
『명지대학교 역량기반 교육과정 운영 및 성과관리체계 구축 연구』 과업지시서

2022. 09.



명지대학교
MYONGJI UNIVERSITY

목 차

I. 사업 안내	01
1. 사업일반	01
2. 추진배경 및 필요성	01
3. 사업내용	02
4. 사업 전제조건	02
5. 추진일정	02
6. 기대효과	03
 II. 세부 과업내용	 04
1. 교육과정 운영체계 구축	04
2. 역량기반 성과관리체계 연구	05
3. 보안 요구사항	06
4. 프로젝트 관리 요구사항	06
 III. 용역 수행 일반사항	 07
1. 일반사항	07
2. 사업수행지침	07
 [붙임 1] 책임연구원 용역수행실적 증명서	 12
[붙임 2] 착수계	13
[붙임 3] 청렴서약서	14
[붙임 4] 보안서약서	15
[붙임 5] 완료계	16

I. 사업안내

1 사업일반

- 사업명 : 명지대학교 역량기반 교육과정 운영 및 성과관리체계 구축 연구 용역
- 사업기간 : 계약체결일로부터 2023.01.31.(화)까지

2 추진배경 및 필요성

□ 추진배경

- 고등교육의 정책은 대학별 특성화와 학생중심의 교육혁신을 통해 대학의 자율적 혁신을 추진하도록 지원하고 있으며 특히, 역량기반 교육과정 운영 성과를 환류하고 교육의 질 개선방안 마련을 촉구하고 있음
- 역량기반 교육과정 운영과 학생 중심 환류 노력, 데이터 기반 성과평가가 강조됨에 따라 우리대학은 역량 기반의 교육과정의 운영체계를 고도화하고 데이터 기반 성과관리체계를 마련하여 교육 경쟁력을 강화하고자 함

□ 목적 및 필요성

- 우리대학은 역량기반 교육과정 개발과 인증제도 운영으로 교육과정 개발·평가·환류를 실시하고 있음. 1차로 완료된 교육과정 운영체계 구축 연구의 결과를 기반으로 운영체계를 적용하고 고도화하고자 함
- 구축된 핵심역량과 전공능력 모델을 고도화하고 역량성취도 분석 개발을 통해 학생 개개인의 맞춤형 지원체계를 마련하고자 함
- 역량기반 교육과정 운영 및 성과관리체계와 학생역량통합시스템과의 연계성 및 정합성을 확보하여 관리체계를 효율화하고자 함

3

사업내용

- [사업1 추진1] 교육과정 운영체계 구축
 - 역량기반 교육과정 운영 중간 코칭
 - 교육과정 운영 인증 평가
 - 우수사례집 개발
- [사업1 추진2] 역량기반 성과관리체계 연구
 - 역량성취도 분석 표준매뉴얼 개발
 - 역량성취도 종합성과 분석 및 시스템 연계 설계

4

사업 전제조건(구비조건)

- 사업 추진을 위한 용역업체 전제 조건(구비 조건)

[연구 부문 전문성 확보]

- 대학 역량기반 교육과정 운영 및 성과관리체계 구축 연구를 위해 업체는 전문인력 보유현황을 증빙하여야 함
 - 경영학, 교육학, 교육공학 학위(석사, 박사) 소지자 10명 이상 보유 (4대 보험이 가입된 정규 인력)
 - 용역 참여인력 중 책임연구원은 상기의 증빙서류를 포함하여 관련 수행실적 추가 증빙 필요 *[붙임] 별첨
 - (일반대학 교육과정 컨설팅 참여 3건 이상 최근 3년 이내)

5

추진일정

과제	세부추진내용	10월~11월			12월~'23년 1월		
1.교육과정 운영체계 구축	역량기반 교육과정 운영 중간 코칭						
	운영인증 평가						
	우수사례집 개발						
2.역량기반 성과관리 체계 연구	역량성취도분석 표준매뉴얼개발						
	역량성취도 시범 운영						
	역량성취도 종합성과분석/환류						

- ☐ 역량기반 교육과정의 운영체계 고도화를 통해 우리대학의 교육성과를 체계적으로 마련하여 대학교육브랜드 강화
- ☐ 역량기반 성과관리를 통해 학생지원체계의 기반을 마련
- ☐ 시스템과의 연계성을 확보하여 관리체계를 개선

