한국건축학교육인증원
2013 인증기준 및 절차

한국건축학교육인증원
Korea Architectural Accrediting Board

한국건축학교육인증원

KAAB 2013 인증기준 및 절차

KAAB 2013 CONDITIONS & PROCEDURES

목 차

I. 인증기준 및 절차

1. 한국건축학교육인증원 소개 및 인증절차 개관 ····· 01

1.1 한국건축학교육인증원 소개 ····· 01
1.2 인증절차 개관 ····· 02

2. 인증기준 ····· 05

Part 1. 건축학교육 인증에 대한 주요관점

2.1 건축학교육 인증에 대한 주요 관점 ····· 08

Part 2. 교육 프로그램 운용체계 및 교육환경

2.2 건축학교육 프로그램 자체평가체계 ····· 11
2.3 학위 및 교과과정 ····· 11
2.4 학생정보 ····· 12
2.5 인적자원 및 운용체계 ····· 13
2.6 물리적 자원 ····· 14
2.7 정보자원 ····· 14
2.8 재정자원 ····· 15
2.9 연구활동 ····· 15

Part 3. 프로그램 학습성과

2.10 학생수행평가기준 ····· 16

3. 건축학교육 프로그램 보고서 ····· 20

3.1 건축학교육 프로그램 소개 ····· 20
3.2 지난 인증실사 이후의 진전 상황 ····· 21
3.3 인증기준에 대한 건축학교육 프로그램의 대응 ····· 21
3.4 부록 ····· 22

4. 인증 절차 ····· 23

4.1 인증 신청 ····· 23
4.2 건축학교육 프로그램 보고서 심사 ····· 27
4.3 실사팀 ····· 28
4.4 후속조치 ····· 42
4.5 연례보고서 ····· 50

4.6 집중평가 ····· 51
4.7 정보공개 ····· 54
4.8 건인원 워크숍 및 실사팀 위원 교육 ····· 55
4.9 인증기준 및 절차 개정 및 인증사업 연례검토 ····· 57

부 록

1. 인증후보자격 및 인증신청 심사기준 ····· 61
2. 전형적인 인증실사 일정 및 안건 ····· 62
3. 학생성과물 증빙자료 유형 ····· 64
4. 인증심사 진행 점검표 ····· 65
5. 실사팀 인증실사 오리엔테이션 ····· 68
6. 인증심사 강의계획서 예시 ····· 69
7. 인증기준 및 절차 용어집 ····· 70

1. 한국건축학교육인증원 소개 및 인증절차 개관

1.1 한국건축학교육인증원 소개

(1) 한국건축학교육인증원의 설립목표

한국건축학교육인증원(Korea Architectural Accreditation Board, 이하 "건인원" 또는 "KAAB")은 사회적으로 요구되고 있는 건축사자격의 최소 교육요건에 필요한 건축학교육 전문학위 프로그램(이하 "건축학교육 프로그램")의 인증을 위하여 2004년 설립되었다. 건인원은 건축학교육 프로그램을 위한 교과기준과 교육지침을 제시하고 인증 및 자문을 시행함으로서 건축설계의 전문지식과 건축 산업구조의 이해를 바탕으로 창의성, 윤리성, 그리고 리더십을 갖춘 국제수준의 건축전문가 양성을 목표로 하며, 이를 통해 건축학교육의 질적 제고와 건축의 사회적 역할에 대한 이해를 높여 관련 건축산업 전반의 발전과 국가경쟁력 강화에 이바지 하는 것을 궁극적인 목표로 삼는다.

(2) 건축학교육 인증 소개

건인원은 국내 건축을 대표하는 3단체(대한건축학회, 대한건축사협회, 한국건축가협회) 연합 기구인 FIKA(Federation of Institutes of Korea Architects)가 주축이 되어 오랜 준비기간을 거쳐 2004년 설립되었다. 2005년 건설교통부(현 국토교통부)로부터 사단법인 설립인가를 받았고, 2005년에 인증기준 및 절차를 공식적으로 공표하였으며, 동년 가을에 인증후보자격 신청접수를 시작으로 첫 인증사업을 시행하였다. 건인원은 국내 유일의 건축학교육 프로그램 인증기관으로서 인증기준과 절차에 따라 신청 건축학교육 프로그램을 평가하고 인증을 부여한다. 인증 받은 건축학교육 프로그램 졸업을 등록 건축사의 필수 자격 요건으로 명시하고 있는 것은 전 세계적 추세이다.[1)]

건인원은 대학교육의 자율성과 독창성을 보장하기 위해 독립적 민간 사단법인 형태를 유지하고 있다. 또한 국내 관련법인 건축사법 개정을 통해 건축사자격 시험응시를 위해서는 반드시 인증 받은 건축학교육 프로그램을 이수해야하고, 고등교육법에 의해 교육부로부터 학문분야별 평가・인증기관으로 지정되어 있는 등 제도적 기반을 구축하여 건축학교육 프로그램에 대한 인증 업무를 인정받고 있다.

건축학교육 인증은 개별 교육 프로그램이 교육수준의 질적 향상과 유지를 위하여 자율적 판단 하에 취득하며, 인증결과의 공정성과 투명성을 위해 인증심사는 건인원을 구성하는 회원단체가 참여하는 동급자간 평가방식(peer review process)으로 진행하는 것을 원칙으로 한다. 건인원이 추구하는 교육의 질적 향상과 평가의 공정성, 그리고 건축학교육

1) 관련내용은 2012년 5월에 시행된 건축사법에 명시되어 있고, 국제적으로는 한국의 건인원을 포함한 미국, 중국, 멕시코, 캐나다, 호주, CAA(영연방) 7개 국가/인증기관들이 요구조건의 동질성을 기준으로 캔버라협약(Canberra Accord)에 명시하고 있으며, 건인원이 공식 인정기관으로 등록되어 있는 세계건축사연맹(UIA) 건축학교육인증기구(UVCAE)의 인증기준에도 명시되어 있다.

프로그램의 자율성을 보장하기 위하여 다음과 같은 원칙을 전제로 건축학교육 인증을 수행한다.

- 건인원은 독립성을 보장받는 체제하에 운영된다.
- 건인원을 공동으로 구성하는 회원단체들은 지속적 자체평가를 바탕으로 건인원의 운영과 발전을 책임진다.
- 인증심사는 건인원 실사팀이 건축학교육 프로그램을 방문하여 평가하는 인증실사를 바탕으로 하며, 성과중심의 평가를 지향한다.
- 인증심사는 건인원을 구성하는 회원단체 소속원에 의해 공정하게 이뤄지며, 대부분의 인증심사 절차에 신청 건축학교육 프로그램이 참여한다.
- 인증심사는 건인원이 사전에 공표한 인증기준과 절차에 대한 신청 건축학교육 프로그램의 이해와 합의를 전제로 이뤄진다.

건인원은 심사 및 평가방식, 운영의 독립성을 바탕으로 건축학교육 프로그램들의 자율성과 특화된 교육의 발전을 장려하며, 국가가 지향하는 고등교육기관의 자체평가 방식에 의한 발전모형을 추구한다. 또한 건인원의 인증기준 및 절차, 인증심사지침은 국내뿐 아니라 국제적으로 인정받을 수 있는 수준의 전문성과 심사의 공정성 및 투명성을 전제로 구성되었다. 이러한 건인원의 설립 취지와 건축학교육 인증 수행원칙은 국제 건축학교육 인증 상호인정 협약인 캔버라협약(Canberra Accord)과 유네스코-세계건축사연맹(UNESCO-UIA)의 건축학교육인증기구(UVCAE)[2] 공식인정 회원 기관으로서, 건인원은 위 모든 국제 협약에 따라 부여된 의무와 권한을 갖는다.

1.2 인증절차 개관

■ 인증후보자격 신청

최초로 인증을 희망하는 건축학교육 프로그램은 최소한의 요건을 갖추고 있음을 증명하기 위해 건인원에 소정 양식의 인증후보자격 신청서를 제출한다.

■ 인증신청

인증후보자격을 부여받고 인증을 희망하는 프로그램(이하 "신청 프로그램")은 건인원에 소정 양식의 인증 신청서를 제출한다. 인증이 부여된 인증 프로그램의 인증신청은 "4.1.3 인증신청 절차"를 참고하여 신청한다.

2) UVCAE (UNESCO-UIA Validation Council for Architectural Education)

■ 인증 신청 접수 및 실사팀 구성

건인원은 프로그램이 제출한 신청에 대해 인증을 부여하기 위한 최소한의 자격을 갖추었는지 심사하여 신청을 접수한다. 심사 결과에 따라 프로그램은 건축학교육 프로그램 보고서를 작성하게 되며 인증사업단은 실사팀장을 포함한 5명의 인증실사팀 (이하 "실사팀")을 구성하고 신청 프로그램과 협의하여 인증실사 일정을 결정한다. 인증사업단은 실사팀에게 실사팀의 책임과 의무를 공지하고 관련교육을 시행한다.

■ 건축학교육 프로그램 보고서 제출

신청 프로그램은 실사팀의 인증심사에 필요한 자료를 제공하기 위해 건축학교육 프로그램 보고서를 제출한다. 건축학교육 프로그램 보고서에 포함되어야 할 내용에 대해서는 "3장 건축학교육 프로그램 보고서"를 참조한다.

■ 건축학교육 프로그램 보고서 심사

실사팀은 신청 프로그램이 제출한 건축학교육 프로그램 보고서를 검토하고 심사하여 충분히 기술되어 있지 않은 항목에 대해서 보완을 요구할 수 있다. 실사팀이 건축학교육 프로그램 보고서를 승인하면, 신청 프로그램은 인증실사를 준비한다.

■ 프로그램 인증실사

인증실사 일정이 확정되면 신청 프로그램은 실사팀이 방문평가에 필요로 하는 정보와 자료를 준비한다(실사팀이 필요로 하는 정보와 자료에 대해서는 "4.3.6 프로그램의 인증실사 제공사항" 참조). 실사팀은 계획된 일정에 따라 인증실사를 수행한다.

■ 프로그램에 대한 실사팀의 실사팀보고서 제출

실사팀은 인증실사 결과로서 실사팀보고서를 작성한다. 작성된 실사팀보고서는 신청 프로그램에 의해 검토되며 실사팀과의 협의 하에 수정 보완할 수 있다. 실사팀장은 프로그램과 실사팀이 합의한 최종 실사팀보고서와 함께 인증 여부와 인증조건에 대한 인증제안서를 건인원에 제출한다. 인증 여부와 인증조건에 대한 인증제안서는 대외비로 취급된다.

■ 인증실사에 대한 프로그램의 업무평가서 제출

인증실사를 받은 프로그램은 해당 인증실사가 적절하게 이루어졌는지에 대한 업무평가서를 작성하여 건인원에 제출한다.

■ 인증 여부 및 인증조건 최종심의

건인원의 인증위원회는 실사팀이 제출한 실사팀보고서와 대외비 인증제안서 그리고 프로그램이 사전에 제출한 모든 자료를 토대로 인증 여부와 인증조건에 대한 최종 심의를 하고 그 결과를 이사회에 제출한다. 이사회는 심의결과를 최종 인준하며, 이 결정을 신청 프로그램에 통보한다.

■ 프로그램의 재심 청구

신청 프로그램은 인증 결정에 대해 이의가 있을 경우, 건인원 이사회에 재심을 요청할 수 있다. 재심 청구는 3년 인증, 조건부 2년 인증, 인증의 일시적 정지나 인증거부인 경우에 가능하며, 이사회는 재심 청구에 의한 판정 결과를 신청 프로그램에 통보한다.

■ 연례보고서

인증을 부여받은 모든 건축학교육 프로그램은 매년 2월말까지 연례보고서를 작성하여 제출해야 한다.

■ 계속인증

인증을 부여받은 모든 건축학교육 프로그램은 인증을 유지하기 위하여 인증유효기간 내 계속인증을 신청해야 한다.

2. 인증기준

건축교육은 두 가지 기본적 목적을 가진다:
창조적이고 윤리적으로 건강하며 사려 깊은 자격을 갖춘 건축 전문가를 길러낸다.
지적으로 성숙하고 생태적으로 민감하며 사회적으로 책임감 있는 훌륭한 세계시민을 길러낸다.

UIA and Architectural Education: Reflections and Recommendations, Berlin, 2002

세계건축사연맹(UIA)은 건축사 자격을 위한 교육의 명확한 틀을 위와 같이 정의하고 있는 바, 건축사는 새로운 세기에 사회가 당면한 도전에 능동적으로 대처할 수 있어야 하며 다양한 문화적 유산의 틀 속에서 전문가로서 활동하는 동안 지속적으로 자기발전을 도모하여야 한다.

건축학교육은 건축이 지닌 여러 차원의 다양성을 중요하게 인식하면서 시행되어야 하며 이에 각 건축학교육에 대해 체계적으로 검증할 수 있는 기준이 확고하게 제시되어야 한다.

위와 같은 국제적 건축학교육의 맥락에서 건인원은 "건축설계의 전문지식과 건축산업구조의 이해를 바탕으로 창의성, 윤리성, 그리고 리더십을 갖춘 국제수준의 건축전문가 양성"을 목표로 건축학교육 프로그램을 위한 교과기준과 교육지침을 제시하고 이를 통해 인증업무 및 자문을 시행함으로서 건축학교육의 발전과 건축의 사회적 역할에 대한 이해를 높이고 건축사가 되기 위한 기초지식과 함께 실력을 갖춘 건축학인력 배출에 기여함을 목적으로 한다. 또한 건인원이 인증한 건축학교육 학위과정을 이수하면 개정 건축사법에 의해 건축사자격시험 응시조건인 실무수련 자격이 부여되고, 취득한 건축학교육 전문학위는 유사한 인증 제도를 운영하고 있는 국가에서도 상호인정을 받을 수 있는 자격을 부여할 것이다.

따라서 건인원의 인증을 받고자하는 건축학교육 프로그램은 건인원의 인증기준에 대한 대응을 통해 학생이 졸업 시 까지 아래의 핵심역량을 갖출 수 있도록 수요지향 교육과 성과중심 교육체계를 갖추어야 하고, 각 대학의 학문적 정체성과 설립목표에 상충되지 않는 범위 안에서 고유의 방법에 의해 이러한 관점들을 어떻게 달성하고 있는지 명시하여야 한다.

다음의 핵심역량은 교육기관이 갖추어야하는 인증기준 Part 1, Part 2를 토대로 건축학교육 프로그램의 학습성과인 Part 3에 의해서 성취되어야 한다.

1. 건축전문가로서 갖춰야 할 교양적 소양 능력
2. 졸업 후 실무수련, 건축사자격시험 및 등록, 계속교육의 필요성에 대한 인식
3. 외국어를 포함한 다양한 건축적 의사전달 수단을 통한 의사소통 능력
4. 전문 건축인으로서 건축주, 지역, 사회가 필요로 하는 다양한 요구를 이해하고 수용할 수 있는 능력과 리더십

5. 인간행태, 건축역사, 장소성, 사회맥락 등의 이해와 활용 능력
6. 건축설계를 위한 자료의 분석 및 응용 능력
7. 무장애 설계와 인명안전 및 피난 원리를 건축설계에 적용할 수 있는 능력
8. 지속가능한 건축과 도시설계의 기본원리를 이해하고 설계에 적용할 수 있는 능력
9. 설계의 모든 단계를 포괄하여 종합적이고 창의적으로 설계할 수 있는 능력
10. 건축을 구성하는 각종 시스템들이 통합된 건축설계 능력
11. 건축물의 시공 기술과 절차에 대한 지식
12. 설계업무 수행 중 건축주 및 건축 관련 업역 종사자들과의 협업 및 조정 능력
13. 건축 산업 전반에서 건축사의 역할과 책임, 직업윤리, 사회기여에 대한 인식

건인원의 인증을 받고자하는 건축학교육 프로그램은 최소 5년 전일제 전문학위 또는 2년 이상 전일제 대학원 학위 프로그램으로서 아래의 3개 Part로 구성된 10개 항목, 총 43개의 세부 인증기준을 만족하여야 한다. 건인원의 인증기준 및 절차를 통해 학생이 졸업 시까지 갖추어야 할 핵심역량과 세부 인증기준과의 상관관계는 "핵심역량과 인증기준과의 상관관계 도표"와 같다.

Part Ⅰ. 건축학교육 인증에 대한 주요관점

2.1 건축학교육 인증에 대한 주요관점
- 2.1.1 건축학교육 프로그램과 소속 대학교
- 2.1.2 건축학교육 프로그램과 학생
- 2.1.3 건축학교육 프로그램과 건축사 자격취득 및 등록
- 2.1.4 건축학교육 프로그램과 전문분야
- 2.1.5 건축학교육 프로그램과 사회

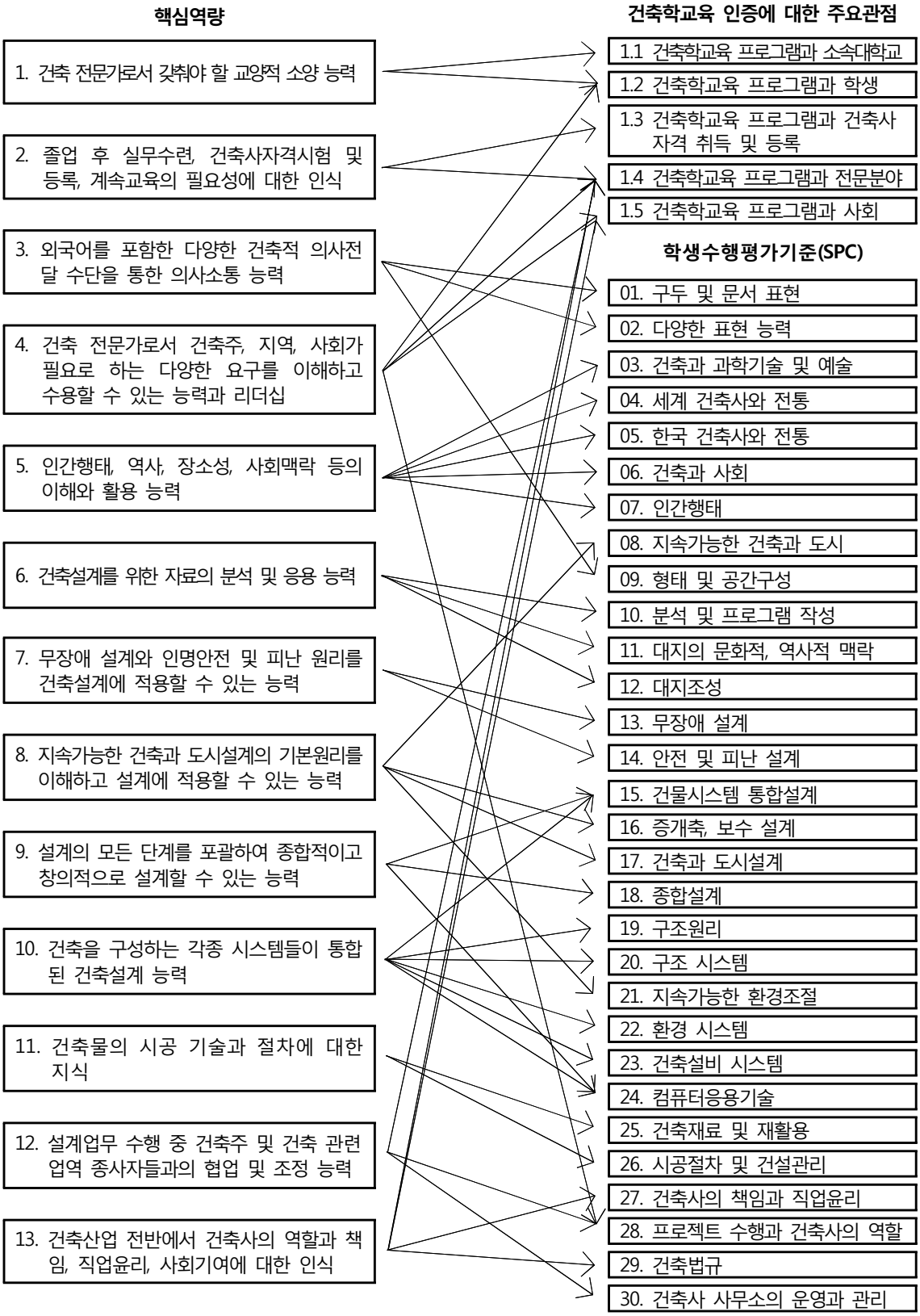
Part Ⅱ. 교육 프로그램 운용체계 및 교육환경

2.2 건축학교육 프로그램 자체평가체계
2.3 학위 및 교과과정
2.4 학생정보
2.5 인적자원 및 운용체계
2.6 물리적 자원
2.7 정보자원
2.8 재정자원
2.9 연구활동

Part Ⅲ. 프로그램 학습성과

2.10 학생수행평가기준

핵심역량과 인증기준과의 상관관계 도표



Part 1. 건축학교육 인증에 대한 주요 관점

2.1 건축학교육 인증에 대한 주요 관점

2.1.1 건축학교육 프로그램과 소속대학교

인증기준

건축학교육 프로그램(이하 "프로그램")은 소속대학교의 다른 여러 교육 및 연구기능의 맥락 속에 존재해야 하며, 소속대학교가 가지고 있는 교육 및 설립 목표 수행에 기여해야 한다.

프로그램은 건축학교육 프로그램 보고서(이하 "프로그램 보고서")에 아래 항목들에 대한 대응방식을 구체적으로 제시하여야 한다.

- 소속대학교의 교육 및 설립 목표에 기여하는 바와 발전 비전
- 전체 대학교 운용 맥락에서 본 해당 프로그램 교수진 채용 및 운용 기준과 학생선발에 대한 기준
- 소속대학교의 해당 프로그램에 대한 인적, 물적 지원체계

2.1.2 건축학교육 프로그램과 학생

인증기준

프로그램은 학생들이 재학기간 및 졸업 후 건축실무를 하는 동안 건축전문가로서의 리더십을 발휘할 수 있도록 지원·독려하고, 국제화 시대의 다양한 문화적 차이를 수용할 수 있는 환경을 제공하여야 한다.

