



2013

인증심사지침서
학생수행평가기준 해제

한국건축학교육인증원
Korea Architectural Accrediting Board

KAAB 인증심사지침서

인증심사지침서

목 차

1. 교육 프로그램 인증심사 현안

1.1 인증심사 안건별 세부 확인사항	01
1.2 인증기준에 대한 세부항목 평가	07
1.3 실사팀 인증심사 의례	09
1.4 인증의 종류(기간) 심사지침	12
1.5 자원관련 인증기준 평가지침	13

2. 교육 프로그램 학사운영/관리 지침

2.1 설계교과목의 중복수강 및 선 이수체계	15
2.2 계절학기 설계 스튜디오 운영 등	15
2.3 학사관리 체계	16
2.4 복수의 학위과정 운영을 위한 가이드라인	16

3. 실사팀 작업실 준비 유의사항

3.1 실사팀 작업실	19
3.2 학생 성과물 전시	20

4. 인증심사 현안 Q & A

4.1 인증심사 주요 안건별 쟁점	21
4.2 학생수행평가기준 평가 관련	23
4.3 인증심사 업무 관련	26

서론

인증을 신청하는 건축학교육 전문학위 프로그램은 건인원의 인증기준을 모두 충족시키는 것을 전제로 하며, 실사팀은 방문평가를 통해 최소수준으로 제시된 인증기준 각 항목의 충족성을 평가 할뿐만 아니라 성취정도의 우수성 역시 확인하게 된다. 하지만 특정 항목의 성취정도가 아무리 우수하다 하더라도 그 성취정도가 뛰어난 항목으로 인해 부족한 항목이 만회될 수 없음이 인증의 원칙이다.

인증기준을 만족하기 위한 성취수준과 방법은 프로그램 별로 다를 수 있으며 평가방법이나 평가수준은 실사팀 별로 다를 수 있다. 따라서 사팀장 및 실사팀에게 인증 심사과정에 대한 절차와 평가방법 및 실사팀보고서 작성방법 그리고 인증을 준비하는 프로그램의 학사운영과 관리를 지침으로 설명하고 제공함으로써 모든 건축학 전문학위 프로그램에 대해 일관된 평가과정을 보장하도록 하는 것이 본 인증심사지침서의 목적이다.

앞으로 건인원에서 인증을 부여한 전문학위는 건축사법의 실무수련자격과 건축사자격시험 응시를 위한 필수조건이 되었으며, 국제적으로 건축사 자격 상호인정과 건축사등록을 위한 중요 요건으로 작용할 것이므로, 건축학교육 전문학위 프로그램들이 인증을 받는 것은 대내·외적으로 중요하다. 이를 위해 건인원은 모든 프로그램의 졸업생들이 인증제도를 통해 최소한의 교육기준을 만족시키고 있는지를 가능한 범위에서 검증하게 된다.

건인원의 인증기준은 인증심사과정의 기본 지침이 된다. 그리고 인증기준 내용이외 본 인증 지침서 내용은 건인원의 인증기준 및 절차를 보조하는 자료로서 실사팀장 및 실사팀의 인증을 위한 현장실사 업무수행 그리고 나아가 프로그램의 인증준비와 현장실사 준비를 위한 중요한 안내서로 쓰일 수 있도록 작성된 것이다.

이러한 인증지침서의 내용을 파악하기 위해 다음 사항들을 이해하는 것이 필요하다.

- 건인원 설립 배경
- 건축학 전문학위 프로그램 인증의 목적
- 건인원 인증기준 및 절차
- 실사과정의 사전, 진행 중, 사후에 대한 인증 절차
- 실사팀 보고서 작성 목적과 구성

현장 실사의 목적은 프로그램들이 고유한 교육전략을 수립하고 자체평가를 활성화 할 수 있도록 독려하는데 있다. 또한 현장 실사는 건축학교육 프로그램 보고서에 수록된 내용을 확인할 뿐만 아니라 문헌조사로만은 파악하기 힘든 것들을 통찰하기 위한 과정이다. 따라서 실사과정 중 다루게 되는 모든 안건들은 프로그램 구성원들과 직접대면하고 현장관찰을 통해 프로그램을 올바르게 이해할 수 있도록 유도하는 내용으로 구성된다.

프로그램의 특성을 제대로 파악하기 위해 3박 4일이라는 실사기간은 충분하지 않은 시간이다. 프로그램의 독특한 교육구조와 교육목표에 대한 이해, 교육과정 운영결과로서의 성과물에 의한 학생의 성취수준 중심평가, 프로그램 구성원의 참여에 기반을 둔 평가 작업, 실사결과로써 실사팀보고서 및 최종제안서 작성 등을 차질 없이 수행하기 위해서 모든 실사팀 위원들은 현장실사에 앞서 해당 프로그램이 제공한 관련 문서를 충분히 숙지하여 철저하게 사전준비를 하는 것이 반드시 필요하다.

1. 교육 프로그램 인증실사 현안

1.1 인증실사 안건별 세부 확인사항

실사팀장은 성공적이고 효율적 인증실사 진행을 위해 각 안건별 세부 확인사항을 실사팀 및 참관인들에게 주지시켜야 하고 실사팀위원 및 참관인은 각 사항을 안건별로 확인해야 한다.

실사 1일

1) 실사팀 착수회의

- 실사팀 구성원들의 이력과 관심 및 전문분야 소개
- 실사팀 인증실사 의례 주지
- 참관인의 역할범위 결정, 모든 평가항목은 토론과 협의를 통한 합의도출에 의해 결정이 이뤄짐을 주지
- 실사팀 위원의 관심/전문분야 고려한 평가 항목별 업무 분배, 위원 간 상호보완적으로 검토가 가능하도록 업무분배
- 건축학교육 프로그램 보고서의 의문사항 취합과 정리
- 당일 실사안건 진행 협의
- 인증실사 보안 각서 서명

2) 프로그램 최초방문

- 프로그램 교수진 및 실사팀 소개
- 프로그램 개요 소개
- 실사팀 작업실의 전시방법 및 전시내용 세부 설명
- 학년/학기별 설계 스튜디오 교육목표 및 교육 내용 설명
- 전시 내용과 방법이 인증기준 및 절차 그리고 실사팀장의 지시에 맞게 준비되었는지 확인
- 기타 모든 위원들이 인증실사에 필요로 하는 사항 제공여부 확인
- 실사팀 작업실 외부인의 출입 통제와 함께 청소, 심부름 등을 위한 출입은 실사팀장의 사전허가가 필요한 사항을 공지

3) 실사팀 점심식사(교수진 동행)

- 프로그램 교수진들과 실사팀 위원들 간에 원활한 의사소통이 될 수 있는 친근감 유도
- 교수진에게 자연스럽게 관심사항 질문 가능하며 반응 및 태도 관찰

4) 프로그램 대표 및 교수진과의 회의

- 미리 정리된 주요 의문사항, 관심사항에 대해 질의
- 최초인증의 경우 후보자격 심사와 인증신청 심사에서 지적된 사항들에 대한 관련 서류 확인 및 자료요구
- 계속인증의 경우 지난실사에서 지적된 부족사항들 및 관련사항들에 대해 질의
- 실사팀 위원 모두가 돌아가며 자연스럽게 질의하도록 진행
- 의문사항들에 대한 프로그램 측의 첫 반응을 관찰하는 기회이며, 반응 속에 예측되는 약점 및 강점을 자세히 관찰

5) 프로그램 외래교수진 면담

- 자유로운 토론의 분위기를 유도하기 위해 면담의 취지를 설명하고, 외래교수진들이 보는 학과운영에 대한 시각을 관찰
- 교과과정의 각 교과가 의도한 교육목적을 담당 외래교수가 제대로 이해하고 있는지 확인하며, 강의를 의도대로 이뤄지고 있는지 확인(전임교수와 외래교수간의 협의 방법 및 체계 등)
- 외래교수의 해당 대학 출신비율 및 특징과 장단점 파악
- 프로그램의 발전을 위한 외래교수진의 프로그램에 대한 건의 사항(프로그램 운영 및 처우개선 등) 청취

6) 시설 견학

- 중앙도서관 또는 학과 내 도서관 장서, 도서 대출 시스템 및 대출 현황 점검
- 건축관련 서적 구입예산 지원 및 향후 계획, 전담인력 지원 여부
- 전반적 시설 수준 검토
- 각 위원들의 업무분담에 따라 시설 및 물리적 자원(냉난방, 면적 등) 검토
- 모형제작실 장비 및 안전관리 시스템 확인
- 모형제작실, 컴퓨터실, 출력실, 스튜디오실 개방 시간 및 이용편의 확인

7) 전시자료 검토

- 실사팀 작업실 내에 전시되거나 구비된 자료 검토
- 개별 검토 작업 개시

8) 실사팀 저녁식사 회의

- 프로그램 관계자 동행 금지
- 프로그램 방문 첫 인상에 대한 의견 취합
- 실사팀작업실 전시물에 대한 첫인상 의견 취합
- 현재까지 발견된 의문사항 점검
- 각자가 맡은 평가항목들에 대한 의견 청취

실사 2일

1) 실사팀 회의

- 프로그램에 요구할 추가 요청자료 확인
- 교수진에게 확인할 사항 점검
- 총장면담 준비
- 전체 재학생과의 면담시 질의안건, 역할분담 정리
- 기타 당일 진행할 안건에 대해 협의
- 자료를 검토할 시간이 충분하지 않으므로 위원들은 모든 일정 진행 중에 평가항목에 대한 검토를 차질 없이 진행하여야 함을 주지

2) 대학 최고책임자(총장), 행정책임자 실사시작 회의

- 실사팀위원 소개
- 인증실사의 의미와 필요성, 실사일정, 실사팀 구성(실무자 및 교육자 구성 원리) 등에 대해 총장에게 소개
- 건인원의 국내외 위상 소개
- 단순 평가단이 아닌 프로그램의 발전을 돕기 위한 작업임을 주지
- 대학교 전체에서 건축학교육 프로그램이 갖는 위상과 역할 파악
- 건축학교육 프로그램에 대한 이해와 지원정도 확인
- 대학교의 향후 발전계획과 그것이 건축학 프로그램에게 미칠 영향 파악
- 위원들이 준비한 질의도 가능하나 주로 총장의 설명 청취로 회의 마감함

3) 교육 프로그램 재학생과의 면담

- 프로그램 관계자 참석 배제 확인
- 실사팀위원 소개
- 인증실사의 의미와 필요성, 실사일정, 실사팀 구성(실무자 및 교육자 구성 원리) 등에 대해 재학생들에게 소개
- 건인원의 국내외 위상 소개
- 단순 평가단이 아닌 프로그램의 발전을 돕기 위한 작업임을 주지
- 자유로운 토론이 진행 될 수 있는 분위기를 조성하고 관심을 유도
- 프로그램으로부터 인증의 의미와 KAAB 인증기준이 명확히 설명되고 안내되고 있는지 확인
- 학생자치단체의 활동, 대외활동 지원 현황 및 세미나 또는 강연회 여부와 만족도 점검
- 학생들이 갖고 있는 소속 학과와 대학교에 대한 생각, 소속감, 비전, 건축사 진출여부
- 프로그램이나 학교에 대한 생각 청취
- 프로그램이나 교수진과의 면담시 애로사항 확인
- 교과과정에 대한 애로사항 확인

- 건축학교육 프로그램 이외 과목선택 가능 환경제공 여부확인 및 학생들의 다른 학과 과목 수강현황 파악
- 스튜디오 선정, 배정방법에 대한 의견 청취, 물리적 시설 개선 건의사항(여학생 배려 시설 등)
- 학교에 건의하고 싶은 여러 의견 청취
- 주로 재학생들의 의견 청취에 시간을 할애하고 위원들에 의한 발언은 최소화 함

