

< 2022학년도 제3차 규정 제·개정(안) 현황 >

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	페이지	비고
교학처 (교학1팀)	10	교원업적평가 규정		○		1p
	11	비전임교원 인사규정		○		14p
	12	비정년트랙 전임교원에 관한 규정		○		26p
	13	교직원보수규정		○		35p *규정소관 부서(교학/사무)
교학처 (학생생활관)	14	학생생활관 운영규정		○		45p
사무처 (총무팀)	15	교직원 명예퇴직 규정		○		57p
	16	교직원보수규정		○		65p *규정소관 부서(교학/사무)
	17	직원인사 규정		○		75p
국제교류센터	18	국제교류센터 규정		○		96p
	19	한국어교육과정 규정	○			101p
계			1	9	-	

교원업적평가 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 대학 직제 일부 수정, 업무 이관 등에 따라 교원업적평가 규정 중 평가영역별 인증부서를 일부 수정하고자 함

2. 주요내용

가. 평가영역별 인증부서 일부 수정

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교원업적평가 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교원업적평가 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교원업적평가 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행			개 정 안			
[별표 1] 교육 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준			[별표 1] 교육 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준			
평가영역	평가지표	인증부서	평가영역	평가지표	인증부서	
기본 영역	▪ 수업편성	교학처	기본 영역	▪ 수업편성	교학처	
	▪ 주당수업일수	교학처		▪ 주당수업일수	교학처	
	▪ 수업설계	교육혁신지원센터		▪ 수업설계	교육혁신지원센터	
	▪ 휴·보강 운영	교학처		▪ 휴·보강 운영	교학처	
	▪ 무단결강	교학처		▪ 무단결강	교학처	
	▪ 성적입력기간	교학처		▪ 성적입력기간	교육혁신지원센터	
	▪ 강의평가	교학처		▪ 강의평가	교학처	
	▪ 성적관리	교학처 교육혁신지원센터		▪ 성적관리	교학처 교육혁신지원센터	
	▪ 수업관리	교학처		교학처 교육혁신지원센터 교육혁신지원센터 교수학습지원센터	▪ 수업관리	교학처
		교육혁신지원센터				
교육혁신지원센터						
교수학습지원센터						
[별표 4] 산학협력 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준			[별표 4] 산학협력 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준			
평가 영역	평가지표	인증부서	평가 영역	평가지표	인증부서	
기본 영역	▪ 연수참여 실적	교수학습지원센터	기본 영역	▪ 연수참여 실적	교수학습지원센터	
	▪ 현장실습(인턴십)	산학취업처 (현장실습지원센터)		▪ 현장실습(인턴십)	현장실습 지원센터	
	▪ 산업체 견학	교학처		▪ 산업체 견학	교학처	
가점 영역	▪ 경진대회 지도	산학취업처 또는 개인증빙	가점 영역	▪ 경진대회 지도	산학취업처 또는 개인증빙	
	▪ 캡스톤 디자인 교과 지도	산학취업처 (현장실습지원센터)		▪ 캡스톤 디자인 교과 지도	산학취업처	
	▪ 학교기업 운영	산학 협력단		▪ 학교기업 운영	산학 협력단	
	▪ 산학협력업체발굴					
	▪ 가족기업발굴					
	▪ 연구실 창업					
	▪ 기술이전/경영지도/산학 저작물					
	▪ 장비 공동활용					
	▪ 산업체 재직자 교육					
	▪ 연구비 수주					
	▪ 정부/지자체 사업 수주					
	▪ 발전기금 유치					
▪ 기증품 유치						
	기획처					

교원업적평가규정

제정 1997.03.01	개정 2000.02.29
개정 2005.03.21	전부개정 2010.12.24
개정 2011.12.30	개정 2012.09.10
개정 2013.05.01	전부개정 2014.02.07
전부개정 2014.10.01	개정 2015.02.27
전부개정 2015.09.17	개정 2017.01.10
개정 2018.03.01	전부개정 2019.12.27
개정 2020.09.02	개정 2021.02.26
	개정 2022.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 교원업적평가(이하 '평가'라 한다)는 전임교원의 교육, 연구, 학생지도, 산학협력, 봉사 등의 성과를 공정하고 객관적으로 평가함을 목적으로 한다.

제2조(구분 및 배점) ① 평가는 교육·연구·학생지도·산학협력·봉사 영역으로 구분되어 있는 개인평가와 학과평가로 구분한다.<개정 2021.02.26.>

② 개인평가 기본영역 배점은 교육영역 100점, 연구영역 50점, 학생지도영역 60점, 산학협력영역 40점, 봉사영역 50점 총 300점으로 한다.

③ 교원의 승진 또는 재임용 등에 적용하는 평가점수에 대해서는 제2항의 총 배점의 합계 300점을 90점 만점으로 환산하고, 학과평가 결과를 10점 만점으로 환산한 점수를 합산하여 최종 100점 만점으로 반영한다. 다만, 재임용 기간 만료 학년도 평가 및 1년 단위 재임용 평가는 학과평가를 제외하고 개인평가를 100점 만점으로 환산하여 반영한다.<개정 2021.02.26.>

④ 각 영역의 가점부분(100점)은 20점으로 환산하되 개인평가 영역에 합산하여 반영한다.

⑤ 교원 징계에 의한 감점은 최종 결과 산출 후 환산하여 반영한다.

제3조(평가기간) 평가는 1년 단위로 실시하고, 평가기간은 3월 1일부터 익년도 2월 말일까지로 한다.

제4조(평가절차) 평가대상자는 총장이 정하는 바에 따라 본인의 평가자료를 작성하여 제출하여야 하고, 제9조의 평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 최종 확정하며, 총장은 그 결과를 개별 통보한다.

제5조(업적인정의 제한) ① 평가 시 개인증빙자료가 명확하지 않거나 각 지표별 인증부서에서 결재를 득하지 않은 실적은 인정하지 아니하며, 평가자료를 제출하지 않은 교원에 대해서도 평가점수를 부여하지 아니한다.

② 제출된 증빙자료가 제9조의 평가위원회에서 허위로 판명되는 경우는 총장의 승인을 얻어 평가 해당항목의 평가지표별 최저점수를 부여한다.

제6조(이의신청) 평가결과에 이의가 있을 경우 해당교원은 결과를 통보 받은 후 7일 이내에 소명자료를 첨부하여 이의신청할 수 있다.

제7조(예외인정) 평가에 있어서 다음 각 호에 해당하는 경우는 제9조의 평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

1. 6개월 이상 휴직, 징계 등의 사유로 인하여 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
2. 6개월 이상 공무에 의한 출장, 산업체 연수, 해외연수, 연구년 등의 사유에 의해 해당기간 중 자료가 불충분한 경우

3. 2개월 이상 6개월 미만의 병가나 출산휴가, 공무에 의한 출장, 산업체 연수, 해외연수 등으로 인하여 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
4. 신설 학과 및 전공, 폐지 학과 및 전공 등으로 인하여 별도의 판단이 필요한 경우
5. 보직교수 등 직무의 특수성으로 인하여 별도의 판단이 필요한 경우
6. 재임용, 승진임용 및 정년보장 심의 시, 심의절차로 인하여 당해년도 2학기의 평가가 어려운 경우
7. 기타 제9조의 평가위원회의 심의가 필요한 경우

제8조(평가의 활용) 평가결과는 인사, 보수 등 행·재정적 자료로 활용할 수 있다.

제2장 심의기구

제9조(설치) 평가에 관한 사항을 심의하기 위하여 총장 직속의 교원업적평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(조직) ① 평가위원회는 총장이 임명하는 교내외 인사 7인 이내로 구성하고, 위원장은 총장이 임명한다.

② 평가위원회는 교육, 연구, 학생지도, 산학협력, 봉사 등의 정성 평가지표 및 정성적 정량 평가지표를 심의하기 위하여 산하에 소위원회를 둘 수 있다.

③ 평가위원회의 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제11조(기능) 평가위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 평가 업적자료 확인 및 검증에 관한 사항
2. 평가 심사·적용·인정에 관한 사항
3. 평가 결과 통지 및 이의신청에 관한 사항
4. 평가 결과 총장 보고에 관한 사항
5. 기타 평가에 관한 사항

제3장 평가

제12조(교육영역평가) ① 교육영역 평가는 학생 교육과 관련한 교원 개인별 기본적인 직무 능력과 실적에 대하여 평가한다.

② 교육영역 평가를 위한 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준은 [별표 1]과 같다.<개정 2020.09.02.>

제13조(연구영역 평가) ① 연구영역 평가는 연구에 대한 교원 개인별 기본적인 직무 능력과 실적을 평가한다.

② 연구영역 평가를 위한 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준은 [별표 2]와 같다.<개정 2020.09.02.>

제14조(학생지도영역 평가) ① 학생지도영역 평가는 학생 지도와 관련한 직무 능력 및 성과를 평가한다.

② 학생지도영역 평가를 위한 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준은 [별표 3]과 같다.

제15조(산학협력영역 평가) ① 산학협력영역 평가는 산학협력 활동에 대한 능력과 성과를 평가한다.

② 산학협력영역 평가를 위한 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준은 [별표 4]와 같다.<개정 2020.09.02.>

제16조(봉사영역 평가) 봉사영역 평가는 교원 개인의 학내·외 봉사활동에 대한 성과를 평가한다.

② 봉사영역 평가를 위한 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준은 [별표 5]와 같다.<개정 2020.09.02.>

제17조(학과 평가) 학과평가는 학과평가규정에 따른 교원 소속 학과별 평가를 말하며, 해당결과를 업적 평가에 반영한다.

제18조 <삭제 2021.02.26.>

제19조(교양·직업기초교과 담당 교원의 평가) 교양·직업기초교과 담당 교원은 학생지도 등 협력할 수 있는 학과를 학과장과 협의하여 선정하고 총장의 승인을 거쳐 배정받아 지도 할 수 있다.

제20조(산학협력중점교원의 평가) ① 산학협력중점교원은 평가방법 및 배점기준에 의해 교원업적평가를 받고, 산학협력영역에 가중치를 두어 다음과 같이 환산한다. 교육영역 50점, 연구영역 20점(일반교원과 인정기준 동일), 학생지도영역 60점, 산학협력영역(기본영역과 가점영역의 합을 기본영역으로 한다.) 120점, 봉사영역 50점 총 300점으로 한다.<개정 2020.09.02.>

② 전항에 따라 가점영역은 교육영역, 학생지도영역, 봉사영역의 가점만을 20점으로 환산하여 반영하고, 최종 점수 환산은 본 규정 제2조 제3항을 따른다.<개정 2020.09.02.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 2021학년도(2020학년도 실적) 평가부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 교육 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준<개정 2020.09.02., 2022.00.00.>

평가영역	평가지표	세부기준	배점	비고	인증부서	
기본영역	▪ 수업편성	개인별 책임시수 준수 여부	15점	1학기/2학기 합산하여 1시간 미달시 -3점	교학처	
	▪ 주당수업일수	1·2학기 전체 준수	10점	10점	3일 이상 수업일수 준수 여부	교학처
		한 학기 미준수	5점			
		전제 미준수	0점			
	▪ 수업설계	입력 기한	준수	10점	10점	담당과목 전체 입력 기준 교육혁신지원센터
			미준수	5점		
			미입력	0점		
	▪ 휴·보강 운영	휴강강좌 정규학기 내 보강 실시 여부	6점	미실시 횟수 당 -2점	교학처	
	▪ 무단결강	사전 휴·보강 신청 없는 결강	8점	1회당 -4점	교학처	
	▪ 성적입력기간	담당과목 전체 입력	4점	지연일수 1일당 -1점	교학처 교육혁신지원센터	
	▪ 강의평가	4.5 이상	15점	15점	1학기/2학기 강의평가 평균값 기준	교학처
		4.25~4.49	12점			
		4.0~4.24	9점			
		4.0 미만	6점			
	▪ 성적관리	성적정정건수	4점	10점	1회당 -1점	교학처 교육혁신지원센터 교학처
성적입력 오류, 미입력 등		6점	1회당 -2점			
▪ 수업관리	전자출결 시스템	전학기 활용	6점	6점	전자출결 활용 여부	교학처
		미활용	0점			
	향상, 심화교육	실시	6점	6점	담당교과목 전부 입력	교육혁신지원센터
		미실시	0점			
	교과목 CQI 입력기한	준수	10점	10점		교육혁신지원센터
		미준수	5점			
미입력		0점				
	강의평가 하위자 컨설팅 대상	-10점		강의컨설팅 미참여 혹은 개선 보고서 미제출 시	교수학습지원센터	
총점			100점	기본점수		
가점영역	▪ 정원 외 강좌 운영	산업체/전공심화 강좌 운영	3점	1강좌당 1점	교학처	
	▪ 수업 자료 외부 공개	개인블로그·유튜브 등 수업 관련 자료 외부 공개	4점	1회당 1점 (교내 학생 대상이 아닌 외부 공개용)	개인증빙	
	▪ 강의 컨설팅 운영	강의촬영 후 전문가 혹은 자가 컨설팅	3점	권장 또는 지정이 아닌 본인 희망에 의한 경우만 인정	교수학습지원센터	
	총점			10점	가산점	

[별표 2] 연구 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준<개정 2020.09.02.>

평가영역	평가지표	세부기준	배점	비고	인증부서
연구영역	연구실적	연구실적 인정기준 적용	50점	연구실적 환산표에 의거 평가하고 50점 만점으로 환산	교학처
	총점		50점		

※ 연구실적의 인정범위

분야	연구실적		인정점수	
연구논문	◦ 국제학술지 게재논문 (SCI, SSCI, SCOPUS, SCIE 등록학술지 등)		200점	
	◦ 국제학술지 게재논문 (기타 국제학술지)		140점	
	◦ 국내학술지 게재논문 (한국연구재단 등재/등재후보지)		100점	
	◦ 박사학위논문		200점	
	◦ 석사학위논문		100점	
학회발표논문 (프로시딩)	◦ 국제학술회의 발표논문		100점	
	◦ 국내학술회의 발표논문		70점	
국제 논총	◦ 발표논문		50점	
저서(단행본)	◦ 전문저서 (ISBN), NCS와 연계된 ISBN(국제표준도서번호)저서 단, 신규 출판물에 한함		100점	
	◦ 번역서 (전문서 및 작품) 및 편저 단, 신규 출판물에 한함		70점	
	◦ 교수학습지침서 - 1건당 15점을 인정하며, 연간 최대 30점까지 인정		15점	
사업계획서/ 연구보고서	◦ 재정지원사업계획서, 산학관연구프로젝트사업계획서		100점	
	◦ 정부정책 행정부서별 TF_Team 사업계획서/연구보고서		70점	
	◦ 대학정책 행정부서별 TF_Team 사업계획서/연구보고서		50점	
특허	◦ 국제특허권		200점	
	◦ 국내특허권		100점	
	◦ 실용신안권		70점	
발표 전시 (전공 관련)	◦ 초대전 ◦ 개인전 ◦ 단체전	공인 국제전 (국외 전시, 3개국 이상)	초대 개인전	140점
			개인전	100점
			단체전(학생이 미포함된 전시)	50점
		공인 국내전	초대 개인전	100점
			개인전	70점
			단체전(학생이 미포함된 전시)	30점
	◦ 공모전	공인 국제공모전 (국외 전시, 3개국 이상)	특선 이상	140점
			입선	100점
			초대 출품	100점
공인 전국규모 공모전	공인 전국규모 공모전	특선 이상	100점	
		입선	50점	
음악	음반 발매 (본인)	◦ 국제	단독 정식 발매 음반(10곡 이상 수록, 2인: 70%, 3인: 50%, 4-7인 : 30%, 8인 이상 : 1/N)	100점
		◦ 국내	단독 정식 발매 음반(10곡 이상 수록, 2인: 70%, 3인: 50%, 4-7인 : 30%, 8인 이상 : 1/N)	50점

분야		연구실적	인정점수	
음반 제작, 참여 (본인 외)		<ul style="list-style-type: none"> 음원 사이트를 통한 음원 발표(연주 혹은 작,편곡/ 1곡당) * 최대 인정 점수 100점 	5점	
		<ul style="list-style-type: none"> 음반(10곡 이상 수록) 전체 단독 연주, 프로듀싱, 작사, 작곡 2인 70%, 3인 50%, 4-7인 30%, 8인 이상 1/N 	100점	
		<ul style="list-style-type: none"> 음반(10곡 이상 수록) 전체 단독 편곡, 믹싱, 마스터링, 녹음, 세션(악기, 코러스), 보컬 디렉팅 2인 70%, 3인 50%, 4-7인 30%, 8인 이상 1/N 	70점	
		<ul style="list-style-type: none"> 음원 사이트를 통한 음원 발표 참여(연주 혹은 작,편곡, 보컬 디렉팅 등/ 1곡당) * 최대 인정 점수 100점 	5점	
	콘서트	<ul style="list-style-type: none"> 본인 단독콘서트(60분 이상) 각종 공연 및 콘서트에 감독, 기획, 연출, 프로듀서급으로 참여(단독) 각종 콘서트 음향 오퍼레이팅(단독) 	100점	
		<ul style="list-style-type: none"> 본인을 포함한 2인 콘서트 각종 공연 및 콘서트에 기획, 감독, 연출, 프로듀서급으로 참여(2인) 	70점	
		<ul style="list-style-type: none"> 콘서트 세션(공연전체), 공동 콘서트(3인 이상), 공연/행사 등 출연(1회당) 	30점	
	지휘	<ul style="list-style-type: none"> 국제 <ul style="list-style-type: none"> 국립 및 시립 교향악단, 오케스트라 등 	140점	
		<ul style="list-style-type: none"> 국내 <ul style="list-style-type: none"> 국내 우수 교향악단 국내 실내 악단 	100점 50점	
	연주/ 공연	<ul style="list-style-type: none"> 피아노 관현악 	<ul style="list-style-type: none"> 독창회/독주회/개인작곡/컴퓨터음악창작 	100점
			<ul style="list-style-type: none"> 2인 공동 	70점
			<ul style="list-style-type: none"> 3인 공동 	50점
			<ul style="list-style-type: none"> 4인 이상 공동 	30점
	<ul style="list-style-type: none"> - 실적물은 증빙자료가 제출(음원은 USB 등에 저장 후 제출)된 경우에 한하여 인정함. - 콘서트, 연주회 등은 증빙할 수 있는 관련 리플렛 제출 			
공연 예술 (전공 관련)	영상	<ul style="list-style-type: none"> 극영화, 독립영화, 다큐멘터리, 픽션, 홍보영화의 연출, 시나리오 제작, 촬영(100분 이상) (60분 이상 70점, 30분 이상 50점, 30분 미만 20점) 	100점	
		<ul style="list-style-type: none"> 극영화, 독립영화, 다큐멘터리, 픽션, 홍보영화의 기획(100분 이상) (60분 이상 50점, 30분 이상 30점, 30분 미만 10점) 	70점	
		<ul style="list-style-type: none"> * 방송BG, CM, 로고송 등 (단, 같은 방송에 날짜를 달리하여 제작물이 나오는 경우는 한 번의 실적으로 인정하며, 실적을 증빙할 수 있는 자료 제출 시에만 인정함(예: 참여확인증 등). 	30점	
	공연물	<ul style="list-style-type: none"> 국제 <ul style="list-style-type: none"> 유지컬, 패션쇼 등 총연출, 기획 유지컬, 패션쇼 등 감독 	140점	
			100점	
		<ul style="list-style-type: none"> 국내 <ul style="list-style-type: none"> 유지컬, 패션쇼 등 총연출, 기획 유지컬, 패션쇼 등 감독 	100점	
			70점	
<ul style="list-style-type: none"> 기타 국내 공연물 연출, 극본, 제작 (예술감독: 70점, 제작프로듀서(제작감독), 기획: 50점) 		100점		

학술논문·발표 환산율

구분	환산율	비고
1인 단독연구	100%	
2인 공동연구	70% (공동저자 50%)	
3인 공동연구	50% (공동저자 35%)	
4인 공동연구	30% (공동저자 20%)	
5인 이상 공동연구	10% (공동저자 5%)	

- * 위의 환산율은 주저자, 교신저자일 경우 이며, 공동 저자일 경우 () 안의 환산율 적용.
(주저자는 저자 중 가장 먼저 표기한 저자(제1저자)를 의미하며, 교신저자는 논문에서 교신저자로 표기된 경우 인정, 미표기 시 학회에서 발급하는 증명서 제출)
- * 논문, 전시, 프로시딩 논문의 경우 한국연구재단에 등록, 검증 후 제출하여야 실적으로 인정
- * 논문게제 시기 등의 이유로 검증이 불가할 경우 예정증명서 등 추가 증빙서류 제출하여 검증

학술논문·발표 외 환산율([별표 2] 인정범위에서 점수 미지정된 실적)

구분	환산율	비고
1인 단독	100%	
2인 공동	70%	
3인 공동	50%	
4인 공동	30%	
5인 이상 공동	10%	

- * 저서의 경우 한국연구재단에 등록, 검증 후 제출하여야 실적으로 인정
- * 발행 시기 등의 이유로 검증이 불가할 경우 예정증명서 등 추가 증빙서류 제출하여 검증
- * 음반·공연 예술관련 실적의 경우 문서 및 포스터 등 개인이 참여한 실적이 표시되어 있어야 인정하며, 인정범위에 포함되지 않는 내용은 상기표의 환산율 적용
- * 사업계획서 및 연구보고서의 경우 해당부서와 교무처가 협의하고 총장이 별도로 정함

[별표 3] 학생지도 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

평가영역	평가지표	세부기준	배점		비고	인증부서
기본영역	▪평생지도 교수	운영	10점	10점	평생지도 교수제 학생 배정 운영여부	교학처
		미운영	0점			
	▪상담 및 결과 입력	100%	20점	20점	학기별 평균치 계산하여 점수 부여(개강 후 1개월 이내 상담 실적)	교학처
		100 미만~ 80 이상	15점			
		80 미만 ~ 60 이상	10점			
		60미만	5점			
	▪행사지도	학과행사지도(신입생OT, MT, 체육대회 등 학과행사)	10점	10점	참여 여부 학과장이 평가 - 행사 미참여시 1건당 -2점	학과 (학과장)
	▪비교과 학습지도	튜터링(국제어울림) 지도	비교과 프로그램(자격증 취득 프로그램 등 학습 지도)	20점	1건 당 10점(15시간 이상)	교수학습 지원센터
		비교과 동아리지도			10시간 이상 교육으로 1건 당 10점	비교과·인성교육 센터
	▪비교과 단체활동 지도	비교과 동아리지도			10시간 이상 교육으로 1건 당 10점	교학처
총점			60점	기본점수		
가점영역	▪비교과 단체활동 지도	국내·외 봉사활동 지도	4점	4점	1건 당 2점	교학처
		총점			4점	가산점

[별표 4] 산학협력 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준 <개정 2020.09.02., 2022.00.00.>

