

[붙임 1] 「학과 특성화를 위한 교육과정 개편 연구」 과업지시서

본 사업은 학과 특성화를 위한 모듈형 트랙제 기반 전공교육과정 설계와 학과별 특성화 성과지표 마련을 목적으로 「학과 특성화를 위한 교육과정 개편 연구」 연구과제와 「학과 특성화 교육과정 평가지표 개발 연구」 연구과제를 시행함

사업명	2026학년도 학과별 특화사업을 통한 명품학과 체계 구축
구 분	연구과제 1
과제명	학과 특성화를 위한 교육과정 개편 연구
연구목적 및 필요성	<ol style="list-style-type: none"> 1. 환경 분석과 내부역량 진단 결과를 토대로 학과의 특성화 비전, 목표 및 핵심가치를 정립하고, 학과 발전 방향에 부합하는 중장기 특성화 모델을 구축 2. 현장 직무 기반 전공능력을 체계적으로 검토·개정하고, 이를 반영한 전공능력 기반 교육과정을 설계하여 전공 트랙제 및 마이크로디그리와 연계된 유연한 학사 운영체계를 마련 3. 급변하는 산업 환경과 학생들의 교육적 니즈에 대응할 수 있도록 학문 단위별로 최소화된 모듈형 트랙제 전공교육과정 개발 및 운영
연구과업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학과 특성화 전략 수립 <ol style="list-style-type: none"> 1.1. 환경 및 내부역량 분석(SWOT) 1.2. 학과 특성화 전략 및 실행 체계 도출 <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. 학과 특성화 비전 및 목표 1.2.2. 학과 특성화 방향 또는 핵심가치 1.2.3. 학과 특성화 추진전략 2. 특성화 전략 및 현장 직무에 기초한 전공능력 검토 및 개정 <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 특성화 전략에 기초한 인재상 및 직무역량 도출 2.2. 인재상 및 직무역량 기반 전공능력 정의 및 성취수준 설정 3. 특성화 전략 실행을 위한 교육과정 개발 <ol style="list-style-type: none"> 3.1. 전공능력 단위의 트랙제 교육과정 개발 3.2. 교육과정 로드맵 4. 지속적 교육과정 개선을 위한 평가체계 수립
산출물	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 학과별로 결과보고서 제출 (총 7개 학과 제출) ○ 최종 결과보고서 10부 및 전자파일 ※ 모든 성과물에는 대학혁신지원사업 지원을 받았음을 명시하여야 함
연구기간	2026년 6월 ~ 2026년 9월
기대성과 및 활용방안	<ol style="list-style-type: none"> 1. 고등교육 환경 변화에 대응하기 위해 학과별 특성화 전략과 차별화된 교육체계 구축과 지속가능한 학과 운영 기반 마련 2. 특성화 목표와 연계된 성과지표를 수립하고 정량·정성 평가체계를 마련함으로써 학과 운영의 질 관리 및 교육성과 환류체계를 강화 3. AI 대전환 시대에 다변화하는 산업사회의 변화에 대응하고 진출 분야별로 요구되는 다양한 실무능력을 함양할 수 있는 전공교육 체계 수립 및 운영
연구계획서 작성방법	연구보고서 상에는 반드시 과업지시서(RFP) 상의 주요 연구내용이 모두 포함되어야 함

[붙임 2] 「학과 특성화 교육과정 평가지표 개발 연구」 과업지시서

사업명	2026학년도 학과별 특화사업을 통한 명품학과 체계 구축
구 분	연구과제 2
과제명	학과 특성화 교육과정 평가지표 개발 연구
연구목적 및 필요성	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육과정 일치도, 학생 경쟁력, 교육혁신, 성과 및 확산 등을 종합적으로 반영한 학과별 특성화 지표(안)를 개발하여 학과 운영의 방향성과 성과를 체계적으로 진단 2. 학과 특성화 방향과 교육과정·학생성과 간의 정합성을 객관적으로 평가할 수 있는 지표 개발 3. 전공분야와 관련된 취업률, 융합교육 이수율, 재학생 유지율 등의 성과지표를 기반으로 학과 경쟁력을 분석함으로써, 실질적인 교육 품질 개선과 학생 진로 성과 제고를 지원할 수 있는 데이터 기반 의사결정 체계 마련
연구과업	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학과 특성화 정합성 성과 지표 개발 2. 학과 특성화에 기초한 교육과정 인증기준 개정안 마련
산출물	<p>○ 최종 결과보고서 10부 및 전자파일</p> <p>※ 모든 성과물에는 대학혁신지원사업 지원을 받았음을 명시하여야 함</p>
연구기간	2026년 6월 ~ 2026년 9월
기대성과 및 활용방안	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학과별 특성화 수준을 객관적으로 분석 비교할 수 있는 기준을 수립하여 표준화된 학과 특성화 평가 지표 구축 2. 학생 충원율, 유지율, 융합교육 이수율, 전공 일치 취업률 등 핵심 성과 데이터를 지속적으로 관리함으로써 학과별 교육 품질 개선 방향을 도출 3. 대내외 평가 대응 자료로 활용하여 대학의 대외 경쟁력 강화 4. 교내 교육과정 인증제와 연계하여 교육과정 인증 기준 개편
연구계획서 작성방법	연구보고서 상에는 반드시 과업지시서(RFP) 상의 연구과업이 모두 포함되어야 함