프로그램은 프로그램 보고서에 아래 항목들에 대한 대응방식을 구체적으로 제시하여야 한다.

- 다양한 의사결정 과정에서 다양한 의견의 존중과 상호협력을 바탕으로 한 의사결정 방식 훈련
- 학생들의 장래와 관련된 중요한 정보 제공
- 국내외 건축실무 및 다양한 관련분야 참여 기회 제공
- 학생으로서의 독창성, 자신감, 자아발전 의식 등을 고취시키고 독려하는 환경 제공

2.1.3 건축학교육 프로그램과 건축사 자격취득 및 등록

인증기준

프로그램은 학생들에게 현장실습 경험으로부터 실무수련, 건축사 자격시험 및 등록에 이르기까지에 대해 준비할 수 있는 여건을 제공하여야 하며, 건축학교육 프로그램 인증 취지에 대한 올바른 교육과 홍보를 병행해야 한다.

프로그램은 프로그램 보고서에 아래 항목들에 대한 대응방식을 구체적으로 제시하여야 한다.

- 재학 중 현장실습 경험 기회 부여 방안
- 건축사 자격시험 응시 필수조건인 실무수련과 건축사 자격시험, 등록 및 실무교육에 대한 적절한 사전교육
- 건축사 윤리강령과 사회적 책임의식 교육
- 건축학교육 프로그램 인증의 취지 및 효력에 대한 올바른 이해와 안내를 위한 건인원 작성 문장("4.7.1 건축학교육 인증 프로그램 홍보" 참조) 수록 여부 그리고 프로그램의 인증심사 관련정보 공개("4.7.2 인증심사 관련정보" 참조)

2.1.4 건축학교육 프로그램과 전문분야

인증기준

프로그램은 끊임없이 변화하는 문화적 환경, 다양한 건축주 및 법규적 요구사항들과 날로 확장되고 있는 지식기반과 함께 요구되는 건축사의 역할변화에 대해 적응력을 갖출 수 있도록 학생들을 준비시켜야 한다.

프로그램은 프로그램 보고서에 아래 항목들에 대한 대응방식을 구체적으로 제시하여야 한다.

- 건축학교육 프로그램과 실무전문가와의 교류
- 건축 전문분야의 실무에 있어서 다양한 협업체제의 중요성과 필요성에 대한 인식
- 건축관련 전문분야의 역할과 책임에 대한 이해와 존중
- 건축사의 책임 이해와 건축주, 공공, 기업 간에 상충되는 이해를 조정해 나가는 능력 배양
- 성실한 전문직 수행을 위한 윤리의식의 습득과 배양

2.1.5 건축학교육 프로그램과 사회

인증기준

프로그램은 재학생들이 현재의 사회적, 환경적 문제에 대해 폭 넓게 이해하고, 이러한 문제들에 대해서 건축 및 도시설계 실무를 통해 적절한 대응을 제안할 수 있는 안목과 지식을 교육함으로써 사회에 기여할 수 있는 인재를 배출해야 한다.

프로그램은 프로그램 보고서에 아래 항목들에 대한 대응방식을 구체적으로 제시하여야 한다.

- 다양한 집단의 상충되는 이해관계를 협의, 조정하는 과정을 포함한 건축의 사회적 역할에 대한 이해
- 사회적, 환경적 문제에 대한 효과적인 대응수단으로서의 건축적 지식기반 형성
- 공간환경에 대한 의사결정의 윤리적 측면 이해
- 공공의 이익과 시민의식을 바탕으로 한 전문직 수행에 대한 이해

Part 2. 교육 프로그램 운용체계 및 교육환경

2.2 건축학교육 프로그램 자체평가체계

인증기준

프로그램은 교육목표를 달성하고 프로그램 운영을 적절히 유지하기 위해서 프로그램 자체평가체계를 보유하고 있어야 한다. 특히 프로그램은 자체평가를 통하여 교육의 질적 개선체계를 갖추어야 하며, 인증기준 "2.1 건축학교육 인증에 대한 주요관점"에 충분히 대응할 수 있어야한다.

제시된 자체평가체계에는 교수진 구성 및 학생 모집방안, 졸업동문들의 의사 청취 및 반영에 대한 방침 등이 포함되어야 하며, 단순 수업평가 방식과 물리적, 인적자원의 확충만으로는 프로그램의 전반적 교육목표 달성에 대한 자체평가체계를 대신할 수 없음을 주지해야 한다.

프로그램은 창의적이고도 실질적인 자체평가체계를 갖추어 운영함으로써 교육의 질적 개선을 추구해야 하며, 아래 항목들에 대한 대응방식을 건축학교육 프로그램 보고서에 구체적으로 제시하여야 한다.

- 프로그램이 보유한 자체평가체계 개관
- 프로그램 교육목표와 제시된 자체평가방식과의 상관관계
- 프로그램 운영방안 및 중장기 발전계획과 제시된 자체평가방식과의 상관관계
- 건축학교육 인증에 대한 주요관점에 입각한 프로그램 교과운영 및 교육환경에 대한 교수진, 학생 및 졸업동문들의 의사 청취 및 반영 방안
- 주요 교과목의 강의평가 분석 결과 및 개선방안
- 자체평가 결과에 따른 프로그램의 장점 및 향후 개선 발전방향
- 기타 자체평가체계 관련사항

2.3 학위 및 교과과정

인증기준

건축학교육 교과과정은 졸업생들이 변화하는 사회적 맥락 속에서 비판적 사고와 경쟁력을 갖출 수 있도록 구성되어야 한다. 또한 모든 재학생(편입/전과학생 등 포함)은 프로그램이 제시하는 고유의 필수 교과과정을 통해 모든 학생수행평가기준을 만족하고 졸업하고 있음을 증명해야 한다.

특히, 편입/전과 등 학생의 전적대학 또는 타 프로그램에서 이수한 교과목의 인정학점에 대해 해당 이수 과목/시수가 프로그램 내 개설 교과목과 상호인정이 가능함을 증명해야 하며, 프로그램이 유지하고 있는 학사관리체계가 충분히 설명되어야 한다.

건인원이 인증 대상으로 하는 건축학교육 전문학위 프로그램은 졸업 후 예비건축사로서 건축사 자격취득 및 등록을 위해 요구되는 소정의 건축사 업무 실무수련과정을 수행하는 데 필요한 교육과정이다. 이 교육과정은 일반 4년제 고등교육과정 수준의 교육 이외에도 건축 전문인으로서 갖춰야할 소양과 전문직 수행 및 업무개설에 필요한 전문지식 교육을 포함해야 한다. 따라서 각 학위의 교과과정은 전공교육, 선택 및 일반교양 교육 등을 전제로 한 최소 총 5년간의 전일제 고등교육을 이수한 자의 수준에 부여되는 학위여야 한다.[3)]

- 학위명 : 건축학사, 영문 : Bachelor of Architecture (B.Arch)
- 학위명 : 건축학석사, 영문 : Master of Architecture (M.Arch)

프로그램은 프로그램 보고서에 다음과 같은 항목들을 포함하여 구체적으로 제시하여야 한다.

- 부여되는 학위와 세부 설명
- 교양과목, 전공 필수/선택 교과목을 포함한 교과과정의 틀에 대한 설명
- 교과과정 이수 체계에 대한 도표
- 학생 개개인의 학사관리 체계
- 교과과정의 학년/수준별 목표
- 개별 교과목의 강의 내용과 평가 방법(개별 교과목 교수요목은 부록에 첨부)
- 스튜디오 교과목과 일반 교과목을 구분하여 각 교과목별 내용과 상호 관계
- 각 교과목별 이수학생/낙제생/재수강생 등에 대한 현황

2.4 학생정보

인증기준

프로그램은 적절한 자질을 갖춘 학생들을 선별하여야 하며, 이들의 교육을 위해 다양한 기회를 제공하여야 한다.

프로그램 보고서는 (1) 학생에 대한 일반적 현황, (2) 학생이 발전할 수 있는 기회 제공에 대한 명확한 정책보유 여부, (3) 각 단계별 입학 기준을 포함하여 아래 항목들에 대한 대응방식을 구체적으로 제시하여야 한다.

3) 캔버라어코드 Rules and Procedures, 2009, 1.3.h 항

- 프로그램의 목표 및 특성과 관련한 편입/전과 등 학생 선발기준과 방법
- 대학원 프로그램의 경우, 입학생들의 학부교육 배경 및 일반적 현황
- 교수/학생 비율과 산출근거
- 지난 인증실사 이후 (최초 인증신청 프로그램의 경우 최근 5년 이내) 프로그램의 입학, 편입학 등의 지원율, 학생보유율, 졸업까지의 기간 등에 관한 설명
- 전문학위 인증제도를 소개한 프로그램 안내책자의 배포 여부
- 학문적 또는 개인적 상담, 취업지도, 발전사항 평가, 실무적 경험에 대한 기회 제공 등 학생지원 서비스에 대한 설명
- 학생들의 현장답사, 캠퍼스 내·외부활동 참여기회 제공 관련자료
- 전체 학년(학기)당 정원, 등록학생, 편입/전입 등 학생현황
- 전체 학년(학기)당 통과학생, 탈락학생수와 통과/탈락의 기준과 성적분포

2.5 인적자원 및 운용체계

인증기준

프로그램은 건축학 전문학위 교과과정 운영과 프로그램이 지향하는 교육목표를 달성할 수 있는 적정수준의 인적자원과 운용체계를 갖추어야 한다.

프로그램은 프로그램 보고서에 다음과 같은 항목들을 포함하여 구체적으로 제시하여야 한다.

- 각 설계 스튜디오의 교수 대 수강학생 수의 비율
- 설계 1학점 당 교육시수 및 시간
- 교수의 수업부담 (학부 및 대학원 수업 포함)
- 프로그램 교수진
    1. 이름, 학력 및 주요 경력, 임용일, 직급 및 직위
    2. 담당 강좌 (학부 및 대학원 포함)
    3. 이력 및 최근 업적 (부록에 첨부)
- 외부 강사 (설계 스튜디오 및 강의, 초청 강연, 초청 크리틱) 현황
    1. 이름, 학력 및 주요 경력
    2. 담당 강좌
- 프로그램 지원인력
    1. 이름, 임용일, 직급 및 직위
    2. 담당 업무

2.6 물리적 자원

인증기준

프로그램은 건축학 전문학위 교과과정 운영과 프로그램이 지향하는 교육목표를 달성할 수 있는 적정수준의 물리적 자원을 갖추어야 한다.

프로그램은 프로그램 보고서에 다음과 같은 항목들에 대하여 평면도(설계 스튜디오 가구배치 포함)와 위치, 면적, 수량 등의 정보를 포함하여 구체적으로 제시하여야 한다.

- 설계 스튜디오 수업과 개인 실기작업이 가능한 공간
- 설계 프로젝트 발표, 토의, 평가 및 전시가 가능한 공간
- 컴퓨터 교육 공간 및 출력시설
- 모형제작이 가능한 공간 및 시설
- 프로그램이 사용하고 있는 컴퓨터 및 기자재 현황
- 기타 지원시설 현황

2.7 정보자원

인증기준

프로그램은 건축학 전문학위 교과과정 운영과 프로그램이 지향하는 교육목표를 달성할 수 있는 적정수준의 정보자원을 갖추어야 한다.

프로그램은 프로그램 보고서에 다음과 같은 항목들을 포함하여 구체적으로 제시하여야 한다.

- 이용 가능한 도서관과 유형
- 각 도서관별 장서, 정기 간행물
- 각 도서관별 시각자료, 기타 비 도서자료
- 각 도서관별 자료 검색 수단
- 각 도서관별 지속적으로 도서자료를 증가시킬 수 있는 예산 지원 내용

2.8 재정자원

인증기준

프로그램은 소속 대학교로부터 건축학 전문학위 교과과정 운영을 위한 적절한 기관차원의 재정지원을 받아야 한다.

프로그램은 프로그램 보고서에 다음과 같은 항목들을 포함하여 구체적으로 제시하여야 한다.

- 프로그램 예산, 기증, 장학금
- 기관 내 비교가 가능 한 다른 교육 프로그램과 관련된 학부생과 대학원생(대학원 프로그램에 한함) 1인당 연간 경비에 대한 비교 자료

2.9 연구 활동

인증기준

프로그램은 그 교육목표와 관련하여, 교육의 질을 높이기 위한 학술 및 연구 활동을 설명하고 그 성과를 제시하여야 한다.

프로그램은 프로그램 보고서에 다음과 같은 항목들을 포함하여 구체적으로 제시하여야 한다.

- 연구비가 제공되는 프로젝트 목록
- 프로그램의 교육목표와 관련된 연구/설계 활동과 인증 대상 교과과정과의 관계에 대한 설명 그리고 담당과목과의 연계성 및 연구결과 반영여부

Part 3. 프로그램의 학습성과

2.10 학생수행평가기준 (Student Performance Criteria)

학생수행평가기준은 커뮤니케이션, 문화적 맥락, 설계, 기술, 실무의 5개 영역에 걸쳐 모두 30개 세부항목으로 구성되어 있으며, 기초 지식으로부터 전문 지식과 기술을 포괄하는 건축사의 사회적 역할과 책임에 관한 항목으로 마무리 된다.

학생수행평가기준은 건축사 자격 취득 및 등록으로 이어지는 실무수련에 필요한 최소한의 기준으로 이루어져 있으며, 프로그램은 모든 졸업생이 프로그램에서 제시하는 고유의 필수 교육과정을 통해 모든 학생수행평가기준 항목들을 만족시킨다는 것을 증명해야 한다.[4] 또한 편입 및 전과학생 등 그리고 타 프로그램에서 이수한 교과목에 대해 인정학점이 주어진 경우 해당 과목들이 프로그램 내 개설 교과목과 상호인정 가능함을 증명하여야 하며, 프로그램이 유지하고 있는 편입 및 전과학생 등의 학사관리체계가 충분히 설명되어야 한다.

학생수행평가기준은 다음 항목별로 2개 수준의 성취도를 요구한다.

- **이해한다** : 정보를 습득하고 숙지할 수 있어야 한다. 학생은 이 정보를 다른 자료와 연관시키거나 내포된 충분한 의미를 알 필요는 없지만, 이 정보에 대해 정확하게 바꾸어 말하거나 요약할 수 있어야 한다.
- **할 수 있다(능력)** : 과업의 성취를 위해 특정 정보를 업무완수에 연결시킬 수 있는 능력을 습득해야 한다. 학생은 정확하게 상황에 맞는 정보를 선택하고 특정 문제의 해결을 위해 이를 적용할 수 있어야 한다.

프로그램은 건인원이 제시한 기준 항목의 충족여부를 자체 평가하는 것과 더불어 교과과정의 목표 및 내용을 실행할 수 있는 수행능력을 동시에 자체 평가한다. 건인원은 프로그램이 보유한 창의적이고 독자적인 시스템을 고안하여 학생수행평가기준을 만족시키는 것을 장려하며, 성공적 방법들은 모범사례로써 존중될 것이다.

학생수행평가기준에 대한 부분은 건축학교육 프로그램 보고서의 핵심 부분이며 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다.

- 학생수행평가기준에 따른 교과목 설치 및 교과목간의 상호 관계에 대한 상세한 설명
- 개설 교과목들을 통한 교육 목표 달성에 대한 설명
- 필수 교과목들과 해당되는 학생수행평가기준들을 상호교차 확인하여 보여주는 도표

4) 개정 건축사법에 의해 인증 받은 건축학교육 전문학위 과정을 이수한 사람은 기존의 건축사 예비시험을 면제 받게 되므로 교육 프로그램은 학생 개개인이 모든 학생수행평가기준을 반드시 충족 후 졸업하고 있음을 증명해야 한다.

[커뮤니케이션]

01. 구두 및 문서 표현
건축적 아이디어를 상황과 상대에 맞추어 한국어와 외국어로 표현할 수 있다.

02. 다양한 표현 능력
건축적 아이디어를 스케치, 모형, 도면, 글, 디지털 등 다양한 표현형식을 사용하여 적절하게 표현할 수 있으며, 이 정보들을 설계에 적용할 수 있다.

[문화적 맥락(역사·행태·환경)]

03. 건축과 과학기술 및 예술
건축과 과학기술 및 예술의 관계를 이해한다.

04. 세계 건축사와 전통
세계의 건축 역사와 전통의 다양성을 이해한다.

05. 한국 건축사와 전통
우리나라 건축의 고유한 사상과 문화적 전통을 이해한다.

06. 건축과 사회
건축의 역사적, 사회적, 지역적, 정책적 상관관계 및 상호영향 등을 이해한다.

07. 인간행태
물리적 환경과 인간 행동 간의 관계를 밝혀 주는 이론과 방법을 이해한다.

08. 지속가능한 건축과 도시
건축과 도시의 지속가능성에 대해 이해한다.

[설 계]

09. 형태 및 공간구성
건축 및 도시설계의 기초를 이루는 2차원과 3차원 형태 및 공간구성의 기본 원리를 이해하고, 건축적으로 구체화할 수 있다.

10. 분석 및 프로그램 작성
설계에 관련된 선례 및 다양한 정보를 수집, 분석하여 이를 종합한 프로그램을 만들 수 있다.

11. 대지의 문화적, 역사적 맥락
프로젝트와 대지에 주어지는 다양한 문화적, 역사적 맥락의 이해를 바탕으로 설계개념을 추출하고, 이를 체계적으로 분석하고 평가하여 설계에 구체적으로 반영 할 수 있다.

12. 대지조성
대지의 자연적, 환경적, 기후적, 인공적 조건 등의 특성과 주어진 설계조건을 파악하여 외부 공간을 포함한 대지조성 계획을 할 수 있다.

13. 무장애 설계
노약자 및 장애인 등을 포함한 다양한 건물 이용자의 요구를 고려하여 설계할 수 있다.

14. 안전 및 피난 설계
인명의 안전 및 피난원리를 바탕으로 안전, 피난 등을 고려한 설계안을 작성할 수 있다.

15. 건물시스템 통합설계
건물의 구조, 외피, 구축방법, 기계, 전기 등의 설비 요소들이 통합되는 건물시스템에 대해 이해하고 이를 설계에 적용할 수 있다.

16. 증개축, 보수설계
증축, 개축, 보수 등 기존건물의 형태 또는 기능을 변경하거나 보수하는 문제를 다양하게 검토하고 판단하여 설계할 수 있다.

17. 건축과 도시설계
주거지계획, 도시계획 및 도시설계의 기본원리를 이해하고 비평적 시각으로 도시설계안을 평가할 수 있으며 이를 건축설계에 적용할 수 있다.

18. 종합설계
설계의 모든 단계에 걸쳐 필요한 요소들을 포괄하여 종합적으로 설계할 수 있으며 정확한 설명과 도서작성을 할 수 있다.

[기 술]

19. 구조원리
구조에 관한 기초이론과 그 역학적 원리를 이해한다.

20. 구조 시스템
다양한 건축구조시스템의 특성과 적용방법을 이해한다.

21. 지속가능한 환경조절
지속가능한 환경조절방식 및 순환체계의 과정을 이해한다.

22. 환경 시스템
열, 빛, 음, 공기, 에너지 관리 등을 포함한 환경 시스템에 관한 기본 원리 및 성능평가방법을 이해한다.

23. 건축설비 시스템
기계, 전기, 통신, 방재 등을 포함하는 건축설비 시스템을 선정하고 설계에 적용되는 원리를 이해한다.

24. 컴퓨터 응용기술
설계단계에서 컴퓨터를 이용한 응용기술을 이해한다.

25. 건축재료 및 재활용
건축재료, 구성부재, 조립부품에 대한 기본지식을 바탕으로 이들의 생산 및 사용원리, 관습, 규격, 적용, 제한 등을 파악하고 건축폐기물의 재생가능성과 유해성 및 규제 방식을 이해한다.

26. 시공절차 및 건설관리
시공에 필요한 물적, 인적, 기술적 자원을 효율적으로 운용할 수 있는 시공절차 및 건설관리에 대하여 이해한다.

[실 무]

27. 건축사의 책임과 직업윤리
건축주와 사회에 대한 건축사의 책임, 권리와 의무 그리고 전문인으로서의 직업윤리를 이해한다.

28. 프로젝트 수행과 건축사의 역할
프로젝트 수행의 모든 단계에서 관련분야 전문가와의 협력 및 조정, 리더십을 필요로 하는 건축사의 역할을 이해한다.

29. 건축법규
공공의 안전 및 복지, 재산권, 건축법규, 기타 설계, 시공, 실무에 관련된 제반 법령에 대해 이해하며 또한 이와 관련된 건축사의 법적 책임과 의무를 이해한다.

30. 건축사 사무소의 운영과 관리
건축설계 실무가 행해지는 사무소의 운영 및 관리 그리고 실무관련 도서에 대해 이해한다.

3. 건축학교육 프로그램 보고서

건축학교육 프로그램 보고서(이하 "프로그램 보고서")는 프로그램의 교과과정 및 자원 그리고 자체평가를 포함하는 전반적 교육환경을 기술한다. 프로그램 보고서는 인증실사를 준비하는 기본 자료로 사용되며 실사팀이 이를 바탕으로 인증실사를 수행한다. 프로그램은 보고서를 작성할 때 교수진, 학생, 대학의 주요 행정담당자, 실무건축사 등과 협력하여 작성할 필요가 있다.

건인원은 프로그램 보고서 작성을 위한 별도의 세부양식, 포맷 등을 제시하지 않지만, 다음의 주의사항에 따라 독창적으로 작성되어야하며, 이를 준수하지 않을 경우 건인원에 접수되지 않는다.