평가 영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서	
기본 영역	▪연수참여 실적	15시간 이상	15점	교수학습지원센터 제출·승인 연수만 인정	교수학습 지원센터	
		9시간 이상	12점			
		4시간 이상	9점			
		미이행	0점			
기본 영역	▪현장실습 (인턴십)	현장실습업체 발굴 또는 방문지도	15점	현장실습 실적이 있는 경우 매년 인정 - 1건당 5점	산학취업처 (현장실습 지원센터)	
	▪산업체 견학	재학생 견학지도 (전공관련 산업체· 전시회·박람회 견학)	10점	연간 1건 이상 만점	교학처	
	총점		40점	기본점수		
가점 영역	▪경진대회 지도	지도학생 경진대회 출전 및 입상	10점	출전: 5점, 입상: 10점	산학취업처 또는 개인증빙	
	▪캡스톤 디자인 교과 지도	캡스톤디자인 교과 운영		지도실적보고서 등재자	산학취업처 (현장실습 지원센터)	
	▪학교기업 운영	학교기업 운영 및 지도	10점	산학협력단장의 추천으로 총 장이 학교기업으로 인정하는 경우(기준 실적이 있는 경우 매년 인정)	산학 협력단	
	▪산학협력업체발굴	해당업체와의 협약 체결		1개 업체당 2점		
	▪가족기업발굴			1개 업체당 2점		
	▪연구실 창업	신규 연구실창업 또는 유지		창업자금을 공공기관에서 지원 받는 경우에 한함		
	▪기술이전/경영지 도/산학저작물	기술이전 또는 경영지도, 연구 및 기술보고서	4점	정부 또는 공공기관, 산업 체를 지원하는 기술/경영 지도(협약서), 산학협력단에 제출 결과물		
	▪장비 공동활용	연구장비 공동활용	2점	정부의 연구장비 공동활용 사업실적 포함		
	▪산업체 재직자 교육	가족기업 등 산업체 교육 실적(1건당 2점)	4점	시행 전에 신청서(외부강의 신고서)를 산학협력단에 제 출하여 승인된 경우		
	▪연구비 수주	간접비 1백만원 당 1점	10점	공동수주 일 경우 1/n		
	▪정부/지자체 사업 수주	간접비 1백만원 당 1점		공동수주 일 경우 1/n		
	▪발전기금 유치	1백만원 당 1점	10점	현품일 경우 감정가격으로 평가		기획처
	▪기증품 유치	학생 실습장비 및 실습소모품 가액 100만원 당 1점		현품일 경우 감정가격으로 평가		
총점		50점	가산점			

[별표 5] 봉사 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준<개정 2020.09.02.>

평가영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서	
기본영역	▪교내 각종 위원회 참여 실적	총장이 위촉한 위원회 활동(행정부서결재 必)	8점	1건당 4점 (교내 행정부서에서 직접 확인 등록)	전체 행정부서	
	▪TF-T 또는 비상근 행정조직 활동	총장의 발령에 의한 행정부서 운영 TF-T 참여	10점	1건당 5점 (참여 실적이 있는 경우만 인정)	TF-T 주관부서	
	▪외부기관 (고교포함) 홍보	대외홍보활동 등 방문	12점	1건당 2점	입시 홍보처	
		중·고등학교 진로체험(자유학년제, 고교진로체험) 참여		1시간당 1점		
	▪법정의무교육참석	아동학대예방교육	10점	1회 불참시 -5점 (미참시 서명부에 반드시 사유 작성자만 인정)	평생교육원	
		장애인인식개선교육, 폭력예방교육			교학처	
		개인정보보호교육			학술정보원	
▪교외 각종 위원회 참여 실적(대학 홍보 기여 등 각종 단체 및 기관의 위원활동)	시민 사회단체 및 공인 기관, 국내외 학회 임원	임기 별 배점	10점	-1개월 이상 위촉된 경우 1건 : 5점 -1개월 미만의 심사(건 별 활동) 1건 : 2점	개인증빙 (위촉장 등)	
	국내외 학술대회 조직위원, 운영위원					
	정부, 지자체, 공공기관 자문위원	횟수	1건당 2점			
	국내외 학술대회 좌장, 강연 발표					
총점			50점	기본점수		
가점영역	▪언론홍보	◦ TV 프로그램 진행 또는 출연(지상파, 케이블) ◦ 정규 Radio 진행 또는 출연(3회이상) ◦ 신문/언론 매체 인터뷰, 칼럼 게재(2인 공동까지 인정)	8점	1건당 4점 (본인 소개자료에 학교명 기재 必)	개인증빙 (확인자료)	
		◦ 지역일간지 기고, 지역방송출연, 인터넷기고 및 보도 ◦ Radio 방송출연(단발성)		1건당 2점 (본인 소개자료에 학교명 기재 必)		
	▪학내-외 포상	대통령 및 국제공인기관 급	4점	8점	기관 및 학술예술단체의 경우 정부산하 공공기관 및 등재학술단체만 인정	개인증빙
		이사장-장관급 이상	3점			
		총장-국회의원-차관급 이상	2점			
기관/학술예술단체 포상		2점				
▪행정초장급 수행	행정처장급 이상	20점	20점	겸직의 경우 높은 점수 1개만 인정	교학처	
	부속기관장급-학과장급-센터장	15점				
총점			36점	가산점		

※ 교원 징계에 의한 감점은 교원업적평가 총점을 백분위점으로 환산 후 반영

평가영역	평가지표	평가방법	배점	비고
감점	징계	서면주의	-1	- 회수 당 중복 감점 - 학교행정업무로 인한 외부 징계 명령시 총장이 적용 여부 판단
		서면경고	-2	
		견책	-6	
		감봉	-8	
		정직	-10	
	무단 외부 출강 및 해외 출국	-3	- 회수 당 중복 감점(해당 건에 대하여 주의·경고 있어도 추가 감점)	

[별표 6]<삭제 2020.09.02.>

[서식 1]<삭제 2021.02.26.>

비전임교원인사규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 본교 특임교수 임용에 필요한 규정을 재정비하여 보다 다양한 분야의 특임교수를 발굴하여 활용하고자 함
- 나. 특임교수의 복무에 관한 규정을 개정하여 보다 구체적인 임무를 부여하고자 함

2. 주요내용

- 가. 특임교수 자격 기준 개정
 - 관련조항 : 제33조(자격)
- 나. 특임교수 복무사항 개정
 - 관련조항 : 제36조(복무)

3. 주요토의과제

- 가. 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 정관, 교원인사규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 비전임교원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 비전임교원인사규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

비전임교원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제33조(자격) 특임교수는 본 대학교 전임교원의 자격을 준용함을 원칙으로 하되 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국내 대학 또는 연구기관에 재직하거나 퇴직한 자 2. 국내 공공기관 또는 기업체의 특수한 전문영역에 재직하거나 퇴직한 자 <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제33조(자격) 특임교수<u>의 자격은</u> 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>교육 및 연구 업적이 뛰어난 자</u> 2. <u>전문직 또는 각 기관의 임원급 인사로서 현장실무경험이나 업적이 탁월하여 본교 발전에 현저히 기여할 수 있다고 판단된 자</u> 3. <u>기타 총장이 특임교수 자격이 있다고 인정한 자</u>
<p>제36조(복무) 특임교수는 전일제 근무를 원칙으로 한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제36조(복무) ① <u>특임교수는 본교 교직원복무규정에 준하여 근무함을 원칙으로 하며, 특임교수의 임무와 관련한 복무사항에 관하여는 총장의 지휘·감독을 받아야 한다.</u></p> <p>② <u>특임교수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임무를 수행하여야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>강의 및 연구</u> 2. <u>산학협력활동</u> 3. <u>각종 대학 사업 및 프로젝트</u> 4. <u>기타 협의에 따라 학교가 부여하는 특정 업무</u> <p>③ <u>특임교수의 소속은 학과(전공)를 원칙으로 하며, 특별한 경우 총장이 따로 정할 수 있다.</u></p>

비전임교원인사규정

제정 2017. 8.14 개정 2019.09.19
개정 2021.02.26. 개정 2022.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교원인사규정 제3조에서 정하는 비전임교원의 인사관리 기준과 절차 등을 정하여 인사관리의 합리성과 공정성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 비전임교원은 명예교수, 겸임교원, 초빙교원, 특임교수, 객원교수로 구분한다.<개정 2019.09.19.>

제3조(정의) ① 명예교수는 본교 교원으로 재직하고 퇴직한 자 중에서 그 재직 중 업적이 현저하여 추대된 교원을 말한다.

② 겸임교원은 산업체, 연구기관, 국가기관, 공공단체 등에 소속된 자로서 직위나 직무내용이 본교에서 담당할 강의 또는 연구부문과 유사하고 박사학위를 소지하였거나 해당 분야에서 그 권위를 인정받는 자로서 본직기관에서 정규직원으로 3년 이상 근무하고 있는 현직자 중 본직기관장의 동의를 받아 본교에서 강의 또는 연구를 수행하기 위하여 임용된 교원을 말한다.

③ 초빙교원은 고등교육법 시행령 제7조에 의거 국내·외에 학자 또는 예술인으로서 강의할 교과목에 전문적인 지식이 있어 본 대학교 학생교육에 필요하다고 인정되어 임용된 교원을 말한다.

④ 특임교수는 산·관·학계의 특수한 전문영역에 많은 경험과 연구업적 등을 가진 자로서 본 대학교의 본부 및 부설기관에서 강의, 연구 및 특정업무를 수행하기 위하여 일정기간 임용된 교원을 말한다.

⑤ 객원교수는 교외학자로서 본교에서 연구, 강의 등에 필요하다고 인정되어 임용된 교원을 말한다.

⑥ <삭제 2019.09.19.>

제4조(개별계약의 원칙) 비전임교원의 임용계약은 동일한 직무를 수행하는 자 사이에서도 임용계약 대상자별로 그 내용을 달리 정할 수 있다.

제5조 <삭제 2021.02.26.>

제6조(정년) 비전임교원의 정년은 65세가 되는 학기의 최종일로 한다. 단, 명예교수, 특임교수, 객원교수는 정년을 제한하지 아니한다.<개정 2019.09.19.>

제7조(면직) 비전임교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기 중에 면직하거나 또는 임기 후에 재임용하지 않을 수 있다.<개정 2021.02.26.>

1. 고용계약을 위반하거나 성실히 이행하지 않은 경우
2. 교육 및 연구실적 등 임무에 대한 성과가 부진한 경우
3. 본교의 건학이념과 명예를 훼손한 경우
4. 질병 등 기타 사유로 업무수행이 곤란한 경우
5. 교육과정 개편 및 담당 과목 폐강 등으로 인하여 배정 시수가 없는 경우<신설 2019.09.19.>
6. 학기별 강의평가 결과가 하위 5% 또는 3.5미만인 경우<신설 2019.09.19., 개정 2021.02.26.>
7. 초빙교원의 경우 제29조의 책임강의시수 미달인 경우(다만, 부득이한 사정으로 총장의 허가를 득한 경우는 예외로 한다.)<신설 2021.02.26.>
8. 학과(전공)이 모집중단 된 경우<신설 2021.02.26.>
9. 임용기간이 만료 된 경우<신설 2021.02.26.>

제2장 명예교수

제8조(자격) 명예교수로 추대될 수 있는 자의 자격은 다음의 각 호와 같다.

1. 본 대학교에서 전임교원으로 15년 이상 근무하고 퇴직한 교수로서 재직 중 본 대학교의 발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 자
2. 학술분야 등 특정분야의 업적이 뚜렷한 자이거나 본 대학교 발전에 크게 기여하였거나 또한 기여할 수 있다고 인정되는 자

제9조(임기) 명예교수의 임기는 5년 이내로 한다.

제10조(추대절차) ① 총장이 명예교수를 추대하고자 할 때에는 교원인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

② 명예교수의 추대 시 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 학과장 추천서(별지 제1호 서식, 소속 학과 전임교원 3분의 2이상의 동의서 첨부)
2. 추대 의견서(별지 제1-1호 서식)
3. 기타 추대에 필요한 서류

제11조(처우) 명예교수에 대하여 필요에 따라 전공분야의 특별강의 또는 연구를 위촉할 수 있다.

제12조(연구비 또는 특별수당의 지급) ① 본 대학교의 장은 명예교수에 대하여 그 전공분야의 연구를 위한 연구비 또는 특별강의에 대한 특별수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 연구비 또는 특별수당의 지급금액은 본 대학교의 장이 정한다.

제13조(추대) 명예교수로 추대된 자에게는 추대장을 수여한다.

제14조(추대의 취소) 명예교수가 그 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때에는 총장은 명예교수의 추대를 취소할 수 있다. 이 경우에는 교원인사위원회의 동의 절차를 거쳐야 한다.

제3장 겸임교원

제15조(자격) ① 겸임교원의 임용자격은 「고등교육법」 제16조, 「동법시행령」 제5조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에 해당하고 다음 각 호의 조건을 갖춘 자로 한다.

1. 담당교과목과 유사한 직무에 최소 3년 이상 종사하고 있는 현직자
2. 학생지도 및 교수능력이 있는 자
3. 소속기관장의 동의가 있는 자
4. 임용기간동안 계속하여 주당 9시간 이상 강의를 담당할 수 있는 자, 단 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2019.09.19.>
5. 본인이 재직하고 있는 기관에서 정규직원으로서 상시 근무하고 있는 현직자
6. 순수학술이론이 아닌 실무, 실험, 실기, 산업체 등의 현장실무경험을 필요로 하는 교과목을 담당할 자<개정 2019.09.19.>

② 겸임교원이 현직을 상실하는 경우에는, 현직을 상실한 날로부터 겸임교원의 직도 상실한다. 다만, 동종의 직장에 재취업 하였을 경우는 예외로 한다.

제16조(직급) 겸임교원의 직급은 겸임조교수로 임용한다.<개정 2019.09.19.>

제17조(임용계획수립) ① 교학처장은 2학기 종료일 전에 각 학과장으로부터 겸임교원 수급현황을 제출받아 수합하고, 학과조정 및 개편, 학생현황, 수업현황 등을 검토하여 조정을 거쳐 최종 수급 자료를 작성한다.

② 교학처장은 최종 수급 자료를 총장에게 보고하고 임용예정인원을 확정하여, 임용 공고를 게재한다.

제18조(임용절차) ① 겸임교원의 임용절차는 다음과 같다. 단, 면접심사는 생략할 수 있다.<개정 201

9.09.19.>

1. 기초심사
2. 전공심사
3. 면접심사

② 제1항의 절차별 세부 심사기준은 총장이 따로 정한다.

③ 특별채용은 학과장의 추천으로 자격요건을 확인하고 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용 제청한다.<개정 2019.09.19.>

제19조(임용기간) 겸임교원의 임용기간은 1년으로 하되, 재임용 할 수 있다.

제20조(구비서류) 겸임교원은 신규임용 시 [별표1]의 구비서류를 제출하여야 한다.

제21조(재임용) ① 교학처장은 임용기간 만료 대상 겸임교원을 [별표 3]의 평가기준으로 평가하여 각 학과장에게 통보하고, 학과장은 종합평가를 실시하여 교학처장에게 제출한다.<개정 2019.09.19.>

1. <삭제 2019.09.19.>
2. <삭제 2019.09.19.>
3. 겸임교원 임용 협의 동의서 1부 [별지 제2-2호 서식]<개정 2019.09.19.>
4. 재직증명서 1부

② 재임용 평가점수가 70점 미만자는 퇴직 처리한다. 다만, 학과운영상 부득이한 경우는 총장의 허가를 받아 임용 제청 할 수 있다.<신설 2019.09.19.>

③ 총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 재임용 제청한다.<개정 2019.09.19.>

제22조(복무) ① 겸임교원은 담당강의에 충실하여야 하고 학생에 대한 현장실습과 취업지도 및 산학협동의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 겸임교원은 직무와 관련하여 총장의 지휘, 감독을 받는다.

제23조(처우) 겸임교원에 대한 처우는 총장이 별도로 정한다.

제4장 초빙교원

제24조(자격) ① 초빙교원으로 임용될 수 있는 자의 자격은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 대학 교원자격기준 등에 관한 규정에 해당하는 자(다만, 교육과정 운영, 산학협력 및 학생지도를 위하여 부득이 필요한 경우에는 교수자격기준을 적용하지 않을 수도 있다)
2. 담당 교과목과 동일하거나 유사한 직무에 종사하였던 자
3. 주당 9시간 이상 강의를 담당할 수 있는 자. 단, 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.
4. 학생지도 및 교수 능력이 있는 자

② 외국인의 경우에는 제1항에 충족하고 「출입국관리법」 제18조 및 「동법시행령」 제23조 별표1의 “19호:교수(E-1), 20호:회화지도 (E-2)”로 입국자격을 가진 자 또한 체류기간이 임용기간보다 길거나 연장이 가능한 자

제25조(직급) 초빙교원의 직급은 초빙조교수로 임용한다.<개정 2019.09.19.>

제26조(임용) 초빙교원의 임명은 소속 학과장 또는 부서장의 추천 또는 공개채용으로 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청에 의하여 이사장이 임용한다.

제27조(재임용) ① 교학처장은 임용기간 만료 대상 초빙교원을 [별표 3]의 평가기준으로 평가하여 각 학과장 또는 부서장에게 통보하고, 학과장은 종합평가를 실시하여 교학처장에게 제출한다. 단, 재임용 대상자가 학과장 또는 부서장인 경우 교학처장이 종합평가를 실시한다.<개정 2019.09.19.>

② 재임용 평가점수가 70점 미만자는 당연퇴직자로 처리한다. 다만, 학과운영상 부득이한 경우는 총장의 허가를 받아 임용 제청 할 수 있다.<신설 2019.09.19.>

③ 총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용 제청한다.

제28조(임용기간) ① 초빙교원의 임용기간은 1년을 원칙으로 하되, 3년까지 재임용 절차를 보장하고 그 이후는 신규임용 등의 절차를 진행할 수 있다.<개정 2021.02.26.>

② 임용기간의 갱신 여부는 임용기간 만료일 1개월 전에 확정하여야 한다.

제29조(복무) ① 초빙교원은 업무와 관련한 복무사항에 관하여는 본 대학교 복무규정에 준하여 근무하여야 한다.

② 초빙교원은 주당 9시간 이상의 강의시간을 담당함을 원칙으로 하되, 단 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2019.09.19.>

③ 초빙교원은 임용기간 중 본 대학교의 제규정을 준수하여야 한다.

④ 초빙교원은 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 본 대학교의 보직을 부여 할 수 있다. 다만, 본 대학교의 보직을 부여받은 초빙교원은 전임교원과 동일하게 전일근무를 하여야 한다.

제30조(보수) 초빙교원의 보수는 연구 및 교육경력, 계약조건 및 기타사항 등을 고려하여 방법, 금액은 총장이 별도로 정하며, 책임시수에 미달하는 강의를 할 경우 미달하는 시수에 비례하여 보수를 차감할 수 있다. 다만, 특별한 사유를 총장이 인정하는 경우에는 차감하지 아니 할 수 있다.<개정 2021.02.26.>

제31조(퇴직) 재계약이 되지 않는 자는 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말에 당연 퇴직한다.

제32조(준용) 초빙교원 임용에 대해서 이 규정에 정한 바가 없는 사항은 본 대학교 교원인사규정 등을 준용한다.

제5장 특임교수

제33조(자격) 특임교수의 자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.<개정 2022.00.00.>

1. 교육 및 연구 업적이 뛰어난 자<개정 2022.00.00.>
2. 전문직 또는 각 기관의 임원급 인사로서 현장실무경험이나 업적이 탁월하여 본교 발전에 현저히 기여할 수 있다고 판단된 자<개정 2022.00.00.>
3. 기타 총장이 특임교수 자격이 있다고 인정한 자<신설 2022.00.00.>

제34조(절차) ① 특임교수는 해당 학과장 또는 부설기관장이 추천하고 교원인사위원회의 동의를 거쳐 총장이 제청하고 이사장이 임용한다.

② 특임교수 임용에 필요한 구비서류는 [별표1]와 같다.

제35조(기간) 특임교수 임용기간은 1년으로 하되, 필요에 따라 재임용 할 수 있다.

제36조(복무) ① 특임교수는 본교 교직원복무규정에 준하여 근무함을 원칙으로 하며, 특임교수의 임무와 관련한 복무사항에 관하여는 총장의 지휘·감독을 받아야 한다.<개정 2022.00.00.>

② 특임교수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임무를 수행하여야 한다.<신설 2022.00.00.>

1. 강의 및 연구
2. 산학협력활동
3. 각종 대학 사업 및 프로젝트
4. 기타 협의에 따라 학교가 부여하는 특정 업무

③ 특임교수의 소속은 학과(전공)를 원칙으로 하며, 특별한 경우 총장이 따로 정할 수 있다.<신설 2022.00.00.>

제37조(처우) 특임교수의 처우는 총장이 따로 정한다.

제6장 객원교수

제38조(자격) 객원교수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

1. 외국에서 공인된 대학교 또는 연구기관에 소속된 학자로서 한국에 체재하는 동안 본 대학교에서 교육 또는 연구에 종사할 수 있는 자
2. 국내의 타 대학교 또는 연구기관에 소속된 학자로서 일정기간 본 대학교에서 교육 또는 연구 활동에 종사할 수 있는 자
3. 국내의 공공기관 또는 기업체의 간부로 특수한 학문영역에 있어서 많은 경험과 탁월한 연구업적을 쌓은 자로서 일정기간 본 대학교에서 교육 및 연구 활동에 종사할 수 있는자

제39조(절차) ① 객원교수는 학과장 또는 부서장이 추천하고 교원인사위원회의 동의를 거쳐 총장이 제청하고 이사장이 임용한다.

② 객원교수 임용에 필요한 구비서류는 [별표1]와 같다.

제40조(기간) 객원교수 임용기간은 1년으로 하되, 필요에 따라 재임용 할 수 있다.

제41조(복무) 객원교수는 본인 전공 분야의 강의를 한 강좌 이상 담당함을 원칙으로 한다.

제42조(처우) 객원교수의 처우는 총장이 따로 정한다.

제7장 시간강사 <삭제 2019.09.19.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 겸임교원규정, 초빙교원규정, 명예교수에관한규정, 시간강사위촉규정 등은 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 비전임교원은 이 규정에 의한 비전임교원으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 09월 19일부터 시행한다.

제2조(재임용 심사기준 경과조치) 이 규정 시행 시 재직 중인 겸·초빙 교원은 재임용 평가 시에 개정된 규정을 따른다.

