

## 대학교육수요및만족도관리규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 동명대학교(이하 “본교”라 한다.)의 각종 교육 및 행정 서비스에 대한 수요와 만족도 조사를 관리하기 위한 조사계획, 자료수집, 분석 및 환류 등의 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2020.10.1.]

**제2조(적용범위)** 본교에서 시행하는 교육 및 행정 서비스에 대한 이해당사자인 재학생·졸업생·학부·모·산업체 등을 대상으로 한 수요 및 만족도 조사의 분석, 평가 및 개선 활동에 대하여 적용한다.

[전문개정 2020.10.1.]

**제3조(조사의 종류)** 대학교육 수요 및 만족도 조사(이하 “만족도 조사”라 한다.)의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 대학종합교육 만족도 조사
2. 교과 및 비교과 프로그램 수요 및 만족도 조사
3. 대학시설 이용 수요 및 만족도 조사
4. 산업체 대상 수요 및 만족도 조사
5. 기타 수요 및 만족도 조사

[전문개정 2020.10.1.]

### 제2장 책임과 권한

**제4조(총괄부서)** 만족도 조사 총괄부서는 **RISE혁신팀**으로 하며 담당 업무는 다음 각 호와 같다.

(개정 2023.9.1.)

1. 대학종합교육 만족도 조사 기본계획 수립 및 조사 수행
2. 대학종합교육 만족도 조사 결과의 분석 및 평가
3. 대학종합교육 만족도 조사 결과에 따른 부서별 개선 사항 점검 및 환류
4. 기타 대학 내 만족도 조사 종합 관리

[전문개정 2020.10.1.]

**제5조(담당부서)** 담당부서는 대학 내 전 부서 및 학과로 하며 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학종합교육 만족도 조사를 제외한 만족도 조사 시행계획 수립 및 조사 수행
2. 조사 결과에 대한 개선 계획 및 활용방안 수립

3. 조사 결과에 따른 개선실적 결과보고

[전문개정 2020.10.1.]

**제6조(관련부서)** 관련부서는 만족도 조사 내용과 관련된 대학 내 전 부서 및 학과로 하며 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 만족도 조사 대상자 참여 독려
2. 조사 결과에 대한 개선계획 및 개선활동

[전문개정 2020.10.1.]

**제7조(책임과 권한)** ① 제13조의 규정에 의한 평가위원회의 위원장은 연 1회 이상 대학의 전반적인 사항에 대한 만족도 조사를 실시하여야 하며, 설문 문항 및 내용에 대해서는 전문가의 자문 등을 거쳐서 확정한다.

② 기획처장은 대학종합교육 만족도 조사의 계획, 분석, 결과를 대학 구성원들에게 안내해야 하며 분석결과에 따른 관련부서의 개선조치 사항을 점검해야 한다. (개정 2021.8.1.)

③ 담당부서장은 자체 만족도 조사를 실시할 경우 설문 결과를 분석하여 기획처장에게 보고해야 하며 만족도 조사 결과 문제점에 대한 시정 및 예방 조치가 이루어질 수 있도록 지속적으로 관리한다. (개정 2021.8.1.)

[전문개정 2020.10.1.]

### 제3장 조사 절차 및 방법

**제8조(조사절차)** 만족도 조사는 다음 각 호의 절차를 거쳐 실시한다.

1. 조사 기본계획 및 실행계획 수립
2. 조사 실시
3. 조사결과 분석 및 개선점 도출
4. 조사 체계 개선

[전문개정 2020.10.1.]

**제9조(기본 및 실행계획 수립)** ① 담당부서장은 매년 부서의 만족도 조사 기본 계획을 수립하여 기획처장에게 보고한다. 다만, 수시로 발생하는 비정기 만족도 조사의 경우 기본계획 보고 절차를 생략할 수 있다. (개정 2021.8.1.)

② 기본 및 실행계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성한다.

1. 조사목적
2. 조사대상 및 시기
3. 조사방법
4. 조사문항

5. 조사결과 활용방안  
6. 기타 조사에 필요한 사항  
[전문개정 2020.10.1.]

**제10조(조사시기)** ① 대학종합교육 만족도 조사는 매년 1회 실시한다. 다만, 평가위원회가 필요하다고 인정하는 경우에는 조사 시기를 다르게 실시할 수 있다.  
② 대학종합교육 만족도 조사를 제외한 만족도 조사 시기는 담당부서의 해당 만족도 조사 실행계획에 따르되, 부서 사정에 따라 수시로 조사를 실시할 수 있다.  
[전문개정 2020.10.1.]

**제11조(조사방법 및 개인정보 처리)** ① 만족도 조사는 설문 조사방법을 원칙으로 하며 대면 조사, e-mail 및 온라인 조사, 우편 조사 등 자체적인 방안을 수립하여 실시한다.  
② 모든 조사는 통계법 제31조가 정하는 바에 따라 개인정보를 처리하여야 하며, 조사와 분석을 위해 내·외부기관에 관련 자료를 제공할 때는 개인정보이용동의서를 첨부하여야 한다.  
[전문개정 2020.10.1.]

## 제4장 평가위원회

**제12조(평가위원회)** 만족도 조사의 중요 사항을 심의하기 위하여 평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.  
[전문개정 2020.10.1.]

**제13조(구성)** ① 위원회는 당연직 위원과 임명직 위원으로 구성하되 위원장 1인을 포함하며 6명 이내로 한다.  
② 위원회의 위원장은 기획처장으로 하며 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉하는 5인 이내로 한다. (개정 2021.8.1.)  
③ 간사는 총괄부서 내에서 위원장이 임명한다.  
[전문개정 2020.10.1.]

**제14조(임기)** 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제15조(위원회 기능)** 위원회는 다음 각 호를 심의 및 지원한다.

1. 만족도 조사 기본 계획
2. 만족도 조사 설문 문항 및 내용

3. 만족도 조사 결과 분석 및 평가
  4. 만족도 조사 결과 분석에 따른 개선 및 관리
- [전문개정 2020.10.1.]

**제16조(소집 및 의결)** 위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

## 제5장 관리

**제17조(결과분석 및 보고)** 담당부서장은 조사 결과의 분석, 결과분석에 따른 개선계획을 매 학기가 끝나는 시점에 기획처장에게 보고하여야 한다. 다만, 평가위원회가 필요하다고 인정하는 경우에는 기획처장은 수시로 결과분석 및 보고를 관련부서장에게 요구할 수 있다. (개정 2021.8.1.)  
[전문개정 2020.10.1.]

**제18조(사후관리)** ① RISE전략팀는 결과의 도출 내용을 관련부서로 환류하고 결과를 공지한다. (**개정 2023.9.1.**)  
② 담당부서는 대학의 교육방침 및 목표, 중장기 발전 계획 등과 조사 결과를 비교 분석하여 문제점 또는 개선이 필요한 경우 차기년도 대학 및 학과 발전계획 및 대학의 주요 업무 추진에 반영하여 개선될 수 있도록 조치한다.  
③ 관련부서장은 만족도 조사 결과에 따른 조치 계획 및 개선 활동을 지속적으로 관리하여야 하며, 그 결과를 기획처장에게 보고하여야 한다. (개정 2021.8.1.)  
[전문개정 2020.10.1.]

**제19조(기타)** 교육만족도조사와 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

## 부 칙

이 규정은 2015년 7월 10일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2017년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 11월 06일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.