증자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 교육만족도 조사실적 자료를 제시하여야 함 - 교육만족도 조사는 재학생을 대상으로 매년 실시되어야 하며, 졸업생 만족도 조사의 경우 2~3년 주기로 시행할 수 있음(인증평가 시 평가 이전 최근에 실시한 내용 확인) - 교육만족도 조사체계의 객관성, 타당성을 확보하기 위한 노력을 입증할 수 있는 자료가 제시되어야 함 - 교육만족도 평가항목의 적절성 여부 확인(교육과정, 학생서비스, 학사운영, 교육환경, 전공별 학과운영, 교원, 직원 등) - 교육만족도 조사의 문항과 척도는 대학이 자율적으로 구성할 수 있음 - 대학의 교육만족도 제고를 위한 조사결과와 활용계획과 실적 자료를 제시하여야 함 - 대학의 실수 및 오해 사례: 졸업생 만족도 조사를 장기간 실시하지 않은 경우 또는 만족도조사 결과에 따라 개선의 필요성이 검토되었으나, 개선 실적이 없는 경우
1.2	대학경영 대학은 교육목표 달성에 필요한 조직을 구성하고, 역할과 책임을 규정하며, 합리적인 의사결정과정을 통해 대학을 운영한다. 또한 합리적인 재정운용을 위하여 효율적인 예산관리체계를 구축·운용하며, 안정적인 재원 확보와 확충을 위하여 노력하고 감사제도를 통하여 대학 운영의 투명성을 보장한다. 나아가 대학은 고등직업교육기관으로서의 사회적 책무를 다하기 위하여 윤리기준을 제정하여 준수하고, 지역사회를 위해 봉사한다.
1.2.1	조직과 운영 대학은 대학 운영에 필요한 행정조직과 제반 규정을 갖추어 준수하고 있으며, 대학의 의사결정과정은 구성원들의 의사를 반영하여 공정하고 투명한 절차에 의하여 진행된다.
(1)	대학은 대학운영에 필요한 행정조직을 구성하여 운영하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 조직구성 관련 규정 준수 확인 b) 조직구성과 업무분장 일치 확인

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 평가활용 참고자료 1. 학칙, 정관, 직제 및 업무분장 규정 2. 대학 조직도 3. 업무 매뉴얼, 행정편람 4. 조직과 업무분장 적용 현황 검토 - 업무담당자 면담 - 기안서류 확인 - 문서접수 및 발송대장 확인 5. 위임전결규정 6. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 조직도에 따라 업무분장이 이루어져 있고 담당 인력이 배치되어야 함 - 정관, 학칙, 업무분장 규정, 직제 규정, 제위원회 규정, 위임전결 규정 등이 구비되어 있고 구성원의 역할이 명시되어 준수되어야 함
(2)	대학은 대학운영에 필요한 규정과 문서관리체계를 갖추고 준수하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 대학의 규정체계 확인 b) 규정 제·개정 절차 준수 확인 c) 문서관리체계 및 규정 준수 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 대학 학칙 및 규정집 2. 대학의 규정 관리 또는 제·개정, 폐지에 관한 규정 3. 대학 규정의 제·개정, 폐지 현황 및 규정 준수 입증 자료 4. 규정 제·개정, 폐지 관련 이해당사자의 의견 수렴 자료 5. 문서관리 규정 6. 수신 및 발신 문서관리대장 7. 대학 전자행정시스템 확인 8. 기타 관련 입증 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학의 규정체계라 함은 대학의 교육 및 경영활동의 준거가 되는 학칙과 제 규정들이 적법하고 모순되지 않게 일정한 틀을 갖추어 성문화되어 관리되는 전체 운영 구조를 의미함 - 규정 제·개정 절차준수는 학칙과 규정이 모두 해당됨 - 학칙 및 규정의 제·개정과 폐지는 학칙과 관련 규정(또는 지침)에 의거하여 이행되어야 함 - 학칙 및 규정의 제·개정과 폐지 과정에는 해당 이해관계자들이 내용을 충분히 인지할 수 있도록 결정 이전에 의견수렴 과정(공고기간 마련 등)이 마련되어야 하며, 심의 이후 대학 구성원에게 공포되어야 함 - 대학홈페이지의 제·개정 및 폐지된 규정에 대한 공포 확인 - 대학의 문서관리 규정은 문서와 기록(전산정보자료 포함)의 작성, 처리, 유통, 보존 및 활용에 관한 사항을 명시하고 준수되어야 함 - 모든 공식문서에는 문서일련번호가 기재되고, 위임전결규정에 의거하여 결재가 이루어져야 하며, 결재된 문서는 본래대로 시행되고 보존되어야 함(결재된 문서에 대한 수정은 공식적인 문서처리과정을 거쳐 이루어져야 함)
(3)	대학의 주요 의사결정 과정에 구성원의 참여는 보장되고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 주요 의사결정 관련 위원회의 구성과 관련 규정 확인 b) 주요 의사결정 관련 위원회 운영 실적 확인 c) 학사구조 개편 규정준수와 후속조치 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 주요 의사결정 위원회별 관련 규정 2. 주요 의사결정 위원회 구성 현황 3. 주요 의사결정 위원회 운영 실적 자료 - 회의개최 및 결과보고 문서, 회의록 등 - 회의결과 공개자료(대학홈페이지 등) 4. 교직원 면담 5. 학사구조 현황(계열 및 학과구성, 정원현황, 연도별) 6. 학사구조 개편 관련 규정(또는 지침) 7. 학사구조 개편 관련 규정(또는 지침) 준수 입증 자료 - 관련 위원회 및 대학평의원회, 이사회 심의 등 관련 문서 - 대학 또는 관련 학과 구성원 의견수렴 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	8. 학사구조 개편 계획 등 시행문서 9. 학사구조 개편에 따른 후속조치 내용과 입증 자료 - 교원운영계획 - 학생피해방지방안 등 10. 기타 관련 입증 자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 주요 의사결정에 관한 위원회의 범위 • 대학평의위원회, 등록금심의위원회, 기금운용심의회(사립대학), 재정위원회(국공립대학), 대학운영위원회(공립대학), 교무위원회 등 • 교원평가와 관련된 교원인사위원회, 정년보장심의위원회, 교원업적평가위원회는 <기준 6> 교원인사관리에서 판단함 - 법정위원회 규정은 반드시 제정되고(정관, 학칙에 반영), 위원회 구성요건을 준수하여야 함 • 대학평의위원회 설치 근거 : 고등교육법 제19조의2(대학평의위원회의 설치 등), 사립학교법 제26조의2(대학평의위원회) • 등록금심의위원회 설치 근거 : 고등교육법 제11조(등록금 및 등록금심의위원회), 대학등록금에 관한 규칙 제2조(등록금심의위원회) • 기금운용심의회 설치 근거: 사립학교법 제32조의3(기금운용심의회의 설치), 사립학교법시행령 제14조의5(기금운용심의회의 구성). 특히 기금운용심의회는 대학과 법인에 각각 설치되어야 함. • 대학재정위원회(국공립대학) 설치 근거: 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제8조(재정위원회의 설치·운영) - 관련 법령에 위원회 회의자료 제공, 회의록 작성·보관, 회의결과 공개 등이 명시되어 있는 법정위원회는 이를 준수하여야 함 • 관련 법령에 위원회 운영사항이 규정되지 않은 위원회의 경우에도 위원회 운영 내역은 공개되어야 함 • 각종 위원회의 규정에 따른 운영과 개최실적 확인 필요 - 학사구조 개편은 학과 신설, 학과 통폐합, 정원 조정 등을 의미하며, 학사구조 개편을 추진함에 있어서는 관련 규정 또는 지침을 마련하고, 이에 준거하여 실시되어야 함 - 대학은 학사구조 개편 이후에 예상되는 대상학과 교원 운영계획, 학생 피해방지방안 등을 마련하여 제시하여야 함

기준	기준 설명 및 주요판단사항
1.2.2	재정 운용 대학은 대학발전계획과 연계하여 구성원들의 의견을 반영한 후 예산 편성, 집행, 변경, 결산 및 공시 활동 등을 정해진 절차를 준수하여 실시한다. 또한 대학은 재원의 안정적 확보를 위해 다양한 방법으로 재정자원을 개발·활용하고, 일정 수준 이상의 교육비 환원율을 유지 또는 제고하기 위해 노력한다.
(1)	대학은 법령에 따라 예산 편성, 집행, 변경 및 결산 업무를 실행하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 예산 편성 시 대학발전계획 연계 및 대학구성원의 의견수렴 확인 b) 예산편성, 집행, 변경, 결산 관련 법령 준수 확인 ※ 평가자 체크리스트의 별첨(법령에 의한 예산편성과 결산 절차)자료 참조 c) 재정운영의 평가 및 개선 실적 확인
	▣ 평가활용 참고자료 1. 예산 편성부서와 집행부서의 분리 확인 2. 대학발전계획 연계와 대학구성원의 의견수렴 자료 - 예산서 - 예산편성지침 - 대학발전계획 - 학과(계열) 및 부서별 사업(예산)계획서 - 구성원들의 만족도 조사 결과 반영 자료 3. 대학정보공시자료 8. 예결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항 9가. 등록금 산정근거 4. 법령에 의한 예산편성 절차 준수자료 5. 법령에 의한 결산 절차 준수자료 6. 대학평의위원회 회의록 7. 등록금심의위원회 회의록 8. 이사회 회의록 9. 예산집행자료 - 대학예산통제시스템 - 주기별 예산대비 집행결과 분석 자료 10. 적립금, 이월금 법령준수 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	- 적립금의 적립 및 사용계획을 사전에 관할청에 보고 - 기금으로 예치하여 관리 - 자금예산서 및 자금계산서의 기금회계의 수입 및 지출에 계상하고 적립목적에 한하여 사용 - 결산서 및 부속명세서(미사용차기월자금 내역 및 사용계획명세서 등) 11. 재정운영의 평가 및 개선 실적 자료 - 예산 대비 결산 자체평가 - 평가결과의 개선 실적 12. 기타 관련 입증자료
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학발전계획은 대학의 교육목표 달성을 위해 수립되며, 연차별 재정운영계획은 대학발전계획 달성을 위한 예산에 반영되어야 함 - 대학의 실수 및 오해 사례 : 대학발전계획의 재정운영계획과는 별도로 대학의 연간 예산에는 당해 연도 대학발전계획의 추진과제(또는 사업)별 예산이 포함되지 않은 경우 - 학과(계열) 및 부서별 사업계획서, 관련 위원회 회의록 등에 기술된 예산 반영 내용 - 구성원들의 만족도 조사 결과 등의 예산 반영 내용 - 예산 수립 절차에서 구성원(부서, 학과 등)의 의견을 수렴하는 절차 포함 여부 확인 - 대학의 예산 수립 절차에 대한 관련법령 준수 • 사립학교법, 사립학교법 시행령, 사학기관 재무·회계 규칙, 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙, 적립금 관련 내용 - 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제11조(예산집행의 내부통제) • 예산을 편성하는 자와 집행하는 자를 분리하여 운영하고, 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 함 - 학교법인은 학교법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 예산서를 매 회계연도 개시 5일 전까지 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 함(사립학교법 시행령 제14조 4항) - 예산은 대학평의위원회의 자문 및 등록금심의위원회의 심의·의결을 거친 후 이사회의 심의·의결로 확정하고 학교의 장이 집행하므로 이와 관련된 회의록이 요구됨 - '사립학교법 제32조의3(기금운용심의회의의 설치 등) ① 대학교육기관의 장 및 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인의 이사장은 제32조의2제3항에 따른 기금의 관리·운용에 관한 사항을 심의하기 위하여 기금운용심의회를 둔다, 사립학교법 시행령 제14조의5(기금운용심의회의의 구성) ① 법 제32조의3제1항에 따른 기금운용심의회(이하 "기금운용심의회"라 한다)는 대학교육기관 및 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인에 각각 설치하여야 한다'에 근거하여 기금운용심의회 구성 - 추경예산서

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	• 추경예산 편성사유 확인 • 대학평의원회 자문과 이사회의 심의의결[사립학교법 제29조(회계의 구분) 제4항] - 대학의 예산 공시방법(대학정보공시, 홈페이지, 기타 공신력 있는 매체 등) - 매 회계연도 개시 전에 예산을 관할청에 보고하고 공시하여야 함[사립학교법 제 31조 (예산 및 결산의 제출) 제1항 준수여부] - 사학기관 재무·회계 규칙 제20조(성립 전 예산의 집행금지) • 이 규칙에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다. • 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다. - 사학기관 재무·회계 규칙 제21조(예산의 목적 외 사용금지) 3항과 4항 • 제21조 제3항 : 예산 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. • 제21조 제4항 : 제3항의 규정에 의하여 전용을 할 때에는 이사장은 이를 그 이사회에, 학교의 장은 이를 당해 법인의 이사장에게 각각 보고하여야 한다. ※ 예산변경과 추경예산 편성에 대한 인정 범위 ○ 예산 추가 집행의 경우, 반드시 추경예산 편성을 통해 집행 ○ 예산변경 시, 관, 항, 목 중에서 항, 목 수준에서는 추경예산편성 절차 없이 관 수준의 예산 범위 내에서 예산변경 집행이 가능하나 관 수준에서는 추경예산편성 절차 없이 초과집행이 안됨(미미한 수준의 초과집행도 안됨) ※ 수입과 지출명령기관의 준수여부 확인 ※ 수입과 지출의 집행기관 준수여부 확인 ※ 회계관계직원 사무인계인수의 준수여부 확인 ※ 성립 전 예산집행 금지 등 ※ 예산전용규정 준수여부 - 적립금 관련 내용 • 사립학교법 제32조의2(적립금) • 사학기관 재무·회계 규칙 제22조의2(적립금의 적립 및 사용 등) • 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제26조(적립금의 적립 및 사용) 참조 • 자금예산서 및 자금계산서의 기금회계의 수입 및 지출에 계상하고 적립목적에 한하여 사용 - 이월금 관련 내용 • 근거 : 사립학교법 제32조의4(이월금) 제2항 • 이월금 : 자금예산서 상의 미사용 이월자금*으로서 자금예산서 상의 미사용전기이월자금 및 자금수입 예산 항목의 합에서 자금지출 예산항목을 차감한 금액

기준	기준 설명 및 주요판단사항								
	* 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」 제21조 : 대차대조표 상의 당기말 유동자산 - 당기말 유동부채 • 교육부 사립(전문)대학 이월금처리기준(2017.01.17.) - 등록금회계 기타이월금의 적정 규모 : 연도별 당해 연도 등록금회계 기타이월금은 등록금회계 수입총액(자금계산서 기준)의 아래 규모 준수 • ('16년)1.7%이내 → ('17년) 1.4%이내 → ('18년 이후) 1.0%이내 - 적정 규모를 초과하여 이월한 경우, 결산서 제출 시 구체적인 사유 제출 • 사학기관 외부회계감사 유의사항(교육부고시 제2018-159호) • 이월금이 명시이월, 사고이월, 기타이월로 적절히 구분되었는지 여부 <table border="1" data-bbox="258 797 1268 1224"> <thead> <tr> <th data-bbox="258 797 344 852">구분</th><th data-bbox="344 797 1268 852">의 미</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="258 852 344 958">명시 이월</td><td data-bbox="344 852 1268 958">세출예산의 경비 중 그 성질 또는 예산 성립 후에 발생한 사유로 인해 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예견되는 것에 대해 다음 연도에 이월하여 사용하는 자금</td></tr> <tr> <td data-bbox="258 958 344 1136">사고 이월</td><td data-bbox="344 958 1268 1136">연도 내에 지출원인 행위를 했으나, 재해 또는 관급자재의 지급 부진 등의 사고로 공사 등이 연도 내에 완성되지 못해 지출할 수 없는 경우 등 불가피한 사유로 연도 내에 지출을 하지 못한 경비. 사고이월이 되기 위해서는 구체적으로 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위가 존재하고 있어야 함</td></tr> <tr> <td data-bbox="258 1136 344 1224">기타 이월</td><td data-bbox="344 1136 1268 1224">이월금 중 명시이월과 사고이월을 제외한 기타 자금</td></tr> </tbody> </table> - 이월금 구분의 적정성 및 잉여금처리원칙 판단 • 직전연도 명시이월금이 당해 회계연도 안에 집행되지 못하고 차기로 이월되었을 경우에는 전기 명시이월의 차기이월 사유가 명확하여야 하며, 불분명한 경우 기타이월금(잉여금)으로 판단함 • 직전연도 잉여금처리원칙에 따른 “잉여금(기타이월금)”이 당해 회계연도 안에 적절히 집행되었는지 확인함 ※ 잉여금처리원칙상의 잉여금(교육부 이월금처리기준) : 등록금회계 예산집행 후 잉여금이 발생하여 비등록금회계 전출금을 본예산 편성시보다 늘리려고 하거나 결산 이월금이 본예산 편성 시 예측한 규모보다 늘어난 경우를 말함 ※ 이월금 구분의 적정성 판단 및 잉여금처리원칙 세부내역 확인	구분	의 미	명시 이월	세출예산의 경비 중 그 성질 또는 예산 성립 후에 발생한 사유로 인해 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예견되는 것에 대해 다음 연도에 이월하여 사용하는 자금	사고 이월	연도 내에 지출원인 행위를 했으나, 재해 또는 관급자재의 지급 부진 등의 사고로 공사 등이 연도 내에 완성되지 못해 지출할 수 없는 경우 등 불가피한 사유로 연도 내에 지출을 하지 못한 경비. 사고이월이 되기 위해서는 구체적으로 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위가 존재하고 있어야 함	기타 이월	이월금 중 명시이월과 사고이월을 제외한 기타 자금
구분	의 미								
명시 이월	세출예산의 경비 중 그 성질 또는 예산 성립 후에 발생한 사유로 인해 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예견되는 것에 대해 다음 연도에 이월하여 사용하는 자금								
사고 이월	연도 내에 지출원인 행위를 했으나, 재해 또는 관급자재의 지급 부진 등의 사고로 공사 등이 연도 내에 완성되지 못해 지출할 수 없는 경우 등 불가피한 사유로 연도 내에 지출을 하지 못한 경비. 사고이월이 되기 위해서는 구체적으로 지출의 원인이 되는 계약 또는 기타의 행위가 존재하고 있어야 함								
기타 이월	이월금 중 명시이월과 사고이월을 제외한 기타 자금								

기준	기준 설명 및 주요판단사항				
(2)	교육비 환원율은 기준을 충족하고 있는가?				
	▣ 판단항목 정량(모니터링): 교육비 환원율 a) 충족 : 100.0% 이상 b) 미충족 : 충족 요건에 미달되는 경우 ▣ 평가활용 참고자료 - 대학정보공시자료(예결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항, 학생1인당 교육비 산정근거) - 도서관 자원현황 통계(결산자료) : 도서구입비 내역 자료 - 결산 회계별 기계기구매입비 내역 자료 - 교육비 환원율 산출근거(산출식 참조) - 기타 관련 입증자료 ▣ 정량적 평가 근거자료 산출식 - 교육비 환원율 = $\frac{\text{총교육비}}{\text{등록금 수입}} \times 100$ ☞ 총교육비 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #fff9c4; width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">사립</td><td> ① 교비회계의 교육비(자금계산서상 운영지출) : 자금계산서의 보수 + 관리운영비 + 연구학생경비 - 연구학생경비 중 입시관리비 - 국가장학금(I 유형 및 다자녀) ② 산학협력단회계의 교육비(현금흐름표상 운영 지출) : 산학협력비 + 지원금사업비 + 일반관리비 + 간접비사업비 ③ 도서구입비 : 교비회계 중 도서구입비 ④ 교비 및 산학협력단회계의 기계기구매입비(최근 5년 평균) ⑤ 교비회계의 건축비(건설가계정+건물매입비)(최근 5년 평균의 2.5%) </td></tr> <tr> <td style="background-color: #fff9c4; text-align: center; vertical-align: middle;">국·공립</td><td> ① 대학회계의 교육비 : 인건비 + 물건비 + 이전지출 + 세출에는 포함되지 않는 학비감면액(장학금 포함) - 운영비 중 지급이자 - 인건비, 물건비, 이전지출 중 수입대체경비(최고경영자과정, 각종 연수과정, 교양·문화과정, 어학과정, 지역사회과정 등의 평생교육과정 관련 비용, 입시 관련 비용, 국립대학 국유재산활용화비용) ② 발전기금회계의 교육비 : 경상비 + 목적사업비 중 장학사업비 및 연구지원비 + 기금교수인건비 ③ 산학협력단회계의 교육비(현금흐름표상 운영 지출) : 산학협력비 + 지원금사업비 + 간접비사업비 + 일반관리비 ④ 대학회계, 발전기금회계의 도서구입비 ⑤ 대학회계, 발전기금회계, 산학협력단회계의 기계기구매입비(최근 3년 평균) ※ 국가장학금 I 유형 및 다자녀는 교육비 산출 시 제외 </td></tr> </table>	사립	① 교비회계의 교육비(자금계산서상 운영지출) : 자금계산서의 보수 + 관리운영비 + 연구학생경비 - 연구학생경비 중 입시관리비 - 국가장학금(I 유형 및 다자녀) ② 산학협력단회계의 교육비(현금흐름표상 운영 지출) : 산학협력비 + 지원금사업비 + 일반관리비 + 간접비사업비 ③ 도서구입비 : 교비회계 중 도서구입비 ④ 교비 및 산학협력단회계의 기계기구매입비(최근 5년 평균) ⑤ 교비회계의 건축비(건설가계정+건물매입비)(최근 5년 평균의 2.5%)	국·공립	① 대학회계의 교육비 : 인건비 + 물건비 + 이전지출 + 세출에는 포함되지 않는 학비감면액(장학금 포함) - 운영비 중 지급이자 - 인건비, 물건비, 이전지출 중 수입대체경비(최고경영자과정, 각종 연수과정, 교양·문화과정, 어학과정, 지역사회과정 등의 평생교육과정 관련 비용, 입시 관련 비용, 국립대학 국유재산활용화비용) ② 발전기금회계의 교육비 : 경상비 + 목적사업비 중 장학사업비 및 연구지원비 + 기금교수인건비 ③ 산학협력단회계의 교육비(현금흐름표상 운영 지출) : 산학협력비 + 지원금사업비 + 간접비사업비 + 일반관리비 ④ 대학회계, 발전기금회계의 도서구입비 ⑤ 대학회계, 발전기금회계, 산학협력단회계의 기계기구매입비(최근 3년 평균) ※ 국가장학금 I 유형 및 다자녀는 교육비 산출 시 제외
사립	① 교비회계의 교육비(자금계산서상 운영지출) : 자금계산서의 보수 + 관리운영비 + 연구학생경비 - 연구학생경비 중 입시관리비 - 국가장학금(I 유형 및 다자녀) ② 산학협력단회계의 교육비(현금흐름표상 운영 지출) : 산학협력비 + 지원금사업비 + 일반관리비 + 간접비사업비 ③ 도서구입비 : 교비회계 중 도서구입비 ④ 교비 및 산학협력단회계의 기계기구매입비(최근 5년 평균) ⑤ 교비회계의 건축비(건설가계정+건물매입비)(최근 5년 평균의 2.5%)				
국·공립	① 대학회계의 교육비 : 인건비 + 물건비 + 이전지출 + 세출에는 포함되지 않는 학비감면액(장학금 포함) - 운영비 중 지급이자 - 인건비, 물건비, 이전지출 중 수입대체경비(최고경영자과정, 각종 연수과정, 교양·문화과정, 어학과정, 지역사회과정 등의 평생교육과정 관련 비용, 입시 관련 비용, 국립대학 국유재산활용화비용) ② 발전기금회계의 교육비 : 경상비 + 목적사업비 중 장학사업비 및 연구지원비 + 기금교수인건비 ③ 산학협력단회계의 교육비(현금흐름표상 운영 지출) : 산학협력비 + 지원금사업비 + 간접비사업비 + 일반관리비 ④ 대학회계, 발전기금회계의 도서구입비 ⑤ 대학회계, 발전기금회계, 산학협력단회계의 기계기구매입비(최근 3년 평균) ※ 국가장학금 I 유형 및 다자녀는 교육비 산출 시 제외				

기준	기준 설명 및 주요판단사항				
	👁 등록금 수입 <table border="1" data-bbox="251 367 1269 681"> <tr> <td data-bbox="251 367 312 469">사립</td><td data-bbox="312 367 1269 469">등록금 수입(입학금, 수업료, 계절학기 수업료), 단기 수강료 수입은 제외</td></tr> <tr> <td data-bbox="251 469 312 681">국·공립</td><td data-bbox="312 469 1269 681"> 대학회계 교육활동수입(입학금, 수업료, 계절학기 수업료)+이전수입(중앙정부이전수입, 지방자치단체이전수입) ※ 교육활동수입 중 단기수강료(최고경영자과정 수업료, 평생교육기관 등의 수업료)는 제외 ※ 이전수입 중 건설비, 위탁사업의 성격으로서 타 대학에 교부하는 사업비는 제외 </td></tr> </table> ▣ 주요해설 및 유의사항 - 국가 장학금 I 유형, 다자녀 국가장학금은 교육비 산출시 교외장학금 계정과목 중에서 해당금액을 제외하고, 국가장학금 II 유형(인센티브포함)은 교외장학금 계정과목에 포함하여 교육비로 인정 ※ 국·공립대학의 경우, 현장평가 시 산출 근거자료 확인	사립	등록금 수입(입학금, 수업료, 계절학기 수업료), 단기 수강료 수입은 제외	국·공립	대학회계 교육활동수입(입학금, 수업료, 계절학기 수업료)+이전수입(중앙정부이전수입, 지방자치단체이전수입) ※ 교육활동수입 중 단기수강료(최고경영자과정 수업료, 평생교육기관 등의 수업료)는 제외 ※ 이전수입 중 건설비, 위탁사업의 성격으로서 타 대학에 교부하는 사업비는 제외
사립	등록금 수입(입학금, 수업료, 계절학기 수업료), 단기 수강료 수입은 제외				
국·공립	대학회계 교육활동수입(입학금, 수업료, 계절학기 수업료)+이전수입(중앙정부이전수입, 지방자치단체이전수입) ※ 교육활동수입 중 단기수강료(최고경영자과정 수업료, 평생교육기관 등의 수업료)는 제외 ※ 이전수입 중 건설비, 위탁사업의 성격으로서 타 대학에 교부하는 사업비는 제외				
(3)	대학은 재원의 안정적 확보를 위해 노력하고, 등록금 외 다양한 재원을 확보하고 있는가?				
	▣ 판단항목 a) 다양한 자원 확보 실적 확인 b) 자원 확보 노력 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 재정자원의 다양성을 위한 관련 근거자료 - 기부금 - 발전기금 - 장학금 - 수익용 기본재산 수익금 - 법인전입금 - 기타 2. 대학 교육자원 확보노력 근거자료				

기준	기준 설명 및 주요판단사항												
	3. 법정부담금 부담 여부 확인 4. 재정자원의 다양성 확보를 위한 계획자료 5. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 교육재원 확보노력 근거 자료 : 등록률 제고 노력, 안정적 자금운용을 통한 이자 수익, 산학협력을 통한 재정수입, 대학시설 사용료 수익, 평생교육원 및 국제교육원 수강료 수익, 국고 보조금, 법인전입금 등 <table><tr><th colspan="3">전입 및 기부수입</th><th>기본금</th></tr><tr><th colspan="3">전입금수입</th><th>출연기본금</th></tr><tr><td>경상비전입금</td><td>법정부담전입금</td><td>자산전입금</td><td>법인</td></tr></table> - 발전기금과 기부금 : 대학의 경영에 필요한 재원조성을 위하여 대학의 구성원이나 외부인으로부터 반대급부 없이 기부에 의하여 출연 받은 금전이나 주식, 동산, 부동산 등의 재물을 말함 - 재원의 안정적 확보를 위한 대학의 노력과 관련된 실적 확인 - 수익용 기본재산 수익금(관련 제세공과금, 법정부담경비, 학교법인운영비부담액 제외) 및 법인전입금은 사립대학만 해당됨 - “매년 수익용 기본재산에서 생긴 소득의 100분의 80이상에 해당하는 가액을 대학 운영에 필요한 경비로 충당하여야 한다”(대학설립·운영규정 제8조 제1항) - “수익용 기본재산에서 생긴 소득의 범위는 수익용 기본재산에서 생긴 총수입에서 당해 수익용기본재산에 관한 제세공과금 및 법정부담경비를 뺀 금액으로 한다”(대학설립·운영규정 시행규칙 제11조) - 학교법인운영비부담액은 법인이사회 회의비, 법인직원인건비, 관리운영비를 정의함 - 동일한 법인 산하에 고등학교를 운영하고 있을 때 수익용기본재산 수익금의 고등학교 운영경비지출도 인정	전입 및 기부수입			기본금	전입금수입			출연기본금	경상비전입금	법정부담전입금	자산전입금	법인
전입 및 기부수입			기본금										
전입금수입			출연기본금										
경상비전입금	법정부담전입금	자산전입금	법인										
1.2.3	감사 대학은 감사제도를 갖추어 운영하고, 감사결과를 구성원에게 공개하여 대학 경영의 투명성과 공정성 제고를 위해 노력한다.												
(1)	대학은 감사를 위한 운영체제를 갖추고, 관련 규정을 준수하고 있는가? ▣ 판단항목 a) 감사 관련 규정 준수 확인												

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	b) 감사 관련 담당부서 확인 c) 내부신고자 보호제도 규정 확인 d) 감사결과 공개 및 개선실적 확인 ※ 감사제도(법인감사, 외부회계감사, 행정감사) ▣ 평가활용 참고자료 1. 감사 관련 규정(또는 지침) 2. 감사제도 관련 법령 준수 - 사립학교법 제14조, 제21조, 제31조, 제31조의2 - 사학기관 재무회계 규칙 제41조 3. 감사 관련 담당자 및 업무분장 4. 관련 위원회 실적 5. 감사보고서 및 감사증명서 6. 내부신고자 보호제도 규정 관련자료 7. 예·결산공고자료(사립학교법 제31조(예산 및 결산의 제출)와 사립학교법시행령 제14조(예산과 결산의 보고 및 공시)) 8. 대학정보공시자료(「고등교육법」 제60조부터 제62조까지의 시정명령 등에 관한 사항(위반내용 및 조치결과)) 9. 감사 결과에 따른 개선실적 자료 10. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학의 감사제도에 관한 규정을 제정하거나 관련 규정에 감사에 관한 조항을 설치하여야 함 - 감사 관련 조직은 독립부서로 신설하거나 또는 감사 관련 담당자 지정 및 업무분장이 되어 있으면 인정 - 감사제도 운영실적과 관련하여 법인감사 및 결산감사 이외에 매년 국고 수혜로 시행되는 각종 국고사업별 감사(현장 및 회계점검) 등에 대한 부분도 실적으로 포함 가능 - 학교법인의 감사가 당해 법인과 학교에 대하여 사립학교법 제19조 제4항에 의한 감사를 매년 1회 이상 실시하고 이사장 또는 관할청에 보고하여야 함 - 사립학교법 제31조(예산과 결산의 제출)와 사립학교법 시행령 제14조(예산과 결산의 보고 및 공시)에 의해 관할청에 결산서를 제출할 때 당해 학교법인의 감사전원이 서명·날인한 감사보고서를 첨부하였는지 확인하고, 학교법인으로부터 독립된 공인회계사 또는 회계법인의 감사증명서를 제출

