

## 학습역량 지원 프로그램 환류를 위한 업무 지침(폐지)

제 정 : 2017. 6. 1.

폐 지 : 2022. 12. 27.

**제1조(목적)** 이 지침은 「금강대학교 교수학습지원센터 규정」에 따른 학습역량 지원 프로그램에 대한 신설, 평가 및 개선에 관한 세부사항을 정함으로써 교육 수요자 중심의 효율적인 환류시스템을 통한 교육 프로그램의 질 향상을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교육수요자”라 함은 재적생(재학생 및 휴학생), 졸업생 등을 말한다.
2. “환류시스템”이란 대학 교육의 질 향상을 위해 수요자 중심의 프로그램을 기획, 실행, 평가, 개선이 유기적으로 이루어지도록 관리하는 체계를 말한다.
3. “학습역량 지원 프로그램”이란 교육 수요자를 대상으로 하는 교수학습지원센터의 업무를 말하며, 학습법 특강 및 워크숍, 학습상담, 온라인 강의, 글쓰기 프로그램, 기타 학습역량 개선을 위한 모든 프로그램을 말한다.
4. “프로그램 운영부서(이하 ” 운영부서 “라 한다)”란 교수학습지원센터를 말한다.

**제3조(환류절차)** ① 운영부서는 환류절차(별표1)에 따라 프로그램 신설, 운영, 만족도 조사 및 분석, 학생평가위원회 회의, 성과평가위원회 심의 등을 거친다.

② 학생평가위원회는 재학생 중 선발하는 ‘학습 프론티어’를 의미하며 학습역량 프로그램의 형식, 내용 및 홍보에 관한 개선 요구 사항을 학생 대상 인터뷰 및 자체 회의를 통해 수렴한다. 교수학습지원센터는 학기별 ‘학습 프론티어 운영 결과보고서’를 성과평가위원회에 보고하여야 한다.

③ 운영부서는 프로그램의 신설, 개선, 종료 등의 사유가 발생한 때에는 다음 각 호에 따라 성과평가위원회에 심의서 및 결과보고서를 제출하여야 한다.

1. 프로그램 종료 결과보고서 : 1학기말(8월초) 제출
2. 프로그램 신설, 개선 심의서 : 수시 제출, 1학기말(8월초) 및 2학기말 (2월초) 종합 심의서 제출
3. 연간 프로그램 운영결과 보고서 : 해당학년도 2월말 제출
- ④ 성과평가위원회 보고 및 심의를 위해 제출하는 보고서는 다음과 같다.

구분	프로그램			당해학년도 학기말
	신설	개선	종료	
종류	프로그램 신설 심의서	프로그램 개선 심의서	프로그램 종료 결과보고서	연간 프로그램 운영결과 보고서

⑤ 성과평가위원회는 각 학기말 2회 개최할 수 있다. 1회는 학기별 성과 보고, 프로그램 개선안 및 신규 프로그램 개설 심의를 위해 개최하며, 2회는 기존 프로그램 개선안에 대한 심의 결과와 신규 프로그램 개설 허용 여부를 바탕으로 운영부서에서 작성한 차기 학기 학습역량 지원 프로그램 계획안을 보고한다.

- 제4조(심의절차)** ① 성과평가위원회는 프로그램 실적을 종합하여 정량 또는 정성적인 실적에 따라 프로그램의 신설, 폐지, 개선 등의 사항을 해당부서에 요구할 수 있다.
- ② 성과평가위원회는 필요에 따라 교육프로그램 실행결과를 제출한 운영부서 교직원 등을 회의에 참석시켜 발언하게 할 수 있다.
- ③ 제3조제2항에도 불구하고 단순 또는 경미한 개선, 연간 계속(연속) 사업인 경우에는 운영부서장의 결정에 따라 자체 보고서로 갈음할 수 있다.

**제5조(교육수요자 만족도 조사)** 교육수요자를 대상으로 하는 학습역량 지원 프로그램은 프로그램 종료 시 만족도 조사를 실시하고 해당 결과를 보고서에 포함하여야 한다.

**제6조(연간 운영결과 및 활용)** 운영부서는 당해 학년도 학기 말까지의 연간 운영실적을 누적하여 연간 프로그램 운영 결과보고서(서식4)를 작성하고 그 결과를 성과평가위원회에 보고한다.

**제7조(기타)**이 지침에 정하지 아니한 사항은 총장이 별도로 정한 바에 따른다.

**부 칙**

이 지침은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 지침은 2022년 12월 27일부터 폐지한다.

(별표1)

학습역량 지원 프로그램 환류 체계

□ 환류 체계 흐름도

순번	구분	세부내용	실행부서	비고	
1	프로그램 운영	◦학습역량 지원 프로그램 운영	교수학습 지원센터		
2	만족도 조사	◦참여자 대상 만족도 조사 실시			
3	만족도 분석	◦만족도 조사 결과 분석 (참여율, 만족도, 우수사례 등)			
4	보고서 제출	㉠신설		◦도입배경, 기대효과, 투입예산 및 재 원확보방안 등을 포함한 보고서 제출	(예외, 제4조제3 항)  성과평가위 원회 → 운영부서
		㉡운영		◦만족도 조사 결과 분석, 운영 결과 및 우수사례를 포함한 보고서 제출	
		㉢개선		◦현황 및 문제점, 개선이유 등을 포함 한 보고서 제출	
		㉣연간		◦프로그램 운영 결과 보고서 제출 (전년 대비 프로그램 운영효과 등 전 반)	
5	성과평가위원회 심의상정	◦프로그램 운영 결과보고서 제출			
6	프로그램 심의 및 평가	◦프로그램 심의 및 평가			
7	심의결과 보고	◦성과평가위원회 심의 결과 보고(총장)			
8	개선 사 항 홈페이지 게재	신 설, 운 영, 개선	◦평가결과, 우수사례, 개선사항 등 홈 페이지 게재		
		연간	◦성과평가위원회 심의사항을 반영한 프 로그램 연간 혹은 학기 프로그램 운 영계획 공지		