- 보고서와 부록은 각각 A4 크기 양면 인쇄로 200쪽을 넘지 않아야 한다.
- 디지털파일의 경우 한글 hwp 또는 MS word 형식이어야 하며, 크기는 부록을 포함하여 총 100 MB 크기를 넘지 않아야 한다.
- 보고서의 표지에 제목 (건축학교육 프로그램 보고서)과 교육기관명, 인증대상 건축학교육 전문학위명, 교육 프로그램 책임자명, 인증실사년도만을 표기한다.

다음의 내용은 프로그램 보고서에 기술될 항목 및 내용 순서이며, 각 항목 하에 세부항목들이 첨가 될 수 있다.

3.1 건축학교육 프로그램 소개

3.1.1 소속 대학교의 개요 및 연혁

소속 대학교의 개요와 연혁을 기술한다.

3.1.2 소속 대학교의 설립목표

소속 대학교의 설립목표를 기술한다.

3.1.3 건축학교육 프로그램의 연혁

건축학교육 프로그램의 연혁을 기술한다.

3.1.4 건축학교육 프로그램의 설립목표

교육 프로그램의 고유한 특성과 설립목표를 기술한다.

3.1.5 건축학교육 프로그램의 운영방안

교육 프로그램의 운영관련 조직, 체계, 규칙 등과 발전방향, 세부발전계획, 중장기 발전계획 등을 기술한다.

3.2 지난 인증실사 이후의 진전 상황

3.2.1 지난 인증실사에서 지적된 항목들에 대한 대응

프로그램 보고서는 지난 인증실사에서 지적 받은 프로그램의 미비점에 대하여 대응 내용을 체계적이고 객관적으로 기술하여야 한다. 프로그램의 미비점에 대한 대응은 연례 보고서의 내용들을 인용하여 아래 항목의 순으로 요약 기술한다.

(1) 지난 인증실사에서의 지적된 미비점 요약
(2) 미비점에 대한 대응내용 요약

최초 인증신청 프로그램의 경우, 인증신청 심사에서 지적, 권고 받은 미비점에 대하여 대응 내용을 체계적이고 객관적으로 기술하여야 한다.

3.2.2 건인원 인증기준 변화에 대한 대응

건인원 인증기준 및 절차의 절차에 의해 인증기준은 정기적으로 수정되어 발전될 것이며, 교육 프로그램이 인증을 유지하기 위해서는 인증기준의 변화된 내용들에 대응하고 준비해야 한다. 프로그램마다 각자의 특성에 맞춰 현실성을 감안한 체계적 방식으로 인증기준의 변화 내용에 적극적으로 대응하고 있음을 세부적으로 기술한다.

3.3 인증기준에 대한 건축학교육 프로그램의 대응

프로그램 보고서는 "2장 인증기준"에서 제시된 10개 기준과 각 기준에서 요구하고 있는 세부 항목에 대한 대응 내용을 교육 프로그램의 설립목표와 연계시켜 기술한다. 또한 프로그램 설립목표의 이행, 세부계획의 실천, 설정된 사안별 충족 요건에 대한 자체평가를 기술해야 한다.

인증기준은 다음과 같으며 세부내용은 본 인증기준 및 절차 "2장 인증기준"을 참조한다.

Part 1. 건축학교육 인증의 주요관점

1. 건축학교육 인증의 주요관점

Part 2. 교육 프로그램 운용체계 및 교육환경

2. 건축학교육 프로그램 자체평가체계
3. 학위 및 교과과정
4. 학생정보
5. 인적자원 및 운용체계
6. 물리적 자원

7. 정보자원
8. 재정자원
9. 연구활동

Part 3. 프로그램의 학습성과

10. 학생수행평가기준

3.4 부록

프로그램 보고서에 프로그램 전체 설명을 위해 필요하다고 판단되는 주요 내용을 기술하며, 객관적 상세 자료 또는 구체적인 데이터 등은 부록으로 첨부하여 본문의 내용을 뒷받침하기 위한 참조 자료로 제시하여야 한다. 보편적으로 반드시 첨부될 내용은 다음과 같다.

- 편입생 및 전입생 등 입학기준
- 학사운영에 관한 학칙(규칙)
- 교과목 개요
- 교수 이력서
- 연간통계자료
- 기타

4. 인증절차

건인원 인증심사의 절차는 크게 다음과 같다.

- 인증후보자격 신청 (최초 인증 프로그램에 한함)
- 인증 신청
- 건인원에 건축학교육 프로그램 보고서 제출
- 건인원 실사팀에 의한 인증실사 수행
- 실사팀의 실사팀보고서 및 대외비 인증제안서 제출
- 인증최종심의 및 결과 통보
- 프로그램의 연례보고서 제출

4.1 인증 신청

건인원이 인증을 부여하는 대상은 대학원 또는 단과대학 내 건축학교육 전문학위 프로그램(이하 "건축학교육 프로그램") 단위이다. 프로그램 인증 신청 요건은 신청 프로그램 내 재학생들에게 수여되는 학위가 국가(국내 또는 국외)가 인정하는 고등교육기관에 의한 최소 총 5년간의 전일제 교육을 이수한 자의 수준에 부여되는 학위이어야 한다. 따라서 인증을 취득할 수 있는 프로그램은 최소 5년 전일제 학부 학위 또는 2년 이상 전일제 대학원 학위 프로그램으로 다음 세 가지 유형으로 구분될 수 있다.

1. 5년제 건축학교육 전문학사학위 프로그램
2. 학·석사 연계 또는 통합 건축학교육 전문석사학위 프로그램
3. 대학원 건축학교육 전문석사학위 프로그램

교육기관이 인증 취득 또는 유지를 전제로 운영하는 위 모든 건축학교육 프로그램은 건인원이 제시하고 있는 인증기준을 고유의 방법으로 만족시키고 있음을 제시하여야 하며, 프로그램에 소속된 모든 재학생들이 적용대상이어야 한다. 건축학교육 프로그램 개설이후 최초인증을 받고자 하는 프로그램은 프로그램 전체를 이수한 첫 졸업생이 배출되기 직전 학기부터 신청할 수 있다. (예: 2015년 2월 첫 졸업생이 배출되는 경우 2014년 가을학기부터 신청가능)

4.1.1 인증후보자격 신청

건축학교육 프로그램 개설 이후 최초로 건인원의 인증심사를 받기 위해서는 최소한의 요건을 갖추고 있음을 제시해야 하며, 이를 판정하기 위해 건인원은 인증후보자격을 심사한다. 인증후보자격 심사는 인증신청 심사와 유사한 절차를 거치지만 보다 간략하고,

이러한 절차를 거쳐 인증후보자격을 갖춘 프로그램만이 인증신청을 할 수 있다. 인증후보자격을 획득하였다는 것은 단지 인증을 받을 수 있는 자격을 갖추었음을 의미할 뿐이며, 인증이 가지는 효과와는 무관하다.

인증후보자격 신청 시기는 각 학기가 시작하는 매년 3월과 9월이며, 건축학교육 프로그램 개설이후 학부 과정의 경우 최소 3년, 대학원 과정의 경우 최소 1년이 경과하여야 한다. 인증을 취득한 프로그램은 더 이상 인증후보자격 신청이 필요하지 않다.

4.1.2 인증후보자격 심사 신청 절차

(1) 인증후보자격 심사 신청서 제출

인증을 받으려는 프로그램은 건인원에 인증후보자격 심사 신청서를 제출해야 하며 그 내용은 다음과 같다. (신청서 양식은 건인원 홈페이지: www.kaab.or.kr 참조)

- 소속 대학교 및 프로그램 소개
- 지난 심사에 대한 대응 (재신청 프로그램에 한함)
- 프로그램의 조직 소개
- 교수진 현황
- 학생 현황
- 교과과정 개관
- 개설 교과목 운영현황
- 설계 스튜디오 수업 현황
- 물리적 자원 현황
- 전공도서 및 정기 간행물 보유 현황
- 부록

(2) 인증후보자격 신청 심사

건인원 인증위원회는 신청서를 심사하여 인증후보자격에 대한 승인 또는 반려를 판정하고, 인증후보자격이 승인된 경우 인증위원회는 심사과정에서 제기된 개선 권고사항을 포함하여 승인 사실을 신청 프로그램에 통보한다. 인증후보자격 반려 판정인 경우 반려 사유를 포함하여 신청 프로그램에 반려 사실을 통보한다.

인증후보자격 신청 심사기준은 부록의 "인증심사기준"을 참고한다.

(3) 인증후보자격 신청 후속 조치

인증후보자격 신청 및 승인 여부는 대외비로 한다. 인증후보자격 취득 이후에는 그 신청시점으로부터 3년 이내 (예: 2014년 3월 인증후보자격 취득의 경우 2016년 가을학기까지)에 인증신청을 해야 하며, 기간이 경과하면 재신청을 해야 한다. 인증후보자격 취

득 실패 시 재신청은 그 신청시점으로부터 개선실적 제시가 가능한 1년 뒤에 가능하다.

신청 프로그램은 심사결과 여부에 따라 승인 프로그램은 인증신청 시, 반려 프로그램은 인증후보자격 재신청 시 인증후보자격 심사에서 지적된 개선 권고 사항 또는 반려사유에 대한 대응내용을 실적과 함께 제시해야 한다.

4.1.3 인증신청 절차

(1) 인증신청서 제출

프로그램 개설 이후 최초 인증신청은 인증후보자격 취득 프로그램에 한하며, 인증후보자격 유효기간 내 항시 신청이 가능하다. (신청기간은 매년 4월, 10월)

인증을 받으려는 프로그램은 건인원에 인증신청서를 제출해야 하고 인증신청 서류는 다음의 내용을 포함해야 한다. (신청서 양식은 건인원 홈페이지: www.kaab.or.kr 참조)

- 소속 대학교 및 프로그램 소개
- 지난 심사에 대한 대응
- 프로그램의 조직 소개
- 교수진 현황
- 학생 현황
- 교과과정 개관
- 개설 교과목 운영현황
- 설계 스튜디오 수업 현황
- 물리적 자원 현황
- 전공도서 및 정기 간행물 보유 현황
- 부록

인증을 취득한 인증 프로그램은 더 이상 인증신청 심사는 필요하지 않으며 계속인증을 위한 별도의 신청서만을 제출하고 (신청서 양식은 건인원 홈페이지: www.kaab.or.kr 참조) 인증신청 후속절차를 따른다.

(2) 인증신청 심사

인증신청 심사는 인증후보자격 심사와 동일하지만 인증후보자격 심사에서의 개선 권고사항에 대한 대응 내용을 추가로 평가하며, 인증실사에서 부정적 결과가 예상되는 경우 인증신청을 반려하고 그 사유를 신청 프로그램에 통보한다.

인증신청 심사기준은 부록의 "인증심사기준"을 참고한다.

(3) 인증신청 후속 조치

인증신청이 승인되면 신청 프로그램은 인증실사를 위한 인증실사비를 기한 내에 납입하고 5개월 이내에 건축학교육 프로그램 보고서를 작성하여 건인원에 제출한다. 건인원 인증사업단은 인증신청이 승인된 프로그램의 건축학교육 프로그램 보고서 검토와 인증실사를 위한 실사팀을 구성한다. 인증신청이 반려되면 신청 프로그램은 인증후보자격 유효기간 내 재신청을 해야 하며, 유효기간이 경과하면 인증후보자격 취득을 위한 신청을 다시 해야 한다.

인증신청이 승인된 프로그램이 인증실사비를 기한 내[5] 납입하지 않은 경우 인증신청 승인은 취소되며 인증후보자격 유효기간 내 재 인증신청을 하여야 한다.

(4) 건축학교육 프로그램 보고서 제출 불이행

인증신청이 승인된 프로그램은 승인일로부터 5개월 이내에 건축학교육 프로그램 보고서를 건인원에 제출해야 하며, 기한 내 제출이 어려울 경우 그 사유를 명시하여 최대 1개월 까지 제출연장을 요청할 수 있다. 건인원 인증사업단은 제출연장 사유의 합당여부를 판단하여 제출연장을 승인한다.

건축학교육 프로그램 개설 이후 최초 인증신청 프로그램이 건축학교육 프로그램 보고서를 기한 내 제출하지 않으면 건인원은 재량에 의해 프로그램의 인증신청 승인이 취소될 수 있음을 통보하게 되고, 인증신청 승인이 취소되면 프로그램은 인증후보자격 유효기간 내에 재 인증신청을 해야 한다. 또한 건축학교육 프로그램 보고서를 기한 내에 제출하였지만 프로그램의 사정에 의해 인증실사를 위한 후속절차 이행이 불가할 경우, 신청 프로그램은 인증후보자격 유효기간 내에 재 인증 신청을 해야 하므로 신청에 신중을 기해야 한다.

인증 프로그램이 계속인증을 위한 건축학교육 프로그램 보고서를 기한 내 제출하지 않으면 건인원 재량으로 프로그램의 인증이 철회될 수 있음을 통보하게 된다. 다만 건축학교육 프로그램 보고서 미제출 사유에 대한 충분하고 합당한 근거자료가 제출되고 사유에 대한 사실이 입증되고 확인될 때 건인원은 인증유예를 적용할 수 있다. 건인원 인증사업단은 인증위원회에 신청 프로그램의 건축학교육 프로그램 보고서 제출 불이행 사실과 프로그램이 제시한 사유를 전달하고 인증위원회는 사실관계를 확인하여 심의 후 최종결과를 확정하여 신청 프로그램에 통보한다.

(5) 인증실사비 환불 조치

건인원은 건축학교육 프로그램 보고서 제출 불이행 또는 인증실사 연장 등으로 재 인증신청이 요구되는 프로그램이 사전에 납입한 인증실사비는 인증실사 준비를 위한 후속절차에 소요된 소정의 제반비용을 제외하고 인증실사비 전액을 프로그램에 환불한다.

---

5) 인증실사비는 인증신청이 승인된 시점으로부터 1개월 내

4.2 건축학교육 프로그램 보고서 심사

4.2.1 접수

인증신청이 승인된 프로그램은 승인일로부터 5개월 이내에 건인원에 건축학교육 프로그램 보고서를 제출해야 한다. 건인원은 접수된 보고서와 검토서식을 실사팀에 전달하고 실사팀은 보고서 수령 후 1개월 이내에 검토보고서를 건인원에 송부해야 한다.

(1) 제출기한 연장

건인원 재량으로 건축학교육 프로그램 보고서 제출기한 연장 요청이 있을 경우 정당한 사유가 인정되면 허용할 수 있다. 제출기한 연장을 원하는 프로그램은 마감일 15일 이전에 연장 신청서를 작성하여 건인원에 제출해야 하며 기간 연장은 30일을 초과할 수 없다. 건축학교육 프로그램 보고서 심사 및 승인에 따른 보완자료 제출 요청을 받았을 경우 보완자료는 제시된 기한 내에 제출되어야 하며, 보완자료에 대한 제출기한 연장 요청이 있을 경우 건인원은 향후일정을 고려하여 실사팀장과의 협의 하에 결정하고 프로그램에 제출기한을 공지한다.

(2) 보완자료 제출 불이행

건축학교육 프로그램 보고서 심사 및 승인에 따른 보완자료를 정당한 사유 없이 기한 내 제출하지 않으면 건인원 재량으로 건축학교육 프로그램 보고서 제출 불이행에 준하는 규정을 적용한다.

4.2.2 심사

건축학교육 프로그램 보고서를 심사하는 주목적은 실사팀이 인증실사 전에 신청 프로그램을 충분히 이해하고 특성을 파악하기 위한 것으로 프로그램의 질적 평가를 하는 것은 아니다. 따라서 실사팀은 보고서를 검토하여 부족하고 미흡한 항목에 대한 자료의 보완을 요청하고 프로그램은 보완을 통해 보고서의 완성도를 높여야 한다.

건축학교육 프로그램 보고서의 각 항목은 "자료충분", "자료미흡 보완요청", "자료없음 자료요청"으로 검토되며, 보고서 심사결과는 "승인", "승인 및 보완요청", "조건부 승인 및 보완 요청", 그리고 "거부"로 평가된다.

(1) 승인

건축학교육 프로그램 보고서가 "승인"으로 판정되면 실사팀은 건인원에 이를 통보하고, 필요한 부가정보는 인증실사 기간 중에 요청하며, 건인원은 실사팀 그리고 신청 프로그램과 협의하여 인증실사 일정을 조정한다.

(2) 승인 및 보완요청

건축학교육 프로그램 보고서가 "승인 및 보완요청"으로 판정되면 보고서 내용 중 명확하지 않거나 자료가 미흡한 부분에 대해 실사팀은 인증실사 전 보완을 요청하거나 인증실사 중 근거자료 제시를 요청하며 이 결과를 건인원에 통보한다. 신청 프로그램은 1개월 이내에 보완자료를 제공해야 하며 건인원은 실사팀 그리고 신청 프로그램과 협의하여 인증실사 일정을 조정한다.

(3) 조건부승인 그리고 보완요청

건축학교육 프로그램 보고서 내용 중 명확하지 않거나 자료가 부족한 부분이 많을 경우 실사팀은 "조건부승인 그리고 보완요청"으로 판정하여 건인원에 통보한다. 이 경우 신청 프로그램은 1개월 이내에 보완자료를 제공해야 하며 보완자료가 만족스러울 경우, 실사팀은 건인원에 "승인"을 통보하고 건인원은 실사팀 그리고 신청 프로그램과 협의하여 인증실사 일정을 조정한다.

(4) 거부

건축학교육 프로그램 보고서의 내용이 인증기준을 만족하고 있음을 확인하기 어렵거나 설득력이 있는 자료를 제공하고 있지 않다고 판단되는 경우에는 통과되지 않는다. 실사팀은 건인원에 "거부" 판정 결과를 전달하고 건인원은 거부사유를 신청 프로그램에 통보하여 제출기한과 함께 새로운 보고서를 요청한다. 기한 내에 다시 제출된 건축학교육 프로그램 보고서가 만족스러울 경우 실사팀은 건인원에 "승인"을 통보하고 건인원은 실사팀 그리고 신청 프로그램과 협의하여 인증실사 일정을 조정한다. 새로운 보고서가 다시 "거부" 판정되면 프로그램은 1년 후에 다시 신청해야 되며, 건축학교육 프로그램 보고서 제출 불이행에 준하는 규정에 따른다.

건인원은 실사팀의 건축학교육 프로그램 보고서 검토서식 수령 후 업무일 10일 이내에 실사팀장의 부가자료 요청을 포함한 건의 사항에 관하여 신청 프로그램과 협의한다.

4.3 실사팀

프로그램의 인증신청이 승인되면 건인원 인증사업단은 실사팀을 구성한다. 실사팀은 신청 프로그램의 건축학교육 프로그램 보고서를 사전 심사하는 업무, 현장 방문 인증실사 업무, 실사팀보고서와 인증 여부에 대한 대외비 인증제안서를 작성하여 제출하는 업무 등을 수행한다.

4.3.1 실사팀 구성

(1) 실사팀 위원 후보군

건인원 인증사업단은 실사팀 위원 후보명단을 매년 초 작성한다. 실사팀 위원 후보명단

을 작성하기 위해 건인원 회원단체인 대한건축학회, 대한건축사협회, 한국건축가협회로부터 각 단체를 대표할 수 있는 후보자를 추천 받는다. 건인원은 회원단체 추천 후보자 외 인증관련 전문가로 판단되는 후보를 자체 추천할 수 있다. 후보자들은 적어도 5년간 실사팀으로 활동할 수 있어야하며 각 회원단체는 추천한 후보자가 더 이상 그 단체를 대표하지 않는 것으로 간주하는 경우 그 후보자를 즉시 제외시킬 권한을 갖는다.

(2) 실사팀 구성

실사팀은 실사팀 위원 후보명단으로부터 건인원 인증사업단이 구성하고 원장이 임명한다. 실사팀은 총 5인으로 실사팀장 이외 실무 건축사 2명, 건축 및 관련분야 교육자 2명의 실사팀 위원으로 구성된다. 실사팀장은 풍부한 실사경험과 자질을 갖춘 위원 중에서 임명한다. 또한 실사 업무 경험을 축적하고 실사의 전문성과 일관성을 지키기 위해서 실사 업무에 참여한 경험이 있는 구성원이 최소 2명 이상 포함되어야 한다. 인증사업단은 다음과 같은 사항을 고려하여 실사팀을 구성한다.

- 인증실사 일정 참여 가능여부
- 신청 프로그램과의 이해관계 상충
- 신청 프로그램과의 적합성에 관한 사안(학위 유형, 프로그램의 규모, 프로그램의 교육목표와 주안점, 학제 등)
- 실사팀 위원 풀(pool)로 소정의 건인원 교육을 거친 자
- 인증실사 경력(참관 포함)

건인원 인증사업단의 실사팀 구성작업은 신청 프로그램과의 합의 하에 최종 결정되며, 신청 프로그램은 실사팀 구성에 대하여 아래 (5)번 항 프로그램의 이의신청에 제시된 범위 내에서 이의신청이 가능하다. 신청 프로그램의 동의하에 실사팀 구성의 모든 절차를 마치고 실사팀이 확정되면, 실사팀 구성이 최종 승인된 것으로 간주되고 이후 실사팀 구성에 관한 모든 책임은 신청 프로그램에게 있다. 신청 프로그램이 아래 (5)번 항의 이의신청 절차에도 불구하고 실사팀을 승인하지 않을 경우 인증실사를 거부하는 것으로 간주한다.

(3) 실사팀장 선출

실사팀장은 건인원 인증사업단에서 추천하여 건인원 원장이 임명한다. 건인원은 이에 대한 사전 준비로서 건축학분야의 교육자 및 실무 건축사의 인증실사 경력자 명단을 확보해야 한다. 실사팀장은 실사팀 위원으로 최소 2회 이상 경력[6]을 갖춰야 한다. 선출된 실사팀장은 신청 프로그램의 동의절차에 의해 실사팀장으로서의 역할이 시작된다. 만약 신청 프로그램이 동의를 하지 않고 실사팀장의 교체를 원할 경우 아래 (5)항에 따른다.

