

첨부 1. 학생평가 지침<2025. 9. 1. 제정>

제1장 총칙

제1조(목적) ① 이 지침은 중앙대학교 의과대학(이하 '본 대학')이 운영하는
기본의학교육과정에서 학생 평가의 목적, 원칙, 방법, 시험 운영, CBT 운영, 성적
처리, 진급 사정 및 부정행위 처리에 관한 사항을 규정함으로써 공정하고 체계적인
평가 체계를 확립함을 목적으로 한다.
② 이 지침은 「중앙대학교 학칙」, 「학사 운영 규정 I·II」 및 「의과대학 교
육과정 운영에 관한 내규」에 근거한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 각 호와 같다.

1. “학생평가”란 학생의 지식(Knowledge), 술기(Skills), 태도(Attitudes) 영역의 학습
성취도를 측정·판정하는 모든 행위를 말한다.
2. “형성평가(Formative Assessment)”란 학습 과정 중 피드백을 제공하여 학습을 촉
진하기 위한 평가를 말한다.
3. “총괄평가(Summative Assessment)”란 교육 기간 종료 후 학습 성과 달성 여부를
종합 판정하기 위한 평가를 말한다.
4. “CBT(Computer-Based Test)”란 컴퓨터 또는 전용 단말기를 이용하여 시행하는
전산화 시험을 말한다.
5. “고사실”이란 필기시험 또는 CBT 시험이 시행되는 지정된 시험 장소를 말한다.
6. “CBT 전용실”이란 CBT 시험을 위해 지정된 컴퓨터 또는 전용 단말기가 설치된
고사실을 말한다.
7. “감독자”란 시험의 공정한 시행을 위해 고사실을 관리하는 교수 및 보조 인력을
말한다.
8. “부정행위”란 정당하지 않은 방법으로 자신 또는 타인의 평가에 영향을 미치거
나 영향을 미치려는 모든 행위를 말한다.
9. “무관용 원칙”이란 부정행위 발생 시 이유를 막론하고 규정에 따라 처분하는 원
칙을 말한다.
10. “진급”이란 해당 학년의 교육과정을 이수하고 다음 학년으로 진학하는 것을 말
한다.
11. “유급”이란 해당 학년의 진급 요건을 충족하지 못하여 동일 학년을 반복 이수
하는 것을 말한다.

- 제3조(적용 범위)** ① 이 지침은 본 대학 의학부 전 재학생(1~6학년)에게 적용한다.
- ② 외부 위탁교육, 외부병원실습(국내·외), 교환학생 프로그램의 평가는 해당 기관의 기준에 따르되 이 지침의 원칙을 준용한다.
- ③ 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 「중앙대학교 학칙」 및 「학사 운영 규정 I·II」에 따른다.

제2장 평가의 원칙과 방법

제4조(평가의 목적 및 원칙) ① 본 대학의 학생평가는 다음 목적을 달성하기 위하여 시행한다.

1. 졸업성과(Graduate Outcomes) 및 시기성과(Phase Outcomes) 달성 수준 확인
 2. 학생의 강점과 개선점 파악 및 학습 지도 활용
 3. 교육과정의 효과성 점검 및 환류(Feedback Loop) 자료 제공
 4. 진급·졸업 적합성 판정
- ② 학생평가는 다음 원칙에 따라 시행한다.
1. 타당성: 평가는 학습성과와 직접 연계된 내용을 측정하여야 한다.
 2. 신뢰성: 평가 결과는 일관되고 재현 가능하여야 한다.
 3. 공정성·평등성: 성별, 인종, 장애, 사회경제적 지위와 무관하게 모든 학생에게 동등한 평가 기회를 보장한다.
 4. 투명성: 평가 기준, 방법, 결과 처리 절차를 사전에 공지한다.
 5. 역량중심: 지식·술기·태도를 포함한 통합 역량을 평가한다.
 6. 무관용(Zero-Tolerance): 부정행위는 이유를 막론하고 규정에 따라 처분한다.

제5조(평가 방법의 종류) ① 본 대학에서 활용하는 학생평가 방법은 다음과 같다.