제3조(직급변경에 대한 경과조치) 이 규정 시행 후에 신규 임용 된 겸·초빙 교원에 한한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019.09.19.>

인사발령을 위한 구비서류(비전임교원)

연번	종 류	수 량	비고
1	이력서(사진부착)	1부	• 해당양식
2	경력증명서	각 1부	• 최소 3년 이상의 경력이 인정되는 증명서 필수
3	재직증명서	1부	• 개인사업자의 경우 사업자등록 증 첨부 • 겸임교원의 경우 통계 등 관할청의 제출요구에 따라 학기 중 해당일 기준 추가 제출
4	졸업증명서	각 1부	• 학사, 석사, 박사 전체
5	겸임교원 임용 동의서	1부	• 해당양식, 겸임교원만 해당
6	자격증, 면허증	각 1부	• 해당자만 사본으로 제출
7	보안서약서	1부	• 해당양식
8	개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서	1부	• 해당양식
9	성범죄 경력조회 동의서	1부	• 해당양식

※ 상기서류 외에 총장이 필요로 하는 서류가 발생하는 경우 추가로 제출 요구 할 수 있음

[별표 2] <삭제 2019.09.19.>

[별표 3] <신설 2019.09.19., 개정 2021.02.26.>

겸·초빙교원 재임용 평가 기준

연번	평가항목	평가기준	배점	평가요소
1	강의계획서 작성 여부	준수	10	■ 강의계획서 작성 기간 준수 여부
		미준수	0	
2	교안형 교수학습지침서 제출	제출	10	■ 교안형 교수학습지 침서 제출 여부 (교육혁신센터 인증)
		미제출	0	
3	수업기간 준수	준수	5	■ 수업기간 준수 여부(무단결강 등)
		미준수	0	
4	강의평가	4.5이상	30	■ 강의평가 산출 내 역(1년치 평균)
		4.0이상	15	
		4.0미만	5	
5	성적처리 준수 여부	준수	5	■ 성적처리기간 준수 여부
		미준수	0	
6	근무사항	없음	30	■ 복무규정 위반 또 는 학생 민원제기 등 에 따른 물의사항 (주의·경고장 등)
		주의 1회	10	
		주의 2회 이상 (경고 1회)	0	
7	학과장평가	종합의견 [별도양식]	10	■ 재임용 대상자에 대한 종합적인 평가 점수 부여

명예교수 추천서				
1. 인적사항				
소 속	국제대학교		학 과(직전)	
성 명			주민등록번호	-
임용일자		퇴직일	재직년수	년 월
2. 임용사항				
임용직위	명예교수	임용일자		
담당과목		주당담당시간	학점	시간
3. 학력사항				
대 학 명	전 공	재학기간	학위명	비 고
4. 경력사항				
기 관 명		기 간	직 위	비 고
5. 추천(추대) 의견 : 별지 서식				
6. 소속학과 교수 동의				
(인)		(인)	(인)	(인)
(인)		(인)	(인)	(인)
위와 같이 명예교수를 추천합니다.				
20 년 월 일				
학과		학과장		(서명)
국제대학교총장 귀하				

명예교수 추대 의견서

추천 의견

(※ 본 대학 발전 공헌 및 교육학술상 업적 개요 포함)

▶ 논문목록, 포상관계서류 사본 등 증빙서류 첨부

20 년 월 일

소 속 :

학과장

(서명)

국제대학교총장 귀하

[별지 제2호 서식] <삭제 2019.09.19.>

[별지 제2-1호 서식] <삭제 2019.09.19.>

[별지 제2-2호 서식] <개정 2019.09.19.>

겸임교원 임용 동의서

1. 임용대상자 인적사항

성 명		생년월일	
산업체명		직 급	
근무형태	정규직원	담당업무	
근무기간	(년 개월)		

※ **정규직원**은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조에 의한 ‘기간제근로자’와 ‘단시간 근로자’가 아닌 직원을 의미한다.

2. 임용 동의 사항

임용대학 및 학과(학부)	국제대학교	과(학부)
임용구분	겸임교원	
임용예정기간	20 . . . ~ 20	

3. 첨부서류 : 재직 증명서 1부.

상기인을 국제대학교 겸임교원으로 임용함에 동의합니다.

20

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

비정년트랙 전임교원에 관한 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 대학 직제 일부 수정, 업무 이관 등에 따라 규정 내 평가영역별 인증부서를 일부 수정하고자 함

2. 주요내용

가. 평가영역별 인증부서 일부 수정

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 비정년트랙 전임교원에 관한 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 비정년트랙 전임교원에 관한 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

비정년트랙 전임교원에 관한 규정 일부개정(안)

신·구조문대비표

현 행			개 정 안		
[별표 1] 강의전담교원 평가항목 및 배점 기준			[별표 1] 강의전담교원 평가항목 및 배점 기준		
평가영역	평가지표	인증부서	평가영역	평가지표	인증부서
기본 영역	▪ 수업편성	교학처	기본 영역	▪ 수업편성	교학처
	▪ 주당수업일수	교학처		▪ 주당수업일수	교학처
	▪ 수업설계	교육혁신지원센터		▪ 수업설계	교육혁신지원센터
	▪ 무단결강	교학처		▪ 무단결강	교학처
	▪ 성적입력기간	교학처		▪ 성적입력기간	교육혁신지원센터
	▪ 강의평가	교학처		▪ 강의평가	교학처
	▪ 성적관리	교학처		▪ 성적관리	교학처
		교육혁신지원센터			교육혁신지원센터
	▪ 교수학습지침서	교육혁신지원센터		▪ 교수학습지침서	교육혁신지원센터
	▪ 수업 질 관리	교육혁신지원센터		▪ 수업 질 관리	교육혁신지원센터
	교수학습지원센터		교수학습지원센터		
[별표 2] 산학협력중점교원 평가항목 및 배점 기준 □ 교육 영역 세부 평가항목			[별표 2] 산학협력중점교원 평가항목 및 배점 기준 □ 교육 영역 세부 평가항목		
평가영역	평가지표	인증부서	평가영역	평가지표	인증부서
기본 영역	▪ 수업편성	교학처	기본 영역	▪ 수업편성	교학처
	▪ 주당수업일수	교학처		▪ 주당수업일수	교학처
	▪ 수업설계	교육혁신지원센터		▪ 수업설계	교육혁신지원센터
	▪ 무단결강	교학처		▪ 무단결강	교학처
	▪ 성적입력기간	교학처		▪ 성적입력기간	교육혁신지원센터
	▪ 강의평가	교학처		▪ 강의평가	교학처
	▪ 성적관리	교학처		▪ 성적관리	교학처
		교육혁신지원센터			교육혁신지원센터
	▪ 교수학습지침서	교육혁신지원센터		▪ 교수학습지침서	교육혁신지원센터
	▪ 수업 질 관리	교육혁신지원센터		▪ 수업 질 관리	교육혁신지원센터
	교수학습지원센터		교수학습지원센터		

현 행			개 정 안		
□ 산학협력 영역 세부 평가항목			□ 산학협력 영역 세부 평가항목		
평가 영역	평가지표	인증부서	평가 영역	평가지표	인증부서
기본 영역	▪현장실습 (인턴십)	산학취업처 (현장실습 지원센터)	▪현장실습 (인턴십)	▪현장실습 (인턴십)	현장실습 지원센터
	▪산업체 견학	교학처	▪산업체 견학	▪산업체 견학	교학처
	▪경진대회 지도	산학취업처 또는 개인증빙	▪경진대회 지도	▪경진대회 지도	산학취업처 또는 개인증빙
	▪캡스톤 디자인 교과 지도	산학취업처 (현장실습 지원센터)	▪캡스톤 디자인 교과 지도	▪캡스톤 디자인 교과 지도	산학취업처
	▪학교기업 운영	산학 협력단	▪학교기업 운영	▪학교기업 운영	산학 협력단
	▪산학협력업체발굴		▪산학협력업체발굴		
	▪가족기업발굴		▪가족기업발굴		
	▪연구실 창업		▪연구실 창업		
	▪기술이전/경영지도/산학 저작물		▪기술이전/경영지도/산학 저작물		
	▪장비 공동활용		▪장비 공동활용		
	▪산업체 재직자 교육		▪산업체 재직자 교육		
	▪연구비 수주		▪연구비 수주		
	▪정부/지자체 사업 수주		▪정부/지자체 사업 수주		
	▪발전기금 유치		▪발전기금 유치		
▪기증품 유치	▪기증품 유치	기획처			

비정년트랙 전임교원에 관한 규정

제정 2019.12.31 전부개정 2021.02.26

개정 2022.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하“본 대학교”라 한다) 교원인사규정 제2조에서 규정한 전임교원 중 비정년트랙 전임교원(이하“교원”이라 한다)의 임용 및 처우에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 교원의 인사에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(임용자격) 교원은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에 해당하는 자를 임용함을 원칙으로 한다.

제4조(임용원칙) ① 교원의 임용은 비정년트랙 전임교원으로 임용하되, 본 규정 제5조의 임용계약 조건에 의한 계약교원으로 임용한다.

② 교원의 임용은 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

③ 임용계약 조건은 임용직급, 임용기간, 강의시수, 임무, 처우 및 복무 등 기타 임용에 필요한 사항으로 하며, 계약체결은 교원별 임용계약서에 의한다.

④ 체결된 계약 내용은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제5조(임용계약) 교원의 임용계약기간은 1년으로 하되, 계약기간 만료 시 평가 절차에 따라 재임용할 수 있으며, 계약에 관한 세부적인 사항은 따로 정한다.

제6조(임용직급) 교원의 임용직급은 조교수로 임용하며, 승진대상에 포함 될 수 없다.

제6조의1(임용구분) 비정년트랙 전임교원의 임용구분은 그 역할에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 강의전담교원: 학생의 강의를 전담 할 목적으로 임용 된 교원

2. 산학협력중점교원: 학생의 강의 및 산학협력활동을 전담 할 목적으로 임용 된 교원

제7조(평가기간) ① 교원의 평가기간은 최초 1년차에 한하여 당해 연도 10월까지의 실적을 반영한다.

② 2차 년도 재임용심사부터는 전년도 2학기 실적 및 당해 연도 10월까지의 실적을 반영한다.

제7조의1(평가구분) ① 교원의 임용 구분에 따라 각 호의 평가구분 및 배점으로 산정한다.

1. 강의전담교원: [별표 1] 교육영역의 점수를 100점 만점으로 반영

2. 산학협력중점교원: [별표 2] 교육영역 100점, 산학협력영역 100점, 총 200점 만점으로 반영

② 교원 징계에 의한 감점은 [별표 3]과 같이 반영하며, 최종 결과 산출 후 감점 반영한다.

제8조(재임용 기준) 교원의 임용구분에 따라 각 호의 기준에 따라 심사한다.

1. 강의전담교원: [별표 1]의 평가기준의 70점 이상

2. 산학협력중점교원: [별표 2]의 평가기준의 70점 이상

제9조(책임강의시간) 교원의 책임강의시간은 임용 구분별로 총장이 별도로 정한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 총장의 승인을 받아 조정 할 수 있다.

제10조(보수) 교원의 보수는 연구 및 교육경력, 계약조건 및 기타 사항 등을 고려하여 임용계약 체결 시 총장의 제청으로 이사장이 정한다.

제10조의1(면직) 교원인사규정 제14조에 규정한 결격사유가 발생한 교원은 당연 퇴직하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기 중 면직하거나 임용기간 후에 재임용하지 않을 수 있다.

1. 본교의 건학이념과 명예를 훼손한 경우

2. 질병 등 기타 사유로 업무수행이 곤란한 경우

3. 학기별 강의평가 결과가 2개 학기 연속 하위 5%에 속하는 경우

4. 교육과정 개편 및 담당 과목 폐강 등으로 인하여 배정 시수가 없는 경우
5. 학과(전공)이 모집중단 된 경우
6. 임용기간이 만료 된 경우

제11조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정하여 운영한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 강의전담교원 평가항목 및 배점 기준<개정 2022.00.00.>

□ 교육 영역 세부 평가항목

평가영역	평가지표	세부기준	배점		비고	인증부서	
기본 영역	▪ 수업편성	개인별 책임시수 준수 여부	15점		1학기/2학기 합산하여 미달시 1시수당 -5점	교학처	
	▪ 주당수업일수	1·2학기 전체 준수	10점	10점	4일 이상 수업일수 준수 여부	교학처	
		미준수(한학기 이상)	0점				
	▪ 수업설계	입력 기한	준수	10점	10점	담당과목 전체 입력 기준	교육혁신 지원센터
			미준수 또는 미입력	0점			
	▪ 무단결강	사전 휴·보강 신청 없는 결강	-10점		1회당	교학처	
	▪ 성적입력기간	담당과목 전체 입력	5점		지연일수 1일당 -1점 미입력과목 존재시 0점	교학처 교육혁신 지원센터	
	▪ 강의평가	4.5 이상	30점	30점	1학기/2학기 강의평가 평균값 기준.	교학처	
		4.0 이상	10점				
		4.0 미만	0점				
	▪ 성적관리	성적정정건수	4점	10점	1회당 -1점	교학처 교육혁신 지원센터 교학처	
		성적입력 오류, 미입력 등	6점		1회당 -2점		
	▪ 교수학습지침서	신규제출	10점	10점	신규(개정 포함)	교육혁신 지원센터	
미제출		0점					
▪ 수업 질 관리	교과목 CQI 입력기한	준수	10점	10점	담당교과목 전체 입력	교육혁신 지원센터	
		미준수	5점				
		미입력	0점				
	강의평가 하위자 컨설팅 대상		-10점		강의컨설팅 미참여 혹은 개선 보고서 미제출 시	교수학습 지원센터	
총점			100점				

[별표 2] 산학협력중점교원 평가항목 및 배점 기준<개정 2022.00.00.>

□ 교육 영역 세부 평가항목

평가영역	평가지표	세부기준	배점		비고	인증부서	
기본영역	▪ 수업편성	개인별 책임시수 준수 여부	15점		1학기/2학기 합산하여 미달시 1시수당 -5점	교학처	
	▪ 주당수업일수	1·2학기 전체 준수	10점	10점	3일 이상 수업일수 준수 여부	교학처	
		미준수(한학기 이상)	0점				
	▪ 수업설계	입력 기한	준수	10점	10점	담당과목 전체 입력 기준	교육혁신 지원센터
			미준수 또는 미입력	0점			
	▪ 무단결강	사전 휴·보강 신청 없는 결강	-10점		1회당	교학처	
	▪ 성적입력기간	담당과목 전체 입력	5점		지연일수 1일당 -1점 미입력과목 존재시 0점	교학처 교육혁신 지원센터	
	▪ 강의평가	4.5 이상	30점	30점	1학기/2학기 강의평가 평균값 기준	교학처	
		4.0 이상	10점				
		4.0 미만	0점				
	▪ 성적관리	성적정정건수	4점	10점	1회당 -1점	교학처 교육혁신 지원센터 교학처	
		성적입력 오류, 미입력 등	6점		1회당 -2점		
	▪ 교수학습지침서	신규제출	10점	10점	신규(개정 포함)	교육혁신 지원센터	
미제출		0점					
▪ 수업 질 관리	교과목 CQI 입력기한	준수	10점	10점	담당교과목 전체 입력	교육혁신 지원센터	
		미준수	5점				
		미입력	0점				
	강의평가 하위자 컨설팅 대상	-10점		강의컨설팅 미참여 혹은 개선 보고서 미제출 시	교수학습 지원센터		
총점			100점				

□ 산학협력 영역 세부 평가항목 <개정 2022.00.00.>

평가 영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서
기본 영역	▪현장실습 (인턴십)	현장실습업체 발굴 또는 방문지도	15점	현장실습 실적이 있는 경우 매 년 인정 - 1건당 5점	산학취업처 (현장실습 지원센터)
	▪산업체 견학	재학생 견학지도 (전공관련 산업체· 전시회·박람회 견학)	10점	연간 1건 이상 만점	교학처
	▪경진대회 지도	지도학생 경진대회 출전 및 입상	10점	출전: 5점, 입상: 10점	교학처 또는 개인증빙
	▪캡스톤 디자인 교과 지도	캡스톤디자인 교과 운영		지도실적보고서 등재자	산학취업처 (현장실습 지원센터)
	▪학교기업 운영	학교기업 운영 및 지도	20점	산학협력단장의 추천으로 총 장이 학교기업으로 인정하는 경우(기준 실적이 있는 경우 매년 인정)	산학 협력단
	▪산학협력업체발굴	해당업체와의 협약 체결		1개 업체당 2점	
	▪가족기업발굴			1개 업체당 2점	
	▪연구실 창업			신규 연구실창업(유치) 또는 유지	
	▪기술이전/경영지 도/산학저작물	기술이전 또는 경영지도, 연구 및 기술보고서	4점	정부 또는 공공기관, 산업 체를 지원하는 기술/경영 지도(협약서), 산학협력단에 제출 결과물	
	▪장비 공동활용	연구장비 공동활용	2점	정부의 연구장비 공동활용 사업실적 포함	
	▪산업체 재직자 교육	가족기업 등 산업체 교육 실적(1건당 2점)	4점	시행 전에 신청서(외부강의 신고서)를 산학협력단에 제 출하여 승인된 경우	
	▪연구비 수주	간접비 1백만원 당 1점	15점	공동수주 일 경우 1/n	
	▪정부/지자체 사업 수주	간접비 1백만원 당 1점		공동수주 일 경우 1/n	
	▪발전기금 유치	1백만원 당 1점	20점	현품일 경우 감정가격으로 평가	
	▪기증품 유치	학생 실습장비 및 실습소모품 가액 100만원 당 1점		현품일 경우 감정가격으로 평가	
총점			100점		

[별표 3] 감점영역 세부 항목

평가영역	평가지표	평가방법	배점	비고
감점	징계	서면주의	-1	- 회수 당 중복 감점 - 학교행정업무로 인한 외부 징계 명령시 총장이 적용 여부 판단
		서면경고	-2	
		견책	-6	
		감봉	-8	
		정직	-10	
	무단 외부 출강 및 해외 출국	-3	- 회수 당 중복 감점(해당 건에 대하여 주의·경고 있어도 추가 감점)	

※ 교원 징계에 의한 감점은 교원업적평가 총점을 백분위점수로 환산 후 반영

교직원보수규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 교직원 보수조정시 대학 재정여건, 대학기여도(입시충원율 등)를 추가하여 대학 현실에 맞는 합리적인 보수조정 기준을 책정하기 위함

2. 주요내용

가. 대학기여도를 추가하여 개정

- 관련조항 : 제5조의2(보수조정), 제8조(성과급)

나. 대학 재정여건을 추가하여 개정

- 관련조항 : 제2장 교원 제7조(기본급), 제3장 직원 제11조(기본급)

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관, 교원인사규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교직원보수규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교직원보수규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교직원보수규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(절차) ① 총장은 매년 재정여건, 물가상승률 및 임금수준 등을 고려하여 보수총예산안을 수립한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제2조(절차) ① 총장은 매년 대학 재정여건, 물가상승률 및 임금수준 등을 고려하여 보수총예산안을 수립한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제5조의2(보수조정) ① 대학은 교원업적평가 및 직원근무평정 결과 등을 검토하여 개인별 임금을 결정하고 제2조에 따라 당해연도 예산이 확정되면 교직원에게 조정결과통보로 계약을 대체한다.</p> <p>②~④ (생략)</p>	<p>제5조의2(보수조정) ① 대학은 교원업적평가 결과, 직원근무평정 결과 및 대학기여도 등을 검토하여 개인별 임금을 결정하고 제2조에 따라 당해연도 예산이 확정되면 교직원에게 조정결과통보로 계약을 대체한다.</p> <p>②~④ (현행과 같음)</p>
<p>제7조(기본급) ① 교원의 기본급은 총장의 제청으로 이사장이 확정한다.</p> <p>② 기본급 인상률은 매년 공무원보수인상률, 물가상승률 및 등록금인상률 등을 고려하여 결정한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제7조(기본급) ① (현행과 같음)</p> <p>② 기본급 인상률은 매년 대학 재정여건, 공무원보수인상률, 물가상승률 및 등록금인상률 등을 고려하여 결정한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제8조(성과급) ① 성과급의 지급액과 지급대상 등은 총장의 제청으로 이사장이 확정한다.</p> <p>② 성과급 평가기준은 교원업적평가<u>규정</u> 결과에 의한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제8조(성과급) ① (현행과 같음)</p> <p>② 성과급 평가기준은 교원업적평가<u>규정</u> 결과, 대학 기여도 등에 의하며, 총장이 따로 정한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제11조(기본급) ① 직원의 기본급은 총장의 제청으로 이사장이 확정한다.</p> <p>② 기본급 인상률은 매년 공무원보수인상률, 물가상승률 및 등록금인상률 등을 고려하여 결정한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제11조(기본급) ① (현행과 같음)</p> <p>② 기본급 인상률은 매년 대학 재정여건, 공무원보수인상률, 물가상승률 및 등록금인상률 등을 고려하여 결정한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>

교직원보수규정

제정	2013.05.01	전부개정	2014.02.07
개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
개정	2017.08.14	개정	2018.03.01
개정	2019.09.19	개정	2020.03.31
개정	2020.06.02	개정	2021.05.07
개정	2021.11.05	개정	2021.12.21
		개정	2022.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인국제대학교 정관(이하 “정관”이라 한다) 제45조 및 제68조에 따라 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다) 소속 교직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(절차) ① 총장은 매년 **대학** 재정여건, 물가상승률 및 임금수준 등을 고려하여 보수총예산안을 수립한다.<개정 2022.00.00.>

② 이사장은 총장으로부터 제출받은 예산안에 대하여 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.

제2조의2(교직원보수조정심의위원회) 보수총액 심의·조정을 위하여 교직원보수조정심의위원회를 구성·운영하며, 위원회 운영에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2021.12.21.]

제3조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 전임교원 및 정규직원으로 하고, 총장은 이사장이 따로 정한다.<개정 2020.06.02., 2021.12.21.>

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보수”란 기본연봉과 기본연봉외 급여를 합산한 것을 말한다.
2. “기본연봉”이란 연간 지급되는 기본급과 성과급을 합산한 것을 말하며, 제9호의 고정급제 교직원의 경우에는 기본급을 말한다.
3. “기본급”이란 교직원 개개인의 경력, 직무의 곤란성 및 책임의 정도 등에 따라 차등 지급되는 기본급여의 연간금액을 말한다.
4. “성과급”이란 대학기여도를 고려하여 개인별로 차등 지급되는 연간 금액을 말한다.
5. “기본연봉외 급여”란 교직원 개인별로 지급조건에 해당되는 경우에 지급되는 급여를 말한다.
6. “법정수당”이란 「근로기준법」 등 관계법령에 따라 지급되는 수당을 말한다.
7. “연봉월액”이란 보수를 12등분하여 매월 지급하는 금액을 말한다.
8. “연봉월액의 일할계산”이란 연봉월액을 날짜에 비례하여 계산할 필요가 있는 경우 해당 연봉월액을 30일로 나누어 계산한 금액을 말한다.
9. “고정급제 교직원”이란 신규임용 교원, 계약직을 말한다.<개정 2020.06.02.>

제5조(적용기간) ① 기본연봉의 적용기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지 1년으로 한다.

② 이사장은 기본급을 매년 2월말까지 확정해야 하며, 성과급은 평가결과에 따라 지급함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>

제5조의2(보수조정) ① 대학은 교원업적평가 **결과**, 직원근무평정 결과 **및 대학기여도** 등을 검토하여 개인별 임금을 결정하고 제2조에 따라 당해연도 예산이 확정되면 교직원에게 조정결과통보로 계약을 대체한다.<개정 2022.00.00.>

② 교직원이 보수이의신청 기간 중 이의신청을 하지 않을 경우 통보에 동의하여 재계약한 것으로 간주한다.

③ 대학이 책정한 연 총급여액에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보일로부터 15일 이내에 교원은 교학처에, 직원은 사무처에 이의신청을 하여야 하며, 해당부서는 이의신청을 받는 즉시 이의신청 의견과 책정 근거를 검토하여 15일 이내에 검토결과를 총장에게 보고하며, 총장은 조정여부를 결정하여 해당 교직원에게 통보한다.<개정 2021.12.21.>

④ 이의신청한 교직원의 보수는 제3항의 통보로 확정한다.

[본조신설 2020.03.31.]

제2장 교원

제6조(기본연봉) ① 교원의 기본연봉은 기본급과 성과급으로 한다.