(4) 이해관계의 상충

건인원 인증사업단은 인증실사 과정에서 발생할 수 있는 이해관계의 상충을 피하기 위

6) 참관인 경력을 포함할 수 있으며, 1회 경력자가 실사팀장으로 활동하기 위해서는 별도의 심사를 거쳐야 한다.

해 다음과 같은 사항들을 고려하여 실사팀을 구성해야 한다. 인증사업단은 앞의 과정에서 구성된 실사팀 위원에 대해 다음 사항을 확인하여야 한다.

- 신청 프로그램에 소속된 경력이 있거나 현재 소속되어 있는 사람은 실사팀에 포함될 수 없다.
- 신청 프로그램이 인정할 만큼 충분한 전문 자격을 갖춘 사람이어야 한다.
- 신청 프로그램의 건축학적 관점과 동일한 관점을 갖고 있지 않아도 그러한 관점을 이해할 수 있는 사람이어야 한다.
- 건축실무와 건축학 교육에 관한 균형 잡히고 다양한 관점을 골고루 대표할 수 있어야 한다.
- 건축사의 경우 건축교육에 참여한 경험이 있는 사람이어야 한다.

(5) 프로그램의 이의 신청

실사팀이 구성되면 건인원 인증사업단은 실사팀 위원 명단을 이력서와 함께 신청 프로그램에 전달한다. 신청 프로그램은 이해관계의 상충을 검토하고 1회에 한하여 이의신청을 인증사업단에 제출할 수 있으며 실사팀장을 포함한 실사팀 위원에 대해 최대 2명까지 교체를 요구할 수 있다. 교체요구가 합당하다고 판단되면 인증사업단은 실사팀 위원을 교체한다.

(6) 실사팀 확정

인증사업단은 신청 프로그램의 이의신청 절차를 거쳐 실사팀장 선정을 포함한 실사팀을 확정한다. 확정된 실사팀 명단을 신청 프로그램에 전달하고 실사팀 위원에게 확정 사실을 통보한다.

4.3.2 실사팀의 책무

건인원의 건축학교육 프로그램 인증실사는 보편적 심사 및 평가 방식과 달리 실사팀의 일방적 의견제출로 마무리 될 수 없으며, 인증실사 기간 중 프로그램 책임자 및 교수진과 지속적 소통을 바탕으로 신청 프로그램의 참여 속에 이뤄져야 한다("1.1 건축학교육인증원 소개" 참조). 또한 건축학교육 인증은 인증실사를 통해 프로그램의 발전적 방안을 제안하는 과정이다. 그리고 실사팀 위원들은 복합적이고 방대한 양의 인증실사 안건들을 짧은 시간 내에 소화해야 하고, 각자의 심사의견들은 실사팀 의견으로 종합되어야 하므로, 인증실사 기간 동안 적극적이고 능동적 자세로 인증실사에 임해야하고 활발한 토의와 소통에 힘써야 한다.

실사팀 위원들은 다음 사항을 각별히 준수해야 하며, 건인원은 실사팀장과 실사팀 위원 모두에게 실사팀의 책무 사항을 공지할 책임이 있다.

- 실사팀 구성원 각자는 건인원 인증기준 및 절차를 충분히 이해하고 프로그램이 제

출한 건축학교육 프로그램 보고서의 내용을 사전에 충분히 검토하는 것은 매우 중요하다. 또한 건인원의 인증심사지침, 실사팀보고서 양식과 동료 실사팀 위원들의 이력서를 충분히 검토 후 인증실사에 임해야한다.

- 실사팀은 신청 프로그램의 내부 정보에 대해 철저한 보안을 유지해야 한다. 특히 인증실사 개시 전 건축학교육 프로그램 보고서 심사뿐 아니라 인증실사 기간 및 인증실사 후속조치에 이르기까지 전 과정에서 프로그램의 관련 정보를 외부에 발설해서는 안 된다.
- 건축학교육 프로그램 인증실사는 인증기준 및 절차에 근거하여 실사팀 위원 각자가 소속된 단체의 대표로서 전문성에 의한 주관적 판단에 의존하되, 항상 팀의 일원임을 주지해야 하고 인증실사 결과는 실사팀장의 책임 하에 실사팀 전원의 합의 도출을 전제로 종합되어 실사팀보고서에 반영되어야 한다.
- 인증실사는 다양한 인증실사 안건들로 이루어져 있으며, 실사팀 위원들은 각 안건별로 필요한 실사팀의 역할을 반드시 주지하고 수행해야 한다.
- 인증실사팀 각 위원들은 사전에 검토한 건축학교육 프로그램 보고서의 의문사항들을 인증실사에서 반드시 확인해야 하고, 이 과정에서 신청 프로그램 교수진 또는 행정직원들과 충분한 의견교환과 소통이 이뤄지도록 노력해야 한다.
- 인증실사 현장에서 인증실사 수행 시 필기도구 및 컴퓨터 등은 실사팀위원 및 참관인 개인 소지품을 원칙으로 한다.

4.3.3 실사팀장의 역할

실사팀장은 실사팀장으로 선출된 시점부터 건인원과 실사팀을 대표하는 역할이 시작되며, 인증실사를 지휘하고 실사팀의 의견을 종합하여 실사팀보고서 작성을 책임진다. 또한 아래 사항들을 수행해야 한다.

- 신청 프로그램이 제출한 건축학교육 프로그램 보고서 심사를 책임진다.
- 신청 프로그램이 제안한 인증실사 일정(최소 2개 일정)을 실사팀위원 및 건인원과 협의하여 결정한다.
- 인증실사 전에 인증실사 안건 진행에 대해 신청 프로그램과 합의를 이루어 결정한다. 안건 진행에 대한 합의가 미진할 경우 신청 프로그램이 절차상의 오류를 이유로 인증실사 종료 후 이의를 제기를 할 수 있으므로 주의하도록 한다.
- 예정된 인증실사 일정보다 약 1-2주전 프로그램을 사전 방문하여 실사팀작업실을 점검한다. 실사팀작업실의 구성과 전시 내용에 대해 신청 프로그램과 사전에 상의하고 협의하여 결정한다.
- 건인원과 신청 프로그램이 추천한 참관인의 인증실사 참여 여부를 결정하고 실사팀 내에서의 참관인 역할 및 참여범위를 결정한다.
- 실사팀 전원이 서명하는 실사팀보고서와 대외비 인증제안서의 완성을 책임지며,

인증실사 종료 후 정해진 기간 내에 최종본을 건인원에 제출한다.

- 인증실사 종료 후 신청 프로그램의 실사팀보고서 수정 요구 등 후속 조치에 대한 실사팀의 역할을 대표한다.
- 인증실사 기간 중 실사팀 위원들 (참관인 포함)이 건인원의 인증기준 및 절차에 따라 업무수행을 하고 있는지, 인증심사지침의 인증실사 의례를 준수하고 있는지를 수시로 점검한다. 만약 인증실사 업무 수행 중 실사팀 위원이 심각한 수준으로 업무를 방해하거나 지속적으로 인증실사 의례를 위반할 경우 실사팀장의 권한으로 실사팀 위원 (참관인 포함)자격을 면할 수 있다.
- 인증실사 종료 후 실사팀을 대표하여 후속조치(4.4 후속조치 참조)에 명시된 실사팀장의 역할을 수행한다.
- 대학교 및 프로그램 대표에게 건인원 설립 및 건축학교육 프로그램 인증 취지를 성실하게 전달한다.

4.3.4 참관인

건인원은 예비 실사팀 위원 육성을 위한 취지로 다음에 해당하는 참관인을 추천할 수 있다. 참관인은 인증여부를 결정하는 최종 실사팀 회의를 제외한 모든 인증실사 업무에 참여하고 의견을 개진할 수 있지만, 역할 및 참여범위는 실사팀장이 결정한다.

- 교육차원에서 향후 실사팀위원 예정자 또는 인증신청을 준비하는 프로그램 관계자
- 건인원 회원단체 및 협력기관으로부터의 추천인
- 외국인 방문자 및 국제 협의체 관계자
- 건인원 자문 또는 직원

또한 인증실사 업무의 투명성 유지와 신청 프로그램에 대한 유용한 정보의 제공 위해 인증신청 프로그램에서 1명의 참관인을 추천할 것을 권고한다. 신청 프로그램이 참관인을 추천할 계획이 있다면, 인증실사에 앞서 실사팀장과 접촉하여 실사팀장의 승인을 받아야 한다[7]. 실사팀장은 이해관계를 고려하여 결정하고 건인원에 명단을 통보한다.

인증실사에서 참관인으로 참여를 희망하는 외국기관의 요구가 있을 경우 건인원은 신청 프로그램의 의향을 우선적으로 반영한다.[8] 단, 국가 간 인증제도 상호인정 협의체에서의 요청 및 이와 관련된 참관인 배정이 필요할 경우 신청 프로그램에 협조요청을 통해 별도의 참관인 배정을 건인원이 결정하도록 한다.

참관인의 이력서는 건인원, 실사팀장, 신청 프로그램에 제공되어야 하며, 모든 참관인은 신청 프로그램과의 상호합의에 의해 추천되고 실사팀장의 결정으로 이루어진다.

7) 신청 프로그램이 추천한 참관인의 모든 제반경비(숙박, 식비, 수수료 등)는 신청 프로그램이 부담하여야 한다.
8) 신청 프로그램이 거부하면 외국인 참관인을 지정할 수 없다.

참관인 제도는 인증실사 공식 절차의 일부분으로서, 실사팀의 업무수행과 일정을 같이 하여 실사팀의 업무에 참석해야 한다. 즉, 인증실사 사전 실무교육과 실사 시 인증실사 업무 오리엔테이션 등을 포함하는 모든 실사팀 안건에 참여한다. 인증실사 기간 중 개인 일정이나 임의의 행동으로 실사팀의 업무를 훼손할 수 없다. 참관인은 인증실사과정에서 실사팀장과 실사팀 위원, 신청 프로그램에 의사표현과 의견을 개진할 수 있으나 항목별 충족사항 여부를 비롯한 인증실사 과정에서의 공식 결정사안에 대해서는 발언권이 없다.

실사팀장은 인증실사 시작회의에서 참관인의 역할 및 의무 그리고 참여정도를 결정하여 반드시 주지시켜야 하며, 프로그램을 위한 일방적 옹호의견 주장이나 비공개로 진행되는 모든 현안과 관련 정보를 프로그램에 제공하는 등의 인증실사 의례 위반으로 인증실사 업무진행에 심각한 문제가 발생할 경우 실사팀장은 참여제한을 결정할 수 있다.

아래에 해당되는 경우 참관인으로 참여할 수 없다.

- 같은 사업기간(학기) 내에 타 인증실사팀의 위원 또는 참관인으로 위촉된 경우
- 업무상 신청 프로그램과 계약관계에 있거나 혹은 향후 계약관계를 가질 예정인 경우
- 건인원 인증실사팀 팀장으로 활동한 경력이 있는 경우

4.3.5 인증실사 준비

(1) 건인원의 자료 제공

실사팀 구성이 확정되면 건인원은 다음과 같은 정보를 실사팀 위원 모두에게 제공해야 한다. 실사팀 위원은 아래의 정보 이외에 필요할 경우 타 교육 프로그램의 건축학교육 프로그램 보고서, 실사팀보고서 등을 건인원에 요청할 수 있다.

- 실사팀 구성원 연락처
- 최신의 인증기준 및 절차
- 신청 프로그램의 건축학교육 프로그램 보고서
- 신청 프로그램의 이전 실사팀보고서 및 연례보고서(계속인증에 한함)
- 실사팀보고서 양식
- 대외비 인증제안서 양식

(2) 건축학교육 프로그램 보고서 심사 및 검토보고서 회부

"4.2 건축학교육 프로그램 보고서 심사"의 인증절차에 따른다.

(3) 인증실사 일정 결정

인증실사 일정은 실사팀과 건인원, 신청 프로그램이 협의하여 결정한다. 하지만 인증실사를 준비하는 프로그램이 요구하는 일정을 최대한 반영하여 수용하고, 신청 프로그램은 최소 2개의 일정을 제시하여 실사팀이 선택할 수 있도록 한다. 인증실사 기간은 3박 4일이며 학기 중에 실시되어야 한다. 실사팀장은 세부 인증실사 일정과 회의 등의 장소를 신청 프로그램과 협의하여 결정하고 결정된 사항을 실사팀 위원에게 알린다.

(4) 인증실사 안건 결정

전형적인 인증실사 의무 안건은 다음과 같다.

- 실사팀 착수회의
- 대학 최고 책임자(총장), 행정보직교수와의 인증실사 시작회의
- 프로그램 대표 및 전임교수진과의 회의
- 프로그램 외래교수진 면담
- 프로그램 재학생 면담
- 시설견학
- 프로그램 기록물 및 학생 성과물 등 전시자료 평가
- 졸업생 (필요시 지역 실무자 포함)과의 면담
- 설계 스튜디오, 강의, 세미나 참관
- 실사팀보고서 및 대외비 인증제안서 작성
- 프로그램 교수진, 대학 최고 책임자(총장), 행정보직교수와의 마감회의
- 프로그램 전체 구성원을 위한 인증실사 마감 설명회

비록 전형적 인증실사 안건들이 있지만, 인증실사 중 검토해야 할 사항들은 각 신청 프로그램이 처한 상황에 따라 차이가 있을 수 있다. 따라서 실사팀장은 유연성을 가지고 인증실사 안건을 신청 프로그램 측과 협의하여 결정하도록 한다. 인증실사 안건을 결정함에 있어 다음과 같은 사항을 유의해야 한다.

- 신청 프로그램의 특수한 환경 및 맥락에 따른 유연성 유지
- 실사팀의 평가업무수행을 위한 충분한 시간 확보
- 실사팀이 인증실사 내용을 자체적으로 토의할 수 있는 시간 확보
- 신청 프로그램의 부가적 자료제출 및 소명할 수 있는 시간 확보
- 실사팀보고서 및 대외비 인증제안서 작성을 위한 시간 확보

4.3.6 프로그램의 인증실사 제공사항

교과 정보와 학생 성과물 등을 효과적으로 보여주는 방법은 프로그램의 독창적 역량에 달

려있다. 프로그램은 자체의 교육내용이 인증기준에 적합한지, 학생들의 학습성과가 수행평가기준을 만족시키는지를 효율적 방법을 통해서 제시하고 실사팀을 설득해야 한다. 이러한 방법에 대해서는 건인원이 주관하는 워크숍 참여를 적극 권장한다. ("4.8 건인원 워크숍 및 실사팀 위원 교육" 참조)

실사팀이 전체 교과과정 그리고 설계 스튜디오 교과목과 일반교과목들의 연관관계 등을 전체적으로 파악할 수 있도록 교과목 전시자료를 프로그램의 교과 진행 과정에 따라 정리하는 것이 유용하다.

(1) 실사팀 작업실

대상 학교 내, 프로그램의 내부 또는 프로그램과 인접한 곳에 실사팀 작업실이 설치되어야 한다. 모든 학생들의 성과물 전시와 관련 교과목 자료들은 실사팀 작업실에 전시되며, 실사팀은 인증실사 기간 중의 업무를 실사팀 작업실에서 한다. 실사팀장은 인증실사 개시 직후 실사팀 작업실 내 필요한 모든 자료들의 구비여부를 확인하고 실사팀의 작업환경을 점검한 후, 필요시 수정 보완을 요구한다. 인증실사 안건과 실사팀 위원 및 참관인의 이력서는 실사팀 작업실 근처에 게시하도록 한다.

실사팀 작업실의 구비사항은 다음과 같으며, 아래사항 이외의 비품은 추가로 구비할 수 없다.

- 학생 성과물 전시 및 검토자료 비치는 실사팀 작업을 위한 회의탁자와 동일 공간 내에 구성되어야 한다.
- 대외비 문서 검토 및 작성 그리고 자유로운 협의를 할 수 있도록 실사팀장의 권한으로 출입통제가 가능해야 한다.
- 적절한 수준의 방음과 환기가 이루어져야 한다.
- 모든 실사팀 위원 및 참관인을 수용할 수 있는 의자와 회의탁자가 있어야 한다.
- 프로그램 교수진 및 외래 교수진과의 회의는 실사팀 작업실에서 진행하는 것을 원칙으로 하며 이를 위한 별도의 의자가 구비되어 있어야 한다.
- 디지털 자료로 보관된 학생성과물을 확인할 수 있는 데스크톱 컴퓨터 한 대, 프린터 및 복사기, 회의용 빔 프로젝터와 스크린 각 한 대 그리고 실사팀 위원들이 가져온 개인 휴대용 컴퓨터를 위한 유무선 인터넷 시설이 있어야 한다.
- 실사팀 개인 소지 휴대용 컴퓨터를 위한 충분한 수의 전기 소켓 또는 멀티 탭이 있어야 하며 필요시 냉난방 시설이 구비되어야 한다.
- 문서 파쇄기가 구비되어야 한다.
- 실사팀을 위한 비품(문구류, 실내화 등)은 실사팀장과 사전 협의 후 구비할 수 있다.

(2) 교과 정보

프로그램은 실사팀 작업실에 프로그램이 개설한 모든 전공필수 및 전공선택 교과목 자료를 전시해야 한다. 모든 교과목들은 일반과목 또는 설계 스튜디오과목별로 통일된 방

식으로 교과과정의 흐름을 알 수 있는 배치가 유용하다.

전시된 자료는 인증실사 시점 바로 직전학기 1년에 해당하는 것이어야 하며(예; 2014년 가을 학기 인증실사의 경우 2013년 가을 학기와 2014년 봄 학기), 각 교과목들에 대한 학생들의 성과물은 실물 샘플링으로서, 최고이수수준과 최저이수수준의 두 단계로 나누어 적정 수를 전시해야 한다.

교과정보 전시를 위한 공통 구비사항은 다음과 같다.

- 전체 교과과정 이수체계 내 해당 과목의 표시와 학생수행평가기준과의 관계
- 강의계획서("부록 6" 참조)
- 강의교재 및 참고 문헌, 배포자료
- 학생 출결사항 관련 문건
- 학생 발표를 기록한 디지털 자료(필요시)
- 학생의 참가 목적이 기록된 답사 관련문서
- 제시된 교과목의 성적결과 및 성적분포 문건

(3) 학생 성과물

교과 정보와 함께 교육성과로서 교육의 과정을 보여주는 학습자료, 퀴즈, 시험, 그리고 관련되는 학생들의 최종 결과물 등이 포함되어야 한다.

공통 구비사항 및 주의사항은 다음과 같다.

- 교육에 사용된 교재, 참고문헌, 학습자료 등 필요한 관련 자료들을 비치한다.
- 교육을 목적으로 한 현장답사의 경우 강의계획서에 교육목표와 답사 일정이 명시되어야 성과로 인정된다.
- 전체 인증실사 전시공간의 규모와 전시 과목의 수 및 중요도를 감안하여 학생 성과물의 전시 샘플링 수는 프로그램이 적정 수준에서 판단하여 정한다.
- 샘플링은 학생이름이 명시된 실물을 전시하는 것을 원칙으로 하며, 최고이수수준과 최저이수수준의 두 단계를 기준으로 하여 서로 구별되도록 표시되어야 한다.
- 최고이수수준 샘플링을 중심으로 한 성과물 전시는 수직벽면을 사용해야 하며, 준비된 모든 최저이수수준 성과물 샘플링은 실사팀 작업실 내에 보관되어야 한다.
- 모든 전시 및 비치된 학생 성과물 자료는 평가결과가 표시되어 있어야하고, 해당 과목별로 수강생 전체의 성적분포 또한 구비되어 있어야한다.
- 지난 인증기간 중 개설된 해당 과목들에 대한 수강학생 전원의 주요 학생성과물 전량이 디지털파일 형태 또는 실물의 샘플링으로 보관되어 있어야 한다.

일반과목 전시의 경우 주의사항은 다음과 같다.

- 해당 주요 시험지 및 답안, 리포트 등은 실물자료로 샘플링 하여 전시하지만, 전시

를 위한 별도의 개별 패널은 제작하지 않고 실물자료를 전수로 비치할 수 있으며 전체 교과목의 틀과 SPC를 보여주는 도표만 전시할 수 있다.

- 발표자료 성과물의 경우 용지에 인쇄하여 비치한다.
- 인쇄가 불가능한 디지털 성과물의 경우 실사팀장과 협의 후 디지털 기자재를 이용하여 전시한다.
- 공동작업의 경우 작업자의 구별이 용이하도록 정확히 표시한다.
- 지난 인증실사 이후(최초 인증신청 프로그램은 최근 3년 이내) 수행된 학생 성과물(시험지, 리포트 등) 전량이 디지털파일 형식 또는 실물 샘플링으로 보관되어야한다. 디지털파일의 경우 적정 해상도의 이미지 파일형식(jpg 또는 pdf) 이어야하며 이를 확인할 수 있는 별도의 컴퓨터와 프로그램을 구비해야 한다.

설계스튜디오 교과목 전시의 경우 주의사항은 다음과 같다.