1. 지필 시험(Paper-Based Test, PBT)
 - 선택형: 단일 정답형(A형), 최우선 정답형(K형), 확장 매칭형(EMQ)
 - 서술형·논술형: Short Answer Question(SAQ), Modified Essay Question(MEQ)
2. 전산화 시험(Computer-Based Test, CBT)
 - 학교 지정 CBT 전용 플랫폼 및 CBT 전용실에서 시행하는 전산화 시험
 - 문항 유형: 선택형, 서술형, 멀티미디어(영상·이미지) 문항 등을 포함할 수 있음
 - CBT 세부 운영 방안은 제4장(제 13조부터 제 18조까지)에 따른다.
3. 임상 수행 평가
 - 객관구조화진료시험(OSCE), 임상수행시험(CPX), 역할극 기반 평가

- Mini-CEX(임상 관찰 직접평가), DOPS(직접 관찰 술기 평가), 포트폴리오

4. 형성평가

- TBL 준비도 확인 시험(RAT), 퀴즈·쑥지 시험, 온라인 모듈 수료 평가

5. 태도·전문직업성 평가

- 다면 평가(Multi-Source Feedback, 360도 평가), 전문직업성 관찰 체크리스트

6. 실습 평가

- 실험·실습 보고서, 임상실습 일지(Log Book), 캡스톤 디자인 발표 평가

② 각 교과목의 평가 방법은 교과목 담당 교수가 제안하고 교육과정위원회의 승인을 거쳐 확정한다.

제6조(평가 영역 및 배점) ① 학생평가는 지식(K)·술기(S)·태도(A) 세 영역을 포괄하여야 한다.

② 교과목별 영역별 배점은 교과목 담당 교수가 제안하고 교육과정위원회가 승인한다.

③ 임상실습 교과목의 태도 평가 비율은 총점의 10% 이상으로 한다.

제7조(평가 계획 수립 및 공고) ① 각 교과목 담당 교수는 매 학기 개강 전 다음 사항을 포함한 평가 계획을 교육과정위원회에 제출하여야 한다.

1. 평가 방법 및 종류 (CBT 시행 여부 포함)
2. 평가 일정(예정일 기준)
3. 영역별 배점 및 합산 기준
4. 합격 기준점수(Passing Score)
5. 재시험 실시 여부 및 기준

② 승인된 평가 계획은 개강일로부터 2주 이내에 e-class를 통해 학생에게 공지하여야 한다.

③ 평가 계획 변경 시 시행 7일 전까지 학생에게 사전 고지하여야 한다.

제7조의2(졸업성과 및 시기성과 도달도 평가) ① 본 대학은 제4조 제1항 제1호에 따라 학생이 시기성과(Phase Outcomes)와 졸업성과(Graduate Outcomes)에 도달한 수준을 종합적으로 확인하기 위하여 성과 도달도 평가를 시행한다.

② 성과 도달도 평가는 지식·술기·태도를 포괄하여 다음 각 호의 방법으로 시행한다.

1. 종합평가: 기초의학종합평가, 통합블리종합평가, 임상의학종합평가, 성과와 연계

된 역량 등 종합평가

2. 임상수행능력 평가: 객관구조화진료시험(OSCE), 임상수행시험(CPX) 등의 임상수행 평가

3. 포트폴리오(Portfolio): 학생의 학습 활동과 태도 관련 성과 등을 관리하여 역량 도달을 확인하는 평가

③ 성과 도달도 평가는 다음 각 호의 시점에 시행한다.

1. 시기성과: 각 교육시기 종료 시

2. 졸업성과: 졸업 사정에 앞서 시행

④ 피드백은 학습지도 개별 면담, 문제 풀이 및 해설, 보충 학습, 디브리핑 등 다양한 방법으로 적절한 시기에 제공한다.

⑤ 성과 도달도 평가의 계획, 시행, 심의는 교육과정위원회가 주관하며, 이를 위한 결과 분석은 의학교육센터와 교학지원팀이 지원한다.

