

Session III

KAAB 2015 인증제도(절차) 개선 검토



한국건축학교육인증원

Korea Architectural Accrediting Board

1. KAAB 인증제도(절차) 개선 검토

➤ 개선점 도출

KAAB 인증 프로그램	KAAB 인증을 취득한 모든 인증 프로그램은 부여된 인증을 성공적으로 유지하기 위해 지난 실사에서 “부적합” 및 “주의를 요하는 항목” 으로 지적된 항목/내용의 개선 계획 및 성과를 연례보고서를 통해 제출
KAAB	건인원은 인증 프로그램이 제출한 연례보고서를 검토/평가하여 그 결과를 해당 프로그램에 공지하는 절차를 운영 중
개선점	최초인증 이후 계속인증을 받은 24개 프로그램 평가결과에서 나타난 특징으로, 지난 실사에서 “부적합” 또는 “주의를 요하는 항목” 으로 지적된 항목이 재 지적되고 있는 현상이 지속적으로 발생
	3번 연속 같은 항목이 “부적합” 또는 “주의를 요하는 항목” 으로 지적될 경우, 3년 인증 판정이 가능한 중요 부족사항에 해당(인증심사지침서) 하여 사전방지를 위한 개선 방안 마련이 요구됨

1. KAAB 인증제도(절차) 개선 검토

➤ 개선점 도출

3회 연속
같은 항목
지적 의미

- 3회 연속 같은 항목이 부적합 또는 주의를 요하는 항목으로 지적되었다는 것은, 5년 인증을 받은 프로그램의 경우, 15년간 문제의 개선이 이루어지지 않았다는 것을 의미
- 이는 프로그램 학생들에게 해당 기준에 대한 충실하지 못한 교육이 오랜 기간 유지되고 있는 것으로써 3년 인증 판정이 가능한 중요 부족사항으로 명시하여 운영 중

문제점
원인 분석

- 프로그램이 개선 의지는 있지만 문제점을 정확히 파악하고 있지 못하는 경우
- 실사팀 또는 실사팀보고서를 통해 문제점을 정확히 전달하지 못한 경우
- 연례보고서에 제시한 개선 내용과 실제 진행되고 있는 내용과의 불일치 가능성 존재
- 개선 내용의 사실관계를 보고서만으로 확인하고 개선 여부를 명확히 파악하는데 한계가 있음

2. 연례보고서 (Annual Report)

➤ 개선 노력 경과

제도 개선
노력 경과

제도운영 초기에는 연례보고서 검토를 인증위원회가 독립적으로 수행

인증 프로그램 수가 증가하고, 개선이 요구되는 내용과 개선이 이루어지고 있는 내용을 정확히 확인할 수 없는 한계를 극복하기 위하여 실사팀(장)에게 1차 검토를 의뢰하고 최종 결정을 인증위원회가 수행하는 것으로 변경 보완

개선 진행 정도를 파악할 수 있도록 연차 별 진행현황 및 요약 내용을 작성하도록 연례보고서 서식을 보완하고 작성 요령 샘플을 제시

그러나 지난 실사에서 “부적합” 또는 “주의를 요하는 항목” 으로 지적된 항목이 재 지적되고 있는 사례가 지속적으로 나타나고 있어 이에 대한 새로운 개선방향을 모색

2. 연례보고서 (Annual Report)

➤ 개선점 도출

개선지연에
따르는
문제 예상

3회 연속 같은 항목이 부적합 또는 주의를 요하는 항목으로 지적이 예상되는 경우,

- 인증실사 기간 중 프로그램의 과도한 대응이 예상되며 실사 팀과의 심각한 마찰 가능성 존재
- 평가과정에서 실사팀이 해당 항목을 부적합 또는 주의를 요하는 항목으로 평가하지 않는 회피 가능성 잠재
- 향후 6년 인증으로 인증기간이 연장됨에 따라 문제의 지속 기간이 늘어날 수 있어 연례보고서 검토/평가의 중요성이 높아짐
- 결론으로 프로그램과 학생들에게 피해가 가지 않도록 사전적 예방을 통해 성공적 인증유지를 유도하는 방안 제시가 필요함

2. 연례보고서 (Annual Report)

➤ 개선 방향 설정 및 검토

개선 방안 1안

중간 방문 점검

내용: 해당 실사팀장이 프로그램을 방문하여 연례보고서 내용을 확인(방문시기 예: 5년 인증의 경우 3년 차에 시행)

장점: 개선 방향/내용을 현장에서 직접 확인하고 필요 시 자문을 시행하여 개선 결과의 신뢰성 확보

단점: 실사팀장의 방문 및 프로그램의 준비 부담

개선 방안 2안

연례보고서 제출 방법 개선

내용: 연례보고서 작성 및 제출시 프로그램 (전임)교원 전체가 동의하는 확인/서명 절차 구비

장점: 프로그램의 부담을 최소화 하고, 개선 방향/내용을 교원 전체가 참여하고 공유함으로써 다양한 각도에서의 사전적 검토와 개선노력을 유도

단점: 관련 책임자에게 위임할 경우 제도 개선유도 효과 미흡

3. 연례보고서 (Annual Report) 개선 최종안

➤ 개선 최종안

개선 방안 최종안

연례보고서 제출 방법 개선

내용: 연례보고서 작성 및 제출시 프로그램 (전임)교원 전체가 동의하는 확인/서명 절차를 포함한 내용으로 관련양식을 보완하여 2016년 연례보고서 제출부터 적용하여 시행

프로그램의 부담을 최소화 할 수 있는 방안으로 우선 시도하고 개선 내용 및 결과에 대한 공동책임 유도

안식년/휴식년 등에 해당하는 교원은 프로그램 책임자가 동의절차를 마련(서면 등)하여 제출

기타 추가 개선방안 검토 내용

연례보고서 제출 지연 사례

연례보고서 제출 기한이 매년 2월까지로 지정되어 운영되고 있음에도 불구하고 제출이 지연되는 사례가 지속적으로 발생

이는 관련자에게만 보고서 작성 및 제출의 책임을 전가하고 있는 것으로 판단되어, 제출지연의 경우 방문평가 시행 또는 제출지연에 따르는 금전적 부과금 등 제재방안을 마련할 예정

감사합니다



Korea Architectural Accrediting Board