- 실습 도면, 모형 등 모든 전시 성과물은 해당 학기 중 발표 당시의 실물만 전시 가능하다. 도면 및 모형, 기타 형태의 성과물 전시의 비중은 작업내용과 성격에 맞추어 프로그램의 판단에 따른다.
- 인증실사 전시를 목적으로 한 과거 설계작품 성과물의 재작업 및 재출력 그리고 성과물들의 인위적인 판넬화, 규격화 등을 금한다. 인증자료로 보관되었던 실물이 훼손 된 경우 전시를 위한 재 출력만 가능하며 이를 입증할 수 있어야 한다.
- 모든 일반 설계작품 성과물 및 디지털 성과물 등의 전시는 학기 중 발표 또는 평가 당시의 포맷 그대로 전시해야 하며, 필요에 따라 디지털 기자재가 동원될 수 있다.
- 동일한 교육목표 및 교육내용을 수행한 동일 학년 내의 여러 설계분반의 경우 프로그램의 판단 하에 효율적이고 유의미한 전시를 목표로 선택적으로 샘플링 하도록 한다. 실사팀작업실 내에 수용되어야 하는 학습성과 전시물의 양 및 실사팀 회의 공간을 염두에 두어 과다한 양의 학생 성과물전시가 되지 않도록 주의한다.
- 공동작업의 경우 작업자의 구별이 용이하도록 정확히 표시한다.
- 지난 인증실사 이후 수행된 스튜디오 성과물(도면, 판넬, 모형 등) 전량이 디지털파일 형식 또는 실물의 샘플링으로 보관되어야한다. 디지털파일의 경우 적정 해상도의 이미지 파일형식(jpeg 또는 pdf) 이어야하며, 이를 확인할 수 있는 컴퓨터를 구비해야 한다.

(4) 교수 성과물

프로그램은 실사팀작업실 내 또는 인근에 교수진의 작품 또는 연구 성과물 중 인증실사 시점으로부터 최근 3년 이내의 것들을 개별 패널을 제작하지 않고, 개별 교수의 설계업적, 논문, 저서 등은 아래에 자율적으로 비치하여 실사팀의 프로그램 교수진에 대한 이해를 돕는다.

4.3.7 인증실사업무

인증실사를 통해 실사팀은 신청 프로그램을 직접 방문 관찰함으로써 건축학교육 프로그램 보고서 내용을 검증하고 보완하여 프로그램의 보이지 않는 부분에 대해 이해를 보충할 수 있도록 한다. 실사팀은 학내에서의 프로그램 여건에 대한 서류 검토, 학생 성과물 심사, 무작위 인터뷰 실시, 수업참관, 관련 지원시설 시찰 등을 통해 건축학교육 프로그램 보고서로는 검증되지 못한 부분들의 확인 작업 등을 행한다.

인증실사 안건의 진행은 인증실사 기간 중 절차상의 오류에 대한 프로그램 측의 이의제기를 방지하기 위하여 실사팀을 대표하는 실사팀장과 프로그램 대표자는 안건 진행의 구체 사항에 대해 사전 합의를 전제로 하여야 한다. 만약 인증실사 개시 이후 안건 진행의 변동이 요구될 경우 이것 또한 실사팀장과 프로그램의 합의 아래 결정해야 한다. 또한 신청 프로그램은 인증실사 기간 동안 실사팀의 안건 진행이 합의 한 대로인지, 절차상의 의문점은 없는지 자세히 관찰해야 하며, 만약 의문이 있을 경우 실사팀장에게 확인을 거쳐야 한다. 실사팀장은 인증실사 기간 중 프로그램이 제기한 절차상의 의문을 해소해야 할 책임이 있으며, 만약 절차상의 오류를 프로그램이 인증실사 기간 중 제기하지 않은 것에서 오는 모든 책임은 실사팀장이 아닌 프로그램에 있다.

(1) 인증실사업무 안건

아래 명시된 인증실사 업무는 상황에 따라 다른 방식으로 구성될 수는 있으나 모두 의무 안건들이다.

■ 실사팀 착수회의

실사팀 착수회의는 인증실사 안건의 첫 공식 절차로서, 인증기준 및 절차 검토, 프로그램의 다양한 구성원에 대한 인터뷰 절차 및 내용에 대한 논의, 그리고 실사팀의 팀작업에 대한 일반적 사항의 결정 등을 포괄한다. 건축학교육 프로그램 보고서에서 의문시된 사안들에 대해 실사팀 위원들 간에 의견을 교환하고 인증실사 중에 행해야 할 질문들을 도출하여 우선순위를 정한다. 이 회의를 바탕으로 실사팀장은 실사팀의 과제를 구체화시켜서 인증실사 안건의 세부사항을 조정한다.

■ 프로그램 대표와 전임교수진 및 외래교수진과의 회의

프로그램 대표자와의 회의는 건축학교육 프로그램 보고서를 심사하는 과정에서 실사팀으로 부터 제기된 이슈에 관한 질의, 프로그램의 전략적 발전계획 청취, 지난 인증실사부터 현재까지의 변동사항, 인증실사 안건 조정, 그리고 실사팀에서 요구한 추가자료 요구 등을 포함하여 다룬다. 교수진과의 회의는 반드시 다양한 교육영역의 모든 직급의 교수들이 참여하여야 하며 프로그램에 참여하는 다른 분야의 교수도 포함될 수 있다.

■ 대학 최고 책임자, 행정보직교수와의 실사 시작회의

대학 최고 책임자, 교수진, 학생과의 인증실사 시작회의는 각기 별도의 회의로서 각 입장에 따른 시각의 차이를 관찰하는 자리이다. 프로그램의 강점과 관심사, 건축학교육 프로그램 보고서에서 의문시된 사안들, 대학 그리고 기관 전체의 다른 교육 프로그램 사

이의 상호 관계들, 신청 프로그램에 대한 기대치, 그리고 기대되는 인증실사의 결과 등을 확인하기 위한 것이다. 특히 대학교 행정책임자와의 자리를 통해 프로그램을 지원하는 학교의 중장기 계획 및 건축학교육 프로그램의 대학교 내 위상, 인증제도의 이해 등을 탐색할 수 있다.

■ 교육 프로그램 재학생과의 면담

대학교의 행정직원과 교수진 없이 가능한 전체 재학생이 참여한 가운데 설명회 형식으로 회의를 개최한다. 실사팀은 학생들에게 건인원의 설립취지와 인증실사의 필요성 등을 설명하고 학생들 관점에서 본 교육 프로그램의 여러 상황을 탐색하고 확인하며, 마지막으로 학생들의 건의사항을 청취한다.

■ 시설 견학

프로그램이 사용하는 시설의 견학(건축학교육 프로그램 사용 건물, 교내건물 및 커뮤니티시설 등)과 함께 필요시 미디어센터, 작업실, 실험실들의 담당직원들과의 회의를 포함한다.

■ 전시자료 검토 및 학생성과물 평가

교육 프로그램의 학생수행평가기준 항목별 평가를 수행한다. 실사팀은 대부분의 시간을 실사팀 작업실에서 머물게 되므로, 학생성과물 평가는 인증실사 기간 중 지속적으로 진행된다. 실사팀 위원들은 필요시 전시된 성과물들에 대해 보완 및 설명을 요청하거나 추가 자료를 요구할 수 있다.

■ 졸업생 (필요시 지역 실무자 포함)과의 접촉

실무에 종사 중인 졸업생(인증 프로그램 졸업생에 한함)과의 자연스러운 접촉을 통해 그들의 관점에서 본 교육 프로그램의 현 위치를 파악하고, 실사팀은 건인원의 설립취지와 인증실사의 필요성 등을 설명한다.

■ 설계 스튜디오, 강의, 세미나 참관

실사팀 위원들은 각자 역할을 분담하며 여러 형태의 수업진행을 참관하여 교육현장을 관찰하도록 한다.

■ 교육 프로그램 기록 검토

실사팀은 교육 프로그램의 각종 기록과 추가 요청한 자료들을 검토한다. 요구할 수 있는 기록은 다음과 같으며, 필요시 관련자와 면담을 요청할 수 있다.

- 학기 혹은 특정 과목의 성적표
- 특정과목의 학생들이 작성한 강의평가서
- 최근 졸업생의 성적증명서
- 전 학년에 걸쳐, 편입/전과 등 학생의 기존 교과과정 통합 처리절차에 대한 문서 및 실제 처리에 관한 증빙자료

- 교수진의 업무평가, 재임용 및 승진 등과 관련된 행정적 기준 및 절차와 교수 인력 관리에 관한 문서 및 자료
- 프로그램 운영, 재학생 관리방식에 관련된 각종 문건
- 학생 선발, 휴학, 졸업에 관한 문서
- 프로그램의 교수가 참여하는 각종위원회의 업무 사항 및 회의록
- 예산 관련 추가 정보

■ 참관 및 평가후기 회의

실사팀은 매일 저녁 그 동안의 진행과정에 대해 평가하며, 담당 업무를 조정하고 부가적 정보의 필요 여부에 대해 논의한다.

■ 실사팀보고서 및 대외비 인증제안서 작성

실사팀은 인증실사 마지막 날 전 저녁(화요일 저녁)에 각 인증기준에 대한 프로그램의 평가 항목별 충족여부에 관한 합의를 도출하고, 그에 대한 평가초안을 만든다. 가능한 만장일치를 도출해야 하며 위원들 간에 논란이 있는 평가 항목의 경우 다수결의 원칙을 따를 수 있다. 그리고 실사팀 대외비 인증제안서를 참관인을 제외한 상태에서 작성하고 전원 동의하에 서명 받는다.

■ 프로그램 대표 및 교수진과의 마감회의

실사팀이 인증실사 기간 중 발견한 교육 프로그램의 긍정적 측면들과 부정적 측면들을 정리, 요약하여 전달하고 평가내용의 요약을 설명한다. 인증실사 종료 후 실사팀보고서 완결까지 내용의 투명성을 보장하기 위하여 프로그램에 실사팀보고서의 첫 요약 페이지를 인쇄하여 전달한다. 현장실사는 끝났으므로 이 시점부터 실사팀은 프로그램 대표 및 교수진이 제기하는 질문에 답할 의무를 갖지 않으며, 인증기준 및 절차에 의해 남은 인증실사 후속조치를 수행한다.

■ 대학 최고 책임자(총장), 행정보직교수와의 마감회의 및 전체 구성원을 위한 실사 마감 설명회

성공적 인증실사에 도움을 준 대학교 측의 노고에 사의를 표하고 전반적으로 실사팀이 도출한 결과를 설명한다. 실사팀보고서의 세부사항까지 보고할 필요는 없으며 대학 차원에서의 개선사항을 중심으로 마감 회의를 진행한다. 참석자들로부터 질문을 받거나 토론은 가능한 삼가도록 한다. 마감회의를 모두 마친 후 신속하게 대학교를 떠나도록 한다. 마감회의 후 교수진 또는 학교 관계자들과 점심 회식을 하는 것을 엄격히 금한다.

(2) 인증실사 조기종료

인증실사 개시 후 프로그램의 대응이 없거나 심각한 문제가 발생하여 실사팀장의 판단에 의해 인증실사를 조기 종료해야 할 필요가 발생할 경우, 조기종료 여부는 실사팀 전

체의 결정 사항이어야 한다. 또한 조기종료 결정은 인증신청 프로그램, 학교 측의 행정 책임자, 그리고 건인원 원장과의 의견교환 후 내려져야 한다. 만약 실사팀이 인증실사를 조기 종료해야 한다고 판단하면, 실사팀장은 즉시 신청 프로그램 책임자, 그리고 프로그램 학사운영 책임자와의 회의를 주선해야 한다. 회의의 목적은 인증실사 조기종료에 따른 건인원이 해당 프로그램에게 부여하는 선택권에 대한 설명이다.

선택권은 다음을 포함한다.

1. 인증실사를 종료하고 추후 적정한 시기에 다시 인증실사를 수행 한다.
2. 인증실사를 계속 진행하되, 실사팀이 최종 실사팀보고서에 부정적 실사결과 내용이 명시될 수 있음을 인지시킨다.

만약 신청 프로그램의 준비 부족으로 인하여 인증실사 일정이 재조정 될 필요가 있는 경우, 건인원은 자체 재량으로 인증유예를 적용할 수 있다.

4.4 후속조치

4.4.1 실사팀보고서 작성

프로그램의 교육성과에 대해 질적 평가를 하는 실사팀보고서는 간결하고 일관성 있게 작성한다. 이것은 건인원 인증위원회의 인증최종심의를 위한 필수 자료로 사용되며 신청 프로그램의 약점을 보완하거나 소속 대학교 내에서 프로그램의 위상을 강화하는 용도로 사용될 수 있다. 현재와 미래의 학생에게 프로그램의 성격과 충실도에 관한 정보를 제공하기도 한다. 실사팀은 실사팀보고서와 함께 대외비 인증제안서를 인증위원회에 제출한다.

실사팀보고서 초안은 건인원이 제공한 실사팀보고서 양식을 바탕으로 인증실사 기간 중에 작성된다. 최종 실사팀보고서는 인증실사 완료 시점으로부터 30일 이내에 건인원에 전달되어야 한다. 인증실사 완료 시점으로부터 최소한 10일 이내에 실사팀장은 실사팀에게 정리된 2차 원고를 배포한다. 개별 실사팀 위원들은 실사팀장에게 그들이 2차 원고를 받은 시점으로부터 최소한 10일 이내에 수정부분을 제안하여 회신해야 한다. 실사팀장은 이를 바탕으로 최종 원고를 기한 내에 건인원에 전달한다.

실사팀보고서에 포함되어야 할 내용은 다음과 같다.

(1) 실사결과 요약

■ 실사팀 의견

실사팀은 프로그램에 대한 종합적 평가의견을 기술한다. 프로그램의 교육목표가 소속대학교의 설립목표와 어떻게 연계되고 있는가와 프로그램이 세부계획을 통해 그 설립목표를 어떻게 달성하는가에 대한 전반적 견해를 요약 기술 한다. 실사팀은 실사를 통해 확인된 프로그램의 주요 장점 및 부족한 점을 요약하여 본론에서 기술하고, 기술된 장점을 강화하고 부족한 점의 개선을 통해 프로그램이 더욱 발전할 수 있다는 제안으로 결론지어 진다.

■ 긍정적 항목 및 부정적 항목

실사팀의 합의도출에 따라 결정된 인증기준 평가항목을 명시한다. 해당 항목의 결정 사유는 기술하지 않으며 인증기준에 따른 해당 기준항목 및 해당 기준내용만을 표기한다. 해당항목의 결정 사유는 실사팀보고서의 각 항목 세부평가에 기술한다.

긍정적 항목은 대학과 프로그램의 교육목표 및 특성에 부합하고 각 기준에 의한 개별평가를 통해 프로그램의 장점으로 부각시킬 필요가 있는 항목을 종합적으로 판단하여 선정한다. 프로그램은 이 항목을 대 내·외적으로 위상을 강화하기 위한 자료로 활용할 수 있다. 또한 실사팀은 프로그램의 발전을 위해 반드시 개선이 요구되는 항목을 부정적 항목으로 선정하여 명시하고 해당 항목 세부평가에서 사실에 근거하여 명확하고 간결한 사유를 기술한다. 프로그램은 부정적 항목에 명시된 부적합 항목의 개선에 대한 대응을 반드시 해야 한다.

부정적 항목으로의 판정은 프로그램에 매우 민감한 사안이기 때문에 최종결정을 위한 적절한 절차가 반드시 선행되어야 한다. (인증심사지침 '세부 인증기준 평가 지침' 참조)

■ **주의를 요하는 항목**

각 항목의 판정은 "거의 적합" 또는 "거의 부적합" 같은 차이를 두지 않는다. 따라서 실사팀은 각 항목기준에 대한 적합성을 결정함에 있어 "적합" 또는 "부적합"으로 구분하여 판정한다. 하지만 적합으로 판정된 항목이라 하더라도 현행 수준으로 유지·운영될 경우 향후 부정적 항목으로 저하될 개연성이 크고, 각 기준이 갖는 특성 및 복합성으로 인해 부분적으로 적합 또는 부적합한 경우가 있을 수 있다. 이때 실사팀은 해당 항목의 개선을 통해 학생들에게 충분한 교육의 기회가 제공되고 프로그램의 질적인 향상과 발전을 위해 해당항목을 "주의를 요하는 항목"으로 선정한다. 해당 항목 세부평가에서 사실에 근거하여 명확하고 간결한 사유를 기술한다.

프로그램은 부정적 항목과 주의를 요하는 항목에 대한 대응으로 연례보고서 ("4.5 연례보고서" 참조)를 통해 개선계획과 성과를 제시해야 한다.

(2) 지난 인증실사에 대한 대응

계속인증을 위해 인증실사를 받는 프로그램은 지난 인증실사에서 지적된 부정적 항목에 대해 만족할 만한 대응을 해야 한다. 프로그램은 실사팀보고서의 실사팀 의견, 부정적 항목, 주의해야할 항목 그리고 각 세부평가항목에 기술된 부정적 내용에 대한 대응으로 개선 계획 및 성과에 대해 매년 제출하는 연례보고서를 통해 제출하게 되고, 이에 대한 종합 내용을 인증실사를 위한 건축학교육 프로그램 보고서를 통해 요약하여 작성하게 된다. 실사팀은 지난 인증실사에 대한 대응 내용에 대해 사실관계를 확인하여 그 평가결과를 기술한다.

최초인증의 경우에는 사전 서류심사를 통해 제기된 개선 권고사항에 대해 실사팀은 그 개선결과를 평가한다. 실사팀장은 인증실사 전 건인원으로부터 관련 자료를 받게 된다.

아래 (3)번부터 (12)번 항목들은 건인원의 인증기준 및 절차 "2장 인증기준"을 참조하여 그 취지에 맞게 평가한다.

(3) 건축학교육 인증의 주요관점에 대한 대응

(4) 건축학교육 프로그램 자체평가체계

(5) 학위 및 교과과정

(6) 학생 정보

(7) 인적자원 및 운영체계

(8) 물리적 자원

(9) 정보 자원

(10) 재정 자원

(11) 연구 활동

(12) 학생수행평가기준

인증기준 및 인증심사지침 '인증기준에 대한 세부항목 평가'를 참조하여 평가하고 항목별로 세부사항을 기술한다.

(13) 부록

건인원에 제출된 건축학교육 프로그램 보고서의 내용이 요약되며 건인원 사무국에 의해 내용이 작성된다.

(14) 실사팀보고서 서명

실사팀장은 인증실사 기간 실사팀보고서 초안이 완성되면 실사팀 위원들의 자필서명을 받고 최종 실사팀보고서 완성 후 건인원에 함께 제출한다.

4.4.2 실사팀 대외비 인증제안서

실사팀은 인증실사 마지막 전 날 실사팀보고서 초안 작성을 완료 후 신청 프로그램에 대한 인증기간을 제안하는 실사팀 대외비 인증제안서를 작성한다. 인증제안서는 대외비로 취급되어 인증위원회에 전달되며 실사팀장은 대외비 인증제안서 결정과정 및 결과의 보안을 유지하기 위해 참관인을 배제한 인증제안서 작성 회의를 주관한다.

실사팀장은 인증기간의 결정을 위해 각 실사팀위원에게 의견을 묻고 합의도출을 통해 결정하며 인증기간 제안 사유에 대한 문안을 작성한다. 실사팀 대외비 인증제안서의 인증기간을 결정하기 위한 합의 도출은 평가항목 판정 절차와 유사하며, 실사팀장을 포함하여 실사팀 개인의 일방적인 주장과 의견에 의해 결정될 수 없고 반드시 실사팀의 합의 및 동의에 의해 결정되어야 한다. 실사팀은 인증기준 개별 평가항목의 결과를 기반으로 전체적인 종합평가를 하게 된다. 실사팀 위원들은 각자의 의견을 개진하고 실사팀위원 간에 이견이 있을 경우 각 위원들은 객관적이고 명확한 근거의 제시를 통해 상호 설득하고 동의를 구해야 하며, 이견이 양분될 경우 실사팀장이 중재하여 결정하도록 하고, 다수결의 원칙에 의할 수도 있다.

합의 도출과정에서 이견으로 인한 어려움이 발생되었을 경우 실사팀은 대외비 인증제안서에 합의 도출과정 및 이견에 대한 내용을 기술할 수 있다. 실사팀은 작성이 완료된 실사팀 대외비 인증제안서에 서명한다.

실사팀의 대외비 인증제안서는 실사팀보고서와 함께 인증위원회의 최종결정 심의과정에서 매우 중요한 자료로 취급되어 지는 중요 문서로 철저히 대외비문서로 관리된다. 이는 실사팀이 인증실사를 통해 인증기간을 제안함에 있어 이해관계에 의한 결정 및 부정적 결과에 대한 부담으로부터 자유로운 결정을 할 수 있도록 보장하고 실사팀의 권위와 인증위원회의 권한 등을 고려한 절차이다.

4.4.3 실사팀 업무평가

(1) 프로그램에 의한 인증업무 평가

신청 프로그램은 인증실사 종료 후 인증실사 업무평가서를 작성하여 건인원에 제출한다. 인증실사 업무평가는 자유로운 의견제시를 보장하기 위해 대외비 자료로 취급되며 기술된 내용과 사안의 경중에 따라 인증위원회는 이를 참고하여 최종결정에 반영 할 수 있다.

인증실사 업무평가에는 다음과 같은 사항들이 포함된다.

- 실사팀의 인증실사 수행에 대한 논평
  - 방문 전 프로그램과의 커뮤니케이션
  - 자료 검토의 신뢰성
  - 인증절차 이행의 적합성
  - 독자성에 대한 반응
  - 프로그램의 다양한 구성원들에 대한 공정성
  - 마감 회의의 수준
  - 인증실사의 전반적인 수준
- 건인원과의 커뮤니케이션
- 인증과정에서의 긍정적 및 부정적 결과

프로그램이 작성하는 인증실사 업무평가는 실사팀의 업무수행을 평가하고 논평하며, 건인원과의 의사소통 그리고 인증준비 과정부터 인증실사까지 전반과정에서 나타난 긍정적 사항들과 부정적 사항에 대해 기술할 수 있다. 건인원은 프로그램이 작성한 업무평가를 검토하여 인증업무 전반에 대한 개선을 위한 보완자료로 활용된다.