⑥ 성과 도달도 평가의 결과는 진급·졸업 적합성 판정의 근거로 활용한다.

제7조의3(과정성과 및 수업성과 도달도 평가) ① 본 대학은 과정성과와 수업성과를 확인하기 위하여 평가를 시행한다.

② 과정성과와 수업성과는 사전에 계획하여 시행한다.

③ 과정성과는 2학점 이상의 기초의학통합, 임상의학통합 과정을 대상으로 형성평가와 총괄평가를 적절하게 실시한다.

④ 평가결과를 근거로 적절한 시기에 피드백을 제공한다.

⑤ 학업 향상정도를 파악하여 하위 20% 미만의 학생들을 대상으로 학습지도를 실시한다.

제3장 시험 운영

제8조(시험 일시 및 장소) ① 시험 일시는 교학지원팀 및 교육과정위원회가 확정하고 학기 초 학사 일정표에 공지한다.

② 시험 장소는 다음 기준에 따라 지정한다.

1. 지필 시험(PBT): 학교 지정 강의실(시험 공고 시 지정 장소 명시)

2. CBT: CBT 전용실(제4장 제13조에 따라 별도 지정·관리)

3. OSCE/CPX: 의학교육 시뮬레이션 센터 또는 지정 임상실습실

③ 시험실 배정은 수험번호 또는 무작위 방식으로 공정하게 실시하며, 당일 변경을 원칙적으로 허용하지 않는다.

④ 시험 시간은 문항 수·난도·평가 방법에 따라 교과목별로 달리 설정하되 다음 기준을 준용한다.

1. 선택형 필기시험: 문항당 1~2분
2. 서술형·논술형: 문항당 10~20분
3. OSCE: 스테이션당 5~10분 / CPX: 케이스당 10~15분

⑤ 장애 학생 또는 특별한 건강 사정이 있는 학생은 교학지원팀에 사전 신청 후 합리적 편의(시험 시간 연장, 별도 고사실 등)를 제공받을 수 있다.

제9조(시험 응시자 준수 사항) ① 학생은 시험 시작 10분 전까지 지정 고사실에 착석을 완료하여야 한다.

② 시험 시작 20분 이후에는 고사실에 입실할 수 없다.

③ 시험 시작 후 30분 이내에는 퇴실할 수 없다.

④ 신분증을 반드시 지참하여야 하며, 신분증 미지참 시 감독자가 학생 사진 포함 출석부로 본인 확인 후 응시할 수 있다.

⑤ 고사실 입실 시 다음 물품의 반입을 금한다.

1. 음료를 포함한 일체의 음식물
2. 휴대폰, 스마트워치, 무선이어폰, 스마트 링, AI 안경·스마트 안경 등 일체의 통신·전자 기기
3. 시험에서 허용하지 않은 교재, 노트, 메모지, 참고서 등 일체
4. 기타 감독자가 부정행위에 활용될 수 있다고 판단하는 물품

⑥ 금지 물품을 책상 위에 놓을 수 없으며, 소지 중 적발된 경우 부정행위로 간주한다.

⑦ 좌석 배치는 임의로 변경할 수 없으며, 감독자의 지시에 따른다.

⑧ 시험 진행 중 화장실 사용은 원칙적으로 제한하며, 불가피하게 화장실을 이용한 경우 고사실로 재입실할 수 없다.

※ 지각으로 인한 불이익은 본인의 책임이며, 지각 정도에 따라 담당 교수의 판단으로 고사장 입실이 불허될 수 있다.

제10조(감독자 준수 사항) ① 감독자는 해당 과목 담당 교수 1인과 보조 인력을 포함하여 2인 이상으로 구성한다.

② 감독자는 시험 시작 10분 전까지 고사실에 입실을 완료하여야 한다.

③ 감독자는 고사실 입실 전 다음 사항을 준비하여야 한다.