II. 세부 과업내용

1 교육과정 운영체계 구축

□ 산출물

○ 교육과정 운영인증평가보고서 1종

- 학과별 점수, 인증학과, 개선사항, 우수사례, 차년도 적용방안을 포함
- 인쇄본 10부

○ 역량 기반 교육과정 운영 우수사례집 1종

- 역량 기반 교육과정 운영 우수사례를 설명하는 책자
- 인쇄본 10부

□ 역량기반 교육과정 운영 중간 코칭

○ 운영 중간 코칭

- 학과별 1회, 1시간 내외의 코칭 실시
- 중간 만족도 결과 검토, 애로점 논의, 결과보고서 작성 안내, 운영인증 항목 안내

□ 역량기반 교육과정 운영 인증 평가

○ 교육과정 운영 결과보고서 작성 설명회

- 1H 내외, 온라인 설명회

○ 학과별 제출된 교육과정 운영 결과보고서 검토

○ 역량기반 교육과정 운영 인증 및 성과분석

- 교육과정 운영 결과보고서 최종 제출본 수합
- 운영계획서 적절성, 운영 결과 타당성, 운영 결과보고서 충실성, 환류 적절성 검토
- 인증기준 및 인증 효력 방침 준수

○ 교육과정 운영인증평가보고서 제출

- 운영인증 평가 결과 학과별 점수, 인증 학과, 개선 사항을 포함한 결과

보고서 제출

－ 차년도 적용방안 도출

□ 역량기반 교육과정 운영 우수사례 발굴

○ 역량기반 교육과정 운영 우수사례집 개발

－ 운영인증 평가 결과 우수학과 중 사례집 포함 대상 선정

－ 우수사례집 원고 작성

－ 우수사례집 편집 및 개발

2 역량기반 성과관리체계 연구

□ 산출물 : 역량기반 성과관리체계 연구보고서

○ 역량기반 성과관리체계 연구보고서 1종 인쇄본 10부

－ 역량성취도 분석 표준매뉴얼 포함

－ 역량성취도 분석 시범운영 결과 포함

□ 역량 성취도 분석 표준 매뉴얼 개발

○ 핵심역량 및 39개 개발 인증 학과 전공능력(직무역량 포함) 역량모델 검토

－ 내부 환경 분석

－ 외부 환경 분석

－ 핵심역량 및 전공능력 모델링 검토

－ 역량-교과 연계성 검토 및 로드맵 개선

○ 역량성취도 진단도구 개선

－ 기 개발된 진단문항 검토 및 확정

○ 역량성취도 분석 모델 개발

○ 역량성취도 분석 표준 매뉴얼 개발

□ 역량 성취도 종합성과 분석 및 시스템 연계 설계

○ (교과/비교과) 역량성취도 분석 시범운영

－ 시범운영 범위 설정

- 자가진단 실시
- 추가 데이터, 외부진단 값 등 자가진단 외 데이터 수집 검토
- (교과/비교과) 역량성취도 종합성과 분석 및 환류사항 도출
- (교과/비교과) 역량기반 성과관리를 위한 시스템 연계 방안 도출
 - 역량 진단 결과, 성취도 분석 결과 등 데이터 수집 및 누적관리 방안 설계
 - 학생진로지원시스템과의 연계방안 도출
 - 시스템 구축 시 검수 및 피드백 실시

3 보안 요구사항

- 사업수행에 따른 보안 준수
 - 과업수행과 관련하여 국가 또는 주관기관의 보안관계 법규를 준수하여 보안 유지에 세심한 주의와 의무를 다하여야 함
 - 과업수행 중에 취득한 모든 정보는 과업수행 중은 물론 사업완료 후에도 비밀보안을 준수하여야 함
 - 본 사업수행에 따른 산출물은 본교의 사전 승인 없이 본 사업목적 외에 사용하거나 외부에 제공할 수 없음
 - 제안사는 사업수행과 관련한 보안유지를 위해 투입인력에 대한 보안유지 대책을 제시
- 개인정보보호법 규정에 따른 개인정보 보호 방안 마련
 - 개인정보 취급자가 개인정보를 처리할 경우 해당 접근 로그를 시스템에 기록 및 보관
 - 개인정보처리방침에 따라 개인정보를 처리/파기해야 하며 백업데이터 생성 금지

4 프로젝트 관리 요구사항

- 계약일로부터 14일 이내에 착수계, 완료일로부터 14일 이내에 완료계 제출
- 프로그램 및 수록된 모든 자료에 대하여 백업 및 복구 대책을 수립