[별표1]

연구용역비 산정·집행기준표

항 목	세부항목별 산정기준	비 고
① 인건비	대학혁신지원사업 사업비 집행 지침 「교육·연구 프로그램 개발·운영비」내 “원고료” 또는 “연구개발비(교육 콘텐츠)”	○ 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침 기준 준용
② 연구활동 경비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여비 <ul style="list-style-type: none"> - 국내여비규정에 의한 국내여비와 국외여비규정에 의한 국외여비로 구분하되 국외여비는 월 15일 이하로 계상 - 여비를 인정하지 아니하고는 연구목적 달성을 위한 곤란한 경우에 한하며, 관계 중 앙부처 공무원의 여비는 계상할 수 없음 	○ 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침 기준에 따라 교통비 및 일비를 지급하되 식비는 지급하지 않음
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문헌 및 자료 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구 수행에 필요한 참고문헌 및 자료 구입비 	○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유인물 및 보고서 인쇄비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구 수행과 직접 관련된 프린트비, 보고서인쇄비, 문헌복사비 	○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사 및 전산처리비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구내용과 관련된 조사비 - 컴퓨터 관련 자료 처리를 위한 컴퓨터 사용료 및 그 부대비용 	○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구내용과 관련된 토론회, 워크샵, 세미나, 공청회 등을 위해 소요되는 경비 	[회의참석수당] <ul style="list-style-type: none"> ○ 회의경비: 1인당 30,000원 이내 ※대학혁신지원사업 사업비 집행 지침 기준 ○ 회의비 집행 시 대학혁신지원사업 회의록 양식으로 회의록 작성 ○ 회의관련 식사 후, 다과 및 음료(커피 등)를 추가로 집행하는 것 금지 ○ 회의장에서 원거리 식대 집행 불가 ○ 회의비 집행 시 주문내역 명기된 영수증 제출 ○ 세미나, 포럼 등 진행시 식대 최대 (30,000원/1인), 간식 (최대 (10,000원/1인)) ○ 커피전문점, 제과점의 경우, 다과 및 음료에 해당하여 1인 1만원 이하 집행 인정 ○ 회의 참석 수당 지급기준(※ 외부 인사만 적용)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문가 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 전문가 자문료는 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침에 따라 지급하되 회의참석수당과 함께 지급할 수 없음 - 참여연구원의 경우에는 자문료 및 원고료 등을 지급받을 수 없음 - 외부 자문료, 심사비, 원고료 및 번역료 	[원고료/번역료] <ul style="list-style-type: none"> ○ 지출 관련 영수증이나 세금계산서는 물론이고 해당 자문자료, 심사 평가표, 원고 등과 같이 전문가 활용자료 제출 - 대학혁신지원사업 사업비 집행 지침에 따라 지급
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시약 및 연구용역재료비(사무용품비) 	○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금, 제세공과금, 수수료 	○ 실 소요액 계상
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 경비 	○ 실 소요액 계상
	③ 간접비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접비 <ul style="list-style-type: none"> - (인건비 + 연구활동경비) × 5%이내
④ 부가가치세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부가가치세 <ul style="list-style-type: none"> - ○새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역을 제외한 대가성 있는 연구용역의 경우 계상함 	○(연구비 총액)/11

<비교>

1. 고가의 장비를 임차한다든지 연구활동경비 항목에 해당 세부항목이 없으나 연구에 반드시 필요한 사유가 발생한 경우 그 이유를 명확히 하고 대학의 사전 승인을 받아 사용할 수 있음.
 2. 참여연구원에게는 전문가활용비를 포함한 회의비(수당)나 원고료 등을 지급할 수 없음
- ※ '참여연구원' 관련 용어의 정의는 다음과 같다.
1. "책임연구원"이라 함은 해당 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학 부교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다. 이 경우에 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 해당 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.
 2. "연구원"이라 함은 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 한다.
 3. "연구보조원"이라 함은 통계처리·번역 등의 역할을 수행하는 자로서 해당 연구분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말한다.