1. 감독자 지참 사전 숙지

2. 시험문제 인계인수대장에 서명 후 문제지 수령
3. 신분증 미지참자 확인을 위한 학생 사진 포함 출석부 출력·지참
- ④ 고사실 입실 후 시험 시작 전 다음 사항을 확인하여야 한다.
 1. 불필요한 물품 일정 장소 보관 조치 및 부정행위 간주 공지
 2. 좌석 배치 확인 (필요 시 앞뒤 또는 좌우 변경 지시; 동일 자리 재착석 금지)
 3. 부정행위자 징계 기준 공지 (「학칙」 제71조, 「학사 운영 규정 I·II」 제6장 제47조)
 4. 특정 응시자와 친밀감을 표시하는 행동으로 오해를 사지 않도록 주의
 5. AI·웨어러블 기기 탐지 — 시험 전 필수 확인 사항
 - 학생 착용 안경 중 안경다리(템플)가 비정상적으로 두껍거나 전자 장치가 내장된 형태인지 확인한다.
 - 프레임 전면부·힌지(경첩) 부근에 카메라 렌즈로 추정되는 부분이 있는지 육안으로 확인한다.
 - 스마트워치, 무선이어폰, 스마트 링 등 웨어러블 기기 착용 여부를 확인한다.
 - 전자 기능이 의심되는 안경은 학생에게 기능 여부를 확인하고 보관 조치한다.
- ⑤ 시험 중 다음 행동을 관찰하여야 한다.
 1. 안경다리를 반복적으로 터치하거나 조작하는 행동
 2. 문제 풀이와 무관하게 특정 방향이나 렌즈 모서리를 지속적으로 응시하는 행동
 3. 책상 아래에서 반지형 기기 등을 반복 조작하는 행동
 4. 시험지를 촬영하려는 듯한 부자연스러운 머리 움직임이나 시선 고정 행동
- ⑥ 의심 정황 발견 시 즉시 확인 요청 후 상황을 기록한다. 단일 행동만으로 판단하지 않고 외형·행동·규정 위반 여부를 종합적으로 판단한다.
- ⑦ 시험 중 부정행위를 적발한 경우 즉시 시험을 중지시키고 교학지원팀에 인계한다.
- ⑧ 시험 종료 후 답안지 및 시험 관련 문서 일체를 회수하여 즉시 교학지원팀에 제출한다.

제11조(시험 불참 및 결시 처리) ① 정당한 사유 없이 시험에 불참한 학생은 해당 시험을 0점으로 처리한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우 인정 결시로 처리하며, 보완 평가 기회를 부여할 수 있다.

1. 본인 질병으로 입원 또는 격리가 필요한 경우 (의사 진단서 또는 격리통지서 첨부)

2. 직계가족(부모·배우자·자녀)의 사망 또는 중한 질병

3. 천재지변·사고 등 불가항력적 사유

4. 병역 의무 수행 (소집 통지서 첨부)

5. 학교 공식 행사 참여 등 학장이 인정하는 공무

③ 인정 결시 신청은 시험일로부터 3일(공휴일 제외) 이내에 사유서 및 증빙서류를 교학지원팀에 제출하여야 한다.

④ 보완 평가 일정·방법은 해당 교과목 교수와 교학지원팀이 협의하여 학기 종료 전에 시행함을 원칙으로 한다.

제12조(재시험) ① 재시험은 다음 각 호의 경우에 한하여 시행할 수 있다.

1. 제11조 제2항에 따른 인정 결시 학생

2. 교과목별 합격 기준 미달로 재시험이 허용된 학생 (해당 교과목 평가 계획에 명시된 경우)

② 재시험의 형식·범위는 원시험에 준하는 수준으로 출제하며, 동일 교과목·동일 학기에 1회를 초과하지 못한다.

③ 재시험 성적의 인정 상한선은 해당 교과목 합격 기준점수로 한다. 단, 인정 결시에 따른 보완 평가는 실제 취득 성적을 그대로 반영한다.

제4장 CBT(Computer-Based Test) 운영 관리

제13조(CBT 시험 시설 및 환경 관리) ① CBT 전용실은 다음 기준을 갖추어야 한다.

