

학생직무능력 완성도평가 운영규정

제정 : 2014.05.01

개정 : 2014.07.01

개정 : 2014.11.01

개정 : 2016.03.01

개정 : 2020.03.01

개정 : 2021.09.01

개정 : 2021.12.01

개정 : 2023.10.16

제1조(목적) 이 규정은 국가직무능력표준(NCS, National Competency Standards) 기반(또는 직무분석을 활용한 현장중심형) 교육과정과 연계한 대원대학교(이하 “본 대학교” 라 한다.) 재학생(이하 “학생” 이라 한다)의 직무수행능력성취도 평가체제를 구축하고, 학생 직무수행능력향상도 평가체제의 지속적, 체계적, 효율적 운영 및 관리에 그 목적이 있다. <개정 2016.03.01.>

제2조(평가대상) 평가대상은 본 대학교 졸업학기 재학생을 대상으로 한다. <개정 2014.11.01.>

제3조(평가내용) ① 평가 내용은 직무수행능력과 직업기초능력으로 구분된다.

② 직무수행능력의 평가항목은 다음 각 호와 같다. <개정 2021.12.01.>

1. 학과직무필수능력
2. 학과직무선택능력
3. <삭제 2014.11.01>

③ 직무수행능력의 각 평가항목별 세부평가항목은 NCS 기반 전공교육과정을 토대로 학과에서 결정한다. <개정 2021.12.01.>

④ 직업기초능력의 평가항목은 다음 각 호와 같다. <개정 2021.12.01.>

1. 의사소통능력
2. 수리능력
3. 문제해결능력
4. 자기개발능력
5. 자원관리능력
6. 대인관계능력
7. 정보능력

- 8. 기술능력
- 9. 조직이해능력
- 10. 직업윤리

⑤ 학과에서는 산업체 요구와 학과 특성을 고려하여 1개 이상의 직업기초능력 평가항목을 선정하여 평가하여야 하며, 직업기초능력의 각 평가항목별 세부평가항목은 NCS에서 제시하고 있는 각 평가항목의 하위능력(요소)을 따른다.<개정 2016.03.01., 2021.09.01.>

제4조(평가방법) ① 직무수행능력성취도 평가를 위해 산업체 인사와 전임교수로 구성된 평가위원단을 구성할 수 있다. <개정 2016.03.01.>

② 직무수행능력성취도 평가를 위해 세부항목별로 성취도평가를 실시한다. <개정 2014.11.01.>

③ <삭제 2014.11.01.>

④ 지필, 구술, 실습, 포트폴리오, 그룹과제 등을 통해 세부평가항목에 대한 능력수준을 객관적으로 평가할 수 있는 성취도 평가를 실시한다. <개정 2014.11.01.>

제5조(평가절차) 학생 직무수행능력성취도 평가는 다음 각 호의 단계로 진행된다. <개정 2014.11.01., 2016.03.01., 2021.12.01.>

1. 1단계 : 평가위원단 구성
2. 2단계 : 평가계획 수립
3. 3단계 : 직무수행능력향상을 위한 교육 실시
4. 4단계 : 성취도 평가 실시
5. 5단계 : 결과분석
6. 6단계 : 차년도 계획 수립을 위한 환류

① 내지 ⑧ <삭제 2014.11.01.>

제6조(평가계획 수립 및 진행) ① 학과에서는 매 학년 초 학생의 직무수행능력평가 계획을 수립하며, 이를 교육과정혁신센터에 보고한다. <개정 2014.07.01., 2014.11.01., 2016.03.01., 2020.03.01.>

② 학과의 학생 직무수행능력 평가계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2016.03.01., 2020.03.01., 2021.12.01.>

1. 학과 전임교수와 산업체 인사로 구성된 평가위원 명단
2. <삭제 2014.11.01.>
3. 세부평가항목별 성취도 평가 방법 및 내용
4. 세부평가항목별 성취도 인정 기준
5. 세부평가항목별 성취도 평가 시기

6. 세부평가항목별 성취도 인정 기준 미달자에 대한 조치 계획

- ③ 학과에서는 수립한 계획에 근거하여, 재학생의 직무수행능력성취도를 평가한다. <개정 2016.03.01.>
 - ④ 학과에서는 학생 직무수행능력성취도 평가결과를 매 학년말 교육과정혁신센터에 보고한다. <개정 2014.07.01., 2014.11.01., 2016.03.01., 2020.03.01., 2021.12.01.>
 - ⑤ 학과에서는 학생 직무수행능력성취도 평가결과를 차년도 계획 수립에 반영해야 한다. <개정 2016.03.01.>
- [제목개정 2020.03.01.]

제7조(교무처 기능) ① 매 학년 초 본 대학교 전 학과에 학생 직무수행능력평가 계획 수립을 통보한다. <개정 2016.03.01., 2020.03.01.>

- ② <삭제 2020.03.01.>
 - ③ <삭제 2020.03.01.>
 - ④ 필요한 경우 타부서와 협조하여 학과의 학생 직무수행능력평가가 원활하게 이루어질 수 있도록 각종 지원을 제공한다. <개정 2016.03.01., 2020.03.01.>
 - ⑤ <삭제 2020.03.01.>
 - ⑥ <삭제 2020.03.01.>
 - ⑦ 교무처는 학생직무수행능력 평가가 객관성, 공정성, 신뢰성 있게 이루어지도록 하며, 학생직무수행능력 평가 결과가 대학의 제반 교육활동 계획의 수립, 실행에 활용될 수 있도록 한다. <신설 2020.03.01., 2023.10.16.>
- [제목개정 2020.03.01., 2023.10.16.]

제8조 <삭제 2014.11.01.>

제9조 <삭제 2014.11.01.>

부 칙

이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

3-4-8 학생직무능력완성도평가운영규정

부 칙
이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2023년 10월 16일부터 시행한다.