

## < 2021학년도 제1차 규정 제·개정(안) 현황 >

| 소관부서              | 공고 NO | 규정명                    | 제정 | 개정 | 폐지 | 비고   |
|-------------------|-------|------------------------|----|----|----|------|
| 교무처               | 1     | [제정] 원격수업운영규정          | ○  |    |    | P.1  |
| 교무처<br>(교육혁신지원센터) | 2     | [4-3-2] 교육과정편성 및 이수규정  |    | ○  |    | P.13 |
|                   | 3     | [6-0-23] 역량기반 교육품질관리규정 |    | ○  |    | P.20 |
| 교무처<br>(교수학습지원센터) | 4     | [6-0-2] 교수학습지원센터 운영규정  |    | ○  |    | P.28 |
| 학생취업처<br>(학생생활관)  | 5     | [4-4-10] 학생생활관 운영규정    |    | ○  |    | P.32 |
| 입시홍보처             | 6     | [5-0-4] 대외홍보협력위원회규정    |    | ○  |    | P.41 |
| 사무처<br>(총무팀)      | 7     | [4-2-10] 직원인사규정        |    | ○  |    | P.45 |
|                   | 8     | [4-2-14] 교직원보수규정       |    | ○  |    | P.69 |
|                   | 9     | [제정] 계약직직원인사규정         | ○  |    |    | P.79 |
| 사무처<br>(관리팀)      | 10    | [4-1-20] 연구실안전관리규정     |    | ○  |    | P.83 |
| 계                 |       |                        | 2  | 8  | -  |      |

# 원격수업운영규정 제정(안)

## 1. 제안이유

고등교육법 제22조에 따른 방송·정보통신 매체 등을 활용한 원격수업 운영에 필요한 세부사항을 규정화 하고자 함

## 2. 주요내용

원격수업 개설 기준 및 원격수업 운영에 대한 세부사항을 규정화 함

## 3. 주요토의과제

-없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 학업이수에관한규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 교수학습지원센터

라. 기 타 : 없음

붙임 : 원격수업 운영규정 제정(안) 1부. 끝.

# 원격수업운영규정

제정 2021.00.00

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하“대학교”라 한다.) 학칙 제31조(수업)에 근거하여 실시되는 원격 수업 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① 원격수업이란 방송·통신에 의한 수업방법을 통해 교수·학습 활동이 서로 다른 시간 또는 공간에서 이루어지는 수업 형태를 말하며, 수업의 공간적 특성 및 시간적 특성을 기준으로 동시적 원격수업 및 비동시적 원격수업으로 구분할 수 있다.

② 본교의 원격수업 강좌 유형은 다음 각 호와 같이 구분하여 정의한다.

1. 이러닝: 중간고사, 기말고사 등 평가 활동을 제외한 총 수업시간의 70% 이상을 온라인으로 진행하는 수업을 의미한다.
2. 블렌디드러닝(Blended Learning): 총 수업시간 중 온라인 수업 비중이 70% 미만인 과목으로 온라인 수업과 출석수업, 그리고 다양한 학습 방법을 혼합하여 진행하며, 온라인 수업에 대해서는 원격수업 운영 기준을 준용하여 출석관리 및 성적평가가 이뤄지는 수업을 의미한다.
3. 플립드러닝(Flipped Learning) : 총 수업시간 중 30% 이상을 온라인으로 진행하는 수업으로 사전에 온라인 수업자료를 제공하여 선행 학습 후 강의시간에 학습자 중심 활동으로 토론이나 과제 풀이 등을 진행하는 형태의 수업 방식을 의미하며, 플립드러닝(Flipped Learning)은 블렌디드러닝 강좌에 포함된다.

③ 한국형 온라인 공개강좌(Korea Massive Open Online Course, 이하 “K-MOOC”라 한다)는 교육부가 운영하는 한국형 온라인 공개강좌를 말한다.

④ 학습관리시스템(LMS, Learning Management System)은 온라인을 통해 교수-학습 활동을 관리하고 지원해주는 시스템을 의미한다.

⑤ 강좌시간은 원격수업 콘텐츠 재생 시간을 의미하며, 학습시간은 강좌시간, 질의·응답 및 토론 시간, 퀴즈 및 과제 시간 등을 종합한 시간을 의미한다.

## 제2장 조직

**제3조(담당부서)** 원격수업 개설 및 운영에 관한 업무는 교무처 및 교수학습지원센터가 담당한다.

**제4조(위원회)** ① 원격수업 운영에 필요한 사항을 심의하기 위하여 원격수업관리위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 두며, 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 교무처장은 위원회의 위원장이 되며, 위원회의 업무를 총괄한다.
2. 위원회의 위원은 위원장과 교수학습지원센터장을 포함한 7인 이내로 구성하며 총장이 위촉한다.
3. 위원의 임기는 당연직 위원의 경우 보직 기간으로 하고, 기타 위원의 경우 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 원격수업 운영을 위한 제반 정책의 수립과 추진에 관한 사항
2. 원격수업의 지원 및 평가에 관한 사항
3. 원격수업의 교과목 개발 선정 및 심의에 관한 사항

- 4. 원격교육 교육환경 구축에 관한 사항 등
- ③ 위원회의 운영은 다음 각 호와 같다.
  - 1. 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
  - 2. 회의는 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 본 규정에 명시되지 않은 위원회 운영과 관련된 사항은 본교 위원회 설치 및 운영규정에 따른다.

### 제3장 강좌 개설 및 운영

- 제5조(강좌개설)** ① 원격수업 교과목은 정규학기 및 계절수업 강좌 또는 비교과 프로그램 강좌의 형태로 개설 될 수 있다.
- ② 이러닝 강좌는 이론 또는 이론 + 실습 과목만 개설이 가능하며, 실습과목의 이러닝 강좌개설은 원칙적으로 불가하다. 다만, 블렌디드러닝과 플립드러닝 강좌는 제한하지 않는다.
  - ③ 원격수업 교과목을 개설하고자 할 경우에는 해당 학과(부) 및 부서에서 교무처에 개설 신청서를 제출하여 신청한다.
  - ④ 원격수업 개설 신청 교원은 위원회 심의일 이전에 학습관리시스템(LMS)에 유형별 사전제작 콘텐츠 및 강의계획서를 등록해야 한다.

| 유형 구분            | 사전 등록 자료 및 분량          |
|------------------|------------------------|
| 이러닝              | 3주차 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서 |
| 블렌디드러닝(플립드러닝 포함) | 1주차 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서 |

- ⑤ 교무처는 개설 신청한 교과목에 대해서 콘텐츠 개발 및 상호작용 계획, 질적수준 및 교육 효과 등을 고려한 위원회 심의를 거쳐 개설 여부를 확정한다.
- ⑥ 이러닝 강좌는 신규 및 개편으로 개발된 학기부터 3년 이내 총 4학기 이상을 개설하여야 하며, 개발된 콘텐츠는 3년 사용을 원칙으로 하되, 교과목 특성상 필요한 경우 위원회의 승인에 따라 2년까지 연장할 수 있다.
- ⑦ 원격수업 교과목 수는 해당 연도 학기별 각 학과(부)에 개설된 총 교과목 학점 수의 20% 이내로 개설한다
- ⑧ 타 대학과의 학점교류 협약 체결을 통하여 원격교육 강좌를 개설할 수 있으며, 운영에 관한 사항은 협약에 따른다.

**제6조(강좌개설의 제한)** 원격수업관리위원회는 원격수업 콘텐츠의 질적 수준과 교수·학습방법 등에 문제가 있다고 평가된 경우 담당교원에게 콘텐츠 개선을 요구할 수 있으며, 개선요구사항에 응하지 않을 경우 개설을 불허할 수 있다.

- 제7조(교수자의 역할)** ① 원격수업 강좌는 콘텐츠를 개발한 교원이 운영함을 원칙으로 하되, 분반, 연구년, 퇴직, 공동개발 등으로 개발한 교원이 강좌를 운영할 수 없는 경우에 한하여 콘텐츠를 개발하지 않은 교원의 강좌 운영을 허용할 수 있다.
- ② 원격수업 강좌를 개설하여 운영하고자 하는 교원은 해당 학기 시작 전까지 교수학습지원센터에서 제공하는 원격수업 콘텐츠 개발 및 수업운영에 관한 소정의 교육 프로그램을 수강하여야 한다.
  - ③ 원격수업 강좌를 개설한 담당 교원은 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.
    - 1. 강좌 개요 및 학습목표 등의 기본정보를 학습자에게 제공한다.
    - 2. 학습자에게 충분한 학습 경험이 제공될 수 있도록 다양한 학습자료를 제공해야 하며, 학습자료는 저작권 관련 사항을 준수한다.

3. 질의응답 게시판과 메시지 등을 활용하여 학습자의 질문에 효과적으로 답변한다.
4. 과제, 토론, 팀프로젝트 등을 활용하여 1회 이상 학습자의 학습활동을 측정하고 피드백을 제공한다.
5. 강좌의 온라인 출석부를 확인하고 학습참여가 미진한 학생의 학습참여를 독려한다.
6. 기타 원격수업 강좌 운영에 필요한 사항을 수행한다.

**제8조(수업일수 및 수업시간)** ① 수업 일수는 학칙 제8조(학기) 및 제9조(수업일수)에 따르며, 계절수업은 3주 이내로 한다. 다만, 필요한 경우 학칙 제31조의2(집중이수)에 따라 과목의 특성 및 교육효과를 고려하여 단기간에 집중수업으로 운영할 수 있다.

② 1차시 강좌시간(강의 동영상 재생 시간)은 최소 25분(1학점 기준) 이상으로 제작한다.

③ 1차시 총 학습시간은 50분 이상이어야 하며, 총 학습시간에는 제2항의 강의 동영상 및 토론, 과제, 퀴즈, 질의응답 등의 학습활동을 포함한다.

**제9조(수강신청)** ① 원격수업 강좌에 대한 수강신청 및 학점인정 등에 관한 사항은 학칙 제31조의 3(수강신청)에서 정하는 바에 따르며, 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 정규 교과목에 관한 관련 규정의 사항과 동일하게 적용한다.

**제10조(출결관리)** ① 학칙시행세칙 제19조의 3(출석인정), 제19조의 4(출석독려)에 의거 출석, 결석 관리를 엄정하게 관리하며, 출석 및 지각 인정 기준은 다음 각호와 같다.

1. 출석 : 학습기간 내 시청한 경우
2. 지각 : 기간 내 강의를 일부 시청하거나 기간이 만료 후 시청한 경우(담당교수가 설정)
3. 결석 : 제1호 내지 제2호에 해당하지 않는 경우

② 지각 3회는 결석 1회로 처리한다.

③ 출석인정 기준은 원격수업 수강 가이드, 강의계획서 등을 통해 수강생들에게 사전 공지한다.

④ 원격수업의 출결관리는 학습관리시스템(Learning Management System)의 온라인 출석부를 사용하여 관리한다.

**제11조(시험 및 평가)** ① 원격수업 강좌는 출석, 퀴즈, 토론, 과제, 시험 등을 통해 평가할 수 있다.

② 시험은 출석평가를 원칙으로 하며, 다음 각 호에 해당하거나 교과목 특성상 불가피한 경우 총장의 승인을 얻어 과제 평가 또는 온라인 평가를 실시할 수 있다. 단, 온라인 평가는 부정행위 및 대리시험 방지를 위해 필요한 조치를 마련해야 한다.