1. CBT 전용 플랫폼이 설치·운영되는 학교 지정 컴퓨터 또는 전용 단말기 배치

2. 수험자 간 시선 차단을 위한 칸막이(파티션) 설치

3. 감독자가 전체 화면을 실시간으로 확인할 수 있는 감독 모니터 또는 CCTV 설치

4. 외부 인터넷 및 내부 네트워크 간의 보안 분리 환경 구축

5. 정전·시스템 장애 시 즉각 복구를 위한 UPS 및 백업 시스템

② CBT 전용실의 컴퓨터에는 시험과 관련 없는 소프트웨어(메신저, 웹브라우저 등)의 접근을 차단하는 잠금(Lock-down) 기능을 적용하여야 한다.

③ 시험 시행 전 교학지원팀은 CBT 전용실의 시설·장비 점검표를 작성하고, 이상없음을 확인한 후 시험을 시행하여야 한다.

제14조(CBT 문항 출제 및 관리) ① CBT 문항 출제는 다음 원칙에 따른다.

1. 문항은 교과목 학습성과 및 졸업성과와 연계하여 출제하여야 한다.

2. 문항 유형은 선택형(단일 정답형·최우선 정답형·확장 매칭형), 서술형, 멀티미디어 문항(영상·이미지 기반) 등을 활용할 수 있다.

3. 출제 교수는 문항 출제 시 Bloom 개정 분류체계(Anderson & Krathwohl, 2001)의 수준을 명시하여야 한다.

4. 출제된 문항은 동료 교수 검토(문항 검토위원회)를 거쳐 난이도·변별도·오탈자를 확인한 후 최종 등록한다.

② CBT 문항 보안은 다음 기준에 따른다.

1. 문항 데이터는 학교 지정 보안 서버에 암호화하여 저장한다.

2. 문항 접근 권한은 출제 교수, 시스템 관리자로 제한하며, 접근 이력을 로그로 관리한다.

3. 출제 교수는 문항보안 서약서를 제출하여야 한다.

4. 동일 문항을 반복 사용하지 않도록 문항 풀(Item Pool)을 지속적으로 확충·관리한다.

③ 시험별 문항은 시험 시작 직전 서버에서 자동 배포되며, 응시자별로 문항 순서 무작위화(Randomization) 기능을 적용할 수 있다.

④ CBT 시험 종료 후 채점은 시스템에서 자동 처리되며, 결과 데이터는 교학지원팀이 보관·관리한다.

제15조(CBT 시험 전 준비 사항) ① 교학지원팀은 CBT 시험 시행 최소 1주일 전에 다음 사항을 완료하여야 한다.

1. 수험자 명단 및 좌석 배정 등록

2. 시스템 접속 계정(ID·임시 비밀번호) 학생 개별 발급

3. 문항 업로드 및 배포 설정 확인

4. 시험 시간, 문항 수, 제한 기능 설정 확인

5. 예비 PC 및 비상 연락 체계 준비

② CBT 시험 당일 시작 전 감독자는 다음 사항을 확인하여야 한다.

1. 전체 단말기 전원 및 네트워크 연결 상태

2. CBT 플랫폼 정상 구동 및 잠금(Lock-down) 기능 활성화 여부

3. 응시자 화면에 불필요한 프로그램 창이 열려 있지 않음을 확인

4. 응시자 착석 및 신분 확인

③ 학생은 시험 시작 전 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 지정 좌석에 착석 후 시스템 로그인 완료

2. 화면에 자신의 이름·수험번호가 정확히 표시되는지 확인

3. 이어폰, 스마트워치 등 전자기기 전원 차단 및 지정 보관함 제출
4. 시험 시작 신호 전까지 화면 조작 금지

제16조(CBT 시험 중 감독 및 부정행위 관리) ① CBT 감독자는 다음 방법으로 시험 중 부정행위를 방지하고 감독한다.