② 신규임용 교원의 기본연봉은 기본급으로 한다.<개정 2021.12.21.>

제7조(기본급) ① 교원의 기본급은 총장의 제청으로 이사장이 확정한다.<개정 2021.12.21.>

② 기본급 인상률은 매년 대학 재정여건, 공무원보수인상률, 물가상승률 및 등록금인상률 등을 고려하여 결정한다.<개정 2022.00.00.>

③ 신규임용 교원의 기본급은 교육, 연구 및 산업체경력 등을 고려하여 이사장이 정한다.<개정 2021.12.21.>

제8조(성과급) ① 성과급의 지급액과 지급대상 등은 총장의 제청으로 이사장이 확정한다.<개정 2021.12.21.>

② 성과급 평가기준은 교원업적평가 규정 결과, 에 의한다. 대학 기여도 등에 의하여, 총장이 따로 정한다.<개정 2022.00.00.>

③ 성과급 지급기준인 등급설정, 등급별 지급인원 비율 및 성과급지급률은 별표 1에 의한다. 다만, 성과급지급률은 총장이 따로 정한다.<개정 2020.06.02.>

제9조(기본연봉외 급여) ① 기본연봉 외 급여는 다음 각 호와 같다.

1. 가족지원비

2. <삭제 2021.11.05.>

3. 직책수당

4. 직제규정 제6조 및 제7조, 제9조 제2항에 따른 보직교원에게 관리업무수당을 지급할 수 있다.<신설 2017.8.14., 개정 2021.05.07.>

② 기본연봉외 급여의 지급기준은 별표 3과 같다.

제3장 직원

제10조(기본연봉) ① 직원의 기본연봉은 기본급(본봉과 기본수당)과 성과급으로 한다.<개정 2017.8.14>

② 계약직원 직원의 기본연봉은 기본급으로 한다.<개정 2021.12.21.>

제11조(기본급) ① 직원의 기본급은 총장의 제청으로 이사장이 확정한다.<개정 2021.12.21.>

② 기본급 인상률은 매년 대학 재정여건, 공무원보수인상률, 물가상승률 및 등록금인상률 등을 고려하여 결정한다.<개정 2022.00.00.>

③ 계약직원 직원의 기본급은 별표 4에 따라 학력과 산업체경력 등을 고려하여 총장이 정한다.<개정 2021.12.21.>

제12조(성과급) ① 성과급의 지급액과 지급대상 등은 총장의 제청으로 이사장이 확정한다.<개정 2021.12.21.>

② 성과급 평가기준은 직원근무평정 결과에 따른다.

③ 성과급 지급기준인 등급설정, 등급별 지급인원 비율 및 성과급지급률은 별표 2에 의한다. 다만, 등급설정은 평정결과에 따라 S와 A, C와 D를 통합하여 운영할 수 있으며, 대학 전체의 성과에 따라 하위등급을 배제할 수 있다.

제13조(기본연봉외 급여) ① 기본연봉 외 급여는 다음 각 호와 같다.

1. 가족지원비

2. <삭제 2021.11.05.>

3. 직책수당

4. 직급보조비<신설 2017.8.14>

5. 4급 이상 직원에게 관리업무수당을 지급할 수 있다.<신설 2017.8.14., 개정 2021.05.07.>

② 기본연봉 외 급여의 지급기준은 별표 3과 같으며 전항 제4호 직급보조비는 임금협정에 따른다.<개정 2017.8.14>

제14조(법정수당) 법정수당의 경우 우리학교 취업규칙 및 관련 법령에 따른다.

제15조(고정급제 직원의 퇴직금) 근속기간이 1년 이상인 고정급제 직원이 기간이 만료되거나 퇴직할 경우 「근로기준법」을 따른다.

제4장 보수지급

제16조(지급방법) 보수는 현금 또는 교직원 명의의 계좌로 이체하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제17조(지급일) ① 보수의 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장은 소속 교직원의 보수 지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다.

제18조(근로소득 중 비과세 처리) 대학은 「소득세법시행령」 제17조의2에 따라 비과세 해당 급량비와 연구비는 교원 및 직원의 기본급에 포함된 것으로 본다.

제19조(원천징수 등의 금지) 대학은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 보수에서 일정 금액을 정기적으로 원천징수, 특별징수 또는 공제(이하 이 조에서 "원천징수 등"이라 한다)할 수 없다.

1. 법령에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우

2. 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제16조에 따른 고용보험료에 대하여 원천징수 등을 하는 경우

3. 법률에 따라 설립된 공제회의 부담금 등에 대하여 원천징수 등을 하는 경우

4. 법원의 재판에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우

5. 본인이 1년의 범위에서 서면 제출 또는 사무처 급여담당자에게 동의한 사항에 대하여 원천징수 등을 하는 경우

제20조(보수 계산) 교직원의 보수는 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할 계산하여 지급한다.

제21조(휴직기간 중의 보수 감액) ① 휴직기간 중 지급하는 연봉월액은 별표 5와 같다.

② 제1항에 규정되지 않은 휴직의 경우에는 연봉월액을 지급하지 아니한다.

제22조(직위해제, 징계처분에 따른 보수 감액) 징계처분에 따른 보수는 별표 5와 같다.

제23조(면직 또는 징계처분이 취소된 교직원의 보수 지급) ① 교직원에게 한 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분(징계의결 요구에 따른 직위해제처분은 제외한다)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일

또는 발령일에 원래의 보수확정일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 따라 징계처분하였을 경우에는 재징계처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 사람이 징계위원회의 의결로 그 징계의결요구가 기각되거나, 그 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계처분이 소청심사위원회 또는 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소되는 경우와, 형사 사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 사람이 법원의 판결에 의하여 무죄를 선고받은 경우에는 원래의 연봉월액을 기준으로 한 보수와 그 직위해제처분기간 중에 지급한 보수와의 차액을 소급하여 지급한다.

제24조(임금의 비밀 유지 등) ① 대학은 개인의 업적 고과 및 평가에 의한 임금의 조정 등에 대하여 보안을 유지하고, 교직원은 본인의 임금을 타인에게 공개하지 않는다.

② 대학은 본인의 임금을 공개하거나 타인의 임금에 대하여 알리고 하는 자에 대하여 징계 또는 경고 조치할 수 있다.

[본조신설 2021.12.21.]

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 본 규정 시행일 전까지는 종전규정에 따른다.

② 2013년 12월 31일 개인별 연말정산액을 기준으로 개인별 기본급과 성과급을 산정한다.

제3조(기존 호봉제의 적용을 받던 교원의 적용례) ① 제7조의 기본급은 종전규정의 개인별 봉급의 연간 총액으로 한다.

② 제8조의 성과급은 종전규정의 개인별 각종 수당의 연간총액으로 하며, 제9조의 기본연봉외 급여에 해당하는 수당은 제외한다.

제4조(기존 연봉계약제의 적용을 받던 교원의 적용례) ① 제7조의 기본급은 종전규정의 개인별 연봉액의 70퍼센트로 한다.

② 제8조의 성과급은 종전규정의 개인별 연봉액의 30퍼센트로 하며, 제9조의 기본연봉외 급여는 해당자에게 지급한다.

제5조(기존 직원의 연봉제 적용례) ① 제11조의 기본급은 부칙 제2조 제2항에 따라 확정된 개인별 기준액의 70퍼센트로 한다.

② 제12조의 성과급은 부칙 제2조 제2항에 따라 확정된 개인별 기준액의 30퍼센트로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, 제8조(성과급) 제2항과 [별표1] 교원 성과급 비중은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행일로부터 「학과평가규정」은 폐지한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, [별표3] 기본연봉외 급여지급기준의 직책수당은 2015년 8월1일부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, [별표4] 계약직과 조교의 기본급 지급기준은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전 보수는 본 규정에 따라 적용된 것으로 한다. 다만, 2020년 3월 대학과 합의한 교원에 대해서는 개인별 합의에 따라 연봉을 조정하기로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제8조 제3항 및 별표 1의 개정규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.06.02.>

< 교원 성과급 지급기준 >

성과등급	A등급	B등급	C등급
인원비율	10%	80%	10%

[별표 2]

< 직원 성과급 지급기준 >

성과등급	S	A	B	C	D
인원비율	10%	20%	40%	20%	10%
성과급 지급률	115%	107.5%	100%	92.5%	85%

※ 기준액 : 부칙 제5조 제2항에 의해 확정된 성과급

[별표 3]<개정 2021.11.05.>

< 기본연봉외 급여 지급기준 >

구 분	기준 및 시기	지급액
가족지원비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대상 : 부양가족이 있는 모든 교직원에게 지급 ▪ 범위 : 부양가족의 수는 배우자를 포함하여 4인 이내 다만, 미성년인 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인 초과가능 <ul style="list-style-type: none"> ① 배우자 ② 본인 및 배우자의 60세이상 직계존속 ③ 본인 및 배우자의 20세미만 직계비속 ▪ 제출서류 : 주민등록등본 ▪ 지급시기 : 매월 급여에 포함 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 배우자 : 월 40,000원 ▪ 직계존속, 직계비속 : 월 20,000원/인 ▪ 자녀<개정 2017.8.14> <ul style="list-style-type: none"> 첫째 : 월 20,000원 둘째 : 월 60,000원 셋째 : 월 100,000원
직책수당	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대상 : 보직발령자 ▪ 겸직시 최상위 직책수당만 지급하며, 지급시기, 보직별 지급액 및 기타 지급과 관련된 세부사항은 총장이 따로 정함 <개정 2017.8.14> 	

[별표 4]<개정 2020.06.02.>

< 계약직의 기본급 지급기준 >

구분	신규 임용시 연봉
계약직	<삭제 2018.03.01>
	1. 신규임용자의 군경력, 자격, 학력, 경력 등을 고려하여 총장이 정한다. 2. 2년차의 경우 근무평정결과에 따라 총장이 정한다.

[별표 5]

< 제21조 및 제22조에 따른 보수 지급기준 >

구 분		지급율
직위해제		8할
징계의결 요구 또는 형사사건 기소에 따른 직위해제		5할
징계	견 책	전액지급
	감 봉	3분의 2
	정 직	3분의 1
	강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)	3분의 1
	해 임	발령일까지 일할계산
	파 면	발령일까지 일할계산
휴직	질병휴직(제21조)	7할
	결핵질환 휴직(제21조)	8할
	공무상질병휴직(제21조)	전액지급
	해외유학, 1년이상 국외연수 휴직	5할
	육아휴직	◦ 육아휴직 개시일 현재 기본급의 40%만 육아휴직수당으로 지급함.

학생생활관운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 학력인구 감소로 입학정원 감소, 코로나19 바이러스 등 사회적 전반적 요소로 입사생 매년 감소 등으로 인한 대책 마련
- 나. 체육특기생 및 선수단 또는 관내지역, 타 지역 고교, 학원생 우리대학 등록 시 기숙사 입사희망자 관비 감면 혜택 제공으로 입사생 확대
- 다. 일부 학과 기숙사 입사생 중 학기중 실험, 실습 참여자 예정자 중도퇴사 시 위약금3할 및 미사용 잔여일 관비 환불에 대한 민원 발생 최소화

2. 주요내용

가. 제7장 학생생활관비 제28조(납부금) 관련 조항 개정

체육특기생 또는 선수단 기숙사 입사 시 전체 관비납부 금액 중 50% 감면 적용 운영에 관한 사항

- 관련조항 : 제7장 학생생활관비 제28조(납부금)

나. 대학과 지역사회 연계를 위한 매칭 지원 관련 관내 및 타 지역(고교, 학원)등 우리대학과 상호간의 MOU 체결 시 결과에 따라 학원 수강생 중 20명 이상 본교 등록 시 기숙사 입사희망자 중 전체 관비 납부금 중 50% 적용 운영에 관한 사항

- 관련조항 : 관련조항 : 제7장 학생생활관비 제28조(납부금)

다. 일부 학과 실험, 실습 참여자 학기중 중도퇴사 시 위약금 3할 적용 및 미사용 관비 환불에 대한 사항

- 관련조항 : 관련조항 : 제7장 학생생활관비 제28조(납부금)

3. 주요토의과제

- 해당 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 학생생활관 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 학생생활관 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

학생생활관 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(입사생선발 및 퇴사절차) ① 학생생활관에 입사하고자 하는 자는 입사생 선발 기간 중에 국제대학교 포털 홈페이지에서 온라인으로 신청하며, 관련 제출서류를 생활관 행정실에 제출하여야 한다.</p> <p>② 입사생 선발은 다음의 기준을 준수하여 선발한다.</p> <p style="text-align: center;">(표 생략)</p> <p>③ 장애학생, 생활보호대상자자녀, 실직자자녀 및 기타 생활관장이 필요하다고 인정하는 자는 우선 선발할 수 있다.</p> <p>④ 생활관장은 지역점수 순위 우선 선발 기준에 의거하여 선발한다.</p> <p style="text-align: center;">(표 생략)</p> <p>⑤ ~ ⑦ (생 략)</p>	<p>제4조(입사생선발 및 퇴사절차)</p> <p>① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③ 장애학생, 생활보호대상자자녀, 실직자자녀, 다문화가정 학생 및 기타 생활관장이 필요하다 인정하는 자는 우선 선발할 수 있다.</p> <p>④ 생활관장은 지역점수 순위 우선 선발 기준에 의거하여 선발한다. 단, 지역점수 순위 우선 선발기준은 학력인구 및 입학정원 감소 등 여러 가지 감안 시 부적절함. 따라서 지역점수 순위 선발기준은 한시적 미적용 운영하되 추후 학력인구 및 입학정원 확대 될 경우 학생생활관장은 지역점수 순위 우선 선발 기준을 적용 선발 할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">(표 생략)</p> <p>⑤ ~ ⑦ (현행과 같음)</p>
<p>제28조(납부금) ① 관생이 납부할 학생생활관비, 보증금은 따로 책정하며, 납부금액은 매학기 및 방학 기간 단위로 책정한다.</p> <p>② 중도 퇴사자의 학생생활관비 환불금액 기준은 다음 각 호에 따라 지급하며, 보증금은 퇴사 시 비품의 분실·파손(훼손)</p>	<p>제28조(납부금)</p> <p>① ~ ② (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>손)이 없는 경우 전액을, 있는 경우 변상 금액을 차감한 잔여금액을 반환한다. 다만, 보증금보다 변상금액이 초과할 경우 별도로 추가금액을 반드시 납부하여야 한다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. 미사용 잔여일수가 30일 이내인 경우에는 납부금을 환불하지 않는다.</p> <p>3. (생 략)</p> <p>③ ~ ④ (생 략) <신 설></p> <p><신 설></p>	<p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. 미사용 잔여일수가 30일 이내인 경우에는 납부금을 환불하지 않는다. <u>단, 학과 특성상 학기 중 실험, 실습 등으로 학기중 중도 퇴사 시 해당학과는 학과와 기관과 MOU체결 사항 및 참여자 명단 등 관련자료를 학생생활관에 공문으로 제출 한다. 학생생활관 관장은 공문을 근거로 중도 퇴사 시 이를 승인하고, 위약금 3할을 미적용하며 중도퇴사 희망 시작일로 부터 ~ 미사용 잔여일수 30일 이내 전 까지 일수만 일 할 계산 하여 환불 운영 한다.</u></p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>③ ~ ④ (현행과 같음)</p> <p><u>⑤ 체육특기생 또는 선수단 학생 중 기숙사 입사희망자 한해 전체 관비납부금액의 50% 감면 적용 운영 할 수 있다.</u></p> <p><u>⑥ 관내 또는 타 지역 고교 및 학원 등 본 교와 MOU 체결 결과에 의거 20명 이상 등록 시 기숙사 입사 희망자에 한해 전체 관비납부금액의 50% 감면 적용 운영 한다.</u></p>

학생생활관운영규정

제정 2013.05.01 개정 2014.11.19
 개정 2016.01.11 개정 2019.09.19
 개정 2020.09.02 개정 2021.05.07
 개정 2022.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 입사생의 건전한 생활기풍과 규율 및 질서 있는 공동생활을 통하여 인격을 고양하고 협동 정신을 기르며 면학분위기 조성을 위하여 국제대학교 학생생활관의 조직 및 관리운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영방침) 학생생활관은 다음과 같은 방침으로 운영한다.

1. 합리적인 학생조직을 통한 자율적인 생활을 영위하도록 한다.
2. 준법정신을 함양하고 절도 있고 규칙적인 생활을 습관화 하도록 한다.
3. 협동정신과 면학기풍을 조성한다.

제3조(입사요건) ① 본교에 등록된 재학생으로서 제4조에 의거 선발되고, 제27조 제1항의 생활관비를 납부하여야 한다.

- ② 관장이 사생 이외의 학생, 교직원 및 외부인의 이용이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 승인할 수 있다.<신설 2019.09.19.>
- ③ 학과 특성을 고려하여 학과장이 입사신청 요청시 학생생활관 위원회 심의를 거쳐 최소인원은 입사 유무를 결정할 수 있다.<신설 2019.09.19.>
- ④ 총학생회 학생회장 및 임원은 학교 봉사 및 행사를 감안하여 입사를 결정할 수 있다.<신설 2019.09.19.>
- ⑤ 생활관 시설의 이용은 사생으로 제한한다.<신설 2019.09.19.>
- ⑥ 외국인 유학생 입사 시 국제교류센터에서 방을 배정하고 인원은 생활관 행정실에 통보한다. 단 생활관 규정 및 생활수칙은 내국인 학생과 동일하게 적용한다.<신설 2019.09.19.>

제4조(입사생선발 및 퇴사절차) ① 학생생활관에 입사하고자 하는 자는 입사생 선발 기간 중에 국제대학교 포털 홈페이지에서 온라인으로 신청하며, 관련 제출서류를 생활관 행정실에 제출하여야 한다.

② 입사생 선발은 다음의 기준을 준수하여 선발한다.<개정 2019.09.19.>

선발순서	내용	비고
① 주거지역	규정에 의한 선발	주민등록상 실 거주지
② 상·벌점현황	상·벌 기준표 적용	
③ 성적	학과 직전학기 성적 적용	신입생은 미적용(1-1학기까지) 재학생 적용

③ 장애학생, 생활보호대상자자녀, 실직자자녀, **다문화가정 학생** 및 기타 생활관장이 필요하다고 인정하는 자는 우선 선발할 수 있다.<개정 2022.00.00.>

④ 생활관장은 지역점수 순위 우선 선발 기준에 의거하여 선발한다. 단, **지역점수 순위 우선 선발기준은 학력인구 및 입학정원 감소 등 여러 가지 감안 시 부적절함, 따라서 지역점수 순위 선발기준은 한시적 미적용 운영하되 추후 학력인구 및 입학정원 확대 될 경우 학생생활관장은 지역점수 순위 우**

선 선발 기준을 적용 선발 할 수 있다.<개정 2022.00.00.>

지역점수 순위	주거지역	비고
A	제주도, 경상도, 전라도, 강원도, 충청도(천안, 아산 제외)	
B	인천(부평제외), 경기북부(김포, 의정부, 이천, 여주, 양평 등)	
C	부평, 부천, 서울북부	통학시간 고려
D	성남, 용인, 송파, 동작, 경기남부(시흥, 안양, 안산, 광명, 의왕 등)	통학시간 고려
E	서울남부 (강남, 서초, 관악 등)	
F	천안, 아산, 안성, 수원, 평택 등	

⑤ 생활관장은 입사신청 순서에 따라 선발한다.

⑥ 군입대, 휴학, 자퇴, 조기취업 등의 경우 중도퇴사신청서(별첨 서식)를 제출한 후 승인 받아 퇴사 절차에 따라 퇴사한다.

⑦ 특별한 사유가 없는 한 해당 학기 중에는 퇴사할 수 없다.

제5조(외박) ① 외박의 신청 및 허가 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

② 외박을 원하는 관생은 불의의 사고에 대비·대처하기 위하여 반드시 사전에 신청서를 작성한 후 승인을 득하여야 한다.

제6조(감독) 학생생활관은 생활관장이 감독한다.

제7조(운영기간) 학생생활관의 운영기간은 하계 및 동계방학 기간을 포함한 학기 중으로 하되, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 변경 및 임시 폐사할 수 있다.

제8조(이용제한) 학생생활관의 숙사 및 시설물 등의 이용은 본교 학생 및 유학생에 한한다.

제2장 조직

제9조(조직) 생활관에는 관장, 직원(행정팀장), 사감, 용역을 둘 수 있다.<개정 2019.09.19.>

제10조(생활관장의 직무) ① 관장은 본교 교직원 중에서 보하며, 임기는 1년으로 한다.<신설 2019.09.19.>

② 관장은 총장의 명을 받아 소속직원을 지도 감독하며, 사생을 지도하고 생활관의 관리운영에 관한 모든 사항을 총괄한다.<개정 2019.09.19.>

제11조 <삭제 2019.09.19.>

제12조(생활관 직원의 직무) ① 직원(행정팀장)은 본교 직원 중에서 보한다.<신설 2019.09.19.>

② 직원(행정팀장)은 관장을 보좌하며 운영지원업무, 관리지원업무, 사감 및 사생, 근로학생의 지도·감독 등 행정지원을 한다.<개정 2019.09.19., 2021.05.07.>

③ 직원의 업무분장은 관장이 따로 정한다.<신설 2019.09.19.>

제13조(생활관 사감의 직무) 사감은 관장 및 직원의 지시를 받으며 사생들을 지도한다.

[본조신설 2019.09.19.]

제3장 운영위원회

제14조(설치) 학생생활관의 효율적인 운영과 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제15조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생생활관 규정, 생활수칙의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 관생의 생활관비 책정에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 기타 중요한 사항

제16조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내로 구성하되, 학생생활지도위원회로 대신 할 수 있다.

- ② 위원장은 생활관장이 되며 교학처 직원 1인을 위원으로 임명한다.<개정 2019.09.19.>
- ③ 당연직위원을 제외한 위원은 교직원 중에서 생활관장이 임명한다.
- ④ 위원회의 사무업무를 위해 생활관 직원 중에서 간사 1인을 두며, 위원장이 임명한다.

제17조(위원장등의 직무) ① 위원장은 위원회를 관할하고 회의의 의장이 되며 위원회를 대표한다.

- ② 위원장 유고 시에는 학생생활관 팀장이 그 직무를 대리한다.<개정 2019.09.19.>

제18조(회의) ① 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 의결권을 가지며 가부 동수인 경우에는 결정권을 가진다.
- ④ 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 학생생활관 팀장이 그 직무를 대행한다.<개정 2019.09.19.>

제4장 학생의무

제19조(입사학생의 의무) 관생은 학생생활관 생활수칙을 성실히 준수하여야 하며 생활관 및 부속시설을 보호 유지하여야 한다.

제20조(통보의무) 관생은 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 즉시 생활관장에게 통보 및 보고한다.

1. 건물 또는 부속시설을 파손하거나 훼손하였을 때
2. 화재, 풍수해, 도난, 긴급환자, 기타 이변이 있을 때
3. 생활관 내 또는 부근에 전염병 환자가 발생하였을 때
4. 기타 각 호에 준하는 사유가 발생하였을 때

제21조(금지사항) 관생은 다음 각 호 1의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 사용권의 양도, 전대, 외부인의 숙박 또는 이와 유사한 행위
2. 학생생활관 및 그 부속시설의 구조변경, 위치변경 등 원상을 변경하는 행위
3. 학생생활관 시설 내에서 위험물 사용 또는 건물 및 학생에게 손해를 끼치는 행위
4. 음주, 카드놀이 및 기타 관내 질서를 문란케 하는 행위
5. 학생에게 방해가 되는 소음 및 고성방가를 하는 행위
6. 애완동물의 사육과 생활관 내에서 영리목적의 위한 상행위
7. 허가되지 않은 각종 전기, 전자제품(전열기 등)의 사용
8. 기타 전 각 호에 준하는 행위

제22조(비품·시설의 이용 및 변상책임) ① 학생생활관 내 모든 부대시설의 이용시간은 총장이 따로 정한다.