4) 졸업생 및 지역 실무자와의 접촉

- 졸업생(5년제 등 전문학위과정 졸업자)들의 시각에서 본 프로그램에 대한 의견 청취
- 필요시 프로그램의 지역 실무에 대한 역할 및 지역 실무자들의 의견 청취

5) 전시자료 검토

- 교육현장시찰 일정확인
- 부가적 자료 요청 여부 확인

6) 스튜디오, 강의, 세미나 참관

- 교육현장 점검
- 설계교육의 정상적 수행 여부 확인, 설계실 학생들과 대화를 통한 정보 수집
- 필요시 선별된 위원으로 시찰하고 나머지는 자료 계속 검토

7) 전시자료 계속 검토

- 저녁식사 전 회의 소집, 배정된 평가항목들에 대한 각자의 평가 취합
- 필요자료 요청 여부 확인, 교수진에게 확인할 사항 검토
- 부적합 의심 항목 1차 취합 및 토의
- 부적격 항목 발견 시 담당 교수진에게 확인하며, 필요자료 보충 요구
- 필요시 전시자료 계속 검토 결정

8) 실사팀 저녁식사 회의

- 프로그램 관계자 배제 확인
- 당일 실사내용 정리 및 토의
- 실사마지막 전날 작업 내용 및 중요성에 대해 주지

9) 전시자료 계속검토(필요시)

- 프로그램 책임자에게 계속검토 공지
- 교통편의 확인

실사 3일

1) 실사팀 회의

- 당일 안건토의
- 부적합 또는 재검토 항목들을 총정리
- 프로그램에 요구할 추가자료 여부확인
- 교수진에게 확인할 항목점검, 각 위원들은 각자 재검토 항목들에 대해 교수진에게 질의 또는 자료보충 및 설명 요구
- 필요시 필요 교수진을 소집하여 질의
- 당일 일정확인

2) 전시자료 검토

- 개별적으로 실사팀보고서 초안 작성

3) 학생 대표진과의 점심식사(필요시)

- 시간 및 경비 절감을 위해 학교 구내식당 이용
- 재학생 대표들과 자연스러운 대화와 청취로 교육 프로그램 관찰
- 전체 재학생들과의 회의에서 다루지 못한 안건에 대해 진행

4) 교수진과 인증실사 진행회의

- 부적격 또는 재검토 항목들을 중심으로 각 위원들의 의문사항, 확인사항들을 각자가 담당 교수에게 질문 또는 실사팀장이 취합하여 일괄 질의
- 최종적으로 확인하는 시간임을 주지

5) 전시자료 최종 검토

- 최종 자료 확인 후 실사팀보고서 취합 및 항목별 공동 심의
- 부적격 또는 재검토 항목들에 대한 재검토 및 항목별 초고 작성
- 이견이 있을 경우 조율을 위해 해당 항목에 대해 실사팀 전원이 자료 확인

6) 실사팀 저녁식사 회의

- 실사팀작업실 내 식사
- 관심사항 토의

7) 실사팀보고서 작성

- 모든 평가항목별 평가 결과 취합, 항목별 필요한 지적사항 취합 및 토론
- 모든 취합자료 점검, 프로그램의 장단점 항목들 정리
- 모든 보고서 기록 내용은 모든 위원들의 합의하에 진행
- 합의도출에 어려움이 있을 경우 팀장의 권한에 의해 중재 또는 다수결 결정

- 인증기간에 대한 합의도출의 어려움이 예견될 경우 회의내용의 보안 유지를 위해 참관인에 대한 추가 참여 배제 고려
- 실사팀 합의하에 항목별 평가를 확정하고, 실사마감회의 때 프로그램 측에 보고할 실사팀보고서 첫 요약페이지를 작성

8) 실사팀 대외비 인증제안서 작성

- 모든 참관인들 참석 배제
- 실사팀의 대외비 인증제안서는 인증최종 결정이 아닌 실사결과에 의한 인증기간 제안임을 주지
- 각 위원들에게 최종결정에 대한 의견 발언 기회 부여
- 최종결정을 합의 도출하고 인증제안서 작성 및 서명
- 인증기간 제안 사유작성
- 합의도출에 어려움이 있을 경우 팀장으로서 중재 또는 다수결 결정
- 대외비 인증제안서의 결과에 대한 책임과 보안의 중요성 주지. 보안이 지켜지지 않았을 경우에 대한 파급효과의 심각성 경고

실사 4일

1) 실사팀 조찬회의

- 당일 세부 일정 주지, 대학 최고 책임자(총장) 마감회의 시 주의사항 주지

2) 프로그램 대표 및 교수진과의 마감회의(실사결과 보고)

- 실사준비 노고와 배려에 대한 감사 표시
- 실사팀보고서 요약 페이지 내용 설명 및 전달하고 모든 지적사항들에 대해 정확히 내용전달
- 교수진 의견 청취, 실사팀은 평가내용에 대한 교수진의 이의 제기에 대해 반응을 보일 의무 없음
- 인증실사 후 절차 및 일정 공지

3) 대학 최고 책임자(총장), 행정보직교수와의 실사 마감회의

- 실사준비 노고와 배려에 대한 사의 표시
- 프로그램에 대해 발견된 장점을 부각하여 설명
- 실사팀보고서 요약 페이지 내용 설명 및 전달
- 이의제기에 반응 보일 의무 없으며, 주로 총장의 의견 청취

4) 실사팀작업실 정리

- 개인자료 정리 및 자료 삭제, 파쇄

5) 프로그램 전체 구성원을 위한 실사 마감 설명회

- 인증실사 준비 노고와 배려에 대한 사의 표시
- 프로그램에 대해 발견된 장점을 부각하여 설명
- 실사팀보고서 요약 페이지 내용 공개
- 실사팀 각자의 소감, 격려의 뜻 전달
- 질문은 받지 않으며, 가능하면 신속히 퇴장함
- 인증실사 공식 안건 마감

6) 실사팀 해산

- 실사팀 점심식사를 할 경우 대학교 외부에서 대학 관계자 참석 배제 확인
- 실사팀 전원에게 실사내용의 대외비 원칙을 재차 주지
- 인증실사 후 절차 및 일정 공지

1.2 인증기준에 대한 세부항목 평가

실사팀은 건축학교육 인증의 주요 관점, 건축학교육 프로그램 자체평가체계, 학생 수행 평가기준 등으로 구성된 10개 인증기준의 세부항목에 대하여 평가하게 된다.

1.2.1 업무의 분배

실사팀장은 실사팀 시작회의를 통해 각 위원들의 전문분야 및 관심분야를 확인하여 업무를 적절히 분배하고, 건축학교육 프로그램 보고서의 사전 검토를 통해 제기된 질의사항을 취합한다. 3일 반나절의 실사기간은 방대한 자료 및 자원의 검토와 확인 작업을 위한 모든 실사안건을 소화해야 하고, 지속적 협의에 의한 합의도출을 하기위한 충분한 시간이 결코 아니다. 따라서 실사팀장을 포함한 실사팀 위원들은 할당된 업무에 관해 성실하게 그리고 정해진 기한에 맞추어 업무를 수행해야 한다.

실사팀장은 주관적이고 편견에 의한 결론 도출을 방지하기 위해 실사팀 위원 전체가 상호 보완적으로 교차 검토될 수 있도록 업무 분배를 결정해야 한다. 인증실사 유경험자와 최초 참여자를 구분하여 업무를 분배할 수 있으며, 참관인을 적극 활용할 수 있다. 실사팀장의 권한에 의해 참관인의 참여 정도를 결정할 수 있지만, 실사팀 위원과 동등한 업무량을 할당하기 보다는 후속 인증사업에서 실사팀위원으로 활동하기 위한 사전경험의 의미에서 적절한 정도의 최소 업무량을 할당해야 한다. 최초 참여 위원과 참관인은 업무수행의 전문성 및 공정성을 높이기 위해 유경험자 또는 건인원 직원에게 조언을 구해야 한다.

1.2.2 평가항목의 판정 절차

인증기준에 의한 모든 항목의 평가는 개인의 일방적인 주장과 의견에 의해 결정될 수

없는 사안으로 반드시 실사팀의 합의 및 동의에 의해 결정되어야 한다. 실사팀 위원들은 자신이 맡은 인증실사 업무에서 발견된 현안을 제기하고 문제를 공유한다. 실사팀장은 합의 도출을 위한 협의 기회와 자유롭고 충분한 협의가 될 수 있는 환경을 제공해야 한다. 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 의해 결정 될 수 있다.

프로그램이 납득하고 인정할 수 있는 공정하고 객관적 수준의 결론을 도출하기 위해 실사팀은 인증실사 기간 중에 프로그램의 충분한 해명과 자료제출의 기회를 부여해야 한다. 이를 위해 실사팀은 교수회의를 통해 지속적으로 해명의 기회를 부여하고 필요시 부가적 자료의 제출을 요청해야 한다. 프로그램은 인증실사 기간 중 실사팀의 업무에 적극적으로 대응해야 하며, 인증실사 종료 후에는 재확인 작업이 사실상 불가능하므로 각 세부평가항목 결과에 대한 이의제기를 할 수 없다.

1.2.3 적합 또는 부적합 판정

인증기준에 의한 각 항목의 평가는 적합 또는 부적합으로 구분되며, 건인원의 인증기준에서는 어느 수준에서 적합과 부적합으로 구분되어 판정되는 가에 대한 별도의 판정 세부기준을 제시하고 있지 않다. 이는 전적으로 프로그램이 제시한 자료검토와 실사팀의 재량에 의해 합의도출 되어야 한다. 따라서 실사팀은 평가항목 판정절차를 반드시 준수하여 객관성과 공정성을 확보해야 한다.

일부 평가항목은 인증기준에 의해 비교적 쉬운 평가를 할 수 있지만 많은 평가항목이 복잡적이고 주관적으로 해석될 수 있기 때문에 충분한 협의를 통한 합의도출을 전제로 하고 있다. 이를 위해 실사팀은 각 기준이 의미하는 바를 정확히 이해해야 하며, 대학과 프로그램이 추구하는 교육목표 및 특성과의 적합성 정도, 부족사항이 프로그램의 질을 저하하는 요인으로 작용하는 정도, 그 피해가 사회에 진출하는 학생들의 교육수준에 영향을 미치는 정도, 그리고 무엇보다 프로그램의 질을 향상하고 발전하기 위해 반드시 개선되어야 하는 필요성 정도 등을 종합 고려하여 결정하게 된다.

실사팀은 평가항목의 부적합 판정을 위해서 충분한 합의도출이 전제되어야 하며, 실사가 일단 종료되면 프로그램은 실사팀보고서 사실 확인을 통해 사실적 사항에 대한 오류에 대해서만 이의를 제기할 수 있기 때문에 인증실사 기간 내에 부적합 판정을 위한 가능한 모든 확인절차가 반드시 선행되어야 함을 전제하고 있다. 또한 해당 프로그램은 항상 실사팀 업무의 신중함과 관련 자료의 검토, 안전 진행 등을 관찰하여 필요시 실사팀 전반에 대한 평가를 할 수 있으므로 완성도 높은 인증실사 업무를 수행해야 한다.

참관인의 경우 인증실사 과정에서 실사팀장과 실사팀위원에게 의사표현과 의견을 개진할 수 있다. 그러나 참관인은 프로그램 교수진이 참여하는 공식안건에서 발언권이 제한되며 항목별 충족사항 여부를 비롯한 인증실사 과정의 공식적 결정사안에 대해서는 결정권이 없다. 실사팀장은 참관인에게 배정된 업무에 대한 결과를 전달 받고 향

목별 평가를 위한 최종결정회의에는 참여시키지 않을 수 있다.