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	- 내부감사시 감사 지적사항이 별도로 없는 경우도 감사실적으로 인정 - 교비회계 및 산학협력단회계 감사제도 모두 확인함 - 국공립대학의 경우, 감사와 내부신고자 보호를 위한 대학의 자체규정을 제정하여 운영하거나, 또는 관련 법령(예 : 공익신고자보호법), 자치법규(예 : 공익신고자 등의 보호 및 지원 조례, 공직자 부조리 신고 보상금 지급에 관한 조례, 자체 감사 규칙 등)를 제시하는 것도 가능함 <개념정리> * 내부신고자 보호제도 : 내부신고 절차, 신고자 비밀보장, 불이익금지 등을 포함하는 것임 ※ 회계감사와 행정감사는 감사의 특성에 맞게 대내외 공개범위를 고려함
1.2.4	대학의 책무 대학은 구성원들의 직무수행과 관련된 윤리적 책무 규정을 갖추어 준수한다. 또한 대학의 사회적 책무 수행을 위하여 사회봉사 계획을 수립하고 실천한다.
(1)	대학은 교육기관으로서의 윤리적 책무를 준수하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 윤리 규정 확인 b) 사회적 물의 야기 여부 확인 c) 윤리적 책무 준수 노력 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 직무수행과 관련된 대학의 윤리규정 - 윤리강령, 대학헌장, 교직원 복무규정, 연구윤리규정, 성희롱 금지규정 등 2. 대학정보공시 10-가. 위반 내용 및 조치 결과 3. 고등교육법에 의한 행·재정적 제재사항 - 제60조 (시정 또는 변경 명령 등) - 제61조 (휴업 및 휴교 명령) - 제62조 (학교 등의 폐쇄)

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	4. 자체 또는 외부 감사보고서 5. 대학홈페이지(회계결산공고문) 6. 교원소청심사위원회 소청심사 관련 자료 7. 행정심판, 행정소송, 민사소송 관련 자료 8. 교직원 및 학생 징계위원회 회의록 9. 부당노동행위 관련 소송 자료 10. 이해관계자(불이익 처분대상 교직원 및 학생 등) 의견 청취 11. 성희롱·성폭력 등 예방교육 실시 자료 (교직원 및 학생) 12. 직무윤리, 청렴교육 등 교육실시 자료 13. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 사회적 물의 야기 여부에 관한 판단은 감사원, 교육부 등으로부터 확정 처분된 행·재정적 제재내용과 교원소청심사위원회 및 행정소송, 민사소송의 심판결과에 따른 대학의 이행여부 등을 통해 판단함 - 대학은 자체평가보고서에 감사원, 교육부 등에서 시행한 감사에서 부정·비리로 처분한 사항, 행정처분위원회에 의한 행정처분 및 형사법원에 의한 판결, 그리고 교육부가 조치한 행·재정적 제재사항(기간, 내용, 시정조치 등)을 반드시 기재하여야 함 - 단, 언론 보도를 통해 인지된 대학의 사회적 물의 야기는 개인적 차원이 아닌 조직적 차원에서 야기된 것에 한정하며, 최종판정은 평가실무위원회에서 결정하도록 하되 평가자는 심사를 계속 진행하여 경과를 기술하여야 함 - 윤리규정은 대학에 따라 윤리강령, 대학헌장, 교직원 복무규정 등에 포함될 수 있음 - 윤리적 책무를 다하기 위한 대학의 구성원 대상 교육실적 등을 제시하여야 함(예: 성희롱·성폭력, 직무윤리, 청렴교육 등 실시자료) - 행·재정적인 투명성 및 윤리적 책무성을 확인하기 위해 자체 또는 외부 감사보고서, 대학홈페이지상의 회계결산 공고문 등을 참고함 - 대학정보공시 10-가(위반내용 및 조치 결과)를 통해 학생정원 감축, 학과(전공) 폐지, 입학정원 감축, 휴업 및 휴교명령, 학교 폐쇄 조치 등을 확인함 - 교직원 징계위원회 회의록, 부당노동행위 관련 자료, 행정소송 및 민사소송 관련 자료를 확인하며, 심판결과에 따른 대학의 이행자료를 확인함. 필요에 따라 교원 의견 청취, 퇴직자 또는 인사위원회 위원 면담을 수행함 - 대학은 교원소청 등과 관련된 자료는 결과에 관계없이 기술하여야 하며, 인증원에서는 별도로 교원소청심사위원회 자료를 취합하여 활용함 - 부당한 재임용 탈락의 윤리성은 판결 내용 및 판결 결과 수용 여부를 근거로 판단함

기준	기준 설명 및 주요판단사항												
	※ 참고: 대학 기본역량 진단 부정비리 관련 적용 기준 < 제재 검토 대상 > ■ (주체) 전·현직 이사(장), 총장, 주요 보직자* 등 대학을 대표하는 인사들이 개입·연루되어 있는 기관 차원의 관리·감독 관련 부정·비리 * 주요 보직자의 범위(재정지원사업 공동 운영·관리 매뉴얼에 준하여 적용) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">국공립대학</th><th style="text-align: center;">사립대학</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> ▶ 총장 ▶ 주요보직자 - 국립학교 설치령 9조1항에 규정된 자(처/국장 등) 및 5조의2(부총장) - 산학협력부서의 장(산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률에 의해 설립된 산학협력단) </td><td style="vertical-align: top;"> ▶ 이사(장), 총장 ▶ 주요보직자 - 학교법인 정관 및 직제에 규정된 주요 보직자(부총장, 처/실/본부장 등) - 산학협력부서의 장(산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률에 의해 설립된 산학협력단) </td></tr> </tbody> </table> ■ (유형) 법인회계, 인사·복무, 교비회계, 입시·학사, 연구비·산단, 기자재·시설 등 유형에 상관없이 모든 부정·비리 ■ (정도) 중징계 이상의 처분(임원취임승인취소, 해임, 파면) 및 형사기소된 사안 □ 제재 대상 ○ 행정처분위원회에 의해, 2차 위반에 해당하는 행정처분*을 받은 대학 * 행정처분 수준: 「고등교육법」 제60조, 동법 시행령 제71조의2, [별표4] - 1차 위반: 모집정지, 입학정원 동결, 정원감축 예고 - 2차 위반: 정원감축, 해당 학과 및 전공 폐지 ○ 교육부, 감사원 등의 감사 결과에 따라 전·현직 이사(장), 총장, 주요 보직자*에 대한 중징계 이상의 신분상 처분**을 받은 대학 * 처장급 이상 / ** 임원취임승인 취소, 파면, 해임(처분 요구 기준) ○ 전·현직 이사(장), 총장, 주요 보직자에 대한 형사판결에 의해 형사벌이 확정된 대학 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">유형</th><th style="text-align: center;">제재 대상</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">중</td><td> ■ 주요 보직자에 대한 신분상 처분(파면, 해임) ■ 2차 위반에 해당하는 행정처분 1회 이상 </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">상</td><td> ■ 전·현직 이사(장) 또는 총장에 대한 신분상 처분(임원취임승인취소, 파면, 해임) ■ 동일 건으로 2차 위반에 해당하는 행정처분 2회 이상 </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">중대</td><td> ■ 전·현직 이사(장) 및 총장에 대한 신분상 처분(임원취임승인취소, 파면, 해임) 모두 있는 경우 </td></tr> </tbody> </table>	국공립대학	사립대학	▶ 총장 ▶ 주요보직자 - 국립학교 설치령 9조1항에 규정된 자(처/국장 등) 및 5조의2(부총장) - 산학협력부서의 장(산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률에 의해 설립된 산학협력단)	▶ 이사(장), 총장 ▶ 주요보직자 - 학교법인 정관 및 직제에 규정된 주요 보직자(부총장, 처/실/본부장 등) - 산학협력부서의 장(산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률에 의해 설립된 산학협력단)	유형	제재 대상	중	■ 주요 보직자에 대한 신분상 처분(파면, 해임) ■ 2차 위반에 해당하는 행정처분 1회 이상	상	■ 전·현직 이사(장) 또는 총장에 대한 신분상 처분(임원취임승인취소, 파면, 해임) ■ 동일 건으로 2차 위반에 해당하는 행정처분 2회 이상	중대	■ 전·현직 이사(장) 및 총장에 대한 신분상 처분(임원취임승인취소, 파면, 해임) 모두 있는 경우
국공립대학	사립대학												
▶ 총장 ▶ 주요보직자 - 국립학교 설치령 9조1항에 규정된 자(처/국장 등) 및 5조의2(부총장) - 산학협력부서의 장(산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률에 의해 설립된 산학협력단)	▶ 이사(장), 총장 ▶ 주요보직자 - 학교법인 정관 및 직제에 규정된 주요 보직자(부총장, 처/실/본부장 등) - 산학협력부서의 장(산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률에 의해 설립된 산학협력단)												
유형	제재 대상												
중	■ 주요 보직자에 대한 신분상 처분(파면, 해임) ■ 2차 위반에 해당하는 행정처분 1회 이상												
상	■ 전·현직 이사(장) 또는 총장에 대한 신분상 처분(임원취임승인취소, 파면, 해임) ■ 동일 건으로 2차 위반에 해당하는 행정처분 2회 이상												
중대	■ 전·현직 이사(장) 및 총장에 대한 신분상 처분(임원취임승인취소, 파면, 해임) 모두 있는 경우												

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(2)	대학은 지역사회 봉사계획을 수립하고 실천하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 지역사회 봉사계획 확인 b) 지역사회 봉사실적 확인
	▣ 평가활용 참고자료 1. 대학의 사회봉사 관련 규정(또는 지침) 2. 대학의 사회봉사 지원계획 - 지역사회 봉사, 지자체 협력 및 기여활동 등 3. 대학의 사회봉사 실적 - 대학의 사회봉사 관련 행·재정적 지원 실적 - 대학 및 학과차원의 사회봉사 활동 실적 4. 기타 관련 입증자료
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학의 사회봉사 활동에 관한 규정과 대학 차원에서의 지속적인 사회봉사활동계획, 활동실적을 확인함. 대학차원의 계획과 실적을 우선하지만, 학과차원에서의 봉사 실적도 인정함 - (예시) 사회봉사활동 실적 • 대학 차원의 사회봉사활동 계획 및 실적 • 대학의 평생교육 관련 조직에서 운영한 비수익 강좌 실적 • 지역사회 주관의 평생교육 활동 참여 추진계획 및 실적(지역사회에서 요구하여 주민을 위한 특별한 교양강좌를 운영하는 경우) • 지자체 협력 활동 추진계획 및 실적 확인 - 평생교육기관에서 감독 관리하는 평생교육 관련 조직에서의 운영 실적은 사회봉사 실적에서 제외함

기준 2. 교육 과정

기준	기준 설명 및 주요판단사항
2	교육과정
2.1	교육과정 개발 대학은 대학의 사명과 교육목표에 부합하고, 고등직업교육 학위 및 산업체 요구 수준에 부응하는 인재양성을 위해 수요자 중심의 전공 및 직업기초·교양 교육과정 개발을 지원함으로써 고등직업교육의 질을 보장한다.
2.1.1	현장중심 교육과정 개발 대학은 교육목표 및 산업 현장이 요구하는 교육의 질과 수준에 부합하는 현장중심 전공 및 직업기초·교양 교육과정을 개발(개편)할 수 있도록 관련 규정을 마련하여 시행한다.
(1)	대학의 전공교육 교육과정 개발(개편)은 정해진 절차에 따라 시행되고 있는가? ▣ 판단항목 a) 교육과정 개발(개편) 관련 규정 및 준수 확인 b) 교육과정 개발(개편) 관련 외부환경 분석 및 의견 수렴 여부 확인 c) 교육과정 개발(개편) 실적(관련 위원회 활동 포함) 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 교육과정 개발 관련 규정(또는 지침) 2. 교육과정 개발 관련 위원회(교육과정개발위원회, 교육과정심의위원회 등의 구성 현황 및 회의록) 3. 학과 교육과정 개발(개편) 현황(교육과정개발·개편 보고서) 4. (학과 및 관련 부서에서 기안한) 교육과정 개발·개편 관련 문서(시행문, 협조문 등) 5. 외부환경 분석과 의견 수렴(산업체, 졸업생, 학생 요구 분석 등) 관련 증빙자료 6. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학의 교육과정 개발·개편 관련 규정(또는 지침)은 대학의 사명과 교육목표, 인재상, 산업체 요구수준, 학위수준에 부합하는 교육과정이 편성될 수 있도록 외부환경 변화 및 교육수요자(산업체 및 학생 또는 졸업생)의 의견을 반영하기 위한 관련 절차와 내용 등을 갖추고 있음을 보여주어야 함

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	- 재학생 또는 졸업생 의견 수렴은 강의평가나 만족도 조사 등에서 나타난 분석 자료로 대체 가능 - 교육과정 개발·개편은 관련 위원회(학과별 교육과정개발위원회, 대학 교육과정심의위원회 등)에서 충분한 심의를 거쳐 이루어지고 있음을 보여줄 수 있어야 함(위원회 명칭은 대학 자율임). - 교육과정 개발 방식은 특정 개발 방식을 요구하는 것이 아님. 어떤 개발 방식을 활용하든 대학의 인재양성목표와 산업현장 요구 수준에 부합하는 현장중심교육을 시행하기 위한 목적에 부합하면 됨. - 교육과정 개발 주기는 대학이 정한 주기를 따르되, 대학에서는 산업변화에 부응할 수 있도록 교육과정 개발 및 개편을 지원할 수 있어야 함. 교육과정 개편 역시 의무적으로 해야 하는 것이 아니라 필요시 하는 것이므로, 매년 해야 하는 사항은 아님 - 교육과정 개편은 일부 교과목의 변경이 이루어지는 경우를 말함. - 대학의 실수 및 오해 사례 : 교육과정 개발(개편)이 이루어졌는데 적용년도에 개설이 안 되는 경우, 교육과정개발위원회와 심의위원회의 구성과 활동이 미흡한 경우(회의록 등)
(2)	대학의 직업기초 및 교양 교육과정 개발(개편)은 정해진 절차에 따라 시행되고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 교육과정 개발(개편) 관련 규정 및 준수 확인 b) 대학 및 학과의 인재양성 목표와 직업기초 및 교양역량 설정의 연계성 확인 c) 교육과정 개발(개편) 관련 외부환경 분석 및 의견 수렴 확인 d) 교육과정 개발(개편) 실적(관련 위원회 활동 포함) 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 직업기초 및 교양교육과정 개발 절차나 방법 등을 포함하고 있는 규정(또는 지침) 2. 직업기초 및 교양 교육과정 개발 관련 위원회(교육과정개발위원회, 교육과정심의위원회 등의 구성 현황 및 회의록) 3. 학과 교육과정 편성 현황(교육과정 개발·개편 보고서) - 대학 차원에서 별도 교양교과를 편성하는 경우 대학의 직업기초 및 교양교육과정 편성 현황 자료도 참고함 4. (학과 및 관련 부서에서 기안한) 교육과정 개발·개편 관련 문서(시행문, 협조문 등) 5. 외부환경 분석과 의견 수렴(산업체, 학생 요구 분석 등) 관련 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	6. 대학 및 학과의 인재양성 목표와 직업기초 및 교양역량 설정 관련 자료 7. 기타 관련 입증자료 ■ 주요해설 및 유의사항 - 직업기초교양교육에는 역량기반의 직업기초능력과 관련된 정규 교양 및 전공 기초 교과목 등을 포함함 (비교과 제외) - 직업기초 및 교양역량 설정이나 교육과정 개발 방식은 특정 형식을 따르지 않더라도 대학 및 학과의 인재양성 목표와 인재상, 산업수요, 사회적 흐름 등 대내외 여건 분석, 학생 요구 분석 등을 고려하여 정해진 절차와 형식, 근거에 따라 개발이나 개편이 이루어지고 있음을 보여주어야 함 - 직업기초 및 교양교육과정 개발 관련 규정(또는 지침)은 전공교육과정 개발 관련 규정에 포함되어 있는 경우 규정을 별도로 분리하여 제정하지 않아도 됨. 해당 규정에서 직업기초 및 교양교육과정 개발 관련 내용을 제시하면 됨. - 절차나 방법, 유의사항 등은 2.2.1(1)에 있는 전공교육과정 개발 관련 해설 및 유의사항을 참고하기 바람 - 대학의 실수 및 오해 사례 : 학과 교수들의 요구에 의해서 임의적으로 교양교육과정 또는 교과목 개편되는 경우 ■ 전공교육과정과 직업기초 및 교양교육과정에서 판단항목을 일부 달리 한 이유 - 전공교육은 개별 학과가 양성하고자 하는 인재의 전문성과 특수성을, 교양교육과정은 보편성을 지향하는 성격이 강함 - 특히, 교양교육과정은 대학의 특성과 그에 맞춘 인재상과의 연계성이 강하며, 대학이 추구하는 인재상은 개별 전공의 영역이라기보다 일반교육, 즉 교양교육 영역의 성격을 갖는다고 볼 수 있으므로 전공역량보다는 대학 특성에 맞춘 인재의 직업역량 및 교양역량과의 관련성이 큼 - 전공교과와 교양교과의 개발이 같이 이루어지는 경우 개발 방식과 초점에 차이가 있으므로 평가 판단 항목에 차이를 두게 됨
2.2	교육운영 및 질 관리 대학은 직무수행에 필요한 전공교육과 직업기초 및 인성함양을 위한 교양교육을 제공하며, 교육 효과를 높이기 위하여 강좌규모·실험실습비·실험실습기자재 등에서의 적정성을 확보하고, 교육운영에 대한 평가·환류체계를 구축하여 교육의 질 관리와 개선을 위하여 지속적으로 노력한다.

기준	기준 설명 및 주요판단사항
2.2.1	전공교육 운영과 평가 대학은 현장중심의 전공교육 목표 달성을 위하여 실습 및 이론 교육, 실험 실습 및 실험실습기자재 지원, 강좌규모 등에서의 적정성을 확보한다. 또한 교육의 질 관리를 위하여 평가·환류 및 제도 개선을 위해 노력한다.
(1)	대학은 전공교육 운영 규정에 따라 전공 교과를 편성하여 운영하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 전공교과 편성 관련 규정 및 준수 확인 b) 학생이 달성해야 할 직무능력 수준의 제시 및 공지 확인 c) 교과목별 강의계획서 및 공지 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 교육과정 편성 및 운영 관련 규정(또는 지침) 2. 학과별 교육과정 개발 보고서(교과목 로드맵 및 교과목별 개요 내용 포함) 3. 실습/이론 교과(시수) 편성비율 등을 확인할 수 있는 학과별 교육과정 편성 현황 및 교육과정표 4. 학과별 직무능력 수준 및 교과목별 교안 또는 강의계획서(학습목표, 학습내용, 성취 수준, 평가 방법, 운영방법 등이 포함된 자료) 5. 학생 대상 학과별 직무능력 수준 및 강의계획서 공지 여부를 확인할 수 있는 자료 6. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 실습 및 이론 교과 비율 산출식(교육과정표에 근거하여 산출) $\frac{\text{실습 시수}}{\text{전공교과(실습 및 이론) 시수}} \times 100$ * 전공교과는 교육과정 상 이수구분이 전공으로 표기된 이론 및 실습 교과목으로 외부 현장실습교과목을 포함 * 실습 교과목은 외부 현장실습을 포함하며 교육과정에 편성된 교과목이 해당되며, 이론 및 실습을 병행하는 교과목의 경우 이론 시수는 이론시수에, 실습시수는 실습시수에 산입하여 계산 * 현장실습교과목 실습시수 산출식 : (1일 8시간, 주5일 기준으로 한 총 실습시수)/15주 * 간호(학)과 임상실습 등 현장실습 의무학과의 실습 교과목도 실습시수로 인정

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(2)	대학은 전공교육 운영을 위한 실험실습 지원 관련 규정을 갖추고 준수하고 있는가? ▣ 판단항목 a) 관련 규정 및 준수 확인 b) 기자재 수요조사 및 지원 실적 c) 실험실습실 안전관리 현황 및 대책 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 실험실습실 및 기자재(신청, 관리, 유지 보수 등) 지원 관련 규정(또는 지침) 및 이행관련 사항 등을 입증할 수 있는 자료 2. 실험실습실 안전관리 관련 규정(또는 지침) 및 이행 관련 사항 등을 입증할 수 있는 자료 3. 실험실습실 및 기자재 수요(개선) 요구조사, 반영(지원) 실적 자료(회의록, 기안문 등) 4. 실험실습실 및 실습기자재 관리 현황 자료(관리대장 등) 5. 학생·교직원 실험실습 안전관리 교육 현황 6. 대학정보공시 자료(실험·실습실 안전관리 현황) 7. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 실험실습실 안전관리 관련 규정(또는 지침), 실험실습실 및 기자재 지원 관련 규정(또는 지침), 실습실 및 기자재 수요(개선) 조사 및 지원 관련 규정(또는 지침)은 하나의 규정에 통합할 수 있음 - 대학은 교육 목표달성에 필요한 실험실 및 실습기자재 수요를 지속적으로 조사하고, 심의하여 제공하는 시스템을 갖추어야 함 - 기자재 관리대장은 단순 목록 및 사용일지 작성이 아니라 기자재의 구매, 유지 보수 내역, 관리주체 등을 파악할 수 있도록 정리하여 활용할 것을 권장함
(3)	실험실습비 지원은 기준을 충족하고 있는가? ▣ 판단항목 정량: 학생1인당 실험실습비 a) 충족 : 평가기간 내 평균 157천원 이상 b) 보완 : 충족 요건을 갖추지 못하였으나 사유의 타당성이 인정되는 경우 c) 미충족 : 보완 요건에 미달되는 경우

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 평가활용 참고자료 1. 학생 1인당 실험실습비 산출근거 (대학의 학과별 실험실습비 기준에 해당되는 실험실습비 현황 포함) 2. 기타 관련 입증자료 ▣ 정량적 평가 근거자료 산출식 $\frac{\text{실험실습비}}{\text{재학생 수}}$ 1. 실험실습비 : 실험실습(실기)교육에 지출되는 비용(산단회계 포함) - 학생 실험실습(실기)을 위한 재료비 및 소모품비(소모성 재료 및 제품 포함) - 학생 현장실습비 - 학생 산업체 현장견학비 - 학생 임상실험 실습비 - 기타 학생 현장실습에 소요되는 비용 2. 재학생 : 전체 재학생으로 정원내와 정원외 모두 포함 3. 적용 회계 : 교비회계와 산학협력단회계 - 실험실습비는 회계연도 결산 기준 - 교비회계 : 교비회계 자금계산서(결산)상의 실험실습비 "비목"의 금액을 기재 - 산학협력단회계 : 산학협력단회계 현금흐름표(결산)상의 실험실습비 "비목"의 금액을 기재 - 실험실습비 : 교비회계 실험실습비+산학협력단회계 실험실습비 4. 주의 : - 대학에서 제시한 학과별 실험실습비 기준도 인정하여 이에 해당되는 실험실습비도 포함 - 단, 실험실습비는 실험실습교육에 지출되는 비용으로 실험실습 기자재 및 기계·기구구입비는 제외됨 - 현장실습 순회 지도를 출장비로 지급한 것이 입증되면 실험실습비로 인정 - 교육용 PC 임차료, S/W 임차료(사이트라이선스(site license) 비용) 등은 실험실습비로 인정 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학에서 제시한 학과별 실험실습비도 증빙자료를 확인하여 인정함. - 학생 교육용 임차 컴퓨터, 소프트웨어, 수업용 문구류 등은 실습비에 포함되나 대학이나 학과의 행정 업무용 컴퓨터나 소모품은 포함 안 됨 - 상경계열 등 사회실무계열의 경우 현장 견학이나 학생 수업에 활용되는 실습재료 등을 포함하는 등 대학에서 교육에 필요한 재료 등을 실습비에 책정하여 포함할 수 있음 - 대학 실수 및 오해 사례 :

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	• 학과 행정소모품 구매비용, 행정용 컴퓨터 및 소프트웨어 임차료를 실험실습재료비에 포함하는 경우 • 재학생 수 산출시 실험실습이나 현장실습이 없는 학과를 제외하는 경우
(4)	전공과목의 강좌 당 학생 수는 기준을 충족하고 있는가?
	▣ 판단항목 정량: 학년도별 전공강좌당 학생 수 a) 충족 : 학년도별 전공교과목의 강좌 당 학생 수가 평균 33명 이하이거나 모든 전공 교과목의 강좌 당 학생 수가 40명 이하인 경우 * 간호학과 단설대학은 간호교육인증평가 기준 적용 b) 보완 : 충족요건을 갖추지 못하였으나 사유의 타당성이 인정되는 경우 c) 미충족 : 보완요건에 미달되는 경우 ※ 강좌 당 학생 수 산출에서 원격강좌는 제외함 ▣ 평가활용 참고자료 1. 전공교과목 강좌당 학생 수 2. 기타 관련 입증자료 ▣ 정량적 평가 근거자료 산출식(학기별 별도 산출) $\frac{\text{총 수강학생 수}}{\text{총 개설강좌 수}}$ 1. 전공(이론, 실습(실기))교과목만 해당, 교양·교직과목 제외 2. 개설강좌 수 : 산업체 위탁, 학사학위 전공심화과정 등 학점이 부과되는 강좌 수 포함 (학점은행제, 비학점, 비학위과정에 개설된 강좌는 제외) ※ 100% 외부에서 이루어지는 "현장실습" 과목은 강좌 당 학생 수 산출시 제외 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 학기별로 별도 산출하고 학년도별 평균값을 제시함

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(5)	대학은 전공교육 운영에 대해 평가하고 환류하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 관련 규정 및 준수 확인 b) 전공교육 운영에 대한 평가·환류 체계 확인 c) 평가 및 환류 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 전공교육 운영에 대한 평가 및 환류 관련 내용이 포함된 규정(또는 지침) 2. 전공교육의 평가 및 환류 관련 활동을 보여줄 수 있는 자료(교육만족도 조사, 교육품질 평가, 기안문이나 공식 회의록 등) 3. 전공교육 운영의 평가 실적 및 평가를 통해 개선된 실적을 보여줄 수 있는 자료 4. 기타 관련 자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 교육의 질을 보장하고 지속적으로 개선하기 위해서는 교육과정을 포함한 교육운영 성과나 효과성을 평가하고 평가 결과에 따른 필요한 조치를 취해야 함 - 성과나 효과성 평가는 졸업생 및 재학생 대상 만족도 조사, 과목별 품질관리 보고서, 학과의 운영 목표 달성 대비 효과성 분석 등 대학이 정한 방식을 따라 시행하면 됨 - 평가 시행만 하면 되는 것이 아니라 실제 평가 결과에 따른 개선 조치를 취하는 것이 중요함. 단, 평가 결과 개선사항이 없으면 '개선사항 없음'으로 제시하면 됨
(6)	대학은 전공교육 운영을 위하여 제도 개선 등 다양한 노력을 기울이는가?
	▣ 판단항목 a) 학사제도 관련 규정 확인 b) 학사제도의 도입 및 개선 노력 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 대학이 도입하여 시행하고 있는 학사제도 또는 교육목표 달성을 위한 제도 개선 관련 자료 2. 관련 제도의 지속적 운영과 개선을 위한 문서화 입증 자료(학칙, 시행 관련 규정이나 지침, 기안문서 등)

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	3. 제도 운영 개선을 위한 평가와 개선 노력을 보여줄 수 있는 자료 4. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학은 대학 사명 및 교육목표 달성을 위해 필요한 경우 환경 변화에 따라 대학 특성에 맞는 학사제도를 도입하여 운영할 수 있으며, 학생들에게 다양한 여건을 만들어주려는 대학의 노력이 필요함 - 학사제도는 대학의 교육목표 달성을 촉진하기 위한 것으로 정부가 정한 제도 외에 자율적으로 제도를 수립하여 시행할 수 있음 - 새로운 학사제도를 도입하는 경우 제도의 성공적 수행을 위하여 관련 시행 규정을 마련하고, 학칙에 반영하여야 함. 시범 운영이 필요하여 학칙 반영을 나중에 할 수 있겠으나 궁극적으로는 학칙에 반영할 필요가 있음 - 새로운 학사제도를 도입하지 않는 경우 기존의 다양한 학사제도를 도입하여 운영한 성과와 이를 개선하기 위해 조치한 내용 등을 기술함 - 학사제도 개선을 위하여 대학은 개선 도입된 제도에 대한 학생의 참여도, 제도 운영에 대한 만족도, 제도 시행 목표 달성도 등 다양한 평가를 시행하여 개선할 수 있음
2.2.2	직업기초 및 교양교육 운영과 평가 대학은 전문직업인으로서 갖추어야 할 직업기초능력 및 인성 함양을 위한 교양교육을 실시하며, 교양교육의 질 관리를 위하여 평가·환류 및 제도 개선을 위해 노력한다.
(1)	대학은 직업기초 및 교양교육을 운영하고 있는가?
	▣ 판단항목 - 관련 규정 및 준수 확인 - 추진체계 확인 - 운영 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 - 직업기초 및 교양교육 편성 및 운영 관련 규정(또는 지침) - 직업기초 및 교양교육(비교과 제외) 운영 체계(조직 및 인력, 업무 분장 내용 등) 현황 - 대학의 직업기초 및 교양교육 운영 목표와 방향을 보여주는 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	4. 직업기초 및 교양교과 편성 현황/ 운영 실적 - 직업기초·교양교과 내용 및 운영 관련 위원회 회의록, 기안문 등 5. 직업기초 및 교양교육 운영을 위한 행·재정적 지원 내용 6. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학은 직업기초 및 교양교육 운영을 지원하기 위한 규정, 조직, 운영체계 등을 갖추어 교육을 시행하여야 함 - 일부 대학의 경우 발전계획, 교육목표 및 인재상, 이와 연계된 교양 역량이나 능력의 제시, 지원조직 구성, 규정 등과 연계하여 교육정책을 수립하여 규정처럼 문서화 하여 적용하는 대학이 있으나, 의무 요구 사항은 아님 - 직업기초능력을 함양하기 위한 직업기초 및 교양교육에는 NCS의 직업기초능력 및 관련 내용이 들어간 교양 및 전공 교과목 등도 인정함 ※ 국가직무능력표준(NCS)에서 제시한 직업기초능력 영역 (예시) 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리 - 대학의 실수 및 오해 사례 : 교양강좌의 개설, 폐지 정책 절차는 있으나 절차를 준수하지 않은 경우
(2)	대학은 직업기초 및 교양교육 운영에 대한 평가·환류 체계를 구축하여 운영하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 직업기초 및 교양교육 평가·환류 체계 확인 b) 평가·환류를 통한 개선 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 직업기초 및 교양교육 운영에 대한 평가 및 환류 관련 내용이 포함된 규정(또는 지침) 2. 직업기초 및 교양교육 운영에 대한 평가 및 환류 관련 자료(교육만족도 조사, 교육품질 평가 등) 3. 직업기초 및 교양교육 운영에 대한 평가 활동 관련 자료(기안문, 회의록 등) 4. 직업기초 및 교양교육 운영에 대한 평가 및 환류를 통해 개선된 실적(기안문, 회의록 등) 5. 기타 관련 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 교양교육의 질을 보장하고 지속적으로 개선하기 위해서는 교육과정을 포함한 교육운영 성과나 효과성을 평가하고 평가 결과에 따른 필요한 조치를 취해야 함 - 성과나 효과성 평가는 졸업생 및 재학생 대상 만족도 조사, 과목별 품질관리 보고서, 학과의 운영 목표 달성 대비 효과성 분석 등 대학이 정한 방식을 따라 시행하면 됨 - 평가 시행만 하면 되는 것이 아니라 실제 평가 결과에 따른 개선 조치(교과 개편이나 제도 개선 등)가 중요함 - 제도 개선은 필수 사항이 아니라 노력의 필요성을 장려하는 것이며, 제도 개선 시 문서화를 통하여 지속적인 운영이 가능하도록 권장함 - 대학의 실수 및 오해 사례 : 평가활동이 없거나 개선이 필요함에도 불구하고 개선활동이 이루어지지 않는 경우