- ② 학생생활관의 비품·시설물을 분실, 파손(훼손)한 자는 생활관장에게 즉시 신고하여야 한다.
- ③ 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 자는 지체 없이 이를 원상회복 또는 변상하여야 한다.
 1. 고의 또는 과실에 의한 시설물의 절도, 파손 또는 훼손
 2. 비품 및 일반용품의 분실

제5장 생활

제23조(자치회) ① 학생생활관 생활 전반을 자치적으로 운영하기 위하여 학생자치회를 둘 수 있다.<개정 2021.05.07.>

② <삭제 2021.05.07.>

제24조(활동) 질서 있고 명량한 학생생활관 생활을 돕고, 학업의 연마와 교양 함양을 위한 학생활동을 생활관장이 인정하는 범위 내에서 허용한다.

제25조(학생생활관 생활수칙) ① 학생생활관에서 생활하는 모든 학생은 학생생활관 생활수칙을 엄수하여야 한다.

② 상·벌점 내용은 아래와 같이 시행한다.<신설 2019.09.19.>

1. 학생생활관 상·벌점부과표에 준하여 시행 한다.
2. 생활관 선발 시 벌점자는 학년 전체를 누적하여 선발 시 제외한다. 다만, 벌점에 대해서는 사회 봉사 및 학교에서 인정한 봉사활동확인서를 제출 시 벌점을 차감하여 선발 시 반영하도록 한다.
3. 상점자 선발은 학기말에 실시하고, 선발된 자는 누적점수 합산 학기말 마일리지 최대 15점 부여한다.<신설 2021.05.07.>

제6장 징계

제26조(징계) ① 학생으로서 학생생활관 내의 기강을 문란케 하고 학생 본연의 긍지를 망각한 행위라고 인정되는 행동을 하였을 때에는 생활관장은 그 경중에 따라 운영위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

② 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 퇴사
2. 훈계 및 반성문 제출

③ 입사생으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 퇴사 처분을 할 수 있다.

1. 제18조 각 호 1에 해당하는 자.
2. 학생생활관 생활수칙을 위반하거나 관내질서를 문란하게 한 자
3. 학생생활관비 체납자
4. 학사징계 처분을 받은 자
5. 품행이 단정하지 못한 자
6. 기타 공동생활을 영위하기에 부적당하다고 인정된 자
7. 벌점에 관한 퇴사 내용은 학생생활관 생활수칙에 따른다.

제7장 학생생활관비

제27조(경비부담) 학생생활관의 기존 시설비, 시설보수비(일부)의 보조를 받는 경비 이외의 학생생활관 생활에 필요한 경비는 관생이 부담한다.

제28조(납부금) ① 관생이 납부할 학생생활관비, 보증금은 따로 책정하며, 납부금액은 매학기 및 방학 기간 단위로 책정한다.

② 중도 퇴사자의 학생생활관비 환불금액 기준은 다음 각 호에 따라 지급하며, 보증금은 퇴사 시 비품의 분실·파손(훼손)이 없는 경우 전액을, 있는 경우 변상금액을 차감한 잔여금액을 반환한다. 다만, 보증금보다 변상금액이 초과할 경우 별도로 추가금액을 반드시 납부하여야 한다.<개정 2020.09.02.>

1. 일반 퇴사 또는 강제 퇴사 시 환불금액은 납부한 관비 중 위약금 3할을 차감한 후 미사용 잔여일수를 일할 계산하여 지급한다. 다만 군입대, 조기취업, 질병 등으로 인한 중도 퇴사의 경우에는 위약금을 차감하지 않는다.<신설 2020.09.02.>
2. 미사용 잔여일수가 30일 이내인 경우에는 납부금을 환불하지 않는다. 단, 학과 특성상 학기 중 실험, 실습 등으로 학기중 중도 퇴사 시 해당학과는 학과와 기관과 MOU체결 사항 및 참여자 명단 등 관련자료를 학생생활관에 공문으로 제출 한다. 학생생활관 관장은 공문을 근거로 중도 퇴사 시 이를 승인하고, 위약금 3할을 미적용하며 중도퇴사 희망 시작일로 부터 ~ 미사용 잔여일수 30일 이내 전 까지 일수만 일 할 계산 하여 환불 운영 한다.<신설 2020.09.02., 개정 2022.00.00.>
3. 기타 사항은 운영위원회 결정사항에 따른다.<신설 2020.09.02.>

③ 중도 입관자의 학생생활관비는 재사 기간을 기준으로 다음과 같이 징수한다.

사유발생 기준일		감면기준
학기중	방학중	
학기(입사)개시일 20일 미만 경과	방학(입사)개시일 15일 미만 경과	감면액 없음
학기(입사)개시일 20일 이상 40일 미만 경과	방학(입사)개시일 15일 이상 30일 미만 경과	학생생활관비의 20% 해당금액
학기(입사)개시일 40일 이상 60일 미만 경과	방학(입사)개시일 30일 이상 45일 미만 경과	학생생활관비의 40% 해당금액
학기(입사)개시일 60일 이상 80일 미만 경과	방학(입사)개시일 45일 이상 60일 미만 경과	학생생활관비의 60% 해당금액
학기(입사)개시일 80일 이상 경과	방학(입사)개시일 60일 이상 경과	학생생활관비의 80% 해당금액

④ 재사기간이 연장되었을 경우에는 학생생활관비의 별도 추가분을 납부하여야 한다.

⑤ 체육특기생 또는 선수단 학생 중 기숙사 입사희망자 한해 전체 관비납부금액의 50% 감면 적용 운영 할 수 있다.<신설 2022.00.00.>

⑥ 관내 또는 타 지역 고교 및 학원 등 본 교와 MOU 체결 결과에 의거 20명 이상 등록 시 기숙사 입사 희망자에 한해 전체 관비납부금액의 50% 감면 적용 운영 한다.<신설 2022.00.00.>

제29조(학생생활관비의 납기) 학생생활관비는 생활관 입사 전 1회에 납부하는 것을 원칙으로 하며, 납부기간은 총장이 따로 정한다.

제30조(학생생활관비의 용도) 학생생활관비는 생활관 운영에 필요한 기본적 경비와 시설 보수비, 광열비, 수도료, 난방비, 소모품비, 생활관 직원의 숙직수당 및 기타 경상비에 사용한다.

제31조(예산결산) ① 생활관장은 매 학년도 생활관비 결정 이전에 세입, 세출예산안을 작성, 운영위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 생활관장은 매 학년 경과 후에 세입, 세출에 관한 결산서를 작성, 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.

제8장 게스트룸 이용 <신설 2019.09.19.>

제32조(이용 자격) 게스트룸의 이용자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본교 재직 교직원
2. 동문 및 가족
3. 신규임용발령 전 교직원

4. 그 밖의 게스트룸 이용에 필요하다고 인정하는 자

제33조(관리책임) 게스트룸의 관리책임은 다음 각 호와 같다.

1. 이용가능여부 결정 : 관장
2. 게스트룸 관리책임 : 팀장/사감
3. 이용료 및 소모품 관리 : 팀장/사감

제34조(예약) ① 원칙적으로 예약제로 운영되며, 예약은 학생생활관 행정실에 방문 또는 전화로 숙박일과 이용객실, 숙박료 지불방법을 선택하면 예약이 된다.

② 숙박료는 입실 전 선불로 학생생활관 행정실에 납부하는 것을 원칙으로 하며, 사감 또는 학생생활관 행정실과 상의한 후 입실하여야 한다.

제35조(이용료) ① 이용료는 1인실로 구분하여 징수한다.

- ② 1인실은 1일당 10,000원으로 정한다.
- ③ 이용요금의 관리는 당일 야간 근무자가 집계하여 다음날 주간근무자에게 이용대장과 함께 금액을 인계하고 인계받은 당일 주간 근무자는 인계받은 금액을 학생생활관 팀장에게 인계 한다.
- ④ 학생생활관 팀장은 인수 후 학교 전용계좌로 입금처리 한다.
- ⑤ 공휴일 근무자도 ①항과 같은 방법으로 처리한다.
- ⑥ 학교의 정책적 필요에 의하거나, 처장급이상 교무위원 및 총장의 승인을 득 한 자는 일정기간 동안 전액 또는 일부면제를 할 수 있다.

제36조(환불) 당일 18시까지 예약 취소 시 100% 환불하며, 이후는 환불이 불가하다.

제37조(사용기간 및 이용시간) ① 사용기간은 최장 3개월(90일)을 초과 할 수 없다. 단, 장기사용에 대한 총장의 승인을 득한 자는 예외로 한다.

- ② 입실(체크인) 시간은 18시부터 23시까지이며, 퇴실(체크아웃)은 11시까지로 한다.
- ③ 부득이 23시 이후 입실(체크인)시 학생생활관 행정실 사감에게 연락하여야 한다.

제38조(기본제공물품) ① 이불, 배게는 기본적으로 제공한다.

- ② 객실 타올과 기타 물품은 본인이 휴대하여 입실한다.

제40조(유의사항) 이용자는 아래사항을 준수하여야 한다.

- ① 학생은 학기 중에 게스트룸을 이용할 수 없고, 방학 중에는 이용이 가능함을 원칙으로 한다.
- ② 미성년자는 보호자 동반 시 숙박이 가능하다. 단, 미취학 아동은 원칙적으로 입실이 불가하며, 불가피하게 입실하여야 할 경우 학생생활관 행정실에 사전 협의하여야 한다.
- ③ 소등시간(24시) 이후에는 다른 이용객에게 피해가 되지 않도록 취침하여야 한다.
- ④ 전 지역은 금연지역이므로 흡연하여서는 안 된다.
- ⑤ 객실 내 취사 및 음식물, 주류 반입은 금한다.
- ⑥ 음주 및 소란, 기타 타인에게 피해를 주거나 불쾌감을 주는 행위에 대해서는 강제 퇴실 조치 할 수 있다.
- ⑦ 애완동물 동반 출입을 금하며, 항상 청결하게 이용하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 01월 11일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교직원명예퇴직규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 장기근속자 중 희망퇴직 하고자 하는 교직원의 선택권을 존중하기 위하여 명예퇴직과 함께 희망퇴직의 규정을 정하고자 함

2. 주요내용

- 가. 제3조(신청대상): 희망퇴직 대상 교직원은 근속 10년 이상자 중에서, 자진하여 퇴직하는 자로 한다.
- 나. 제4조(명예.희망퇴직 수당 지급): 희망퇴직 신청자의 1년 연봉을 초과할 수 없다.
- 나. 제5조(명예.희망퇴직 신청): 명예.희망퇴직 신청은 퇴직 희망일 60일 전에 신청서를 제출한다.

3. 주요토의과제

- 명예퇴직과 희망퇴직의 구분 및 수당 희망퇴직 수당 산정기준

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 정관 제47조의 2 및 재47조 3에 의거
- 나. 예산조치 : 없음
- 다. 합 의 : 교학처
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 교직원 명예퇴직 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 교직원 명예퇴직 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교직원명예퇴직규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>[규정명]</p> <p>교직원명예퇴직규정</p>	<p>[규정명]</p> <p>교직원 <u>명예·희망</u>퇴직 규정</p>
<p>제1조(목적) 이 규정은 학교법인 국제대학교 정관 제47조의2 및 제47조의3에 의거하여 국제대학교(이하 “본 대학교” 라 한다.) 교직원의 <u>명예퇴직</u> 및 <u>명예퇴직수당</u> 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규정은 학교법인 국제대학교 정관 제47조의2 및 제47조의3에 의거하여 국제대학교(이하 “본 대학교” 라 한다.) 교직원의 명예퇴직 및 <u>희망퇴직의 절차와 수당</u> 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>
<p>제3조(신청대상) ① 명예퇴직 신청대상자는 본 대학교의 교직원으로서 20년 이상 근속한 자 중에서 정년 전에 자진해서 퇴직하고자 하는 자로 한다. 단, <u>근속기간은 사립학교 교직원연금법상 재직기간에 따라 계산하며, 휴직 및 정직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.</u></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>② 총장은 교직원수급계획, 예산 등 부득이한 사유가 있을 경우에는 제1항의 명예퇴직 대상자를 제한할 수 있다.</p> <p>③ 다음 각 호에 해당되는 자는 신청대상자에서 제외된다.</p> <p style="padding-left: 20px;">1. ~ 3. (생 략)</p>	<p>제3조(신청대상) ① 명예퇴직 신청대상자는 본 대학교의 교직원으로서 20년 이상 근속한 자 중에서 정년 전에 자진해서 퇴직하고자 하는 자로 한다. 단, <u>근속기간은 사립학교 교직원연금법상 재직기간에 따라 계산하며, 휴직 및 정직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.</u></p> <p>② <u>희망퇴직은 본 대학교에 재직 중인 전임교원 및 정규직원 가운데 10년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직을 희망하는 자로 한다.</u></p> <p>③ <u>명예·희망퇴직 신청자의 근속기간은 사립학교 교직원연금법상 재직기간에 따라 계산하며, 휴직 및 정직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.</u></p> <p>④ 총장은 교직원수급계획, 예산 등 부득이한 사유가 있을 경우에는 제1항의 명예퇴직 및 <u>제2항의 희망퇴직</u> 대상자를 제한할 수 있다.</p> <p>⑤ 다음 각 호에 해당되는 자는 신청대상자에서 제외된다.</p> <p style="padding-left: 20px;">1. ~ 3. (현행과 동일)</p>

현 행	개 정 안
<p>제4조(명예퇴직수당 지급) ① 명예퇴직수당의 지급액은 명예퇴직수당 지급액 산정표[별지1]에 의하여 계산된 금액으로 지급한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>② 명예퇴직수당은 퇴직과 동시에 일시불로 본인에게 지급함을 원칙으로 한다.</p>	<p>제4조(명예·희망퇴직수당 지급) ① 명예퇴직수당의 지급액은 명예퇴직수당 지급액 산정표[별표1]에 의하여 계산된 금액으로 지급한다.</p> <p>② 희망퇴직수당의 지급액은 희망퇴직수당 지급액 산정표[별표2]에 의하여 계산된 금액으로 지급한다. 다만, 희망퇴직수당의 지급액은 희망퇴직신청자의 1년 연봉을 초과할 수 없다.</p> <p>③ 명예·희망퇴직수당은 퇴직과 동시에 일시금으로 본인에게 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 대학 경영상의 이유로 지급대상자와 협의할 경우 분할 지급 및 일시 시기를 정할 수 있다.</p>
<p>제5조(명예퇴직 신청) ① 교원의 명예퇴직 신청은 매학기말 60일 이전에 명예퇴직 신청서[별지2]를 소속 학과장을 경유하여 교학처에 제출하여야 한다. 단, 교원의 명예퇴직일은 매학기말로 한다.</p> <p>② 직원의 명예퇴직 신청은 명예퇴직 희망일 60일 이전에 명예퇴직 신청서[별지2]를 사무처에 제출하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제5조(명예·희망퇴직 신청) ① 교원의 명예·희망퇴직 신청은 매학기말 60일 이전에 명예·희망퇴직 신청서[별지1]를 소속 학과장을 경유하여 교학처에 제출하여야 한다. 단, 교원의 명예퇴직일은 매학기말로 한다.</p> <p>② 직원의 명예·희망퇴직 신청은 퇴직 희망일 60일 이전에 명예·희망퇴직 신청서[별지1]를 부서장을 경유하여 사무처에 제출하여야 한다.</p> <p>③ 교원의 명예·희망퇴직은 2월말 또는 8월말을 기준으로, 직원의 명예·희망퇴직은 6월말 또는 12월말을 기준으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 건강상의 사유로 계속근무가 곤란할 경우에는 예외로 한다.</p>
<p>제6조(심사 및 결정) ① 명예퇴직 대상자는 신청마감일로부터 30일 이내에 교원인사위원회 또는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고 이사회의 의결을</p>	<p>제6조(심사 및 결정) ① 명예·희망퇴직 대상자는 신청마감일로부터 30일 이내에 교원인사위원회 또는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고 이사회의</p>

현 행	개 정 안				
<p>거쳐 이사장이 승인한다.</p> <p>② (생 략)</p> <p>제7조(결과 통지) ① 총장은 이사회에서 <u>명예</u>퇴직 대상자를 통보받은 날로부터 10일 이내에 신청자에게 통지하여야 한다.</p> <p>② <u>명예</u>퇴직 대상자는 결과 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 사직원을 제출한다.</p>	<p>의결을 거쳐 이사장이 승인한다.</p> <p>② (현행과 동일)</p> <p>제7조(결과 통지) ① 총장은 이사회에서 <u>명예·희망</u>퇴직 대상자를 통보받은 날로부터 10일 이내에 신청자에게 통지하여야 한다.</p> <p>② <u>명예·희망</u>퇴직 대상자는 결과 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 사직원을 제출한다.</p>				
<p>[별지1]</p> <p>명예퇴직수당 지급액 산정표 (생 략) <신 설></p>	<p>[별표1] (현행과 동일)</p> <p>[별표2] 희망퇴직수당 지급액 산정표</p> <table border="1" data-bbox="805 1061 1410 1308"> <thead> <tr> <th data-bbox="805 1061 1007 1137">정년 잔여기간</th> <th data-bbox="1007 1061 1410 1137">산정기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="805 1137 1007 1308">제한 없음</td> <td data-bbox="1007 1137 1410 1308"> <u>퇴직 당시 연봉월액의</u> $35\% \times \text{정년잔여월수} \times 70\%$ </td> </tr> </tbody> </table> <p><u>비고) 희망퇴직수당의 지급액은</u> <u>희망퇴직신청자의 1년 연봉을 초과할 수</u> <u>없음.</u></p>	정년 잔여기간	산정기준	제한 없음	<u>퇴직 당시 연봉월액의</u> $35\% \times \text{정년잔여월수} \times 70\%$
정년 잔여기간	산정기준				
제한 없음	<u>퇴직 당시 연봉월액의</u> $35\% \times \text{정년잔여월수} \times 70\%$				
<p>[별지2]</p> <p><u>명예</u>퇴직 신청서 (생 략)</p>	<p>[별지1]</p> <p><u>명예·희망</u>퇴직신청서 <붙임 참조></p>				

교직원 명예·희망퇴직 규정

제정 2016.02.25. 개정 2022.00.00

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 국제대학교 정관 제47조의2 및 제47조의3에 의거하여 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원의 명예퇴직 및 희망퇴직의 절차와 수당 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2022.00.00.>

제2조(교직원의 정의) 이 규정에서 교직원이라 함은 본 대학교에 재직 중인 전임교원 및 정규직원을 말한다.

제3조(신청대상) ① 명예퇴직 신청대상자는 본 대학교의 교직원으로서 20년 이상 근속한 자 중에서 정년 전에 자진해서 퇴직하고자 하는 자로 한다. 단, 근속기간은 사립학교 교직원연금법상 재직기간에 따라 계산하며, 휴직 및 정직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.<개정 2022.00.00.>

② 희망퇴직은 본 대학교에 재직 중인 전임교원 및 정규직원 가운데 10년 이상 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직을 희망하는 자로 한다.<신설 2022.00.00.>

③ 명예·희망퇴직 신청자의 근속기간은 사립학교 교직원연금법상 재직기간에 따라 계산하며, 휴직 및 정직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.<신설 2022.00.00.>

④ 총장은 교직원수급계획, 예산 등 부득이한 사유가 있을 경우에는 제1항의 명예퇴직 및 제2항의 희망퇴직 대상자를 제한할 수 있다.<개정 2022.00.00.>

⑤ 다음 각 호에 해당되는 자는 신청대상자에서 제외된다.

1. 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중에 있는 자
3. 기타 사유로 인하여 명예퇴직이 부적당하다고 인정되는 자

제4조(명예·희망퇴직수당 지급) ① 명예퇴직수당의 지급액은 명예퇴직수당 지급액 산정표[별표1]에 의하여 계산된 금액으로 지급한다.<개정 2022.00.00.>

② 희망퇴직수당의 지급액은 희망퇴직수당 지급액 산정표[별표2]에 의하여 계산된 금액으로 지급한다. 다만, 희망퇴직수당의 지급액은 희망퇴직신청자의 1년 연봉을 초과할 수 없다.<신설 2022.00.00.>

③ 명예·희망퇴직수당은 퇴직과 동시에 일시금으로 본인에게 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 대학 경영상의 이유로 지급대상자와 협의할 경우 분할 지급 및 일시 시기를 정할 수 있다.<개정 2022.00.00.>

[제목개정 2022.00.00.]

제5조(명예·희망퇴직 신청) ① 교원의 명예·희망퇴직 신청은 매학기말 60일 이전에 명예·희망퇴직 신청서 [별지1]를 소속 학과장을 경유하여 교학처에 제출하여야 한다. 단, 교원의 명예퇴직일은 매학기말로 한다.<개정 2022.00.00.>

② 직원의 명예·희망퇴직 신청은 퇴직 희망일 60일 이전에 명예·희망퇴직 신청서[별지1]를 부서장을 경유하여 사무처에 제출하여야 한다.<개정 2022.00.00.>

③ 교원의 명예·희망퇴직은 2월말 또는 8월말을 기준으로, 직원의 명예·희망퇴직은 6월말 또는 12월말을 기준으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 건강상의 사유로 계속근무가 곤란할 경우에는 예외로 한다.

<신설 2022.00.00.>

[제목개정 2022.00.00.]

제6조(심사 및 결정) ① 명예·희망퇴직 대상자는 신청마감일로부터 30일 이내에 교원인사위원회 또는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 승인한다.<개정 2022.00.00.>

② 교원인사위원회 또는 직원인사위원회에서는 제1항의 규정에 의한 심의에 있어서 다음 각 호의 자를 우선 고려하여야 한다.

1. 장기 근속자
2. 상위 직급자
3. 공상 또는 상병 등 일신상의 사유로 계속 근무가 곤란한 자
4. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제7조(결과 통지) ① 총장은 이사회에서 명예·희망퇴직 대상자를 통보받은 날로부터 10일 이내에 신청자에게 통지하여야 한다.<개정 2022.00.00.>

② 명예·희망퇴직 대상자는 결과 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 사직원을 제출한다.<개정 2022.00.00.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1]

명예퇴직수당 지급액 산정표

정년 잔여기간	산정기준
1년 이상 ~ 5년 이하	퇴직 당시 연봉월액의 35%×정년잔여월수
5년 초과 ~ 10년 이하	퇴직 당시 연봉월액의 35%×[60+(정년잔여월수-60)÷2]
10년 초과	퇴직 당시 연봉월액의 35%×[60+(120-60)÷2] ※ 단, 10년을 초과하는 정년잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.

- 비고) ① 수당지급액의 계산에 있어서 정년잔여월수의 계산은 수당지급대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 15일이상은 1월로 하고, 15일미만은 계산하지 아니한다.
 ② 정년잔여기간은 명예퇴직일로부터 학교법인 국제대학교 정관 제46조의 정년을 기준으로 산출 한다.
 ③ “연봉월액”이란 교직원보수규정에 따라 퇴직 당시 보수를 12등분하여 매월 지급하는 금액을 말한다.