프로그램은 자구노력을 통해 인증기준에 최적으로 부합할 수 있도록 운영상에서 나타난 문제점들을 자체 평가하여 지속적으로 개선하고 발전하고 있다. 이때 실사팀은 실사과정 중에 현재의 시점에서는 기준에 부합하지만 과거에는 부족한 사항을 발견할 수 있다. 실사팀은 그 부족사항이 지속된 기간과 문제해결을 위한 프로그램의 조치 및 성과를 고려하여 종합적인 판단을 내려야 한다.

특정 항목의 성취정도가 아무리 우수하다 하더라도 그 성취정도가 뛰어난 항목으로 인해 부족한 항목이 만회될 수 없고 각 항목은 동일한 비중으로 평가되어야 한다.

1.2.4 세부항목 평가 의견 기술

실사팀은 실사팀보고서의 '실사팀 의견' 항목에서 프로그램의 전체적이고 종합적 의견을 요약하여 기술하게 되고 '긍정적 항목'과 '부정적 항목' 그리고 '주의를 요하는 항목'에서 해당 기준항목만을 단순 명시한다. 명시된 해당 기준항목에 대한 세부 평가 의견은 보고서의 세부항목 평가에서 기술하게 되고 실사팀은 사실에 근거한 내용으로 작성해야 한다. 프로그램은 지적된 문제에 대해 보완 및 개선을 연례보고서와 차기 인증실사에서 대응해야 한다.

세부항목 평가에서 문제의 해결책을 제시해서는 안 된다. 문제의 해결 방법 및 정도는 프로그램의 역량이며 프로그램의 목표와 특성에 부합하도록 노력해야 한다. 만약 실사팀이 구체적 해결책을 제시할 경우 건인원의 공식 답안으로 이해되어 프로그램의 창의성과 발전 가능성을 심각하게 저해시킬 우려가 있다. 평가의견은 명확하고 명료하게 작성하여 의미전달을 정확히 하며 혼선을 야기할 수 있는 용어의 선택이나 이해가 어려운 복합적 문장 그리고 불필요한 내용의 기술은 가급적 피해야 한다. 실사팀은 적합하게 판정된 항목이라 하더라도 개선이 필요한 부분을 서술할 수 있으며, 프로그램은 이에 대한 대응을 하게 된다.

1.3 실사팀 인증실사 의례

실사팀을 위한 인증실사 의례는 의무적으로 준수해야 하는 사항으로, 준수하지 않을 경우 프로그램 측은 절차상의 오류로 간주할 수 있으며, 또한 인증실사 의례 위반으로 건인원 인증실사의 취지를 훼손할 수 있는 중요한 사안이다. 인증실사 의례 위반사항은 피 인증 프로그램이 실사팀 업무 평가에 반영될 수 있다.

실사팀 위원에 의한 인증실사의례 위반으로 문제가 발생할 경우 실사팀장은 해당 실사팀 위원을 참석시키지 않은 실사팀 회의를 주재하고, 건인원에 통보할 사항과 사후처리 방안에 대하여 즉시 논의해야 한다. 실사팀장은 인증실사 이전에 실사팀 구성원 모두에게 인증실사 의례에 대한 철저한 오리엔테이션을 통하여 사안의 중요성이 강조되어야 한다.

(1) 실사팀 구성원은 인증심사 진행 점검표(부록)를 확인하고 수행한다

인증실사의 올바른 진행을 위해 실사팀은 반드시 인증심사 진행 점검표를 확인하고 내용에 따라 수행한다.

(2) 내부 정보를 외부에 공개하지 않는다

실사팀위원이 인증심사 과정을 통해 취득한 모든 정보는 대외비로 취급되어야 한다. 해당 프로그램 혹은 건인원 외부로 어떠한 형태의 정보라도 공개하는 것은 업무상 배임 행위이다.

(3) 인증심사 기간 중 실사팀 위원들의 업무분배에 대한 보안을 유지한다

인증심사는 프로그램에게 매우 민감한 절차이며, 위원들의 역할분배에 관한 정보는 프로그램의 과도한 대응으로 이어져 인증심사 취지를 훼손할 수 있다. 특히 프로그램 측이 추천한 참관인의 경우 실사기간에는 프로그램 관계자와 연락을 취하는 행위를 금하여 실사업무의 객관성과 투명성을 훼손해서는 안 된다.

(4) 인증심사 기간 중 일방적 또는 권위적 태도를 금한다

건인원의 현장실사는 일방적 평가 방식이 아닌 피 실사 프로그램과의 상호 협조와 참여 속에 진행되는 형태이다. 따라서 성공적 인증심사를 위해서 프로그램 측에 의견개진의 기회를 충분히 허용해야 한다. 따라서 인증심사위원 각자는 인증심사위원으로써의 권위를 앞세워서는 안 되며 프로그램 측과 소통에 적극 임하는 모습을 보여야 한다. 프로그램 측은 실사팀 구성원의 인증심사 업무를 자세히 관찰하여 평가 할 수 있으므로 주의한다.

(5) 인증심사 업무에 지장을 주는 개인행동을 금한다

실사팀 구성원 각자는 건인원 실사팀의 일원으로서 전체 행동에 지장을 줄 수 있는 언행이나 개인행동을 금해야한다. 모든 안건에 정해진 시간을 엄수해야 하며 인증심사 기간 중 개인 외출이나 돌발 행동은 절대 금한다.

(6) 실사팀 구성원으로서 부족사항의 해결책을 제시하지 않는다

아무리 사소한 부족사항이라도 실사팀은 프로그램에게 해결책을 제시해서는 안 된다. 만약 실사팀이 구체적 해결책을 제시할 경우 건인원의 공식 답안으로 이해되어 프로그램의 창의성과 발전 가능성을 심각하게 저해시킬 우려가 있으며, 추후 유사한 안건에 대한 다른 실사팀의 보다 발전적 평가를 무의미하게 만들 수 있다.

(7) 부족사항에 대하여 과민반응 또는 간과하는 것을 금한다

인증심사 과정을 통해 프로그램 스스로가 구조적 체계에 의해 해당 프로그램의 부족사항을 시정할 수 있거나 개선시킬 수 있는지를 심사 한다는 것을 항상 명심해야 한다.

다. 부족사항에 대하여 꾸중하는 태도나 혹은 위협적 태도로 과민반응을 하는 것, 또는 반대로 낙관적 태도로 이를 무시하는 것은 옳바르지 않다.

(8) 지위에 압도되지 않는다

명문 프로그램 인증실사 시에 발견되는 부족사항에 관해서는 그렇지 않은 프로그램에 서와 마찬가지로 객관적 평가를 내려야 한다. 명문 프로그램의 지위를 고려하여 부족 사항을 축소하거나 묵인하는 행위를 금한다.

(9) 휴대폰 사용을 금한다

실사팀 구성원들은 인증실사 업무 중 휴대폰을 매너모드가 아닌 전원을 차단시켜 놓아야 한다. 실사팀장의 동의하에 실사팀 업무 휴식시간을 정하여 휴대폰을 사용하게 하는 것이 적당하다. 업무 중 휴대폰 사용행위는 건인원 업무의 진지함을 훼손시킨다.

(10) 인증실사 업무 중 사진촬영을 금한다

실사팀 구성원(참관인 포함)은 인증실사 업무 중 프로그램 측에 대한 사진촬영을 금한다. 공식석상에서의 사적 사진촬영은 피 인증프로그램의 입장에서 볼 때 불쾌할 수 있으며, 민감한 자료 노출에 대한 염려를 불러일으키기도 한다. 다만 지정된 범위 내에서 제한된 사진촬영은 실사팀장이 판단하여 허락할 수 있다.

(11) 프로그램 측에 사소한 편의제공 요청을 금한다

실사기간 중 실사팀 구성원은 프로그램 측에 인증실사 업무와 관련 없는 일체의 편의 제공 사항을 요청해서는 안 된다.

(12) 인증실사 기간 중 구직행위나 인원 스카우트 행위를 금한다

인증실사 기간 또는 프로그램의 인증 결정이 내려지기 전까지 해당 프로그램에 채용되고 싶다는 희망을 표시하거나 자신이 속한 조직을 위한 인원 스카우트 등을 금한다.

(13) 프로그램 측으로부터 업무와 무관한 선물 또는 접대를 받지 않는다

인증실사 기간 중 프로그램으로부터 어떠한 선물이나 향응, 식사, 서비스 행위를 대접 받는 것은 인증실사 의례 위반사항이다. 실사팀의 모든 식비는 건인원에서 부담한다.

(14) 인증실사 업무 종료 후 프로그램의 편의제공을 받지 않는다

인증실사 업무가 종료된 후 프로그램은 실사팀 위원들의 편의제공을 제시해서는 안 되며, 수락해서도 안 된다. 예를 들어 실사팀 해산 시기에 위원들에게 차량제공, 점심 식사 등을 제공하는 것은 인증실사 의례 위반이다. 또한 업무 종료 후에도 프로그램 측과 적절치 않은 연락관계를 유지하는 것을 삼가한다.

(15) 실사팀장의 리더십에 협조하고 실사팀의 일원임을 잊지 않는다

실사팀장은 실사팀을 대표하는 가장 중요한 업무를 수행하며 실사팀 구성원 중 가장 많은 인증실사 경험을 보유하고 있으므로 실사팀 구성원은 실사팀장의 리더십에 적극적인 태도로 협조해야 한다. 또한 개인보다는 실사팀의 입장을 존중해야 하며, 인증실사 업무 종료 후에도 실사팀의 명예를 훼손시켜서는 안 된다.

1.4 인증의 종류(기간) 심사지침

실사팀은 인증실사 결과로서 대외비 인증제안서에 인증의 종류(기간)를 결정하여 건인원 인증위원회에 제안하게 된다. 이때 학생 성과물 중심의 정성적 평가에 의한 결론 도출을 권장하며 자원 관련항목이 평가의 절대적 기준으로 작용 될 수 없음을 인지하여야 한다.

인증의 종류는 인증기간으로 구분된다. 인증기간은 그 기간 내에 전문학위를 취득하는 학생들이 적절한 교육을 받았다는 것을 인증한다는 것을 의미한다. 인증기간은 또한 인증심사를 통해 제기된 프로그램의 중요 부족사항이 부여된 인증기간 내에 반드시 개선되어야 하는 시급성을 의미하기도 한다.

인증의 종류를 결정하기 위한 심사지침은 실사팀 간 심사결과에 대한 최소한의 일관성과 형평성을 유지하기 위하여 마련되었다. 본 심사지침은 실사팀이 반드시 이행해야 하는 필수사항은 아니지만 인증의 종류를 결정하기 위한 참고 자료로 활용 할 수 있다. 제시된 심사지침 이외에도 다양한 경우의 수가 존재하므로 실사팀은 심사지침을 참고로 교육 프로그램의 전반적 질적 수준에 대해 정성적으로 종합평가하여 인증의 종류를 결정하여야 한다. 따라서 프로그램은 본 지침을 근거로 인증결과에 대한 이의제기를 할 수 없다.

KAAB 2013 인증기준 및 절차의 '4.4.6 인증 결정', '(2) 인증의 종류(기간)'에서 말하는 중요 부족사항은 다음과 같다.