☐ 보고사항

- 주간단위 진척사항을 서면, 대면, 화상 등으로 보고하고 긴급을 요하는 작업의 경우 수시업무보고를 진행함
- 착수보고, 중간보고, 최종보고를 단계별로 진행함

☐ 교육지원 및 기술지원

- 검수 후 14일 이내, 최종산출물 제작 및 제출
- 본 사업과 관련된 용역 납품 후 모든 지적 소유권은 우리대학교로 귀속함
- 데이터의 복사, 복제 및 타 목적으로 활용을 금지하며, 타 대학에 공유 등의 목적으로 활용을 금지함

III. 용역 수행 일반사항

1 일반사항

- ☐ 본 과업지시서에 명시된 사항은 최소한의 내용만을 규정하였으므로 수행업체는 연구수행에 필요한 제반사항을 포함하여 용역을 수행하여야 한다.
- ☐ 본 사업은 정부가 제정·공포한 관계 제 법규(지침) 및 본 과업지시서에 의거하여 수행해야 하며, 명시되지 않은 사항이라도 사업목표의 성실한 달성을 위하여 필요한 사항은 명지대학교의 요구에 따라 수행 또는 보완하여야 한다.
- ☐ 각종 법령, 지침 적용 및 가이드라인을 준수해야 한다.

2 사업수행지침

- ☐ 본 사업수행지침에 명시된 사항은 본 용역에 있어서 명지대학교(이하 “갑”이라 한다.)와 사업수행업체(주관사업자, 이하 “을”이라 한다)간에 계약 문서로서 효력을 가진다.

1. 일반사항

- 가. “을”은 계약일로부터 14일 이내에 착수보고서를 제출하여야 하며 제출시 사업 수행에 관한 예정공정표, 추진조직표, 투입인력 명단 및 보안각서, 사업수행계획서 등 사업수행에 수반되어야 할 일체의 서류를 “갑”에 제출하여 승인을 득하여야 한다.
- 나. “을”은 사업 수행에 적용할 개발방법론을 제시하고 개발관리전략, 문서화 방안, 품질보증 및 납품에 관한 구체적인 방안을 수립하여 “갑”과 협의하여야 한다.
- 다. 사업 수행에 필요한 문서는 “갑”과 “을”간 인터넷을 통해 상시 공유 가능한 체계를 갖추어야 한다.
- 라. 계약체결 후 “을”은 전체 또는 부문별 사업관리 책임자를 임명하여 본 사업을 추진 시 발생하는 제반 안전사고 책임 및 행정적·기술적 제반 비용과 문제처리를 책임 수행하도록 해야 한다. “을”은 전담인력의 변경 또는 변경계획이 있을 경우 “갑”의 승인을 득하여야 한다.
- 마. “을”은 본 사업을 수행함에 있어 수행능력을 보유한 정규 직원들로 프로젝트팀을 구성하여야 한다. 채용 예정인력인 경우에는 별도로 이를 명기하고, 계약체결 전까지 채용을 완료하여야 한다. 본 사업 참여인력이 부적당하다고 판단되거나 자격미달 인 경우 “갑”은 “을”에게 1차 경고 후 교체를 요구할 수 있으며, 그러한 경우에는 즉시 교체해야 한다.
- 바. 본 사업에 참여하는 모든 업체(협력업체 포함)의 투입 인력명단도 함께 제시하여야 하며, 제안서에 명시되지 않은 협력업체의 인력 투입을 강력히 규제한다. 부득이한 경우 “갑”의 승인을 받아야 한다. 개발인력의 이력 사항에는 제안하는 개발 프레임 워크 관련 업무 경력을 기술하여야 한다.
- 사. 협력업체(1차 하도급만 인정)를 구성하여 참여할 경우 각 사별 담당 분야를 명시하고, 참여사의 현황, 재무구조, 조직, 기술력, 인력규모, 책임한계 및 주관사의 프로젝트 관리계획을 제시하여야 한다.
- 아. 사업 수행에 필요한 자재 및 개발 장비 일체는 “을”의 부담으로 확보하여야 한다.
- 자. “갑”은 원시자료 제공 시 지적 소유권(저작권)여부를 확인하고 “을”에게 제공한다.
- 차. 본 사업에 의한 결과 산출물에 대한 저작권은 “갑”에게 있으며, 결과 산출물에 대한 각종 권리(특허권 및 저작권)의 침해로 인한 모든 문제와 소송으로부터 “갑”은 전적으로 면책하고 이를 “을”의 부담으로 한다.
- 카. 모든 자료에 대하여 백업·복구 대책을 제공하여야 한다.