기준 3. 학사관리 및 교수학습

기준	기준 설명 및 주요판단사항
3	학사관리 및 교수학습
3.1	학사관리 대학은 대학의 사명과 교육목표 달성을 위해 공정하고 투명한 학생선발 계획을 수립·시행하며, 학업 성취도 평가 등을 포함한 학사관리 규정을 제정하고 준수함으로써 학위수준에 부합하는 교육의 질을 보장한다. 또한 적정수준 이상의 학생 충원율을 유지한다.
3.1.1	학생선발 대학은 대학의 사명과 교육목표 달성을 위해 학생의 입학자격 등에 관한 선발 계획을 수립하여 공표하고, 학생선발의 모든 과정을 공정하고 투명하게 관리·평가한다.
(1)	대학은 공정한 학생선발 기준을 공지하고 입학전형기준을 준수하고 있는가?
	☐ 판단항목 a) 학생선발 기준 공시 및 대학 정보 제공 확인 b) 관련위원회 규정 준수 확인 c) 학생선발에 대한 차별 방지 입학정책 및 준수 확인 ☐ 평가활용 참고자료 1. 대학정보공시자료(학생의 선발 방법 및 일정에 관한 사항(모집요강(편입학 포함) 2. 입시전형 관련 위원회(입학전형공정관리위원회, 입학전형관리위원회) 규정 및 준수 관련 자료(회의록 등) (입학전형관리위원회와 입학전형공정관리위원회 위원 간 중복 배치 배제 확인 포함) 3. 학교 홈페이지에 공지된 모집요강 등 확인 4. 입학전형 시행결과 보고 자료 5. 학생선발에 대한 차별 방지 입학정책 6. 기타 관련 입증자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 학생선발 기준(선발 일정, 선발 방법 등) 공지 시 일반 정보 외에 학생들의 대학 및 학과 선택에 중요한 정보(취업률 등)를 제공해야 함 - 입학전형관리위원회와 입학전형공정관리위원회 위원을 중복 배치하는 경우 부적합임 - 입학전형 책임부서장이 입학전형공정관리위원회에 위촉되는 경우 부적합임 - 모집요강(신입생, 편입생) 등에 입학 차별정책이 없음을 보여줄 수 있는 자료를 제시 하여야 함 <개념 정리> * 학생선발 정책 : 학생을 선발함에 있어 대학이 추구하는 철학이나 입장(별도의 문서를 요구하는 것은 아님)
(2)	대학의 신입생 충원율은 기준을 충족하고 있는가?
	▣ 판단항목 정량: 신입생 충원율 a) 충족 : 매년 신입생 충원율 평균(유동성 기준)*의 90% 이상 충족 * 수도권, 비수도권 구분하여 적용 * 다만 평가대상기간부터 평가 당해연도까지 모집정원(정원내)의 3%이상 정원감축 실적 이 있는 경우, 충족 판정함 b) 보완 : 충족 요건을 갖추지 못하였으나 정원감축 노력(3%미만) 또는 해당 지역의 고3 학생 수가 매년 감소하는 등 사유의 타당성이 일부 인정되는 경우 c) 미충족 : 보완 요건에 미달되는 경우 ▣ 평가활용 참고자료 1. 정보공시자료(신입생 충원 현황) 2. 모집요강 3. 기타 관련 입증자료 ▣ 정량적 평가 근거자료 산출식 $\frac{\text{정원내 입학자 수}}{\text{정원내 모집인원}} \times 100$ 1. 정원내 입학자 수 : 정원내 일반전형과 특별전형에 지원하여 입학한 자의 수 2. 정원내 모집인원 : 입학정원 이내에서 실제 모집 공고한 인원 3. 주의: 입학정원은 교육부로부터 인가 받은 당해 연도 정원내 신입생의 입학정원

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 정보공시자료, 교육통계서비스 자료를 확인함 ※ 대학에서 해당지역의 고3 학생 수 감소의 사유를 제시한 경우 객관적인 근거 및 자료출처 등을 확인 - 신입생 충원을 평균값은 매년 권역별(수도권, 비수도권)의 대학별 신입생 충원을 평균값을 적용함 - 산출 예시: 당해 연도 수도권 대학 신입생 충원을 평균이 90%일 경우, 90%의 90% 이상인 81% 이상이 충족 기준이고, 비수도권 대학 신입생 충원을 평균이 80%일 경우, 80%의 90%인 72% 이상이 충족 기준임
(3)	대학은 신입생 선발(모집) 활동을 평가하고 개선에 활용하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 신입생 모집 전형 결과에 대한 평가 실시 확인 b) 신입생 모집 전형 평가 결과의 개선 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 입학관련회의(입학전형관리위원회, 입학전형공정관리위원회) 회의록, 입학전형 결과 보고서 등의 자료 2. 입학사정회의 관련 자료 3. 입학전형 평가 시행 자료(평가 개최 기안문, 회의록, 관련 자료 등) 4. 평가 결과를 반영한 환류 실적 자료 등 5. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 신입생 충원 활동 및 현황 평가 후 학생선발 활동에 반영한 개선 실적 자료를 제시하여야 함 - 신입생 충원계획 변경 시 향후 학생모집 성과 개선을 위하여 입시 전형과정 및 결과를 평가하고 개선방안을 도출함으로써 학생 충원에 노력을 기울여야 함

기준	기준 설명 및 주요판단사항
3.1.2	학사 및 수업관리 대학은 대학의 교육목표와 학생의 학습목표 달성을 지원하기 위하여 학사운영에 필요한 학사관리규정과 학생의 학습활동을 관리·평가하기 위한 제반 규정을 갖추어 준수함으로써 학위수준에 맞는 교육과 수업의 질을 보장하고 학생 학습활동의 성과를 보장한다.
(1)	수업은 관련 규정에 따라 관리되고 준수되고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 학점 당 수업기간(시수) 준수 확인 b) 학생 출결관리 및 출석평가 기준 준수 확인 c) 휴·보강 관리 체계 및 규정 준수 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 수업관리(수업 기간(이수시간) 준수(휴, 보강 포함)) 규정(또는 지침) 2. 학생 출석관리 점검 관련 규정(또는 지침) 3. 출석부 4. 출석 평가 기준이 반영된 강의계획서 및 성적평가 자료(무작위 샘플 확인) 5. 휴·보강 관련 자료 6. 기타 관련 자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 수업관리 규정(또는 지침)에 따른 출석 및 휴·보강 관련 자료를 제시하여야 함 - 학점 당 수업기간(이수시간) 준수는 고등교육법 시행령 제11조(수업일수)는 매 학년도 30주 이상으로 함), 제14조(학점 당 이수시간을 매 학기 최소 15시간 이상으로 함)에 의거하여 해당 학교의 학칙 등 관련 규정의 이행을 의미함 - 결석 일수 1/4에는 공결 일수도 포함됨. 공결을 출석인정 시수에 포함시키는 것은 안 됨 ※ 대학의 실수 및 오해 사례 : 대학의 출석부는 일 단위 출석부를 사용할 경우에는, 교수별로 출석, 결석, 지각, 조퇴 등 인정 기준이 다를 수 있고 학생들의 출결 처리에 대한 불만 야기 가능성이 있으므로 시간 단위 출석부를 사용해야 함

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(2)	대학은 교원의 강의시수에 관한 규정을 갖추어 준수하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 강의시수 관련 규정 확인 b) 강의시수 관련 규정 준수 확인 ※ 교원의 범위 (전임, 강사, 비전임 포함) ▣ 평가활용 참고자료 1. 교원강의 시수 관련 규정(또는 지침) 2. 강사료 지급기준 3. 강사료 지급 현황 4. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학에서 정한 강의시수 관련 규정(또는 지침) 준수 확인 - 교원이 교육 및 학생지도에 충실할 수 있도록 강의시수를無理하게 부담시키지 않도록 함
(3)	대학은 학생의 수강 신청 지도와 학사경고 관리 체계를 갖추고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 수강신청(재수강, 정정 포함) 관련 규정 및 준수 확인 b) 수강 신청 지도 체계 확인 c) 학사경고 관리 체계 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 수강 신청(재수강, 정정 포함) 관련 규정(또는 지침) 및 수강신청 지도 체계 2. 학사경고 부여 관련 규정(또는 지침, 기준) 3. 수강 신청 및 정정 지도 관련 자료 4. 학사경고 관리 체계 및 지도 현황을 보여주는 자료 5. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학에서 정한 규정(또는 지침)에 따라 수강 신청(재수강) 및 수강신청 지도 체계와 학사경고 관리 체계를 제시해야 함

기준	기준 설명 및 주요판단사항
3.1.3	재학생 등록유지율 대학은 적정 수준 이상의 재학생을 유지하며, 재학생의 등록유지를 위하여 지속적 노력을 기울인다.
(1)	대학의 재학생 등록유지율은 기준을 충족하고 있는가?
	▣ 판단항목 정량(모니터링): 재학생 등록유지율 a) 충족 : 80.0% 이상 b) 미충족 : 충족 요건에 미달되는 경우 ▣ 평가활용 참고자료 - 정보공시자료(신입생 충원 현황, 학생 충원 현황) - 기타 관련 입증자료 ▣ 정량적 평가 근거자료 산출식 $\frac{\text{정원 내 재학생 수}}{\text{학년도별 정원 내 입학생 수}} \times 100$ - 정원 내 재학생 : 산업체위탁교육생, 계약학과 학생, 학사학위 전공심화과정학생 등 정원 외 학생을 제외한 재학생 수 - 학년도별 정원 내 입학생 수 - 평가 대상 학년도의 재학생(정원 내 일반/특별전형으로 지원하여 입학한 재학생으로 전 공심화 및 산업체위탁생 등 정원 외 입학 재학생 제외)으로 각 학년별로 실제 입학한 학년도 입학생의 합계 예) 2021학년도 학년도별 정원 내 입학생 및 재학생 수 산정 방식 - 입학생 수 2021학년도 정원내 입학생 수+2020학년도 정원내 입학생수+2019학년도 정원내 3년제 및 4년제 학과 입학생수+2018학년도 정원내 4년제 학과 입학생수 - 재학생 수 2021년 현재 재학생 중에서 정원 외를 제외한 정원 내 재학생 수

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 정보공시자료(학생충원현황) 확인 : 산업체위탁교육생, 계약학과생, 학사학위전공심화과정생 등 정원의 학생을 제외한 재학생 수 산출
(2)	대학은 재학생 등록유지율 제고를 위해 평가하고 개선하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 재학생 관리 체계 확인 b) 재학생 등록유지율 제고를 위한 평가 확인 c) 재학생 등록유지율 제고를 위한 개선 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 재학생 등록유지율 제고 노력(관련 프로그램 및 방안 등)을 보여줄 수 있는 자료 2. 재학생 등록유지율 제고 노력에 대한 평가 자료 3. 재학생 등록유지율 제고를 위한 개선 실적 자료 4. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 재학생 등록유지율 제고를 위한 노력 관련 실적 자료는 학생 지원 프로그램에만 국한되는 것이 아니라 대학의 다양한 노력 모두를 포함하며, 관련 자료를 제시하면 됨
3.1.4	학업 성취도 평가 대학은 산업체 요구수준과 학위 수준에 부합하는 교육을 보장하기 위하여 학생의 학업 성취도 평가체제를 갖추어 운영한다. 또한 성취도 평가의 신뢰도 확보를 위해 평가체제를 지속적으로 평가하고 개선한다.
(1)	대학은 학업 성취도 평가 관련 규정을 갖추고, 이를 준수하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 학업 성취도 평가 관련 규정 및 준수 확인 b) 학업 성취도 평가의 타당성 확인

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 평가활용 참고자료 1. 학업 성취도 평가 규정(또는 지침) 2. 성적 평가 관련 규정(또는 지침) 3. 강의계획서 4. 교과목별(이론 및 실습 등) 평가계획서 5. 성적평가 시행 관련 자료(샘플) 6. 출석부 7. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 학생이 달성해야 성취수준 또는 직무능력(또는 직무역량) 완성도 평가 규정(또는 지침) 및 준수 실적 자료를 제시하여야 함 - 성적평가관련 내용이 포함된 규정(또는 지침)을 제시하여야 함 - 대학의 실수 및 오해 사례 : 일부 학과에서 학생이 달성해야 할 성취수준 또는 직무능력(또는 직무역량) 완성도 평가를 제시한 자료들이 일관성이 없고 추상적인 경우, 교과목에서 제시한 성취수준 평가와는 무관하게 평가한 경우 ※ 학업 성취도 평가 범위 : 성적평가, 직무능력완성도 평가 등
(2)	대학은 학생에게 성적평가에 대한 이의 제기 기회를 제공하고, 학습성과 부진 학생을 관리하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 성적 및 학점 부여 관련 규정 및 준수 확인 b) 학생의 성적 열람 및 이의 제기 기회 제공 등 절차 준수 확인 c) 학습성과 부진 학생에 대한 관리 노력(실적 포함) 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 성적 및 학점 부여 관련 규정(또는 지침) 2. 성적결과의 안내, 성적결과에 대한 학생의 이의 제기 절차 및 처리 관련 규정(또는 지침) 3. 학생 성적 공지, 열람 및 이의 제기 기간 부여 등의 관련 문서

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	4. 이의 제기 시 처리 과정이나 절차 확인(학생 면담) 5. 이의 제기에 대한 조치사항 관련 자료(성적 정정원 등) 6. 학습성과 부진 학생(학사경고자, 졸업학점 미취득자 등)에 대한 후속 조치 노력(학업진척도 관리, 학력 향상 프로그램 등) 실적 자료 7. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 성적결과에 대한 공시자료 및 학생의 성적결과에 대한 이의 제기 시 처리하는 관련 규정이나 지침 자료를 제시하여야 함 - 이의 제기에 대한 절차 준수 자료를 제시하여야 함(학생 면담) - 학습성과 부진 학생(학사경고자, 졸업학점 미취득자 등)에 대한 후속 조치 노력(학업진척도, 학력 향상 등)실적을 제시하여야 함
3.1.5	원격수업 (해당 대학에 한함) 대학은 교육환경 변화에 따라 교육목표 달성을 위하여 원격교육이 필요한 경우 원격수업 시스템과 관련 규정을 갖추어 시행한다. 또한 원격수업의 질을 제고하고 학생의 학습목표 달성을 위해서 원격수업 학사관리 운영기준에 따라 원격수업을 관리한다.
(1)	대학은 원격수업을 지원하기 위한 운영 체제를 갖추고 있는가?
	▣ 판단항목 - 원격수업 운영 관련 규정 및 준수 확인 - 원격수업 지원 추진 체제 확인 - 원격수업을 위한 시스템 확인 ▣ 평가활용 참고자료 - 원격수업 지원을 위한 학칙, 규정(또는 지침), 매뉴얼 등 - 원격수업 지원 조직(원격교육지원센터 등) 및 업무분장 - 원격수업 관리위원회 활동 관련 자료(회의록 등) - 원격수업 지원 시스템 구축 현황 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	- 학습관리시스템(LMS 등) 등 원격수업을 위한 적정 시설 및 설비 등 5. 원격수업 지원 실적(행·재정적 지원 내용 포함) 6. 기타 관련 입증자료 □ 주요해설 및 유의사항 - 원격대학이 아닌 대학에서 학점 인정 원격수업을 운영하는 경우 학칙 반영 및 원격 수업 운영, 학사 관리 등에 관한 세부 기준을 마련하여 운영하여야 함 - 원격수업 지원 시스템이라 함은 양질의 원격교육 콘텐츠를 안정적인 환경에서 제공할 수 있도록 지원하는 적정 수준의 서버·소프트웨어·네트워크·정보보호시스템 등의 시설 및 설비를 말함. 다만, 대학 자체 원격수업 지원 시스템을 갖추지 못한 경우에는 원격수업 운영과 관련하여 원격수업의 기준 적용 범위(국내외 다른 대학과의 ① 학생 교류 프로그램 등을 통한 학점 교류 ②공동·복수학위 등 교육과정 공동운영 ③ 외국대학의 국내대학 교육과정 운영 등)를 준수하는 범위에서 달리 규정하고 있는 기준 적용도 가능함 - 원격대학이 아닌 대학에서 원격수업을 운영할 경우 『일반대학의 원격수업 운영에 관한 훈령』(제정 2021.2.15., 교육부 훈령 제367호) 제3조(학칙 등 규정사항)에 따라 1. 원격수업 교과목 분류 및 개설 기준, 2. 원격수업의 운영, 이수기준, 이수가능학점 및 평가 관리, 3. 원격수업의 출석관리, 폐강 및 분반 기준, 4. 원격수업 관리위원회, 5. 원격교육지원센터, 6. 외부콘텐츠 사용 및 인정기준, 7. 원격수업과 관련된 정보보호에 관한 사항, 8. 그 밖에 원격수업과 관련하여 다른 규정에 의해 학칙 등으로 정하도록 하는 사항 등 세부사항을 학칙 등으로 정하여야 함 ※ 다만, 『일반대학의 원격수업 운영에 관한 훈령』 제정 이전에 특정한 교육 목적 달성을 위해 교육부와의 협약, 교육부의 승인 등을 바탕으로 추진 중인 사업에 대하여는 이 훈령을 적용하지 아니함 - 관련 규정(또는 지침)의 경우, 졸업학점 대비 원격수업 교과 편성 비율 및 학점 당 원격수업 시수 기준, 출석 인정 기준 등 원격수업 이수 시간의 일반 학사 기준 준수 등을 모두 포함함 - 대학의 장은 원격수업 콘텐츠의 질 관리와 원격수업의 원활한 운영·관리를 위해 원격수업 관리위원회를 구성·운영하여야 함 - 대학의 장은 원격수업 관리위원회 운영 지원, 원격수업 콘텐츠 제작 지원, 교직원 역량 강화 등을 위해 원격교육지원센터를 두어야 함(다만, 기존에 원격수업 전담조직이 있는 경우 그 조직을 원격교육지원센터로 할 수 있음) - 한국형 온라인 공개강좌(K-MOOC)는 각 전공(학과)별로 개설된 총 원격 수업 교과목 산정 시 제외 - 학위취득에 필요한 학점을 전부 원격수업을 통해 이수하는 등 불합리한 운영 사례가 발생하지 않도록 유의

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	< 원격수업의 개념> ※ 법적 근거 : <u>고등교육법 제22조제2하('17.11.28, 공포), 고등교육법 시행령 제14조의2('18.5.28, 공포), 고등교육법 시행령 제14조2 관련 일반대학의 원격수업 운영 기준('18.10), 일반대학의 원격수업 운영에 관한 훈령(제정 2021.2.15., 교육부 훈령 제367호)</u> ※ 2021학년도 부터 『일반대학의 원격수업 운영에 관한 훈령』(제정 2021.2.15., 교육부 훈령 제367호)에 따라 원격수업 운영의 세부사항을 학칙에서 정함 ※ 다만, 2021학년도 이전은 원격수업 운영은 아래 사항을 적용 - 본 기준에서 사용하는 원격수업이란, 교수-학습 활동이 서로 다른 시간 또는 공간에서 이루어지는 수업 형태를 의미함. 다만, 대면수업을 하면서 동시에 방송·정보통신 매체를 활용하여 영상을 전송하거나, 대면수업의 보조 수단(수업자료 탑재, 질의·응답, 토론 등)으로서 방송·정보통신 매체 등을 활용하는 경우는 해당되지 않음 - 원격수업 교과목이란, 중간-기말 고사 등 평가 활동을 제외한 교수-학습 활동의 70% 이상이 원격수업의 형태로 이루어지는 교과목을 의미함 - 대면수업과 원격수업이 혼합되어 있는 수업의 경우에도 원격수업의 비중이 전체 수업(평가 활동 제외) 시수의 70% 이상이면 원격수업 교과목으로 인정 - 본 기준은 학생의 소속대학에서 수강하는 원격수업 뿐만 아니라, - 국내외 다른 대학과의 ①학생 교류 프로그램 등을 통한 학점 교류 ②공동·복수학위 등 교육과정 공동운영 ③외국대학의 국내대학 교육과정 운영 시 활용하는 원격수업에도 적용 - 원격수업으로 운영 가능한 교과목은 원칙적으로 교양과목, 전공과목 모두 해당. 단, 실험·실습 등 교과목의 특성상 원격수업 운영이 어려운 강좌에 대해서는 학칙으로 정하는 바에 따라 원격수업 운영 제한 가능
(2)	대학은 원격수업에 관한 학사관리 운영기준에 따라 수업을 관리하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 원격수업 출결 관리 체계 확인 b) 원격수업 평가 관리 체계 확인 c) 원격수업 콘텐츠 질 관리 체계 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 원격수업 강좌 현황(학생 수 포함) 자료 2. 강의계획서 및 평가계획서 3. 원격수업 출결 관리(운영시스템 상에서의 출석관리 체제) 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	4. 원격수업 평가 관리 자료(또는 기록) 5. 원격수업 지원을 위한 콘텐츠 개발 자료 6. 원격수업 관리위원회 활동 관련 자료(회의록 등) 7. 원격수업 콘텐츠 질 관리 관련 자료 8. 콘텐츠 개발 및 확보 지원에 대한 실적 및 현황 9. 기타 관련 입증자료 □ 주요해설 및 유의사항 - 원격수업 학사관리 운영기준에 따른 출결, 평가, 콘텐츠 질 관리 자료를 제시하여야 함 - 원격수업의 출석 인정 기준 및 결석 처리 등에 관한 사항은 강의실 수업에 준하여 학칙으로 정해야 하고, 대리출석을 차단하는 시스템* 장치 마련 * (예) 홍채 인식, 지문 인식, SMS 인증, PKI 인증시스템 등 * 출석·결석 처리가 자동화 될 수 있도록 학사운영 플랫폼 또는 학습관리 시스템 등 구비 - 출석 등 수업 평가 관리 관련 기록은 「대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드」에서 정하는 바에 따라 학사운영 플랫폼 등에 보존하여야 함 - 원격수업의 콘텐츠는 각 대학이 신규로 직접 제작하거나 보유 중인 콘텐츠, 외부 수주에 의한 제작 및 타 학교가 제작하여 보유 중인 콘텐츠 등 다양하게 활용 가능 - 대학의 장은 원격수업 콘텐츠의 질 관리와 원격수업의 원활한 운영과 관리를 위해 "원격수업 관리 위원회(이하 '위원회'라고 함)"를 구성하여 운영하여야 함 - 제작일로부터 3년이 경과한 콘텐츠는 위원회에서 콘텐츠 유지 또는 수정 여부 등에 대한 평가를 실시하여야 함 - 위원회에서 콘텐츠 유지, 수정 및 보완, 폐기 및 재제작 등 평가 결과를 제시한 경우 대학의 장은 평가 결과를 수용하여 필요한 조치를 해야 함 ※ 원격수업의 질 관리 지침 - 1차시 당 콘텐츠 진행(재생) 시간이 25분 이상(1학점 기준)이 되어야 함 - 토론, 프로젝트 기반 원격수업 등은 강의 콘텐츠의 순수 재생시간이 25분 이하로 제작 가능 - 콘텐츠 진행 시간을 포함한 1차시 총 학습 시간은 50분 이상이 되도록 구성 * 원격수업의 학습 시간 및 이수 시간은 콘텐츠 재생 시간, 질의·응답 및 온라인 토론 시간 등을 종합한 개념임

기준	기준 설명 및 주요판단사항
3.2	교수학습 대학은 교수의 강의역량과 학생의 학습역량 강화를 위하여 행·재정적으로 지원함으로써 학생의 학습목표 달성을 촉진한다. 또한 교수·학습지원 활동을 평가하고 개선함으로써 교육 및 학습의 질과 수준을 향상시킨다.
3.2.1	교수학습 지원과 평가 대학은 교수의 강의역량과 학생의 학습역량 강화를 지원하기 위한 교수·학습 지원 조직 운영 등 행·재정적인 지원을 한다. 또한 강의 및 교수·학습지원 활동에 대한 평가·환류를 통해 교수·학습역량을 지속적으로 제고한다.
(1)	대학은 교수학습을 지원하기 위한 운영 체제를 갖추고 있는가?
	□ 판단항목 a) 교수학습지원 추진 체제 확인 b) 교수학습지원을 위한 교수, 학생의 의견 수렴 및 반영 내용 확인 □ 평가활용 참고자료 1. 교수학습 지원 조직 및 업무분장 2. 교수학습 지원을 위한 규정(또는 지침) 3. 교수학습 지원 계획(서) 4. 교수학습지원 프로그램 개발 및 지원을 위한 수요 조사 관련 자료 5. 기타 관련 입증자료 □ 주요해설 및 유의사항 - 별도의 교수학습 지원 관련 조직이 없더라도 업무분장 상 교수학습지원 담당직원 및 부서가 있어야 함(위원회는 기구조직이 아님) - 교수학습 지원 조직 및 업무분장을 제시하여야 함 - 수요자의 의견을 수렴하여 수요자가 필요로 하는 교수학습 프로그램을 지원하여야 함 - 대학의 실수 및 오해 사례 : 교수학습 지원 조직 및 관련 규정은 있으나 직원의 실제 업무분장이 일치하지 않은 경우

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(2)	대학은 학생의 학습역량강화 프로그램을 운영하고, 평가·개선하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 기초학습능력 진단 및 향상 지원 실적 확인 b) 학습역량 강화 지원 실적 확인 c) 학습역량 강화 지원 평가 및 개선 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 기초학습능력 향상 지원 프로그램 현황 및 내용 2. 기초학습능력 진단평가 및 교육 운영 관련 실적 자료 3. 학습역량강화 지원 실적(행·재정적 지원 내용 포함) 4. 학습역량강화 지원 활동의 평가 관련 자료 5. 학습역량강화 지원 계획 대비 실적 자료 6. 평가 결과의 환류(개선) 실적 자료 7. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학의 기초학습능력 향상 지원 정책 및 지원 프로그램 자료를 제시하여야 함 - 기초학습능력프로그램의 경우 국어, 수학, 외국어, 과학 등의 기초과목 및 전공 학습을 위해 필요한 기초학습능력 향상 지원프로그램에 한함 ※ 정규 및 비정규 교과 모두 인정 - 학습역량 강화 프로그램은 학생들이 기본적으로 갖추어야 할 기초학습능력 프로그램과 학습능력을 향상시키기 위해 대학이 제공하는 다양한 형태의 교육, 지원 프로그램(예: 학습법 특강, 학습능력 향상 교육프로그램 등)을 의미함
(3)	대학은 교수의 강의역량 향상을 위한 프로그램을 운영하고, 평가·개선하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 강의평가 규정 및 실시 확인 b) 교수의 강의역량 향상 프로그램 운영 실적 확인 c) 교수의 강의역량 향상 지원에 대한 평가 및 개선 실적 확인

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 평가활용 참고자료 1. 강의 평가 규정(또는 지침) 확인 2. 강의평가 실시 현황 3. 강의평가 결과 분석 및 개선 활동 관련 자료 4. 교수 강의역량 향상 프로그램 실적 자료 5. 교수 강의역량 향상 프로그램 평가 자료 6. 교수 강의역량 향상 프로그램 개선 실적 자료 7. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 강의평가 실시 현황 자료를 제시하여야 함 - 강의평가 결과 분석, 교수 강의역량 향상 프로그램에 대한 평가 및 개선실적 자료를 제시하여야 함 - 교수의 강의역량은 교수학습전략 설계, 교수학습 방법 개선, 평가방법, 학생지도 역량 등의 강화 지원을 의미함(기준 6 교·직원, 6.1 교직원 인사관리 및 역량계발, 6.1.2 역량계발 실적과 구분하여 제시) - 대학의 실수 및 오해 사례 : 교수의 강의역량 향상 지원 계획 수립, 운영, 평가는 하고 있으나 개선을 위한 노력이 없는 경우

기준 4. 산학협력 및 평생교육

기준	기준 설명 및 주요판단사항
4	산학협력 및 평생교육
4.1	산학협력 대학은 고등직업교육기관으로서 산업체와의 산학협력을 강화하고 학생의 취·창업 역량과 산업현장 적응력 향상을 위한 교육을 지원하며, 지속적으로 그 성과를 평가하여 개선한다. 또한 대학은 졸업생을 다양한 분야로 진출시킴으로써 취업률을 제고시키고, 학생의 취·창업활동을 지원하며 그 성과를 분석·평가함으로써 취·창업지원활동을 개선한다.
4.1.1	산학협력활동 대학은 산업현장의 수요에 부합하는 현장중심교육을 운영하기 위하여 산학협력 지원체제를 갖추고, 산학협력활동 및 계획을 수립하여 시행하며, 그 성과를 주기적으로 평가하여 개선한다.
(1)	대학은 산학협력활동을 지원하기 위한 운영체제를 갖추고 있는가?
주요강의	□ 판단항목 a) 산학협력활동 지원 관련 규정 확인 b) 산학협력활동 지원조직 및 추진체제 확인 c) 산학협력 인프라 구축 노력 확인 □ 평가활용 참고자료 1. 산학협력 활동 지원 관련 규정(또는 지침) 등 2. 산학협력 지원조직 및 교내·외 관련 자료(담당인력 및 업무분장 포함) 3. 산업체 경력 전임교원 확보 및 교원의 산학협력 역량 강화 지원 노력 관련 자료 4. 산학협력 관련 인프라 구축(인적, 물적, 제도 등) 노력을 확인할 수 있는 자료 5. 기타 관련 입증자료 □ 주요해설 및 유의사항 - 산학협력활동을 위한 교내·외 지원조직과 관련규정이 마련되어 있고, 규정에 따라 지원 및 운영되는지를 평가