1) "3년 인증" 판정이 가능한 중요 부족사항

- (1) 특정 평가 항목이 연속해서 3회 지적(부적합 또는 주의를 요하는 항목)될 경우
- (2) "2.10 학생수행평가기준" 30개 세부항목 중 부적합 항목이 7개 또는 그 이상일 경우
- (3) 아래 인증기준 10개 평가 항목에서 "2.3 학위 및 교과과정"과 "2.10. 학생수행평가 기준" 중 1개를 포함한 3개 항목 이상 부적합 판정을 받을 경우
 - 2.1 건축학교육 인증에 대한 주요관점(5개 항목 중 1개 이상 부적합 판정을 받은 경우 2.1 항목 부적합)

- 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
- 2.10 학생수행평가기준(30개 세부항목 중 5개 또는 그 이상의 부적합 판정을 받은 경우 2.10 항목 부적합)

2) “조건부 2년 인증” 판정이 가능한 중요 부족사항

- (1) 특정 평가 항목이 연속해서 4회 지적(부적합 또는 주의를 요하는 항목)될 경우
- (2) “2.10 학생수행평가기준” 중 부적합 항목이 10개 이상일 경우
- (3) 인증기준 10개 평가 항목에서 “2.3 학위 및 교과과정” 및 “2.10 학생수행평가기준”을 포함한 3개 항목 이상 부적합 판정을 받을 경우(“3년 인증” 판정이 가능한 중요부족사항 참조)

1.5 자원관련 인증기준 평가 지침

KAAB 2010 인증기준 및 절차에서 자원관련 인증기준인 “2.5 인적자원 및 운용체계”, “2.6 물리적 자원” 그리고 “2.7 정보자원”에서는 일부 정량적 기준이 제시되었다. 하지만 KAAB 2013 인증기준 및 절차에서는 성과중심의 정성적 평가로 전환되어 사전투입과 관련된 정량적 기준이 삭제되었다. 이에 따라 실사팀이 최초인증 신청 프로그램 및 계속인증 신청 프로그램 각각의 평가에서 예상되는 혼선을 방지하고, 나아가 인증을 준비하는 프로그램이 참고자료로 활용할 수 있도록 평가지침이 작성되었다.

1) 인증기준 “2.5 인적자원 및 운용체계”

실사팀은 프로그램이 목표로 하는 건축학 전문학위 교육이 성공적으로 운영되기 위한 적정수준의 인적자원과 운영체계를 정성적으로 평가하기 위하여 학생의 최종성과물을 평가하고 그 평가결과에 대한 원인을 파악하기위하여 다음의 항목을 점검한다.

- (1) 계속인증 프로그램의 경우 지난 인증심사에서의 인적자원 여건과 대비하여 유지 또는 개선되었는가?

(2) 최초인증 프로그램의 경우

- 학부와 대학원 수업을 포함하여 전임교원의 수업부담이 적절한가?
- 각 학년별 주임(담당) 전임교원이 확보되고 있는가?
- 프로그램을 효율적으로 운영하기 위한 각종 위원회, 코디네이터 등 전임교원의 업무와 역할이 적절히 분배되어 운영되고 있는가?
- 전체 학생을 대상으로 개인면담을 위한 전임교원 수가 적정한가?
- 설계 스튜디오 수업방식이 개인 실기지도 방식으로 운영되는가?
- 설계 스튜디오에서 충분한 개인 실기지도 시간으로 40분/1주를 확보하고 있는가?
- 설계 교과목의 학점 당 시수가 충분한가?
- 프로그램의 지원인력이 교원의 행정업무 등을 적절히 지원하고 있는가?

2) 인증기준 “2.6 물리적 자원”

실사팀은 프로그램이 목표로 하는 건축학 전문학위 교육을 성공적으로 운영하기 위한 적정 수준의 물리적 자원을 정성적으로 평가하기 위하여 학생의 최종성과물을 평가하고 그 평가결과에 대한 원인을 파악하기 위하여 다음의 항목을 점검한다.

(1) 계속인증 프로그램의 경우 지난 인증심사에서의 물리적자원 여건과 대비하여 유지 또는 개선되었는가?

(2) 최초인증 프로그램의 경우

- 소 스튜디오로 분할되어 독립적으로 운영되고 있는가?
- 소 스튜디오로 운영되지 않는 경우, 스튜디오 운영에 문제점은 없는가?
- 학생들이 동일한 공간 내에서 스튜디오 수업과 개인설계 작업을 할 수 있는 개인 자리가 확보되어 있는가?
- 창의적이고 효과적인 개인설계 작업을 위해 설계스튜디오를 상시 이용할 수 있는가?
- 모형제작을 위한 안전장비와 안전관리 시스템/인력이 확보되어 있는가?
- 환경 개선을 위한 학생의 의견수렴과 제기하는 불편사항을 반영하여 개선을 하고 있는가?

3) 인증기준 “2.7 정보자원”

실사팀은 프로그램이 목표로 하는 건축학 전문학위 교육을 성공적으로 운영하기 위한 적정 수준의 정보자원을 정성적으로 평가하기 위하여 학생의 최종성과물을 평가하고 그 평가결과에 대한 원인을 파악하기 위하여 다음의 항목을 점검한다.

- (1) 계속인증 프로그램의 경우 지난 인증심사에서의 정보자원 여건과 대비하여 유지 또는 개선되었는가?
- (2) 최초인증 프로그램의 경우
- 이용 가능한 도서관의 접근성이 적절한가?
 - 이용 가능한 도서관의 전공도서 수가 충분한가?
 - 중앙도서관 이외 학생들이 선호하는 정보자원 접근 수단은?
 - 국내외 건축동향 등 최신의 정보를 얻을 수 있는 건축잡지, 정기간행물 등의 자료가 충분한가?
 - 학생들이 선호/신청하는 장서, 도서 등이 적절히 지원되고 있는가?

2. 교육 프로그램 학사운영/관리 지침

2.1 설계 교과목의 중복수강 및 선 이수체계

건축학교육 전문학위 과정에서의 설계 교육은 건축교육의 중심이라 할 수 있으며, 기본적으로 다양한 이론적 지식과 기술이 통합되어 이루어진다는 특성과 주어진 기간 동안 가르쳐야 하는 지식과 전체적 흐름이 단계별로 확충되어야 하는 특성을 갖는다.

따라서 프로그램은 체계적 설계 교육을 위해 설계 교과목을 학년(학기)별 수준에 맞게 개설하고 동일학기 내 중복수강 금지 및 단계별 또는 선이수과목 운영을 통한 학사관리를 원칙으로 한다.

다만, 불일치 복학, 학점취득 실패, 편입/전과 학생의 설계학점 부족 등 불가피한 사유에 의해 동일학기 내 중복수강이 필요하거나 단계별 이수의 적용이 어렵다고 판단되는 학생에 한하여 프로그램은 이를 예외적으로 허용할 수 있다. 하지만 이 경우 프로그램은 교육의 질적 수준을 유지하기 위한 해당 학생 관련 지도관리 실적과 성과물을 인증심사팀이 확인하고 평가할 수 있도록 인증심사에서 별도로 제시해야 한다.

2.2 계절학기 설계스튜디오 운영 등

계절학기를 이용하여 설계 스튜디오 등을 운영하는 경우 정규 교과과정에 준하는 교육과정을 운영해야 하고, 개설의 어려움 등으로 타 대학과의 연계학점제도(공동 스튜디오 또는 학점 인정제도)를 운영하는 경우 인증을 취득한 프로그램에 의해 개설된 설계교과목을 권고하며 해당 학생에 대한 SPC 충족여부를 증빙해야 한다.

2.3 학사관리체계

건인원이 부여하는 인증은 프로그램 단위이다. 따라서 모든 재학생(편입/전과 등 학생 포함)은 프로그램이 제시하는 고유의 필수 교육과정을 통해 모든 학생수행평가기준을 만족하고 졸업하고 있음을 증명해야 하며, 그러지 못할 경우 심사결과에서의 부정적 결과를 받을 수 있다.

선택 교과목 운영으로 학생수행평가기준을 만족하는 경우, 학생개개인을 대상으로 학생이 이수한 교과목과 학생수행평가기준간의 상관관계 표(Matrix)를 작성하고 관리하여 학생개개인이 모든 학생수행평가기준을 만족하고 졸업하고 있음을 증명해야 한다.

선택과목 교과과정으로 운영하다가 필수과목 교과과정으로 개정하여 운영하는 경우, 선택과목 교과과정을 적용받는 학년/학생 역시 개개인을 대상으로 모든 학생수행평가기준을 만족하고 있음을 증명해야 한다.

또한 관련 교과목이 선택에서 필수 또는 필수에서 선택으로 전환되거나, 폐강 혹은 신설되는 경우에도 대체과목 지정 및 교육내용 보완 등의 방법으로 모든 학생수행평가기준을 만족하고 있음을 증명해야 한다.

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

2.4 복수의 학위과정 운영을 위한 가이드라인 - 5년제 프로그램

1) 학부 모집의 경우

4년제와 5년제 등 복수의 학위과정을 운영하면서 학부단위로 모집하고 2학년, 3학년, 4학년 진급 시 전공을 선택하여 분리하는 경우와 전공분리 이후 다시 5년제로의 전입 또는 4년제로 전출하는 경우로 분리하여 볼 수 있다. 5학년 진급 시 전출입은 없다.

이 경우 복수의 학위과정이 '학과', '트랙', '전공' 또는 '교육 프로그램' 등으로 해당 교육기관에 의해 사전에 명시된 내부기준에 따라 운영되어야 하며, 학위명은 반드시 5년제 건축학 전문학위와 구분되어야 한다. 또한 반드시 전공분리 또는 전입/전과와 같은 "공식적" 전출 과정을 거쳐야 하고 그 기록을 유지해야 한다.

인증대상은 5년제 건축학 전문학위 프로그램에 속해 있는 학생들로만 이루어지며, 4년제 공학사 과정 등으로 전출 및 졸업 학생들의 학업수행결과는 검증대상이 아니다. 하지만 분리이전 교과과정이라 하더라도 공통적으로 건축학 전문학위 과정에 포함되어 운영되어야 한다.

2) 복수의 학위과정을 별도로 분리 모집하는 경우

4년제 건축공학과 또는 건축 관련학과 그리고 5년제 건축학과 등 복수의 학위과정이 개설되고 각 학과/전공/프로그램 단위로 분리 모집을 하는 경우 모두 학칙에서 규정하는 대로 전입과 전출이 이루어진다.

인증 대상은 5년제로부터 4년제로의 전출자를 제외하고 4년제 학위과정으로부터 공식적 절차를 거쳐 5년제 프로그램으로 전입/전과한 학생들 만 대상이 된다. 5년제로 전입/전과한 학생들은 5년제 학위과정에 준하는 교과과정을 만족하고 졸업하고 있음을 증명해야 한다.

5년제로의 전입 또는 4년제로 전출하는 경우는 반드시 전입 또는 전과 같은 공식 전출과정을 거쳐야 하며 그 기록을 유지해야 한다.

3) 5년제 건축학교육 프로그램 내에 별도의 4년제 일반학위 과정을 운영하는 경우

5년제 건축학교육 프로그램 내에서 별도의 4년제 학위과정을 개설하여 복수의 학위과정을 운영하는 경우, 사전에 명시된 내부기준(학칙 등)에 따라 운영되어야 하고, 인증대상인 5년제 학위과정과 비인증 학위과정인 4년제 건축학 일반과정의 분리 또는 전출이 공식적인 절차와 과정을 거쳐야하며 관련 기록을 유지해야 한다.

4년제 학위과정 등으로 분리 또는 전출하여 졸업한 학생들의 학업수행결과는 검증대상이 아니며 인증대상은 5년제 건축학 전문학위 프로그램에 속해 있는 학생들로만 이루어진다. 분리이전 교과과정은 공통적으로 건축학 전문학위 과정으로 운영되어야 한다.