1. 감독 모니터를 통한 전체 응시자 화면 실시간 모니터링
 2. 고사실 내 순회 감독(최소 10분 1회)
 3. 응시자가 별도 창을 열거나 인터넷에 접속하는 행위 즉시 적발·조치
- ② CBT 시험에서 다음 행위는 부정행위로 간주한다.
1. 시험과 관련 없는 소프트웨어(메신저, 웹브라우저, 검색 엔진 등)를 사용하는 행위
 2. 생성형 AI(ChatGPT 등)를 포함한 외부 도구에 접근하는 행위
 3. 시험 화면을 촬영하거나 외부에 전달하는 행위
 4. 타인의 화면을 훑쳐보거나 보여주는 행위
 5. 지정 계정 외 타인의 계정으로 접속하거나 타인이 대리 응시하는 행위
 6. CBT 시스템을 해킹하거나 문항 데이터에 무단 접근하는 행위
- ③ 시스템은 응시자의 접속 이력, 화면 전환, 외부 프로그램 실행 시도 등을 자동으로 로그에 기록하며, 이를 부정행위 판단의 보조 자료로 활용한다.
- ④ 부정행위가 의심되는 경우 감독자는 즉시 해당 학생의 응시를 중지시키고 교학지원팀에 인계하며, 시스템 로그를 증거로 보존한다.

제17조(CBT 시험 중 기술적 장애 대응) ① 시험 중 기술적 장애(시스템 다운, 단말기 오류, 정전 등) 발생 시 감독자는 즉시 교학지원팀 시스템 담당자에게 보고한다.

- ② 장애 발생 시 다음 절차를 따른다.
1. 해당 학생의 답변 임시 저장 여부를 시스템에서 확인한다.
 2. 예비 단말기로 전환하여 응시를 재개한다.
 3. 장애 복구가 불가능한 경우, 학장의 판단에 따라 시험 중단 후 추후 재시험 일정을 공지한다.
- ③ 장애로 인해 손실된 응시 시간은 동등하게 보충하여야 한다.
- ④ 교학지원팀은 시험 종료 후 기술적 장애 발생 사실, 처리 경과, 결과를 장애 처리 보고서에 기록하여 보관한다.

제18조(CBT 성적 처리 및 데이터 보관) ① CBT 채점은 시험 종료 즉시 시스템에서

자동 처리되며, 담당 교수가 최종 확인 후 성적을 확정한다.

② CBT 시험 데이터(문항, 응시 로그, 채점 결과)는 시험 종료 후 3년간 암호화하여 보관한 후 보안 삭제한다.

③ 성적 확정 후에는 데이터 위·변조를 방지하기 위해 시스템에서 잠금(Lock) 처리한다.

④ 이의 신청이 접수된 경우, 시스템 로그 및 응시 기록을 근거로 재검토할 수 있다.

제5장 부정행위

제19조(부정행위의 정의 및 유형) ① “부정행위”란 학생이 정당하지 않은 방법으로 자신 또는 타인의 평가에 영향을 미치거나 영향을 미치려는 모든 행위를 말한다.

② 부정행위는 이유를 막론하고 무관용 원칙에 따라 처분한다. (대면·비대면 시험 공통 적용)

③ 부정행위의 유형은 다음 각 호와 같다.

가. 시험 중 부정행위

1. 타인의 답안지를 훔쳐본 자 및 보여준 자
2. 노트, 교재, 메모, 기타 참고서 등을 훔쳐본 자
3. 타인의 답안지를 보여주도록 강요한 자
4. 쌍방이 서로 상의한 자
5. 예상문제를 쪽지로 만들어 소지한 자
6. 책상, 책받침 등에 내용을 기재한 자
7. 답안지를 바꾸어 본 자 또는 문제지에 메모하여 문제지를 바꾸어 본 자
8. 답안지를 외부에서 작성하여 들여온 자
9. 대리시험을 치른 자 및 이를 의뢰한 자
10. 고사실에서 감독자의 지시에 불복하고 반항 또는 항거 행위를 한 자

나. AI·전자기기 이용 부정행위

11. 교수자의 허가 없이 생성형 인공지능(ChatGPT 등)을 활용하여 시험에 응시한 자
12. AI 안경, 스마트 안경, 스마트워치, 무선이어폰, 스마트 링 등 전자기기를 이용하여 답안을 검색·전달·수신하거나 부정한 방법으로 활용한 자
13. CBT 시험 중 시험과 무관한 소프트웨어(메신저, 웹브라우저 등)를 사용한 자
14. CBT 시스템을 해킹하거나 문항 데이터에 무단 접근한 자