[별표2]<신설 2022.00.00.>

희망퇴직수당 지급액 산정표

정년 잔여기간	산정기준
제한 없음	퇴직 당시 연봉월액의 35%×정년잔여월수 X 70%

비고) 희망퇴직수당의 지급액은 희망퇴직신청자의 1년 연봉을 초과할 수 없음.

명예·희망퇴직 신청서

결 재	담당	팀장	부처장	처장	총장

▪ **명예·희망퇴직** 교직원 작성란

소 속				
직 급			성 명	
<u>명예·희망퇴직</u> <u>예정 일자</u>	년	월	일	핸드폰번호
주 소				
<u>명예·희망</u> 퇴직 사 유				

▪ **담당부서** 작성란

임용일자	년 월 일	명예퇴직수당 산출내역	
근속연수	년 개월		
정년퇴직예정일자	년 월 일	명예퇴직수당 지급액	
정년잔여월수	개월		

교직원 명예·희망퇴직 규정에 의거하여 위와 같이 명예·희망퇴직을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (서명)
소속 학과장 또는 행정부서장 : (서명)

국제대학교 총장 귀하

교직원보수규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 2017.08.14. 개정 시 문구수정 누락

2. 주요내용

가. 육아휴직 개시일 현재 본봉의 40%만 육아휴직수당으로 지급하고 있음
- 관련조항 : 별표5, 제21조 및 제22조에 따른 보수 지급기준

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교직원보수규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교직원보수규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교직원보수규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안																																																																		
<p>[별표 5] < 제21조 및 제22조에 따른 보수 지급기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 45%;">구 분</th> <th style="width: 40%;">지급율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>직위해제</td> <td>8할</td> </tr> <tr> <td></td> <td>징계의결 요구 또는 형사사건 기소에 따른 직위해제</td> <td>5할</td> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">징 계</td> <td> 건 책</td> <td>전액지급</td> </tr> <tr> <td> 감 봉</td> <td>3분의 2</td> </tr> <tr> <td> 정 직</td> <td>3분의 1</td> </tr> <tr> <td> 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)</td> <td>3분의 1</td> </tr> <tr> <td> 해 임</td> <td>발령일까지 일할계산</td> </tr> <tr> <td> 파 면</td> <td>발령일까지 일할계산</td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">휴 직</td> <td> 질병휴직(제21조)</td> <td>7할</td> </tr> <tr> <td> 결핵질환 휴직(제21조)</td> <td>8할</td> </tr> <tr> <td> 공무상질병휴직(제21조)</td> <td>전액지급</td> </tr> <tr> <td> 해외유학, 1년이상 국외연수 휴직</td> <td>5할</td> </tr> <tr> <td> 육아휴직</td> <td>◦ 육아휴직 개시일 현재 기본급의 40%만 육아휴직 수당으로 지급함.</td> </tr> </tbody> </table>		구 분	지급율		직위해제	8할		징계의결 요구 또는 형사사건 기소에 따른 직위해제	5할	징 계	건 책	전액지급	감 봉	3분의 2	정 직	3분의 1	강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)	3분의 1	해 임	발령일까지 일할계산	파 면	발령일까지 일할계산	휴 직	질병휴직(제21조)	7할	결핵질환 휴직(제21조)	8할	공무상질병휴직(제21조)	전액지급	해외유학, 1년이상 국외연수 휴직	5할	육아휴직	◦ 육아휴직 개시일 현재 기본급의 40%만 육아휴직 수당으로 지급함.	<p>[별표 5] < 제21조 및 제22조에 따른 보수 지급기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 45%;">구 분</th> <th style="width: 40%;">지급율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>직위해제</td> <td>8할</td> </tr> <tr> <td></td> <td>징계의결 요구 또는 형사사건 기소에 따른 직위해제</td> <td>5할</td> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">징 계</td> <td> 건 책</td> <td>전액지급</td> </tr> <tr> <td> 감 봉</td> <td>3분의 2</td> </tr> <tr> <td> 정 직</td> <td>3분의 1</td> </tr> <tr> <td> 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)</td> <td>3분의 1</td> </tr> <tr> <td> 해 임</td> <td>발령일까지 일할계산</td> </tr> <tr> <td> 파 면</td> <td>발령일까지 일할계산</td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">휴 직</td> <td> 질병휴직(제21조)</td> <td>7할</td> </tr> <tr> <td> 결핵질환 휴직(제21조)</td> <td>8할</td> </tr> <tr> <td> 공무상질병휴직(제21조)</td> <td>전액지급</td> </tr> <tr> <td> 해외유학, 1년이상 국외연수 휴직</td> <td>5할</td> </tr> <tr> <td> 육아휴직</td> <td>◦ 육아휴직 개시일 현재 본분의 40%만 육아휴직수당으로 지급함.</td> </tr> </tbody> </table>		구 분	지급율		직위해제	8할		징계의결 요구 또는 형사사건 기소에 따른 직위해제	5할	징 계	건 책	전액지급	감 봉	3분의 2	정 직	3분의 1	강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)	3분의 1	해 임	발령일까지 일할계산	파 면	발령일까지 일할계산	휴 직	질병휴직(제21조)	7할	결핵질환 휴직(제21조)	8할	공무상질병휴직(제21조)	전액지급	해외유학, 1년이상 국외연수 휴직	5할	육아휴직	◦ 육아휴직 개시일 현재 본분 의 40%만 육아휴직수당으로 지급함.
	구 분	지급율																																																																	
	직위해제	8할																																																																	
	징계의결 요구 또는 형사사건 기소에 따른 직위해제	5할																																																																	
징 계	건 책	전액지급																																																																	
	감 봉	3분의 2																																																																	
	정 직	3분의 1																																																																	
	강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)	3분의 1																																																																	
	해 임	발령일까지 일할계산																																																																	
	파 면	발령일까지 일할계산																																																																	
휴 직	질병휴직(제21조)	7할																																																																	
	결핵질환 휴직(제21조)	8할																																																																	
	공무상질병휴직(제21조)	전액지급																																																																	
	해외유학, 1년이상 국외연수 휴직	5할																																																																	
	육아휴직	◦ 육아휴직 개시일 현재 기본급의 40%만 육아휴직 수당으로 지급함.																																																																	
	구 분	지급율																																																																	
	직위해제	8할																																																																	
	징계의결 요구 또는 형사사건 기소에 따른 직위해제	5할																																																																	
징 계	건 책	전액지급																																																																	
	감 봉	3분의 2																																																																	
	정 직	3분의 1																																																																	
	강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)	3분의 1																																																																	
	해 임	발령일까지 일할계산																																																																	
	파 면	발령일까지 일할계산																																																																	
휴 직	질병휴직(제21조)	7할																																																																	
	결핵질환 휴직(제21조)	8할																																																																	
	공무상질병휴직(제21조)	전액지급																																																																	
	해외유학, 1년이상 국외연수 휴직	5할																																																																	
	육아휴직	◦ 육아휴직 개시일 현재 본분 의 40%만 육아휴직수당으로 지급함.																																																																	

교직원보수규정

제정	2013.05.01	전부개정	2014.02.07
개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
개정	2017.08.14	개정	2018.03.01
개정	2019.09.19	개정	2020.03.31
개정	2020.06.02	개정	2021.05.07
개정	2021.11.05	개정	2021.12.21
		개정	2020.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인국제대학교 정관(이하 “정관”이라 한다) 제45조 및 제68조에 따라 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다) 소속 교직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(절차) ① 총장은 매년 재정여건, 물가상승률 및 임금수준 등을 고려하여 보수총예산안을 수립한다.
② 이사장은 총장으로부터 제출받은 예산안에 대하여 이사회회의 의결을 거쳐 확정한다.

제2조의2(교직원보수조정심의위원회) 보수총액 심의·조정을 위하여 교직원보수조정심의위원회를 구성·운영하며, 위원회 운영에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2021.12.21.]

제3조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 전임교원 및 정규직원으로 하고, 총장은 이사장이 따로 정한다.<개정 2020.06.02., 2021.12.21.>

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보수”란 기본연봉과 기본연봉외 급여를 합산한 것을 말한다.
2. “기본연봉”이란 연간 지급되는 기본급과 성과급을 합산한 것을 말하며, 제9호의 고정급제 교직원의 경우에는 기본급을 말한다.
3. “기본급”이란 교직원 개개인의 경력, 직무의 곤란성 및 책임의 정도 등에 따라 차등 지급되는 기본급여의 연간금액을 말한다.
4. “성과급”이란 대학기여도를 고려하여 개인별로 차등 지급되는 연간 금액을 말한다.
5. “기본연봉외 급여”란 교직원 개인별로 지급조건에 해당되는 경우에 지급되는 급여를 말한다.
6. “법정수당”이란 「근로기준법」 등 관계법령에 따라 지급되는 수당을 말한다.
7. “연봉월액”이란 보수를 12등분하여 매월 지급하는 금액을 말한다.
8. “연봉월액의 일할계산”이란 연봉월액을 날짜에 비례하여 계산할 필요가 있는 경우 해당 연봉월액을 30일로 나누어 계산한 금액을 말한다.
9. “고정급제 교직원”이란 신규임용 교원, 계약직을 말한다.<개정 2020.06.02.>

제5조(적용기간) ① 기본연봉의 적용기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지 1년으로 한다.

② 이사장은 기본급을 매년 2월말까지 확정해야 하며, 성과급은 평가결과에 따라 지급함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>

제5조의2(보수조정) ① 대학은 교원업적평가 및 직원근무평정 결과 등을 검토하여 개인별 임금을 결정하고 제2조에 따라 당해연도 예산이 확정되면 교직원에게 조정결과통보로 계약을 대체한다.

② 교직원이 보수의의신청 기간 중 이의신청을 하지 않을 경우 통보에 동의하여 재계약한 것으로 간주한다.

③ 대학이 책정한 연 총급여액에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보일로부터 15일 이내에 교원은 교학처에, 직원은 사무처에 이의신청을 하여야 하며, 해당부서는 이의신청을 받는 즉시 이의신청 의견과 책정 근거를 검토하여 15일 이내에 검토결과를 총장에게 보고하며, 총장은 조정여부를 결정하여 해당 교직원에게 통보한다.<개정 2021.12.21.>

④ 이의신청한 교직원의 보수는 제3항의 통보로 확정한다.

[본조신설 2020.03.31.]

제2장 교원

제6조(기본연봉) ① 교원의 기본연봉은 기본급과 성과급으로 한다.

② 신규임용 교원의 기본연봉은 기본급으로 한다.<개정 2021.12.21.>

제7조(기본급) ① 교원의 기본급은 총장의 제청으로 이사장이 확정한다.<개정 2021.12.21.>

② 기본급 인상률은 매년 공무원보수인상률, 물가상승률 및 등록금인상률 등을 고려하여 결정한다.

③ 신규임용 교원의 기본급은 교육, 연구 및 산업체경력 등을 고려하여 이사장이 정한다.<개정 2021.12.21.>

제8조(성과급) ① 성과급의 지급액과 지급대상 등은 총장의 제청으로 이사장이 확정한다.<개정 2021.12.21.>

② 성과급 평가기준은 교원업적평가규정 결과에 의한다.

③ 성과급 지급기준인 등급설정, 등급별 지급인원 비율 및 성과급지급률은 별표 1에 의한다. 다만, 성과급지급률은 총장이 따로 정한다.<개정 2020.06.02.>

제9조(기본연봉외 급여) ① 기본연봉 외 급여는 다음 각 호와 같다.

1. 가족지원비

2.<삭제 2021.11.05.>

3. 직책수당

4. 직제규정 제6조 및 제7조, 제9조 제2항에 따른 보직교원에게 관리업무수당을 지급할 수 있다.<신설 2017.8.14., 개정 2021.05.07.>

② 기본연봉외 급여의 지급기준은 별표 3과 같다.

제3장 직원

제10조(기본연봉) ① 직원의 기본연봉은 기본급(본봉과 기본수당)과 성과급으로 한다.<개정 2017.8.14.>

② 계약직원 직원의 기본연봉은 기본급으로 한다.<개정 2021.12.21.>

제11조(기본급) ① 직원의 기본급은 총장의 제청으로 이사장이 확정한다.<개정 2021.12.21.>

② 기본급 인상률은 매년 공무원보수인상률, 물가상승률 및 등록금인상률 등을 고려하여 결정한다.

③ 계약직원 직원의 기본급은 별표 4에 따라 학력과 산업체경력 등을 고려하여 총장이 정한다.<개정 2021.12.21.>

제12조(성과급) ① 성과급의 지급액과 지급대상 등은 총장의 제청으로 이사장이 확정한다.<개정 2021.12.21.>

② 성과급 평가기준은 직원근무평정 결과에 따른다.

③ 성과급 지급기준인 등급설정, 등급별 지급인원 비율 및 성과급지급률은 별표 2에 의한다. 다만, 등급설정은 평정결과에 따라 S와 A, C와 D를 통합하여 운영할 수 있으며, 대학 전체의 성과에 따라

하위등급을 배제할 수 있다.

제13조(기본연봉외 급여) ① 기본연봉 외 급여는 다음 각 호와 같다.

1. 가족지원비
2. <삭제 2021.11.05.>
3. 직책수당
4. 직급보조비<신설 2017.8.14>
5. 4급 이상 직원에게 관리업무수당을 지급할 수 있다.<신설 2017.8.14., 개정 2021.05.07.>

② 기본연봉 외 급여의 지급기준은 별표 3과 같으며 전항 제4호 직급보조비는 임금협정에 따른다.<개정 2017.8.14>

제14조(법정수당) 법정수당의 경우 우리학교 취업규칙 및 관련 법령에 따른다.

제15조(고정급제 직원의 퇴직금) 근속기간이 1년 이상인 고정급제 직원이 기간이 만료되거나 퇴직할 경우 「근로기준법」을 따른다.

제4장 보수지급

제16조(지급방법) 보수는 현금 또는 교직원 명의의 계좌로 이체하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제17조(지급일) ① 보수의 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장은 소속 교직원의 보수 지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다.

제18조(근로소득 중 비과세 처리) 대학은 「소득세법시행령」 제17조의2에 따라 비과세 해당 급량비와 연구비는 교원 및 직원의 기본급에 포함된 것으로 본다.

제19조(원천징수 등의 금지) 대학은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 보수에서 일정 금액을 정기적으로 원천징수, 특별징수 또는 공제(이하 이 조에서 "원천징수 등"이라 한다)할 수 없다.

1. 법령에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우
2. 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제16조에 따른 고용보험료에 대하여 원천징수 등을 하는 경우
3. 법률에 따라 설립된 공제회의 부담금 등에 대하여 원천징수 등을 하는 경우
4. 법원의 재판에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우
5. 본인이 1년의 범위에서 서면 제출 또는 사무처 급여담당자에게 동의한 사항에 대하여 원천징수 등을 하는 경우

제20조(보수 계산) 교직원의 보수는 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할 계산하여 지급한다.

제21조(휴직기간 중의 보수 감액) ① 휴직기간 중 지급하는 연봉월액은 별표 5와 같다.

② 제1항에 규정되지 않은 휴직의 경우에는 연봉월액을 지급하지 아니한다.

제22조(직위해제, 징계처분에 따른 보수 감액) 징계처분에 따른 보수는 별표 5와 같다.

제23조(면직 또는 징계처분이 취소된 교직원의 보수 지급) ① 교직원에게 한 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분(징계의결 요구에 따른 직위해제처분은 제외한다)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 보수확정일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 따라 징계처분하였을 경우에는 재징계처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 사람이 징계위원회의 의결로 그 징계의결요구가 기각되거나, 그 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계처분이 소청심사위원회 또는 법원의 결정

이나 판결에 의하여 무효 또는 취소되는 경우와, 형사 사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 사람이 법원의 판결에 의하여 무죄를 선고받은 경우에는 원래의 연봉월액을 기준으로 한 보수와 그 직위해제처분기간 중에 지급한 보수와의 차액을 소급하여 지급한다.

제24조(임금의 비밀 유지 등) ① 대학은 개인의 업적 고과 및 평가에 의한 임금의 조정 등에 대하여 보안을 유지하고, 교직원은 본인의 임금을 타인에게 공개하지 않는다.

② 대학은 본인의 임금을 공개하거나 타인의 임금에 대하여 알리고 하는 자에 대하여 징계 또는 경고 조치할 수 있다.

[본조신설 2021.12.21.]

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 본 규정 시행일 전까지는 종전규정에 따른다.

② 2013년 12월 31일 개인별 연말정산액을 기준으로 개인별 기본급과 성과급을 산정한다.

제3조(기존 호봉제의 적용을 받던 교원의 적용례) ① 제7조의 기본급은 종전규정의 개인별 봉급의 연간 총액으로 한다.

② 제8조의 성과급은 종전규정의 개인별 각종 수당의 연간총액으로 하며, 제9조의 기본연봉외 급여에 해당하는 수당은 제외한다.

제4조(기존 연봉계약제의 적용을 받던 교원의 적용례) ① 제7조의 기본급은 종전규정의 개인별 연봉액의 70퍼센트로 한다.

② 제8조의 성과급은 종전규정의 개인별 연봉액의 30퍼센트로 하며, 제9조의 기본연봉외 급여는 해당자에게 지급한다.

제5조(기존 직원의 연봉제 적용례) ① 제11조의 기본급은 부칙 제2조 제2항에 따라 확정된 개인별 기준액의 70퍼센트로 한다.

② 제12조의 성과급은 부칙 제2조 제2항에 따라 확정된 개인별 기준액의 30퍼센트로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, 제8조(성과급) 제2항과 [별표1] 교원 성과급 비중은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행일로부터 「학과평가규정」은 폐지한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, [별표3] 기본연봉외 급여지급기준의 직책수당은 2015년 8월1일부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, [별표4] 계약직과 조교의 기본급 지급기준은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전 보수는 본 규정에 따라 적용된 것으로 한다. 다만, 2020년 3월 대학과 합의한 교원에 대해서는 개인별 합의에 따라 연봉을 조정하기로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제8조 제3항 및 별표 1의 개정규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2020.06.02.>

< 교원 성과급 지급기준 >

성과등급	A등급	B등급	C등급
인원비율	10%	80%	10%

[별표 2]

< 직원 성과급 지급기준 >

성과등급	S	A	B	C	D
인원비율	10%	20%	40%	20%	10%
성과급 지급률	115%	107.5%	100%	92.5%	85%

※ 기준액 : 부칙 제5조 제2항에 의해 확정된 성과급

[별표 3]<개정 2021.11.05.>

< 기본연봉외 급여 지급기준 >

구 분	기준 및 시기	지급액
가족지원비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대상 : 부양가족이 있는 모든 교직원에게 지급 ▪ 범위 : 부양가족의 수는 배우자를 포함하여 4인 이내 다만, 미성년인 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인 초과가능 <ul style="list-style-type: none"> ① 배우자 ② 본인 및 배우자의 60세이상 직계존속 ③ 본인 및 배우자의 20세미만 직계비속 ▪ 제출서류 : 주민등록등본 ▪ 지급시기 : 매월 급여에 포함 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 배우자 : 월 40,000원 ▪ 직계존속, 직계비속 : 월 20,000원/인 ▪ 자녀<개정 2017.8.14> <ul style="list-style-type: none"> 첫째 : 월 20,000원 둘째 : 월 60,000원 셋째 : 월 100,000원
직책수당	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대상 : 보직발령자 ▪ 겸직시 최상위 직책수당만 지급하며, 지급시기, 보직별 지급액 및 기타 지급과 관련된 세부사항은 총장이 따로 정함 <개정 2017.8.14> 	

[별표 4]<개정 2020.06.02.>

< 계약직의 기본급 지급기준 >

구분	신규 임용시 연봉
계약직	<삭제 2018.03.01>
	1. 신규임용자의 군경력, 자격, 학력, 경력 등을 고려하여 총장이 정한다. 2. 2년차의 경우 근무평정결과에 따라 총장이 정한다.

[별표 5]<개정 2022.00.00.>

< 제21조 및 제22조에 따른 보수 지급기준 >

구 분		지급율
직위해제		8할
징계의결 요구 또는 형사사건 기소에 따른 직위해제		5할
징계	견 책	전액지급
	감 봉	3분의 2
	정 직	3분의 1
	강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)	3분의 1
	해 임	발령일까지 일할계산
	파 면	발령일까지 일할계산
휴직	질병휴직(제21조)	7할
	결핵질환 휴직(제21조)	8할
	공무상질병휴직(제21조)	전액지급
	해외유학, 1년이상 국외연수 휴직	5할
	육아휴직	◦ 육아휴직 개시일 현재 본봉 의 40%만 육아휴직수당으로 지급함.

직원인사규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 근무평정의 목적과 취지를 살리기 위해 표창의 가점 점수를 축소하고, 이사장 표창과 총장 표창을 구분하여 가점의 배점을 조정하기 위함

2. 주요내용

가. 이사장 표창과 총장 표창을 구분하고 배점을 현재 7점에서 각각 3점, 2점으로 조정
- 관련조항 : 별표5, 가감점 부여기준

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음
나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
다. 합 의 : 없음
라. 기 타 : 없음

붙임 1. 직원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 직원인사규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

직원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행					개 정 안						
[별표 5] 가감점 부여기준					[별표 5] 가감점 부여기준						
구분	항목	세부사항	배점	비고	구분	항목	세부사항	배점	비고		
가점	표창	대통령 및 총리 표창	+10	평정기간 중 상위 표창만 가점대상	가점	표창	대통령 및 총리 표창	+6	평정기간 중 상위 표창만 가점대상		
		장·차관급 중앙정부기관 표창	+9				장·차관급 중앙정부기관 표창	+5			
		광역단위 자치단체장 표창	+8				광역단위 자치단체장 표창	+4			
		이사장 및 총장 표창	+7				이사장 표창	+3			
		기초단위 단체장 외 기타 총장이 정하는 단체장 표창	+6				총장 표창	+2			
		기초단위 단체장 외 기타 총장이 정하는 단체장 표창	+6			기초단위 단체장 외 기타 총장이 정하는 단체장 표창	+1				
감점	징계처분	강등	-10	평정기간 중 중한 징계만 감점대상	감점	징계처분	강등	-10	평정기간 중 중한 징계만 감점대상		
		정직	3개월				-9	정직		3개월	-9
			2개월				-8			2개월	-8
			1개월				-7			1개월	-7
		감봉	3개월				-6	감봉		3개월	-6
			2개월				-5			2개월	-5
			1개월				-4			1개월	-4
	견책		-3	견책		-3					
서면경고		1회	-1	누적감점	서면경고		1회	-1	누적감점		

직원인사규정

제정 1997. 3. 1 개정 2010. 7. 1
개정 2013. 5. 1 전부개정 2014. 2. 7
개정 2014. 6.25 개정 2015. 2.27
개정 2015. 9.24 개정 2016. 6.23
개정 2017. 1.10 개정 2017. 8.14
개정 2019.12.27 개정 2021.05.07
개정 2022.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인국제대학교 정관(이하 “정관”이라 한다)이 정하는 바에 따라 국제대학교 (이하 “본 대학교”이라 한다)에 재직하는 직원에게 적용할 인사행정의 기준을 정하여 공정하고 능률적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에 재직하는 정규 직원에게 적용하며, 계약직 직원에 관한 사항은 계약직직원인사규정에 따른다.<개정 2021.05.07.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용, 재계약, 강등, 승진, 감봉, 휴직, 정직, 직위해제, 복직, 전보, 명예퇴직, 당연퇴직, 의원면직, 직권면직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직을 말한다.
3. “강등”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 높은 직위 또는 상위직급의 자를 낮은 직위 또는 하위직급으로 임용하는 것을 말한다.<개정 2021.05.07.>
4. “승진”이라 함은 하위직급의 자를 상위직급으로 임용하는 것을 말한다.
5. “감봉”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 보수를 감하는 것을 말한다.
6. “휴직”이라 함은 임용권자가 일정한 사유에 해당되는 직원에 대하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.
7. “정직”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.
8. “직위해제”라 함은 임용권자가 일정한 사유에 해당되는 직원에 대하여 직위를 부여하지 아니하는 것을 말한다.
9. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직중에 있는 직원을 직무에 복귀시키는 것을 말한다.
10. “전보”라 함은 본 대학교내에서 동일한 직급을 유지하면서 이루어지는 근무부서의 변경을 말한다.
11. “명예퇴직”이라 함은 일정한 자격을 갖춘 장기근속자가 정년에 도달하기 전에 임용권자의 허가를 얻어 자진 퇴직하는 것을 말한다.
12. “당연퇴직”이라 함은 사망, 정년도달 등으로 인하여 당연히 퇴직되는 것을 말한다.
13. “해임”및“파면”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 임용권자가 그 직을 면하는 것을 말한다.