1. 천재지변 또는 국가재난 상황으로 인해 출석시험이 불가능한 경우
2. 고등교육법 제23조 제1항 제4호에 따라 군복무 중 원격수업 강좌를 수강하는 경우
3. 외국대학과의 교육과정 공동운영 시 외국대학에서 제공하는 원격수업 교과목을 수강하는 경우
4. 학점교류 강좌를 통해 원격수업 강좌를 수강하는 경우

③ 과제 평가 또는 온라인 평가를 실시하는 경우에는 학습관리시스템(Learning Management System)을 사용하여야 하며, 시스템의 평가 근거자료는 4년 동안 보관한다.

④ 시험 실시 방법 및 학습평가에 대한 세부사항은 강의계획서에 포함하여 게시하고, 시험 2주 전에 별도로 공지하여야 한다.

**제12조(학점 취득 및 인정)** 원격수업 강좌의 수강신청 학점은 학기별 수강신청 최대학점에 포함되며, 개설된 강좌를 이수한 경우에는 정규학점으로 인정한다.

## 제4장 콘텐츠 관리

**제13조(콘텐츠 개발)** ① 원격수업 강좌 콘텐츠는 교과목 담당 교원이 개발하는 것을 원칙으로 하나, 필요에 따라 공동개발 또는 외부 수주에 의하여 콘텐츠 개발, 구매, 임대를 할 수 있다.

- ② 대학은 원활한 콘텐츠 개발을 위해 시설, 기자재, 개발비 등을 지원할 수 있으며, 콘텐츠 개발비는 위원회의 심의를 거쳐 소정의 기준에 따라 지급한다.
- ③ 콘텐츠 개발을 위한 지원을 받고자 하는 경우, 콘텐츠 개발 신청서를 작성하여 학과(부)장 또는 부서장을 경유한 후 교수학습지원센터로 제출한다.
- ④ 위원회에서는 신청서에 대한 심의를 거쳐 콘텐츠 개발 승인여부 및 개발비 지원여부를 결정한다.
- ⑤ 콘텐츠는 학습개요(목표), 학습내용, 학습평가, 학습정리 등의 요소를 포함하여 구성하며, 원격교육지원센터에서 제공하는 원격수업 콘텐츠 개발 가이드를 준용하여 개발한다.
- ⑥ 학점 당 강좌 시간(강의 동영상 재생 시간)은 강좌 시간과 학습활동 시간(질의응답, 토론, 퀴즈, 과제 등)을 포함하여 1시간(1학점)당 학습시간이 50분을 충족하도록 구성한다.

| 구분  | 총 학습시간<br>(강의동영상+학습활동) | 강좌시간<br>(강의 동영상 재생시간) | 학습활동시간<br>(질의응답, 토론, 퀴즈, 과제 등) |
|-----|------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| 1학점 | 50분 이상                 | 25분 이상                | 25분 이상                         |
| 2학점 | 100분 이상                | 50분 이상                | 50분 이상                         |
| 3학점 | 150분 이상                | 75분 이상                | 75분 이상                         |

- ⑦ 수강신청 1주 전에 3주차 이상의 콘텐츠를 제작 완료하여 학습관리시스템에 탑재하는 것을 원칙으로 하며, 매 주차 수업 예정일 최소 2주 전까지 콘텐츠 제작 및 학습관리시스템 탑재를 완료하여야 한다.
- ⑧ 콘텐츠 개발이 완료되면 결과보고서와 함께 콘텐츠 및 자체 검수조서를 교수학습지원센터에 제출하여야 한다. 제출자료와 관련한 세부사항은 따로 정한다.

**제14조(저작권)** ① 위원회는 콘텐츠 개발 시 저작권 관련 문제가 발생하지 않도록 안내하여야 한다.

- ② 원격수업 콘텐츠의 저작권권은 개발교원에게 귀속하고, 저작재산권은 본교에 귀속한다.
- ③ 본교의 동의 없이, 개발된 콘텐츠를 정보통신매체 및 기타의 방법으로 제3자에게 제공할 수 없다.
- ④ 개발된 콘텐츠를 제3자 또는 타 기관에 제공하고자 할 경우에는 사전에 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 콘텐츠 제작 시 저작권 관련 법령에 위배되는 자료의 무단 복사나 활용은 허용하지 아니하며, 저작권 관련 문제 발생 시 책임은 개발교원에게 있다.

**제15조(강의평가)** 원격수업 교과목에 대한 학생 강의 평가를 학기당 2회 이상 실시하며, 그 결과를 학생에게 공개한다.

**제16조(원격수업 만족도 조사)** ① 교수학습지원센터는 매학기 1회 이상 원격수업 만족도 조사를 실시한다.

- ② 만족도 조사는 콘텐츠, 수업운영, 시스템 만족도 항목을 포함하여 구성한다.
- ③ 위원회는 원격수업 만족도 조사 결과를 심의한 후 원격수업 담당 교원에게 전달하여 원격수업 개선 계획에 반영할 수 있도록 한다.
- ④ 교수학습지원센터는 원격수업 만족도 조사 결과를 대학의 원격교육 콘텐츠, 수업운영, 시스템 및 정책 개선 계획에 반영한다.

## 제5장 기타

**제17조(기타)** ① 이 규정의 개정은 위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

- ② 이 규정에 명시하지 않은 원격수업 운영 관련 제반사항은 본교 학칙과 규정을 준용하되, 시행에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

③ 천재지변 또는 국가재난 상황 등으로 인해 정상적인 대면수업이 불가능하여 일반과목들을 원격수업으로 진행해야 할 경우, 이 규정의 적용을 예외로 하고 별도의 지침을 마련하여 총장의 승인을 받아 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 00월 00일부터 시행한다.



## 원격교육 콘텐츠 개발 계획서

### 1. 원격교육 콘텐츠 제목

한글

영문

### 2. 개발 목적 및 필요성

☞ 개발목적의 타당성, 콘텐츠 본문과 대상 교과목과의 연계성 등을 중심으로 세부적으로 기술하십시오

### 3. 해당 교과목의 수업 방법(특징)

☞ 해당 교과목이 지니고 있는 수업 방법 등의 특징을 교수-학습과 연관하여 기술하십시오.

#### 4. 원격교육 콘텐츠의 특성

☞ 콘텐츠 부문의 독창성 또는 창의성을 중심으로 제시하여 주십시오.

### 5. 각 주차별 수업 설계

☞ 해당 교과 강의계획서에 부합하도록 기재하여 주시기 바랍니다

| 주차 | 주차명          | 학습목표 | 학습내용 | 관련자료 | 비고 |
|----|--------------|------|------|------|----|
| 1  |              |      |      |      |    |
| 2  |              |      |      |      |    |
| 3  |              |      |      |      |    |
| 4  |              |      |      |      |    |
| 5  |              |      |      |      |    |
| 6  |              |      |      |      |    |
| 7  |              |      |      |      |    |
| 8  | 중간고사(직무능력평가) |      |      |      |    |
| 9  |              |      |      |      |    |
| 10 |              |      |      |      |    |
| 11 |              |      |      |      |    |
| 12 |              |      |      |      |    |
| 13 |              |      |      |      |    |
| 14 |              |      |      |      |    |
| 15 | 기말고사(직무능력평가) |      |      |      |    |

6. 결과물의 기대효과

7. 개발 후 원격교육 강의 의무 운영과 관련한 동의 확인

본인은 원격교육 콘텐츠 신규 개발 및 재개발 신청에 있어 개발에 참여하게 된 경우, 향후 콘텐츠가 개발 완료되면 온라인 원격 교육 활성화를 위하여 개발 익년도 부터 2년간 사이버캠퍼스에 탑재하여 운영하는 것에 동의합니다.

확인자 : (서명)

8. KOCW(강의 공개) 활용 동의 여부 확인

고등교육 교수학습자료 공동활용 서비스(KOCW)를 위한 개발 원격교육 콘텐츠의 강의 공개 활용하는 것에 동의 여부를 아래와 체크하여 주시기 바랍니다.

동의  비동의

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

### 개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

본인은 교수학습지원센터의 원격교육 콘텐츠 개발 및 제작지원 사업과제신청 및 선정, 콘텐츠 제작과 관련하여, 아래와 같이 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

#### 가. 수집·이용·제공 목적

- 교수학습지원센터센터가 지원하는 본 사업 과제신청과 선정평가 등을 위한 최소정보의 수집과 이용
- 교수학습지원센터센터가 지원한 본 사업 과제의 비용지급 등을 위한 최소정보의 수집과 이용
- \* 콘텐츠 제작 및 콘텐츠 평가 및 사용 등록을 위하여 제작업체 등에 개인정보가 제공될 수 있음

#### 나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 소속, 이름, 전화번호(사무실, 핸드폰), 전자우편 등

#### 다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 과제 제작 완료 기간까지
- 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 서류 보유기간까지 (5년)

#### 라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 콘텐츠 제작지원 참여 불가

년 월 일

국제대학교총장 귀하

# 교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 학과(부) 교육과정위원회 구성과 기능을 명확하게 하기 위함.

## 2. 주요내용

가. 학과 소속 전임교원 전원과 전문계 고등학교 교사, 타 대학의 교수, 인재양성유형과 일치하는 산업체 현장전문가 1명 이상으로 구성

- 관련조항: 제8조(위원회)

나. 전공 교육과정 개발·개편에 관한 사항

- 관련조항: 제8조(위원회)

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 학칙, 역량기반교육품질관리규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

# 교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안)

## 신 · 구조문대비표

| 현 행  | 개 정 안   |
|--|---|
| <p><b>제8조(위원회)</b> 교육과정의 개발·개편을 위해 교육혁신위원회, 교양·직업기초위원회, 교육혁신평가위원회, 교육과정위원회, 학과별 교육과정위원회를 두며 그 구성 및 기능은 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>3. 학과 교육과정위원회의 구성과 기능은 다음과 같다.</p> <p>가. 구성 : 학과 소속 전임교원, 전문계 고등학교 교사, 타 대학의 교수, 인재양성유형과 일치하는 산업체 <u>임·직원</u> 등으로 구성</p> <p>나. 기능</p> <p>1) 전공교육과정 <u>및 교양·직업기초 교육과정의</u> 개발·개편에 관한 사항</p> <p>2) ~ 3) (생략)</p> | <p><b>제8조(위원회)</b> 교육과정의 개발·개편을 위해 교육혁신위원회, 교양·직업기초위원회, 교육혁신평가위원회, 교육과정위원회, 학과별 교육과정위원회를 두며 그 구성 및 기능은 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>3. 학과 교육과정위원회의 구성과 기능은 다음과 같다.</p> <p>가. 구성 : 학과 소속 전임교원 <u>전원과</u> 전문계 고등학교 교사, 타 대학의 교수, 인재양성유형과 일치하는 산업체 <u>현장전문가 1명 이상</u>으로 구성</p> <p>나. 기능</p> <p>1) 전공교육과정의 개발·개편에 관한 사항</p> <p>2) ~ 3) (현행과 같음)</p> |

## 교육과정편성 및 이수규정

|      |            |    |            |
|------|------------|----|------------|
| 제정   | 2010.07.01 | 개정 | 2010.12.24 |
| 개정   | 2011.12.30 | 개정 | 2013.05.01 |
| 개정   | 2013.12.04 | 개정 | 2014.02.07 |
| 개정   | 2015.04.30 | 개정 | 2016.04.20 |
| 전부개정 | 2018.10.19 | 개정 | 2019.09.19 |
| 개정   | 2019.12.27 | 개정 | 2020.09.02 |
|      |            | 개정 | 2021.00.00 |

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하“본 대학교”라 한다) 학칙 제27조 내지 제29조 및 학칙시행세칙 제16조 내지 제18조,19조에 의거 교육과정의 편성 및 이수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본 대학교의 교육과정 편성 및 이수에 대하여 적용한다.