타. 본 사업수행 중 사업 내용과 관련하여 제안요청서에 누락된 항목 및 “갑”의 변경 요구가 있을 경우 이를 수행하여야 한다.

2. 검수 및 승인

가. “을”은 최종산출물에 대한 검수요청 전 “갑”의 오류나 보완 요구 등에 대해서 즉시 조치 후 검수요청을 하여야 한다.

나. “갑”이 정한 기간 내에 수행하여야 하고 정한 기간 내에 보완을 완료하지 못하면 쌍방이 정한 계약조건에 따른 조치와 보완 완료시까지 책임을 져야 하며, 이 경우 추가비용에 대하여는 “을”이 부담한다.

다. 산출물에 대하여는 각각 일정에 따라 검수를 실시하며 검수방법은 “갑”이 따로 정한다.

3. 교육 및 기술지원

가. 용역 납품 후 모든 산출물에 대한 지적 소유권은 명지대학교로 귀속한다.

4. 품질 보증 및 하자보수

가. 계약업체가 공급한 산출물 일체의 품질에 대한 무상 하자보수기간은 검수 완료 후 3개월로 한다.

나. “을”은 품질보증의 범위, 품질보증을 위한 조직, 절차, 점검방법 등을 제시하여야 하며, 프로젝트 공정별 산출물에 대한 발주기관 담당의 확인이 필요할 경우 절차와 방법(도구)을 구체적으로 제시하여야 한다.

5. 산출물의 제출

가. 제출시기 및 부수

종류	제출시기	제출부수	비고
착수보고서	착수보고회 시	최소 보고서 인쇄본 10부 제출 (추가 요청시 협의)	모든 문서는 인쇄물로 출력하여 제본 후 제출하고 원본 파일(문서)은 외장하드에 저장 후 제출
정기보고서	주/월간 보고회 시		
수시보고서	특기사항 발생시		
중간보고서	분석설계 완료시점		
- 교육과정 운영인증평가보고서 - 역량 기반 교육과정 운영 우수사례집 - 역량기반 성과관리체계 연구 보고서	완료보고회 시		
최종결과물	검수 후 14일 이내		

나. 사업수행계획서(착수보고서)

“을”은 계약일로부터 14일 이내에 추진방향, 사업내용, 기대효과, 추진체계, 추진 일정, 교육계획, 유지보수, 사업수행자 명단 등 구체적인 사업수행계획서와 기타 사업수행에 필요한 제반서류를 제출하고, 착수보고회 개최한다.

다. 정기보고서

사업진행내용, 관련기관(부서) 업무협의(회의)내용, 투입인력 현황, 진척 사항, 장비 반입상황, 기타 특기사항을 기록한 업무일지를 작성하여 주간, 월간단위로 작성·제출한다.

라. 수시보고서

원활한 사업추진을 위해 필요시 또는 특기사항 발생 시 비정기적인 보고서를 작성·제출 한다.

마. 중간보고서

사업 중간에 그 동안의 추진실적에 대하여 중간보고회 개최와 보고회 시 분석결과와 향후 추진계획을 점검하여 중간 보고서를 작성·제출한다.

바. 완료보고서

사업종료 이전에 제안요청서, 제안서, 계약서 등 업무 범위에 포함된 사항에 대한 완료보고서의 초안을 작성·제출하고 사업종료 시 완료 보고회를 개최한다.

사. 최종결과물(용역결과물)

- 1) 완료보고서 및 결과물을 모두 수록한 문서 및 외장하드
- 2) 보고서 - 착수보고서, 주간보고서, 중간보고서, 완료보고서
- 3) 교육과정 운영인증평가보고서
- 4) 역량기반 교육과정 운영 우수사례집
- 5) 역량기반 성과관리체계 연구보고서

아. 저작권 : 모든 산출물의 저작권은 명지대학교에 귀속된다.

6. 보안통제

가. 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 안 된다. 특히, 다음은 누출금지 대상정보로서 해당정보 누출 시 “을”은 입찰 참가자격 제한을 위한 부정당업자로 등록된다.

