

## 교육 수요자 만족도 관리 규정 (개정 2016.12.29)

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

### 제1장 총칙

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

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

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

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

### 제2장 조직

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

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

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

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

② 실행부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⑤ 연구위원회는 다음 각 호의 사항을 수행 및 지원한다.

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

### 제3장 업무절차

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

② 기본계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 제4장 보칙

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

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 26일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 29일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 24일부터 시행한다.