제4조(직급 및 직위) ① 직원의 직급은 정관 제78조 직원정원에 따른다.<개정 2017.8.14.>

② 직원에게 직위(처장, 부장, 과장, 팀장)을 부여 할 때는 당해 직원의 전문성, 근무경력, 적성 등을 고려하여 총장이 부여한다.<개정 2017.8.14.>

제5조(임용) 정규직원은 총장의 제청에 의하여 이사장이 임용하며, 계약직은 총장이 임용한다.

제6조(겸직금지) 직원은 본 대학교외의 타 기관에서 보수를 받는 직을 겸할 수 없다.

제7조(인사발령의 효력) 직원의 임용은 발령과 함께 그 효력이 발생한다.

제8조(발령일자 소급금지) 직원의 인사발령은 원칙적으로 소급적용하지 아니한다.

제2장 직원인사위원회

제9조(인사위원회 설치) 본 대학교 직원인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고 각 사항에 대하여 재심위원회의 두어 재심 할 수 있다.

1. 인사관리 기본 방침의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 직원의 인사에 관한 사항
3. 상훈에 관한 사항
4. 총장이 부의하는 사항

제11조(구성) ① 인사위원회는 5인 이내로 총장이 지명하는 교원 및 직원으로 구성하고, 사무처장은 당연직으로 한다.

② 인사위원장은 사무처장이 되며, 간사와 서기는 위원장이 임명한다.

③ 인사위원회의 임기는 1년으로 하되 중임 할 수 있다.

제12조(회의소집) ① 인사위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(관계자 출석 등) ① 인사위원회는 필요에 따라 관계자를 출석시켜 발언하게 할 수 있다.

② 회의에 있어 당해 관계자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제14조(회의록 작성) 인사위원회는 회의록을 작성하여 기명날인 후 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(기밀의 유지) 인사위원회의 각 위원, 간사, 관계자는 토의된 내용에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

제3장 임용<개정 2021.05.07.>

제16조(원칙) ① 정규직원의 임용은 정관 제66조에 따라 다음 각 호의 계약조건을 정하여 임용한다.<개정 2021.05.07.>

1. 근무기간<개정 2021.05.07.>
2. 근무장소<개정 2021.05.07.>
3. 업무내용<개정 2021.05.07.>
4. 근무시간<개정 2021.05.07.>
5. 근무조건<개정 2021.05.07.>
6. 보 수 : 교직원보수규정에 따름
7. <삭제 2021.05.07.>

8. 기타 임용권자가 필요하다고 인정되는 사항

② <삭제 2021.05.07.>

③ 정규직원의 임용은 계약직직원인사규정 제11조에 따른 임용을 원칙으로 하되, 학교 경영상 특별히 필요하다고 인정한 자에 대해서는 정규직원으로 특별 채용할 수 있다.<개정 2021.05.07.>

제17조(절차) ① 직원근무평정위원회는 계약직직원의 계약기간 만료 45일 전에 근무평정을 실시하여 평

정결과를 인사위원회에 통보한다.

② 인사위원회는 대상자의 정규직원 임용여부를 심의하여 그 결과를 총장에게 보고한다.

③ 총장은 정규직원 임용여부에 따라 이사장에게 제청한다.

[전문개정 2021.05.07.]

제18조(임용기준) ① 계약직직원인사규정 제11조에 따른 임용의 경우, 근무평정 결과 90점 이상인 경우 정규직원 임용을 제청할 수 있다.<신설 2021.05.07.>

② 특별채용 시 정관 제65조 제2항에 따라 학력에 제한을 두지 아니하되, 예외를 두는 경우는 다음 각 호와 같다.<개정 2021.05.07.>

1. 전문 자격증 및 경력을 필요로 하는 전문 직종
2. 기타 총장이 정하는 직종

제19조(결격사유) 정규직원 임용 시 결격사유는 정관 제65조 제1항에 따른다.<개정 2021.05.07.>

제20조(제출서류) 정규직원 임용자는 발령을 위하여 별표2의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.<개정 2021.05.07.>

제4장<삭제 2021.05.07.>

제21조 <삭제 2021.05.07.>

제22조 <삭제 2021.05.07.>

제23조 <삭제 2021.05.07.>

제5장 승진

제24조(원칙) 승진은 인사위원회의 심의로 별표1의 직급별 정원 범위 안에서 행함을 원칙으로 한다.

제25조(구분) 승진은 정기승진과 특별승진으로 구분하고, 다음 각 호와 같다.

1. 정기승진은 매년 7월 1일을 원칙으로 하며, 제26조에 따라 선정된 대상자가 인사위원회의 심의를 거쳐 현 직급에서 상위직급으로 승진하는 것을 말한다.<개정 2017.8.14.>
2. 특별승진은 3급이하 직원 중 에서 재직 중 뚜렷한 공로가 있는 자가 차상위직급으로 승진하는 것을 말한다. <개정 2017.8.14.>

제26조(기준) ① 승진에 필요한 직급별 최저소요연수는 다음 각 호와 같다.

1. 7급 이상 : 4년<개정 2017.8.14.>
2. 8급 및 9급 : 3년<개정 2017.8.14.>

② 승진후보대상자를 다음과 같은 기준으로 평정 점수화하여 총괄표를 작성한다.<개정 2017.8.14.>

1. 5급이상 : 근무성적평정(80%) + 경력평정(20%)<개정 2019.12.27.>
2. 6급이하 : 근무성적평정(70%) + 경력평정(30%)

③ 근무성적평정이라 함은 당해직급에서 직전 3개년도 이내의 근무평정 결과를 평균하여 반영하며, 경력평정은 별표9에 따른다.<개정 2017.8.14.>

④ <삭제 2019.12.27.>

제27조(절차) 직원의 승진절차는 각 직급별 최저소요연수를 재직한 대상자를 평정한 총괄표에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고 이사장이 임용한다. <개정 2017.8.14.>

제28조(승진의 제한) ① 제27조의 규정에도 불구하고 승진대상자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
 2. 징계회부 중인 자
 3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 강등·정직 : 1년 6월
 - 나. 감봉 : 1년
 - 다. 견책 : 6월
 4. 근무평정결과가 승진대상자선정일 기준으로 연속 3년 최하위 등급을 얻은 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 승진제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 완료된 날로부터 기산한다.

제6장 전보

제29조(목적) 대학이 소속 직원을 행정전문가로 육성하여 대내외 경쟁력을 확보함을 목적으로 한다.

제30조(시기) 전보 발령은 1월 1일 및 7월 1일자 발령을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우 예외로 한다.

제31조(대상) ① 한 직무의 주기는 2년을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우는 예외로 한다.

② 특수 직종 및 총장이 인정하는 직무에 한해서는 대상에서 제외 할 수 있다.

제7장 근무평정

제1절 구성

제32조(목적) 직원의 업무성과를 공정하고 객관적인 평정을 통해 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 하는데 있다.

제33조(평정배점) 제35조에 따른 활용 목적별 배점비중은 별표3과 같으며, 제36조 제2항에 따른 평정자별 배점비중은 별표4와 같다.

제34조(평정기간) 3월1일부터 익년 2월말까지 1년으로 한다.

제35조(평정영역) ① 평정영역은 직무평정으로 한다.<개정 2019.12.27.>

② 제1항에도 불구하고 4급 이상에 대한 평정의 경우 총장이 따로 정한다.

제36조(평정절차) ① 피평정자는 제47조에 따라 서식1의 자기기술서를 제출하여야 한다.<개정 2019.12.27.>

② 팀원의 경우 팀(과,부)장이 1차 평정, 부서장이 2차 평정, 직원근무평정위원회가 3차 평정, 총장이 4차 평정을 실시하고, 팀장이상의 경우 부서장이 1차 평정, 직원근무평정위원회가 2차 평정, 총장이 3차 평정을 실시한다. 다만, 처에 소속된 센터 및 관, 원의 직원은 해당처장이 평정을 실시한다.<개정 2019.12.27.>

③ 직원근무평정위원회가 1,2,3,4차 평정을 집계하여 최종평정을 확정하고 총장에게 보고한다.<개정 2019.12.27.>

④ 총장은 최종평정을 승인하고 개인별로 평정결과를 통지한다.

제37조(가감점) 별표5의 요건을 충족하는 경우 총점에서 최대 10점의 범위내에서 가감점을 부여할 수 있다.

제38조(이의신청) 개인평정결과에 대한 이의 신청은 결과통보 후 7일 이내에 직원근무평정위원회에 서면으로 제출하여야 하며, 이의 신청범위는 정량평정항목에 한한다.

제39조(예외인정) 직원 근무평정에 있어서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 직원근무평정위원회 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

1. 6개월 이상 휴직, 징계 등의 사유로 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
2. 6개월 이상 공무에 의한 출장, 해외연수, 본교 외 근무 등의 사유에 의해 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
3. 2개월 이상 6개월 미만의 병가나 출산휴가, 공무에 의한 출장, 해외연수, 본교 외 근무 등의 사유에 의해 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
4. 재직기간이 6개월 미만의 신입 직원인 경우
5. 기타 직원근무평정위원회의 심의가 필요한 경우

제2절 직원근무평정위원회

제40조(설치) ① 공정하고 객관적인 평정진행을 위해 직원근무평정위원회(이하 “근무평정위원회”라 한다)를 둔다.<개정 2019.12.27.>

② <삭제 2019.12.27.>

제41조(기능) 근무평정위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 직원근무평정 자료 확인 및 검증에 관한 사항
2. 직원근무평정 심사·적용·인정에 관한 사항
3. 직원근무평정 결과 통지 및 이의신청에 관한 사항
4. 직원근무평정 결과 총장 보고에 관한 사항
5. 기타 직원근무평정에 관한 사항

제42조(조직) ① 근무평정위원회는 5인 이내로 사무처장, 노동조합 추천 2명, 총장이 지명하는 교직원 2명으로 구성하고, 사무처장은 당연직으로 한다.<개정 2019.12.27.>

② 근무평정위원회 위원장은 사무처장이 되며, 간사는 사무처 인사담당자로 한다.<신설 2019.12.27.>

③ 근무평정위원회의 임기는 1년으로 하되 중임 할 수 있다.<신설 2019.12.27.>

제43조(기한) ① 근무평정위원회는 매년 3월에 소집하여 평정대상자를 확정하고, 피평정자들로부터 통보 후 15일 이내에 서식 1의 자기기술서를 제출받아야 한다.<개정 2017.8.14., 2019.12.27.>

② 근무평정위원회는 직원근무평정결과보고서를 작성하고 평정결과를 확정하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2017.8.14., 2019.12.27.>

제44조(출석 및 자료제출 요구) ① 근무평정위원회는 평정진행에 있어 필요하다고 인정되는 경우에 해당 관계자의 출석을 요구할 수 있다.

② 근무평정위원회는 평정결과의 객관성 및 공정성을 확보하기 위하여 개인 및 부서에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제45조(제척사유) 근무평정위원회의 위원 중 위원장을 제외한 위원의 경우 공정성 확보를 위해 본인 및 소속 부서원 평정에는 참여하지 못한다.<개정 2019.12.27.>

제3절 직원근무평정

제46조(항목 및 배점) ① 직무평정은 근태상황, 자기개발, 업무량, 전문지식, 문제해결능력, 책임성, 창의성, 협조성, 기여도, 조직관리, 공헌도에 대하여 별표6에 따라 정량 및 정성평정 하는 것을 말하며, 항목별 배점은 별표7과 같다.<개정 2019.12.27.>

② <삭제 2019.12.27.>

제47조(자기기술서) ① 평정대상 직원은 본인의 1년간의 업무실적에 대한 서식 1의 자기기술서를 작성한다.<개정 2017.8.14., 2019.12.27.>

② 피평정자는 본인의 업무 중 비중이 높은 순으로 3가지를 선정하여 작성한다. 자기기술서 작성 후 평정기간 중 추가로 부여된 업무는 추가업무로 작성한다.

③ 근무평정위원회가 자기기술서 제출을 요구하면 작성된 업무에 대한 성과를 기재하여 기한 내에 근무평정위원회에 제출하여야 한다.

④ 근무평정위원회는 자기기술서를 제출하지 않은 자에 대하여 항목별 최저점을 부여할 수 있다.

제4절 직원근무평정결과 활용

제48조(활용) 근무평정결과는 재계약, 정규직원 임용, 승진, 성과급 지급 등에 활용한다.

제49조(등급설정) ① 근무평정결과에 따른 등급별 인원비율은 별표8과 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 평정대상자의 수가 적거나 성과등급의 통합 필요성이 인정되는 경우 성과등급을 통합할 수 있다.<개정 2017.8.14.>

제50조(개선조치) 근무평정위원회는 평정결과 C~D등급자에 대하여 개선조치사항을 요구할 수 있으며, 개선조치를 요구받은 직원은 근무평정위원회가 정한 기한종료일 7일 이내에 개선계획서를 근무평정위원회에 제출하여야 한다.<개정 2019.12.27.>

1.<삭제 2019.12.27.>

2.<삭제 2019.12.27.>

3.<삭제 2019.12.27.>

제8장 신분보장

제51조(원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분, 예산정원의 감축 또는 이 규정에 정한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 감봉, 휴직 또는 면직되지 아니한다. 다만, 직제의 개폐와 정원의 조정에 의하여 폐직되었을 경우와 조건부로 임명된 자에 대하여는 예외로 한다.

제52조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임명권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기간의 휴양을 요할 때

2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때

3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때

4. 자녀 1명당 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 된 경우

5. 만19세 미만의 아동(제4호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)를 입양하는 경우

6. 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위하여 필요한 경우

제53조(휴직기간) 제52조의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1호 : 1년 이내(사립학교교직원연금법에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년)

2. 제2호 : 복무기간 및 의무수행기간, 단, 정년의 남은 기간을 초과할 수 없음

3. 제3호 : 3월

4. 제4호 : 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 하되 분할가능

5. 제5호 : 입양자녀 1명에 대하여 6개월

제54조(휴직직원의 신분) ① 휴직중인 직원은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

② 휴직중인 자도 정관과 본 대학교의 규정을 준수하여야 한다.

③ 휴직자는 허가 없이 타 업무에 종사하지 못한다.

제55조(휴직직원의 처우) 제52조에 의하여 휴직된 직원의 처우에 대하여는 교직원보수규정에 따른다.

제56조(직위해제) ① 임면권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직원근무평정 결과 3년 연속 최하위 등급을 받은 자
2. 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자
3. 형사 사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)

② 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 임면권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 임면권자는 제1항 제2호에 따라 직위해제된 자에게 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

④ 임면권자 또는 임용제청권자는 제3항에 따라 대기 명령을 받은 자에게 능력 회복이나 근무성적 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항 제2호와 제3호의 직위해제 사유가 경합하면 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제57조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 사유에 해당될 때는 그 날을 퇴직한 날로 본다.

1. 이 규정 제19조 해당되는 자
2. 본인이 퇴직원을 제출하고 학교가 승인하였을 때
3. 사망하였을 때
4. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때
5. 정년연령에 도달하였을 때
6. 휴직기간이 만료하고도 휴직사유가 해소되지 아니하거나 복직원을 제출 하지 아니하였을 때

제58조(면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 임면권자는 이를 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있는 자
2. 제56조 제1항에 의거 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때
3. 정부, 학교법인 및 본 대학교의 각 기관을 파괴할 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 자
4. 직제의 개폐와 정원의 조정에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직의 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 자
6. 인사기록에 부정한 기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 자
7. 본 규정에 의한 정년이나 퇴직명령에 불응한 자
8. 징계위원회에서 면직(해임 및 파면 포함)이 결정된 자<신설 2021.05.07.>

② 제1항 제2호 내지 제6호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 제1항 제5호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유 소멸일로 한다.

제59조(정년) 직원의 정년은 만 60세로 하되 정년에 이른 날이 연도 중 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일을 정년으로 적용한다. 다만, 학교 경영상 특별히 필요하다고 인정한 자에 대하여는 촉탁계약을 체결할 수 있다.

제9장 복무

제60조(복무원칙) 직원의 복무는 교직원복무규정에 따른다.

제10장 보수

제61조(보수규정) 직원의 보수는 교직원보수규정에 따른다.

제11장 상벌

제62조(포상) ① 직원으로서 다음 각 호에 해당할 때에는 총장이 포상할 수 있다.

1. 대학발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정될 때
2. 근무평정결과가 2년 이상 A등급 이상으로 우수하여 타의 모범이 된다고 인정될 때
3. 재해, 기타 손실을 사전에 예방하여 뚜렷한 공적이 인정될 때
4. 근속년수가 10년, 15년, 20년 장기근속자

② 제1항 제4호를 제외한 포상은 공적조서에 의하여 총장이 심사 결정한다.

제63조(징계) 직원의 징계는 직원징계처분에관한규정에 따른다.

제12장 보칙

제64조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 국가공무원법, 근로기준법, 사립학교법을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(직급개정에 따른 경과조치) 현재 재직하고 있는 직원은 개정된 제4조의 직급에 따라 다음과 같다.

종전직급	개정 직급
3급 상당	처 장
4급 상당	부 처 장
5, 6 급 상당	팀 장
7, 8 급 상당	주 임
9급 상당	담 당

제3조(2013년도 직원성과평가 실시에 따른 특례) 이 규정에 따라 최초 시행하는 직원성과평가와 관련하여 실적을 확인할 수 없거나 평가가 불가능한 항목에 대해서는 직원성과평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하며, 2023년 평가부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2017.8.14>

직급별 정원표

총 계		65명
직군	직급	정원
일반직	2급 내지 3급	2명
	4급 내지 5급	10명
	6급 내지 7급	18명
	8급 내지 9급	28명
일 반 직 계		58명
기술직	4급 내지 6급	2명
	7급 내지 9급	5명
기 술 직 계		7명

[별표 2] <제정 2014.2.7., 개정 2021.05.07.>

인사발령을 위한 구비서류

번호	종 류	구 분	수 량	비 고
1	이 력 서(사진부착)	자체양식	2부	
2	인사기록카드(사진부착)	공통서식 2-8	2부	
3	기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서	본적지	2부	
4	주민 등록 등본	주소지	2부	
5	주민 등록 초본	주소지	2부	
6	경 력 증 명 서	해당기관	각 2부	해당자
7	졸업증명서(대학·대학원)	출신 학교장	1부	
8	대학원 학위증명서	소정양식	1부	해당자
9	성적증명서(대학·대학원)	출신 학교장	1부	
10	신체검사서	「공무원채용신체검사규정」 제3조에 따른 신체검사 실시 의료기관 발행	1부	
11	사 진(별도)	반명함판	2장	
12	주 소 록	소정양식	1부	
13	청탁금지법 서약서	소정양식	1부	
14	개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서	소정양식	1부	
15	성범죄 경력 조회 동의서	소정양식	1부	

[별표 3] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

활용 목적별 비중

직급	평정구분 활용구분	평정영역	계
		직무평정 (총점 100점)	100점
정규직	승진	100%	100%
계약직	재계약		
	정규직원 임용		

[별표 4] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

평정자별 배점 비중

평정대상자	평정자(비중%)				비고
	1차	2차	3차	4차	
팀장이상	부서장 (60%)	근무평정위원회 (20%)	총장 (20%)		
팀원	팀(과,부)장 (40%)	부서장 (30%)	근무평정위원회 (20%)	총장 (10%)	

[별표 5] <제정 2014.2.7., 2022.00.00.>

가감점 부여기준

구분	항목	세부사항	배점	비고	
가점	표창	대통령 및 총리 표창	+6	평정기간 중 상위 표창만 가점대상	
		장·차관급 중앙정부기관 표창	+5		
		광역단위 자치단체장 표창	+4		
		이사장 표창	+3		
		총장 표창	+2		
		기초단위 단체장 외 기타 총장이 정하는 단체장 표창	+1		
감점	징계처분	강등		-10	평정기간 중 중한 징계만 감점대상
		정직	3개월	-9	
			2개월	-8	
			1개월	-7	
		감봉	3개월	-6	
			2개월	-5	
			1개월	-4	
	견책		-3		
	서면경고	1회	-1	누적감점	

[별표 6] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

1. 팀(과,부)장 및 부서장 평정항목

영역	구분	평정항목	평 정 정 의	척도
직무	정량	근태상황	■ 성실성 점검	20
	정량	자기개발	■ 전문성 향상노력	5
	정성	자기개발	■ 전문성 향상노력 점검	5-4-3-2
	정성	업무량	■ 처리가능한 업무량 점검	15-13-11-9
	정성	전문지식	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	15-13-11-9
	정성	문제해결능력	■ 업무처리 능력 점검	10-8-6-4
	정성	책임성	■ 책임감 점검	20-17-14-11
	정성	창의성	■ 업무개선 노력점검	10-8-6-4

2. 근무평정위원회 및 총장 평정항목

① 팀장이상

영역	구분	평정항목	평 정 정 의	척도
직무	정량	근태상황	■ 성실성 점검	20
	정량	자기개발	■ 전문성 향상노력	5
	정성	전문지식	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	10-8-6-4
	정성	책임성	■ 책임감 점검	15-13-11-9
	정성	협조성	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	10-8-6-4
	정성	창의성	■ 업무개선 노력점검	10-8-6-4
	정성	기여도	■ 기여정도 점검	15-13-11-9
	정성	조직 관리	■ 관리능력 점검	15-13-11-9

② 팀원

영역	구분	평정항목	평 정 정 의	척도
직무	정량	근태상황	■ 성실성 점검	20
	정량	자기개발	■ 전문성 향상노력	5
	정성	전문지식	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	15-13-11-9
	정성	책임성	■ 책임감 점검	15-13-11-9
	정성	협조성	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	15-13-11-9
	정성	창의성	■ 업무개선 노력점검	15-13-11-9
	정성	공헌도	■ 공헌정도 점검	15-13-11-9