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

1. “교육과정 개발”은 신설 학과 또는 학과의 학제에 따른 개발 주기에 있는 경우 또는 학과의 인재양성유형이나 교육목표의 변경이 발생한 경우 교육과정 전체에 대한 개발을 수행하는 경우를 의미한다.
2. “교육과정 개편”은 학과의 학제에 따른 개발 주기 내에서 인재양성유형과 교육목표의 변경이 없는 경우로서, 하위역량 및 능력단위 요소 또는 행동지표 및 수행준거의 변경과 일부 교과목의 신설 또는 삭제 등의 개편을 수행하는 경우를 의미한다.<개정 2020.09.02.>

**제4조(교육과정 개발)** ① 매 학년도 교육과정 개발을 원칙으로 하며, 학과의 인재양성유형과 교육목표의 변경이 없는 경우 학과의 학제에 따라 3년제 과정인 경우는 3년 주기, 2년제 과정인 경우는 2년 주기로 개발할 수 있다. 다만, 대학의 핵심역량이 변경되는 경우 학과는 이를 반영한 교육과정을 개발한다.<개정 2020.09.02.>

② 교양교육과정은 매 학년도 별도의 개발 및 변경 계획을 수립한다.

**제5조(교육과정 개편)** ① 교육과정 개발을 위한 환경분석 및 요구분석, 인재양성유형 설정 및 교육목표 수립까지의 과정 설계 결과가 전년도와 동일한 경우와 개발 주기에 있지 않은 경우는 교육과정을 개편할 수 있다.

② 교육과정 개편은 다음 각 호의 해당하는 경우 적용하며, 전년도에 설정한 인재양성유형 및 교육목표가 유지되는 범위에서만 개편한다.

1. 교과목의 신설 및 폐지
2. 기존 교과목의 명칭 변경
3. 하위역량, 능력단위요소(수행준거)의 신설 및 변경<개정 2019.12.27., 2020.09.02.>
4. 교과목 이수 학기 변경
5. 교과목 학점 및 시수 변경
6. 기타 개편이 필요한 경우

③ 교과목을 신설 또는 폐지하고자 하는 학과는 인재양성유형과 산업환경변화, 수요자 의견 등 필요성과 타당성에 기반하여 신설 및 폐지하여야 한다.

④ 교육과정 개편절차는 교육과정편성지침에 따른다.

**제6조(책임과 권한)** ① 교육과정 개발·개편 주관부서는 교육혁신지원센터, 운영 주관부서는 교무처로 하며 그 임무는 다음과 같다.<개정 2019.09.19.>

1. 교육과정편성기준 작성

2. 교육과정편성표 검토 및 심사의뢰
3. 교육과정 운영관리

② 교육과정 운영의 관련부서는 각 학과 및 교육혁신지원센터로 하며 그 임무는 다음과 같다.<개정 2019.09.19.>

1. 교육과정편성표 작성
2. 교육과정 개편요청
3. 학과 교육과정위원회 및 교양·직업기초위원회 운영<개정 2019.09.19.>

③ 학과 교육과정위원회 및 교양·직업기초위원회의 임무는 다음과 같다.<개정 2019.09.19.>

1. 교육과정 편성 기준 및 개편사항 검토
2. 교육과정편성표 심의

**제7조(교육과정 편성원칙)** ① 학칙 제27조 내지 제29조 및 학칙시행세칙 제16조 내지 제18조에 의거 교육과정 편성원칙을 다음 각 호와 같이 한다.

1. 교육과정은 대학의 핵심역량, 하위역량 및 학과에서 도출한 전공역량 등을 반영한 역량기반 교육과정으로 편성한다. 다만, 주문식교육과정은 별도의 지침에 따른다.<개정 2020.09.02.>
2. 졸업에 필요한 학점은 2년제 72학점, 3년제 108학점 이상으로 하고, 교육과정 편성 학점은 2년제 80학점 이하, 3년제 116학점 이하로 편성하는 것을 원칙으로 하며 학과 특성상 필요한 경우 총장의 승인을 받아 편성 학점을 조정 할 수 있다. 다만, 교육과정 편성 학점에 현장실습 과목(학점)은 제외 한다.
3. 교육과정은 교양·직업기초교과, 교직교과, 전공교과로 구분하여 편성하고, 편성비율은 따로 정한다.<개정 2020.09.02.>
4. 교육과정의 교과목은 교양필수, 교양선택, 교직, 전공필수, 전공선택, 전공기초로 구분한다. 다만, 역량중심 교육특성화 교과목의 경우는 다음 각 목과 같이 개설할 수 있다.<개정 2020.09.02.>
  - 가. 교양필수/교양선택(직업기초)(산학공동, 복합, 융합, 글로벌)<신설 2020.09.02.>
  - 나. 전공필수/전공선택(산학공동, 복합, 융합, 글로벌)<신설 2020.09.02.>
5. 캡스톤디자인 교과목은 전공교과로 편성한다.<개정 2020.09.02.>
6. 과목당 학점은 3학점을 원칙으로 하며 1학점 ~ 4학점 이내로 개설 할 수 있다.
7. 2개 학과 이상에서 개설하는 동일과목은 같은 학기에 편성함을 원칙으로 한다.
8. 2개 학기 이상 개설하는 동일 교과목은 I, II, III, IV 등으로 표시한다.
9. 교직교과는 2과목(4학점)으로 편성한다.
10. 학점 당 시간 수는 1학점 당 1시간으로 편성하며 학과 특성상 필요한 경우는 총장의 승인을 받아 조정할 수 있다.
11. 기타 편성원칙은 교육과정위원회에서 정하는 바에 의한다.

② 교육과정개발·개편보고서는 학과에서 발의하며 교육과정의 개발 및 개편 여부는 학과에서 제출한 [별표1]의 역량기반 교육과정 편성 신청서를 대학의 단계별 심의 과정을 거쳐 총장 승인을 얻어 결정한다.<개정 2020.09.02.>

**제8조(위원회)** 교육과정의 개발·개편을 위해 교육혁신위원회, 교양·직업기초위원회, 교육혁신평가위원회, 교육과정위원회, 학과별 교육과정위원회를 두며 그 구성 및 기능은 다음과 같다.<개정 2019.09.19., 2020.09.02.>

1. 교육혁신위원회, 교양·직업기초위원회, 교육혁신평가위원회의 구성 및 기능은 역량기반 교육품질 관리규정을 적용한다.<개정 2020.09.02.>
2. 교육과정위원회의 구성 및 기능은 교육과정위원회규정을 적용한다.
3. 학과 교육과정위원회의 구성과 기능은 다음과 같다.<개정 2020.09.02.>

가. 구성 : 학과 소속 전임교원 전원과 전문계 고등학교 교사, 타 대학의 교수, 인재양성유형과 일치하는 산업체 현장전문가 1명 이상으로 구성<개정 2021.00.00.>

나. 기능

- 1) 전공교육과정의 개발·개편에 관한 사항<개정 2021.00.00.>
- 2) 전공교육과정 및 교양·직업기초 교육과정의 운영·평가에 관한 사항
- 3) 산업체와의 교육과정(주문식 교육과정 포함) 공동운영에 관한 사항

4. <삭제 2019.09.19.>

**제9조(교과목 이수)** ① 교양·직업기초교과 및 전공교과를 다음의 학점취득기준에 의하여 이수하며, 교과 이수 단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간 이상의 강의 또는 실습을 1학점으로 한다.

1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 9학점, 3년제 13학점 이상 이수함을 원칙으로 한다. 다만, 외국인유학생은 본인이 희망할 경우 교양·직업기초교과의 내용 중 일부를 정규교과로 개설된 한국어강좌로 대체하여 이수 할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2019.09.19.>

2. 교양·직업기초과목은 학과에 편성된 교과목의 이수를 원칙으로 하며, 타 학과에서 편성한 교과목을 이수할 수 있다.<개정 2019.09.19.>

3. 전공교과는 이론과 실습으로 구분하며, 이수구분(전공필수, 전공선택, 전공기초(간호과))에 상관없이 2년제 42학점, 3년제 63학점 이상을 반드시 이수하여야 한다.<개정 2020.09.02.>

② 매학기 이수학점은 12학점 이상 21학점 이하로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 미만을 이수할 수 있고, 융합교육과정을 이수하는 학생은 한 학기 최대 이수학점에서 6학점을 추가로 이수할 수 있다.<개정 2020.09.02.>

③ 타 학과에 개설된 과목을 일반선택과목으로 자유롭게 이수할 수 있다. 다만, 타 학과의 전공과목을 이수하고자 할 때에는 수강 신청 시 사전 지도교수의 승인을 받아야 한다.

**제10조(복학생 및 재입학생의 교과이수)** ① 교육과정은 입학년도에 제정된 교육과정에 준하여 이수하여야 한다. 다만, 휴학한 자가 복학한 후 교육과정이 개편되었을 경우에는 현교육과정에 의거 이수함을 원칙으로 하고, 휴학이전에 이수한 과목은 현교육과정에 의거 이수한 것으로 본다.

② 재입학생의 교과이수는 현교육과정을 이수함을 원칙으로 하고, 재입학전에 이수한 과목은 현교육과정에 의거 이수한 것으로 본다.

**제11조(교육과정의 변경)** 개발·개편된 교육과정 운영 중 자격증 또는 인증 관련 교과의 변경이나 급격한 환경 변화 등 불가피한 사유로 교육과정의 변경이 필요한 경우 교육과정위원회의 심의 및 총장 승인을 거쳐 교육과정을 변경할 수 있다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 역량기반 교육과정 편성 신청서

|  |  |            |                            |          |          |
|--|--|------------|----------------------------|----------|----------|
| <b>학 과 명</b>                                   |  |            | <b>편성학년도</b>               | 20 학년도   |          |
| <b>편성구분</b>                                    | 역량기반(    )   | 현장중심(    ) | <b>편성범위</b>                | 개발(    ) | 개편(    ) |
| <b>신청예산</b>                                    | 원    예산기준  |            | 역량기반 교육과정 개발 : 400,000원 이내 |          |          |
|  |  |            | 주문식 교육과정 개발 : 600,000원 이내  |          |          |
| * 기존 배정 예산 외 추가 신청 시 교육혁신지원센터 사전 협의 요망         |  |            |                            |          |          |
| <b>용어정의</b>                                    | <b>[관련근거 : 교육과정편성 및 이수규정 제3조 / 제4조 / 제5조]</b>  |            |                            |          |          |
|  | - 교육과정 개발 : 학과 신설 또는 인재양성유형 및 교육과정 변경에 따른 전반에 걸친 재설계   |            |                            |          |          |
|  | - 교육과정 개편 : 학과 인재양성유형 및 교육목표를 제외한 교과목의 신설, 삭제 등 편성 변경<br>※ 개편인 경우 이전 개발내용을 그대로 사용하며, 이전에 개발한 능력단위(책무)의 변경이 없거나, 교과목 변경이 극히 일부 변경되는 경우를 전제로 함에 유의 |            |                            |          |          |
| <b>교육과정 개발/개편 목적</b>                           |  |            | <아래의 여백에 구체적으로 작성 바랍니다.>   |          |          |
|  |  |            |                            |          |          |
| <b>교육과정 개발/개편 방향</b>                           |  |            | <아래의 여백에 구체적으로 작성 바랍니다.>   |          |          |
|  |  |            |                            |          |          |
| 위와 같은 사유로 교육과정을 개발(    ) / 개편(    ) 하고자 신청합니다. |  |            |                            |          |          |
| 20    년    월    일                              |  |            |                            |          |          |
| 학과장 : (인)                                      |  |            |                            |          |          |
| NCS전담교원 : (인)                                  |  |            |                            |          |          |
| 소속교원 :   | (인)  | 소속교원 :     | (인)                        | 소속교원 :   | (인)      |
| 소속교원 :   | (인)  | 소속교원 :     | (인)                        | 소속교원 :   | (인)      |
| 소속교원 :   | (인)  | 소속교원 :     | (인)                        | 소속교원 :   | (인)      |

# 역량기반 교육품질관리규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 교양·직업기초위원회, 교육혁신평가위원회의 구성을 명확하게 하기 위함

## 2. 주요내용

가. 위원회는 12인 내외의 위원으로 구성하고 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 교양·직업기초교육팀, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.