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	- 산학협력단(처) 외 별도의 부서에서 취업 및 현장실습을 담당할 경우 조직과 운영체제 확인 • 산학협력 담당인력이 조직도와 업무분장 등의 규정에 따라 업무를 수행하고 있고 그 역할과 책임이 적절한지를 평가 • 산학협력 조직도와 업무분장 근거에 따라 산학업무 서류가 결재되어야 함(전체 업무 분장 규정 속에 포함되어 있어도 됨) ※ 교비회계 및 산단회계에서 인건비가 지급되는 인력 모두 인정 - 산학협력 인프라 구축 노력 평가 • 산업체 경력 교원 확보, 교원연수 및 인센티브 지급 등 - 대학의 실수 및 오해 사례 : • 산학협력단(처) 외의 부서에서 취업이나 현장실습 업무를 담당하는 직원을 담당인력에서 제외하는 경우 • 업무분장 규정은 마련되어 있으나 규정에 명기된 담당자와 결재서류 담당자가 상이한 경우 • 산학협력활동에 대한 지원실적은 확인할 수 있으나 관련규정이 미비한 경우 또는 지원체제는 구축되어 있으나 운영 실적, 지원여부를 확인할 수 없는 경우
(2)	대학은 산학협력활동 운영계획을 수립하며, 성과를 평가하여 개선하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 산학협력활동 운영계획 및 실적 확인 b) 산학협력활동 평가 및 개선 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 연간 산학협력 활동(지원) 계획서 2. 산업체 연계 대외 활동 내용 및 실적 - 산학협력 네트워크 구축 및 운영(산학협의회 운영, 산학포럼 등), 산업체 대상 교육 지원, 기타 교직원의 산학협력 활동 등을 포함하여 제시함(공문, 회의록 등) 3. 산학협력활동 평가 및 개선 관련 규정(또는 지침) 4. 평가계획에 따른 산학협력 활동 운영성과 평가 및 분석자료 5. 산학협력 활동 운영성과 평가에 따른 개선 실적 6. 기타 관련 입증자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 산학협력활동 : 학교기업, 기술개발, 교육시설 및 기자재 공동 활용, 인적교류 등의 활동도 포함 - 교비와 국고지원 사업을 포함하여 대학에서 이루어지는 모든 산학협력 활동에 대한 계획 및 세부 일정이 수립되고 계획대비 시행에 따른 평가와 개선이 이루어지고 있는지를 확인함 - 산학협력활동 성과 관련 주요지표를 체계적으로 관리하고 활용하는지를 확인함 - 대학의 실수 및 오해 사례 : 계획은 수립되어 있으나 계획 대비 시행 여부를 확인할 수 없는 경우, 계획이 국고지원사업만 수립되어 있고 교비 지원 사업을 누락하여 제시하는 경우, 산학협력 활동에 대한 평가자료는 제시되어 있으나 평가체계나 관련규정이 미비하여 주기적으로 실시된다고 보기 어려운 경우, 평가결과는 있으나 개선 실적이 없는 경우
4.1.2	취·창업 지원 대학은 학생의 취·창업활동을 지원하기 위하여 조직과 인력 등 운영체제를 갖추어 취·창업지원 계획을 수립·추진하며, 그 성과를 평가하고 개선한다. 또한 대학은 고등직업교육기관으로서 적정 수준 이상의 졸업생 취업률을 유지한다.
(1)	대학은 취·창업활동을 지원하기 위한 운영체제를 갖추고 있는가?
주요강의	▣ 판단항목 - 취·창업활동 지원 규정 확인 - 취·창업활동 지원조직 및 추진체제(담당인력, 업무분장 등) 확인 - 취·창업 인프라 구축 노력 확인 ▣ 평가활용 참고자료 - 취·창업활동 지원 관련 규정(또는 지침) - 취·창업지원 담당인력 현황 - 취·창업 전담조직을 확인할 수 있는 조직도와 업무분장 등 - 취·창업활동 지원체제 관련 조직 간 역할 분담 및 업무 분장 관련 자료 - 취·창업지원협력 기구 현황(취·창업지원협력을 위한 교내·외 지원 조직 체제 등) - 취·창업 관련 인프라 구축(인적, 물적, 제도 등) 노력을 확인할 수 있는 자료 - 기타 관련 입증자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 1. 관련 위원회는 전담조직으로 볼 수 없음 2. 취·창업지원 담당인력의 확보 여부와 협력체제의 적절성을 평가함 3. 취·창업지원을 위한 지원조직과 관련규정이 마련되어 있고 규정에 따라 적절히 지원되고 있는지를 평가 4. 대학의 실수 및 오해 사례 : - 취·창업지원업무를 담당하는 직원이 없이 취·창업관련 위원회에서 역할을 대신하는 경우(위원회는 운영의 효율을 위한 기능조직에 불과하며 반드시 담당직원을 확보해야 함)
(2)	대학은 취·창업 지원 운영 계획을 수립하며, 성과를 평가하여 개선하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 취·창업 지원 운영 계획 및 실적 확인 b) 취·창업 지원 활동 평가 및 개선 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 연간 취·창업 지원 활동(사업)계획서 2. 취·창업 지원 추진 내용 입증 자료 3. 취·창업활동 행·재정적 지원 실적 4. 취·창업지원 활동에 대한 평가결과 분석 및 개선실적 5. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 취·창업지원 활동 실적에는 국고 및 교비 지원 사업 모두 포함됨 - 취·창업지원계획과 사업운영결과에 대한 평가(평가규정, 방법, 내용 등)와 지속적인 개선 여부를 확인함 - 대학의 실수 및 오해 사례 : 취·창업지원 사업에 대한 평가결과는 제시되어 있으나 평가계획 등을 확인할 수 없는 경우 또는 국고지원 사업에 한하여 평가가 이루어진 경우, 취·창업 지원체제는 구축되어 있으나 운영 실적 및 지원 여부를 확인할 수 없는 경우

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(3)	대학의 졸업생 취업률은 기준을 충족하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 정량: 건강보험및국세DB연계취업률 a) 충족 : 평가기간 내 평균 건강보험및국세DB연계취업률 60% 이상(전체), 또는 예체능계 취업률 46% 이상이고 예체능계를 제외한 기타계열 취업률이 62% 이상 b) 보완 : 충족요건을 갖추지 못하였으나 사유의 타당성이 인정되는 경우 c) 미충족 : 보완요건에 미달되는 경우 ▣ 평가활용 참고자료 1. 대학정보공시자료(졸업생의 취업현황) 2. 졸업생 취업률 산출근거 3. 기타 관련 입증자료 ▣ 정량적 평가 근거자료 산출식 건강보험및국세DB연계취업률(12월공시) $\frac{\text{건강보험직장가입자}+\text{해외취업자}+\text{영농업종사자}+\text{개인창작활동종사자}+1\text{인(창)사업자}+\text{프리랜서}}{\{\text{졸업자}-(\text{진학자}+\text{입대자}+\text{취업불가능자}+\text{외국인유학생}+\text{제외인정자})\}} \times 100$ ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학정보공시의 건강보험 및 국세DB연계 취업통계조사 양식 및 내용을 참고하여 산출식 작성
4.2	현장실습 대학은 산업체가 요구하는 인재 양성을 위하여 산업체 현장실습을 실시하고, 이를 통해 학생의 현장적응력과 직무역량을 함양한다. 또한 대학은 현장실습의 운영 성과를 평가·개선한다.
4.2.1	현장실습 지원 대학은 학생의 현장적응력 및 직무능력 향상을 위한 현장실습 지원조직과 담당인력 배치 등 운영체제를 갖추고, 현장실습 지원 및 관리를 위한 절차와 규정에 따라 현장실습을 운영한다. 또한 현장실습 운영 성과에 대하여 평가를 실시하고, 그 결과를 현장실습 개선에 활용한다.

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(1)	대학은 현장실습을 지원하기 위한 운영체제를 갖추고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 현장실습 지원 관련 규정 확인 b) 현장실습 지원조직 및 추진체제 확인 c) 현장실습 학생 안전지원 체제 구축 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 현장실습 지원 관련 규정(또는 지침, 매뉴얼) 2. 현장실습 지원 체제(담당인력, 업무분장, 조직도) 관련 자료 3. 현장실습에서의 학생활동 안전관리 규정(또는 지침) 4. 현장실습 안전지원 체제 관련 자료 5. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 현장실습이 대학에서 정한 규정(또는 지침)에 근거하여 체계적으로 이루어지고 관리되는지 여부를 확인함 - 현장실습 교육활동에 대한 지원체계를 갖추고 관련 절차와 규정에 따라 현장실습 시행하는지를 확인함 - 현장실습 안전 관리를 위한 대학의 조직체계도 및 운영에 관한 내용을 확인함 - 대학생 현장실습 운영규정(교육부 고시 제2017-11호) 제8조(현장실습생) 제16조(학생 보호)①에 의거, 실습기관 또는 학교는 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시하여야 한다. - 대학의 실수 및 오해 사례 : 간호(학)과 등 일부 학과의 규정이나 지침은 확인할 수 있으나 대학 전체 현장실습 관련 규정(또는 지침)이 미비한 경우
(2)	대학은 현장실습 운영 계획을 수립하며, 성과를 평가하여 개선하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 현장실습 운영 계획 및 실적 확인 b) 현장실습 평가 및 개선 실적 확인

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 평가활용 참고자료 1. 현장실습 운영계획서 및 실적 관련 자료(현장실습 시행, 운영현황, 운영관리 등) 2. 현장실습 운영에 대한 성과평가 및 개선 관련 규정(또는 지침)이나 성과평가 시행 관련 자료 3. 평가 결과 개선 활용 관련 자료 4. 기타 평가 관련 자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 현장실습 지원과 관련하여 국고지원 사업뿐만 아니라 교비지원도 포함하여 실적을 제시 - 현장실습 운영 성과 평가에는 대학의 현장실습 지원정책 및 제도, 지원 내용, 현장실습 운영에 대한 학생 교육만족도 등 모두에 대한 평가를 포함함 - 대학의 실수 및 오해 사례 : 학과의 현장실습 프로그램 운영에 대한 평가는 이루어졌으나 대학의 지원정책 및 제도에 대한 평가는 누락된 경우, 현장실습 지원 사업에 대한 평가결과는 제시되어 있으나 평가 계획 등을 확인할 수 없는 경우 또는 국고 지원 사업에 한하여 평가가 이루어진 경우, 현장실습 지원체제는 구축되어 있으나 운영 실적 및 지원여부를 확인할 수 없는 경우
4.3	평생교육체제 대학은 시대적 요구에 부응하여 지역사회를 대상으로 다양한 평생교육을 제공하고, 이를 위해 적절한 인적·물적 자원을 제공하며, 평가하고 개선한다.
4.3.1	평생교육 지원 대학은 평생교육기관으로서 체계적인 운영체계를 갖추어 지역사회 주민들의 자기계발 학습을 지원하고, 그 운영성과를 평가하고 개선한다.
(1)	대학은 평생교육을 지원하기 위한 운영체제를 갖추고 있는가?
주요강의	▣ 판단항목 a) 평생교육 운영 관련 규정 확인 b) 평생교육 지원조직 및 추진체제 확인 c) 지역사회와의 협력 체계 확인

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 평가활용 참고자료 1. 평생교육 운영 조직도 2. 평생교육 관련 규정(또는 지침) 3. 업무분장(담당자역할, 책임 확인) 4. 지역사회 협력(봉사, 교육, 시설활용 등)관련 자료 5. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 평생교육지원은 지역사회 주민들의 계속교육을 지원하는 관점에서의 교육활동을 말하며, 이를 지원하기 위한 운영체제 및 운영 실적 등을 점검함. 학점은행제 등 학위과정 프로그램에 대한 평가는 하지 않음 - 평생교육 지원은 전문대학이 평생학습시대의 평생직업교육기관으로서의 역할 수행과 평생교육직업체계 구축 차원에서 운영체제 및 성과를 평가 함 - 평생교육 관련 조직 및 업무분장을 준수한 실적 자료를 제시하여야 함 - 평생직업교육대학 체제를 운영한 경우에는 평생교육체제에 대한 관련 자료를 함께 제시하여야 함
(2)	대학은 평생교육 운영계획을 수립하며, 성과를 평가하여 개선하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 평생교육 운영계획 및 실적 확인 b) 평생교육 운영에 대한 평가 및 개선 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 평생교육 운영 계획서 및 실적 자료 2. 평생교육 운영에 대한 평가 관련 자료 3. 평생교육 운영에 대한 결과 분석 및 개선 활용 자료 4. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 평생교육 프로그램 질 관리에 대한 평가와 개선 실적 자료를 제시하여야 함 * 평생교육 질 관리 평가는 대학 자체 기준에 의한 평가

기준 5. 학생

기준	기준 설명 및 주요판단사항
5	학생
5.1	학생복지 대학은 대학의 사명과 교육목표 달성, 학생의 학습목표 달성과 성공적인 대학생활을 지원하기 위하여 학생지원 조직과 체계를 갖추어 학생복지, 건강 증진, 장학제도 및 학생의 자치활동을 지원하고, 상담체제를 구축하여 운영한다. 또한 학생의 안정된 대학생활 및 학업활동을 지원하기 위하여 장애학생 및 소수집단 학생들을 포함하여 차별 없는 복지 및 장학지원 정책을 수립·시행한다.
5.1.1	학생복지 대학은 학생의 학습동기를 촉진하고 학생의 건강과 안정된 대학생활 및 학업활동을 지원하기 위하여 학생의 의견을 반영한 복지 및 장학지원 정책을 개발하여 운영한다.
(1)	대학은 학생복지 지원체제를 갖추고 운영하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 학생복지 관련 규정 확인 b) 학생복지 관련 학생 의견 수렴 및 복지지원 계획 수립 확인 c) 학생복지 지원 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 학생복지 관련 규정(또는 지침) 2. 학생복지 담당부서 및 업무분장 확인 3. 대학의 연간 학생복지 지원 계획 및 시행 관련 자료 4. 학생 의견수렴 관련 자료(회의록, 보고서, 건의함 내용 등) 5. 성적우수 장학제도 이외의 다양한 장학제도 및 학생복지 지원 실적 6. 기타 관련 입증자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	□ 주요해설 및 유의사항 - 대학 부서별 학생지원 서비스 연간계획서 및 운영실적 등 - 학생복지에는 학생의 건강관리, 장학지원, 상담지원 등 대학생활에 편의를 지원하는 서비스가 포함됨 - 대학 학생만족도 조사보고서, 총학생회 복지 관련 요구 공문 등 의견수렴 실적 등 - 사회적 배려 대상(장애학생 및 소수집단 등) 학생의 복지 증진을 위한 성적우수 장학제도 이외의 다양한 장학제도 및 학생복지 운영 실적 등
(2)	대학은 보건실 운영체제를 갖추고 운영하고 있는가?
주요 강의	□ 판단항목 a) 보건실 관련 규정 확인 b) 유(有)자격 인력 배치 및 보건실 운영 실적 확인 □ 평가활용 참고자료 1. 보건실 관련 규정(또는 지침) 2. 보건실 인력 배치 및 운영 현황 자료 3. 기타 관련 입증 자료 □ 주요해설 및 유의사항 - 보건실에는 간호사 자격을 갖춘 전문 인력을 배치해야 함 ※ 학교보건법 제15조 및 동법 시행령 제23조제1항3호 참조(전문대학에 학교의사와 학교약사를 두어야 하나, 현재 기준에서는 최소한 간호사를 두도록 함) - 학교의 사정에 따라 보건실 및 상담실에 전공 교수를 배치하는 경우가 있으나, 여러 명의 교수가 순환 배치되는 경우 보건실 및 상담실 운영에 차질이 없도록 하여야 함. 이 경우 별도 수당 지급을 위한 규정(교수책임시수, 수당지급, 업무분장 등)이 있어야 하며, 규정에 따라 수당을 지급하고 보건실 근무를 지원하고 있음을 입증하여야 함 - 보건실에 간호사 자격을 갖춘 전문인력이 겸직을 하는 경우, 보건실 업무를 주 업무로 분장해야 함 - 대한적십자사 지방혈액원, 혈액관리본부 등 외부기관과 업무협약(MOU)에 따라 유자격 자가 보건실 업무를 지원할 경우 업무 공백이 발생하지 않도록 하여야 함 - 상담사가 간호사 자격을 갖추어 겸직을 하는 경우, 보건실과 상담실은 분리되어 있어야 하며, 학생이 간호사 또는 상담사를 필요로 할 때 상시 활용 가능하면 겸직도 인정됨 - 캠퍼스가 분리되어 있을 경우는 학생들이 응급상황 시 서비스를 받기 어려운 거리이면 양쪽 캠퍼스에 모두 상담실과 보건실, 그리고 인력이 배치되어야 함

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(3)	대학의 등록금 대비 장학금 지급 비율은 기준을 충족하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 정량(모니터링): 장학금 지급 비율 a) 충족 : 10.0% 이상 b) 미충족 : 충족 요건에 미달되는 경우
	▣ 평가활용 참고자료 1. 장학금 지급 비율 산출근거 2. 대학정보공시자료(등록금 현황, 장학금 수혜 현황) 3. 기타 관련 입증자료 ▣ 정량적 평가 근거자료 산출식 $\frac{\text{장학금}}{\text{등록금수입}} \times 100$ 1. 장학금: 교내장학금+교외장학금(사설 및 기타) 2. 사립대 등록금 수입 : 교비회계 등록금 수입(입학금, 수업료, 계절학기 수업료) ※ 단기 수강료 수입은 제외 ※ 등록금 수입 금액은 대학정보공시 '12-다. 장학금수혜현황'의 등록금 수입(수강료 및 계절학기 제외)과 상이함 3. 국·공립대 등록금 수입 : 대학회계 교육활동수입(입학금+수업료+계절학기 수업료)+ 학비감면액 ※ 교육활동수입 중 단기 수업료(최고경영자과정 수업료, 평생교육기관 등의 수업료)는 제외 ※ 학비감면액 중 교육활동수입 이중 계상분은 제외
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 교외장학금 중, 정부 및 지방자치단체 장학금은 제외 - 대학정보공시에는 정부, 지자체 장학금이 포함되어 있으므로 주의 요함 - 대학등록금에 관한 규칙 제3조2항 : 대학은 해당 학년도에 등록금 총액의 10% 이상에 해당되는 등록금을 학생에게 면제하거나 감액해야 함

기준	기준 설명 및 주요판단사항
5.1.2	학생활동 및 안전관리 대학은 학생자치활동에 대한 대학 및 학생회의 역할과 책무를 규정하고, 학생회와 동아리 활동이 효과적으로 운영되도록 지원한다. 또한 학생의 안전한 대학생활을 위해 안전관리에 관한 규정을 갖추고 이를 준수한다.
(1)	대학은 학생활동을 지원하기 위한 규정을 준수하고 추진체제를 갖추고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 학생활동을 지원하기 위한 관련 규정 준수 확인 b) 학생활동 지원조직 및 추진체제 확인
	▣ 평가활용 참고자료 1. 학생활동 지원 관련 규정(또는 지침, 매뉴얼) 2. 학생활동 지원 관련 조직 및 담당인력 업무분장 확인 3. 학생자치활동 지원 현황 4. 학생자치활동 참여 학생 면담 5. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 학생자치활동을 포함한 학생활동 지원조직 현황, 담당인력 및 업무분장을 보여주어야 함 ※ 학생활동지원은 학생활동(대학이 제공한 학생활동) 이외에 학생자치활동(학생회, 동아리, 언론활동 등)을 포함함 - 언론활동은 학생과 대학이 소통할 수 있는 다양한 방식(SNS 등)으로도 운영이 가능함
(2)	대학은 학생활동 지원을 위해 연간 운영계획을 수립하며, 평가하여 개선하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목
	a) 학생활동 지원 연간 운영계획 및 지원 실적 확인 b) 학생활동 지원에 대한 평가 및 개선 실적 확인

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 평가활용 참고자료 1. 학생활동 지원 연간 운영계획 및 행·재정적 지원 실적 자료 2. 학생활동 지원 평가 및 개선 실적 자료 3. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 학생활동 지원 평가 실적은 학생복지 위원회 회의록, 만족도 조사 등을 통해 확인 - 대학이 제공한 학생활동 지원에 대한 평가가 이루어졌고 개선 실적이 있는지 확인 - 동아리 지도비, 동아리 활동비, 시설지원 등 학생자치활동 지원은 통제가 아니라 학생의 자율성과 민주적 운영을 지원하는 것이어야 함
(3)	대학은 학생행사 관련 안전관리체제를 갖추어 운영하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 학생행사 안전관리 관련 규정 확인 b) 학생행사 안전관리 관련 추진체제 확인 c) 학생행사 안전관리 운영 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 학생 행사(MT, 오리엔테이션 등) 안전관리 관련 규정(또는 지침) ※ 교육부의 'MT등 학교행사 안전관리 대책(행사신고 의무화, 사전답사 및 점검, 관련 보험 가입, 교직원 동행 등)' 포함 2. 학생 안전관리 관련 조직 및 업무분장 3. 학생 및 교직원에 대한 안전교육 실적 자료 4. 학생 대표(학생회, 동아리 등) 면담 5. 학생지원 담당인력 면담 6. 기타 관련 입증자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 관련 규정(또는 지침)에는 행사 기획단계에서부터 행사 완료까지의 모든 업무(기획, 승인, 계약, 훈련, 안전교육, 보험, 화재위험성, 인원수용, 개인안전, 대피조치, 구조물, 사고보고 등)에 대한 절차와 역할, 책임 등이 기술되어야 함(관련 교육부 공문 참조) ※ 교육부의 「대학생 집단연수 운영 안전 확보 매뉴얼」 관련 내용 포함(대학학사 평가과-2245, 2014.3.20.) - 안전사고 발생 등으로 학생들의 안전이 위협받는 사례가 발생하고 있으므로 학생 및 교직원의 안전의식 고취와 안전사고 예방을 위한 안전교육을 적절히 실시하여야 함
5.1.3	학생진로 및 심리상담 대학은 학생의 학습목표 달성과 성공적인 대학생활, 진로설계 및 경력개발 지원을 위해 상담체계를 갖추어 학생에게 필요한 상담 서비스를 제공한다. 또한 상담결과를 평가·환류하고 상담지원 서비스 개선을 위해 노력한다.
(1)	대학은 학생진로 및 심리상담을 위한 지원체제를 갖추어 운영하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 학생진로 및 심리상담 관련 규정 확인 b) 학생진로 및 심리상담 관련 조직 및 추진체제 확인 c) 유(有)자격 전문 상담사 배치 확인 ※ 학생상담(학습상담, 진로지도, 심리상담 등) ▣ 평가활용 참고자료 1. 학생상담 지원 규정(또는 지침) 또는 제도(학생상담 지원 체제) 2. 상담시설 확인 및 담당자(책임자) 면담 3. 상담인력 및 관련 자격 보유 현황 4. 기타 관련 입증자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학은 학생의 대학생활 적응, 진로설계, 경력개발, 전공학습 등에 관련하여 적절한 조언과 정보를 제공할 수 있는 상담체제를 구축하여 학생의 성공적인 대학생활을 지원할 수 있어야 함 - 심리상담 자격을 갖춘 상근인력이 없고, 유자격 상담사를 초빙하거나 교내 유자격 교수를 순환 배치하는 경우는 이에 대한 업무 운영지침을 명문화(교수책임시수, 수당지급, 업무분장 등)하여야 하며, 이를 준수하는 경우 유자격 인력 배치 기준 인정 - 상담 및 담당 인력 : 상담실에 상주하는 인력으로서, 상담 관련 전문 교육 이수자(석사학위 이상 관련 학위소지자) 또는 관련 자격증 보유자를 의미함 - 학과에서 일반적인 학생 지도 상담을 하는 지도교수는 상담자격을 갖춘 인력으로 인정하지 않음 ○ <개념정의> 전문상담사의 자격 • 청소년상담사 2급(여성가족부), 상담심리사 2급(사단법인 한국심리학회/한국상담심리학회), 전문상담사 2급(사단법인 한국상담학회) 이상 자격증 소지자 또는 상기 자격증 취득의 자격요건(교육 및 수련/경력)과 유사한 자격요건을 갖춘 자격증 소지자이거나 심리상담 관련 석사학위 이상 소지자 ※ 일부 사단법인이나 평생교육원에서 발급하는 자격증의 한계 유의 : 전문가가 제공하는 수련과정이 대체로 없고 상담자격을 갖추기 위한 전문가의 지도를 받는 수련과정 수료 없이, 특정분야의 자격증(중독상담, 미술치료, 가족치료 등)만을 소지할 경우 대학생들의 다양한 문제유형의 상담 및 심리검사와 집단프로그램 운영에 있어 전문성 보장이 어려움 • 상담실 운영은 상근 또는 순환근무 체제를 통해 상시 운영이 가능해야 하며, 학생 및 교직원에 대한 전문적인 심리상담 실시
(2)	대학은 학생진로 및 심리상담 운영실적에 대해 평가하여 개선하고 있는가?
주요강의	▣ 판단항목 a) 진로·심리 상담 운영실적 b) 진로·심리 상담 운영 평가 및 개선 실적 ▣ 평가활용 참고자료 1. 진로·심리 상담 연간 운영계획(프로그램 포함) 및 행·재정적 지원 실적 자료 2. 진로·심리 상담 운영 및 평가 실적 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	3. 상담 관련 운영일지(상담시간표 등) 4. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 상담운영에 대한 평가 실적은 진로·심리 상담 관련 위원회 회의록, 만족도 조사 등을 확인 - 학생상담은 학생진로 및 심리상담과 기타 상담(학습지도, 상담 관련 프로그램 등) 등의 운영 실적을 확인 - 학생이 등교하여 수업이 진행되는 동안에는 심리상담 활동이 상시로 이루어질 수 있도록 1일 8시간 이상 운영하여야 함
5.1.4	장애학생 및 소수집단 학생 지원 대학은 장애학생 및 소수집단 학생들이 대학의 복지 및 장학제도에서 차별을 받거나 불합리한 처우를 받는 일이 없도록 한다. 또한 장애학생 및 소수집단 학생에 대한 구성원들의 이해를 도모하고 이들의 성공적인 대학 생활을 지원하기 위하여 다양한 편의를 제공한다.
(1)	대학은 장애학생 및 소수집단 학생을 지원하기 위한 제도를 수립·시행하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 장애학생 및 소수집단 학생을 위한 제도 수립 및 시행 확인 b) 장애학생특별지원위원회 및 장애학생지원센터 운영 확인 c) 장애인 편의시설 구비현황 및 확대 노력 확인 ※ 장애학생과 관련된 내용은 “대학 장애학생 교육복지 지원 실태 평가결과 확인으로 대체 가능 ※ 소수집단 학생 : 다문화가족, 외국인, 탈북민 학생 등 ▣ 평가활용 참고자료 1. 학칙(장애학생 지원 관련 내용) 반영 및 장애학생 관련 제도, 규정(또는 지침)

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	2. 장애인 편의시설(승강기, 점자블록, 화장실, 강의실, 도서관 등) 제공 현황 자료 ※ 장애인 등에 대한 특수교육법, 장애인·노인·임산부 등 편의증진에 관한 법률, 장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 등 참조 3. 장애인을 고려한 편의시설 개선 계획 등 기타 입증 자료 4. 장애학생특별지원위원회 및 장애학생지원센터 관련 자료(또는 장애학생 지원부서 및 전담직원 관련 자료) ※ 장애학생이 10명 미만인 대학은 장애학생 지원부서 또는 전담직원 유무 확인으로 대체 5. '대학 장애학생 교육복지 지원 실태 평가'보고서 결과 및 개선 확인 6. 소수집단(외국인 포함) 학생 관련 제도, 규정 또는 지침 7. 소수집단 학생 지원 프로그램 현황(예 : 장학제도의 이행, 대학당국의 의지 등) 8. 기타 관련 입증자료 □ 주요해설 및 유의사항 - 현재 소수집단 학생이 없어도 관련 규정과 지침 등 지원정책 수립은 필요함(대신 실적은 기술하지 않아도 됨) - 소수집단 학생(외국인 학생 포함) 지원 현황에는 해당 학생들을 위한 상담지원 프로그램, 장학지원, 도우미제도 등 지원 현황 등이 포함됨 - 장애인 지원 관련 법령 : 장애인 등에 대한 특수교육법 제29조, 제30조, 제32조 및 동법 시행령 제30조, 제31조에 근거함. 또한 고등교육법 제6조 및 동법 시행령 제4조에 근거함 - 대학은 장애학생, 소수집단 학생(외국인 학생 포함)들이 대학생활 및 학습활동에 있어 불합리한 차별을 받지 않도록 대학생활에 필요한 정보서비스를 지원해야 함 ※ 장애학생과 관련 판단내용은 3년 주기로 실시되는 '대학 장애학생 교육복지 지원 실태 평가'보고서 결과가 다음의 경우 대체가능 : 평가항목 결과 보통(65점 이상) 이상이거나, 개선요망(65점 미만) 항목이 있지만 이미 개선되었거나 개선 계획이 우수한 경우 ※ 장애인 편의시설(승강기, 점자블록, 화장실, 강의실, 도서관 등) 제공 현황 자료 장애인 등에 대한 특수교육법, 장애인·노인·임산부 등 편의증진에 관한 법률, 장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 등 참조

기준	기준 설명 및 주요판단사항
5.2	교육시설 대학은 대학의 사명과 교육목표 달성을 위하여 도서관을 운영하며, 교육프로그램 운영에 필요한 교육시설을 확보 한다. 또한 다양한 정보를 체계적으로 관리·보호·제공할 수 있는 체제를 갖추어 정보보안 및 개인정보 보호 계획을 수립하여 시행한다.
5.2.1	도서관 대학은 학습활동을 지원하는 도서관을 운영한다. 도서관은 자격을 갖춘 전문 인력을 배치하고, 교수 및 학생의 요구를 반영한 서비스 지원계획을 수립하여 실천하며, 지속적 개선을 위하여 서비스를 평가하고 개선한다.
(1)	도서관은 규정 및 추진체제를 갖추어 운영하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목
	a) 도서관 운영 관련 규정 확인 b) 도서관 운영 관련 조직 및 추진체제 확인 c) 유(有)자격 전문 인력 배치 확인
	▣ 평가활용 참고자료 1. 도서관 운영 관련 규정(또는 지침) 2. 도서관 전담인력 현황 및 업무 분장 3. 담당자 자격증 사본(도서 업무담당자) 4. 기타 관련 입증자료
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학의 실수 및 오해 사례 : 전담인력은 없고 예산을 반영한 채용 계획만 제시한 경우

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(2)	도서관은 운영계획을 수립하고 성과를 평가하여 개선하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 도서관 운영계획 및 실적 확인 b) 도서관 운영에 대한 평가 및 개선 실적 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 도서관 운영 (사업)계획서 2. 도서관 운영 실적 3. 도서관 운영 평가 관련 자료 4. 평가결과 분석을 바탕으로 한 개선 실적 자료 5. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학의 도서관 운영에 대한 계획 여부를 입증해야 함 - 도서관 및 도서관정보자원 서비스의 평가 결과 분석을 바탕으로 한 개선실적 관련 입증자료를 제시해야 함 - 대학의 실수 및 오해 사례 : 평가실적은 있으나 개선 실적이 없는 경우(서비스 평가 결과 및 분석 등을 외부기관에 의뢰하여 시행하는 것이나 자체운영위원회 회의 개최를 했다는 것은 개선을 위한 과정 및 방법이지 실적으로 보기 어려움. 즉, 분석결과를 기초로 한 개선 조치(Action)가 있어야 함)
(3)	대학의 학생 1인당 자료구입비(결산)는 기준을 충족하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 정량: 학생1인당 자료구입비 a) 충족 : 평가기간 내 평균 21.6천원 이상 b) 보완 : 충족요건을 갖추지 못하였으나 사유의 타당성이 인정되는 경우 c) 미충족 : 보완요건에 미달되는 경우 ▣ 평가활용 참고자료 1. 대학정보공시자료 (장서보유 및 도서관 예산 현황) 2. 도서관 도서구입 현황

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	3. 학생 1인당 도서구입비 개선 계획 4. 기타 관련 입증자료 ▣ 정량적 평가 근거자료 산출식 $\frac{\text{자료 구입비}}{\text{재학생 수}}$ 1. 자료구입비 범위 : 순수 자료구입비로 도서자료, 연속간행물, 비도서자료, 전자자료 등의 구입비와 정보검색서비스 연간 대여비, 도서관 환경개선 등 도서관을 위한 지원 경비 포함 2. 재학생 : 전체 재학생으로 정원 내와 정원 외 모두 포함 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 자료구입비 인정 : 도서관 항목뿐만 아니라 타예산 항목(타부서 예산)에서 집행된 것도 인정 • 도서관 활성화를 위한 경비집행(도서관 주관) 예) 독서향상을 위한 행사, 동영상강좌, 전자정보박람회 등 - 불인정 항목 • 타 예산 항목(타부서 예산)에서 도서를 구입하여 학생에게 배포한 경우 • 연구비를 통해서 도서를 구입한 경우 - 확인사항 : • 교비회계자금계산서의 도서구입비(매입비)(1317) 과목번호 내역을 포함하여 기타 결산자료와 대학입증 자료 확인 • 산학협력단 운영계산서 산학협력비(관), 지원금사업비(관)-교육운영비(항) 및 기타교육운영비(목) 내역을 포함한 결산자료와 입증자료 확인 • 보고서 기술내용과 자금계산서의 내역이 상이할 경우 반드시 대학의 입증자료 확인
5.2.2	교육시설의 확보 및 유지 대학은 학생, 교직원들이 효과적으로 학습·연구·업무수행을 할 수 있도록 충분한 교육시설을 확보하고, 대학의 모든 교육시설을 구성원들이 안전하게 이용할 수 있도록 관리·유지·개선을 위한 규정을 갖추어 관리한다.