각각의 과정이 부여하는 학위명은 예로 다음과 같이 구분할 수 있다.

- 국문명 : 건축학사(4년제 일반과정), 영문명 : Bachelor of Architectural Studies 등
- 국문명 : 건축학사(5년제 전문과정), 영문명 : Bachelor of Architecture(B.Arch)

4) 5년제 전문학위 과정과 일반대학원 과정을 연계 운영하는 경우

5년제 건축학교육 전문학위 프로그램과 일반대학원과정을 연계(4.5년 + 1.5년 교육과정 등)하여 운영하는 학석사 연계과정을 선택하는 학생은 사전에 명시된 내부기준(학칙 등)에 따라 운영되어야 하며 관련 기록을 유지해야 한다. 내부기준(학칙 등)에는 대학원학기에서 학부 5학년 2학기에 해당하는 교육과정을 반드시 이수해야 하는 규정을 포함해야 하고, 이를 이행하지 않은 사례가 발생한 경우 인증철회 등의 불이익이 따를 수 있다.

5) 인적, 물리적, 정보자원 운영 가이드라인

인증제도가 성과중심의 평가를 지향하고, 프로그램의 부담을 경감하기 위하여 사전투입 관련 인증기준인 인적자원, 물리적 자원, 정보자원 항목을 정성적 기준으로 개정하였다.

하지만 최초 인증신청 프로그램 또는 인증을 준비하는 프로그램은 프로그램이 목표로 하는 건축학 전문학위 교육을 성공적으로 운영하기 위한 적정 수준의 해당 자원을 자체적으로 판단하고 준비하기에 많은 어려움이 있을 수 있다.

따라서 이러한 적정 수준의 해당 자원을 갖추기 위해서는 관련 정보가 필요하게 되므로, 건인원은 향후 기 인증 프로그램의 자원과 관련한 통계자료를 기명 또는 무기명으로 홈페이지를 통해 제공하고, 프로그램은 성공적인 인증 준비를 위해 참고자료로 활용하도록 한다.

또한 1.5 자원관련 인증기준 평가지침을 참고한다.

3. 실사팀작업실 준비 유의사항

다음은 KAAB 인증기준 및 절차 '4.3.6 프로그램의 인증실사 제공사항'과 더불어 실사팀 작업실을 준비하는 교육 프로그램을 위한 추가 유의사항이다.

3.1 실사팀 작업실

- 실사팀장은 인증실사가 시작되기 전에 실사팀 작업실을 먼저 살펴보고, 인증실사에 필수 자료들(인증기준 및 절차 4.3.6항 참조)이 구비되어 있는지 혹은 구비될 예정인지를 확인한다. 인증실사 시작 전에 방문확인이 어려운 경우 프로그램 책임자와 유선상으로 협의를 하고, 실사시작 전일(토요일)에 최종 확인 작업을 이행할 수 있다. 실사팀장은 사전 점검 후 실사팀 작업실 준비상태가 불충분하다고 판단되면 보완 필요 항목과 보완완료 마감시간을 프로그램 책임자에게 제시하고 이에 대한 보완을 요구할 책임이 있다.
- 실사팀 작업실은 실사팀이 피 인증 실사 프로그램이 제공한 학생성과물, 자료 및 문서를 안전하게 검토하고 자유롭게 토의할 수 있도록 보안이 유지되어야 한다. 적절한 방음과 환기가 가능한 작업공간이어야 하며 이를 위해 실사팀장은 실사팀 작업실의 준비 상황을 교육 프로그램 측과 사전에 확인해야 한다.
- 실사팀 작업실의 출입문은 잠금장치가 설치되어 있어야 하고 인증실사기간 중에는 실사팀 또는 건인원 파견 직원에 의해서만 개폐가 가능해야 한다. 따라서 복제가 가능한 열쇠보다는 비밀번호 변경이 가능한 디지털 도어락(자전거 잠금장치도 가능) 등이 설치되어야 한다.
- 내부공간의 정리, 청소, 소모품의 보충, 추가요청자료 제공 등을 위한 도우미 출입 역시 실사팀장의 관리 하에 엄격히 통제되어야 한다. 이 같은 사항이 이루어지지 않았을 경우, 실사팀장은 프로그램 책임자에게 엄중히 경고해야 하며 사안의 경중에 따라 인증실사 조기종료에 대한 결정을 실사팀 위원들과 합의하여 결정할 수 있다.
- 실사팀 작업실에는 학생 성과물을 보기 쉽도록 전시되어 있어야 한다. 그리고 각 교과의 최고이수수준의 성과물과 최저이수수준의 성과물들이 샘플링으로 비치되어 있어야 하며 전시는 최고이수수준 중심으로 이뤄질 수 있고, 최저이수수준의 성과물은 작업실 내 손쉬운 위치에 보관되어 있어도 무방하다.
- 실사팀 회의공간을 학생 성과물 전시공간과 분리시키는 것을 금지한다. 이것은 실사팀 구성원들의 모든 토의와 기록 점검 등의 작업들이 항상 전시된 학생 성과물 검토와 연계되기 때문이다. 또한 프로그램에게 지속가능한 인증실사 준비를 유도하여 지나친 공간자원을 소모하지 않도록 하기 위함이다. 다만 여건상 부득이하게 전시공간이 충분하지 않을 경우 전시장 내 실사팀 회의공간을 확보하기 위해 선택교과목 및 교수 성과물 관련 자료 등은 분리하여 전시할 수 있으며 이러한 사항은 사전에

실사팀장과의 협의 하에 준비되어야 한다.

- 지나치게 큰 공간에 과도한 양의 학생성과물 전시는 오히려 실사팀 작업의 효율을 저하시킬 수 있으며, 전반적 인증실사 과정의 부담으로 작용할 수 있으므로 유의하도록 한다.

3.2 학생 성과물 전시

- 실사팀 작업실의 가장 큰 비중을 차지하는 성과물 전시의 방법, 범위, 수량 등의 모든 결정은 프로그램이 갖는 특성을 감안하여 창의적으로 한다. 프로그램 교수진들은 역할 분담을 통한 철저한 준비(증빙 자료제시 및 직접 설명)를 통해 실사팀의 의문 사항들을 충분히 설득시킬 수 있어야 한다.
- 학생 작품은 실사팀 작업실로 국한하여 전시하도록 한다. 이는 학생성과물이 최고이수수준과 최저이수수준 성과물을 명확히 구별하여 비치하여야 하기 때문에 작품 저자들의 개인정보를 보호하기 위해 진출입이 통제된 공간에서 전시되어야 한다. 또한 실사팀이 인증실사 기간 동안 전시된 성과물들을 근거로 지속적 비공개 토론과 검토를 해야 하기 때문이다.
- 실사팀 작업실에 전시된 성과물에는 해당 학생을 확인할 수 있는 이름이 명시되어야 한다. 인증실사 종료 후 일반에 공개될 경우 학생들의 개인정보 보호를 위해 이름을 가리거나 삭제하여야 하고 최저이수수준 작품에 대한 공개는 하지 않는 것을 권장한다.
- 경우에 따라 해당 프로그램은 인증실사 기간 직후 학생작품들의 공개 전시를 통해 인증실사를 프로그램을 자축하는 기회로 활용할 수도 있다.

4. 인증실사 현안 Q & A

4.1 인증실사 주요 안건별 쟁점

1) 실사 1일 '실사팀 착수회의' 참석을 위해 준비해야 할 것은?

- ✓ '실사팀 착수회의'는 실사팀의 주요 의무일정으로서 실사팀 구성원들 간의 소개를 통해 각자의 전문분야와 관심분야 등을 서로 이해하고 인증실사 일정 및 안건을 소화하기 위한 업무분담을 하는 시간이다. 따라서 사전에 전달받은 건인원의 최신 인증기준 및 절차 그리고 건축학교육 프로그램 보고서 및 보고서 사전검토 내용이 필요하다.
- ✓ 건축학교육 프로그램 보고서 및 검토의견에 따른 보완자료에서 나타난 의문사항들에 대해 서로 의견을 나누고 논의하여야 한다. 이러한 과정을 통해 제기된 의문사항들을 서로 공유하고 인증실사 업무효율을 높이기 위한 방안 등이 논의되어야 한다.

2) 프로그램 전임교수진과 외래교수진과의 회의를 분리한 이유는?

- ✓ 실사일정 초반부의 두 교수진과의 회의 및 면담은 우선 실질적인 프로그램의 특성과 장단점을 관찰하고 파악하는데 중요한 기회로 삼아야 한다.
- ✓ 전임교수진의 경우 프로그램 운영과 실사결과에 대한 책임을 지고 있는 입장에서 실사팀을 대응할 것이며 인증제도의 취지와 그것을 통한 교육 프로그램 발전 의지를 확인할 필요가 있다.
- ✓ 외래교수진의 경우 프로그램이 초빙한 외부 전문가로서 일반적으로 타 학교에서의 강의경력이나 실무경력을 배경으로 해당 프로그램에 대한 객관적 관점을 갖고 있다. 그러므로 이들을 통해 프로그램의 장점과 단점, 개선되어야 할 점들과 재학생들의 특성 등 주요 사항들에 대한 파악이 가능하다.
- ✓ 외래교수진들은 일반적으로 전임교수진이 초빙한 전문가이므로 실사팀은 전임교수진이 참여하지 않은 상황에서 보다 솔직하고 수월하게 실사팀과의 소통이 가능하도록 유도해야 한다.

3) 시설견학에서 특정 항목에 대한 미비점이 발견되었을 경우 물리적 자원에 대한 평가는 어떻게 결론지어야 하나?

- ✓ 단순한 판정은 적절치 않다. 물리적 자원을 포함한 자원 관련항목(인적자원, 정보자원 등)에 대한 평가는 성과중심의 정성적 평가를 바탕으로 실사 후반부에 종합적으로 결론지어져야 한다.
- ✓ 특정 항목이 미비할 경우 전반적인 교육 프로그램의 질을 유지하는데 영향을 미

칠 수 있는지의 여부에 대한 상대적인 비중과 중요도를 감안하여 프로그램의 특성에 맞게 평가해야 한다.

4) 설계수업 및 기타 강의 참관은 꼭 필요한가?

- ✓ 필요하다. 각종 수업 참관은 수업방식과 내용 등 프로그램의 특성과 현황을 현장에서 파악할 수 있는 기회로서 중요한 의미를 갖는다. 이는 심사팀위원 역할 분담에 의해 이뤄질 수 있고 필요에 따라 일부 생략될 수도 있다.
- ✓ 실사팀이 무리를 지어 모든 수업을 참관하는 형식은 피하는 것이 좋으며 수업 시간표에 맞추어 실사팀원 최소 1~2인 단위로 관심 과목에 대해 수업 방해가 되지 않도록 선택적으로 자연스럽게 이루지는 것을 권장한다.

5) 졸업생(필요시 지역실무자 포함)과의 접촉은 왜 필요한가?

- ✓ 사회에 진출한 졸업생(5년제 등 전문학위 과정 졸업자에 한함) 관점에서 실무를 경험하면서 느꼈던 교육 프로그램에 대한 장단점을 파악하고 이에 대한 개선 의견을 청취할 수 있다.
- ✓ 필요하다면 해당 프로그램을 잘 알고 있거나 졸업생을 고용하고 있는 지역실무자와의 접촉을 통해 새로운 관점에서의 의견을 청취할 수 있다.
- ✓ 보편적으로 사회 진출한 프로그램 졸업생들과 실사 2일 또는 3일에 점심식사를 함께 하면서 자연스러운 대화방식의 면담이 이뤄지는 것을 권장한다. 불필요할 경우 지역실무자와의 접촉은 생략될 수 있다.