- 관련조항 : 제2절 교양·직업기초위원회, 제14조(구성)

나. 위원회는 12인 내외의 위원으로 구성하고 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.

- 관련조항 : 제3절 교육혁신평가위원회, 제17조(구성)

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 학칙, 교육과정편성 및 이수규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 역량기반 교육품질관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 역량기반 교육품질관리규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

# 역량기반 교육품질관리규정 일부개정(안)

## 신 · 구조문대비표

| 현 행   | 개 정 안   |
|---|---|
| <p>제14조(구성) ① 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 교양·직업기초교육팀, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p> | <p>제14조(구성) ① <u>위원회는 12인 내외의 위원으로 구성하고</u> 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 교양·직업기초교육팀, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p> |
| <p>제17조(구성) ① 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p>             | <p>제17조(구성) ① <u>위원회는 12인 내외의 위원으로 구성하고</u> 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>             |

# 역량기반 교육품질관리규정

제정 2017.08.14      개정 2017.12.06  
개정 2018.10.19      개정 2019.09.19  
개정 2020.09.02      개정 2021.00.00

## 제1장 교육혁신지원센터

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 교육혁신지원센터의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2019.09.19.>

**제2조(기능)** 교육혁신지원센터(이하“센터”라 한다)는 지역사회·지역산업·국가산업과 연계된 전문직업인력 양성체제 구축을 위한 학과별 역량기반 교육과정 개발·운영·평가에 관한 사항을 관장한다.<개정 2019.09.19.>

**제3조(조직)** ① 센터에는 센터장을 둔다.<개정 2019.09.19.>

② 센터장은 본교 교원 중에서 총장이 임명한다.<개정 2019.09.19.>

**제4조(업무)** 센터의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 역량기반 교육과정의 개편·운영 기본지침 수립
2. 역량기반 교육과정 연차별 개편·운영계획 수립
3. 학과별 역량기반 교육과정의 개발·운영지원
4. 역량기반 직무수행·직업기초능력 운영 및 평가계획 수립
5. 교양·직업기초능력향상 교육과정 개발 및 지원
6. 역량기반 교육과정 평가 계획
7. 역량기반 교육과정 정착을 위한 주요정책개발 및 지원
8. 역량기반 교육여건개선 및 교육과정 지원계획 수립
9. 기타 역량기반 교육과정 운영에 관한 사항

**제5조(교양·직업기초교육팀)** ① 역량기반 직업기초능력 제고를 위해 센터 내에 교양·직업기초교육팀을 두며 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 교양·직업기초능력 교재연구 및 개발
2. 교양·직업기초능력 교과목 강의
3. 교양·직업기초능력 교과목 강의자(전임 및 비전임)교육
4. 교양·직업기초능력 교육방안의 지속적 개선
5. 기타 교양·직업기초능력 교육과정에 관한사항

② 교양·직업기초교육팀은 본교 전임교원 및 초빙교원중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

<본조 신설 2017.12.06.>

**제6조(위원회)** ① 역량기반 교육과정 개편·운영에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 대학본부에 위원회를 두며, 위원회는 교육혁신위원회, 교양·직업기초위원회, 교육혁신평가위원회로 구분한다.

② 위원회의 설치, 구성, 업무에 관한 사항은 본 규정 제2장에 따른다.

**제7조(재정)** 본 대학교는 예산의 범위 내에서 센터 운영에 필요한 행정지원을 하여야 한다.

**제8조(보칙)** 기타 센터의 운영을 위해 필요한 사항은 교육혁신위원회의 심의를 거쳐 센터장이 정한다.

## 제2장 위원회

### 제1절 교육혁신위원회

**제9조(설치)** 역량기반 교육과정(전공 교육과정 포함)개발·운영에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 대학본부에 교육혁신위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

**제10조(구성)** ① 위원회는 15인 내외의 위원으로 구성하고 위원장은 센터장으로 한다.<개정 2018.10.19.>

② 위원은 산업계인사, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2018.10.19., 2019.09.19.>

③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.<개정 2018.10.19., 2019.09.19.>

**제11조(업무)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 운영방침 및 사업계획의 수립·시행에 관한 사항
2. 역량기반 교육과정 개편·운영과 관련된 주요정책사항
3. 센터의 자체평가·개선에 관한 사항
4. 센터 운영규정 및 소관 규정의 개정·폐지에 관한 사항<개정 2020.09.02.>
5. 기타 센터의 목적달성을 위하여 필요한 사항

**제11조의2(회의)** ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

**제12조(실무위원회)** ① 위원회의 업무를 지원하기 위하여 위원회 아래에 실무 위원회를 두며, 센터장이 위원장이 된다.<개정 2019.09.19.>

② 위원은 학과별 역량기반 교육과정 전담교수로 한다.<개정 2020.09.02.>

③ 각 학과는 별도의 교육과정위원회를 편성·운영한다.<개정 2020.09.02.>

### 제2절 교양·직업기초위원회

**제13조(설치)** 역량기반 교양·직업기초 교육과정의 개발·운영에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 교양·직업기초위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

**제14조(구성)** ① 위원회는 12인 내외의 위원으로 구성하고 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 교양·직업기초교육팀, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2017.12.06., 2019.09.19., 2021.00.00.>

② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다.

③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.<개정 2019.09.19.>

**제15조(업무)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 역량기반 교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립·운영에 관한 사항
2. 역량기반 교양·직업기초 교육과정 평가·개선에 관한 사항
3. 기타 역량기반 교양·직업기초 교육과정에 관한 주요 사항

**제15조의2(회의)** ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

### 제3절 교육혁신평가위원회

**제16조(설치)** 역량기반 교육과정운영의 심의·평가에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 교육혁신평가위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

**제17조(구성)** ① 위원회는 12인 내외의 위원으로 구성하고 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2019.09.19., 2021.00.00.>

② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다.

③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.<개정 2019.09.19.>

**제18조(업무)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 역량기반 교육과정의 평가 계획 수립에 관한 사항
2. 역량기반 교육과정 평가 방법·개선에 관한 사항
3. 역량기반 직무능력성취도 평가·운영에 관한 사항
4. 학생의 직무능력성취도 향상을 위한 제반 업무에 관한 사항
5. 대학 교육과정자체평가에 관한 사항
6. 기타 역량기반 교육과정 평가에 관한 주요 사항

**제18조의2(회의)** ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

### 제3장 직무능력성취도평가

**제19조(목적)** 직무능력성취도평가는 본 대학교의 교육과정을 효과적으로 운영하고, 교육과정의 질적 향상을 도모함을 목적으로 한다.

**제20조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무능력성취도”는 교양·직업기초능력 및 직무능력(전공능력)의 교과목 평가 결과를 합산(평균)하여 산출한 값이며 학생별, 학과별, 대학 전체로 각각 구분하여 산출한다.
2. “직무능력향상도”는 연차별로 직무능력성취도의 증감을 산출한 값이다.

**제21조(평가수행)** ① 직무능력성취도 및 직무능력향상도 평가는 교육혁신평가위원회에서 수행한다.

**제22조(평가영역)** ① 교양·직업기초능력과 직무능력(전공능력)을 평가한다.

② 직무능력성취도는 학생 개인별, 학과별, 대학 전체로 각각 구분하여 산출한다.

**제23조(평가시기)** ① 학생 개인별 직무능력성취도는 매학기 말에 누적하여 산출한다.

② 대학 전체 및 학과별 직무능력성취도는 매년도 2학기 말에 재학생을 대상으로 누적하여 산출한다.

**제24조(평가결과 활용 및 환류)** ① 학생 개인의 직무능력성취도 및 직무능력향상도는 학기별로 점검 및 관리되어 학생들이 일정 수준 이상의 질을 유지할 수 있도록 한다.

② 학과의 직무능력성취도 및 직무능력향상도는 학과 차원 교육과정의 지속적인 교육품질관리를 위한 기초자료로 차기년도 학과 교육과정 개선에 활용한다.

③ 대학 전체의 직무능력성취도 및 직무능력향상도는 대학 차원 교육과정의 교육품질관리를 위한 기초자료로 대학의 교육과정 개선에 활용한다.

**제25조(세부사항)** 이 규정에서 정하지 아니한 직무능력성취도 및 직무능력향상도 평가에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

### 제4장 직무교육품질관리 <개정 2017.12.06.>

**제26조(목적)** 직무교육품질관리는 본 대학교 직무교육과정의 품질을 지속적으로 유지·개선하기 위함을 목적으로 한다. <개정 2017.12.06.>

**제27조(학과 교육과정자체평가)** ① 학과의 교육과정에 대한 평가를 실시하고 교육과정 개선안을 도출하기 위하여 학과 교육과정자체평가를 실시하며 그 업무는 학과별 교육과정위원회에서 수행한다.

② 학과의 교육과정자체평가는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 교육과정의 개발, 운영 성과와 재학생, 졸업생, 산업체 만족도에 대한 학과 자체평가 수행
2. 학과 교육과정의 품질을 향상시키기 위한 개선사항 도출
3. 교육과정 개발 및 운영에 대한 학과 자체평가보고서 작성 및 입력

③ 학과 교육과정자체평가를 위한 회의는 학과장이 필요하다고 인정할 때 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

**제28조(대학 교육과정자체평가)** ① 대학 전체 학과의 교육과정 개발 및 운영에 대한 평가를 실시하고 개선안을 도출하기 위하여 대학 교육과정자체평가를 실시하며 그 업무는 교육혁신평가위원회에서 수행한다.

② 대학의 교육과정자체평가는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 교육과정에 대한 학과 자체평가결과에 대한 심의
2. 대학 교육과정의 품질을 향상시키기 위한 개선사항 도출
3. 대학 교육과정의 개발 및 운영에 대한 대학 자체평가 결과보고서 작성

③ 대학 교육과정자체평가를 위한 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

**제29조(학과 교육과정자체평가보고서)** ① 모든 교원은 매 학기의 성적처리 종료 후 역량기반교육시스템에 교과목 CQI(Continuous Quality Improvement)를 입력해야 하며, 학과장은 매 학년도 성적처리 종료 후 학과 교육과정자체평가보고서(학과CQI)를 역량기반교육시스템에 입력한 후 교육혁신평가위원회에 제출한다.