(2) 실사팀 업무의견서

실사팀은 인증실사 종료 후 인증실사팀 구성에서부터 실사팀보고서 제출까지 신청 프로그램 및 소속 실사팀 그리고 건인원의 각 업무에 대한 종합적 의견을 작성하여 제출하고 건인원 및 인증사업단은 이를 수렴하여 후속 인증사업에서 최적의 환경을 제공하기 위한 개선자료로 활용한다.

업무의견서는 실사팀 위원 및 참관인에 의한 자유로운 의견 제시를 보장 받기 위해 무기명으로 작성되며 인증실사 전반에 대한 의견뿐만 아니라 실사팀보고서에 기술되지 않은 민감한 사안을 기술할 수 있다. 기술된 내용과 사안의 경중에 따라 인증사업단은 이를 인증위원회에 의견을 전달 수 있으며 인증위원회는 이를 최종결정에 반영할 수 있다.

실사팀의 업무의견서는 실사팀장용과 위원 및 참관인용으로 구분하여 작성되며 제시된 내용에 따라 다음과 같은 개선 업무에 활용한다.

- 실사팀장 및 실사팀 위원의 전문성, 업무수행 능력 및 성향분석을 통해 차기 인증사업의 실사팀 위원 구성에 반영

- 실사팀 관련 교육 만족도를 평가하여 교육제도 개선에 반영
- 인증절차와 관련한 개선사항으로, 즉시 개정이 가능한 것은 차기 인증실사에 적용하고, 제도적 개선이 요구되는 항목은 인증기준 개정을 위한 건인원 자체평가에서 유용한 참고자료로 활용하여 개선안 도출

4.4.4 비용청구

(1) 실사팀 출장과 숙박

타 도시로의 출장에 따른 세부사항들은 건인원에 의하여 집행된다. 항공편을 이용하는 경우 일반석을 이용하여야 하며 열차를 이용할 경우 고속열차를 이용할 수 있다. 기타 교통편의 경우 "공무원 여비업무 처리 지침"에 준한다.

신청 프로그램은 프로그램이 추천한 참관인을, 그리고 건인원은 건인원이 추천한 참관인을 포함한 실사팀 방문에 소요되는 여행비용 즉, 숙식비와 각종 교통비 등의 비용을 책임져야 하고, 경우에 따라 한 인증실사 방문에 두개 프로그램 이상의 인증실사를 받기위해 추가로 참석하는 실사팀위원의 비용까지 책임진다. 신청 프로그램은 인증실사 기간 중 공식적 일정을 위한 교통편의를 제공한다.

인증실사 기간 중 실사팀에 소요되는 일체의 체제비용은 건인원이 부담한다.

(2) 실사팀 비용 상환청구

인증실사가 종료된 즉시 실사팀 위원 개인이 지출한 비용에 대해 건인원이 제공하는 비용 상환청구 서식을 작성하고 영수증을 첨부하여 건인원에 제출한다. 실사팀 위원은 비용 상환청구서식을 실사 종료이후 30일 이내에 실사팀 업무의견서와 함께 제출하여야 한다.

건인원은 실사팀이 제출한 비용 상환청구서식 접수 후 15일 이내에 처리하는 것을 원칙으로 한다.

4.4.5 실사팀보고서 확인

실사팀보고서에서 제시하는 사안들을 확정하기 위해서 건인원 인증사업단은 실사팀보고서를 신청 프로그램에 발송하고 프로그램은 보고서를 받은 시점으로부터 15일 내에 회답 한다. 프로그램은 실사팀보고서의 내용 중 평가항목의 결과에 대한 이의는 제기할 수 없으며, 사실관계의 오류에 대해서만 수정을 요구할 수 있다. 회답이 없는 경우 프로그램이 실사팀보고서의 내용을 인정하는 것으로 간주한다. 만약에 프로그램이 보고서의 중대한 수정을 요구한다면 관련 내용을 모든 실사팀 위원들에게 배포하여야 한다.

실사팀보고서는 실사팀과의 협의 하에 인증사업단에 의해서 수정될 수 있으며, 수정된 실사팀보고서는 신청 프로그램과 모든 실사팀 위원들에게 배포된다. 이러한 모든 과정은 실사팀보고서에 영구적으로 첨부된다.

4.4.6 인증 결정

(1) 인증최종심의

인증을 결정하는 과정에서 건인원 인증위원회는 실사팀의 실사팀보고서, 대외비 인증제안서 그리고 프로그램이 사전에 제공한 모든 형태의 관련 정보 등의 자료를 고려한다.

인증 종류(기간)에 대한 결정은 건인원 인증기준과 다음 사항에 의해 종합 결정된다.

- 프로그램이 자체평가시스템을 가지고 있고, 프로그램의 설립과 교육목표 달성을 위한 합리적 개선작업을 수행하고 있는가,
- 프로그램이 지난 인증실사(최초 인증신청 프로그램의 경우 인증신청 심사)에서 지적된 부족사항을 개선시킬 합리적 절차를 구비하고 개선실적(또는 계획)을 제시하고 있는가,
- 프로그램이 전문학위 교육과정과 인증기준에 부합하는 전반적 학습환경을 제공하고 있는가,
- 프로그램이 학생수행평가기준에 의한 학습성과를 만족하는 졸업생을 배출하고 있는가,
- 프로그램이 적합한 성취도 수준을 유지할 자원을 가지고 있는가,
- 프로그램에 대한 인증결과가 기 인증 프로그램 결과와의 형평성 및 일관성 측면에서 적합한가,
- 인증사업단의 인증실사 의견서와 신청 프로그램이 제출한 업무평가서를 통해 제기된 절차상의 문제가 없는가,

인증위원회는 인증결정을 위한 인증최종심의 결과를 이사회에 제출하고 이사회는 인증위원회의 인증최종심의 결과를 인준한다. 단, 실사팀이 제안한 인증결과와 인증위원회의 인증결과가 다른 경우 즉, 인증조율이 필요하다고 판단되는 경우 그 사유를 명시하고 이사회에 중재요청을 한다. 인증조율에 대한 절차는 아래 "(4) 인증조율"에 따른다.

(2) 인증의 종류(기간)

- **5년 인증**

5년간 인증이 유효하다. 부족사항이 사소하고 이러한 부족사항을 시정하려는 의지가 확인되는 경우, 프로그램은 5년 인증을 받게 된다.

■ **3년 인증**

3년간 인증이 유효하다. 프로그램의 질을 저하시킬 수 있는 중요 부족사항이 발견되었지만 이러한 부족사항을 시정하려는 의지가 확실하고 달성할 수 있는 역량이 확인되는 경우, 프로그램은 3년 인증을 받게 된다. 프로그램이 2회 연속해서 3년 인증을 받았을 경우 차기 심사에서 반드시 5년 인증을 취득해야 하고, 그러지 않을 경우 인증은 철회된다.

3년 인증에 해당하는 중요 부족사항은 인증심사지침서 "인증의 종류(기간) 심사지침을 참조한다.

■ **조건부 2년 인증**

2년간 인증이 유효하다. 위 3년 인증 판정의 사유와 더불어 프로그램의 질을 저하시킬 수 있는 심각한 중요 부족사항이 발견되고 이러한 부족사항을 시정하려는 의지와 역량이 분명하지 않을 경우, 프로그램은 조건부 2년 인증을 받게 된다. 이때 실사팀이 2년 뒤 방문 전까지 충족시켜야 할 조건을 명시하고 2년 인증을 부여한다. 프로그램은 차기 심사에서 최소 3년 또는 5년 인증을 반드시 받아야 하며, 그러지 못할 경우 인증은 철회된다.

조건부 2년 인증에 해당하는 중요 부족사항은 인증심사지침서 "인증의 종류(기간) 심사지침을 참조한다.

■ **인증유예**[9] **(인증의 일시적 정지)**

신청 프로그램의 심각한 준비부족에 의해 적정한 인증실사가 이루어질 수 없다고 판단되는 경우 추후 적당한 시기에 다시 인증실사를 수행한다. 이때 실사팀이 재방문할 때까지 충족시켜야 할 조건을 표시하고 인증유예를 부여한다. 인증유예는 최대 1년을 넘을 수 없다.

■ **인증 거부/철회**

최초 인증실사에서 실사팀이 인증실사 기간에 인증조건에 부합하지 않는 주요하고 시정할 수 없는 사항들을 발견했을 때 인증 거부를 받게 된다(계속인증 프로그램의 경우 인증철회). 또한 조건부 2년 인증 또는 3년 인증을 부여받은 프로그램이 각 인증 기간에 명시된 인증철회 조건에 해당할 경우 부여된 인증이 철회된다.

최초 인증의 경우, 인증 거부시에는 그 시점으로부터 최소 2년 뒤 다시 신청할 수 있다.

(3) 이사회 인증최종결과 인준

건인원 이사회는 인증위원회가 제출한 인증최종심의 결과를 인준하고 인증결과를 해당 프로그램에 통보한다. 통보일은 매년 업무일 기준으로 1월말일과 7월말일이며 건인원 사무국은 프로그램의 인증결과를 건인원 홈페이지에 게재한다.

9) 인증유예에 해당하는 기간의 인증여부는 인증위원회의 인증최종심의에서 결정한다.

(4) 인증의 조율

인증위원회는 실사팀이 개별 프로그램을 인증 실사한 결과를 존중하여 인증최종결과를 판단한다. 하지만 전체 프로그램을 대상으로 판단을 하는 인증최종심의 과정에서 실사팀이 제안한 인증결과와 인증위원회의 인증결과가 다르게 결정될 수 있다.

이때 인증위원회는 실사팀이 제안한 인증결과에 대해서 인증조율이 필요하다고 판단되는 경우, 그 사유를 명시하여 이사회에 중재를 요청한다. 이사회의 중재절차는 다음과 같다.

- 인증위원회의 중재요청이 접수되면 이사회는 이사 중 1인을 중재인으로 선정하고, 중재인은 중재를 위한 회의를 소집한다.
- 중재를 위한 회의에는 인증위원회 대표와 해당 인증실사팀장이 참석하며, 중재인이 회의를 주관한다.
- 중재인은 회의결과를 보고서로 작성하여 이사회에 제출하고, 이사회는 최종 결정을 위한 심의를 한다.
- 이사회에 의한 중재는 중재요청일로부터 20일 이내에 이루어진다.

이사회의 인증조율을 위한 중재결론은 최종 결론이고 인증실사팀과 인증위원회에 동등한 결속력이 있다.

4.4.7 재 심

인증 결정에 대해서 이의가 있을 때, 신청 프로그램은 인증 결정이 나온 시점으로부터 15일 이내에 건인원 이사회에 재심을 신청 할 수 있으며 30일 내에 이사회에 서류를 내고 재심신청 사유를 설명해야 한다. 재심 신청은 3년 인증, 조건부 2년 인증, 인증의 일시적 정지나 인증거부인 경우에 가능하다. 신청 프로그램이 적절한 시기와 방법으로 건인원 또는 실사팀에게 정보를 제공하지 못한 것은 재심 요구의 이유가 될 수 없다.

건인원 이사회 의장은 재심신청이 접수되면, 프로그램이 제출한 재심 신청서를 토대로 이사회를 소집하여 재심을 한다. 재심이 열리면 신청 프로그램과 인증위원회는 각각 2명의 대표를 보내 재심에 참석한다.[10] 이사회는 재심이 끝난 3일 이내에 결론을 내린다. 서면으로 재심 결과와 결과에 대한 사유를 신청 프로그램과 인증위원회에 전달한다.

이사회의 재심 결론은 최종 결론이고 신청 프로그램과 인증위원회에 동등한 결속력이 있다. 재심 업무는 재심 신청이 접수된 이후 100일 이내에 끝내야 하며 재심과 관련된 합당한 직접 경비, 즉 예를 들어 회의를 위한 비용, 여행경비, 식사비, 그리고 숙박비 등은 신청 프로그램이 부담한다.

10) 이사회는 필요하다고 판단되는 경우 해당 인증실사팀장의 참석을 요구할 수 있다.

4.5 연례보고서

4.5.1 연례보고서 취지

건인원의 인증을 부여받은 모든 인증 프로그램은 인증을 유지하기 위하여 인증 유효기간 내 매년 연례보고서를 제출하여야 한다. 인증 프로그램은 연례보고서를 통해 실사팀 보고서에서 지적된 부족사항에 대한 대응으로 지속적 개선과 질적 발전을 도모하고 건인원은 프로그램의 자구적 개선 노력과 개선 정도를 심사하여 양질의 교육이 유지될 수 있도록 유도한다. 또한 건인원은 제출된 자료의 누적 및 통계분석을 통해 국내 건축학 교육 전문학위 프로그램의 각종 유용한 정보를 제공할 수 있다.

4.5.2 연례보고서 내용 및 절차

연례보고서에 의무적으로 기술되어야하는 내용은 다음과 같다.

- 주요대응내용 요약
- 실사팀 의견에 대한 대응
- 긍정적 항목 기술
- 부정적 항목에 대한 대응
- 주의를 요하는 항목에 대한 대응
- 인적·물적 자원 통계
- 집중평가 신청(해당 프로그램에 한함)

건인원은 제출된 연례보고서를 차기 인증실사 및 최종심의에서 중요한 심사 자료로 반영하기 위해 보관하며, 건인원은 연례보고서 접수 후 2개월 이내에 연례보고서를 심사하고 그 결과로서 의견서를 개별 프로그램에게 회신한다.

건인원 인증위원회에 의한 연례보고서 의견서 수록 내용은 다음과 같다.

1. 연례보고서 의무 기술사항 제출 여부
2. 직전 실사팀보고서에서 지적된 부정적 및 주의를 요하는 항목에 대한 교육 프로그램 대응에 관한 인증위원회의 의견
3. 인증위원회 판단에 의한 차기 연례보고서 의무 기술사항 이외에 추가로 수록되어야 할 정보의 필요 유무

연례보고서의 제출마감은 업무일 기준으로 매년 2월 말일까지이며 인증유지비와 함께 제출해야 한다. 불가피한 사유에 의해 제출마감 기한을 연장하고자 하는 프로그램은 제출마감일로부터 2주일 전까지 사유를 작성하여 건인원에 제출기한 연장신청을 해야 한다. 정당한 사유로 인정되는 경우에 한하여 최대 2주일까지 연장이 가능하며, 제출연장 마감기한 이후에는 더 이상 제출할 의지가 없는 것으로 간주한다. 연례보고서 제출

은 인증을 부여받은 연도 2월부터 적용되고 계속인증을 위한 인증실사가 예정된 해당 연도도 제출적용을 받는다.

기한 내에 연례보고서 제출이 없거나 심사결과 충실한 내용으로 인정되지 않는 인증 프로그램의 경우 인증위원회의는 사실관계의 확인을 위해 해당 프로그램에 심사결과와 방문평가 결정을 통보하고 인증사업단에 방문평가를 의뢰할 수 있다. 인증사업단은 사안에 따라 실사팀 규모를 결정하고 해당 프로그램과 방문평가 일정을 협의한다. 방문평가 방법 및 절차는 "4.6 집중평가 절차"에 준한다. 건인원은 방문평가 결과에 따라 이사회 인준을 거쳐 해당 프로그램에게 인증유예를 명할 수 있다.

4.6 집중평가

4.6.1 집중평가 취지

집중평가는 인증 프로그램을 대상으로 부여된 인증기간 내 인증과 관련된 프로그램의 중요변화 및 부족사항에 대해 신속한 대응을 효율적으로 도모하기 위한 평가방식으로 정식 인증실사 준비에 따르는 과도한 인적·물리적비용을 절감하고 재학생에게 돌아갈 수 있는 피해를 최소화하기 위해 운영된다.

집중평가는 다음과 같이 분류된다.

(1) 인증기간의 연장

인증심사 결과 3년 또는 조건부 2년 인증 결과를 받은 프로그램은 집중평가 신청을 통해 5년 인증으로 연장할 수 있다. 이 경우 프로그램은 지적된 부족사항의 개선정도를 자체평가하고 검토하여 부여받은 인증유효기간 내에 집중평가 신청서를 작성하여 제출한다.

(2) 학위명 변경

5년 인증 기간을 취득한 인증 프로그램이 부여하는 학위명을 변경하는 경우 (예시: 5년제 학위 프로그램에서 학석사통합 대학원 학위 프로그램 등으로 변경) 프로그램은 집중평가를 통해 잔여 인증기간에 대한 인증기간을 유지할 수 있다.

(3) 인증 프로그램 추가 개설

기 인증 프로그램 소속대학 내 동등 또는 유사 학문 프로그램을 추가로 개설하여 인증을 신청하는 경우 신설 프로그램은 집중평가를 통해 기 인증 프로그램의 잔여 인증기간에 해당하는 인증기간을 받을 수 있다. 다만, 신청 프로그램은 기 인증 프로그램 교육내용과 동등 또는 유사함을 증빙하여야 하며 집중평가 신청서를 작성하여 제출한다.

(4) 특별 집중평가

건축사법 또는 고등교육법 등 관련 제도에 따른 변화에 신속히 대처하기 위해 집중평가가 필요하다고 판단되는 프로그램은 집중평가 신청을 통해 잔여 인증기간에 대한 인증기간을 유지할 수 있다.

각 집중평가 신청심사 결과가 반려된 인증 프로그램은 기 부여된 인증기간 내에 계속인증을 위한 인증신청 절차를 진행해야 한다.

4.6.2 집중평가 절차

각 집중평가는 신청에서부터 최종결과 통보일 까지 100일 이내에 이루어진다.

(1) 집중평가 신청

인증을 받은 프로그램은 부여된 인증기간 내 프로그램의 중대 변화 또는 부족사항의 평가를 통해 인증잔여기간 유지 또는 인증연장을 위한 집중평가 신청을 할 수 있다. 이 신청이 접수되면 건인원은 신청서 및 연례보고서를 통해 중대변화 내용 또는 부족사항의 개선정도를 심사한다. 신청이 승인되면 해당 프로그램에 그 결과를 통보하고, 인증사업단에 신청 프로그램에 대한 집중평가 항목을 전달하여 인증실사를 의뢰한다. 심사에서 신청이 반려된 프로그램은 인증유효기간 내에 계속인증을 위한 인증신청 절차를 진행하여야 한다.

(2) 집중평가 실사팀 구성

집중평가를 위해 인증사업단은 각 유형에 따라 실사팀을 구성한다. 실사팀은 실사팀 위원으로 활동한 경험이 있는 유경험자로서 실사팀장 이외 교육자와 실무건축사 각 1인으로 최대 3명으로 구성되며, 신청 프로그램의 인증실사에 참여한 실사팀 위원 중 1명을 참관인으로 추가 배정할 수 있다. 인증사업단은 실사팀 위원 중 1명을 실사팀장으로 위촉하고 신청 프로그램 책임자는 최대 1명의 실사팀 위원에 대해 이해상충의 이유로 이의를 신청할 수 있다. 집중평가 실사팀장과 실사팀 위원의 역할과 임무는 일반 실사팀의 경우와 같다.

(3) 집중평가 현장실사

인증실사 기간은 1일을 기본으로 하고 최대 1박2일을 넘지 못하며, 집중평가 항목을 평가하기 위한 전시방법 및 규모 그리고 실사안건은 실사팀장과 신청 프로그램의 사전합의 하에 결정한다.

(4) 인증결정

실사팀은 인증실사 결과로서 실사팀보고서와 대외비 인증제안서를 제출해야 하며, 인증결정을 위한 후속절차는 정식인증 절차와 동일하다.

4.6.3 집중평가 결과

최종심의 및 인증기간의 결정과정은 일반 인증결정 과정과 동일하며 집중평가 유형에 따라 다음과 같은 결과를 얻을 수 있다.

(1) 인증기간의 연장

■ **인증연장**

모든 지적사항들에 대한 대응 및 개선의 정도가 적절하며 프로그램에 부여한 인증기간을 5년 인증으로 연장한다.

■ **인증연장과 집중평가**

프로그램에 부여한 인증기간을 5년 인증으로 연장한다. 다만, 다소 중요한 부족사항이 발견되고 부족사항을 시정하려는 의지를 확인할 필요가 있을 경우, 인증실사 후 해당 항목에 대하여 사안의 중요도에 따라 1년 후 집중평가를 받아야 한다.

■ **인증연장 반려**

부족사항에 대한 대응이 부족하고 집중평가의 실효성이 없다고 판단될 경우 프로그램에 부여한 인증기간 내에 계속인증을 위한 인증신청 절차를 진행해야 한다.

(2) 학위명변경

■ **인증유지**

프로그램에 부여한 인증기간의 잔여기간을 유지한다.

■ **인증유지와 집중평가**

프로그램에 부여한 인증기간의 잔여기간을 유지한다. 다만, 다소 중요한 부족사항이 발견되고 부족사항을 시정하려는 의지를 확인할 필요가 있을 경우, 인증실사 후 해당 항목에 대하여 사안의 중요도에 따라 1년 후 집중평가를 받아야 한다.

■ **인증유지 반려**

집중평가의 실효성이 없다고 판단될 경우 프로그램은 인증유효기간 내에 계속인증을 위한 인증신청 절차를 진행해야 한다.

(3) 인증 프로그램 추가개설

"(2) 학위명 변경" 결과와 동일

(4) 특별 집중평가

"(2) 학위명 변경" 결과와 동일

4.7 정보 공개

4.7.1 건축학교육 인증 프로그램 홍보

건인원의 인증심사를 거쳐 인증을 취득한 프로그램은 건축학교육 프로그램 인증의 취지에 대한 올바른 교육과 홍보를 병행해야 한다. 이것은 인증 학위과정을 운영하는 교육기관의 의무이며, 일반 대중을 위한 신입생 모집 및 교육 프로그램 홍보에 항상 일관된 정보를 사용하는 것이 또한 필요하다. 모든 교육 프로그램들의 건인원에 의한 인증학위는 국제적 상호협약 기관들의 인증학위들과 동등한 위치에서 인정 및 교류되어야 하며, 따라서 이를 공식화 하는 일관된 정보를 모든 건인원 인증 프로그램들이 일반에 공지하고 있어야 한다.