[별표 7] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

평정자 세부지표별 배점

1. 팀(과,부)장 및 부서장 평정항목

구분	평정항목	평정정의	평정기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음. 	20
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상 노력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점) 	5
정성	자기개발 (5)	■ 전문성 향상 노력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 항상 새로운 것을 배우려고 하며 자기개발에 적극적임. ■ 기회가 주어지면 자기자신을 개발하려고 노력하는 편임. ■ 기회가 주어져도 자기개발에 소극적임. ■ 세월이 지나가기만을 기다리는 것 같음. 	5 4 3 2
정성	업무량 (15)	■ 처리가능한 업무량 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 어려운 일이라도 정확하게 처리하여 안심하고 일을 맡길 수 있음. ■ 비교적 많은 업무를 수행하였음. ■ 여유있게 업무를 처리하였음. ■ 업무범위가 적고, 처리가 미숙함. 	15 13 11 9
정성	전문지식 (15)	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가임. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대인을 제사함 ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음 	15 13 11 9
정성	문제해결능 력 (10)	■ 업무처리 능력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 상급자나 동료가 부재중일 때 중요한 업무를 안심하고 맡길 수 있음. ■ 상급자나 동료가 부재중일 때 특별히 중요하지 않은 업무는 안심하고 맡길 수 있음 ■ 상급자나 동료가 부재중일 때 업무를 지침이나 방침을 주고 확인해야 함. ■ 상급자나 동료가 부재중일 때 업무를 맡길 수 없음. 	10 8 6 4
정성	책임성 (20)	■ 책임감 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함. ■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음. ■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음. ■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함. 	20 17 14 11
정성	창의성 (10)	■ 업무개선 노 력점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임. ■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임. ■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함. ■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임. 	10 8 6 4

2. 근무평정위원회 및 총장 평정항목

① 팀장이상

구분	평정항목	평정정의	평정기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음. 	20
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상노력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점) 	5
정성	전문지식 (10)	■ 업무에 대한 지식 보유 정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문기임. 	10
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함. 	8
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음. 	6
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음. 	4
정성	책임성 (15)	■ 책임감 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함. 	9
정성	협조성 (10)	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 및 타부서 상사동료와의 협조가 긴밀함. 	10
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 및 타부서 구성원과 비교적 원만한 관계를 유지함. 	8
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 협조의식이 부족하며 자기일만 함. 	6
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 협조의식이 없으며 비협조적임. 	4
정성	창의성 (10)	■ 업무개선 노력점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임. 	10
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임. 	8
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함. 	6
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임. 	4
정성	기여도 (15)	■ 기여정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 모든 행정업무가 가능하며 대안을 찾을 수 없을 정도로 유능함. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 열심히 노력하고 있음. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 시키는 일만 할 뿐임. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각함. 	9
정성	조직관리 (15)	■ 관리능력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 하급자에 대한 지도가 양호하며 팀워크 형성이 좋음. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 하급자에 대한 지도가 보통이며 팀워크 형성도 보통임. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 하급자 지도에 적극성이 결여되어 있고 팀워크 형성에도 곤란한 점이 있음. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 하급자를 지도하지 못하고 실망을 주고 있음 	9

② 팀원

구분	평정항목	평정정의	평정기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음. 	20
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상노력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점) 	5
정성	전문지식 (15)	■ 업무에 대한 지식 보유 정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가임. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음. 	9
정성	책임성 (15)	■ 책임감 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함. 	9
정성	협조성 (15)	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 및 타부서 상사동료와의 협조가 긴밀함. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 및 타부서 구성원과 비교적 원만한 관계를 유지함. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 협조의식이 부족하며 자기일만 함. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 협조의식이 없으며 비협조적임. 	9
정성	창의성 (15)	■ 업무개선 노력점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임. 	9
정성	공헌도 (15)	■ 공헌정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 모든 행정업무가 가능하며 대안을 찾을 수 없을 정도로 유능함. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 열심히 노력하고 있음. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 시키는 일만 할 뿐임. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각함. 	9

[별표 8] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

근무평정 등급별 인원비율

등급	S	A	B	C	D	계
분포비율	10%	20%	50%	15%	5%	100%

[별표 9] <제정 2017.8.14>

경력평정 환산 기준표

대상 직급	재직기간 평정(10점)		승진소요연수 평정(60점)			자기계발 평정(30점)		가점 (+α)			
	재직기간	배점	최저 소요연수	기본 배점	초과연수 배점기준	구분	배점	구분	배점		
5급 이상	20년 이상	10	4년	50	3년 이상	10	석사이상	30	회계사, 법무사 기술사 등 전문 자격증	1.0	
	20년 미만 1년당	-0.5			2년 이상	8					
	최저	4									
6급	13년 이상	10			2년 미만	6	학사	28			
	13년 미만 1년당	-0.5									
	최저	6									
7급	10년 이상	10	4년	40	1년 이상	20	전문학사	26	사무관 리 및 전산·정 보·회계 자격 기사(산 업) 이상	0.5 (0.3)	
	10년 미만 1년당	-0.5			3년	6개월 이상					18
	최저	6									
8급	8년 이상	10	3년	40			6개월 이상	18			
	8년 미만	8									
9급	7년 이상	10	3년	40	6개월 미만	16	고졸이하	24			
	7년 미만	8									

※ 평정기간 중 상위 자격증 1개만 가점대상

자 기 기 술 서

□ 평정대상기간 : 20 년 3월 1일 ~ 20 년 2월말까지

소 속	직 급	성 명
		(서명)

1. 담당업무

2. 주요 업무 현황

연번	업무명	세부업무수행 내용	업무 비중 (%)	비고
1				
2				
3				

3. 기타의견 및 건의사항

4. 희망부서 및 업무

부서명	업무명

[별지 제2호 서식] <삭제 2019.12.27.>

[별지 제3호 서식] <삭제 2019.12.27.>

국제교류센터 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 국제교류센터 역할의 업무를 현재 업무현황을 반영하여 조정
- 나. 국제교류센터 위원회의 심의사항이 실제운영과 다소 맞지 않는 면이 있어 현 상황에 맞게 개정

2. 주요내용

- 가. 국제교류센터규정 제3조(역할)을 현행화에 맞게 문구수정 및 세분화
- 나. 국제교류센터규정 제5조(운영위원회)를 센터운영 방향등에 대한 심의가 아닌 “자문”을 수행하는 것으로 개정하고 자문의 범위를 조정

3. 주요토의과제

- 가. 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 국제대학교 규정 5-0-1위원회 설치 및 운영규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 국제교류센터 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 국제교류센터 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

국제교류센터 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(역할) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 외국인 유학생(한국어 교육과정 및 정규과정)유치를 위한 홍보 및 모집 2. 한국어 교육과정 학생에 대한 생활 관리 및 지도에 관한 제반 사항 3. 외국인 유학생(한국어 교육과정 및 정규과정)입학관리 및 입국 관련사항 4. 외국인 유학생(한국어 교육과정 및 정규과정)대상 한국어 교육 및 한국어 능력 평가 5. 교직원 및 교환학생 파견 및 추천 6. 해외연수 및 인턴쉽 관련 사항 <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 기타 국제교류 및 협력에 관한 사항 	<p>제3조(역할) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 외국인 유학생(<u>어학연수과정, 학위과정</u>)유치를 위한 홍보 및 모집 2. <u>외국인 유학생(어학연수과정, 학위과정)</u>에 대한 생활 관리 및 지도에 관한 제반 사항 3. 외국인 유학생(<u>어학연수과정, 학위과정</u>)입학관리 및 입국 관련사항 4. 외국인 유학생(<u>어학연수과정, 학위과정</u>)대상 <u>한국어교육과정 편성·운영·지원에 관한 사항</u> 5. <u>한국어교육과정 강사 운영에 관한 사항</u> 6. <u>재학생 해외파견(해외연수, 해외 인턴쉽, 교환학생 등)에 관한 사항</u> 7. <u>재학생 외국어 교육 및 글로벌 역량 강화 업무에 관한 사항</u> 8. <u>교내·외에서 위임 또는 위탁받은 언어 교육과정 운영</u> 9. <u>출입국관리사무소에 관한 사항</u> 10. <u>그 밖의 총장이 정하는 국제교류사업 및 협력에 관한 사항</u>
<p>제5조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 주요 사항을 <u>심의하기</u> 위하여 운영위원회를 둔다.</p> <p>② 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 12인 내외로 하며, 위원장은 국제교류센터장이 되고 위원은 총장이 임명한다.</p> <p>③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을</p>	<p>제5조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 주요 사항을 <u>심의 또는 자문하기</u> 위하여 운영위원회를 둔다.</p> <p>② (현행과 동일)</p> <p>③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을</p>

현 행	개 정 안
<p>심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>기본 운영계획에 관한 사항</u> 2. <u>사업 계획의 수행에 관한 사항.</u> 3. <u>사업 결과의 평가 분석에 관한 사항</u> 4. <u>예·결산에 관한 사항</u> 5. <u>본 규정 기타 운영 세칙에 관한 사항</u> 6. 기타 센터 운영에 필요한 사항 <p>④ ~ ⑤ (생략)</p>	<p><u>자문</u>한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>국제교류센터 운영에 관한 주요사항</u> 2. <u>국제교류센터 프로그램 운영결과 평가 및 환류에 관한 사항</u> 3. <삭 제> 4. <삭 제> 5. <삭 제> 6. 기타 센터 운영에 필요한 사항 <p>④ ~ ⑤ (현행과 동일)</p>

국제교류센터규정

제정 2013.12.04 개정 2014.06.25
전부개정 2015.09.17 개정 2018.10.19
개정 2019.01.29 개정 2022.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 국제교류센터(이하“센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 센터에 센터장을 두되, 본 대학교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 한다.

② 담당 업무를 위해 주임교수, 영미지역 담당교수, 아태지역(중국, 베트남) 담당교수, 행정직원을 둔다.

③ 대학 홍보를 위해 외부 인사를 국제교류위원으로 위촉할 수 있다.<신설 2019.01.29>

제3조(역할) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 외국인 유학생(어학연수과정, 학위과정) 유치를 위한 홍보 및 모집<개정 2022.00.00.>
2. 외국인 유학생(어학연수과정, 학위과정)에 대한 생활 관리 및 지도에 관한 제반 사항<개정 2022.00.00.>
3. 외국인 유학생(어학연수과정, 학위과정)입학관리 및 입국 관련사항<개정 2022.00.00.>
4. 외국인 유학생(어학연수과정, 학위과정)대상 한국어교육과정 편성·운영·지원에 관한 사항<개정 2022.00.00.>
5. 한국어교육과정 강사 운영에 관한 사항<개정 2022.00.00.>
6. 재학생 해외파견(해외연수, 해외 인턴쉽, 교환학생 등)에 관한 사항<개정 2022.00.00.>
7. 재학생 외국어 교육 및 글로벌 역량 강화 업무에 관한 사항<신설 2022.00.00.>
8. 교내·외에서 위임 또는 위탁받은 언어 교육과정 운영<신설 2022.00.00.>
9. 출입국관리사무소에 관한 사항<신설 2022.00.00.>
10. 그 밖의 총장이 정하는 국제교류사업 및 협력에 관한 사항<개정 2022.00.00.>

제4조(외래교수) 센터에는 비정규 교과과정의 한국어, 외국어 강의를 담당할 외래교수를 둘 수 있다.

제5조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 주요 사항을 심의 또는 자문하기 위하여 운영위원회를 둔다.
<개정 2022.00.00.>

② 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 12인 내외로 하며, 위원장은 국제교류센터장이되고 위원은 총장이 임명한다.<개정 2018.10.19.>

③ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.<개정 2022.00.00.>

1. 국제교류센터 운영에 관한 주요사항<개정 2022.00.00.>
2. 국제교류센터 프로그램 운영결과 평가 및 환류에 관한 사항<개정 2022.00.00.>
3. 사업 결과의 평가 분석에 관한 사항<삭제 2022.00.00.>
4. 예산결산에 관한 사항<삭제 2022.00.00.>
5. 본 규정 기타 운영 세칙에 관한 사항<삭제 2022.00.00.>
6. 기타 센터 운영에 필요한 사항

④ 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 운영위원 3분의 2이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

⑤ 회의는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

제6조(보칙) 기타 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 09월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 00월 00일부터 시행한다.

한국어교육과정 규정 제정(안)

1. 제안이유

가. 한국어연수 프로그램에 대한 운영규정 제정

- 외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령(교육부 지침)의 ‘Ⅶ 대학 부설 어학연수기관 운영’ 중 ‘한국어연수 프로그램 또는 기관을 운영하는 경우 과정수료, 출석, 제적, 장학, 교원 및 등록금 환불 등 운영규정을 제정하여 운영하도록 한다.’에 근거하여 한국어연수 프로그램에 대한 구체적 기준 명시

2. 주요내용

가. 한국어연수 프로그램(한국어교육과정)의 수업구성, 입학 및 등록, 학적변동, 교육과정 운영 및 성적관리, 수강료, 환불 등 운영에 대한 명확한 운영규정을 제정하고자 함

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령(교육부)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 한국어교육과정 규정 제정(안) 1부. 끝.

한국어교육과정 규정

제정 2022.00.00

제1장 총칙

- 제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 국제교류센터(이하 “본 센터”라 한다) 한국어교육과정(이하 “본 교육과정”이라 한다)의 교육목표와 교육과정 및 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(교육목표)** 한국어교육과정은 외국인 학생들의 한국어 의사소통 능력을 향상시켜 한국 생활에 적응하게 하고 대학에 필요한 한국어 능력을 갖추도록 함으로써 보다 알찬 유학생활을 영위하도록 함을 교육목표로 한다.
- 제3조(적용범위)** 이 규정은 국제대학교 국제교류센터에 개설 운영하는 한국어교육과정과 이 교육을 받는 내·외국인 및 재외동포(이하 “한국어연수생”이라 한다)에 한해 적용한다.

제2장 수업구성

- 제4조(한국어강사)** ① 매학기 교육과정 운영계획에 따라 한국어 강사를 둔다.
② 한국어 강사는 대학 졸업 또는 동등이상의 자격을 갖춘 자의 채용을 원칙으로 하되, 기타 세부사항은 총장이 따로 정한다.
- 제5조(수업연한)** 한국어교육과정 수업연한은 1년을 원칙으로 하되, 학생의 사정에 따라 최대1년까지 연장할 수 있다.
- 제6조(학기 및 수업시간)** 교육과정은 정규과정과 특별과정으로 구분하며 세부 운영 방법은 다음 각 호와 같다.
1. 교육과정의 수업은 1년 4학기제로 운영되며 과정별 세부 수업운영 시간은 다음과 같다.
- | 과정명 | 1학기 | 주당 수업일수 | 일일 수업시간 | 총 수업시간 |
|------|-----------|---------|---------|--------|
| 정규과정 | 10주 | 5일 | 4시간 | 200시간 |
| 특별과정 | 필요시 별도 운영 | | | |
2. 교육과정의 수업은 주간에 실시함을 원칙으로 하며, 한국어 능력 시험을 통해 초급, 중급 및 고급과정으로 나뉜다.
 3. 한국어학당은 기타 한국어교육을 희망하는 단체, 기관 및 개인 학습자의 요청에 따라 한국어교육 과정을 구성하여 운영할 수 있다.

제7조(휴업일) ① 정기 휴업일은 다음과 같다

1. 토요일, 일요일
2. 국정공휴일
3. 개교기념일(10월 2일)
4. 방학

② 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때는 임시 휴업을 할 수 있다.

제3장 입학 및 등록

제8조(입학시기) 매년 3월(봄학기), 6월(여름학기), 9월(가을학기) 및 12월(겨울학기)에 정기적으로 개강하며, 학습자의 상황과 한국어 능력을 고려하여 매학기 수업 시작일 4주 이내에 입학할 수 있다.

제9조(입학자격) 한국어교육과정에 입학하고자 하는 자는 다음의 조건을 충족하여야 한다.

- ① 한국어과정에 입학할 수 있는 자는 고등교육법시행령 제29조 제2항 제6호, 제7호에 따른 외국인 또는 외국 국적 재외동포로서 최종 학력을 고등학교 이상(직업고등학교 제외) 졸업한 자로 정한다.
- ② 출입국관리법에 의하여 한국 입국 및 어학과정 입학이 가능한 자로 한다.

제10조(입학지원서류) ① 입학하고자 하는 자는 입학신청서를 작성하고, 출입국관리법에 규정한 서류를 제출하여야 한다. 다만, 외국인 유학생 사증발급 및 체류관리 지침에 따라 서류는 가감될 수 있다.

- ② 제출한 서류는 반환하지 아니한다.

제11조(입학자 선발) 입학자는 입학전형에 의해 선발하며, 입학전형에 관한 사항은 센터장이 따로 정한다.

제12조(입국절차) ① 입학이 허가된 자는 소정의 기일 내에 입학에 필요한 소정의 납입금을 납부하여야 한다.

- ② 정당한 사유 없이 소정의 기일 내에 납입금을 납부하지 아니할 때에는 입학 허가를 취소할 수 있다.
- ③ 입국 비자가 발급되지 아니한 학생에 대해서는 자동으로 입학 허가가 취소된다.

제13조(등록) 학생은 매학기 지정 기일 내에 납입금을 납부해야 한다.

제14조(입학허가) 입학은 총장이 허가한다.

제4장 학적변동

제15조(자퇴) ① 자퇴하고자 하는 자는 자퇴 신청서를 제출하여 국제교류센터장의 허가를 받아야 한다.

- ② 제1항에 의하여 자퇴한 학생은 관할 출입국관리사무소에 방문하여 그의 절차를 따라야 한다.

제16조(제적) 국제교류센터장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 제적할 수 있다.

1. 재학 연한 내 소정의 전 교육 과정을 이수하지 못한 자
2. 한 학기당 무단결석 3회 이상인 자
3. 정당한 사유 없이 소정 기일 내에 등록을 완료하지 아니한 자
4. 질병 또는 기타의 사유로 학업이 불가능하다고 인정된 자

제17조(휴학) 휴학은 원칙적으로 인정하지 아니한다.

제5장 교육과정운영 및 성적 관리

제18조(교육과정) 한국어학당의 한국어교육은 문법, 읽기·쓰기, 말하기, 듣기과목으로 구분한다.

제19조(수업시간표) ① 수업시간표는 매학기 개강 전에 결정하여 공고한다.

- ② 오전정규과정은 오전 9시부터 오후 1시, 오후정규과정은 오후 1시30분부터 오후 5시30분까지 진행한다.
- ③ 특별과정은 상황에 따라 별도로 정하여 진행한다.

제20조(시험 및 성적) 한국어교육과정의 한국어교육은 학기별 2번의 평가(5주차, 10주차)를 진행하며 세부 평가방법은 다음 각 호와 같다.

1. 문법의 평가는 필기시험으로 진행하며 회화는 구두시험으로 진행한다.
2. 과목별 성적은 시험 성적 80%(중간, 기말 각각 40%), 기타(수업참여도, 이해력, 발음, 억양 등)

20%로 평가한다.

3. 단계별 이수 기준은 다음과 같다.

과정	단계(급)	출석률	이수 성적 기준
초급	1	80%	각 과목 성적 70점 이상이며 종합점수 평균 80점 이상인자
	2		
중급	3		
	4		
고급	5		
	6		

4. 이수 성적 불합격자는 상위 단계로 진학 할 수 없다.

제21조(출석인정) 다음 각 항에 해당하는 경우 출석을 인정할 수 있다.

- ① 본인이 긴급한 치료의 목적으로 수업체 참여할 수 없는 경우 제출된 진단서에 근거하여 출석을 인정할 수 있다.
- ② 직계가족 및 배우자 직계가족(조부모, 부모, 형제, 자녀)의 경조사가 있을 경우 외국인임을 감한하여 증빙서류를 근거로 2주일까지 출석을 인정할 수 있다.

제22조(수료) 각 과정 수료자에게는 수료 증서를 교부할 수 있다.

제6장 수강료

제23조(수강료) ① 국제교류센터장은 수강료 책정 및 납부기일을 공고한다.

- ② 학생은 매 과정 전 납부기일 내에 수강료 및 기타 납입금을 납부하여야 한다.

제24조(수강료의 반환) ① 다음 각 호 중 하나에 해당하는 경우에는 수업료의 전액을 반환한다.

1. 국제교류센터의 입학을 허가받고 수업료를 납부한 학생이 입국을 하지 않고 비자승인 철회와 함께 입학 포기하는 경우
2. 국제교류센터의 입학허가를 받기 위해 수업료를 납부하였으나 비자승인의 불허로 입학 포기는 경우
- ② 국제교류센터에 입학 전 또는 입학한 학생이 미입국, 영구귀국포기, 대학진학, 타교전학, 학습포기, 또는 기타 부득이한 사유로 수강을 취소하고 수강료를 반환 받고자 하는 자는 다음 각 호에 의하여 수업료를 반환한다.

1. 교습개시 이전 : 이미 납부한 수업료 전액 반환
2. 총 교습시간의 1/3 경과 이전 : 이미 납부한 수업료의 2/3 반환
3. 총 교습시간의 1/2 경과 이전 : 이미 납부한 수업료의 1/2 반환
4. 총 교습시간의 1/2 경과 이후 : 수업료 반환 없음

- ③ 기타 사항은 총장의 결재를 득한 후에 시행할 수 있다.

제25조(수강료의 감면) 다음 각 호의에 해당하는 자에게는 수강료를 감면할 수 있다.

1. 국외 자매결연대학교 추천 교환학생
2. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자

제7장 학생 지원

제26조(문화 탐방) 한국 문화를 경험할 수 있도록 문화 체험(전통문화 공연 관람, 문화유산 답사 등) 기회를 제공한다.

제27조(생활관 입사) 매학기 생활관 시설의 일정 비율을 배정한다.

제28조(생활관비 책정 및 반환) ① 외국인 유학생의 생활관비의 책정은 총장의 승인을 받아 결정한다.

② 외국인 유학생이 학기 중 입사 및 퇴사할 경우는 다음의 <학기 중 입사 미 퇴사 시 수납 및 환불 기준표>에 의거하여 생활관비를 수납 및 반환한다.

<학기 중 입사 및 퇴사 시 수납 및 환불 기준표>

대상	기준일	수납금액	환불금액	비고
한국어 연수생	3월 1일부터 5월 31일(3월(봄)학기)	입사일 기준 일할 계간	입사일 기준 일할 계간	일할 계산 시 100원 단위는 절사한다.
	6월 1일부터 8월 31일(6월(여름)학기)			
	9월 1일부터 11월 30일(9월(가을)학기)			
	12월 1일부터 익년 2월 말일(12월(겨울)학기)			
학위과정생	3월 1일부터 8월31일(1학기)	입사일 기준 일할 계간	입사일 기준 일할 계간	
	9월 1일부터 익년 2월 말일(2학기)			

제29조(보험) 수학 기간 중 국내보험(질병·상해의료비 등)에 반드시 가입하여야 한다.

제8장 기타

제30조(내규) 한국어교육과정 운영에 관한 세부적인 사항은 필요에 따라 규정 또는 내규를 정하여 시행할 수 있다.

제31조(규정의 준용) ① 이 규정에 정하지 아니한 사항은 대학교의 관련 규정 및 내규를 준용한다.

② 본 규정에 명시되지 않은 사항은 외국인유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령 지침에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.