② 제1항의 학과 교육과정자체평가보고서는 다음 각 호의 내용을 모두 포함한다.

1. 교육과정 개발 및 개편의 적절성, 교육과정 운영의 적절성, 대학의 학사정책 및 규정 준수여부 평가 및 그 개선방안
2. 강의실 및 실험실습실의 적절성, 기자재 및 도구의 적절성 평가 및 그 개선방안
3. 신입생 충원율, 재학생 충원율, 취업률 및 직무능력성취도 등의 교육성과 평가 및 그 개선방안
4. 재학생, 졸업생, 산업체 만족도 및 강의평가에 대한 교육과정개선 반영 여부 평가 및 그 개선방안
5. 기타 학과 교육과정에 대한 평가 및 개선방안

**제30조(대학 교육과정자체평가보고서)** ① 교육혁신평가위원회의 위원장은 매 학년도 성적처리 종료 후 대학의 교육과정에 대한 대학 교육과정자체평가를 실시하고 대학 교육과정자체평가보고서를 작성한다.

② 대학 교육과정자체평가보고서는 다음 각 호의 내용을 모두 포함해야 한다.

1. 각 학과의 교육과정 개발 및 개편의 적절성, 교육과정 운영의 적절성, 대학의 학사정책 및 규정 준수여부 평가
2. 강의실 및 실험실습실의 적절성, 기자재 및 도구의 적절성 평가
3. 신입생 충원율, 재학생 충원율, 취업률 및 직무능력성취도 등의 교육성과 평가
4. 재학생, 졸업생, 산업체 만족도 및 강의평가에 대한 학과의 평가와 그 결과의 교육과정 반영 여부 평가
5. 직전 대학 교육과정자체평가 결과의 반영 여부 및 대학의 교육과정에 대한 평가

③ 교육혁신평가위원회는 대학 교육과정자체평가의 결과를 담은 대학 교육과정자체평가보고서를 작성하여 총장의 결재를 득한 후 학과 및 부서에 배포한다.

**제31조(교육품질개선계획)** ① 학과 및 센터는 대학 교육과정자체평가보고서에 따라 교육품질 개선계획을 수립한다.

② 교육품질 개선계획은 교육혁신평가위원회의 대학 교육과정자체평가보고서 배포 후 학과 및 관련부서의 해당 업무에 대해 작성하며 총장에게 보고한다.

## 제5장 교양·직업기초교육품질관리 <신설 2017.12.06.>

**제32조(목적)** 교양·직업기초교육 품질관리는 본 대학교 교양·직업기초교육과정의 품질을 지속적으로 유지·개선하기 위함을 목적으로 한다.

**제33조(교양·직업기초교육과정자체평가)** ① 교양·직업기초교육과정에 대한 평가를 실시하고 교양·직업기초교육과정 개선안을 도출하기 위하여 교양·직업기초교육과정자체평가를 실시하며 그 업무는 교양·직업기초위원회에서 수행한다.

② 교양·직업기초 교육과정자체평가는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 교양·직업기초교육과정의 개발, 운영 성과와 재학생, 졸업생, 산업체 만족도에 대한 자체평가 수행
2. 교양·직업기초교육과정의 품질을 향상시키기 위한 개선사항 도출
3. 교양·직업기초교육과정 개발 및 운영에 대한 자체평가보고서 작성 및 입력

③ 교양·직업기초교육과정자체평가를 위한 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

**제34조(교양·직업기초교육과정자체평가보고서)** ① 교양·직업기초교과목을 강의하는 교원은 매 학기 성적처리 종료 후 역량기반교육시스템에 교과목 CQI(Continuous Quality Improvement)를 입력해야 하며, 교양·직업기초교육팀은 매 학년도 성적처리 종료 후 교양·직업기초교육과정자체평가보고서를 역량기반교육시스템에 입력한 후 센터에 제출한다.

② 제1항의 교양·직업기초교육과정자체평가보고서는 다음 각 호의 내용을 모두 포함한다.

1. 교양·직업기초교육과정 개발 및 개편의 적절성, 교육과정 운영의 적절성, 대학의 학사정책 및 규정 준수여부 평가 및 그 개선방안
2. 강의실 및 실험실습실의 적절성, 기자재 및 도구의 적절성 평가 및 그 개선방안
3. 교양·직업기초능력성취도 등의 교육성과 평가 및 그 개선방안
4. 재학생, 졸업생, 산업체 만족도 및 강의평가에 대한 교양·직업기초교육과정개선 반영 여부 평가 및 그 개선방안

**제35조(직업기초교육품질개선계획)** 센터는 교양·직업기초교육과정자체평가보고서에 따라 교육품질 개선계획을 수립하며 총장에게 보고한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 12월 06일부터 시행한다.

### 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 교수학습지원센터 운영규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 교수학습센터에서 이러닝 시스템의 운영범위 지정에 대한 심의 필요

## 2. 주요내용

- 가. 원격교육에 대한 관리
- 나. 원격교육 시스템 콘텐츠에 대한 심의
  - 관련조항 : 제6조(사업)

## 3. 주요토의과제

- 가. 원격교육에 대한 관리
- 나. 원격교육 시스템 콘텐츠에 대한 심의

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 교수학습지원센터 원격교육 관리지침
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

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

# 교수학습지원센터 운영규정 일부개정(안)

## 신 · 구조문대비표

| 현 행   | 개 정 안   |
|---|---|
| <p>제6조(사업) 센터는 교수 및 학생의 역량강화를 위한 다양한 사업을 지원, 운영함으로써 대학교육의 질적 향상에 기여하고자 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교수학습 지원 프로그램 전반의 계획 수립 및 운영</li> <li>2. 교수학습 연구 개발 관련 업무</li> <li>3. 교수학습 클리닉 업무</li> <li>4. 교수법 및 학습법 관련 콘텐츠 개발 업무</li> <li>5. <u>이러닝</u> 시스템 운영을 위한 제반사항</li> </ol> | <p>제6조(사업) 센터는 교수 및 학생의 역량강화를 위한 다양한 사업을 지원, 운영함으로써 대학교육의 질적 향상에 기여하고자 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교수학습 지원 프로그램 전반의 계획 수립 및 운영</li> <li>2. 교수학습 연구 개발 관련 업무</li> <li>3. 교수학습 클리닉 업무</li> <li>4. 교수법 및 학습법 관련 콘텐츠 개발 업무</li> <li>5. <u>이러닝(원격교육)</u> 시스템 운영을 위한 제반사항</li> </ol> |

## 교수학습지원센터운영규정

제정 2013. 5. 1 개정 2013. 7.23  
개정 2014. 5.29 개정 2014.11.19  
개정 2016. 6.23 개정 2017. 8.14  
개정 2020.03.02 개정 2021.00.00

**제1조(명칭)** 이 기관은 국제대학교 교수학습지원센터(이하 '센터'라 한다)라 칭한다.

**제2조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 센터의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제3조(조직)** ① 센터에는 센터장과 주임교수를 둘 수 있다.

② 센터장과 주임교수는 본교 교원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 센터의 업무를 수행하기 위하여 약간 명의 직원과 조교를 둘 수 있다.

**제4조(운영위원회)** ① 센터에는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영에 관한 사업계획 및 예·결산에 관한 사항
2. 센터 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 기타 센터의 운영과 사업에 관한 주요 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 교직원으로 구성한다.

④ 위원회의 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

⑤ 위원장의 임기는 재임기간으로 하며 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑥ 위원회의 업무를 지원하기 위하여 필요한 경우 위원회에 분과위원회를 둘 수 있다.

**제5조(전문위원)** ① 센터는 교육의 수월성을 제고하고, 양질의 교수학습 서비스를 제공하기 위하여 전문위원을 둔다.

1. 교수·학습법을 연구개발하고 진단 및 평가하기 위하여 전문위원 약간 명을 둘 수 있다.
2. 전문위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 전문위원은 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 교수·학습방법의 연구 및 개발
2. 교수·학습방법의 진단 및 평가
3. 기타 센터의 주요 연구업무 및 교육자문

[본조신설 2020.03.02.]

**제6조(사업)** 센터는 교수 및 학생의 역량강화를 위한 다양한 사업을 지원, 운영함으로써 대학교육의 질적 향상에 기여하고자 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2017.8.14.>

1. 교수학습 지원 프로그램 전반의 계획 수립 및 운영<개정 2017.8.14.>
2. 교수학습 연구 개발 관련 업무
3. 교수학습 클리닉 업무
4. 교수법 및 학습법 관련 콘텐츠 개발 업무
5. 이러닝(온라인 교육) 시스템 운영을 위한 제반사항
6. 교수학습 매체 교육 및 제작 지원
7. 역량기반 교육과정을 위한 기초학습능력, 직업기초능력, 전공기초능력, 전공심화능력의 향상을 위한 학습 지원 프로그램 계획 수립 및 운영<개정 2017.8.14.>

8. 교수학습 지원 프로그램의 평가 및 개선을 통한 환류<개정 2017.8.14.>

9. 기타 센터의 설치목적에 부합하는 업무<개정 2017.8.14.>

**제7조(사업계획)** 센터는 전년도 사업평가를 통한 개선안과 교수학습에 대한 수요를 반영하여 매해년도 초에 사업계획을 수립하며 운영위원회의 심의를 거쳐 운영위원회와 협력하여 사업을 운영한다.

**제8조(재정)** 센터의 재정은 본 대학교 예산에 귀속한다.

**제9조(회계)** 센터의 회계와 예·결산에 관한 사항은 본 대학교의 회계절차에 따른다.

**제10조(운영세칙)** 센터의 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 **센터장**이 따로 정할 수 있다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 학생생활관 운영규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 학생생활관 층장 선발 운영, 층장 관비환불 제도 철회 및 상점자 비교과프로그램 운영에 대한 상점부과표 기준 일부 개정

## 2. 주요내용

가. 층장 선발 및 관비환불 관련 조항 개정

- 관련조항 : 제2장(조직) 제12조(생활관 직원의 직무) 제2항

나. 자치회 운영 관련 조항 개정

- 관련조항 : 제5장(생활) 제23조(자치회) 제1항, 제2항, 제3항

다. 상점자 마일리지 부과표 관련 조항 개정

- 관련조항 : 제25조(구성) 1항

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 학생생활관운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 학생생활관운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

# 학생생활관 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

| 현 행  | 개 정 안  |
|--|--|
| <p>제12조(생활관 직원의 직무)</p> <p>① (생 략)</p> <p>② 직원(행정팀장)은 관장을 보좌하며 운영지원업무, 관리지원업무, 사감 및 사생, <u>총장</u>, 근로학생의 지도·감독 등 행정지원을 한다.</p>   | <p>제12조(생활관 직원의 직무)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② 직원(행정팀장)은 관장을 보좌하며 운영지원업무, 관리지원업무, 사감 및 사생, 근로학생의 지도·감독 등 행정지원을 한다.</p>   |
| <p>제23조(자치회) ① 학생생활관에서 생활하는 모든 학생은 학생생활관 생활수칙을 엄수하여야 한다.</p> <p>② <u>조직편성</u></p> <p>1. <u>남,여 학생장, 남,여 각 층장(생활관장의 면접에 의해 선발하며, 남학생은 군필자 이어야 함.)</u></p> <p>2. <u>각종 학생생활관 운영에 대한 전달 역할 및 담당 관생관리의 책임 및 권한을 부여함.</u></p> <p>3. <u>학생장의 경우는 생활관비 전액을 면제하고 층장은 생활관비 50%의 금액을 면제함</u></p> | <p>제23조(자치회) ① 학생생활관에서 생활하는 모든 학생은 학생생활관 생활수칙을 엄수하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;"><u>&lt;삭 제&gt;</u></p>   |
| <p>제25조(학생생활관 생활수칙)</p> <p>① (생 략)</p> <p>② 상·벌점 내용은 아래와 같이 시행한다.</p> <p>1. ~ 2. (생 략)</p> <p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p>   | <p>제25조(학생생활관 생활수칙)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② 상·벌점 내용은 아래와 같이 시행한다.</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>3. <u>상점자 선발은 학기말 실시하고, 선발된 자는 누적점수 합산 학기말 마일리지 최대 15점 부여한다.</u></p> |

# 학생생활관운영규정

제정 2013.05.01    개정 2014.11.19  
 개정 2016.01.11    개정 2019.09.19  
 개정 2020.09.02    개정 2021.00.00

## 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 입사유무를 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)<br>재학생 적용 |

③ 장애학생, 생활보호대상자자녀, 실직자자녀 및 기타 생활관장이 필요하다고 인정하는 자는 우선 선발할 수 있다.