이를 위해 건축학교육 프로그램 인증의 취지 및 효력에 대한 건인원 작성 문장을 해당 교육기관들이 출판 및 온라인 게시하는 모든 건축학교육 전문학위 프로그램 관련 안내 및 홍보 문건의 서두에 수록하여야 한다. 수록되어야 하는 문장은 다음과 같다.

(*교육기관명*)의 (*건축학사 또는 건축학석사*) 학위는 한국건축학교육인증원(KAAB)이 제시하는 인증기준 및 절차를 준수하고 건축학교육 전문학위 인증을 취득한 프로그램으로서, 캔버라협약(Canberra Accord) 인증기관들과 유네스코-세계건축사연맹(UNESCO-UIA) 건축학교육인증기구(UVCAE)가 동시에 인정하는 전문학위 프로그램이다. 인증 받은 건축학교육 전문학위 취득을 건축사등록원에 등록하는 등록 건축사의 필수 자격 요건으로 명시하고 있는 것은 국제적 추세이다. (www.kaab.or.kr 참조) 국내 건축학교육 전문학위 과정은 교육기관의 선택에 의해 5년제 전문학위 학부과정 또는 2년제 이상 전문학위 석사과정으로 운영되며, 인증의 지속적 유지를 위해 정기적으로 인증심사를 받아야 한다. 한국건축학교육인증원은 인증기준 및 절차를 바탕으로 인증심사를 수행하며, 각 교육 프로그램은 그 심사결과에 따라 5년 인증, 3년 인증, 조건부 2년 인증, 인증유예 및 거부 판정을 받을 수 있다. (*교육기관명*)의 (*건축학사 또는 건축학석사*) 학위 교육 프로그램의 다음 인증심사는 **XXXX**년도에 실시될 예정이다.

또한 교육기관은 인증을 취득한 교육 프로그램을 지칭할 때 일관된 명칭을 사용해야 하며, 아래 명기된 명칭을 교육기관 내 모든 공식문서에 적용해야 한다.

- 학위명 : 건축학사 학위, 영문 : Bachelor of Architecture (B.Arch), 또는
  건축학석사 학위, 영문 : Master of Architecture (M.Arch).
- 프로그램 명에 항상 '(KAAB인증)'을 병기하도록 한다.
- 기타 각 인증 프로그램의 웹 홈페이지에 KAAB 로고(Logo) 부착 및 KAAB 웹 홈페이지(www.kaab.or.kr)를 링크(Link)해야 한다.

4.7.2 인증심사 관련정보

(1) 건인원 인증기준 및 절차 정보공지

인증 프로그램 구성원 전체와 학생들의 학부모는 건인원의 최신 인증기준 및 절차에 대한 정보를 인지하고 있어야 하며, 적절한 방법을 통해 정기적으로 공지해야 할 의무를 갖는다. 또한 프로그램 재학생들은 입학과 동시에 이 정보에 대해 익숙해져야 하며, 이것은 교과과정의 운영과 학생들의 프로그램 참여에 중요한 영향을 미친다.

(2) 인증심사 결과 정보 공개

인증 프로그램은 자신의 인증심사 관련 정보를 일반에 공개함으로써 건축학교육 프로그램의 현황에 대한 올바른 이해를 돕고 건인원의 인증기준 및 절차에 의한 심사 내용의 투명성을 확보하기 위해서 다음 문건들을 대학 내에 비치하여 외부 인이 열람 할 수 있게 해야 하는 의무를 갖는다.

- 최신의 건축학교육 프로그램 보고서
- 최신의 실사팀보고서
- 최신의 건인원 공식 인증결정 공문
- 인증 취득 이후의 모든 연례보고서 및 건인원 의견서

단, 프로그램이 요구할 경우 건인원의 동의하에 공개가 민감한 사항으로 판단되는 일부 정보(일부 재정자원 자료, 이력 등)를 삭제한 공개용 건축학교육 프로그램 보고서를 사용할 수 있다. 또한 건인원은 인증을 취득한 모든 프로그램들의 건축학교육 프로그램 보고서 및 상기의 자료를 사무국에 보관하여 일반에게 열람 가능하도록 하되, 외부로의 자료 전송 및 보고서 대여 등은 불가능하다.

4.8 건인원 워크숍 및 실사팀 위원 교육

건인원의 인증심사 방식은 건축학교육의 특수성을 감안한 현장실사를 바탕으로 한 정성적 평가이며, 실사팀 위원의 능동적인 참여를 필요로 하는 사회봉사 성격의 업무이다. 또한 건인원의 설립 취지에 의해 심사방식이 평가위원들에 의한 일방적 심사방식이 아닌 신청 프로그램의 적극적인 참여 속에 실사팀을 설득하는 과정으로서, 인증기준과 절차를 신청 프로그램이 충분히 이해하고 준비되어야 한다. 또한 실사팀이 인증실사 기간 동안 복합적인 실사안건들과 함께 사전에 배포된 건축학교육 프로그램 보고서의 내용을 확인하는 작업은 무경험자에게는 상당히 난해할 수 있으므로 건인원에서는 다음과 같은 워크숍 및 교육을 운영한다.

건인원은 실사팀의 효율적인 업무 수행을 위하여 실사팀 위원들을 위한 교육 이외에 학교 측과 건인원 구성 단체들을 위해 출판된 인증기준 및 절차 이외에 별도의 전달사항을 갖고 있지 않으며 교육을 수행할 의무를 갖지 않는다. 그러나 다음과 같은 행사들은 인증심사 준비에 좋은 참고가 될 수 있다.

4.8.1 교육 프로그램 대상 워크숍

건인원은 건축학교육 프로그램 보고서 작성과 성공적 인증실사를 유도하기 위해 매년 개최되는 대한건축학회 학술대회행사와 연계하여 건축학교육 프로그램 보고서 작성 및 인증실사 준비 워크숍을 별도로 개최한다. 건인원 인증사업단은 인증신청을 준비하는 모든 프로그램의 학장 혹은 프로그램 책임자에게 워크숍 안내 공문을 발송하여야 한다. 이 공문은 워크숍 일정보다 최소한 2주일 전에 발송되어야 한다.

워크숍에 건축학교육 프로그램 관계자뿐만 아니라 인증실사팀 위원 후보군(pool)의 참여를 독려한다.

4.8.2 실사팀 위원 대상 워크숍 및 교육

실사팀 위원으로 활동할 인력을 대상으로 다음과 같은 워크숍 및 교육과정이 있다.

(1) 실사팀 워크숍 및 교육

건인원은 실사팀 위원 풀(pool)에 선정된 후보 위원들에게 정기적으로 실사팀 위원 워크숍 및 교육을 시행한다. 또한 실사팀으로 최종 확정된 위원 및 참관인은 실사 전까지 별도의 인증실사 실무교육에 반드시 참여해야 한다. 실무교육에 참여하지 않은 위원은 인증사업단 재량으로 교체할 수 있으며 실무교육을 수료한 자는 인증사업단에 의해 교육 수료경력 및 인증실사 경력이 등록되어 경력관리를 받게 된다.

인증실사팀을 위한 교육연수 프로그램은 "기본교육"과 "실무교육" 그리고 "특별교육"으로 구분되며, 장기간 위촉되지 않은 위원 등을 위한 재교육, 상시교육, 보수교육으로 세분화 된다.

- 기본교육 : 회원단체로부터 인증실사팀 위원후보군으로 추천된 모든 위원을 대상으로 시행하는 기초 교육으로 인증제도 전반에 대한 이해와 인증실사에 대한 기본교육으로 구성된다.
- 실무교육 : 인증실사팀 위원으로 위촉된 위원을 대상으로 인증실사 전 인증실사 업무 전반에 대한 전문교육
- 특별교육 : 국외전문가 초청 등의 기회를 활용하여 전체 위원을 대상으로 진행하며 특히, 건인원 관계자를 포함하는 교육
- 보수교육 : 정기적으로 개선되는 인증기준이 개정된 시점에서 개정 인증기준을 적용하기 위해 전체 위원을 대상으로 하는 교육
- 재교육 : 후보군으로 추천되었지만 오랜 기간 위촉되지 않은 위원을 대상으로 시행하는 교육
- 상시교육 : 개인 사정에 의해 정해진 교육일정에 참여하지 못한 위원을 대상으로 진행하는 교육

(2) 실사팀장 의견합의 구축을 위한 워크숍

건인원은 인증사업단 주최로 실사팀장 간의 의견합의를 이루기 위해 매년 워크숍을 개최하도록 한다. 모든 실사팀장은 이 워크숍에 참석하도록 하며, 건인원 재량으로 이 워크숍에 참석치 않은 실사팀장은 교체될 수 있다. 워크숍의 목적은 다음과 같다.

- 다음 인증실사에 앞서 중요 사안과 잠재적 문제점들에 관하여 토의한다.
- 건인원의 인증기준 및 절차를 어떻게 해석하고 적용할 것인지에 관하여 합의토록 한다.
- 인증실사, 프로그램 평가, 실사팀 보고사항에 관한 업무의 일관성과 전문성을 구축하도록 한다.

(3) 건인원 구성 회원단체 주최 워크숍 및 교육

건인원 설립의 취지에 따라 건인원 운영 주체가 되는 회원단체들은 인증심사의 핵심과정인 인증실사에 각각 균등한 지분으로 참여해야 한다. 따라서 각 단체들은 인증실사에 참여할 실사팀 위원들을 추천함과 동시에 소속 단체의 관점에서 성공적 인증실사 업무를 성취하기 위한 각 단체별 실사팀 위원 교육을 시행할 의무가 있다.

4.9 인증기준 및 절차 개정 및 인증사업 연례 검토

4.9.1 인증기준 및 절차 개정

건인원의 인증기준 및 절차의 개정은 매 5년에 1회 실시하며, 절차는 다음과 같다.

(1) 인증기준 및 절차 개정 원칙

- 건인원 인증기준 및 절차의 개정은 건인원을 구성하는 회원단체들 간의 공동 합의하에 진행되어야 한다.
- 인증기준 및 절차의 개정은 투명성 유지의 원칙하에 모든 진행과정이 투명하게 공개되어야 하며, 인증기준 및 절차에서 정하는 절차에 따른다.
- 모든 인증기준 및 절차 개정 안건들은 건인원 회원단체들 뿐만 아니라 일반인의 참여가 가능한 공청회를 거쳐야 하며 건인원 이사회의 최종 승인을 받아야 한다.
- 건인원 인증기준 및 절차의 개정은 매 5년마다 정기적으로 실시한다.

(2) 인증기준 및 절차 개정 공개토론회

- 정규 개정된 인증기준 및 절차 공표 후 2년(실행에서 나타나는 현안 점검), 4년(개선, 보완을 위한 토론) 차에 건인원 회원단체 및 건인원 대표가 참여하는 인증기준 및 절차 개정 공개토론회를 건인원 주최로 가져야 하며, 공개토론회에서 제기된 인증기준 및 절차 개정 안건들은 건인원에 의해 정리되어 홈페이지에 공개된다.

- 공개토론회는 건인원 회원단체 대표 각 2~3인과 건인원 추천 2인이 대표로 참석하고 건인원 대표 중 1인이 토론회를 주관하며, 인증기준 및 절차 개정의 사유가 있을 시에는 공개토론회에서 각 건인원 회원단체별로 현행 인증기준 및 절차에 대한 평가와 개정 안건들을 제시해야 하고 공개토론회에서 의견수렴을 갖는다.
- 공개토론회 개최는 건인원 회원단체 및 관련 교육기관장에게 사전 공지되어 공개 진행되어야 한다.
- 인증기준 및 절차 정규 개정 시기까지 두 번의 공개토론회에서 정리된 안건들은 추후 인증기준 및 절차 개정위원회 안건으로 다뤄진다.

(3) 인증기준 및 절차 개정작업의 주체

- 인증기준 및 절차 개정작업을 위해 건인원은 인증기준 및 절차 개정위원회를 구성한다. 개정위원회 위원은 건인원 회원단체인 대한건축학회, 대한건축사협회, 한국건축가협회에서 추천된 대표 각 2~3인과 건인원 추천 2인으로 최대 11명으로 구성한다. 최종 명단은 건인원 이사회에 보고한다.
- 인증기준 및 절차 개정위원회 위원장은 건인원 인증위원회 위원장이 한다.

(4) 인증기준 및 절차 정규개정

- 개정된 인증기준 및 절차 공표시기 18개월 전에 건인원은 회원단체와 인증위원회로부터 인증기준 개정위원회 위원 추천요청을 해야 하고 최소 16개월 전에 인증기준 및 절차 개정위원회 첫 모임을 갖는다.
- 건인원 인증위원회 위원장과 건인원 사무국은 인증기준 및 절차 개정 공개토론회에서 제기된 주요 안건들과 지난 인증사업에서 제기된 인증기준 및 절차의 개정 수요를 취합하고 정리하여 인증기준 및 절차 개정위원회에게 전달한다.
- 인증기준 및 절차 개정위원회는 위원장 주관으로 위원회 내 개정 항목별 소그룹으로 나누어 개정작업을 수행할 수 있다.
- 개정 인증기준 및 절차 공표시기 6개월 전 시점에 건인원 사무국은 인증기준 개정(안) 공청회가 열릴 수 있도록 준비한다. 공청회는 건인원 회원단체들과 전국의 교육기관 및 일반인이 참여할 수 있도록 한다.
- 공청회를 통해 제기된 안건들은 건인원에 의해 정리되어 일반에게 공개되어야 한다.
- 공청회 후 공청회에서 제기된 안건들을 반영하기 위한 인증기준 및 절차 개정위원회가 추가로 개최되어 주요 안건들을 반영해야 한다.
- 개정안이 완료되면 최종 개정안은 건인원에 의해 홈페이지를 통해 일반에 공개되며, 최소 4개월 전에 건인원 이사회 안건으로 최종 인준을 득한다.
- 개정된 인증기준 및 절차는 출판 과정을 거쳐 개정 공표시기에 출판 및 온라인으로 공지된다.

(5) 인증기준 및 절차 특별개정

- 건인원의 인증기준 및 절차의 개정은 매 5년마다 정기적으로 실시한다. 하지만 국내외 관련제도(법규, 규정 등)의 변화 등에 의해 긴급하게 반영해야 할 인증기준 및 절차 개정 안건이 있을 경우, 건인원 원장 발의로 인증기준 및 절차에 대한 특별 부분개정을 할 수 있다.
- 특별 부분개정안은 사안의 중요도에 따라 건인원 주최의 공청회(의견수렴)를 거쳐야 하고 이사회 승인을 거쳐 발효된다.
- 건인원 이사회의 승인을 거친 개정안은 프로그램에 개별 공지되며 건인원 홈페이지에 게재한다.

4.9.2 인증사업 연례 검토

건인원은 이사회 주관으로 한 해 인증결정 사안들 및 주요 인증업무에 대해 일괄 검토함으로써 건인원 회원단체와 각계의 반응을 청취하고 추후 인증업무에 반영시킬 안건들을 정리하는 연례 검토회의를 갖는다. 이것은 매년 건인원의 인증업무를 정리하여 발전시키는 기회를 정례화 하는 의미를 갖는다.

- 검토회의에서는 해당 연도에 있었던 모든 인증 및 인증관련 업무 안건들에 대해 검토 한다.
- 검토회의에서 검토 후 결의된 사안은 업무에 즉시 반영되며, 인증기준 및 절차 개정에 반영되어야 하는 사안의 경우 인증위원회를 통해 차기 인증기준 및 절차 개정 시 입안된다.
- 인증사업 연례 검토 이사회는 매년 초에 개최하고 승인한 연례검토 보고서는 건인원 홈페이지에 게재한다.

부 록

부록 1. 인증후보자격 및 인증신청 심사기준

구분	심사 기준	
	인증후보자격신청	인증신청
반려항목	반려항목의 어느 하나에 해당하는 경우 반려	
	- 인증후보자격 신청자격의 부적합 - 소속대학 내에서 건축학교육 전문학위 프로그램의 독립성 - 프로그램에서 운영하는 교과과정이 인증기준에서 요구하고 있는 사항들을 충족시킬 수 없다고 판단되는 경우 - 학사관리 미흡으로 학생 개개인이 모든 학생수행평가기준(SPC)을 충족하지 못하는 경우 - 주의를 요하는 항목 중 다수가 지적되고, 지적사항이 후속 인증신청 심사까지 적절한 대응이 진행될 수 없다고 판단될 경우 - 부가적 자료 제출 요청에 대한 대응이 없는 경우 - 지난 인증후보자격 반려사유에 대한 대응이 부적합하다고 판단되는 경우 (재신청 프로그램에 한함)	- 인증 신청자격의 부적합 - 인증후보자격신청 심사 반려항목 - 지난 인증후보자격 심사에서 주의를 요하는 항목 및 인증신청 반려사유에 대한 대응이 부적합하다고 판단되는 경우 - 주의를 요하는 항목 중 다수가 지적되고, 지적사항이 후속 인증실사까지 적절한 대응이 진행될 수 없다고 판단될 경우
주의를요하는항목	- 프로그램의 설립목표 및 교육목표에 적합한 교과과정 운영 미흡 - 학생 개개인에 대한 학사관리 체계 미흡 (체계적 교과과정 이수) - 편입/전과/전환 등 학생에 대한 학점 인정기준 미흡 - 교과목 교육내용과 학생수행평가기준 (SPC)과의 상관관계 미흡 - 학생정보 미흡 - 인적자원 및 운용체계 미흡 - 물리적 자원 미흡 - 정보자원 미흡 - 기타 개선이 필요하다고 판단되는 사항 - 지난 인증후보자격 반려사유에 대한 대응 미흡(재신청 프로그램에 한함)	- 인증후보자격 심사의 주의를 요하는 항목 - 프로그램의 설립목표 및 교육목표에 의한 특성화 교육과정 세부계획 미흡 - 지난 인증후보자격 심사에서 주의를 요하는 항목 및 인증신청 반려사유에 대한 대응 미흡 - 기타 개선이 필요하다고 판단되는 사항

부록 2. 전형적인 인증실사 일정 및 안건

실사 1일

오전	실사팀 소개 **실사팀 착수회의** **프로그램 최초방문** 실사팀 작업실 설명 청취 프로그램 측과의 점심식사
오후	**프로그램 대표 및 교수진과의 실사 시작회의** 프로그램 외래교수진 면담 **시설 견학** **전시 및 기록 검토** 실사팀 저녁식사 회의(교수진 참석 배제)

실사 2일

오전	실사팀 회의 **대학 최고 책임자(총장), 행정 보직교수와의 실사 시작회의** 프로그램 교수진과의 회의(필요시) **교육 프로그램 재학생 면담** 실사팀 점심 식사
오후	졸업생과의 면담 전시 및 기록 검토 **스튜디오, 강의, 세미나 참관** 전시 및 기록 검토 실사팀 저녁식사 회의(교수진 참석 배제) 전시 및 기록 계속 검토(필요시)

실사 3일

오전

실사팀 회의
전시 및 기록 검토
실사팀 점심 식사
학생 대표진과와의 점심식사(필요시)

오후

교수진과의 실사진행 회의
전시 및 기록 최종 검토
실사팀 저녁식사 회의
실사팀보고서 초안 작성 및 서명
실사팀 대외비 인증제안서 작성 및 서명

실사 4일

오전

프로그램 교수진과의 실사 마감회의
대학 최고책임자(총장), 행정보직교수와의 실사 마감회의
실사팀작업실 정리
프로그램 전체 구성원을 위한 실사 마감 설명회

오후

실사팀 해산

부록 3. 학생성과물 증빙자료 유형

실사팀 작업실에 구비될 증빙자료 유형	아래 성취수준별로 표시된 항목 중 한 가지 이상에 해당하는 경우에 해당 성취수준의 증빙자료로 인정됨	
	이해	**능력**
각종 시험지 및 답안지, 학생작성보고서 (강의계획서에 결과물의 형태가 명시된 경우)	●	●
구두발표 기록문건, 각종 실기과제물, 도면, 설치물, 설계 스터디 과정, 학생의 발표내용이 담긴 동영상(비디오)자료, 그 밖에 학생이 직접 작업한 형태의 성과물들 (강의계획서에 결과물의 형태가 명시된 경우)	●	●
	이해와 능력 성취수준에 속하는 증빙자료는 최고와 최저 이수 수준의 성취 사례를 각각 적당한 수량으로 샘플링 한다. 그 예로, 성과물이 A, B, C, D, F(낙제)로 평가된 경우, 'A'의 사례와 'D'의 사례가 해당되며, 'D'의 사례가 없는 경우, 다음단계 최저수준인 'C'의 사례가 샘플링의 대상이 된다.	

부록 4. 인증심사 진행 점검표

주의 : 현장실사업무가 시작되면, 인증심사지침 "인증실사 안건별 확인사항"을 참조하여 본인의 업무내용을 확인한다.

1. 교육 프로그램 책임자용

■ 인증실사준비

( ) 건인원 주최 워크숍 및 교육에 참여한다.
( ) 건축학교육 프로그램 보고서를 준비하고 제출한다.
( ) 건인원이 제시한 실사팀 구성원을 검토하고 수락 또는 이의신청을 한다.
( ) 프로그램 추천 참관인을 추천(이력서 포함)하고, 건인원 추천 참관인에 대해 실사팀장에게 의견을 전달한다.
( ) 건축학교육 프로그램 보고서 보완 및 추가자료 요구에 대응한다.
( ) 실사팀 작업실 준비에 대한 의문점이나 문제가 있을 경우 실사팀장과 협의한다.
( ) 인증실사 일정(최소 2개 일정 제시)과 인증실사 세부안건에 대해 실사팀장과 협의하여 결정한다.
( ) 실사팀 방문에 관련된 인증실사기간 중 교통편, 식사장소 준비 등 세부사항을 준비한다.
( ) 실사팀 작업실을 인증기준 및 절차 "4.3.6 프로그램의 인증실사 제공사항"에 의거하여 준비한다.
( ) 총장 및 보직교수진과의 실사회의 일정을 확정한다.