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(1)	대학은 법정 교사확보율 기준을 충족하고 있는가?
	▣ 판단항목 정량: 교사확보율 a) 충족 : 교사확보율 100% 이상 b) 보완 : 충족 요건을 갖추지 못하였으나 사유의 타당성이 인정되는 경우 c) 미충족 : 보완 요건에 미달되는 경우 ▣ 평가활용 참고자료 1. 대학정보공시자료 (교사시설 확보 현황) 2. 교사확보율 산출근거 3. 교사확보율 상승추세 근거자료 4. 교사확보율 제고 계획 5. 교사확보율 제고를 위한 예산 확보계획 6. 기타 관련 입증자료 ▣ 정량적 평가 근거자료 산출식 $\frac{\text{보유면적}}{\text{기준면적}} \times 100$ 1. 보유면적 : 기본시설+지원시설+연구시설 (부속시설 및 기타시설은 제외) 2. 기준면적 : 대학설립운영규정에 의한 교사기준 면적 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 교사 건축공사가 진행 중인 경우, 공사 완성년도와 관계없이 건축허가면적을 보유면적으로 인정함 - 보유면적에 대한 구체적인 범위는 대학설립·운영 규정의 [별표2] 참조 - 대학시설현황 보고내용을 근거로 하되 대학시설현황 보고내용과 다르더라도 대학의 소유재산으로서 실제 해당 시설에서 정규 교육이 이루어지는 등 사용면적이 확인될 경우에는 인정함 - 교사확보율이 100%가 안 될 경우, 최근 교사확보율 변화 현황 및 교사확보율 제고계획, 예산확보계획 제시가 필요함

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(2)	대학은 교육시설 관리체제를 갖추고 이를 준수하고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 관련 규정 확인 b) 교육시설의 관리 및 개선(점검, 개·보수 등) 현황 확인 c) 교육시설의 안전관리 현황 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 관련 규정(또는 지침) 2. 시설 관리대장 3. 교육시설 안전관리, 유지보수, 개선 등 관련 실적 자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 학생, 교직원들이 효과적으로 학습·연구·업무수행을 할 수 있도록 하기 위한 교육 시설을 구비하고, 해당 시설을 안전하게 관리하며 지속적으로 개선할 수 있도록 해야 함 - 교육시설의 관리, 유지, 개선을 위한 규정(또는 지침)을 별도로 제정해도 되고, 대학 전체 차원에서 교육시설의 관리, 유지, 개선 활동을 전체적으로 명시하는 규정(또는 지침)을 보유할 수도 있음. 반드시 별도의 규정을 제정하지 않아도 다른 규정에 관련 조항이 있으면 됨 - 시설관리대장의 범위는 전체 교육시설 모두를 의미함 - 시설물 관리대장 등을 통해 안전관리, 유지, 개선이 되고 있음을 보여주어야 함 - 시설의 안전관리, 유지, 개선 실적 입증자료는 기안문, 회의록, 만족도 조사 자료 등 다양하게 준비할 수 있음
5.2.3	정보보안 지원 대학은 대학에서 발생하는 다양한 정보를 관리·보호·제공할 수 있는 체계를 갖추고, 정보보안 및 개인정보보호 계획을 수립하여 시행한다.
(1)	대학은 학생 및 교직원의 개인정보와 행정정보를 안전하게 보호하기 위한 체계를 갖추고 있는가?
	▣ 판단항목 a) 개인정보보호를 위한 규정 및 준수 확인 b) 개인정보보호 체계 확인 c) 행정 기록의 관리, 보관에 대한 안전성 확인

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 평가활용 참고자료 1. 개인정보보호를 위한 규정(또는 지침) 2. 개인정보보호 계획 및 준수 입증 자료 3. 개인정보의 안전관리 입증 자료 4. 정보보안 시스템 구축 현황 및 실제 운영 체계 시범 확인 5. 행정 정보 보호 관련 계획이나 규정 6. 화재, 해킹 등으로부터의 정보 보호 계획 7. 대학정보공시자료(정보보안 및 개인정보보호 수준 진단) 8. 기타 관련 입증 자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 개인정보 보호법 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)에 의거 교육정보시스템 운영 여부 확인 - 개인정보의 안전한 관리 여부 - 정보통신서비스를 이용하는 중 개인정보를 보호하고, 정보통신망을 건전하고 안전하게 이용할 수 있는 환경을 조성하고 있는지를 확인 - 대학은 모든 문서에 주민등록번호나 전화번호 등이 기록되지 않도록 유의 - 개인정보를 담당하는 직원의 경우 개인정보 파일이 타인에게 누출되지 않도록 보안 처리하여 취급 요망 - 행정정보 보안 관련 계획이나 규정 자료를 제시하여야 함 - 화재, 해킹 등으로 부터의 정보보안 계획에 따른 운영 현황을 제시하여야 함

기준 6. 교·직원

기준	기준 설명 및 주요판단사항
6	교·직원
6.1	교·직원 인사관리 및 역량개발 대학은 대학의 사명과 교육목표 달성을 위하여 공정한 인사관리 체제를 구축하여 적정 수준의 우수 교원과 직원을 확보하고 유지하며, 교원의 연구 및 교수 역량과 직원의 직무 역량개발을 지원한다.
6.1.1	인사관리 대학은 교원 및 직원의 임용과 평가 등에 관한 인사관리규정을 제정하여, 공정하고 투명하게 시행한다. 또한 대학의 사명과 교육목표 달성을 위해 적정한 수의 전임교원을 확보한다.
(1)	대학은 교원의 인사관리를 정해진 절차와 기준에 따라 실시하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 교원 인사관리에 관한 규정 및 준수 확인 b) 관련 법령의 준수 확인 ※ 교원의 범위 (전임, 강사, 비전임 포함) ※ 교원 인사관리 (교원 임면, 재임용, 승진, 해임 등) ▣ 평가활용 참고자료 1. 학칙 및 정관 2. 교원 인사 관련 규정 및 인사위원회 규정 (교원 임면, 재임용, 승진, 정년보장, 해임, 인사 관련 위원회 등에 관한 규정이나 지침 포함) 3. 관련 규정 공개 현황 4. 대학 직급별 교원 현황 5. 연도별 승진, 재임용, 정년보장 및 해임 현황 6. 채용, 재임용, 승진, 해임 등에 관한 시행 자료(정년보장교원임용심사위원회 회의록 등 관련 인사위원회 자료) 7. 심사에 활용된 업적평가 관련 자료 8. 교원 신규채용 심사표(전공 적부 심사표 등)(강사 채용 등 포함)

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	9. 외부 심사위원 활용 자료 10. 비전임(겸임, 초빙)교원 채용 관련 자료 방법 및 절차 11. 기타 관련 입증자료
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 「고등교육법」제14조 제2항(강사) 학교에 두는 교원은 총장, 학장, 교수·부교수·조교수 및 강사로 구분 - 교원신규채용에 관한 규정, 승진 및 재임용에 관한 규정 및 절차, 교원업적평가 관련 규정이나 지침, 준수 등을 확인 - 교원신규채용 및 교원 재임용 절차 확인 ※ 교원 신규임용 절차(예시) ①채용계획수립 → ②채용공고 → ③심사위원위촉(외부위원 포함) → ④심사(기초심사, 전공심사, 면접심사) → ⑤임용제청후보선정 → ⑥교원인사위원회심의 → ⑦임용제청 → ⑧이사회심의의결 → ⑨임용 → ⑩관할청보고 → ⑪심사기준 및 지원자별 심사결과 공개 ※ 교원 재임용 절차(예시) ①재임용심의신청통지 → ②재임용신청 → ③재임용평가 → ④재임용심의요청 → ⑤교원인사위원회심의 → ⑥재임용제청 → ⑦재임용결정 → ⑧재임용 → ⑨관할청보고 - 사립학교법 제53조의2(학교의 장이 아닌 교원의 임면), 제53조의4(교원인사위원회), 제54조(임용에 관한 보고 및 해임 등의 요구), 제55조(복무) 등 준수 여부 확인 - 교육공무원법 제11조(교사의 신규채용) 등 준수 여부 확인 - 고등교육법 시행령 제4조의8(강사의 임용 기준과 절차 등) - 교육공무원임용령 제4조의3(대학교원의 신규채용), 제5조의4(정년보장교원의 심사) 등 준수 여부 확인 - 관련 법규에 의한 신규임용, 재임용 절차 준수(강사 포함) - 평가자체크리스트의 별첨(교원임용 절차 및 방법) 참조 - 대학의 정년보장심사위원회는 교수의 계약형태와 상관없이 정교수 임용을 위해서는 반드시 구성되어야 할 법정위원회임 - 교원인사위원회와 정년보장심사위원회는 서로 별개 사안이므로 별도의 위원회로 구성되어야 함 ※ 교원 인사관리의 범위 (신규채용, 승진, 전보(轉補), 겸임, 파견, 강임(降任), 휴직, 직위해제, 정직(停職), 복직, 면직, 해임 및 파면)

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(2)	대학은 교원평가 관련 규정을 갖추고 관련 위원회의 구성은 공정성을 보장할 수 있도록 구성되었는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 교원평가에 관한 규정 및 준수 확인 b) 교원인사위원회와 정년보장교원임용심사위원회 구성 적합성 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 교원 평가 관련 규정(또는 지침) 2. 교원 평가 방법과 절차 3. 교원 평가 시행 내용 (재임용의 경우 교원인사위원회 심의 여부 확인) 4. 교원 평가 결과 활용 자료(승진, 재임용 등) 5. 교원인사위원회 위원 구성 현황 - 보직자와 비보직자 구성 안배 여부 ※ 교원인사위원회는 공정성 확보 차원에서 보직자는 50% 미만이 되도록 구성 6. 정년보장교원임용심사위원회 구성 현황 ※ 정년보장교원임용심사위원회와 교원인사위원회 간 중복비율은 50% 미만이 되도록 구성 ※ 교원인사위원회와 정년보장교원임용심사위원회 위원장 겸직 제한 7. 교원 평가 관련 위원회 등의 위원 위촉 방법 8. 교원인사위원회, 정년보장교원임용심사위원회 회의록 9. 교원 면담 10. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 교원의 다양한 책무 이행(교육, 연구, 봉사, 산학협력 등)을 보장하고 장려하기 위해 교원평가를 시행할 수 있도록 하는 규정 확인 - 교원평가에 관한 규정을 준수하여 시행하고 있는지를 확인 - 대학이 교원평가를 통해 그 결과를 활용하고 있는지를 확인 - 교원업적평가 항목에 직업교육활동이 반영되어 있어야 함 - 대학보직자 범위 : 대학본부 처단위 부서의 장이나 이에 준하는 부속기관의 장, 또는 대학 내규로 정한 처장급 보직자 - 대학의 실수 사례 : 정년보장교원임용심사위원회가 보직자로만 구성된 경우

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(3)	대학의 전임교원 확보는 기준을 충족하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 정량(모니터링): 전임교원 확보율 a) 충족(Y) : 50.0% 이상 b) 미충족(N) : 충족 요건에 미달되는 경우
	▣ 평가활용 참고자료 1. 대학정보공시자료(전임교원 1인당 학생 수 및 전임교원 확보율) 2. 학생수는 재학생 및 학생정원 중 많은 수 기준 3. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 $\frac{\text{전임교원 수}}{\text{학생 수 대비 교원법정 정원 수}} \times 100$ 1. 전임교원 : 교수, 부교수, 조교수 2. 학생 수는 재학생 및 학생정원 중 많은 수 기준 - 교원확보율 산정 시 재학생 수 범위에는 계약학과 재학생, 시간제 등록생, 휴학생, 유급자 제외
(4)	대학은 직원의 인사관리를 정해진 절차와 기준에 따라 실시하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 직원 인사관리에 관한 규정 및 준수 확인 b) 직원 인사관리 관련 위원회 활동 확인 ※ 직원 인사관리의 범위: 채용, 승진, 인사평가 및 보상, 해임 등
	▣ 평가활용 참고자료 1. 직원인사 관련 규정(또는 지침) 2. 업무 분장 관련 자료 3. 채용, 인사평가 등 관련자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	4. 직원 면담 5. 직원인사위원회 위원 구성 현황 - 직원 구성 안배 여부 - 직원인사위원회 회의록 6. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 채용, 승진, 인사평가 및 보상, 해임 등과 관련된 직원 인사관리 규정 유무 확인 • 직원 대상 인사평가 규정을 갖추고 인사평가(혹은 직무평정)를 실시한 실적을 제시하여야 함 • 공립대학의 경우 지방공무원법에 근거한다는 인사규정이 마련되어 있고, 규정을 준수하여 시행하고 있다면 충족 가능함 - 직원인사관리 규정의 준수 여부 확인 • 채용공고, 채용절차, 승진 및 해임절차, 인사평가 및 보상 시행 관련 결재서류 및 회의자료 확인
6.1.2	역량계발 대학은 대학의 사명과 교육목표 달성을 위해 교·직원의 역량계발 지원에 관한 규정을 갖추어 시행한다. 또한 역량계발 지원성과를 평가하고 활용함으로써 대학발전과 교육의 질 제고를 도모한다.
(1)	대학은 전임교원 역량계발 관련 규정을 갖추고, 운영·평가하여 활용하고 있는가?
주요강의	▣ 판단항목 a) 교원 역량계발 관련 규정 확인 b) 교원 역량계발 지원 실적 확인 c) 교원 역량계발 지원에 대한 성과 평가 및 활용 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 교원 역량계발 관련 규정(또는 지침) 2. 교원 역량계발 프로그램 실적

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	3. 연수 결과보고서(대학, 개인) 4. 교원 역량계발 지원 관련 증빙 서류 5. 교원 역량계발 지원에 대한 성과 평가 자료 6. 교원 역량계발 지원에 대한 활용 실적 7. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 각종 단기 연수 프로그램 운영(전공교육, 직업교육 등) 실적 확인 - 교원 역량계발 지원에 대한 성과 평가와 활용은 역량계발 지원에 대한 성과평가 결과의 환류와 교수 개인별 교육결과의 활용을 모두 포함하고 있음 - 기준 3 3.2.1 교수학습 지원과 평가 (3)교수의 강의역량 향상 프로그램 운영 실적은 제외함
(2)	대학은 16주 이상의 연수 등 장기 역량계발을 지원하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 충족: 16주 이상의 연구년(연수학기) 시행 기준 이행 b) 보완: 충족기준에는 미달이나 충족기준의 1/2 이상 이행 c) 미충족: 기준의 1/2 미만 이행 ▣ 평가활용 참고자료 1. 산업체 연수를 비롯한 교원 연수 관련 규정(교원 연구년 규정, 산업체 연수 규정, 대상자 선발 기준, 교환교수 관련 규정 등) 2. 교원 역량 계발 실적 자료 3. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 교원의 연구년(학기), 산업체 연수학기, 교환교수 파견 등의 규정이 있어야 함 ※ 장기 역량계발 지원 유형 충족 기준

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	- 16주 이상의 산업체 연수학기, 연구년(연구학기), 교환교수 등 - 산업체 연수에 한하여 학기 당 담당 기준시수의 1/3 이하의 강의와 학생지도 병행은 인정함 ※ 재학생과 학생정원 중 적은 수를 기준으로 - 1,000명 이상은 현행 기준 적용(1년 1명 이상씩, 5년간 5명 이상) - 1,000명 미만은 현행 기준의 60% 적용(5년간 3명 이상, 적어도 2년에 1명 권장) ※ 한해 복수의 연수인원 소급적용하여 인정가능
(3)	대학은 직원의 직무역량 계발 관련 규정을 갖추고, 운영·평가하여 활용하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 직원의 직무역량계발 관련 규정 확인 b) 직원의 직무역량계발 지원 실적 확인 c) 직무역량계발 지원에 대한 평가 및 활용 확인
	▣ 평가활용 참고자료 1. 직원의 역량계발 지원 관련 규정(또는 지침) 2. 직무역량 계발 관련 행·재정적 지원 현황 3. 직무역량 계발 교육 참여(지원) 실적(단체연수, 자기계발비 지원, 국내외연수실적 등) 3. 직무역량계발 지원에 대한 평가 자료 4. 직무역량계발 지원결과 활용 자료 5. 기타 관련 입증자료
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학은 직원의 직무수행 능력 향상을 위해 직무교육을 실시하거나 외부 교육에 참여 시켜야 함 - 경력에 따라 체계적인 직무능력 개발 계획을 갖추고 지원하는 것이 필요함 - 직무역량 계발 관련 규정이나 지침은 교내외 상황 변화에 대응하여 검토 개선되는 것이 필요함 - 직원의 '직무역량'은 "대학 행정지원 업무 수행에서의 성과 향상을 위해 요구되는 역량"을 의미하고, '활용'은 직무수행능력과 업무의 효과성을 높이기 위해 직무역량계발 지원에 대한 결과를 해당 직무(또는 업무)에 반영한다는 의미임

기준	기준 설명 및 주요판단사항
6.1.3	연구 대학은 대학의 사명과 교육목표 달성을 위하여 교원의 연구·기술개발·창작 등의 활동을 행·재정적으로 지원하고, 그 결과를 활용한다.
(1)	대학은 교수의 연구 활동을 지원하기 위한 운영 체제를 갖추고 지원 성과를 평가하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 a) 연구 활동 지원 관련 규정 및 준수 확인 b) 연구 활동 지원 실적 확인 c) 연구 활동 성과 평가 및 활용 확인 ※ 연구: 창작 및 기술개발 포함 ▣ 평가활용 참고자료 1. 교수 연구개발 지원 관련 규정(또는 지침) - 연구개발 규정, 창업지원 규정, 직무발명 규정, 인센티브 지급 규정, 연구비 관리 규정 등 2. 대학정보공시자료 (연구비 수혜 실적) 3. 연구개발 지원 실적 4. 연구 활동 지원에 대한 성과 평가 자료 5. 연구 활동 지원에 대한 활용 자료 6. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학은 교원이 연구개발 활동을 능동적으로 할 수 있는 여건 조성을 위한 규정이나 지침이 있어야 함. 즉, 대학은 교원이 연구개발을 할 수 있도록 충분한 환경적 여건을 제공함 - 환경적 여건의 제공 의미는 시간적, 행정적, 재정적 지원 의미를 포함함 - 연구 활동 지원은 학생지도, 취·창업지원, 학생 학습역량 지원, 대학 발전 연구 등의 행·재정적 지원을 의미함(교원 개인이 부담하는 학술논문 제외) - 연구 활동 지원에 대한 성과 평가 및 활용 확인은 연구 활동 지원의 내실있는 운영에 대한 점검을 의미함. 구체적으로 연구 활동 지원 실적에 대한 '성과 평가'가 연구의 책임과 효과성을 높이고 연구결과가 '정책개발, 교육활동 개선 등 대학의 발전에 활용'되어 교육의 질 개선에 기여하는지를 확인하는 의미임

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(2)	교원의 연구실적은 기준을 충족하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목
	정량: 전임교원 1인당 연구실적 a) 충족 : 평가기간 내 평균 연구실적(정보공시자료 기준) 0.2건 이상 또는 전임교원 연구실적 산정표(별첨 양식)에 의한 전임교원 1인당 연구실적수 0.2건 이상인 경우 b) 보완 : 충족요건을 갖추지 못하였으나 사유의 타당성이 인정되는 경우 c) 미충족 : 보완요건에 미달되는 경우
	▣ 평가활용 참고자료 1. 대학정보공시자료 (전임교원 연구 성과에 관한 사항) 2. 대학정보공시자료 (특허출원 및 등록실적) 3. 교원 연구실적 자료(논문, 저역서, 특허등록 등) - 대학이 실적으로 인정한 연구 실적(대학 논문, 연구보고서, 예체능계열의 공연 및 발표) 1) 온라인 콘텐츠 제작은 대학에서 연구비가 지급된 경우 실적 인정 2) 실적 산출은 연구과제 수탁시점이 아니라 결과보고서 제출 시점을 기준으로 함 4. 교수 연구개발 지원 관련 규정(또는 지침) 5. 기타 관련 입증자료
	▣ 정량적 평가 근거자료 산출식 $\frac{\text{연구실적 건수}}{\text{전임교원 수}}$ ※ 연구실적 인정 범위 1. 정보공시자료 인정 - 논문(학술지) : 연구재단등재지(후보포함)+기타국내발간일반학술지+SCI급/SCOPUS 학술지+기타국제발간일반학술지 등에 게재된 논문 - 저·역서 : ISBN이 수록된 단행본 출판물(단, 서평, 학회소식지 게재원고, 학술대회 발표 논문, 개정정보판 저서나 역서는 제외, 저술에 직접적으로 참여하지 않은 편집저자의 실적 제외) - 특허: 국내·외 특허가 출원된 이후에 실제 등록된 지적재산권 2. 대학 입증자료 인정

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	- 학술대회지: 학술대회 발표 논문 - 대학 논문: 대학에서 발간한 논문집에 게재된 논문 - 연구보고서 : 정부, 정부출연기관, 학회, 협의회, 공인된 기관(법인, 산업체 등)으로부터 연구비를 받아 수행한 연구보고서 - 예체능계열의 공연 및 발표 관련 실적 : 대학의 예체능계열 분야 연구실적(업적) 인정 범위와 산정방법을 그대로 인정한 실적 자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 전임교원 연구실적 산정표(별첨 양식) 및 관련 연구 활동 확인 - 논문게재증명서가 있는 경우도 실적으로 인정함 - 연구실적에 대한 인정은 반드시 정보공시와 대학 입증자료에 근거하여 판단 - 연구실적 수 산정 기준은 대학정보공시 지침을 적용 - 학술대회지, 대학논문, 연구보고서는 논문(학술지)수 산정 준용 - 자료기준일 적용 : 매년 1.1-12.31까지
6.2	교·직원 처우 및 복지 대학은 대학의 사명과 교육목표 달성을 위해 교·직원이 안정적으로 직무에 전념할 수 있도록 행·재정적 지원과 복지를 제공한다.
6.2.1	처우 및 복지 대학은 교·직원에게 적절한 급여 및 복지 향상을 위한 행·재정적 지원 규정을 갖추어 준수한다.
(1)	교원의 급여 수준은 기준을 충족하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목 정량 : 정량평가(등록금 대비 교원 인건비 비율) 또는 질적평가 a) 충족(Y) : [정량평가] 평가기간 내 평균 30.0% 이상 또는 교직원 인건비 비율 평균 41.0%이상 [질적평가] 질적 평가 우수 또는 개선계획이 우수하면서 개선실적이 있는 경우

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	b) 보완(C) : 충족 요건을 갖추지 못하였으나 개선실적 또는 개선계획이 있는 경우 c) 미충족(N) : 보완 요건에 미달되는 경우 ▣ 평가활용 참고자료 1. 등록금 대비 교원 인건비 비율 2. 교원 직급별 급여(연봉) 현황표 3. 교원 개인별 급여(연봉) 현황표 4. 기타 관련 입증자료 ▣ 등록금 대비 교원 인건비 비율 산출식 $\frac{\text{교원인건비}}{\text{등록금 수입}} \times 100$ 1. 교원 인건비 - 교비회계 자금계산서(결산) 교원 급여(4111) + 교원 상여금(4112) + 교원 각종수당(4113) + 교원 법정부담금(4114) * 겸임, 초빙교원 포함하여 산출 2. 등록금 수입 - 사립대 : 교비회계 등록금 수입(입학금, 수업료, 계절학기 수업료) ※ 단기 수강료 수입은 제외 - 국공립대 : 대학회계 교육활동수입(입학금, 수업료, 계절학기 수업료) ※ 교육활동수입 중 단기수강료(최고경영자과정 수업료, 평생교육기관 등의 수업료)는 제외 3. 자금계산서(결산서) 기준으로 판단 ▣ 등록금대비 교직원 인건비 비율 [(교원 급여 + 직원 급여)/등록금 수입] x 100 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 질적 평가 우수 : 교원급여(보수) 규정과 급여 지급실적이 적절하다고 판단되는 경우 - 교원급여 수준 현황을 근거로 유능한 교원 확보에 대한 적절성을 질적으로 평가함(대학별 특수성을 고려하여 팀장 조율회의 및 평가실무위원회에서 심의) - 개교 30년이 안 된 대학의 경우, 현 인원의 보수 수준을 기준으로 하여 개교 30년까지의 인건비 비율 추이를 고려하여 판단 - 급여(연봉)현황표의 현장 비치 시 개인정보 식별이 되지 않는 범위 내에서 확인 가능하도록 비치

기준	기준 설명 및 주요판단사항
(2)	직원의 급여 수준은 기준을 충족하고 있는가?
주요 강의	▣ 판단항목
	정량: 정량평가(등록금 대비 직원 인건비 비율) 또는 질적평가
	a) 충족(Y) : [정량평가] 평가기간 내 평균 11.0% 이상 또는 교직원 인건비 비율 평균 41.0% 이상 [질적평가] 질적 평가 우수 또는 개선계획이 우수하면서 개선실적이 있는 경우 b) 보완(C) : 충족 요건을 갖추지 못하였으나 개선실적 또는 개선계획이 있는 경우 c) 미충족(N) : 보완 요건에 미달되는 경우
	▣ 평가활용 참고자료 1. 대학정보공시자료(등록금 산정근거) 2. 등록금 대비 직원 인건비 비율 3. 직원 직급별 급여(연봉) 현황표 4. 직원 개인별 급여(연봉) 현황표 5. 기타 관련 입증자료 ▣ 등록금대비 직원 인건비 비율 $\frac{\text{직원 인건비}}{\text{등록금 수입}} \times 100$ 1. 직원 인건비 : 교비회계 자금결산서(결산) 직원급여(4121) + 직원상여금(4122) + 직원각종수당(4123) + 직원법정부담금(4124) + 임시직인건비(4125) ※ 단, 임시직인건비(4125)는 1년 이상 계약자만 인정 2. 등록금 수입 - 사립대 : 교비회계 등록금 수입(입학금, 수업료, 계절학기 수업료) ※ 단기 수강료 수입은 제외 - 국공립대 : 대학회계 교육활동수입(입학금, 수업료, 계절학기 수업료) ※ 교육활동수입 중 단기수강료(최고경영자과정 수업료, 평생교육기관 등의 수업료)는 제외 ▣ 등록금대비 교직원 인건비 비율 [(교원 급여 + 직원 급여)/등록금 수입] x 100

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	▣ 주요해설 및 유의사항 - 급여수준의 적절성은 직원 급여(연봉) 현황표 및 직원 개인별 급여(연봉) 현황표를 참조하여 정량적인 부분과 대학별 특수성을 고려하여 판단(팀장 조율회의 및 평가실무위원회에서 심의) - 질적 평가 우수 : 직원 급여(보수) 규정과 급여 지급실적이 적절하다고 판단되는 경우 - 개교 30년이 안된 대학의 경우 현 인원의 보수 수준을 기준으로 하여 개교 30년까지의 인건비 비율 추이를 고려하여 판단 - 질적 판단 시 조교와 용역직원의 인건비도 인정 • 조교 인건비(결산서 지출) : 교원법정부담금(4114) 중 조교에게 지급한 교원법정부담금과 조교인건비(4118) • 용역직원 인건비(결산서 지출) : 관리운영비 일반용역비(4233) 및 시설용역비(4215) 중 1년 이상 상근하는 계약자만 인정 (단기 프로젝트성 제외) • 단, 내부인건비를 외부인건비로 대체하는 용역비 이외 방법시설 및 보안시스템 설치비 등의 용역비는 인건비로 불인정 - 등록금 대비 직원 인건비 비율의 직원 인건비 합계와 직원 개인별 급여(연봉) 현황표의 불일치할 수 있음 : 연봉자료에는 당직수당 등과 같이 불규칙적으로 발생하는 부분은 제외되므로 불일치가 일어 날 수 있음 (교원 급여(연봉)현황표의 경우는 초과 강사료 등) - 급여(연봉)현황표의 현장 비치 시 개인정보 식별이 되지 않는 범위 내에서 확인 가능하도록 비치
(3)	대학은 교·직원의 복지 향상을 위한 규정을 갖추어 운영하고 있는가?
주요강의	▣ 판단항목 a) 교·직원의 복지 지원 관련 규정 및 공지 확인 b) 교·직원의 복지 지원 관련 실적 및 개선 노력 확인 ▣ 평가활용 참고자료 1. 교·직원 복지 관련 규정(또는 지침) 2. 관련 규정 공지 현황 3. 교·직원 복지제도 및 현황 4. 교·직원 복지지원 실적 5. 관련 위원회 회의록 6. 교·직원의 복지 관련 의견 수렴 자료

기준	기준 설명 및 주요판단사항
	7. 교·직원 복지 관련 개선 노력 자료 8. 기타 관련 입증자료 ▣ 주요해설 및 유의사항 - 대학은 교·직원들이 업무 수행에 전념할 수 있도록 적절한 복지제도를 마련하여 시행하여야 함 - 복지지원제도 개발 및 시행에 있어 교·직원의 의견을 수렴하여 반영하는 것이 필요함 - 복지제도의 축소나 폐지 시 그 사유와 절차가 타당성이 있어야 함 - 교·직원의 복지정책은 공적이나 성과에 따른 인센티브 등이 아닌 경우는 구성원들에게 차별 없이 적용할 수 있도록 함 - 교·직원의 복지 관련 개선 노력을 보여주는 자료를 제시해야 함

부록 1. 인증 관련 법령

1.1.1 대학발전계획

1.1.2 교육품질 개선

1.2.1 조직과 운영

1.2.2 재정운용

1.2.3 감사

1.2.4 대학의 책무

3.1.2 학사 및 수업관리

5.1.1 학생 복지

5.1.4 장애학생 및 소수집단 학생 지원

5.2.3 정보보안 지원

6.1.1 인사관리

대학은 대학의 사명과 교육목표를 설정하여 공표하고 있는가?

대학은 교육목표 달성을 위하여 대학발전계획을 수립하여 시행하고 있는가?

※ 대학발전계획은 고등교육법 제19조의2 및 사립학교법 제26조의2(대학 평의회)에 의거, 대학평의회 심의를 받아야 하며, 대학평의회 요구사항이 반영되어 있어야 함

※ 사립학교법 제16조(이사회의 기능)에 의거 이사회는 사립학교의 경영에 관한 중요사항을 심의·의결함

【고등교육법】

제19조의2(대학평의원의 설치 등) ① 학교는 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 교직원과 학생 등으로 구성되는 대학평의회(이하 “대학평의회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 제2호 및 제3호는 자문사항으로 한다.

1. 대학 발전계획에 관한 사항
2. 교육과정의 운영에 관한 사항
3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
5. 다른 법률에 따른 학교법인 임원 또는 개방이사추천위원회 위원 추천에 관한 사항 (사립학교에 한정한다)

6. 그 밖에 교육에 관한 중요 사항으로서 학칙 또는 정관으로 정하는 사항

② 대학평의회는 11명 이상의 평의원으로 구성하여야 하며, 교원, 직원, 조교 및 학생 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 사람으로 구성하되, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 사람을 포함할 수 있다. 이 경우 어느 하나의 구성단위에 속하는 평의원의 수가 전체 평의원 정수(定數)의 2분의 1을 초과해서는 아니 된다. <개정 2021. 3. 23.>

③ 대학평의원회에 의장과 부의장 각각 1명을 두며, 평의원 중에서 호선한다. 이 경우 의장은 학생이 아닌 평의원 중에서 호선한다.

④ 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생인 평의원의 임기는 1년으로 한다.

⑤ 대학평의원회는 제1항 각 호의 사항의 심의에 필요한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 학교의 장에게 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청을 받은 학교의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

⑥ 대학평의원회는 회의의 일시, 장소, 발언 요지 및 결정사항 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 이를 공개하여야 한다. 다만, 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항 등 대통령령으로 정하는 사항에 대해서는 대학평의원회의 의결로 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 수 있다.

⑦ 그 밖에 대학평의원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 학교법인의 정관 및 학칙으로 정한다.

[본조신설 2017. 11. 28.]

【고등교육법 시행령】

제9조의2(대학평의원회의 자료 요청 등) ① 대학평의원회는 법 제19조의2제5항 전단에 따라 관련 자료 제출을 요청하는 경우 해당 자료를 명시하여 서면으로 하여야 한다.

② 대학평의원회는 법 제19조의2제5항에 따라 제출받은 자료에 누락이 있거나 보완이 필요한 경우 학교의 장에게 자료의 추가·보완 제출을 서면으로 요청할 수 있다.

③ 대학평의원회는 법 제19조의2제6항 본문에 따라 해당 회의가 있는 날의 다음 날부터 10일 이내에 해당 학교의 인터넷 홈페이지를 통하여 회의록을 공개하여야 한다.

④ 법 제19조의2제6항 단서에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.