④ 생활관장은 지역점수 순위 우선 선발 기준에 의거하여 선발한다.

| 지역점수 순위 | 주거지역  | 비고      |
|---------|---|---------|
| A       | 제주도, 경상도, 전라도, 강원도,<br>충청도(천안, 아산 제외)         |         |
| B       | 인천(부평제외),<br>경기북부(김포, 의정부, 이천, 여주, 양평 등)      |         |
| C       | 부평, 부천, 서울북부                                  | 통학시간 고려 |
| D       | 성남, 용인, 송파, 동작,<br>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 인을 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 숙소 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., 2021.00.00.>

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 학생취업처 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 둔다.

② <삭제 2021.00.00.>

**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·별점 내용은 아래와 같이 시행한다.<신설 2019.09.19.>

1. 학생생활관 상·별점부과표에 준하여 시행 한다.
2. 생활관 선발 시 별점자는 학년 전체를 누적하여 선발 시 제외한다. 다만, 별점에 대해서는 사회 봉사 및 학교에서 인정한 봉사활동확인서를 제출 시 별점을 차감하여 선발 시 반영하도록 한다.
3. 상점자 선발은 학기말 실시하고, 선발된 자는 누적점수 합산 학기말 마일리지 최대 15점 부여한다.  
<신설 2021.00.00.>

## 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. 별점에 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 비

품의 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.<신설 2020.09.02.>
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<br>20일 미만 경과        | 방학(입사)개시일<br>15일 미만 경과        | 감면액 없음              |
| 학기(입사)개시일<br>20일 이상 40일 미만 경과 | 방학(입사)개시일<br>15일 이상 30일 미만 경과 | 학생생활관비의 20%<br>해당금액 |
| 학기(입사)개시일<br>40일 이상 60일 미만 경과 | 방학(입사)개시일<br>30일 이상 45일 미만 경과 | 학생생활관비의 40%<br>해당금액 |
| 학기(입사)개시일<br>60일 이상 80일 미만 경과 | 방학(입사)개시일<br>45일 이상 60일 미만 경과 | 학생생활관비의 60%<br>해당금액 |
| 학기(입사)개시일<br>80일 이상 경과        | 방학(입사)개시일<br>60일 이상 경과        | 학생생활관비의 80%<br>해당금액 |

④ 재사기간이 연장되었을 경우에는 학생생활관비의 별도 추가분을 납부하여야 한다.

**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 숙박일

과 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.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 대외홍보협력위원회규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 외부기관 교류협정 체결 및 교류, 국제학술교류, 대외협력 사업 등이 입시홍보처의 업무와 거리가 있어 해당 기능을 제외하고 입시홍보 업무를 위한 기능으로 변경하여 위원회를 구성하고자 함

## 2. 주요내용

가. 외부기관과의 교류협정 체결, 교류 및 대외협력 사업 운영·관리와 국제 학술교류에 관한 사항을 입시·대외 홍보를 위한 사항으로 대체한다.  
- 관련조항 : 제3조(기능)

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 대외홍보협력위원회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 대외홍보협력위원회규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

## 대외홍보협력위원회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

| 현 행   | 개 정 안  |
|---|--|
| 대외홍보 <u>협력</u> 위원회  | 대외홍보위원회  |
| <p><b>제3조(기능)</b> 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.</p> <p>① 대내·외 홍보<u>협력</u>사업의 기본계획 수립(정책) 및 시행에 관한 사항</p> <p>② 각종 홍보자료 <u>제작</u>에 관한 사항</p> <p>③ 외부기관과의 교류협정 체결, 교류 및 대외협력 사업 운영·관리에 관한 사항</p> <p>④ 국제학술교류에 관한 사항</p> <p>⑤ 위원회 규정의 개·폐에 관한 사항</p> <p>⑥ 기타 대외홍보<u>협력</u> 관련 주요 사항</p> <p><b>제7조(회의록 작성 및 보고)</b> 위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 하며, 위원회에서 <u>심의</u>한 중요 사항은 위원장이 총장에게 보고하여야 한다.</p> | <p><b>제3조(기능)</b> 위원회는 다음 각 호의 사항을 <u>자문</u> 한다.</p> <p>① 대내·외 홍보사업의 기본계획 수립(정책) 및 시행에 관한 사항</p> <p>② <u>대내·외</u> 홍보자료의 <u>발굴, 수집, 분석 및 활용</u>에 관한 사항</p> <p>③ <u>홍보물품 제작</u>에 관한 사항</p> <p>④ <u>홍보 및 광고 매체</u>에 관한 사항</p> <p>⑤ <u>국제대학교 홍보단 운영</u>에 관한 사항</p> <p>⑥ 기타 대외홍보 관련 주요 사항</p> <p><b>제7조(회의록 작성 및 보고)</b> 위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 하며, 위원회에서 <u>자문</u>한 중요 사항은 위원장이 총장에게 보고하여야 한다.</p> |

## 대외홍보위원회규정

제정 2012. 4.25 개정 2013. 7.23

개정 2019. 6.13 개정 2021.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 대외홍보위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2021.00.00.>

**제2조(구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 입시홍보처장을 당연직으로 하고 그 외의 위원은 총장이 임명한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

**제3조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 **자문** 한다.

1. 대내·외 홍보사업의 기본계획 수립(정책) 및 시행에 관한 사항
2. **대내·외 홍보자료의 발굴, 수립, 분석 및 활용**에 관한 사항
3. **홍보물품 제작**에 관한 사항
4. **홍보 및 광고 매체**에 관한 사항
5. **국제대학교 홍보단 운영**에 관한 사항
6. 기타 대외홍보 관련 주요 사항

[전문개정 2021.00.00.]

**제4조(위원장)** 위원장은 입시홍보처장이 되며 위원회를 대표하고 회무를 통할한다.

**제5조(회의)** ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때는 위원장이 결정한다.

**제6조(간사)** 회의록 작성 및 기타 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 입시팀장으로 한다.

**제7조(회의록 작성 및 보고)** 위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 하며, 위원회에서 심의한 중요 사항은 위원장이 총장에게 보고하여야 한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2012년 4월 25일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2019년 06월 13일부터 시행한다.

### 부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2021년 00월 00일부터 시행한다.

# 직원인사규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

가. 계약직직원 인사규정을 별도로 제정하여 직원인사규정 상 계약직에 관한 내용을 삭제하고 정규직원에 관한 사항으로 개정

나. 인사발령에 따른 구비서류 내용 반영

## 2. 주요내용

가. 계약직직원의 관한 사항 삭제

나. 면직 내용 추가

다. 인사발령 시(임용) 구비서류 반영

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 계약직직원 인사규정

나. 예산조치 : 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   |
|--|---|
| <p>제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ~ 2. (생 략)</li> <li>3. “강등”이라 함은 높은 직위의 자를 낮은 직위로 임용하는 것을 말한다.</li> <br/> <li>4. ~ 13. (생 략)</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>제3장 신규채용</b></p> <p>제16조(원칙) ① 정원 범위 내에서 총장은 다음 각 호의 계약조건을 정하여 <u>신규 채용자를 임용한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근무기간 : <u>계약으로 정하는 기간</u></li> <li>2. 근무장소 : <u>임용예정부서</u></li> <li>3. 업무내용 : <u>담당예정업무</u></li> <li>4. 근무시간 : <u>일일 근무시간(휴게시간 포함)</u></li> <li>5. 근무조건 : <u>주5일 근무, 휴가 등</u></li> <li>6. 보 수 : <u>교직원보수규정에 따름</u></li> <li>7. 근무평정 : <u>근무평정결과에 따라 재계약 여부를 결정</u></li> <li>8. 기타 임용권자가 필요하다고 인정되는 사항</li> </ol> <p>② 계약직은 다음과 같이 구분하여 임용한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>신입 : 결원보충, 충원 등</u></li> <li>2. <u>경력 : 임용예정 직무와 관련 있는 경력자 충원 등</u></li> <li>3. <u>정년초과 : 공로인정, 경력자 충원</u></li> </ol> | <p>제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ~ 2. (현행과 같음)</li> <li>3. “강등”이라 함은 <u>징계위원회의 의결에 의하여</u> 높은 직위 <u>또는 상위직급</u>의 자를 낮은 직위 <u>또는 하위직급</u>으로 임용하는 것을 말한다.</li> <li>4. ~ 13. (현행과 같음)</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>제3장 임용</b></p> <p>제16조(원칙) ① <u>정규직원의 임용은 정관 제66조에 따라</u> 다음 각 호의 계약조건을 정하여 임용한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근무기간</li> <li>2. 근무장소</li> <li>3. 업무내용</li> <li>4. 근무시간</li> <li>5. 근무조건</li> <li>6. 보 수 : 교직원보수규정에 따름</li> </ol> <p style="text-align: center;"><u>&lt;삭 제&gt;</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. 기타 임용권자가 필요하다고 인정되는 사항</li> </ol> <p style="text-align: center;"><u>&lt;삭 제&gt;</u></p> |