다. 과제·보고서 관련 부정행위

15. 표절(Plagiarism): 타인의 저작물·데이터·아이디어를 출처 없이 사용하는 행위

16. 위조(Fabrication)·변조(Falsification): 데이터, 연구 결과, 출처를 꾸며내거나 고의로 변경하는 행위

17. 허가되지 않은 협업: 개인 과제를 타인과 공동 작성하는 행위

라. 기타 부정행위

18. 시험 문항, 정답, 채점 기준 등 비공개 정보를 부정하게 취득하거나 배포하는 행위

19. 성적 처리 관련 자료를 위·변조하는 행위

20. 위 각 호에 준하는 학문적 정직성 위반 행위

제20조(부정행위 처리 절차) ① 시험 감독자는 부정행위를 발견한 경우 즉시 시험을 중지시키고, 수험번호·좌석·행위 내용을 기록하여 교학지원팀에 인계하고 교학지원팀에 보고한다.

② 교학지원팀은 보고 접수일로부터 3일 이내에 해당 학생에게 사실을 통보하고 소명 기회(소명서 제출 기한 7일)를 부여한다.

③ 의과대학 교수회의 심의를 거쳐 학장이 징계하고 총장에게 통고한다. 근신 이상의 징계는 징계위원회를 소집하여 징계 양정을 결정한다. (「학칙」 제71조, 「학사운영 규정 I·II」 제6장 제47조 적용)

④ 학생은 심의 결과 통보일로부터 7일 이내에 이의를 신청할 수 있다.

⑤ 부정행위 처리 전 과정은 비밀이 유지되어야 한다.

제21조(부정행위에 대한 징계) ① 부정행위가 확인된 학생에 대하여는 부정행위의 경중에 따라 다음 각 호의 조치를 취한다.

구분	유형	성적 조치	추가 징계
1	경미: 단순 소지, 의도 미확인	해당 과목 낙제(F)	경고
2	중등: 답안 공유, 강요, 전자기기 활용, CBT 미인가 소프트웨어	당일 과목 전체 낙제	근신 또는 유기정학
3	중대: 대리시험, 문제 유출, 위조·변조, CBT 해킹	해당 학기 전 과목 낙제	무기정학 또는 퇴학 심의

② 징계 처분 시 졸업까지 각종 장학금 수혜가 불가하다.

③ 동일 학생이 2회 이상 부정행위를 저지른 경우 징계 수위를 상향 조정한다.

④ 부정행위 사실은 학생 생활기록부에 기재되며, 의사국가고시 응시 및 면허 취득에 영향을 미칠 수 있음을 학생에게 사전 고지한다.

※ 부정행위 발생 시 이유를 막론하고 무관용 원칙에 따라 처분한다.

제6장 성적 처리 및 진급 사정

제22조(성적 산출 및 통보) ① 각 교과목 최종 성적은 교과목별 평가 계획에 따라 100점 만점으로 산출함을 원칙으로 한다.

② 교과목 합격 기준점수는 교과목 유형에 따라 다음 기준을 준용한다.

1. 이론 교과목: 60점 이상 (교과목별 조정 가능, 평가 계획 공고 시 명시)
2. 임상실습 교과목: 70점 이상
3. 태도 평가: Satisfactory/Unsatisfactory 기준 적용

③ 성적은 학기 종료 후 3주 이내에 e-class를 통해 공지한다.

제23조(성적 이의 신청) ① 학생은 성적 공지 후 7일 이내에 채점 오류, 평가 기준 적용 오류 등 구체적 근거를 제시하여 이의를 신청할 수 있다.

② 담당 교수는 이의 신청 접수 후 7일 이내에 검토 결과를 통보하여야 한다.

③ 검토 결과에 불복할 경우 「학생 이의제기 및 소명 기회에 관한 지침」에 따라 학생지도위원회에 소명을 신청할 수 있다.