6) 실사팀보고서 작성을 시작해야 하는 시기는?

- ✓ 실사 3일을 시작하면서 프로그램 평가에 대한 종합적인 판단이 가능해 질 것이며, 이것을 바탕으로 담당 평가항목들에 대한 평가 초안을 개별적으로 작성해야 한다.
- ✓ 항목별 적/부적합 여부와 판단 사유 작성에 임해야 하며, 실사 3일 오후에 개별 보고서 초안은 모두 마무리 되고 취합되어 종합적 판단이 이루어진다.

7) 실사팀보고서 주요 내용에 대한 결정과 마무리를 실사기간 내에 해야 하는 이유는?

- ✓ 건축학교육 인증실사는 교과정보 및 운영체계 그리고 다양한 유형의 학생 교육 성과물과 교육 환경 현황을 포함하는 포괄적 평가를 수행하는 것을 원칙으로 한다. 이것은 건축학교육 인증제도를 운영하는 국외의 모든 건축학교육인증 사례들과 공통된 평가방식이다.
- ✓ 모든 실사팀 구성원 간의 토의와 논의는 프로그램이 제시한 학생 성과물들과 각

종 현장 정보 그리고 프로그램의 설명을 근거로 이뤄져야 하기 때문에 평가에 대한 결과 또한 현장에서 마무리 되어야 함을 원칙으로 한다.

- ✓ 이는 일증실사가 종료된 시점에서는 성과물을 재확인할 수 있는 방법이 없고 프로그램이 현장에서 제공하지 않은 추가 제시자료는 인정할 수 없기 때문이다. 특히 개선이 요구되는 지적사항에 대해서는 인증실사 기간 중에 프로그램이 충분히 대응할 수 있는 기회를 부여해야 하기 때문에 인증실사 기간 내에 평가의 완성도를 높여야 한다.

8) 실사팀 해산 후 신속히 학교를 떠나야 하는 이유는?

- ✓ 인증실사결과를 도출하고 그 결과를 전달한 후에도 인증실사 후속조치를 비롯한 인증심사 절차가 남아 있다. 따라서 실사의례에 따라 인증실사 최종결과에 영향을 미칠 것으로 의심 받을 수 있는 행위를 방지하기 위해 공식 안건이 끝난 후 신속히 대학교와 교수진으로부터 떠나야 한다.
- ✓ 위와 같은 이유로 실사팀 해산 과정 중 대학으로부터 교통 편의제공이나 식사대접을 받는 행위는 엄격히 금한다.

4.2 학생수행평가기준 평가 관련

1) 인증기준에 대한 평가는 다양한 성향의 실사위원들에 의한 정성적 평가에 의존하게 되므로 모든 학교들에 대해 균질한 평가가 어렵지 않은가?

- ✓ 정량적 기준에 의한 단순 평가 업무가 아니므로 실사위원 개개인의 KAAB 인증기준 및 절차에 대한 이해가 다를 경우 미흡한 평가결과를 초래할 우려가 존재한다. 그러나 모든 평가항목들은 개개인의 주장만으로 결정될 수 없으며 충분한 경험을 갖춘 실사팀장과 실사팀 내 유경험자의 역할로 균질한 평가를 유지해 오고 있다.
- ✓ 실사팀 위원 5인은 건인원 회원단체들을 대표하는 건축 교육계와 실무계의 전문가로서 신중한 입장에서 실사업무에 임해야 하고 모든 평가 업무의 공정성 유지에 최선을 다해야 한다.
- ✓ 국외 건축학교육 인증제도와 마찬가지로 건축학 교육의 특성상 평가에 있어서 정성적이며 포괄적 평가를 위주로 하며, 피 평가 프로그램이 보다 발전적인 건축학 교육을 지향할 수 있도록 유도해야 하므로, 공정성을 기하되 개인의 주관과 전문성을 바탕으로 실사업무에 임해야 한다.
- ✓ 평가업무의 공정성과 균질성을 유지하고 보완하기 위해 실사팀 내에서 실사팀장과 인증실사 유경험자의 역할은 중요하며, 동시에 실사팀은 구성원들 간에 항상 적극적인 대화와 소통을 통한 합의도출을 이루어 내야 한다.

2) 학생수행평가기준 문구를 그대로 적시한 과제물이나 시험 문안 제출로 교육되었음을 제시할 때 어떻게 평가해야하는가?

- ✓ 학생수행평가기준은 최소수준(minimum standard)으로 작성되었으므로 이를 성과물로 제시하는 것은 긍정적인 교육성으로 보기 어렵다.
- ✓ 학생성과물로는 인정할 수 있으나 강의계획서나 강의록(내용)을 확인하고 기준에 부응하는 학습자료가 제시되고 있는지 여부와 교육내용이 설득력 있게 수행된 근거를 확인하고 평가되어야 한다. 학생의 교육성과가 평가 항목 기준의 단순 반복 서술에 불과하거나 교육 내용의 깊이가 없다고 판단될 경우 해당 항목에 대한 교육성으로 인정되기 어렵다.
- ✓ 교육 프로그램으로서 갖춰야 할 건축학교육에 대한 철학과 교육목표가 불분명하고 인증기준의 이해가 부족한 결과로 판단할 수 있다. 사안의 경중에 따라 부적합 또는 주의를 요하는 항목으로 판정 가능하며, 실사팀 보고서에 프로그램의 적극적인 개선을 요구해야 한다.

3) 설계 학생성과물의 경우 모든 설계스튜디오별로 모두 전시/구비되어 있어야 하며, 상/중/하 각 등급이 모두 전시되어야 하는가?

- ✓ KAAB 인증기준 및 절차에 의해 모든 학생성과물들은 평가 등급별 샘플링이 아닌 최고 및 최저 두 단계의 샘플링을 원칙으로 전시 또는 구비되어야 한다. 샘플링의 양과 종류는 프로그램의 판단에 따라 정하되 교과과정의 특색이나 내용을 잘 나타낼 수 있는 적절한 양의 전시가 필요하다.
- ✓ 예를 들어 같은 학년 내 동일한 교육목표와 교육내용을 지향하는 다수의 설계스튜디오가 있을 경우 각 분반별 스튜디오를 대표하는 각각의 성과물 샘플링은 교육내용을 이해하는데 큰 의미가 없다.
- ✓ 실사에 임하는 프로그램이 과도한 준비부담을 갖지 않고 효율적인 샘플링이 되도록 건인원은 권장하고 있으며, 실사팀은 실사기간 중 필요한 경우 전시된 샘플링 이외의 학생성과물 보충을 요구할 수 있다. 이 경우 프로그램은 최소한 디지털 자료에 의해 요구된 학생성과물을 제시할 수 있어야 한다.

4) 프로그램이 작성한 학생수행평가기준 도표와 교과목 교육내용이 일치되지 않을 경우 평가 결과는?

- ✓ 학생수행평가기준과 교과목의 상관관계 도표(Matrix)는 실사팀의 평가 업무를 효율적으로 돕기 위한 양식, 즉 가이드라인에 불과하므로 표기 오류가 발견되었다는 이유만으로 해당 항목의 교육이 부적절하다고 판단할 수 없다.
- ✓ 실사팀은 이 경우 필수 교육과정 내용 전반에 걸쳐 해당 학생수행평가기준이 다른 과목에서 교육되었는지 여부를 검토해야 하며, 도표에서 표기하지 않은 타 과목(필수과목 또는 이에 준하는 과목)에서 교육성과가 발견될 경우 해당 항목은 적합 판정을 받을 수 있다. 단, 이런 사안이 다수 발견될 경우 사안의 경중에 따라 해당 프

로그램이 자신의 교과과정에 대한 이해도가 부족하고 자체평가체계가 미흡하다는 평가의 근거가 될 수는 있다.

5) 학생수행평가기준 항목은 반드시 “전공필수” 과목에 의해서만 해결되어야 하는가?

- ✓ 그렇지 않다. 그러나 보편적으로 전공필수과목 또는 그에 준하는 효력을 지닌 과목들에 의해 학생수행평가기준 항목들을 교육하는 것이 프로그램이 재학생 모두에게 균질한 최소한의 교육성과를 나타내기 수월한 방법이기 때문이다.
- ✓ 건인원은 교육과정의 획일화를 방지하기 위하여 교육 프로그램이 학생수행평가기준 항목들을 만족하기 위한 교육을 위해 필요한 과목의 수나 종류, 그리고 양적인 기준을 일체 제시하지 않는다. 따라서 모든 항목들에 대한 교육의 방식은 교육 프로그램의 여건과 특성에 맞도록 자율적 판단에 의해 다양한 해법의 가능성을 두고 결정되어야 한다.
- ✓ 중요한 사항은 인증실사를 통해 프로그램 졸업생 전원이 건인원의 모든 학생수행평가기준 항목들의 교육성과를 최소한 균등하게 갖게 하는 체계와 그 성과를 평가하는 것이다. 따라서 구체적인 교육 방법은 해당 프로그램의 창의적 판단에 의하여 구축되어야 하므로 다양한 체제의 교과과정과 교과목으로 구성되어 운영될 수 있다.

6) 학생수행평가기준에 대한 해석과 적용 범위에 대해 심사위원 간 이견이 있을 경우 적절한 행동 지침은?

- ✓ 실사업무의 책임을 지는 심사팀장의 중재에 따라야 한다. 심사팀장은 풍부한 실사 경력을 바탕으로 유사한 선례에 대한 경험을 갖추고 있으므로 심사팀장의 중재 의견에 심사위원들은 협조해야 할 의무를 지닌다.
- ✓ 심사위원들 간 전문분야와 관심 사항의 차이로 인하여 학생수행평가기준의 해석과 적용 범위에 다소 차이가 있을 수 있다. 이견의 정도가 깊어서 합의도출이 어려운 경우 심사팀장의 중재에 따르며 중재에 대한 방법과 절차는 실사 1일에 진행되는 인증실사팀 오리엔테이션에서 공지되어야 한다.
- ✓ 인증실사 기간 중 소수의 의견도 중요하지만 다수의 의견을 존중해야 하는 것은 심사위원의 의무 사항이다.

7) 개별 학생수행평가기준에 대한 해석과 적용 범위에 대해 프로그램과 이견이 있을 경우 적절한 행동 지침은?

- ✓ 해당 기준에 대한 실사팀 의견을 전달하고 프로그램이 충분히 설명 할 수 있는 기회를 부여한다. 기준 해석과 적용에 대한 차이를 좁힐 수 있는 중요한 절차이다.
- ✓ 프로그램의 충분한 설명에도 불구하고 해석의 차이를 좁히지 못한 경우, 실사팀은 프로그램을 이해시키거나 설득할 의무는 없으며 프로그램이 설명한 내용에 근거하여 전문가 입장에서 실사팀이 최종 판단한다.

8) 학생수행평가기준 해제에 대한 활용 범위는?

- ✓ 학생수행평가기준 해제는 인증실사 업무를 수행하는 실사팀과 인증을 준비하는 교육 프로그램에 각 학생수행평가기준이 갖는 의미의 이해를 돕기 위해 보다 포괄적이고 구체적인 내용으로 작성되었다.
- ✓ 따라서 해제의 내용을 사전적 의미로 해석하여 적용하거나 기준으로 대체할 수 없다.

4.3 인증실사업무 관련

1) 인증실사기간이 너무 길지 않은가?