| 현 행  | 개 정 안  |
|--|--|
| <p>등</p> <p>③ <u>신규채용은 계약직 임용을 원칙으로 하되, 특별히 필요한 경우 정규직원으로 임용할 수 있다. 이때 임용 절차는 정관 제66조 제3항에 따른다.</u></p> <p><u>제17조(절차) 계약직 직원의 신규임용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 예외로 한다.</u></p> <p><u>제18조(임용기준)</u><br/><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p><u>신규</u>채용 시 정관 제65조 제2항에 따라 학력에 제한을 두지 아니하되, 예외를 두는 경우는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전문 자격증 및 경력을 필요로 하는 전문 직종</li> <li>2. 기타 총장이 정하는 직종</li> </ol> <p><u>제4장 재계약 및 정규직원 임용</u></p> <p><u>제21조(정의) ① 재계약은 신규채용자의 1년 근무 후 정관 제66조의3에 따라 다시 계약하는 것을 말한다.</u></p> | <p>③ <u>정규직원의 임용은 계약직직원인사규정 제11조에 따른 임용을 원칙으로 하되, 학교 경영상 특별히 필요하다고 인정한 자에 대해서는 정규직원으로 특별 채용할 수 있다.</u></p> <p><u>제17조(절차) ① 직원근무평정위원회는 계약직직원의 계약기간 만료 45일 전에 근무평정을 실시하여 평정결과를 인사위원회에 통보한다.</u></p> <p><u>② 인사위원회는 대상자의 정규직원 임용여부를 심의하여 그 결과를 총장에게 보고한다.</u></p> <p><u>③ 총장은 정규직원 임용여부에 따라 이사장에게 제청한다.</u></p> <p><u>제18조(임용기준) ① 계약직직원인사규정 제11조에 따른 임용의 경우, 근무평정 결과 90점 이상인 경우 정규직원 임용 제청을 할 수 있다.</u></p> <p><u>② 특별</u>채용 시 정관 제65조 제2항에 따라 학력에 제한을 두지 아니하되, 예외를 두는 경우는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전문 자격증 및 경력을 필요로 하는 전문 직종</li> <li>2. 기타 총장이 정하는 직종</li> </ol> <p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p> <p><u>&lt;삭 제&gt;</u></p> |



| 현 행                     |                         |          |      |     | 개 정 안                   |                          |  |      |     |
|-------------------------|-------------------------|----------|------|-----|-------------------------|--------------------------|--|------|-----|
| [별표 2]<br>인사발령을 위한 구비서류 |                         |          |      |     | [별표 2]<br>인사발령을 위한 구비서류 |                          |  |      |     |
| 번호                      | 종 류                     | 구 분      | 수 량  | 비 고 | 번호                      | 종 류                      | 구 분  | 수 량  | 비 고 |
| 1                       | 이 력 서(사진부착)             | 1호 서식    | 2부   |     | 1                       | 이 력 서(사진부착)              | 자체양식   | 2부   |     |
| 2                       | 인사기록카드(사진부착)            | 공통서식 2-8 | 2부   |     | 2                       | 인사기록카드(사진부착)             | 공통서식 2-8                                       | 2부   |     |
| 3                       | 기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서 | 본적지      | 2부   |     | 3                       | 기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서  | 본적지  | 2부   |     |
| 4                       | 주민 등록 등본                | 주소지      | 2부   |     | 4                       | 주민 등록 등본                 | 주소지  | 2부   |     |
| 5                       | 주민 등록 초본                | 주소지      | 2부   |     | 5                       | 주민 등록 초본                 | 주소지  | 2부   |     |
| 6                       | 경 력 증 명 서               | 해당기관     | 각 2부 | 해당자 | 6                       | 경 력 증 명 서                | 해당기관   | 각 2부 | 해당자 |
| 7                       | 졸업증명서(대학·대학원)           | 출신학교장    | 1부   |     | 7                       | 졸업증명서(대학·대학원)            | 출신학교장  | 1부   |     |
| 8                       | 대학원 학위증명서               | 소정양식     | 1부   | 해당자 | 8                       | 대학원 학위증명서                | 소정양식   | 1부   | 해당자 |
| 9                       | 성적증명서(대학·대학원)           | 출신학교장    | 1부   |     | 9                       | 성적증명서(대학·대학원)            | 출신학교장  | 1부   |     |
| 10                      | 신체검사서                   | 종합병원발행   | 1부   |     | 10                      | 신체검사서                    | 「공무원채용신체검<br>사규정」 제3조에<br>따른 신체검사실시<br>의료기관 발행 | 1부   |     |
| 11                      | 신원 조회서                  | 소정양식     | 2부   |     | <삭 제>                   |                          |  |      |     |
| 12                      | 사 진(별도)                 | 반명함판     | 2장   |     | 11                      | 사 진(별도)                  | 반명함판   | 2장   |     |
| 13                      | 주 소 록                   | 소정양식     | 1부   |     | 12                      | 주 소 록                    | 소정양식   | 1부   |     |
| <신 설>                   |                         |          |      |     | 13                      | 청탁금지법 서약서                | 소정양식   | 1부   |     |
| <신 설>                   |                         |          |      |     | 14                      | 개인정보 수집 및 이용에 대<br>한 동의서 | 소정양식   | 1부   |     |
| <신 설>                   |                         |          |      |     | 15                      | 성범죄 경력 조회 동의서            | 소정양식   | 1부   |     |

# 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 2021.00.00   |

## 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 모든 직원에게 적용한다.

**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 2021.00.00.>
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 2021.00.00.>

**제16조(원칙)** ① 정규직원의 임용은 정관 제66조에 따라 다음 각 호의 계약조건을 정하여 임용한다.<개정 2021.00.00.>

1. 근무기간 <개정 2021.00.00.>
2. 근무장소 <개정 2021.00.00.>
3. 업무내용 <개정 2021.00.00.>
4. 근무시간 <개정 2021.00.00.>
5. 근무조건 <개정 2021.00.00.>
6. 보 수 : 교직원보수규정에 따름
7. <삭제 2021.00.00.>

8. 기타 임용권자가 필요하다고 인정되는 사항

② <삭제 2021.00.00.>

③ 정규직원의 임용은 계약직직원인사규정 제11조에 따른 임용을 원칙으로 하되, 학교 경영상 특별히 필요하다고 인정한 자에 대해서는 정규직원으로 특별채용할 수 있다.<개정 2021.00.00.>

**제17조(절차)** ① 직원근무평정위원회는 계약직직원의 계약기간 만료 45일 전에 근무평정을 실시하여 평정결과를 인사위원회에 통보한다.

② 인사위원회는 대상자의 정규직원 임용여부를 심의하여 그 결과를 총장에게 보고한다.

③ 총장은 정규직원 임용여부에 따라 이사장에게 제청한다.

[전문개정 2021.00.00.]

**제18조(임용기준)** ① 계약직직원인사규정 제11조에 따른 임용의 경우, 근무평정 결과 90점 이상인 경우 정규직원 임용 제청을 할 수 있다.<신설 2021.00.00.>

② **특별채용** 시 정관 제65조 제2항에 따라 학력에 제한을 두지 아니하되, 예외를 두는 경우는 다음 각 호와 같다.<개정 2021.00.00.>

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

**제19조(결격사유)** 신규채용시 결격사유는 정관 제65조 제1항에 따른다.

**제20조(제출서류)** 신규임용자는 발령을 위하여 별표2의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

## 제4장 <삭제 2021.00.00.>

**제21조 <삭제 2021.00.00.>**

**제22조 <삭제 2021.00.00.>**

**제23조 <삭제 2021.00.00.>**

## 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 [별표 9]에 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 공무원 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 2021.00.00.>**

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

③ 제1항 제5호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 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.

[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 2021.00.00.>

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<br>활용구분 | 평정영역              | 계    |
|-----|--------------|-------------------|------|
|     |              | 직무평정<br>(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<br>(60%)     | 근무평정위원회<br>(20%) | 총장<br>(20%)      |             |    |
| 팀원    | 팀(과,부)장<br>(40%) | 부서장<br>(30%)     | 근무평정위원회<br>(20%) | 총장<br>(10%) |    |

[별표 5] <제정 2014.2.7>

가감점 부여기준

| 구분   | 항목   | 세부사항                         | 배점   | 비고                 |    |
|------|------|------------------------------|------|--------------------|----|
| 가점   | 표창   | 대통령 및 총리 표창                  | +10  | 평정기간 중 상위 표창만 가점대상 |    |
|      |      | 장·차관급 중앙정부기관 표창              | +9   |                    |    |
|      |      | 광역단위 자치단체장 표창                | +8   |                    |    |
|      |      | 이사장 및 총장 표창                  | +7   |                    |    |
|      |      | 기초단위 단체장 외 기타 총장이 정하는 단체장 표창 | +6   |                    |    |
| 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<br>(20)   | ■ 성실성 점검                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점.</li> <li>■ 무단결근 4점 감점.</li> <li>※ 기본점수 없음.</li> </ul>  | 20                   |
| 정량 | 자기개발<br>(5)    | ■ 전문성 향상<br>노력 점검         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점)</li> </ul>  | 5                    |
| 정성 | 자기개발<br>(5)    | ■ 전문성 향상<br>노력 점검         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 항상 새로운 것을 배우려고 하며 자기개발에 적극적임.</li> <li>■ 기회가 주어지면 자기자신을 개발하려고 노력하는 편임.</li> <li>■ 기회가 주어져도 자기개발에 소극적임.</li> <li>■ 세월이 지나가기만을 기다리는 것 같음.</li> </ul>  | 5<br>4<br>3<br>2     |
| 정성 | 업무량<br>(15)    | ■ 처리가능한<br>업무량 점검         | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 어려운 일이라도 정확하게 처리하여 안심하고 일을 맡길 수 있음.</li> <li>■ 비교적 많은 업무를 수행하였음.</li> <li>■ 여유있게 업무를 처리하였음.</li> <li>■ 업무범위가 적고, 처리가 미숙함.</li> </ul>  | 15<br>13<br>11<br>9  |
| 정성 | 전문지식<br>(15)   | ■ 업무에 대한<br>지식보유 정도<br>점검 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가임.</li> <li>■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함</li> <li>■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음.</li> <li>■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음</li> </ul>             | 15<br>13<br>11<br>9  |
| 정성 | 문제해결능력<br>(10) | ■ 업무처리 능력<br>점검           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 상급자나 동료가 부재중일 때 중요한 업무를 안심하고 맡길 수 있음.</li> <li>■ 상급자나 동료가 부재중일 때 특별히 중요하지 않은 업무는 안심하고 맡길 수 있음</li> <li>■ 상급자나 동료가 부재중일 때 업무를 지침이나 방침을 주고 확인해야 함.</li> <li>■ 상급자나 동료가 부재중일 때 업무를 맡길 수 없음.</li> </ul> | 10<br>8<br>6<br>4    |
| 정성 | 책임성<br>(20)    | ■ 책임감 점검                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함.</li> <li>■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음.</li> <li>■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음.</li> <li>■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함.</li> </ul>  | 20<br>17<br>14<br>11 |
| 정성 | 창의성<br>(10)    | ■ 업무개선 노력<br>점검           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임.</li> <li>■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임.</li> <li>■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함.</li> <li>■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임.</li> </ul>                                     | 10<br>8<br>6<br>4    |