1. 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항
2. 심의의 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항
3. 그 밖에 공개가 적당하지 아니하다고 인정되는 사항

⑤ 대학평의원회는 법 제19조의2제6항 단서에 따라 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니하는 경우 비공개 사유 및 비공개 기간을 공시하여야 하고, 비공개 사유가 해소되거나 비공개 기간이 종료되는 경우에는 해당 내용을 즉시 공개하여야 한다. 이 경우 공시 및 공개는 해당 학교의 인터넷 홈페이지를 통하여 한다.

⑥ 법 제19조의2제7항에 따라 학교법인의 정관 및 학칙으로 대학평의위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항을 정하려는 경우에는 교원, 직원, 조교 및 학생 등으로부터 의견을 수렴하여야 한다.

[본조신설 2018. 5. 28.]

【사립학교법】

제16조(이사회의 기능) ① 이사회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 학교법인의 예산·결산·차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 학교법인이 설치한 사립학교의 장 및 교원의 임면에 관한 사항
6. 학교법인이 설치한 사립학교의 경영에 관한 중요사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

② 이사장 또는 이사가 학교법인과 이해관계가 상반하는 때에는 그 이사장 또는 이사는 당해 사항에 관한 의결에 참여할 수 없다.

[전문개정 2020.12.22.]

제26조의2(대학평의위원회) ① 대학교육기관에 다음 각 호의 사항을 심의하게 하기 위하여 대학평의위원회를 둔다. 다만, 제3호 및 제4호는 자문사항으로 한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 추천위원회 위원의 추천에 관한 사항
6. 그 밖에 교육에 관한 중요 사항으로서 정관으로 정하는 사항

② 대학평의위원회의 조직 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 바에 따라 정관으로 정한다.

[전문개정 2020.12.22.]

대학은 교육품질 개선을 위한 자체평가 체계를 갖추고 있는가?

【고등교육법】

제11조의2(평가 등) ① 학교는 교육부령으로 정하는 바에 따라 해당 기관의 교육과 연구, 조직과 운영, 시설과 설비 등에 관한 사항을 스스로 점검하고 평가하여 그 결과를 공시하여야 한다. <개정 2013. 3. 23.>

② 교육부장관으로부터 인정받은 기관(이하 이 조에서 “인정기관”이라 한다)은 학교의 신청에 따라 학교운영의 전반과 교육과정(학부·학과·전공을 포함한다)의 운영을 평가하거나 인증할 수 있다. 다만, 의학·치의학·한의학 또는 간호학에 해당하는 교육과정을 운영하는 학교는 대통령령으로 정하는 절차에 따라 인정기관의 평가·인증을 받아야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 12. 22.>

③ 교육부장관은 관련 평가전문기관, 제10조에 따른 학교협의체, 학술진흥을 위한 기관이나 단체 등을 인정기관으로 지정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

④ 정부가 대학에 행정적 또는 재정적 지원을 하려는 경우에는 제2항에 따른 평가 또는 인증 결과를 활용할 수 있다.

⑤ 제2항의 평가 또는 인증, 제3항의 인정기관의 지정과 제4항의 평가 또는 인증 결과의 활용에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011. 7. 21.]

대학의 주요 의사결정 과정에 구성원의 참여는 보장되고 있는가?

【고등교육법】

제11조(등록금 및 등록금심의위원회) ① 학교의 설립자·경영자는 수업료와 그 밖의 납부금(이하 “등록금”이라 한다)을 현금 또는 「여신전문금융업법」 제2조에 따른 신용카드, 직불카드, 선불카드에 의한 결제로 납부 받을 수 있다. 이 경우 학생은 학칙으로 정하는 바에 따라 해당 학기에 납부하여야 할 등록금을 2회 이상으로 분할하여 납부할 수 있다. <개정 2016. 12. 20., 2019. 12. 3.>

② 제1항에도 불구하고 학교(제30조에 따른 대학원대학은 제외한다)의 설립자·경영자는 해당 학교에 입학 또는 편입학하는 사람(제29조에 따라 대학원에 두는 학위과정, 연구과정 및 제29조의3에 따라 통합된 학위과정에 입학 또는 편입학하는 사람은 제외한다)으로부터 입학금을 받을 수 없다. <신설 2019. 12. 3.>

③ 각 학교는 등록금을 책정하기 위하여 교직원(사립대학의 경우에는 학교법인이 추천하는 재단인사를 포함한다), 학생, 관련 전문가 등으로 구성되는 등록금심의위원회를 설치·운영하여야 한다. 이 경우 학생 위원은 전체 위원 정수(定數)의 10분의 3 이상, 구성단위별 위원은 10분의 5 미만이 되도록 하고, 관련 전문가 위원을 선임할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 학교를 대표하는 측과 학생을 대표하는 측이 협의하여야 한다. <개정 2011. 9. 15., 2019. 12. 3., 2020. 10. 20.>

④ 학교는 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 인하여 학교시설의 이용 및 실험·실습이 제한되거나 수업시수가 감소하는 등 학사운영이 정상적으로 이루어지지 아니한 경우 등록금을 면제·감액할 수 있다. <신설 2020. 10. 20.>

⑤ 학교는 특별한 사정이 없으면 등록금심의위원회의 심의결과를 최대한 반영하여야 한다. <신설 2011. 9. 15., 2019. 12. 3., 2020. 10. 20.>

⑥ 제3항의 등록금심의위원회는 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제6조제1항제8호의2의 등록금 및 학생 1인당 교육비 산정근거, 도시근로자 평균가계소득, 제7

조의2제1항의 연도별 지원계획, 등록금 의존율(대학교육비에서 등록금이 차지하는 비율을 말한다) 등을 고려하여 해당 연도의 등록금을 적정하게 산정하여야 한다. <개정 2011. 9. 15., 2016. 3. 2., 2019. 12. 3., 2020. 10. 20., 2021. 3. 23., 2021. 9. 24.>

⑦ 제4항에 따른 등록금의 면제·감액 규모는 등록금심의위원회에서 논의하여야 한다. <신설 2020. 10. 20.>

⑧ 등록금심의위원회는 등록금 산정을 위하여 필요한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 학교의 장에게 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 정당한 사유가 없으면 요청받은 날부터 7일 이내에 관련 자료를 제출하여야 한다. <신설 2011. 9. 15., 2019. 12. 3., 2020. 10. 20.>

⑨ 등록금심의위원회는 회의의 일시, 장소, 발언 요지 및 결정 사항 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 이를 공개하여야 한다. 다만, 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항 등 대통령령으로 정하는 사항에 대하여는 위원 정수의 3분의 2 이상의 의결로 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2011. 9. 15., 2019. 12. 3., 2020. 10. 20.>

⑩ 각 학교는 등록금의 인상률이 직전 3개 연도 평균 소비자 물가상승률의 1.5배를 초과하게 하여서는 아니 된다. <개정 2011. 9. 15., 2019. 12. 3., 2020. 10. 20.>

⑪ 제10항에도 불구하고 각 학교가 등록금의 인상률을 직전 3개 연도 평균 소비자 물가상승률의 1.5배를 초과하여 인상한 경우에는 교육부장관은 해당 학교에 행정적·재정적 제재 등 불이익을 줄 수 있다. <개정 2011. 9. 15., 2013. 3. 23., 2019. 12. 3., 2020. 10. 20.>

⑫ 제1항의 등록금의 징수, 제3항의 등록금심의위원회의 설치·운영, 제10항의 등록금 인상률의 산정방법 및 제11항의 행정적·재정적 제재 등 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. <개정 2011. 9. 15., 2013. 3. 23., 2019. 12. 3., 2020. 10. 20.>

[전문개정 2011. 7. 21.] [시행일: 2022. 3. 1.] 제11조

제19조의2(대학평의위원회의 설치 등) ① 학교는 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 교직원과 학생 등으로 구성되는 대학평의위원회(이하 “대학평의위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 제2호 및 제3호는 자문사항으로 한다.

1. 대학 발전계획에 관한 사항
2. 교육과정의 운영에 관한 사항
3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항

4. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항

5. 다른 법률에 따른 학교법인 임원 또는 개방이사추천위원회 위원 추천에 관한 사항
(사립학교에 한정한다)

6. 그 밖에 교육에 관한 중요 사항으로서 학칙 또는 정관으로 정하는 사항

② 대학평의위원회는 11명 이상의 평의원으로 구성하여야 하며, 교원, 직원, 조교 및 학생 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 사람으로 구성하되, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 사람을 포함할 수 있다. 이 경우 어느 하나의 구성단위에 속하는 평의원의 수가 전체 평의원 정수(定數)의 2분의 1을 초과해서는 아니 된다. <개정 2021. 3. 23.>

③ 대학평의위원회에 의장과 부의장 각각 1명을 두며, 평의원 중에서 호선한다. 이 경우 의장은 학생이 아닌 평의원 중에서 호선한다.

④ 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생인 평의원의 임기는 1년으로 한다.

⑤ 대학평의위원회는 제1항 각 호의 사항의 심의에 필요한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 학교의 장에게 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청을 받은 학교의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

⑥ 대학평의위원회는 회의의 일시, 장소, 발언 요지 및 결정사항 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 이를 공개하여야 한다. 다만, 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항 등 대통령령으로 정하는 사항에 대해서는 대학평의위원회의 의결로 회의록의 전부 또는 일부를 공개하지 아니할 수 있다.

⑦ 그 밖에 대학평의위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 학교법인의 정관 및 학칙으로 정한다.

[본조신설 2017. 11. 28.]

【사립학교법】

제26조의2(대학평의위원회) ① 대학교육기관에 다음 각 호의 사항을 심의하게 하기 위하여 대학평의위원회를 둔다. 다만, 제3호 및 제4호는 자문사항으로 한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항

2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항

3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항

4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항

5. 추천위원회 위원의 추천에 관한 사항

6. 그 밖에 교육에 관한 중요 사항으로서 정관으로 정하는 사항

② 대학평의위원회의 조직 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 바에 따라 정관으로 정한다.

[전문개정 2020.12.22.]

제32조의3(기금운용심의회의 설치 등) ① 대학교육기관의 장 및 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인의 이사장은 제32조의2제3항에 따른 기금의 관리·운용에 관한 사항을 심의하기 위하여 기금운용심의회를 둔다.

② 기금운용심의회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 사람으로 한다. 이 경우 제1호에 따른 교원, 직원 및 재학생은 각각 2명 이상, 제2호에 따른 외부 전문가는 1명 이상 포함하여야 한다. <개정 2021. 9. 24.>

1. 해당 대학에 재직 중인 교원·직원 및 재학생

2. 회계 또는 재무 관련 외부 전문가

3. 그 밖에 동문 및 학교 발전에 도움이 될 수 있는 사람

③ 기금운용심의회의 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떠한 지시나 간섭을 받지 아니한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 기금운용심의회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2020. 12. 22.] [시행일: 2022. 3. 25.] 제32조의3

【사립학교법 시행령】

제14조의6(기금운용심의회의 구성) ① 법 제32조의3제1항에 따른 기금운용심의회(이하 “기금운용심의회”라 한다)는 대학교육기관 및 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인에 각각 설치하여야 한다.

② 대학교육기관에 두는 기금운용심의회의 위원장은 대학교육기관의 장으로 하고, 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인에 두는 기금운용심의회의 위원장은 학교법인의 이사장으로 한다.

③ 기금운용심의회의 위원은 교원, 직원, 학생, 외부 전문가, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 사람 중에서 기금운용심의회의 위원장이 임명 또는 위촉한다.

④ 법 제32조의3제2항제2호의 회계 또는 재무 관련 외부 전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다. <개정 2022. 3. 22., 2022. 8. 9.>

1. 「금융산업의 구조개선에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융기관 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제258조에 따른 집합투자기구평가회사에서 자산운용 또는 위험관리·평가 분야에서 5년 이상 재직한 사람

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 기관에서 재정 또는 자산운용을 담당하는 직에 5년 이상 재직한 사람

가. 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조제15항제3호에 따른 주권상장법인

나. 「정부기업예산법」 제2조에 따른 정부기업

다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관

3. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 경제, 경영 또는 금융 관련 학문 분야를 연구하거나 가르치는 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 사람

4. 경제, 경영 또는 금융 관련 분야의 박사 학위를 취득한 사람으로서 연구기관 또는 공공기관에서 3년 이상 재직한 경력(학위 취득 전의 경력을 포함한다)이 있는 사람

5. 변호사 또는 공인회계사의 직에 3년 이상 재직한 사람

6. 그 밖에 기금운용심의회의 위원장이 제1호부터 제5호까지에 해당하는 사람과 동등 이상의 학식과 경험이 있다고 인정하는 사람

⑤ 기금운용심의회 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 기금운용심의회의 구성에 필요한 사항은 기금운용심의회의 의결을 거쳐 기금운용심의회의 위원장이 정한다.

[본조신설 2018. 5. 28.]

[제14조의5에서 이동, 종전 제14조의6은 제14조의7로 이동 <2022. 8. 9.>]

【국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률】

제8조(재정위원회의 설치·운영) ① 국립대학에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 재정위원회를 둔다.

② 재정위원회의 위원은 11명 이상 15명 이하로 하고 그 정수는 재정·회계규정으로

정하며, 당연직위원과 일반직위원으로 구성한다. 이 경우 일반직위원을 과반수로 한다.

③ 재정위원회의 당연직위원은 재정·회계규정으로 정하고, 일반직위원은 다음 각 호의 사람 중에서 재정·회계규정으로 정하는 추천 절차를 거쳐 국립대학의 장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 일반직위원은 제1호에 따른 교원, 직원, 재학생을 각각 2명 이상 포함하여야 하며 해당 대학의 장은 일반직위원이 될 수 없다.

1. 해당 대학에 재직 중인 교원·직원 및 재학생
2. 해당 대학의 발전에 기여한 사람
3. 그 밖에 학교경영에 필요한 전문성과 경험이 있는 사람

④ 재정위원회의 위원장은 일반직위원 중에서 호선한다.

⑤ 재정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 제3호의 사항 중 「고등교육법」 제11조제1항에 따른 등록금에 대해서는 같은 조 제3항에 따른 등록금심의위원회의 심의로 이를 대신한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 제5조제2항에 따른 중·장기 재정운용계획에 관한 사항
2. 제11조제1항에 따른 대학회계의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 제11조제3항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 입학금 및 수업료 등(이하 “수업료등”이라 한다)에 관한 사항
4. 제28조에 따른 교육·연구비 등의 지급에 관한 사항
5. 주요 사업의 투자계획에 관한 사항
6. 재정·회계규정의 제정 및 개정에 관한 사항
7. 그 밖에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항으로서 국립대학의 장이 심의를 요청하는 사항

⑥ 국립대학의 장은 제5항제2호의 사항에 대한 심의·의결 결과에 반드시 따라야 하며, 그 외의 사항에 대한 심의·의결 결과는 최대한 존중하여야 한다.

⑦ 그 밖에 재정위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 교육부령으로 정한다.

【대학등록금에 관한 규칙】

제2조(등록금심의위원회) ① 「고등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제2조 각 호에 해당하는 학교(이하 “학교”라 한다)의 장은 수업료와 그 밖의 납부금(이하 “등록금”이라 한다)을 정할 때 법 제11조제3항에 따른 등록금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의

심의를 거쳐야 한다. <개정 2021. 2. 2.>

② 위원회는 7명 이상의 위원으로 구성한다. <개정 2022. 2. 7.>

③ 위원회는 교직원(사립학교의 경우에는 학교법인이 추천하는 재단인사를 포함한다), 학생, 관련 전문가(해당 학교와 직접적인 이해관계가 있는 자는 제외한다) 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 자로 구성하되, 학부모 또는 동문(同門)을 포함할 수 있다.

④ 위원회의 구성단위별 위원 수, 위원·위원장의 선임방법 및 위원의 임기는 위원회에서 논의하여 학칙으로 정한다. <신설 2022. 2. 7.>

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 10분의 4 이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집한다. <신설 2022. 2. 7.>

⑥ 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의 일시, 장소, 안전 및 회의 자료를 다음 각 호의 구분에 따라 각 위원에게 통지 및 송부해야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다. <신설 2022. 2. 7.>

1. 회의 일시, 장소 및 안전: 회의 개최 7일(토요일 및 공휴일은 제외한다) 전까지 통지

2. 회의 자료: 회의 개최 5일(토요일 및 공휴일은 제외한다) 전까지 송부

⑦ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2022. 2. 7.>

⑧ 위원장은 회의 안전과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우에는 위원이 아닌 교직원, 학생, 관련 전문가 등을 회의에 참석시켜 발언하게 할 수 있다. <신설 2022. 2. 7.>

⑨ 제2항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 학칙으로 정한다. <개정 2011. 12. 28., 2022. 2. 7.>

[전문개정 2010. 12. 2.]

대학은 법령에 따라 예산 편성, 집행, 변경 및 결산 업무를 실행하고 있는가?

【사립학교법】

제29조(회계의 구분 등) ① 학교법인의 회계는 그가 설치·경영하는 학교에 속하는 회계와 법인의 업무에 속하는 회계로 구분한다. <개정 2020. 12. 22.>

② 제1항에 따른 학교에 속하는 회계는 교비회계(校費會計)와 부속병원회계(부속병원이 있는 경우로 한정한다)로 구분할 수 있고, 교비회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분하며, 각 회계의 세입·세출에 관한 사항은 대통령령으로 정하되 학교가 받은 기부금 및 수업료와 그 밖의 납부금은 교비회계의 수입으로 하여 별도 계좌로 관리하여야 한다. <개정 2020. 12. 22.>

③ 제1항에 따른 법인의 업무에 속하는 회계는 일반업무회계와 제6조에 따른 수익사업회계로 구분할 수 있다. <개정 2020. 12. 22.>

④ 제2항에 따른 학교에 속하는 회계의 예산은 해당 학교의 장이 편성하고, 다음 각 호의 구분에 따른 절차에 따라 확정·집행한다. <개정 2020. 12. 22., 2021. 9. 24.>

1. 대학교육기관: 대학평의위원회에 자문 및 「고등교육법」 제11조제3항에 따른 등록금심의위원회(이하 “등록금심의위원회”라 한다)의 심사·의결을 거친 후 이사회의 심사·의결로 확정하고 학교의 장이 집행한다.
2. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교: 학교운영위원회의 심의를 거친 후 이사회의 심사·의결로 확정하고 학교의 장이 집행한다.
3. 유치원: 「유아교육법」 제19조의3에 따른 유치원운영위원회에 자문을 거친 후 학교의 장이 집행한다. 다만, 유치원운영위원회를 두지 아니한 경우에는 학교의 장이 집행한다.

⑤ 삭제 <2005. 12. 29.>

⑥ 제2항에 따른 교비회계에 속하는 수입이나 재산은 다른 회계로 전출(轉出)·대여하거나 목적 외로 부정하게 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020. 12. 22.>

1. 차입금의 원리금을 상환하는 경우

2. 공공 또는 교육·연구의 목적으로 교육용 기본재산을 국가, 지방자치단체 또는 연구기관에 무상으로 귀속하는 경우. 다만, 대통령령으로 정하는 기준을 충족하는 경우로 한정한다.

⑦ 삭제 <2007. 7. 27.>

[전문개정 1981. 2. 28.] [제목개정 2020. 12. 22.] [시행일: 2022. 3. 1.] 제29조제4항

제30조(회계연도) 학교법인의 회계연도는 그가 설치·경영하는 사립학교의 학년도에 따른다.

[전문개정 2020. 12. 22.]

제31조(예산 및 결산의 제출) ① 학교법인은 대통령령으로 정하는 바에 따라 매 회계연도가 시작되기 전에는 예산을, 매 회계연도가 끝난 후에는 결산을 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.

② 관할청은 제1항의 예산이 회계 관계 법령 등을 위반하여 편성되었다고 인정할 때에는 그 시정을 지도할 수 있다.

③ 학교에 속하는 회계의 결산은 매 회계연도가 끝난 후 다음 각 호의 구분에 따른 절차를 거쳐야 한다. 다만, 유치원의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 9. 24.>

1. 대학교육기관: 대학평의회에 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐야 한다.

2. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교: 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

④ 학교법인은 제1항에 따라 결산서를 제출할 때에 그 학교법인의 감사 모두가 서명·날인한 감사보고서를 첨부하여야 한다. 이 경우 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인은 학교법인과 독립된 공인회계사 또는 회계법인의 감사증명서 및 부속서류(제4조제1항제1호에 따른 학교의 교비회계 결산은 제외한다)를 첨부하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 공시와 관련하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2020.12.22.] [시행일: 2022. 3. 1.] 제31조제3항

제32조의2(적립금) ① 대학교육기관의 장 및 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인의 이사장은 교육시설의 신축·증축 및 개수(改修)·보수(補修), 학생의 장학금 지급 및 교직원의 연구 활동 지원 등에 충당하기 위하여 필요한 적립금(이하

“적립금”이라 한다)을 적립할 수 있다. 다만, 등록금회계로부터의 적립은 해당 연도 건물의 감가상각비 상당액을 교육시설의 신축·증축 및 개수·보수 목적으로 적립하는 경우에만 할 수 있다. <개정 2016. 12. 27.>

② 적립금은 원금보존적립금과 임의적립금으로 구분하고, 성격에 따라 연구적립금·건축적립금·장학적립금·퇴직적립금 및 그 밖에 구체적인 목적을 정하여 적립하는 특정목적적립금으로 구성한다. <개정 2016. 12. 27.>

③ 적립금은 기금으로 예치하여 관리하고, 그 적립 목적으로만 사용하여야 한다. 다만, 등록금회계에서 비등록금회계로 진출된 적립금 상당액을 제외한 적립금은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 법인에 투자할 수 있다. <개정 2013. 1. 23., 2016. 12. 27.>

1. 적립금의 2분의 1 한도에서 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조제2항 각 호에 따른 증권의 취득

2. 적립금의 10분의 1 한도에서 해당 대학교육기관의 소속 교원 또는 학생이 개발한 신기술 또는 특허 등으로 창업한 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업에 대한 투자

④ 대학교육기관의 장 및 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인의 이사장은 제3항 본문에도 불구하고 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난으로 인한 사유로 학생을 지원할 필요가 있는 경우에는 이사회회의 의결로 기존 적립금을 학생지원 목적으로 변경하여 사용할 수 있다. <신설 2020. 10. 20.>

⑤ 대학교육기관의 장 및 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인의 이사장은 제3항 단서에 따른 적립금 투자 대상이 해당 대학교육기관과 대통령령으로 정하는 특수한 관계에 있는 법인인 경우에는 그 투자결과를 교육부장관에게 보고하여야 한다. <신설 2017. 11. 28., 2020. 10. 20.>

⑥ 교육부장관은 해당 대학교육기관과 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인의 재정상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 적립 규모, 적립 기간 및 투자 등에 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2016. 12. 27., 2017. 11. 28., 2020. 10. 20.>

⑦ 제1항 단서의 감가상각비 산정방법과 제5항에 따른 투자결과의 보고 시기 및 방법 등은 교육부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2016. 12. 27., 2017. 11. 28., 2020. 10. 20.>

[본조신설 2011. 7. 25.]

제32조의3(기금운용심의회의 설치 등) ① 대학교육기관의 장 및 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인의 이사장은 제32조의2제3항에 따른 기금의 관리·운용에 관한 사항을 심의하기 위하여 기금운용심의회를 둔다.

② 기금운용심의회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 사람으로 한다. 이 경우 제1호에 따른 교원, 직원 및 재학생은 각각 2명 이상, 제2호에 따른 외부 전문가는 1명 이상 포함하여야 한다. <개정 2021. 9. 24.>

1. 해당 대학에 재직 중인 교원·직원 및 재학생
2. 회계 또는 재무 관련 외부 전문가
3. 그 밖에 동문 및 학교 발전에 도움이 될 수 있는 사람

③ 기금운용심의회는 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떠한 지시나 간섭을 받지 아니한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 기금운용심의회는 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2020. 12. 22.] [시행일: 2022. 3. 25.] 제32조의3

제32조의4(이월금) ① 대학교육기관의 장 및 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인의 이사장은 해당 회계연도의 교비회계 예산을 편성·집행할 때에 이월금을 최소화하도록 노력하여야 한다.

② 교육부장관은 대학교육기관의 이월금이 재정 규모에 비하여 과다(過多)한 경우에는 이월금을 줄이기 위하여 시정요구 등 필요한 조치를 할 수 있다.

[전문개정 2020. 12. 22.]

제33조(회계규칙 등) 학교법인의 회계규칙, 그 밖에 예산 또는 회계에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다.

[전문개정 2020.12.22.]

【사립학교법 시행령】

제14조(예산과 결산의 보고 및 공시) ① 법 제31조제1항의 규정에 의하여 학교법인이 예산 및 결산을 관할청에 보고하고 공시함에 있어서는 예산의 경우에는 매 회계연도 개시 5일 이전에, 결산의 경우에는 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 하여야 한다. <개정 1986.7.9, 1990.7.19, 1998.11.3, 2006.6.23>

② 학교법인은 회계연도 중에 예산을 추가하거나 경정(更正)할 때에는 법 제29조제4항에 따른 절차를 통하여 예산이 확정된 날(유치원의 경우에는 편성된 날을 말한다)부터 15일 이내에 해당 예산을 관할청에 보고하여야 한다. <개정 2013.7.22>

③ 삭제 <2013.7.22>

④ 학교법인은 학교법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 예산서(「사학기관 재무·회계 규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」에 따른 부속명세서를 포함한다)를 매 회계연도 개시 5일 전까지 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다. <신설 2006.6.23>

⑤ 학교법인은 학교법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 결산서(「사학기관 재무·회계 규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」에 따른 부속명세서와 감사보고서를 포함한다)를 매 회계연도 종료 후 3월 안에 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다. <신설 2006.6.23>

[제목개정 2006.6.23.]

【사학기관 재무·회계 규칙】

제4조(재무와 회계운영의 기본원칙) 법인과 학교의 재무와 회계는 건전하게 운영하여야 하며 국가의 정책과 사회의 공공기관으로서의 의무와 그 설립목적에 반하여서는 아니된다.

제12조(예산편성 요령) ① 법인의 이사장은 제4조에 규정한 취지에 따라 매회계연도 개시 2월 이전에 그 법인과 학교의 예산편성요령을 정하여야 한다.

제15조(예산서에 첨부하여야 할 서류) ① 법인의 업무에 속하는 회계의 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. <개정 1976.1.7, 1982.5.28., 2019. 9. 17>

1. 예산총칙
 2. 수입지출예산명세서
 3. 전년도 부채명세서(차입금을 포함한다)
 4. 직원의 보수(수당을 포함한다) 일람표
 5. 지난 연도 미수액 조서
 6. 추정 대차 대조표
 7. 삭제 <1999.1.29>
 8. 전년도 대차 대조표
 9. 전년도 손익계산서(제27조 단서의 규정에 의하여 단식부기에 의하는 경우에는 전년도 수지계산서)
 10. 기구와 정원일람표
 11. 이사회관계 회의록의 사본
- ② 학교의 예산에는 제1항제1호 내지 제5호와 제10호 및 제11호의 서류와 학급편성표 및 학년별 학과별학생 수조서가 첨부되어야 한다. <개정 1976.1.7>

제15조의2(예산과목의 구분) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 예산과목의 구분은 별표 1부터 별표 4까지에 따른다. 다만, 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원의 경우 학교에 속하는 회계의 예산과목 구분은 별표 5 및 별표 6에 따른다. <개정 2017. 2. 24.>

② 교육감은 지역의 실정·특색과 관할 학교 및 유치원의 운영 실태 등을 고려하여 별표 3부터 별표 6까지에 따른 예산과목 구분의 전부 또는 일부를 조정할 수 있다. <개정 2017. 2. 24.>

[본조신설 2011. 2. 9.]

제16조(예산편성절차) ① 법인의 업무에 속하는 회계의 예산은 이사장이 편성하여 매회계연도개시 10일전까지 이사회의 의결을 받아야 한다. <개정 2011.2.9>

② 학교에 속하는 회계의 예산은 당해학교의 장이 편성하여 매회계연도 개시 1월전까지 당해학교법인의 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우 고등학교이하 각급학교의 학교운영지원비에 관한 예산편성에 있어서는 당해 학교의 학부모회의 의견을 들어야 한다. <개정 1987.2.6, 2000.8.31>

③ 이사장은 제2항에 따라 제출받은 예산안을 회계연도 개시 10일전까지 이사회의 의결

을 받아 학교의 장에게 송부하여야 한다. <개정 1987.2.6, 2011.2.9>

[전문개정 1982.5.28.]

제17조(준예산) ① 법인이 설치·경영하는 학교 및 당해법인의 업무에 속하는 회계의 예산이나 사인이 설치·경영하는 학교에 속하는 회계의 예산이 회계연도 개시전까지 확정되지 아니하는 때에는 법인이 설치·경영하는 학교 및 당해법인의 경우에는 법인의 이사장이, 사인이 설치·경영하는 학교의 경우에는 학교의 장이 각각 관할청에 그 사유를 보고하고 법인의 업무에 속하는 회계의 예산은 법인의 이사장이, 학교에 속하는 회계의 예산은 학교의 장이 예산이 성립되는 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 1987.2.6, 2000.8.31>

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비

② 당해연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

[전문개정 1982.5.28]

제18조(추가경정예산) 이사장과 학교의 장은 예산확정후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 제16조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 회계연도중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다. <개정 2000.8.31>

[전문개정 1982.5.28]

제19조(예비비) ① 법인은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세출예산에 계상하여야 한다. <개정 2000.8.31>

② 제1항의 예비비의 사용에 관하여는 법인에 있어서는 이사장이, 학교에 있어서는 학교의 장이 결정한다. <개정 1976.1.7., 1999.1.29>

제20조(성립 전 예산의 집행금지) ① 이 규칙에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다. <개정 1987.2.6>

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다. <개정 1982.5.28>

제21조(예산의 목적외 사용금지) ① 법인의 업무에 속하는 회계의 세출예산은 목적외에 이를 사용하지 못한다. <개정 1982.5.28>

② 학교에 속하는 회계의 세출예산은 이를 목적외에 사용하지 못하며 교비회계에서는 다른 회계에 전출하지 못한다. <개정 1982.5.28>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 동일 예산 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. <개정 2000.8.31>

④ 법인의 이사장 또는 학교의 장이 제3항의 규정에 의하여 전용을 할 때에는 이사장은 이를 그 이사회에, 학교의 장은 이를 당해법인의 이사장에게 각각 보고하여야 한다. <개정 1982.5.28, 1987.2.6, 2000.8.31.>

제22조(세출예산의 이월 및 계속) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해연도안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도안에 지출하지 못한 경비는 다음 연도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다. <개정 1982.5.28., 2019.9.17.>

② 법인의 이사장과 학교의 장은 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연도별 금액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다. <개정 2019.9.17.>

제22조의2(적립금의 적립 및 사용 등) ① 법인의 이사장과 학교의 장은 노후교실의 개축·증축 등을 위한 건축적립금 기타 관할청이 특히 필요하다고 인정하는 적립금(이하 “적립금”이라 한다)을 적립할 수 있다. 이 경우 적립금의 적립 및 사용계획을 사전에 관할청에 보고하여야 한다.

② 적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 한다. 다만, 「고등교육법」 제2조 각 호에 해당하는 사립학교에서는 적립금의 2분의 1 한도에서 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조제2항 각 호에 따른 증권을 취득할 수 있다. <개정 2007.12.28, 2010.2.4>

③ 적립금은 그 적립목적에 한하여 사용하여야 한다.

④ 관할청은 해당 법인과 학교의 재정상태 등을 감안하여 적립금의 적립여부·규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 교육부장관이 정하는 기준이 있는 경우에는 그에 따라야 한다. <개정 2017.2.24.>

[본조신설 2000. 8. 31.] [제목개정 2007. 12. 28.]

제23조(결산) ① 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세입·세출의 결산은 다음 각호에 의하여 확정한다. <개정 1982.5.28>

1. 결산서는 매회계연도 종료후 40일이내에 작성하여 당해법인의 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우에 그 결산서에는 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다.