제24조(진급 사정) ① 진급 사정은 학년도 종료 후 학생지도위원회 주관으로 시행한다.

② 진급 요건은 다음 각 호를 모두 충족하여야 한다.

1. 해당 학년 필수 교과목 전 과목 합격
2. 해당 학년 기준 이수 학점 이상 취득
3. 태도 평가(Professionalism) '적격(Satisfactory)' 이상
4. 3학년: 기초의학종합평가 합격
5. 6학년: 임상수행능력평가(CPX/OSCE) 합격

③ 진급 사정 결과는 학생에게 개별 통보하며, 이의 신청은 통보일로부터 7일 이내에 학생지도위원회에 제출할 수 있다.

제25조(유급 및 제적) ① 제24조의 진급 요건을 충족하지 못한 학생은 유급 처리하고 해당 학년을 재이수하여야 한다.

② 유급은 재학 기간 중 최대 2회까지 허용한다.

③ 유급 횟수가 2회를 초과하거나 동일 교과목 재수강에서도 합격 기준을 충족하지

못한 경우 학생지도위원회 심의를 거쳐 제적 처리할 수 있다.

제26조(졸업 요건) ① 졸업을 위하여는 다음 각 호를 충족하여야 한다.

1. 의학과 총 이수 학점 충족
2. 전 교과목 합격(F 없음)
3. 임상의학종합평가 합격
4. 전문직업성(태도 등) 평가 전 과정 ‘적격(Satisfactory)’ 유지
5. 졸업성과(Graduate Outcomes) 달성 확인

제7장 평가 관리·보안·환류 및 기타

제27조(시험 문항 보안) ① 시험 문항은 출제, 검토, 보관, 인쇄(PBT) 또는 서버 업로드(CBT), 배포 등 전 과정에서 비밀이 유지되어야 한다.

② 출제 교수는 문항보안 서약서를 제출하여야 하며, 디지털 파일 관리는 학교 지정 보안 시스템을 사용하여야 한다.

③ 시험 종료 후 PBT 답안지 및 시험 관련 문서 일체는 즉시 교학지원팀에 제출하고 3년간 보관 후 보안 폐기한다.

④ CBT 시험의 서버 접근 이력, 응시 로그, 채점 데이터는 3년간 암호화 보관 후 보안 삭제한다.

⑤ 시험문제 인계인수대장은 영구 보관한다.

제28조(평가 결과의 환류) ① 교육과정위원회는 매 학기 평가 결과를 분석하여 교육과정 개선에 환류하여야 한다.

② 분석 내용은 다음을 포함한다.

1. 교과목별 성적 분포 및 합격률
2. 문항별 난이도(P값)·변별도(점이연 상관계수)
3. CBT 문항별 응시 패턴 및 시스템 로그 분석
4. 태도·전문직업성 평가 결과 추이
5. 진급·유급 현황 및 원인 분석

③ 분석 결과는 교육과정위원회 회의에서 보고되며 교육 개선 계획 수립에 반영된다.

④ 학생에게는 집단 통계(교과목별 평균, 분포 등)를 익명으로 공개하여 학습 계획 수립에 활용하도록 한다.

제29조(개인정보 보호) ① 학생의 성적, 평가 기록, CBT 응시 데이터 등 개인 학업 정보는 「개인정보 보호법」 및 「학교 개인정보 처리 방침」에 따라 엄격히 관리한다.

② 학생의 동의 없이 개인 성적 정보를 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

제30조(위임 규정) ① 이 지침의 시행에 필요한 세부 사항은 학장이 별도로 정할 수 있다.

② 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 「중앙대학교 학칙」, 「학사 운영 규정 I・II」, 「학생지도위원회 내규」에 따른다.

부 칙

① (시행일) 이 지침은 2025년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 지침 시행 이전에 이루어진 평가 및 진급 사정은 종전의 규정에 따른다.

③ (재검토) 교육과정위원회는 이 지침의 적절성을 2년마다 재검토하고 필요 시 개정한다.