- ✓ 그렇지 않다. 실사기간 내에 건축 전문가 양성을 위한 교육 프로그램의 제반 여건들과 교육 성과물 평가 및 실사안건 업무를 소화해야 하고, 실사팀 전원 합의에 의한 실사결과를 도출해야 하는 많은 양의 업무 부담이 있다.
- ✓ 대다수 실사경험이 있는 위원들에 의하면 현재 실사일정이 충분한 자료검토에 시간이 부족하다는 의견들이 많으며, 따라서 실사팀장의 지휘 하에 효율적인 실사 진행을 위한 사전 준비가 중요하다.
- ✓ 시설견학, 총장 면담, 식사시간 등의 안건들이 심의 및 평가를 위한 시간이 아닌 것으로 보일지 모르나 실사팀이 프로그램에 대한 전반적인 사항을 파악하기 위한 중요한 안건들이며, 식사시간에는 실사팀원들 간 발견한 사항에 대해 자연스럽게 토의하고 의견을 모을 수 있는 중요한 시간으로 활용되어야 한다.
- ✓ 하지만 인증의 주기를 거듭하면서 계속인증 프로그램을 대상으로 실사기간의 축소방안에 대한 검토가 진행 중이다.

2) 실사기간 중 프로그램으로부터 의문점에 대한 보충 설명이나 추가 자료가 필요할 때는?

- ✓ 실사팀의 평가 편의를 위해 신속히 프로그램 측에 요구해야 한다. 실사팀 구성원 각자가 프로그램 교수진과의 자연스러운 대화와 소통을 통해서 학교 운영 전반이나 프로그램의 배경 등에 대해서 이해를 높이는 것은 중요한 실사 행위이다.
- ✓ 그러나 실사팀 각자가 맡은 특정 평가항목과 관련한 추가 설명이나 자료가 보충될 필요가 있다고 판단될 경우 실사팀장을 통해 공식적으로 프로그램 측에 요구하는 것을 권장한다. 이것은 특정 실사위원의 실사기간 중 역할을 대외비로 유지하기 위해서이다. 그러나 상황에 따라서 구체적인 사안에 대해서는 실사팀원이 직접 추가 질문 등을 통해 실사팀장의 역할을 보조할 수 있다.
- ✓ 추가 설명이나 자료의 보충 요구는 실사기간 중 여러 차례 이뤄질 수 있으며, 실

사팀장의 판단 하에 사안의 경중과 실사일정을 감안하여 결정되어야 한다.

3) 실사기간 중 의례적인 시설, 수업 참관이나 면담 등에 의해서 실질적인 자료검토 및 평가업무 시간이 부족할 것 같은데, 수업참관/면담 등 의례적 일정들을 대폭 삭제하면 안 되는지?

- ✓ KAAB 인증 절차의 실사 주요 의무 안건들은 교육 프로그램의 운영 배경, 현황 등에 대하여 직/간접적으로 영향을 미치는 주변 여건 등을 파악하기 위한 필수 과정들로 구성되어 있다.
- ✓ 이는 실사팀이 실사 후반부에 전반적인 관점에서 교육 프로그램을 정성적으로 평가하는데 중요한 영향을 미치게 된다. 또한 이것은 건축학교육 전문학위 과정을 평가하는 방식의 특성 중 하나로서 올바른 건축 전문가 양성을 위한 제반 여건의 중요성을 확인하는 절차이기도 하다.
- ✓ 캔버라 어코드 등 국제사회의 건축학교육인증 실사과정 또한 같은 원리로 유사한 실사 안건들을 유지하고 있으며 이를 통해 국제사회에서 인증원 간 실사 내용의 상호 대등성을 유지하고 있다.

4) 참관인의 실사업무 범위 기준은 무엇이며 실사팀의 필수 구성원인가?

- ✓ 실사팀의 필수 구성요소는 아니다. 그러나 인증실사를 참관하여 경험하는 것은 인증신청을 준비하는 교육 프로그램에게는 매우 중요하다. 또한 건인원은 양질의 유경험자를 확보할 수 있으며 인증실사과정의 투명성 제고를 목표로 참관인 제도를 운영 및 권장하고 있다.
- ✓ 참관인의 참관 여부와 실사업무 참여 범위는 실사팀장의 권한에 의해 결정된다. 특별한 사유가 없는 경우 참관인은 예비 실사위원 자격으로 인증기준 평가항목의 심사에 실사위원을 보조하는 조력자 역할을 실사팀장이 부여하는 것이 통상적이다. 그러나 교수진과의 회의 등 공식적 안건에서의 질의나 의견제시는 제한되어야 한다. 또한 평가항목의 본격적인 심의, 결정 과정에서 참관인의 의견 제시는 가능하나 공식적인 실사위원 간의 토의에 의해 결정되어야 할 예민한 사안인 경우 참관인의 의견 제시는 제한적이어야 한다.
- ✓ 평가결과에 비교적 부담이 없는 참관인의 의견은 평가항목의 심사에 있어 상당부분 유용하게 작용할 수 있다. 그러나 부여된 참여 범위를 넘거나 편향된 의견으로 일관하는 경우 실사팀장은 참관인의 참여를 제한할 수 있으며, 경우에 따라 실사팀 참여 자격을 면할 수 있다.
- ✓ 실사팀의 평가항목별 최종심의 후 대외비 인증제안서 작성 시 대외비 유지를 위해 참관인은 배제되어야 한다.
- ✓ 사정에 따라 참관인이 참여하지 않는 실사팀의 인증실사 수행도 가능하다.

5) 전임교수진의 연구 성과물 전시와 평가는 의무사항인가?

- ✓ 인증실사를 완성하는 필수사항은 아니며 프로그램의 자율적 판단 하에 결정될 사항이고 의무사항으로 명시하고 있지 않다. 연구성과에 대한 검토는 가능하나 학생 성과물과 같은 비중으로 중요한 평가요소로 간주될 필요는 없다.
- ✓ 교수진의 연구 업적은 교육 프로그램 운용에 부정적/긍정적 요소로 작용되고 있는지 여부를 평가에 참고 할 수 있다.

6) 계속인증과 최초인증 평가에 있어서 다른 점은?

- ✓ KAAB 인증기준 및 절차에 의해 평가의 취지와 내용은 동일하다. 그러나 계속인증의 경우 실사팀이 모든 평가항목들의 성실한 평가와 더불어 직전 실사결과에서 지적된 내용들에 대한 개선 내용을 부가적으로 평가해야하고, 교육 프로그램은 이에 대한 충분한 대응이 필요하다.
- ✓ 계속인증의 경우 실사팀은 프로그램의 심화교육과정(특성화) 발전에 대한 방침과 비전을 전반적인 평가를 통해 유도할 수 있다.

7) 실사기간 중 실사위원이 인증실사의 취지에 동의하지 않거나 실사팀장의 지시에 따르지 않을 경우 실사팀장의 대처 방법은?

- ✓ 실사팀 위원이 지나치게 독단적인 사고와 판단에 의한 주장에 의해 실사기간 중 실사팀 전체의 공정한 실사업무에 지장을 초래할 수 있다고 판단되거나 실사의례에 반하는 행동이 있을 경우 실사팀장은 1차로 해당 실사위원에게 초래될 수 있는 결과에 대해 설명하고 엄중 경고 할 수 있다.
- ✓ 실사위원에 의한 실사의례 위반의 경우 피 인증 프로그램은 인증실사 절차상의 오류를 근거로 건인원에 공식적인 이의제기를 할 수 있으며, 그것으로 인한 건인원의 명예훼손과 업무 지장은 인증제도 전반에 대한 불신을 초래할 수 있다. 또한 실사팀 업무 방해로 초래하는 수준의 실사위원 독단적 행동과 언행은 실사팀장에 의해 제재되어야 한다.
- ✓ 1차 경고 후 해당 실사위원이 개선의지가 보이지 않거나 실사팀장의 지시에 반하는 행동이 지속될 경우 사안의 경중에 따라 실사팀장은 즉시 위원 면직 처분할 수 있다.

KAAB 학생수행평가기준 해제

학생수행평가기준 해제

본 해제는 건인원 인증기준을 보조하는 자료로써, 인증실사 업무를 수행하는 실사팀과 인증을 준비하는 교육 프로그램에 각 학생수행평가기준이 갖는 의미의 이해를 돕기 위해 보다 포괄적이고 구체적인 내용으로 작성되었다. 그러므로 한국건축학교육인증원 인증기준은 본 해제에 우선하고, 본 해제의 내용을 근거로 일방적 평가를 할 수 없으며, 서로 상이한 부분이 있을 시에는 인증기준에 따르는 것이 원칙이다.

학생수행평가기준은 정성적 평가를 염두에 두어 작성하였다. 따라서 기준 자체가 개념적인 성격을 지니며 구체적이라기보다는 추상적인 내용을 포함할 수 있다. 그러므로 평가를 받는 프로그램의 입장에서는 각 기준을 프로그램의 교육목표에 적용하여 나름대로 해석을 하고, 그 해석에 부합되는 교육내용으로 그 기준을 만족시키고 있다는 사실을 실사팀에게 설득하여야 할 것이다.

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.¹⁾ 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. 일반적으로 이론 교과목에 해당된다.
- **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. 일반적으로 설계 교과목에 해당된다.

실사팀의 임무는 정해진 체크리스트 등을 통한 정량적 평가를 하는 것이 아니다. 실사팀은 프로그램이 제시하는 기준의 해석과 교육방식에 대해 전문가 입장에서 정성적 판단을 내리는 것이다.

1) 개정 건축사법에 의해 인증 받은 건축학교육 전문학위 프로그램을 이수한 사람은 기존의 건축사 예비시험을 면제받게 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.

(해제) 건축설계 과정에 있어 주어진 상황과 상대에 따라 자신의 생각과 작업을 한국어와 외국어를 사용하여 문서 및 도면에 표현할 수 있으며 구두로 설명(발표)할 수 있는 능력이 요구된다.

02. 다양한 표현 능력

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

(해제) 건축적 아이디어를 스케치 등의 그림, 2차원 도면 및 3차원형식의 자료, 이미지, 사진, 모형 등의 다양한 방법을 통해 표현할 수 있으며 이를 설계과정에 적용할 수 있는 능력이 요구된다.

[문화적 맥락(역사·행태·환경)]

03. 건축과 과학기술 및 예술

건축과 과학기술 및 예술의 관계를 이해한다.

(해제) 건축공간을 형성하는 기능과 형태는 과학기술 및 예술의 발전과 밀접한 관계가 있음을 파악하고 과학기술과 예술을 통한 창작성 및 미적 감각이 건축에 미치는 영향을 이해한다.

04. 세계 건축사와 전통

세계의 건축 역사와 전통의 다양성을 이해한다.

(해제) 세계 건축역사를 통하여 기술 및 사회문화적 변화에 따라 건축을 생성해온 다양한 원리와 동서양건축의 공통점과 차이점에 대해 이해한다.

05. 한국 건축사와 전통

우리나라 건축의 고유한 사상과 문화적 전통을 이해한다.

(해제) 우리나라의 전통건축 원리와 사상을 자연과 사회·문화적 맥락에서 이해하고 전통적 가치를 발견한다.

06. 건축과 사회

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

(해제) 지역과 사회, 문화, 경제, 정책적인 요인으로 인한 건축, 도시, 조경 등의 변화와 이들의 상관관계 및 상호영향을 공시적, 통시적으로 이해한다.

07. 인간행태

물리적 환경과 인간행동 간의 관계를 밝혀 주는 이론과 방법을 이해한다.

(해제) 인간행동과 물리적 환경에 있어서의 상호관계에 대한 이론과 방법을 파악하고, 이를 공간적 및 기능적으로 구성하고 계획하는 원리와 방법을 이해한다.

08. 지속가능한 건축과 도시

건축과 도시의 지속가능성에 대해 이해한다.