■ 인증실사 기간 중 취해야 할 조치는 인증기준 및 절차 "4.3.6 프로그램의 인증실사 제공사항"을 참조한다.

■ 인증실사 후속조치

( ) 인증실사 마감회의에서 전달받은 실사팀보고서 요약을 검토하고 사실관계의 수정이 필요한 경우 건인원에 수정요구를 한다.
( ) 실사팀보고서(안)을 검토하고 사실관계의 수정이 필요한 경우 건인원에 수정요구를 한다.
( ) 프로그램 추천 참관인의 비용일체를 처리한다.
( ) 건인원이 요구하는 실사팀 업무평가를 작성하여 건인원에 제출한다.
( ) 건인원의 인증결정 결과를 받은 후 필요한 조치를 취한다. (인증기준 및 절차 "4.4.7 재심 참조)
( ) 건축학교육 프로그램 보고서, 실사팀보고서, 심사결과를 도서관 등에 비치하여 일반인의 열람이 가능하도록 한다.
( ) 연례보고서를 작성하여 기한 내에 제출한다.

2. 실사팀장용

■ 인증실사준비

( ) 프로그램이 제시한 인증실사 일정(최소 2개 일정)에 대해 실사팀 위원과 상의하여 일정을 결정하고 프로그램과 협의하여 최종 결정한다.
( ) 실사팀 위원들과 건축학교육 프로그램 보고서 심사를 위한 회의를 주관하고 필요시 추가 보완자료를 보고서로 작성하여 프로그램에 요구한다.
( ) 프로그램과 인증실사 세부안건 및 일정을 논의하고 결정한다.
( ) 인증실사 약 1-2주전 프로그램을 사전 방문하여 실사팀 작업실을 미리 점검하고 프로그램의 의문사항에 답한다.
( ) 건인원과 프로그램이 추천한 참관인 후보를 검토하고 승인한다.
( ) 모든 실사팀 위원 및 구성원들이 인증실사 일정에 맞춰 도착하는지 확인한다.
( ) 실사팀 및 참관인들의 이력을 검토하고 세부 인증실사 시작회의 준비를 한다.

■ 인증실사 기간 중 취해야 할 조치는 인증기준 및 절차 "4.3.7 인증실사업무"를 참조한다.

■ 인증실사 후속조치

( ) 인증실사 업무 종료 후, 실사팀보고서를 실사팀 전원과 이메일 회람 방식으로 보완, 완성 한다.
( ) 완료된 실사팀보고서를 기한 내 건인원에 제출한다.
( ) 프로그램의 수정요구가 있을 경우 실사팀위원과 협의 후 결정한다.
( ) 건인원이 요구하는 실사팀 업무의견서를 작성하여 건인원에 제출한다.
( ) 인증실사 업무 비용(교통비 등)처리를 마무리한다.
( ) 인증최종심의 과정에서 건인원 이사회가 주관하는 회의에 참여요청이 있을 경우 이에 응한다.

3. 실사팀 위원 및 참관인용

■ 인증실사 준비

( ) 건인원의 인증기준 및 절차를 숙지하고 내용에 익숙해지도록 노력한다.
( ) 건축학교육 프로그램 보고서를 자세히 검토하고 의문사항이나 확인사항을 메모해둔다.
( ) 건축학교육 프로그램 보고서 검토 및 심사회의에 참여한다.
( ) 건인원의 인증실사 실무교육을 이수한다.
( ) 의문사항이 있을 경우 실사팀장 또는 건인원 사무국에 질의한다.
( ) 건인원으로부터 인증실사 참여를 위한 교통편, 숙박, 첫 모임장소 등의 도움을 받는다.

■ **인증실사 기간 중 취해야 할 조치는 인증기준 및 절차 "4.3.7 인증실사업무"를 참조한다.**

■ **인증실사 후속조치**

( ) 실사팀 위원은(참관인 제외) 실사팀보고서 마무리 작업에 참여하고, 의견이 있을 경우 적극적으로 개진한다.
( ) 실사팀보고서에 대한 프로그램 측의 수정요구가 있을 경우 해당 내용을 실사팀장과 협의한다.
( ) 건인원이 요구하는 실사팀 업무의견서를 작성하여 건인원에 제출한다.
( ) 인증실사 업무 비용(교통비 등)처리를 마무리한다.

부록 5. 실사팀 인증실사 오리엔테이션

_____ 실사팀 위원들이 서로의 사전 인증실사 경험과 자신의 전문분야를 소개한다.

_____ 현장 실사를 통하여 모든 실사팀 위원들은 소속 회원단체의 입장뿐 아니라 건인원을 대표하는 중요한 의무와 권리행사의 자리임을 설명한다. 또한 참관인의 역할과 참여의 의미를 설명한다.

_____ 건인원의 사명을 설명한다. 그것은 건축사 업무의 전문성 확보를 위한 최소한의 교육 기준을 보장하기 위함이며 개별 프로그램의 특성을 독려하기 위함이다.

_____ 실사팀의 인증실사 의례를 검토한다. (인증지침서 "실사팀 인증실사 의례" 참조)

_____ 단계의 교육성과(이해, 능력)와 증빙자료 유형을 검토한다. (인증기준과 절차 "부록 3. 학생성과물 유형 참조)

_____ 실사팀 위원(참관인 포함)의 업무배분과 책임사항을 공지한다.

_____ 실사팀보고서 양식을 정확하고 명료하게 작성할 필요성에 대해 설명한다.

_____ 인증실사 진행 중과 실사 후의 실사팀보고서 작성에서 각자 역할들을 검토한다.

_____ 인증실사 진행 중과 실사 후 의사소통의 방법과 유의점, 그리고 기밀 유지의 필요성에 대하여 설명한다.

_____ 실사팀보고서, 인증 기간 결정에 대한 대외비 인증제안서 작성 및 서명 과정에 대해 합의한다.

_____ 인증실사 종료 후 인증 최종결정에 대한 건인원의 절차를 설명한다.

- 최종 실사팀보고서 작성 및 제출
- 실사팀 개개인의 업무의견서 제출
- 프로그램의 실사팀보고서 검토
- 프로그램의 인증실사업무 평가
- 건인원 인증위원회의 인증최종심의
- 건인원 이사회의 최종 인준
- 이의제기 절차(필요한 경우)

_____ 건축학교육 프로그램 보고서에 대한 의견교환을 한다. (보고서에 명시되지 않은 사항, 인증실사 중에 제기되어야 할 안건들과 질의사항, 인증실사 시작단계에서 요구해야 할 추가요청자료 등의 목록을 작성한다)

_____ 인증실사 세부안건에서 다루어야 할 확인사항과 질의사항에 대해 논의한다. (인증심사지침 "인증실사 안건별 확인사항" 참조)

부록 6. 인증심사 강의계획서 예시

모든 교과목들의 강의 계획서 양식은 인증심사를 위해 의무적으로 구비해야 할 양식으로서, 실사팀 작업실의 교과목 성과물전시에 비치되어야 한다. 통일된 규격과 내용으로 인증실사 업무의 효율을 높이기 위한 취지이다. 또한 개설 중인 모든 교과목들은 아래 내용을 포함하는 내용의 강의 계획서가 재학생들에게 배포되어 사용되고 있어야 한다.

기재 내용과 그 순서는 다음과 같이 하며, 분량은 한 과목당 A4 용지 2매 이내로 제한한다.

- 교과목명과 교과번호(필요시) 학점, 시간/주, 강의 장소
- 담당 교수명 (과거 2년 동안 담당했던 교수명을 포함하여 기재함)
- 개설되는 주기 (예시 : 매학년 1학기 개설 또는 매학기 1, 2학기 개설 등)
- 교과목 개요
- 교육목표
- 건인원 학생수행평가기준 관여 항목
- 주별 강의계획
- 성적평가기준 및 방식
- 선이수 필수과목 (예시 : 건축설계3을 이수하기 위해 건축설계1~2를 기재함)
- 필수교재 및 참고문헌

부록 7. 인증기준 및 절차 용어집

용어 (Glossary)

건인원 (KAAB)
한국건축학교육인증원 (KAAB; Korea Architectural Accrediting Board)을 줄여 부르는 말

건축학교육 프로그램 보고서 (APR : Architectural Program Report)
프로그램의 교육목표와 교육의 질적 개선체계 그리고 교육여건 및 자원 등 프로그램 운영의 전반적 교육환경을 종합 기술하는 보고서. 인증실사팀은 보고서를 바탕으로 인증실사를 진행한다.

건축학교육 전문학위 프로그램 (Professional Degree Program in Architecture)
건축 전문직종에서의 건축전문자격제도와 연계된 건축전문가 양성 목적의 교육과정으로 일반적인 학술학위 목적의 교육과정과 구분되는 학위과정

계속교육 (Continuing Education)
"실무교육" 참조

계속인증 (Continuous Accreditation)
인증을 취득한 프로그램이 인증의 효력과 효과를 지속적으로 사용하기 위해 부여받은 인증기간을 갱신하는 절차

긍정적 항목 (Conditions Well Met)
평가항목이 대학과 프로그램의 교육목표 및 특성에 잘 부합하고 관련 학생 성과물이 우수하여 프로그램의 장점으로 평가된 항목

동급자간 평가방식 (Peer Review Process)
인증심사 및 평가결과의 공정성과 투명성을 제고하기 위해 관련 분야의 전문가들이 상호 동등한 지위와 입장에서 참여하고 객관적으로 평가하는 심사방식

등록 건축사 (Registered Architect)
건축사 자격시험에 합격하여 건축사 자격이 있는 사람이 건축사 업무를 수행하기 위해 관련 규정에 따라 국토교통부장관에게 등록한 건축사

부정적 항목 (Conditions Not Met)
평가항목에 대한 학생성과물이 인증기준에 부합하지 않고, 프로그램의 질을 저하하는 요인으로 작용하여 반드시 개선이 요구되는 항목

설계 스튜디오 (Architectural Design Studio)

건축 설계를 하기위한 실기작업실

성과중심의 평가 (Outcome-based Evaluation)

프로그램의 인적, 물적 자원 등 투입과 관련한 기준과 교육환경에 의한 평가를 지양하고 프로그램의 교육과정을 이수한 결과로서 나타난 최종성과물을 통해 학생의 능력과 자질을 평가하는 방식

실무교육 (Professional Practice Education)

건축사 자격을 취득한 사람이 건축사업무 수행에 필요한 전문지식과 기술적 능력을 높이기 위하여 건축사법에 따른 갱신등록을 하기 전에 받아야 하는 교육으로 대통령령으로 정하는 바에 따라 국토교통부장관이 실시하는 교육

실무수련과정 (Intern Development Program)

건축사 자격시험을 응시하기 위해 건인원의 인증을 받은 건축학 학위과정에서 건축사법이 정하는 일정 학기 이상을 이수하고, 대통령령으로 정하는 건축사사무소에서 3년 이상 대통령령으로 정하는 바에 따라 등록 건축사에게서 체계적으로 실무에 관한 수련교육을 받는 과정

실사팀 작업실 (Team Room)

인증을 신청한 프로그램의 모든 학생 성과물과 교과목 관련 자료 그리고 프로그램 운영 등에 관련한 자료를 전시하고, 실사팀이 인증실사 기간 중에 대부분의 업무를 보는 작업실

실사팀보고서 (VTR : Visiting Team Report)

인증실사팀이 프로그램을 방문하여 심사한 결과를 종합하여 작성하는 보고서. 이는 인증을 결정하는 최종심의에서 가장 중요한 자료로 사용되며, 신청 프로그램은 보고서에 명시된 지적사항을 보완하고 개선하여 프로그램 교육의 질을 제고하는 용도로 사용된다.

연례보고서 (Annual Report)

인증을 받은 모든 프로그램이 매년 제출해야 하는 보고서. 프로그램은 연례보고서를 통해 실사팀보고서에서 지적된 부족사항에 대한 대응으로 개선 계획 및 성과 등을 매년 작성하여 제출해야 한다. 건인원은 이 보고서를 검토하여 개선 정도를 평가하고 그 결과를 송부하여 프로그램의 지속적인 교육의 질적 개선을 유도하며, 프로그램의 자원관련 자료의 누적 및 통계분석을 통해 국내 건축학교육 전문학위 프로그램에게 유용한 정보를 제공할 수 있다.

이사회 인증최종결과 인준 (Rectification of the Terms of Accreditation)

인증위원회의 인증최종심의 결과에 대해 이사회가 최종 인정하는 행위

인증 거부/철회 (Reject/Revocation of Accreditation)

1. 최초로 인증을 신청한 프로그램이 제출한 건축학교육 프로그램 보고서의 주요내용들이 사실과 다르게 작성되어 있음을 확인하고, 이러한 사항들이 인증조건에 부합하지 않으며 이를 인증실사 기간 중에 시정할 수 없는 사항으로 판단할 때 부여하는 인증의 종류. 계속인증 프로그램의 경우는 부여된 인증이 철회된다.
2. 조건부 2년 인증 또는 3년 인증을 부여받은 프로그램이 각 인증 기간의 인증철회 조건에 해당할 경우 부여된 인증이 철회된다.

인증기준 및 절차 (Accreditation Conditions & Procedures)

건축학 전문학위 교육과정으로 인정받기 위한 일련의 기준과 이를 통해 전문 건축학교육 프로그램에 대한 인증심사를 수행하는데 지표가 되는 절차

인증사업단 (Accrediting Task Force)

건축학교육 교과과정의 평가인증사업 전반에 관한 업무를 관장하는 건인원의 한 부서. 인증사업단은 인증절차에 따라 건축학교육 프로그램 인증사업을 수행하며 인증실사팀 위원 후보군을 운영한다.

인증실사 (Site Visit)

인증신청이 승인된 프로그램을 대상으로 3박 4일 기간 동안 인증실사팀이 현장 방문을 통해 인증기준 및 절차에 의거하여 검증하고 평가하는 절차

인증실사 의례 (Site Visit Protocol)

실사팀이 인증실사 기간 중에 의무적으로 준수해야 하는 사항

인증실사팀 (Site Visit Team)

인증신청 프로그램을 방문하여 인증기준과 절차에 의해 평가하고 그 결과를 건인원에 제출하는 업무를 수행하기 위해 구성된 팀

인증심사 (Accreditation Review)

인증심사는 인증을 취득하기 위해 신청한 프로그램을 대상으로 인증후보자격 심사부터 실사팀의 인증실사, 인증위원회의 인증최종심의 그리고 이사회의 인준을 포함하는 일련의 심사과정

인증심사지침 (Accreditation Review Guidelines)

인증 현장실사 등 인증심사를 위해 실사팀에게 제공하는 세부지침. 실사팀이 실사팀보고서를 작성하기 위한 기준 제시 및 건인원의 인증기준 및 절차를 보조하는 자료로 인증과정에 대한 표준적 절차를 제시한다. 인증신청 프로그램은 인증준비를 위한 지침으로 활용할 수 있다.

인증연장 (Extending Terms of Accreditation)

1. 부여된 인증심사 결정을 집중평가에 의해 5년 인증으로 연장하는 심의 결과
2. 인증 프로그램이 인증의 효력을 유지하기 위해 유효기간 내에 계속인증 심사를 통해 새로운 인증을 부여받은 결과

인증위원회 (Accrediting Committee)

인증 신청한 프로그램을 심사하고 인증 여부를 최종 판단하는 건인원 인증최종심의 기구. 또한 건축학교육 인증에 대한 제반 정책, 절차, 기준을 심의하여 그 결과를 이사회에 상정하는 건인원의 한 부서. 인증을 신청한 프로그램의 인증후보자격 및 인증신청 심사, 그리고 인증실사팀이 제출한 실사팀보고서와 인증제안서를 심사하고 인증 여부를 최종 판단하며 그 결과를 인준받기 위해 이사회에 제출하는 업무를 수행한다.

인증유예 (Temporary Suspension of Accreditation)

프로그램을 평가할 수 있는 학생성과물과 교육관련 자료의 부족 등 프로그램의 심각한 준비부족에 의해 적정한 평가가 어려워 인증 여부를 결정하기에 부적합하다고 판단되는 경우 추후 적당한 시기에 다시 인증실사를 수행하기 위해 부여하는 인증의 종류

인증의 조율 (Mediation of Accreditation Decision)

인증실사팀이 제안한 인증결과와 인증위원회의 인증최종심의 결과가 다르게 나타나는 경우 그 결과를 건인원 이사회 주관으로 조율하는 일련의 절차. 인증실사팀은 개별 프로그램을 평가하고 그 결과로서 인증의 종류(기간)을 제안하며, 인증위원회는 각 인증실사팀의 인증제안을 존중하여 인증최종심의를 진행한다. 인증위원회의 인증최종심의는 전제 프로그램을 대상으로 하기 때문에 프로그램 간 인증결과의 형평성을 유지하기 위해 과거 인증 사례를 검토하고 공정성을 확보하기 위해 심사절차의 철저한 이행여부 등을 종합 고려하여 판단한다. 이때 인증실사팀과 인증위원회의 심의 결과가 다르게 나타나는 경우 건인원 이사회 주관으로 인증 조율을 하게 된다.

인증의 종류(기간) (Terms of Accreditation)

인증심사의 결과로서 프로그램에 부여되는 인증의 종류. 인증에는 5년 인증, 3년 인증, 조건부 2년 인증, 인증유예 그리고 인증거부/철회의 5종류가 있다. 인증기간은 인증의 유효기간을 의미하며 인증의 효력과 효과를 지속으로 사용하기 위해서 프로그램은 인증기간이 종료되기 전까지 인증기간을 연장하여야 한다.

인증최종심의 (Deliberation of Decision)

인증을 결정하는 과정에서 건인원의 인증위원회는 실사팀의 실사팀보고서, 대외비 인증제안서 그리고 프로그램이 사전에 제공한 모든 형태의 관련 정보 등의 자료를 종합 고려하여 최종 심의하는 절차. 인증최종심의 결과는 이사회의 인준을 받아야 그 효력이 발생한다.

인증후보자격 (Candidacy status for Accreditation)

프로그램 개설 이후 최초로 건인원에 인증을 신청하기 위한 자격 조건 심사절차. 전문학위 교과과정 운영, 학사관리체계, 학생수행평가기준, 교육환경 등 최소한의 요건을 평가받고 자격을 취득한다. 인증후보자격은 3년간 유효하다.

재심 (Appeal & Arbitration)

인증 결정에 대해서 이의를 제기하여 다시 심의할 것을 요구하는 절차. 해당 프로그램은 인증결과에 대한 이의가 있을 때, 인증 결정을 수령한 시점으로부터 15일 이내에 이사회에 재심 신청을 할 수 있으며 30일 내에 이사회에 서류를 내고 재심 신청 사유를 설명해야한다.

주의를 요하는 항목 (Causes of Concern)

적합으로 판정된 항목이지만 각 기준이 갖는 특성과 복합성으로 인해 부분적으로 적합 또는 부적합한 경우로서, 현행 수준으로 유지 및 운영될 경우 향후 부정적 항목으로 저하될 개연성이 크기 때문에 개선이 요구되는 판정 등급

집중평가 (Focused Evaluation)

5년 인증 이외의 인증을 받은 프로그램이 인증 유효기간 내에 재평가를 통해 5년 인증으로 인증기간 연장, 인증 받은 학위의 명칭 변경, 추가 인증 프로그램 개설, 관련제도의 변경 등 프로그램의 내외적인 변화에 인증을 유지하면서 신속하게 대응할 수 있도록 운영하는 제도. 이는 정식 인증실사 준비에 따르는 과도한 인적, 물리적비용을 절감하고 재학생에게 돌아갈 수 있는 피해를 최소화하기 위해 운영한다.

캔버라협약 (Canberra Accord)

국제적으로 건축학교육 인증제도를 운영하는 한국, 미국, 중국, 멕시코, 캐나다, 호주, CAA(영연방) 등 각 국가/인증기관이 인증한 건축학교육 전문학위가 본질적으로 상호 동등하다는 것을 인정하기 위한 국제협정. 호주 캔버라에서 협정이 체결되었다.

학생수행평가기준 (SPC; Student Performance Criteria)

인증 프로그램 졸업 이후 건축사 자격 취득 및 등록으로 이어지는 실무수련에 필요한 최소한의 직무에 대해 커뮤니케이션, 문화적 맥락, 설계, 기술, 실무 5개 영역에 걸쳐 기초 기술과 지식으로부터 전문 기술과 지식을 포괄하는 학생이 수행해야할 국제수준의 기준

학습 성과 (Educational Outcomes)

프로그램이 지향하는 인재상을 위해 교육목표를 설정하고 교육목표를 달성하기 위한 교과과정 운영을 통해 학생이 성취한 결과로서 교육 프로그램과 학생의 능력 및 자질을 평가할 수 있는 성과물

핵심역량 (Core Competency)

건축전문가로서 다양한 직무를 수행하기 위해 학생이 졸업 시까지 갖추어야 할 핵심적인 능력과 자질

현장실습 (Internship)

재학기간 중 건축사사무소 등에서의 다양한 실무적 경험. "실무수련과정" 참조

2013년도
한국건축학교육인증원 인증기준 및 절차

인 쇄 일 2013년 11월 00일
발 행 일 2013년 11월 00일
발 행 처 사단법인 한국건축학교육인증원
서울시 서초구 방배1동 917-9 건축센터 2층
전 화 02-521-1930, 1940
팩 스 02-521-1910
홈페이지 http://www.kaab.or.kr

KAAB 한국건축학교육인증원
Korea Architectural Accrediting Board
1044-34 Sadang-dong, Dongak-gu,
Seoul 156-827, Korea
82-2-521-1930, 40 tel / 82-2-521-1910 fax
www.kaab.or.kr / admin@kaab.or.kr