- 1) 명지대학교 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- 2) 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도

- 3) 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
 - 4) 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
 - 5) 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
 - 6) 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
 - 7) ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
 - 8) ‘개인정보보호법’ 제2조 제1항의 개인정보
 - 9) ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀 및 동 시행규칙 제7조 제3항의 대외비
 - 10) 그 밖에 “갑”이 공개 불가능하다고 판단한 자료
- 나. “을”은 본 사업수행을 위해 처리하는 모든 인원에 대하여 보안각서를 제출하여야 하고, 투입되는 인원 전체에 대한 보안상 책임을 져야 한다.
- 다. “을”은 사업에 투입된 인력에 대하여 보안교육 및 보안점검을 실시하여야 하며, 용역 기간 중 참여인력을 임의로 교체할 수 없다
- 라. “을”은 사업에 투입된 인력에 대한 접근권한을 “갑”에게 요청하여야 하며, 해당 업무 외 내부 서버로의 접속을 금지하여야 한다.
- 마. “을”은 사업수행을 위해 제공받은 내부자료에 대하여 “자료관리대장”을 작성하여 인계·인수 시 직접 서명하여야 하며, 사업완료 후 사업 수행 중 취득한 모든 자료는 파기 및 반납하여야 한다.
- 사. “을”이 사업수행 과정에서 취득 또는 작성하는 성과 및 산출물에 대한 소유권은 “갑”에게 있으며, “을”은 “갑”의 서면동의 없이는 제3자에게 양도하거나 사용하게 할 수 없다.
- 아. 데이터의 복사·복제 및 타 목적으로 활용을 금지하며, 타 대학에 공유 등의 목적으로 활용을 금지한다.

[붙임 1] 책임연구원 용역수행실적증명서

책임연구원 용역수행실적증명서

1. 사 업 명			
2. 발 주 처			
3. 주사업자			
4. 계약일자		5. 계약금액	
6. 착수일자		7. 완료일자	
8. 사업내용			
참여 인력	9. 소속		
	10. 직위		
	11. 성명		
	12. 참여기간	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD(일수 표시)	
귀 대학에서 발주한 용역에 대하여 상기와 같이 참여인력으로 수행실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 주 소 : 상 호 : 대표자 : (직인)			
위 사실을 증명함. 20 년 월 일			
기 관 명 : (인)			
주 소 : 전화번호 : FAX번호 :			
발급부서 :		담 당 자 : (인)	

- 주) 1. 확인자는 발주처의 감독자
 2. 하도급 실적은 인정하지 않음
 3. 관련 분야(경영학, 교육학, 교육공학) 석사, 박사 학위증명서, 4대보험 가입내역 추가 별첨

[붙임 2] 착수계

착 수 계

사 업 명			
계 약 번 호		계약년월일	년 월 일
계 약 금 액			
계약수행기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

위의 사업의 착수계와 붙임서류를 제출합니다.

년 월 일

- 붙 임
1. 사업수행계획서 1부.
 2. 청렴서약서 1부.
 3. 보안서약서 1부.

사 업 자



직인

명지대학교 대학혁신지원사업운영위원회 위원장 귀하

청렴 서약서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 조달청에서 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여할 때 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함)의 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 또는 계약이행과정(준공 이후도 포함)에서 관계 교직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 그러한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다.
3. 회사 임·직원이 관계 교직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등의 조치와 관련하여 당사가 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : ○○○회사 대표 ○○○

(서명 또는 인)

명지대학교 대학혁신지원사업운영위원회 위원장 귀하

보안서약서

본인은 0000년 00월 00일부로 명지대학교 대학교육혁신원 교육개발센터 역량기반 교육과정 운영 및 성과관리체계 구축 사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 명지대학교 대학교육혁신원 교육개발센터 역량기반 교육과정 운영 및 성과관리체계 구축 사업과 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 나는 이 기밀을 누설함이 대학이익을 침해할 수도 있음을 인식하고 알게 된 모든 기밀사항을 일체 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 나는 기밀을 누설한 때에는 관계 제 법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(서명 또는 인)

[붙임 5] 완료계

완 료 계

사 업 명			
계 약 번 호		계약년월일	년 월 일
계 약 금 액			
계약수행기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

위의 사업의 완료계와 붙임서류를 제출합니다.

년 월 일

- 붙 임 1. 결과보고서 1부.
2. 관리자 매뉴얼 1부.

사 업 자

직인

명지대학교 대학혁신지원사업운영위원회 위원장 귀하