2. 결산은 이사회의 의결을 얻어야 한다.

3. 이사회는 매회계연도 종료후 55일까지 결산을 심의·확정하여야 한다.

② 법인의 업무에 속하는 회계의 세입·세출결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성된 계산서 및 그 부속서류로 한다. <개정 1982.5.28>

③ 학교에 속하는 회계의 세입·세출결산서는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성되 다음 각호의 사항을 명확히 하여야 한다. <개정 1982. 5. 28., 2019. 9. 17.>

1. 수입과 지출에 있어서의 예산액·결산액 및 비교증감대비액

2. 불용액에 있어서는 수입총액, 지출총액 및 수입총액에서 지출총액을 뺀 나머지 금액

④ 법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 세입·세출결산서에는 결손처분액조서·미수액조서·차입금명세서·채무확정액조서 및 예비비사용액조서를 각각 그 불입표로 작성하여야 한다. <개정 1982. 5. 28., 2011. 2. 9., 2019. 9. 17.>

⑤ 고등학교 이하 각급 학교에 속하는 학교의 세입·세출결산서에는 재무보고서를 첨부할 수 있다. <신설 2010.2.4., 2012.1.6>

⑥ 제5항에 따른 재무보고서의 작성에 관하여는 「교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙」 제3조부터 제36조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “시·도교육청”은 “학교”로 본다. <신설 2010.2.4.>

제24조(예산과 결산의 제출 등) ① 법인이 시행령 제14조의 규정에 의하여 예산과 결산을 제출할 경우에는 그 이사장이 당해 법인과 그가 설치·경영하는 각급학교의 각 예산·결산을 함께 해당관할청(수개의 각급학교를 설치·경영하는 경우에는 그 각급학교의 각 해당관할청을 포함한다)에 각각 제출한다. <개정 2000.8.31>

② 제1항의 예산 및 결산을 시행령 제14조에 규정한 기간안에 해당관할청에 제출하지 못한 경우에는 그 사유를 지체없이 해당관할청에 보고하여야 한다. <개정 1976.1.7, 2000.8.31>

③ 관할청은 제2항의 규정에 의한 보고를 받은 때에는 실지감사 또는 조사등에 의하여 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 1976.1.7, 2000.8.31>

【사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙】

제4조(예산편성요령) ① 법인의 이사장(이하 “이사장”이라 한다)과 학교의 장은 매 회계연도 개시 2월전까지 각각 법인회계 및 학교회계의 예산편성요령을 정하여야 한다.

② 교육부장관은 법인회계 및 학교회계의 예산편성에 관하여 특히 필요한 사항이 있는 경우에는 당해회계연도 개시 70일전까지 그 사항을 통보하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

③ 이사장 및 학교의 장은 전년도 추정결산 등의 합리적 자료를 기초로 하여 예산을 편성하여야 한다.

제5조(예산총계주의) 수입예산 및 지출예산은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니된다.

제6조(예산의 확정 및 제출 등) ① 이사장 및 학교의 장은 법인회계 및 학교회계의 예산안을 편성하여 매 회계연도 개시 30일 전까지 각각 이사회에 제출해야 하고, 이사회는 매 회계연도 개시 20일 전까지 이를 심의·확정해야 한다. <개정 2021. 1. 6.>

② 이사장은 매 회계연도 개시 35일 전까지 학교전출금 등 학교회계에 관계되는 예산안의 편성내역을 학교의 장에게 통지해야 한다. <개정 2021. 1. 6.>

③ 삭제 <2021. 1. 6.>

④ 삭제 <2006. 8. 2.>

⑤ 이사장은 매 회계연도 개시 5일이전까지 확정된 법인회계 및 학교회계의 예산을 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1999. 1. 29., 2001. 1. 31., 2008. 3. 4., 2013. 3. 23.>

[제목개정 2005.9.27.]

제7조(준예산) ① 이사장은 회계연도 개시전까지 법인회계 및 학교회계의 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 관할청에 보고하고, 법인회계의 예산은 이사장이, 학교회계의 예산은 학교의 장이 예산이 성립될 때까지 다음 각호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교원 및 직원의 보수
2. 학교시설의 유지관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
4. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제8조(추가경정예산) ① 이사장 및 학교의 장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성하여 이사회에 제출할 수 있다.

② 이사장은 법인회계 또는 학교회계의 추가경정예산이 확정된 때에는 그 확정된 날부터 15일 이내에 이를 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1999.1.29, 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

제9조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 예산총칙과 자금예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 자금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방침
3. 주요사업계획의 개요
4. 장기차입금의 한도액
5. 일시차입금의 한도액
6. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 자금예산은 별지 제1호서식의 자금예산서(추가경정자금예산의 경우에는 별지 제2호서식의 추가경정자금예산서)에 의하여 작성하되 제10조제1항제2호 및 동조제2항제3호의 규정에 의한 예산부속명세서에 의하여 목별 계산의 기초를 명백히 하여야 한다.

제10조(예산의 부속서류) ① 법인회계의 예산부속서류는 다음 각호와 같다. <개정 2016. 4. 20., 2021. 1. 6.>

1. 이사회 회의록 사본
2. 예산부속명세서

가. 별지 제1호의2서식에 의한 전기말추정미수금명세서
나. 별지 제1호의3서식에 의한 전기말추정차입금명세서
다. 별지 제1호의7서식의 적립금 운용계획서(명세서)
라. 기타 예산목별 명세서

② 학교회계의 예산부속서류는 다음 각호와 같다. <개정 2009.12.22., 2014.3.6., 2016.4.20., 2021.1.6.>

1. 이사회 회의록 사본, 「사립학교법」 제29조제4항제1호에 따른 대학평의원회의 자문 내용 사본 및 등록금심의위원회 회의록 사본
2. 별지 제1호의4서식에 의한 학년별·학과별학생수명세서
3. 예산부속명세서
가. 별지 제1호의2서식에 의한 전기말추정미수금명세서
나. 별지 제1호의3서식에 의한 전기말추정차입금명세서
다. 별지 제1호의5서식에 의한 등록금명세서
라. 별지 제1호의6서식에 의한 인건비명세서
마. 별지 제1호의7서식의 적립금 운용계획서(명세서)
바. 기타 예산목별 명세서

제11조(예산집행의 내부통제) 이사장 및 학교의 장은 예산을 편성하는 자와 집행하는 자를 분리하여 운영하고, 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

제12조(예산의 목적외 사용금지) 이사장 및 학교의 장은 자금예산을 초과하여 지출하거나 자금예산이 정한 목적외에 이를 사용할 수 없다.

제13조(예산의 전용) ① 이사장 및 학교의 장은 동일 관내의 향간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용하여서는 아니된다.

② 이사장 및 학교의 장이 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 경우에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제14조(예산편성의 예외) 법인의 수익사업회계 및 학교의 부속병원회계는 변동예산으로 편성할 수 있다.

제21조(미사용이월자금) ① 제20조제2항의 규정에 의한 미사용전기이월자금의 계산은 전기말 대차대조표상의 유동자산금액 및 유동부채중 예산항목을 제외한 금액과의 차이로 한다.

② 제20조제3항의 규정에 의한 미사용차기이월자금의 계산은 당기말 대차대조표상의 유동자산금액 및 유동부채중 예산항목을 제외한 금액과의 차이로 한다.

제26조(적립금의 적립 및 사용) ① 이사장과 학교의 장은 「사립학교법」 제32조의2에 따른 적립금을 적립하는 경우에는 자금예산서 및 자금계산서의 지출란에 자금지출로 계상한다. <개정 2014.3.6.>

② 삭제 <2014.3.6.>

③ 삭제 <2014.3.6.>

④ 이사장과 학교의 장은 적립금을 사용하려는 경우에는 자금예산서 및 자금계산서의 비등록금회계 수입 및 지출에 계상하여 사용한다. <개정 2014.3.6.>

제34조(감가상각) ① 법인회계 및 학교회계에 속하는 고정자산에 대해서 감가상각을 한다. 다만, 토지, 박물관의 유물 및 건설 중인 고정자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니한다. <개정 2009.12.22>

② 고정자산에 대한 감가상각은 정액법을 적용한다. <개정 2009.12.22>

③ 고정자산별 감가상각 내용연수는 별표 4에 따른다. <신설 2009.12.22>

④ 제2항 및 제3항에 따라 한 유형고정자산의 감가상각비는 해당 감가상각 누계액으로 표시하고, 무형고정자산의 감가상각비는 해당 무형고정자산에서 직접 차감하여 표시한다. <신설 2009.12.22>

⑤ 그 해 감가상각비 상당액은 그 해 건축적립금에 적립할 수 있다. <신설 2009.12.22.>

제42조(결산서의 작성·제출 등) ① 이사장 및 학교의 장은 매 회계연도 종료후 50일이
내에 결산서를 이사회에 제출하여야 한다.

② 이사회는 매 회계연도 종료후 2월이내에 제1항의 규정에 의한 결산을 심의·확정
하여야 한다.

③ 삭제 <2006.8.2>

④ 이사장은 제39조 각호의 내용 및 제37조제2항의 합산재무제표를 매 회계연도 종료
후 3월이내에 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2001.1.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

[제목개정 2005.9.27.]

[법령에 의한 예산편성 절차] 확인

일정	내 용	관련 법규
회계연도 개시 2월 이전까지	법인의 이사장과 학교의 장이 각각 법인회계 및 학교회계의 예산편성요령을 정함	• 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제4조(예산편성요령)
회계연도 개시 35일전까지	학교전출금 등 학교회계에 관계되는 예산안의 편성을 이사장이 학교의 장에게 통지	• 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제6조(예산의 확정 및 제출 등) 제②항
회계연도 개시 1월(30일) 전까지	이사장 및 당해학교의 장이 예산안(법인회계 및 학교회계)을 편성하여 대학평의원회 자문 및 고등교육법 제11조제3항에 따른 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐 각각 이사회에 제출	• 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제6조(예산의 확정 및 제출 등) • 사립학교법 제29조(회계의 구분)제④항, 제31조(예산및결산의제출)제③항 제1호
회계연도 개시 20일전까지	이사회에서 법인회계 및 학교회계의 예산안을 심의·확정	• 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제6조(예산의 확정 및 제출 등) 제①항
회계연도 개시 10일 전까지	이사장은 제출받은 예산안을 이사회회의 의결을 받아 학교의 장에게 송부	• 사학기관 재무·회계 규칙 제16조(예산편성절차) 제③항
회계연도 개시 5일 이전까지	학교법인은 확정된 예산을 관할청(교육부)에 보고하고 공시함	• 사립학교법시행령 제14조(예산과 결산의 보고 및 공시) 제①항 • 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제6조(예산의 확정 및 제출 등) 제⑤항
회계연도 개시	학교의 장이 확정된 예산을 집행	• 사립학교법 제29조(회계의 구분) 제④항
회계연도 중	예산확정 후 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있는 때에는 사학기관 재무·회계 규칙 제16조(예산편성절차)의 절차에 준하여 추가경정예산을 편성하고 확정된 날부터 15일 이내에 교육부 장관에게 제출	• 사학기관 재무·회계 규칙 제18조(추가경정예산) • 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙(추가경정예산) 제8조 제②항
회계연도 중	학교의 장이 확정된 예산을 집행	• 사립학교법 제29조(회계의 구분) 제④항

[법령에 의한 결산 절차]

일정	내 용	관련 법규
매회계연도 종료(2월28일) 후 50일(4월19일) 이내	이사장 및 학교의 장이 결산서를 이사회 에 제출 - 대학평의원회의 자문 및 등록금심의위 원회 심사·의결을 거쳐야 함	• 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제42조(결산서의 작성·제출 등) 제1항 • 사립학교법 제31조(예산 및 결산의 제출)제3항 제1호
매회계연도 종료(2월28일) 로부터 2개월 (4월30일)이내	이사회에서 결산을 심의·확정	• 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제42조(결산서의 작성·제출 등) 제2항
매회계연도 종료 후 3월 이내	이사장이 교육부에 결산서 제출 - 자금계산서 - 대차대조표 및 대차대조표부속명세서 - 운영계산서 및 운영계산서 부속명세서 - 합계잔액시산표 - 합산재무제표 - 대학평의원회 자문회의록 사본 첨부 - 등록금심의위원회 회의록 사본 첨부 - 이사회 회의록 사본 첨부 - 대학은 학교법인으로부터 독립된 공인 회계사 또는 회계법인의 감사증명서 첨부. 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 공개	• 사립학교법 제31조(예산 및 결산의 제출) 제5항 • 사립학교법시행령 제14조(예산과 결산의 보고 및 공시) 제5항 • 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 제42조(결산서의 작성·제출 등) 제4항

대학은 재원의 안정적 확보를 위해 노력하고, 등록금 외 다양한 재원을 확보하고 있는가?

- ※ 수익용 기본재산 수익금 및 법인전입금은 사립대학만 해당됨
- 대학설립·운영 규정 제8조 및 대학설립·운영 규정 시행규칙 제11조 참조

【대학설립·운영 규정】

제8조(대학운영경비의 부담) ① 학교법인은 그가 설립·경영하는 대학에 대하여 매년 수익용기본재산에서 생긴 소득의 100분의 80이상에 해당하는 가액을 대학운영에 필요한 경비로 충당하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 소득의 범위는 교육부령으로 정한다. <개정 2001.1.29, 2008.2.29, 2013. 3. 23.>

【대학설립·운영 규정 시행규칙】

제11조(소득의 범위) 영 제8조제2항의 규정에 의한 수익용기본재산에서 생긴 소득의 범위는 수익용기본재산에서 생긴 총수입에서 당해수익용기본재산에 관한 제세공과금 및 법정부담경비를 뺀 금액으로 한다. 이 경우 총수입중 수익사업회계로 정리되는 수익용기본재산에서 생긴 수입은 그 수익사업회계로부터 일반업무회계로 전입되는 금액을 말한다.

대학은 감사를 위한 운영체제를 갖추고, 관련 규정을 준수하고 있는가?

【사립학교법】

제14조(임원) ① 학교법인에는 임원으로서 7명 이상의 이사와 2명 이상의 감사를 두어야 한다. 다만, 유치원만을 설치·경영하는 학교법인에는 임원으로서 5명 이상의 이사와 1명 이상의 감사를 둘 수 있다.

② 이사 중 1명은 정관으로 정하는 바에 따라 이사장이 된다.

③ 학교법인은 제1항에 따른 이사 정수(定數)의 4분의 1(소수점 이하는 올림한다)에 해당하는 이사(이하 “개방이사”라 한다)를 제4항에 따른 개방이사추천위원회에서 2배수 추천한 인사 중에서 선임하여야 한다.

④ 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)는 제26조의2에 따른 대학평의회(이하 “대학평의회”라 한다) 또는 「초·중등교육법」 제31조에 따른 학교운영위원회(이하 “학교운영위원회”라 한다)에 두고 그 조직과 운영 및 구성은 정관으로 정하되, 위원 정수는 5명 이상 홀수로 하고 대학평의회 또는 학교운영위원회에서 추천위원회 위원의 2분의 1을 추천하도록 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 종교지도자 양성만을 목적으로 하는 대학 및 대학원 설치·경영 학교법인의 경우에는 해당 종교단체에서 2분의 1을 추천한다.

⑤ 제3항에 따라 추천위원회가 개방이사를 추천할 때에는 30일 이내에 추천을 완료하여야 하며, 그 기간에 추천하지 못하면 관할청이 추천한다.

⑥ 제3항부터 제5항까지의 규정에 따른 개방이사의 추천, 선임방법 및 자격요건과 기준에 관한 구체적인 사항은 대통령령으로 정하는 바에 따라 정관으로 정한다.

[전문개정 2020. 12. 22.]

제19조(임원의 직무) ① 이사장은 학교법인을 대표하고 이 법과 정관에 규정된 직무

를 수행하며 그 밖에 학교법인 내부의 사무를 총괄한다.

② 이사장이 궐위되거나 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관으로 정하는 바에 따르고, 정관에 규정이 없으면 이사회에서 호선한 다른 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 학교법인의 업무에 관한 사항을 심의·결정하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 학교법인의 재산 상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회와 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 학교법인의 재산 상황과 회계 또는 이사회와 그 업무에 관한 사항을 감사한 결과 부정하거나 불비(不備)한 점을 발견하였을 때 이사회와 관할청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 경우에 이사회 소집을 요구하는 일
5. 학교법인의 재산 상황 또는 이사회와 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

[전문개정 2020. 12. 22.]

제21조(임원선임의 제한) ① 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민이어야 한다. 다만, 대학교육기관 중 대통령령으로 정하는 학교를 설치·경영하는 학교법인으로서 대한민국 국민이 아닌 자가 학교법인 기본재산액의 2분의 1 이상에 해당하는 재산을 출연한 학교법인인 경우에는 이사 정수의 3분의 2 미만을 대한민국 국민이 아닌 사람으로 할 수 있다.

② 이사회를 구성할 때 서로 「민법」 제777조에 따른 친족관계인 이사들이 이사 정수의 4분의 1을 초과해서는 아니 된다.

③ 이사 중 적어도 3분의 1 이상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육경험 또는 합당한 교육경험이 3년 이상인 사람이어야 한다.

1. 「유아교육법」 제2조제2호에 따른 유치원에서 교원으로 근무한 경험
2. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에서 교원으로 근무한 경험
3. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 교원 또는 같은 법 제17조제1항의 명예교수·겸임교원 및 초빙교원 등으로 근무한 경험
4. 제1호부터 제3호까지의 근무경험에 준하는 것으로서 대통령령으로 정하는 교육경험

④ 감사와 감사 또는 감사와 이사는 서로 「민법」 제777조에 따른 친족이어서는 아니 된다.

⑤ 학교법인에 두는 감사 중 1명은 추천위원회에서 추천하는 사람을 선임한다.

⑥ 대통령령으로 정하는 기준 이상의 학교법인에 두는 감사 중 1명은 공인회계사 자격을 가진 사람이어야 한다.

⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 임원 취임의 승인을 요청하는 경우에는 재직이사 3분의 2 이상의 찬성을 받아야 한다.

1. 제20조의2에 따라 임원 취임 승인이 취소된 날부터 5년이 지난 사람
2. 제54조의2에 따라 학교의 장의 직위에서 해임된 날부터 3년이 지난 사람
3. 제61조에 따라 파면된 날부터 5년이 지난 사람

[전문개정 2020. 12. 22.]

제31조(예산 및 결산의 제출) ① 학교법인은 대통령령으로 정하는 바에 따라 매 회계연도가 시작되기 전에는 예산을, 매 회계연도가 끝난 후에는 결산을 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.

② 관할청은 제1항의 예산이 회계 관계 법령 등을 위반하여 편성되었다고 인정할 때에는 그 시정을 지도할 수 있다.

③ 학교에 속하는 회계의 결산은 매 회계연도가 끝난 후 다음 각 호의 구분에 따른 절차를 거쳐야 한다. 다만, 유치원의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2021. 9. 24.>

1. 대학교육기관: 대학평의위원회에 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐야 한다.

2. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교: 학교운영위원회에 심의를 거쳐야 한다.

④ 학교법인은 제1항에 따라 결산서를 제출할 때에 그 학교법인의 감사 모두가 서명·날인한 감사보고서를 첨부하여야 한다. 이 경우 대학교육기관을 설치·경영하는 학교법인은 학교법인과 독립된 공인회계사 또는 회계법인의 감사증명서 및 부속서류(제4조제1항제1호에 따른 학교의 교비회계 결산은 제외한다)를 첨부하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 공시와 관련하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2020.12.22.] [시행일: 2022. 3. 1.] 제31조제3항

제31조의2(외부회계감사에 대한 감리) ① 교육부장관은 필요한 경우 제31조제4항 후단에 따른 감사증명서 및 부속서류를 감리(監理)할 수 있다.

② 교육부장관은 제1항에 따른 감리 업무의 전부 또는 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 외부회계감사 및 감리에 관한 전문성을 갖춘 법인이나 단체에 위탁할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 감리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2020.12.22.] [시행일: 2022. 2. 11.] 제31조의2

【사립학교법 시행령】

제14조(예산과 결산의 보고 및 공시) ① 법 제31조제1항의 규정에 의하여 학교법인이 예산 및 결산을 관할청에 보고하고 공시함에 있어서는 예산의 경우에는 매 회계연도 개시 5일 이전에, 결산의 경우에는 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 하여야 한다. <개정 1986.7.9, 1990.7.19, 1998.11.3, 2006.6.23>

② 학교법인은 회계연도 중에 예산을 추가하거나 경정(更正)할 때에는 법 제29조제4항에 따른 절차를 통하여 예산이 확정된 날(유치원의 경우에는 편성된 날을 말한다)부터 15일 이내에 해당 예산을 관할청에 보고하여야 한다. <개정 2013.7.22>

③ 삭제 <2013.7.22>

④ 학교법인은 학교법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 예산서(「사학기관 재무·회계 규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」에 따른 부속명세서를 포함한다)를 매 회계연도 개시 5일 전까지 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다. <신설 2006.6.23>

⑤ 학교법인은 학교법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 결산서(「사학기관 재무·회계 규칙」 및 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」에 따른 부속명세서와 감사보고서를 포함한다)를 매 회계연도 종료 후 3월 안에 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다. <신설 2006.6.23>

[제목개정 2006.6.23.]

【사학기관 재무·회계 규칙】

- 제41조(감사)** ① 법인의 감사는 당해법인과 학교에 대하여 법 제19조제4항의 규정에 의한 감사를 매년 1회이상 실시하여야 한다. 이 경우 고등학교 이하 각급학교에 속하는 학교의 세입·세출 예산중 학교운영지원비에 관하여는 학부모회의 의견을 들어야 한다. <개정 2000.8.31>
- ② 법인의 이사장은 학교의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 바뀔 때에는 그 관장에 속하는 수입·지출·재산·물품 및 현금 등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다. <개정 2019.9.17.>
- ③ 제2항의 감사에는 전임자가 참관하여야 하며 전임자가 참관할 수 없는 경우에는 그 전임자가 정한 대리인이나 법인의 이사장이 관계직원 중에서 선정한 참관인을 감사에 참관하게 하여야 한다. <개정 1976.1.7., 2019.9.17.>
- ④ 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사장에게 보고하여야 하며 특히 필요하다고 인정되는 사항은 관할청에 보고하여야 한다. <개정 2000.8.31>
- ⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사와 피감사자 또는 참관인이 각각 기명·날인하여야 한다. <개정 1976.1.7., 2019.9.17.>

대학은 교육기관으로서의 윤리적 책무를 준수하고 있는가?

【고등교육법】

제60조(시정 또는 변경 명령 등) ① 교육부장관은 학교가 시설, 설비, 수업, 학사(學事), 그 밖의 사항에 관하여 교육 관계 법령 또는 이에 따른 명령이나 학칙을 위반하면 기간을 정하여 학교의 설립자·경영자 또는 학교의 장에게 그 시정이나 변경을 명할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

② 교육부장관은 제1항에 따른 시정 또는 변경 명령을 받은 자가 정당한 사유 없이 지정된 기간에 이를 이행하지 아니하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 위반행위를 취소 또는 정지하거나 그 학교의 학생정원 감축, 학과 폐지 또는 학생 모집정지 등의 조치를 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

③ 교육부장관은 위반행위가 이미 종료되는 등 위반행위의 성질상 시정·변경할 수 없는 것이 명백한 경우에는 제1항에 따른 시정 또는 변경 명령을 하지 아니하고 제2항에 따른 조치를 할 수 있다. <신설 2013. 8. 13.>

[전문개정 2011. 7. 21.] [제목개정 2013. 8. 13.]

제61조(휴업 및 휴교 명령) ① 교육부장관은 재해 등의 긴급한 사유로 정상수업이 불가능하다고 인정하면 학교의 장에게 휴업을 명할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

② 제1항에 따른 명령을 받은 학교의 장은 지체 없이 휴업을 하여야 한다.

③ 교육부장관은 학교의 장이 제1항에 따른 명령에도 불구하고 휴업을 하지 아니하거나 특별히 긴급한 사유가 있는 경우에는 휴교처분을 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

④ 제1항과 제2항에 따라 휴업한 학교는 휴업기간 중 수업과 학생의 등교가 정지되며, 제3항에 따라 휴교한 학교는 휴교기간 중 단순한 관리 업무 외에는 학교의 모든 기능이 정지된다.

[전문개정 2011. 7. 21.]

제62조(학교 등의 폐쇄) ① 교육부장관은 학교가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 정상적인 학사운영이 불가능한 경우에는 해당 학교의 학교법인에 대하여 학교의 폐쇄를 명할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2016. 5. 29.>

1. 학교의 장이나 설립자·경영자가 고의나 중대한 과실(過失)로 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우
2. 학교의 장이나 설립자·경영자가 같은 사유로 이 법 또는 그 밖의 교육 관계 법령에 따른 교육부장관의 명령을 3회 이상 위반한 경우
3. 휴가기간을 제외하고 계속하여 3개월 이상 수업을 하지 아니한 경우

② 교육부장관은 제4조제2항에 따른 학교설립인가나 제24조에 따른 분교설치인가를 받지 아니하고 학교의 명칭을 사용하거나 학생을 모집하여 시설을 사실상 학교의 형태로 운영하는 자에게는 그 시설의 폐쇄를 명할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

[전문개정 2011. 7. 21.]

수업은 관련 규정에 따라 관리되고 준수되고 있는가?

【고등교육법 시행령】

제11조(수업일수) ① 법 제20조제2항에 따른 수업일수는 학교의 수업일수와 교과별 수업일수로 구분하여 정한다.

② 제1항에 따른 학교의 수업일수는 매 학년도 30주 이상으로 정한다.

③ 학교의 장은 천재지변 또는 그 밖에 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 제2항에 따른 학교의 수업일수를 충족할 수 없는 경우에는 학칙으로 정하는 바에 따라 매 학년도 2주 이내에서 학교의 수업일수를 감축할 수 있다.

④ 제1항에 따른 교과별 수업일수는 제2항 및 제3항에 따른 학교의 수업일수 이내로 정하되, 제14조에 따른 학점당 필요한 이수시간의 이수에 지장이 없도록 정하여야 한다.

[전문개정 2017. 5. 8.]

제14조(학점당 이수시간) ① 법 제21조제3항에 따른 학점당 필요한 이수시간은 학교가 교육과정의 특성을 고려하여 교과별로 정하되, 매 학기 최소 15시간 이상으로 한다. <개정 2018. 5. 28.>

② 학생의 출석 등 제1항에 따른 학점당 필요한 이수시간의 이수 인정에 필요한 사항은 학칙으로 정한다.

[전문개정 2017. 5. 8.]

대학은 교원의 강의시수에 관한 규정을 갖추어 준수하고 있는가?

【고등교육법 시행령】

제6조(교원 등의 교수시간) ① 대학·산업대학·교육대학 및 전문대학의 교원(학교의 장과 강사는 제외한다)의 교수시간은 매학년도 30주를 기준으로 매주 9시간을 원칙으로 한다. 다만, 학교의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 학칙으로 다르게 정할 수 있다. <개정 2019. 6. 11.>

② 대학·산업대학·교육대학 및 전문대학의 강사와 법 제17조제1항에 따른 겸임교원 및 초빙교원 등(이하 이 항에서 “겸임교원등”이라 한다)의 교수시간은 매학년도 30주를 기준으로 강사와 겸임교원등(겸임교원 및 초빙교원은 제외한다)의 경우에는 매주 6시간 이하를, 겸임교원 및 초빙교원의 경우에는 매주 9시간 이하를 각각 원칙으로 하되, 학교의 장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 강사와 겸임교원등(겸임교원 및 초빙교원은 제외한다)의 경우에는 매주 9시간을, 겸임교원 및 초빙교원의 경우에는 매주 12시간을 각각 초과하지 않는 범위에서 학칙으로 다르게 정할 수 있다. 다만, 외국인 초빙교원의 경우에는 예외로 한다. <신설 2019. 6. 11.>

[제목개정 2019. 6. 11.]

대학의 등록금 대비 장학금비율은 기준을 충족하고 있는가?

※ 대학 등록금에 관한 규칙 제3조제2항

【대학 등록금에 관한 규칙】

제3조(등록금의 면제·감액) ① 학교의 장은 다음 각 호에 따라 등록금을 면제하거나 감액할 수 있다. <개정 2010. 12. 2.>

1. 학교의 실정에 따라 학생의 전부 또는 일부에 대하여 입학금을 면제하거나 감액할 수 있다.
2. 경제적 사정이 곤란한 자와 장학상 필요하다고 인정하는 자에게 등록금을 면제하거나 감액할 수 있다.
3. 천재지변 등으로 인하여 등록금의 납입이 곤란하다고 인정할 때에는 등록금을 면제하거나 감액할 수 있다.

② 학교는 해당 학년도에 전체 학생이 납부해야 할 등록금 총액의 10퍼센트 이상에 해당하는 등록금을 학생에게 면제하거나 감액하여야 한다. 이 경우 경제적 사정이 곤란한 학생에게 감면하는 액수가 총감면액의 30퍼센트 이상이 되도록 하여야 한다. <개정 2010. 12. 2.>

③ 국공립 학교는 제2항에 따라 등록금을 감면할 때에는 수업료와 입학금 감면액(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」이나 그 밖의 법령에 따라 수업료와 입학금이 면제되는 액수는 제외한다)이 해당 학년도에 전체 학생이 납부해야 할 수업료와 입학금 총액의 30퍼센트를 초과하여서는 안 된다. <개정 2010. 12. 2.>

④ 휴학자에 대하여는 휴학기간 중의 등록금(입학금은 제외한다)을 면제한다. <개정 2010. 12. 2.>

⑤ 학교의 수업을 전학기(前學期) 또는 전월(前月)의 전기간(全期間)에 걸쳐 휴업한 경우에는 방학의 경우를 제외하고는 해당 학기 또는 해당 월의 등록금(입학금은 제외한다)을 면제한다. <개정 2010. 12. 2.>

⑥ 등록금(입학금은 제외한다)은 결석으로 인하여 감액 또는 면제되지 않는다. <개정 2010. 12. 2.>

[제목개정 2010. 12. 2.]

대학은 장애학생 및 소수집단 학생을 지원하기 위한 제도를 수립·시행하고 있는가?