(해제) 인간의 삶을 풍요롭게 하는 자연 및 인공자원, 역사, 문화자원 등을 보존하기 위한 지속가능한 개발을 이해한다. 이를 위해 건축과 도시 디자인의 원칙과 생태학적으로 건강한 건물과 건전한 공동체를 만드는 지속성의 원칙을 파악한다. 그리고 자연 자원의 활용, 환경의 보존, 에너지 절감 등을 포함한 환경 친화적인 건축 및 도시에 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.

(해제) 건축 및 도시설계에는 형태와 공간구성을 위한 입체적 사고가 기본적으로 필요하다. 이를 위해 공간구성 요소, 원리와 방법을 터득하여 3차원의 구체적 건축형태로 발전시키는 능력이 요구된다.

10. 분석 및 프로그램 작성

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

(해제) 건축, 도시, 조경 등의 선례들을 비평적 시각으로 활용할 수 있다. 건축설계과정에 필요한 다양한 정보, 이론, 현상 등을 연구/조사, 수집하고 분석하여 문제를 구체적으로 정의하고 이를 설계개념으로 도출하는 프로그래밍 수행능력이 요구된다.

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.

(해제) 대지와 주변의 인문, 사회적 정보와 역사, 문화적 맥락에 대한 이해를 바탕으로 적절한 설계개념을 도출하고 이를 체계적으로 분석, 평가, 종합하여 설계에 적용할 수 있는 능력이 요구된다.

12. 대지조성

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

(해제) 자연적 조건(지형, 지리 등), 환경 및 기후적 조건(향, 일조, 통풍 등), 인공적 조건(주변건물, 도로, 전기, 상하수도, 도시가스 등)들의 이해를 바탕으로 대지에 대한 물리적 분석을 할 수 있다. 대지의 안전 및 경제성을 고려한 절토 및 성토계획, 진입로 계획, 우배수 계획, 조경계획 등 외부공간을 포함한 친환경적인 대지조성 능력이 요구된다.

13. 무장애 설계

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

(해제) 불특정다수의 건물 이용자는 다양한 신체조건을 가지고 있거나 일시적으로 제한된 신체 조건하에 있을 수 있다는 점을 고려하여 특정한 신체조건을 가진 사람의 접근이 제한되거나 이용에 불편함이 없도록 대지 외부에서 대지 내로의 접근, 대지 내에서 건물 내부로의 접근과 건물내부에서의 이동 및 시설이용에 장애가 없는 설계를 할 수 있는 능력이 요구된다.

14. 안전 및 피난 설계

인명의 안전 및 피난 원리를 바탕으로 안전, 피난 등을 고려한 설계안을 작성할 수 있다.

(해제) 평상시 이용자의 안전과 화재, 지진 등의 재난 시 안전하게 대피할 수 있도록 규정한 관련 규정과 건축법, 소방법 등의 기준을 파악하여 적절한 피난계획이 반영된 설계안을 작성할 수 있는 능력이 요구된다. 안전 및 피난설계는 건물내부의 어느 지점에서나 외부 출입구까지 뿐만 아니라 건물 출입구에서 대지 밖까지 안전하게 대피할 수 있도록 고려하는 것을 포함한다.

15. 건물시스템 통합설계

건물의 구조, 외피, 구축방법, 기계, 전기 등의 설비 요소들이 통합되는 건물 시스템에 대해 이해하고 이를 설계에 적용할 수 있다.

(해제) 건축설계과정을 거쳐 구체적인 건물로 완성되는 과정에 필요한 기술적 문제인 구조 시스템, 건물외피(벽체단면 포함)시스템, 기계 및 전기시스템, 시공성 등과 이들을 비교, 평가, 선정하는 방법을 이해하고 이를 설계에 적용할 수 있는 능력이 요구된다.

16. 증개축, 보수 설계

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

(해제) 증축, 개축, 보수 등 기존건물의 보전 및 재활용에 대한 의미와 중요성을 인식하고 대상 건물의 역사성, 상징성, 구조적 안정성 등을 파악한다. 또한 구조, 재료 등에 관련된 기술적 판단과 시공성, 경제성 등을 고려하여 새로운 요구조건에 맞게 기

능, 형태, 공간을 제안할 수 있으며 보존 부분 및 주변상황과 조화롭게 설계할 수 있는 능력이 요구된다.

17. 건축과 도시설계

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

(해제) 주거지계획, 도시계획 및 도시설계가 지향하는 계획원리를 이해하고 다양한 사례들을 비평적인 시각으로 분석 및 평가할 수 있다. 지역별 지구단위계획과 해당 대지에 적용되는 건축 및 도시 관련 법규를 이해하고 건축 계획안을 작성할 수 있다.

18. 종합설계

설계의 모든 단계에 걸쳐 필요한 요소들을 포괄하여 종합적으로 설계할 수 있으며 정확한 설명과 도서를 작성할 수 있다.

(해제) 기획단계에서부터 설계의 완성단계까지 필요한 다양한 지식과 기술, 제반 요소와 조건(건축주 및 사용자요구, 대지조건과 정보, 프로그램과 기능, 재료, 구조 및 건물 시스템, 무장애설계, 안전 및 피난, 친환경성 및 시공성 등 설계에 관련된 모든 요소)들을 고려하여 이들을 설계목적에 맞게 종합하여 설계하고 구체적인 설명과 도서를 작성할 수 있는 능력이 요구된다.

[기 술]

19. 구조원리

구조에 관한 기초이론과 그 역학적 원리를 이해한다.

(해제) 힘과 변형(모멘트, 응력 등), 구조재료와 하중, 힘의 평형과 흐름, 구조디자인과 부재 배치 등 구조에 관한 기초이론을 파악하고 역학적 원리에 대해 이해한다.

20. 구조 시스템

다양한 건축구조시스템의 특성과 적용방법을 이해한다.

(해제) 외력에 대한 구조체 내부의 응력, 구조체의 형태, 사용재료, 구조체의 구성방법 등에 따라 달라지는 다양한 구조시스템의 종류와 특성을 파악하고 그 적용방법을 이해한다.

21. 지속가능한 환경조절

지속가능한 환경조절방식 및 순환체계의 과정을 이해한다.

(해제) 우리나라의 전통적 환경조절방법과 세계의 다양한 환경조절의 원리와 방법을 파악하고 기후 및 지역에 따라 그것을 통제하는 방식이 다름을 이해한다. 지속가능한 순환체계를 위해 환경조절에 있어서 다양한 해결방식과 이를 선택하고 적용하는 방법을 이해한다.

22. 환경 시스템

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

(해제) 건강하고 쾌적한 공간환경을 조성하기 위해 건물 내부 및 외부의 열, 빛(자연광, 인공광), 음, 공기 등 인간에게 직접 영향을 주는 환경 요소와 이들을 기계적, 건축적 방식(active & passive)으로 조절하고 통제하는 기본원리와 시스템, 그리고 그에 대한 성능평가방법 등에 대해 파악하고 건물에 필요한 에너지를 효율적으로 관리하기 위한 저탄소, 저에너지사용의 원리와 방법에 대해 이해한다.

23. 건축설비 시스템

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

(해제) 기계설비(냉난방, 환기, 공조, 열원, 위생 등)와 전기설비(조명, 전원, 배선, 에너지 등), 통신설비(전화, 인터폰, 안테나 등), 방재설비(안전 및 피난, 소화, 방화, 감지 및 경보 등) 등 건축설비 시스템의 특성을 파악하여 설계에 적용되는 원리를 이해한다.

24. 컴퓨터응용기술

설계단계에서 컴퓨터를 이용한 응용기술 및 통합설계 방법을 이해한다.

(해제) 설계의 각 단계에서 다차원 정보모델의 적용, 견적, 물량산출, 유지관리, 이력관리 등의 통합을 가능하게 하는 다양한 컴퓨터 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 규제방식을 이해한다.

(해제) 설계목적과 시공효율을 고려한 건축재료를 선정할 수 있도록 건축재료의 종류와 용도, 규격, 재질, 색채, 형태 및 성능, 경제성, 재생가능성, 제한사항 등을 파악한다. 이들이 생산과 시공을 위해 표준화, 규격화된 부품과 재료로 구성되어 있음을 이해한다. 지속가능한 지구환경을 위한 재생 가능한 재료의 사용과 건축폐기물의 재사용, 위험 요소의 배제 및 유해물질의 최소화를 위한 원리와 방법을 이해한다.

26. 시공절차 및 건설관리

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

(해제) 건물의 시공과정 및 건설관리에 대한 기본적 지식을 갖추고 건물의 종류와 특성 및 프로젝트 여건 등을 고려한 시공 방법의 선택과 지역적 특성을 반영한 인적, 물리적 자원의 활용, 시공현장의 효율적 관리, 운영에 대해 이해한다.

[실 무]

27. 건축사의 책임과 직업윤리

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

(해제) 건축이 지니는 공공적 기능과 역할에 대해 이해한다. 건축사로서의 건축주에 대한 업무적 책임과 도시, 사회에 대한 공공적 의무와 역할에 대해 인식함은 물론 건축설계에 대한 지적재산 및 저작권, 전문인으로서의 직종 및 동료에 대한 직업적 윤리에 대해 이해한다.

28. 프로젝트 수행과 건축사의 역할

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

(해제) 건축사는 건축물의 수주, 계약, 기획에서 설계, 시공, 감리, 유지관리 등에 이르는 모든 수행과정에 참여하는 건축전문가로서의 역할뿐만 아니라 팀이나 관련분야의 일원인 협력자로서의 역할이 요구된다. 도시, 토목, 조경, 구조, 기계, 전기, 교통, 소방, 건축재료, 시공, 공무원 등 건축행위와 관련된 다양한 분야의 사람들을 조율, 설득하며 협력을 이끌어내기 위한 지도력이 필요함을 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.

(해제) 건축행위의 결과는 공공의 안전과 복지에 영향을 미친다. 건축행위에 영향을 미치는 제반 관련법규에 대한 이해와 설계, 시공에 관련된 제반 법규, 시행령, 조례, 규칙 등과 아울러 건축사의 역할과 책임, 의무 등에 관련된 법적 사항을 이해한다.

30. 건축사 사무소의 운영과 관리

건축설계 실무가 행해지는 사무소의 운영 및 관리 그리고 실무관련도서에 대해 이해한다.

(해제) 건축설계 사무소는 그 법적 형태에 따라 건축주에 대한 책임이 달라지며 이에 따라 운영방법도 달라진다. 사무소의 형태와 조직, 운영에 필요한 사업계획 및 영업계획, 프로젝트와 설계업무, 계약, 교육, 재정 및 회계, 인적자원, 물리적자원, 기술 및 정보 등 전반적인 사무소의 경영 및 관리에 대한 원칙과 방법에 대해 이해한다. 건축설계 전문용역 수행에서의 다양한 도서유형(계약서, 도면, 시방서 등)이 갖는 계약적, 법적 의미를 이해한다.

2013년도

KAAB 인증심사지침서 및 학생수행평가기준 해제

인 쇄 일 2014년 03월 10일
발 행 일 2014년 03월 20일
발 행 처 사단법인 한국건축학교육인증원
서울시 서초구 효령로 87 건축센터 202호
전 화 02 521 1930, 1940
팩 스 02 521 1910
홈페이지 <http://www.kaab.or.kr>



한국건축학교육인증원
Korea Architectural Accrediting Board

87 Hyoryeong-ro, Seocho-gu, Seoul, Korea
서울시 서초구 효령로 87 건축센터 202호
+82 2-521-1930, 40 T / +82 2-521-1910 F
www.kaab.or.kr /admin@kaab.or.kr