【장애인 등에 대한 특수교육법】

제29조(특별지원위원회) ① 대학의 장은 다음 각 호의 사항을 심의·결정하기 위하여 특별지원위원회(이하 “특별지원위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다. <개정 2022. 10. 18.>

1. 대학의 장애학생 지원을 위한 계획
2. 심사청구 사건에 대한 심사·결정
3. 그 밖에 장애학생 지원을 위하여 대통령령으로 정하는 사항

② 특별지원위원회의 위원은 장애에 대한 이해와 경험이 풍부한 사람, 관계 교직원 또는 재학 중인 장애학생 중에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 대학의 장이 임명한다. <신설 2022. 10. 18.>

③ 특별지원위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2022. 10. 18.>

[시행일: 2023. 4. 19.] 제29조

제30조(장애학생지원센터) ① 대학의 장은 장애학생의 교육 및 생활에 관한 지원을 총괄·담당하는 장애학생지원센터를 설치·운영하여야 한다. 다만, 장애학생이 재학하고 있지 아니하거나 대통령령으로 정하는 바에 따라 장애학생 수가 일정 인원 이하인 소규모 대학 등은 장애학생 지원부서를 둠으로써 이를 갈음할 수 있다. <개정 2021. 3. 23., 2022. 10. 18.>

② 장애학생지원센터(제1항에 따라 장애학생 지원부서로 갈음하는 경우에는 이를 말한다. 이하 같다)는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2021. 3. 23., 2021. 12. 28., 2022. 10. 18.>

1. 장애학생을 위한 각종 지원에 관한 사항
 2. 제31조에서 정하는 편의제공에 관한 사항
 - 2의2. 「장애인복지법」 제25조제2항에 따른 대학 내 장애인 인식개선교육 실시에 관한 사항
 3. 교직원·지원인력 등에 대한 교육에 관한 사항
 4. 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 사항
 5. 그 밖에 대학의 장이 회의에 부치는 사항
- ③ 장애학생지원센터의 장은 장애인 인권에 대하여 전문적인 지식과 경험이 있는 사람으로서 대통령령으로 정하는 자격을 갖추어야 한다. <신설 2022. 10. 18.>

- ④ 장애학생지원센터의 설치·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2022. 10. 18.>

[시행일: 2023. 4. 19.] 제30조

제31조 (편의제공 등) ① 대학의 장은 해당 학교에 재학 중인 장애학생의 교육활동의 편의를 위하여 다음 각 호의 수단을 적극적으로 강구하고 제공하여야 한다. <개정 2021. 12. 28.>

1. 각종 학습보조기기 및 보조공학기기 등의 물적 지원
2. 교육지원인력 배치 등의 인적 지원
3. 취학편의 지원
4. 정보접근 지원
5. 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 편의시설 설치 지원
6. 그 밖에 장애학생의 교육활동에 필요한 것으로서 특별지원위원회에서 정하는 사항에 대한 지원

② 대학의 장은 해당 학교의 입학전형절차에서 장애수험생의 수험의 편의를 위하여 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제14조제1항 각 호의 수단 중 수험편의에 필요한 수단을 적극적으로 강구하고 제공하여야 한다. <신설 2015.12.22.>

③ 국가 및 지방자치단체는 제1항 및 제2항에 따라 필요한 경비를 예산의 범위 안에서 지원하여야 한다. <개정 2015.12.22.>

④ 대학의 장은 제1항제4호에 따른 정보접근 지원을 위하여 수업 중 활용하는 영상물

에 장애학생을 위한 화면해설, 폐쇄자막 또는 수어통역 등 대통령령으로 정하는 편의를 제공하여야 한다. <신설 2021. 12. 28.>

[시행일: 2023. 4. 19.] 제31조

제32조 (학칙 등의 작성) 대학의 장은 이 법에서 정하는 장애학생의 지원 등에 관하여 다음 각 호에 해당하는 내용을 학칙에 규정하여야 한다. <개정 2021. 12. 28.>

1. 장애학생의 학습지원에 관한 사항
2. 장애학생의 입학시험을 포함한 입학전형 관리에 관한 사항
3. 수업 중 활용하는 영상물에 장애학생의 정보접근 지원을 위한 편의제공에 관한 사항
4. 그 밖에 장애학생의 교육활동 편의를 위하여 필요한 사항

[시행일: 2022. 6. 29.] 제32조

【장애인 등에 대한 특수교육법 시행령】

제30조(특별지원위원회의 설치·운영) ① 대학의 장은 그 대학에 장애학생이 10명 이상 재학하는 경우에는 법 제29조에 따른 특별지원위원회(이하 “특별지원위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 장애학생이 10명 미만인 대학의 장은 법 제30조제2항에 따른 장애학생 지원부서 또는 전담직원이 법 제29조제1항제1호 및 제3호에 관한 특별지원위원회의 기능을 수행할 수 있도록 할 수 있다.

③ 특별지원위원회의 위원 자격, 구성 및 회의 개최 시기 등은 해당 대학의 장이 정한다.

제31조(장애학생지원센터의 설치·운영 등) ① 법 제30조제1항 단서에서 “일정 인원”이란 9명을 말한다.

② 법 제30조제1항에 따른 장애학생지원센터, 장애학생 지원부서 또는 전담직원은 장애학생 지원계획을 수립하고, 그 사실을 장애학생에게 알려야 한다.

【고등교육법】

제6조(학교규칙) ① 학교의 장(학교를 설립하는 경우에는 해당 학교를 설립하려는 자를 말한다)은 법령의 범위에서 학교규칙(이하 “학칙”이라 한다)을 제정하거나 개정할 수 있다.

② 학칙의 기재사항, 제정 및 개정 절차 등 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011. 7. 21.]

【고등교육법 시행령】

제4조(학칙) ① 법 제6조에 따른 학교규칙(이하 “학칙”이라 한다)에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. <개정 2006. 1. 13., 2014. 12. 16., 2018. 5. 28.>

1. 전공의 설치와 학생정원
2. 수업연한·재학연한, 학기와 수업일수 및 휴업일
3. 입학, 재·편입학, 휴·복학, 모집단위간 이동 또는 전과·자퇴·제적·유급·수료·졸업 및 징계
4. 학위의 종류 및 수여·취소
5. 교육과정의 운영, 교과목의 이수단위 및 성적의 관리
6. 복수전공 및 학점인정
7. 등록 및 수강 신청
8. 공개강좌
9. 교원의 교수시간
10. 학생회 등 학생자치활동
11. 장학금지급 등 학생에 대한 재정보조
12. 삭제 <2006. 1. 13.>
13. 수업료·입학금 기타의 비용징수
14. 학칙개정절차
15. 대학평의위원회에 관한 사항
16. 교수회가 있는 경우에는 그에 관한 사항
17. 그 밖에 법령에서 정하는 사항

- ② 국립의 교육대학 및 법 제43조제1항에 따른 종합교원양성대학(이하 “교원양성대학교”라 한다)은 「교육공무원법」 제24조제2항에 따른 대학의 장 임용추천위원회가 「교육공무원임용령」 제12조의4제2항에 따라 공모 방식으로 대학의 장 후보자를 선정하는 경우에는 그 선정에 관한 사항을 학칙에 기재하여야 한다. <신설 2012. 1. 6.>
- ③ 법 제6조제1항의 규정에 의하여 학교의 장이 학칙을 제정 또는 개정하고자 하는 때에는 학칙이 정하는 바에 따라 제정안 또는 개정안의 사전공고·심의 및 공포의 절차를 거쳐야 한다. <개정 2006. 1. 13., 2012. 1. 6.>
- ④ 삭제 <2012. 1. 20.>
- ⑤ 삭제 <2012. 1. 20.>

대학은 학생 및 교직원의 개인정보와 행정정보를 안전하게 보호하기 위한 체계를 갖추고 있는가?

【개인정보 보호법】

제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한) ① 개인정보처리자는 개인정보를 제15조제1항 및 제39조의3제1항 및 제2항에 따른 범위를 초과하여 이용하거나 제17조제1항 및 제3항에 따른 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. <개정 2020. 2. 4.>

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다. 다만, 이용자(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 해당하는 자를 말한다. 이하 같다)의 개인정보를 처리하는 정보통신서비스 제공자(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제3호에 해당하는 자를 말한다. 이하 같다)의 경우 제1호·제2호의 경우로 한정하고, 제5호부터 제9호까지의 경우는 공공기관의 경우로 한정한다. <개정 2020. 2. 4.>

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 삭제 <2020. 2. 4.>
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우

7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우

8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우

9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

③ 개인정보처리자는 제2항제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보를 제공받는 자

2. 개인정보의 이용 목적(제공 시에는 제공받는 자의 이용 목적을 말한다)

3. 이용 또는 제공하는 개인정보의 항목

4. 개인정보의 보유 및 이용 기간(제공 시에는 제공받는 자의 보유 및 이용 기간을 말한다)

5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

④ 공공기관은 제2항제2호부터 제6호까지, 제8호 및 제9호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을 보호위원회가 고시로 정하는 바에 따라 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 2. 4.>

⑤ 개인정보처리자는 제2항 각 호의 어느 하나의 경우에 해당하여 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 마련하도록 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

[제목개정 2013. 8. 6.]

대학은 교원의 인사관리를 정해진 절차와 기준에 따라 실시하고 있는가?

※ 교원의 신규임용 및 재임용 절차를 준수해야 하며 기타 관련법규를 준수해야 함

【고등교육법】

제14조(교직원의 구분) ① 학교(각종학교는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에는 학교의 장으로서 총장 또는 학장을 둔다.

② 학교에 두는 교원은 제1항에 따른 총장이나 학장 외에 교수·부교수·조교수 및 강사로 구분한다. <개정 2012. 1. 26.>

③ 학교에는 학교운영에 필요한 행정직원 등 직원과 조교를 둔다.

④ 각종학교에는 제1항부터 제3항까지의 규정에 준하여 필요한 교원, 직원 및 조교(이하 “교직원”이라 한다)를 둔다.

[전문개정 2011. 7. 21.]

【고등교육법 시행령】

제4조의11(강사의 임용기준과 절차 등) ① 법 제14조의2제1항에 따라 강사를 임용할 때에는 다음 각 호의 임용기준과 절차에 따른다.

1. 법 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 강사의 자격기준을 충족하는 사람을 대상으로 객관적이고 공정한 심사를 거쳐 공개 임용할 것
2. 제1호에 따른 심사를 하기 위하여 심사위원회를 구성할 것. 이 경우 심사위원회의 위원 임명·위촉 방법, 심사 방법, 그 밖에 심사에 필요한 사항은 학칙 또는 학교법인의 정관으로 정한다.
3. 「교육공무원법」 제53제1항에 따른 대학인사위원회 또는 「사립학교법」 제53조

의4제1항에 따른 교원인사위원회의 심의·의결을 거칠 것. 이 경우 심의·의결 과정에서 제2호에 따른 심사위원회의 심사 결과에 대한 검증을 해야 하며, 서면으로 심의·의결할 수 있다.

② 법 제14조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에서 “임용기간, 임금 등 대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 임용기간
2. 임금(법 제14조의2제4항에 따라 방학기간 중 지급하는 임금을 포함한다)
3. 면직사유
4. 제3항에 따른 재임용 절차
5. 강의시간 및 복무 등 그 밖의 근무조건에 관한 사항

③ 법 제14조의2제3항에 따른 재임용 절차에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 임용기간 만료사실의 사전통지에 관한 사항
2. 재임용 조건에 관한 사항

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학칙 또는 학교법인의 정관으로 정하는 바에 따라 강사를 임용할 수 있다.

1. 법 제14조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 전문대학에서 산업체를 원소속기관으로 하여 정기적으로 3년 이상 근무하고 있는 사람을 강사로 임용하려는 경우

[본조신설 2019. 6. 11.]

[제4조의8에서 이동 <2022. 2. 28.>]

【사립학교법】

제53조의2(학교의 장이 아닌 교원의 임용) ① 각급 학교의 교원은 해당 학교법인 또는 사립학교경영자가 임용하되, 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 하여야 한다.

1. 학교법인 및 법인인 사립학교경영자가 설치·경영하는 사립학교의 교원: 해당 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 임용
2. 사인인 사립학교경영자가 설치·경영하는 사립학교의 교원: 해당 학교의 장의 제청으로 임용

② 대학교육기관의 교원 임용권과 고등학교 이하 각급학교 교원의 휴직 및 복직에 관한 사항은 해당 학교법인의 정관으로 정하는 바에 따라 학교의 장에게 위임

할 수 있다. <개정 2021. 8. 10.>

③ 대학교육기관의 교원은 정관으로 정하는 바에 따라 근무기간·급여·근무조건, 업적 및 성과약정 등 계약조건을 정하여 임용할 수 있다. 이 경우 근무기간에 관하여는 국립대학·공립대학의 교원에게 적용되는 관련 규정을 준용한다.

④ 제3항에 따라 임용된 교원의 임용권자는 해당 교원에게 임용기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 통지(문서에 의한 통지를 말한다. 이하 이 조에서 같다)하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 통지를 받은 교원이 재임용을 받으려는 경우에는 통지받은 날부터 15일 이내에 재임용 심의를 임용권자에게 신청하여야 한다.

⑥ 제5항에 따른 재임용 심의 신청을 받은 임용권자는 제53조의4에 따른 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 해당 교원을 재임용할지를 결정하고, 그 사실을 임용기간 만료일 2개월 전까지 해당 교원에게 통지하여야 한다. 이 경우 해당 교원을 재임용하지 아니하기로 결정하였을 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부 사유를 구체적으로 밝혀 통지하여야 한다.

⑦ 교원인사위원회가 제6항에 따라 해당 교원의 재임용 여부를 심의할 때에는 다음 각 호의 사항에 관한 평가 등 객관적인 사유로서 학칙에서 정하는 사유에 근거하여야 한다. 이 경우 심의 과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 해당 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 기회를 주어야 한다.

1. 학생교육에 관한 사항
2. 학문연구에 관한 사항
3. 학생지도에 관한 사항
4. 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제2조제6호에 따른 산학협력에 관한 사항

⑧ 교원인사위원회는 교원의 재임용을 심의하는 경우 해당 교원의 평가 등에 제7항 각 호의 사항에 대한 실적과 성과가 「고등교육법」 제15조에 따른 해당 교원의 임무에 비추어 적정하게 반영될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

⑨ 재임용이 거부된 교원이 재임용 거부처분에 대하여 불복하려는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제7조에 따른 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

⑩ 고등학교 이하 각급 학교 교원의 신규채용은 공개전형으로 하며, 담당할 직무에 필요한 자격요건과 공개전형의 실시에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- ⑪ 「초·중등교육법」 제19조에 따른 교원의 임용권자는 제10항에 따른 공개전형
을 실시할 때에는 필기시험을 포함하여야 하고, 필기시험은 시·도 교육감에게
위탁하여 실시하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도 교육감
의 승인을 받은 경우에는 필기시험을 포함하지 아니하거나 시·도 교육감에게 위
탁하지 아니할 수 있다. <신설 2021. 9. 24.>

[전문개정 2020.12.22.]

제53조의4(교원인사위원회) ① 각급 학교(고등기술학교·고등공민학교·유치원과 이들에
준하는 각종학교는 제외한다)의 교원(학교의 장은 제외한다)의 임용 등 인사에 관한 중
요 사항을 심의하기 위하여 해당 학교에 교원인사위원회를 둔다. <개정 2021. 8. 10.>

② 교원인사위원회의 조직·기능과 운영에 필요한 사항은 학교법인 및 법인인 사립학
교경영자의 경우에는 정관으로 정하고, 사인인 사립학교경영자의 경우에는 규칙으로
정한다.

[전문개정 2020.12.22.] [시행일: 2022. 2. 11.] 제53조의4

제53조의5(학교의 장이 아닌 대학교육기관 교원의 신규채용 등) 학교의 장이 아닌 대학
교육기관 교원의 임용에 관하여는 「교육공무원법」 제11조의3을 준용한다.

[전문개정 2016.5.29.]

제54조(임용에 관한 보고 및 해임 등의 요구) ① 각급 학교의 교원 임용권자는 교원을
임용(각급 학교의 장으로서 임기 만료로 해임된 경우는 제외한다)하였을 때에는 임용
한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고하여야 한다. <개정 2020.12.22.>

② 삭제 <1990.4.7.>

③ 관할청은 사립학교의 교원이 이 법에 규정된 면직 사유 및 징계 사유에 해당할 때
에는 해당 교원의 임용권자에게 해임 또는 징계를 요구할 수 있다. 이 경우 해임 또
는 징계를 요구받은 임용권자는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다. <개정
2020.12.22.>

[전문개정 1981.2.28.] [제목개정 2020.12.22]

제55조(복무) ① 사립학교 교원의 복무에 관하여는 국립학교·공립학교 교원에 관한 규
정을 준용한다.

② 제1항에 따라 준용되는 「국가공무원법」 제64조에도 불구하고 의학·한의학 또는

치의학에 관한 학과를 두는 대학의 소속 교원은 학생의 임상교육을 위하여 필요한 경우 대학의 장의 허가를 받아 대통령령으로 정하는 기준을 충족하는 병원에 겸직할 수 있다.

③ 제2항에 따른 겸직 허가의 기준과 절차, 겸직 교원의 직무와 보수 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2020. 12. 22.]

【교육공무원법】

제11조의3(대학 교원의 신규채용 등) ① 대학의 교원을 신규채용할 때에는 특정 대학에서 학사학위를 취득한 사람이 편중되지 아니하도록 하여야 하며, 그 구체적인 채용비율 등은 대통령령으로 정한다.

② 대학의 교원을 신규채용할 때에는 심사위원을 임명하거나 위촉하여 객관적이고 공정한 심사를 거쳐야 한다.

③ 제2항에 따른 심사위원의 임명·위촉 방법, 심사단계, 심사방법 및 그 밖에 심사에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011.9.30]

[제11조의2에서 이동, 종전 제11조의3은 제11조의4로 이동 <2016.1.27.>]

【교육공무원임용령】

제4조의3(대학교원의 신규채용) ① 대학교원을 신규채용하는 경우에는 법 제11조의2제1항에 따라 특정 대학의 학사학위 소지자가 「고등교육법 시행령」 제28조제1항의 모집단위별 채용인원의 3분의 2를 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 신규채용된 대학교원이 해당 대학에서 학사학위를 취득하였다 하더라도 그 학사학위 전공분야가 그 대학에 채용되어 교육·연구할 전공분야와 다른 경우에는 그 대학에서 학사학위를 취득한 사람으로 계산하지 아니한다. <개정 2005. 4. 15., 2012. 12. 4.>

② 제1항은 연도 말을 기준으로 그 해까지의 누적 채용인원을 통산하여 적용하되, 연간 채용인원이 3명 미만인 경우에는 누적 채용인원이 3명 이상이 되는 연도의 말까지를 통산하여 적용한다. <개정 2009. 1. 16.>

③ 법 제11조의2제3항에 따라 대학교원의 신규채용은 다음 각호의 단계를 거쳐 실시

하되, 대학의 장은 필요한 경우에는 각 심사단계를 통합하여 실시할 수 있으며, 그 시행에 필요한 구체적인 사항을 정할 수 있다. <개정 2012. 12. 4.>

1. 기초심사 : 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부등의 심사
2. 전공심사 : 기초심사를 통과한 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성 및 교육능력등의 심사

3. 면접심사 : 전공심사를 통과한 채용후보자에 대한 인성등의 심사

④ 제3항의 채용심사를 위한 심사위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 당해대학교 소속의 교원이나 학식과 경험이 풍부한 관련전문가중에서 대학의 장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 및 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성을 심사하는 때에는 심사위원중 3분의 1 이상은 당해대학교 소속의 교직원이 아닌 자로 한다. <개정 2001. 12. 31.>

⑤ 대학의 장은 대학교원을 신규채용하려는 경우에는 지원 마감일 15일 이상으로 학칙에서 정하는 기간 전까지 채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항을 일간신문·관보 또는 정보통신망 그밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다. <신설 2001. 12. 31., 2004. 8. 14., 2009. 1. 16.>

⑥ 대학교원의 신규채용에 지원한 자가 신규채용에 관한 심사기준 및 지원자별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규채용되는 자가 확정된 후에 이를 공개한다. 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 없도록 하여야 한다. <신설 2001. 12. 31.>

[본조신설 1999. 9. 30.]

제5조의2(대학교원의 계약제 임용 등) ① 법 제11조의3에 따른 대학교원의 임용은 다음 각 호의 범위에서 계약조건을 정하여 행한다. <개정 2005.4.15, 2009.1.16, 2012.2.29>

1. 근무기간

가. 교수: 법 제47조에 따른 정년까지의 기간으로 하되, 본인이 원하는 경우 또는 교수로 최초 임용되는 경우(해당 대학의 부교수가 교수로 임용되는 경우는 제외한다)에는 계약으로 정하는 기간으로 할 수 있다.

나. 부교수 : 법 제47조의 규정에 의한 정년까지의 기간 또는 계약으로 정하는 기간

다. 조교수 : 계약으로 정하는 기간

2. 급여

「공무원보수규정」에 의한 보수 및 「공무원수당 등에 관한 규정」에 의한 수당

3. 근무조건

교수시간 및 소속학과 등에 관한 사항

4. 업적 및 성과

연구실적·논문지도·진로상담 및 학생지도 등에 관한 사항

5. 재계약 조건 및 절차

근무기간 종료후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한 사항

6. 그밖에 대학의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 대학의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 본인의 동의를 얻어 체결한 계약조건을 변경할 수 있다.

③ 대학의 장은 법 제5조에 따른 대학인사위원회(이하 “대학인사위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 제1항의 규정에 의한 계약조건에 관한 세부적인 기준을 정한다. <개정 2018. 5. 28.>

④ 조교는 그 근무기간을 1년으로 하여 임용한다.

[전문개정 2001.12.31]

제5조의4(정년보장교원의 심사) ① 대학에 대학인사위원회의 동의에 앞서 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 정년보장교원임용심사위원회(이하 이 조에서 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 당해 대학이 정하는 정년보장교원심사기준에 따라 해당교원의 연구실적 등을 심사하여야 한다.

③ 위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 당해 대학의 장이 정한다.

④ 정년까지 임용되는 교원의 정수는 당해 대학의 교원정원의 범위 내에서 당해 대학의 장이 정한다.

[본조신설 1991.8.8.]

[교원 신규임용 절차] 확인

절 차		내 용	관련 법규
1	채용계획 수립	채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항 확정 - 해당 학과 교수 의견 수렴 - 대학의 장이 확정	교육공무원임용령 제4조의3 제5항
2	채용공고	지원 마감일 15일 이상으로 학칙에서 정하는 기간 전까지 채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항을 일간신문·관보 또는 정보통신망 그 밖의 효과적인 방법으로 공고	
3	심사위원 위촉	심사위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 당해대학 소속의 교원이나 학식과 경험이 풍부한 관련전문가 중에서 대학의 장이 임명 또는 위촉 - 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 및 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성을 심사하는 때에는 심사위원 중 3분의 1 이상은 당해 대학 소속의 교직원이 아닌 자로 함	교육공무원임용령 제4조의3 제4항
4	심사	1. 기초심사 : 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 등의 심사 2. 전공심사 : 기초심사를 통과한 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성 및 교육능력 등의 심사 3. 면접심사 : 전공심사를 통과한 채용후보자에 대한 인성 등의 심사 ※ 대학의 장은 필요한 경우에는 각 심사단계를 통합하여 실시 가능	교육공무원임용령 제4조의3 제3항
5	임용제청 후보자 선정	대학의 장은 신규임용 제청 후보자를 선정하여 교원인사위원회에 심의를 요청 - 임용제청 후보자는 특정대학의 학사학위 소지자가 모집 단위별 채용인원의 3분의 2를 초과하지 아니하도록 하여야 함	사립학교법 제53조의4 교육공무원임용령 제4조의3 제1항 및 제2항
6	교원인사위원회 심의	심의 후 신규임용 제청 후보자에 대한 동의 여부 의결 - 신규임용 제청 후보자에 대한 학력 및 경력사항, 연구실적물 등의 심사자료와 신규임용에 관련된 제반사항을 심의	사립학교법 제53조의4 제1항
7	임용제청	대학의 장이 이사장에게 임용 제청 - 교원인사위원회 동의서 첨부	사립학교법 제53조의2 제1항
8	이사회 심의 의결	이사회에서 의결	사립학교법 제53조의2 제1항
9	임용	이사장이 임용	사립학교법 제53조의2 제1항
10	관할청에 보고	임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고	사립학교법 제54조
11	심사기준 및 지원자별 심사결과 공개	신규채용에 지원한 자가 신규채용에 관한 심사기준 및 지원자별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규 채용되는 자가 확정된 후에 이를 공개	교육공무원임용령 제4조의3 제6항

[교원 재임용 절차] 확인

절 차		내 용	관련 법규
1	재임용 심의 신청 통지	임용권자가 당해 교원의 임용기간이 만료되는 때에는 임 용기간 만료일 4월전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지(문 서에 의한 통지)	사립학교법 제53조의2 제4항
2	재임용 신청	통지를 받은 교원이 통지를 받은 날부터 15일 이내에 재 임용 심의를 임용권자에게 신청	사립학교법 제53조의2 제5항
3	재임용 평가	대학 내규에 의한 재임용 평가	대학 내규
4	재임용 심의 요청	대학의 장이 재임용 제청 대상자에 대한 교원인사위원회 에 심의를 요청	사립학교법 제53조의4 제1항
5	교원인사 위원회 심의	교원인사위원회가 당해 교원에 대한 재임용 여부를 심의함 에 있어서는 다음 각 호의 사항에 관한 평가 등 객관적인 사유로서 학칙이 정하는 사유에 근거하여야 함. 이 경우 심의과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하 거나 서면에 의한 의견 제출의 기회를 주어야 함 1. 학생교육에 관한 사항 2. 학문연구에 관한 사항 3. 학생지도에 관한 사항 4. 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제 2조제6호에 따른 산학협력에 관한 사항	사립학교법 제53조의4 제1항 사립학교법 제53조의2 제7항
6	재임용 제청	대학의 장이 이사장(임용권자)에게 재임용 제청 - 교원인사위원회 동의서 첨부	사립학교법 제53조의2 제1항
7	재임용 결정	임면권자자가 재임용 여부를 결정 - 임용기간 만료일 2월전까지 당해 교원에게 통지 - 이 경우 당해 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부 사유를 명시하여 통지함	사립학교법 제53조의2 제6항
8	재임용	임면권자가 재임용	사립학교법 제53조의2 제1항
9	관할청에 보고	임면권자는 임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고	사립학교법 제54조

부록 2. 평가요소별 주요사항 표작성 양식

평가요소별 주요사항 표작성 양식

- ※ 대학 상황에 따라 표 양식 변경하여 기술
- ※ 내용 작성 후 시스템 업로드
- ※ 사후점검 대학은 2020학년도(2019회계연도)표 추가 작성

표 1-1) 1.1 교육품질개선 대학 평가체제 및 평가지표 통합관리 대한 기술(예시)

－ 평가체제

영역	세부 영역	*평가 지표명	담당	평가 유형	평가 주기	평가 시기	평가지표 연계성					
							교육 목표	발전 계획	평가 인증	역량 진단	정부 사업	· · ·
				정량			o		o	o		
				정성					o	o		o

* 평가지표 정의

평가지표명	평가유형	평가방법	배점	자료기준	산출식 / 평가내용	비고
	정량	절대평가		'00년 0월 대학정보공시		
	정량	상대평가				

－ 자체평가 매년 실시 현황

연도	자체평가 실시 근거자료명	주요 평가영역	자체평가 관련 대학규정 내용 명시
2021			
2022			

표 1-2) 1.2.1 주요 의사결정위원회 구성현황

표 1-2-1) 대학평의위원회

순번	대학평의위원회					
	2021학년도			2022학년도		
	성명	소속	직급/보직명	성명	소속	직급/보직명
1						
:						

표 1-2-2) 등록금심의위원회

순번	등록금심의위원회					
	2021학년도			2022학년도		
	성명	소속	직급/보직명	성명	소속	직급/보직명
1						
:						

표 1-2-3) 기금운영심의회(재정위원회)

순번	기금운영심의회					
	2021학년도			2022학년도		
	성명	소속	직급/보직명	성명	소속	직급/보직명
1						
:						

표 1-2-4) 교무위원회

순번	교무위원회					
	2021학년도			2022학년도		
	성명	소속	직급/보직명	성명	소속	직급/보직명
1						
:						

표 1-2-5) 규정심의위원회

순번	규정심의위원회					
	2021학년도			2022학년도		
	성명	소속	직급/보직명	성명	소속	직급/보직명
1						
:						

표 1-3) 1.2.2 연도별 기타이월금 규모(1% 이내)

(단위 : 천원,%)

회계연도	등록금회계수입총액(A)	기타이월금(B)	이월금 비율((B/A)×100)
2020			
2021			

표 1-4) 1.2.2 수익용 기본재산 수익금 학교운영경비 충당 현황(80%이상)

(단위 : 천원,%)

회계연도	수익용 기본재산 수익금			학교운영 경비부담액 (D)	수익용 기본재산 수익금 학교운영경비 부담률 ((D/C)×100)
	총 수입 (A)	제세공과금 및 법정부담경비 (B)	수익금 (C=A-B)		
2020					
2021					

표 1-5) 법령에 의한 예산편성 및 결산 절차 현황표

표 1-5-1) 예산편성 절차 현황

법령에 따른 예산 편성 절차		대학의 예산 편성 절차		
일정	내용	회계연도	시행일	입증자료 목록
회계연도 개시 2월 이전까지	법인의 이사장과 학교의 장이 각각 법인회계 및 학교회계의 예산편성요령을 정함	2022		
		2023		
회계연도 개시 35일 전까지	학교전출금 등 학교회계에 관계되는 예산안의 편성을 이사장이 학교의 장에게 통지	2022		
		2023		
회계연도 개시 1월(30일) 전까지	이사장 및 당해학교의 장이 예산안(법인회계 및 학교회계)을 편성하여 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회의 심사·의결을 거쳐 각각 이사회에 제출	2022		
		2023		
회계연도 개시 20일 전까지	이사회에서 법인회계 및 학교회계의 예산안을 심의·확정	2022		
		2023		
회계연도 개시 10일 전까지	이사장은 제출받은 예산안을 이사회 의결을 받아 학교의 장에게 송부	2022		
		2023		
회계연도 개시 5일 이전까지	학교법인은 확정된 예산을 관할청(교육부)에 보고하고 공시함	2022		
		2023		
회계연도 개시	학교의 장이 확정된 예산을 집행	2022		
		2023		

표 1-5-2) 예산결산 절차 현황

법령에 의한 결산 절차		대학의 결산 절차		
일정	내용	회계연도	시행일	입증자료 목록
매회계연도 종료(2월28일) 후 50일(4월19일)이내	이사장 및 학교의 장이 결산서를 이사회에 제출 - 대학평의원의 자문 및 등 록금심의위원회 심사·의결 을 거쳐야 함	2020		
		2021		
매회계연도 종료(2월28일) 로부터 2개월 (4월30일)이내	이사회에서 결산을 심의·확정	2020		
		2021		
매회계연도 종료 후 3월 이내	이사장이 교육부에 결산서 제출 - 대학평의원회 자문회의록, 등 록금심의위원회 회의록, 이 사회 회의록 사본 첨부 - 대학은 학교법인으로부터 독 립된 공인회계사 또는 회계법 인의 감사증명서 첨부. 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게 재하여 공개	2020		
		2021		

표 2-1) 2.1.1 연도별 교육과정개발위원회 및 교육과정심의위원회 명단(위원장 포함)

학년도	순번	교육과정개발위원회				교육과정심의위원회			
		성명	소속	직급/보직명	비고	성명	소속	직급/보직명	비고
2021	1				위원장				위원장
	:								
2022	1								
	:								

표 2-2) 2.2.1 전공교과목 실습 및 이론 편성 및 비율 현황

- 실습시수 비율을 산출하여 대학의 학칙(또는 규정)에 근거하여 기술

학년도	학과명 (전공)	교과목		실습시수 비율 $A/(A+B) \times 100\%$
		실습과목 시수(A)	이론 과목 시수(B)	
2021	:			
	총계			
2022	:			
	총계			

※ 실습과목은 외부 현장실습을 포함하며, 교육과정에 편성된 교과목에 한함
 ※ 현장실습과목 실습시수 산출식 : (1일 8시간, 주5일 기준으로 한 총 실습시수)/15주

표 3-1) 3.1.1 연도별 입학전형관리위원회 및 입학전형공정관리위원회 명단

학년도	순번	입학전형관리위원회				입학전형공정관리위원회			
		성명	소속	직급/보직명	비고	성명	소속	직급/보직명	비고
2021	1				위원장				위원장
	:								
2022	1								
	:								

표 4-1) 4.1.1 산업체 연계 대외활동

학년도	산업체 연계 대외 활동명	활동내용	협력기관명
2021			
2022			

표 5-1) 5.1.1 보건실 운영현황

학년도	성명	면허 및 자격	업무기간	근무형태(상근/겸직/외부 등)
2021				
2022				

표 5-2) 5.1.3 학생상담실 운영현황

학년도	성명	소속	전문성(학력, 자격증)	업무기간
2021				
2022				

표 6-1) 6.1.1 교원인사위원회 및 정년보장교원임용심사위원회 명단

학년도	순번	교원인사위원회				정년보장교원임용심사위원회			
		성명	소속	직급/보직명	비고	성명	소속	직급/보직명	비고
2021	1								
	:								
2022	1								
	:								