2. 근무평정위원회 및 총장 평정항목

① 팀장이상

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

② 팀원

| 구분 | 평정항목         | 평정정의                 | 평정기준   | 배점                  |
|----|--------------|----------------------|--|---------------------|
| 정량 | 근태상황<br>(20) | ■ 성실성 점검             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점.</li> <li>■ 무단결근 4점 감점.</li> <li>※ 기본점수 없음.</li> </ul>  | 20                  |
| 정량 | 자기개발<br>(5)  | ■ 전문성 향상노력 점검        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점)</li> </ul>  | 5                   |
| 정성 | 전문지식<br>(15) | ■ 업무에 대한 지식 보유 정도 점검 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가임.</li> <li>■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함.</li> <li>■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비껴갈 때가 있음.</li> <li>■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음.</li> </ul> | 15<br>13<br>11<br>9 |
| 정성 | 책임성<br>(15)  | ■ 책임감 점검             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함.</li> <li>■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음.</li> <li>■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음.</li> <li>■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함.</li> </ul>                                    | 15<br>13<br>11<br>9 |
| 정성 | 협조성<br>(15)  | ■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 부서 및 타부서 상사동료와의 협조가 긴밀함.</li> <li>■ 부서 및 타부서 구성원과 비교적 원만한 관계를 유지함.</li> <li>■ 협조의식이 부족하며 자기일만 함.</li> <li>■ 협조의식이 없으며 비협조적임.</li> </ul>   | 15<br>13<br>11<br>9 |
| 정성 | 창의성<br>(15)  | ■ 업무개선 노력점검          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임.</li> <li>■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임.</li> <li>■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함.</li> <li>■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임.</li> </ul>                           | 15<br>13<br>11<br>9 |
| 정성 | 공헌도<br>(15)  | ■ 공헌정도 점검            | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 모든 행정업무가 가능하며 대안을 찾을 수 없을 정도로 유능함.</li> <li>■ 열심히 노력하고 있음.</li> <li>■ 시키는 일만 할 뿐임.</li> <li>■ 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각함.</li> </ul>  | 15<br>13<br>11<br>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<br>직급 | 재직기간<br>평정(10점) |      | 승진소요연수 평정(60점) |          |              | 자기계발<br>평정(30점) |      | 가점<br>(+α) |  |                  |
|----------|-----------------|------|----------------|----------|--------------|-----------------|------|------------|--|------------------|
|          | 재직기간            | 배점   | 최저<br>소요연수     | 기본<br>배점 | 초과연수<br>배점기준 | 구분              | 배점   | 구분         | 배점   |                  |
| 5급<br>이상 | 20년 이상          | 10   | 4년             | 50       | 3년 이상        | 10              | 석사이상 | 30         | 회계사,<br>법무사<br>기술사<br>등<br>전문<br>자격증                 | 1.0              |
|          | 20년 미만<br>1년당   | -0.5 |                |          |              |                 |      |            |  |                  |
|          | 최저              | 4    |                |          |              |                 |      |            |  |                  |
| 6급       | 13년 이상          | 10   |                |          | 2년 미만        | 6               | 학사   | 28         |  |                  |
|          | 13년 미만<br>1년당   | -0.5 |                |          |              |                 |      |            |  |                  |
|          | 최저              | 6    |                |          |              |                 |      |            |  |                  |
| 7급       | 10년 이상          | 10   | 4년             | 40       | 1년 이상        | 20              | 전문학사 | 26         | 사무관<br>리 및<br>전산·정<br>보·회계<br>자격<br>기사(산<br>업)<br>이상 | 0.5<br>(0.3<br>) |
|          | 10년 미만<br>1년당   | -0.5 |                |          |              |                 |      |            |  |                  |
|          | 최저              | 6    |                |          |              |                 |      |            |  |                  |
| 8급       | 8년 이상           | 10   | 3년             | 40       | 6개월<br>이상    | 18              | 고졸이하 | 24         |  |                  |
|          | 8년 미만           | 8    |                |          |              |                 |      |            |  |                  |
| 9급       | 7년 이상           | 10   | 3년             | 40       | 6개월<br>미만    | 16              |      |            |  |                  |
|          | 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.>

## 교직원보수규정 일부개정(안)

### 1. 제안이유

- 학령인구 감소에 따른 신입생 수 감소로 등록금수입이 감소하여 초·중·고등학교 재정운영이 불가피하여 관리업무수당 관련 조항 개정

### 2. 주요내용

- 교원 및 직원의 관리업무수당 관련 조항 개정

### 3. 주요토의과제

- 없음

### 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 없음
- 다. 합 의 : 교무처
- 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>제9조(기본연봉외 급여) ① (생 략)<br/>                     1 ~ 3. (생 략)<br/>                     4. 직제규정 제6조 및 제7조, 제9조 제2항에 따른 보직교원에게 관리업무수당을 지급한다.<br/>                     ② (생 략)</p> <p>제13조(기본연봉외 급여) ① (생 략)<br/>                     1 ~ 4. (생 략)<br/>                     5. 4급 이상 직원에게 관리업무수당을 지급한다.<br/>                     ② (생 략)</p> | <p>제9조(기본연봉외 급여) ① (현행과 같음)<br/>                     1 ~ 3. (현행과 같음)<br/>                     4. 직제규정 제6조 및 제7조, 제9조 제2항에 따른 보직교원에게 관리업무수당을 지급할 수 있다.<br/>                     ② (현행과 같음)</p> <p>제13조(기본연봉외 급여) ① (현행과 같음)<br/>                     1 ~ 4. (현행과 같음)<br/>                     5. 4급 이상 직원에게 관리업무수당을 지급할 수 있다.<br/>                     ② (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   | 2021.00.00 |

### 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.

**제3조(적용범위)** 이 규정의 적용범위는 전임교원, 직원으로 하고, 총장은 이사장이 따로 정한다.<개정 2020.06.02.>

**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.>

**제5조의1(보수조정)** ① 대학은 교원업적평가 및 직원근무평정 결과 등을 검토하여 개인별 임금을 결정하고 제2조에 따라 당해연도 예산이 확정되면 교직원에게 조정결과통보로 계약을 대체한다.

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

③ 다만, 대학이 책정한 연 총급여액에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보일로부터 15일 이내에 교원은 교무처에, 직원은 사무처에 이의신청을 하여야 하며, 해당부서는 이의신청을 받는 즉시 이의신청의견과 책정 근거를 검토하여 15일 이내에 검토결과를 총장에게 보고하며, 총장은 조정여부를 결정하여 해당 교직원에게 통보한다.

④ 이의신청한 교직원의 보수는 제3항의 통보로 확정한다.

## 제2장 교원

**제6조(기본연봉)** ① 교원의 기본연봉은 기본급과 성과급으로 한다.

② 고정급제 교원의 기본연봉은 기본급으로 한다.

**제7조(기본급)** ① 교원의 기본급은 제2조에 따라 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 확정한다.

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

③ 고정급제 교원의 기본급은 교육, 연구 및 산업체경력 등을 고려하여 이사장이 정한다.

**제8조(성과급)** ① 성과급의 지급액과 지급대상 등은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 확정한다.

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. 학비보조비

3. 직책수당

4. 직제규정 제6조 및 제7조, 제9조 제2항에 따른 보직교원에게 관리업무수당을 지급할 수 있다.<신설 2017.8.14., 개정 2020.00.00.>

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 고정급제 직원의 기본연봉은 기본급으로 한다.

**제11조(기본급)** ① 직원의 기본급은 제2조에 따라 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 확정한다.

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

③ 고정급제 직원의 기본급은 별표 4에 따라 학력과 산업체경력 등을 고려하여 총장이 정한다.

**제12조(성과급)** ① 성과급의 지급액과 지급대상 등을 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 확정한다.

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. 학비보조비

3. 직책수당

4. 직급보조비<신설 2017.8.14>

5. 4급 이상 직원에게 관리업무수당을 지급할 수 있다.<신설 2017.8.14., 개정 2021.00.00.>

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.

## 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]

< 기본연봉외 급여 지급기준 >

| 구 분   | 기준 및 시기   | 지급액  |
|-------|---|--|
| 가족지원비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대상 : 부양가족이 있는 모든 교직원에게 지급</li> <li>▪ 범위 : 부양가족의 수는 배우자를 포함하여 4인 이내<br/>다만, 미성년인 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인 초과가능               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 배우자</li> <li>② 본인 및 배우자의 60세이상 직계존속</li> <li>③ 본인 및 배우자의 20세미만 직계비속</li> </ul> </li> <li>▪ 제출서류 : 주민등록등본</li> <li>▪ 지급시기 : 매월 급여에 포함</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 배우자 : 월 40,000원</li> <li>▪ 직계존속, 직계비속 : 월 20,000원/인</li> <li>▪ 자녀&lt;개정 2017.8.14&gt;               <ul style="list-style-type: none"> <li>첫째 : 월 20,000원</li> <li>둘째 : 월 60,000원</li> <li>셋째 : 월 100,000원</li> </ul> </li> </ul> |
| 학비지원비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대상 : 가족지원비 지급 대상이며 고등학교에 취학하는 자녀가 있는 교직원(자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 교직원 제외)</li> <li>▪ 범위 : 「초·중등교육법」 제2조의 규정에 따른 학교로서 고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 「평생교육법」 제31조의 규정에 따라 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 교직원의 자녀가 국외의 학교(「초·중등교육법」 제2조의 규정에 의한 학교가 아닌 학교의 경우)에는 자녀학비 보조수당 미지급</li> <li>※ 학비의 범위 : 수업료와 학교운영지원비(입학금 제외)</li> <li>※ 법령에 의하여 학비의 일부가 감액되거나 면제되는 경우에는 잔여액의 학비만 지급</li> </ul> </li> <li>▪ 제출서류 : 납입영수증</li> <li>▪ 지급시기 : 분기별</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교(국립 또는 공사립학교)에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액</li> <li>▪ 「평생교육법」 제31조에 따라 고등학교와 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설에서 발행한 학습비 납입영수증 또는 학습비 납입고지서에 적힌 학비 전액</li> </ul>  |
| 직책수당  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 대상 : 보직발령자</li> <li>▪ 겸직시 최상위 직책수당만 지급하며, 지급시기, 보직별 지급액 및 기타 지급과 관련된 세부사항은 총장이 따로 정함 &lt;개정 2017.8.14&gt;</li> </ul>   |  |

[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.<br>2. 2년차의 경우 근무평정결과에 따라 총장이 정한다. |

[별표 5]

< 제21조 및 제22조에 따른 보수 지급기준 >

| 구분 | 구분                          | 지급율                                   |
|----|-----------------------------|---------------------------------------|
|    | 직위해제                        | 8할                                    |
|    | 징계의결 요구 또는 형사사건 기소에 따른 직위해제 | 5할                                    |
| 징계 | 견책                          | 전액지급                                  |
|    | 감봉                          | 3분의 2                                 |
|    | 정직                          | 3분의 1                                 |
|    | 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)        | 3분의 1                                 |
|    | 해임                          | 발령일까지 일할계산                            |
|    | 파면                          | 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. |

# 계약직직원 인사규정 제정(안)

## 1. 제안이유

- 계약직직원의 인사규정을 별도로 제정하여 임면 등에 관한 사항을 명확히하기 위함.

## 2. 주요내용

- 계약직 직원의 임용, 복무, 보수 등에 관한 규정 제정

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 직원인사규정
- 나. 예산조치 : 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

붙임 : 계약직직원 인사규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

## 계약직직원 인사규정

제정 2021.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 직원인사규정 제5조에 따라 계약직 직원(이하 “계약직원”이라 한다)의 임용, 복무, 보수 및 기타 제반사항 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 계약직원의 인사 및 보수에 관하여 타 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(정의)** ① 계약직원이란 본교의 업무수행 상 기간을 정하여 한시적으로 채용된 자로서 정규직 직원과 별도로 요구되는 지식과 기술을 요하는 업무 또는 단순직무, 기타 일시적 필요에 의해 단기간 동안 직무의 수행을 위해 임용되는 자를 말한다.

② 계약직원은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 단기계약직원 : 일정기간 내 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원
2. 무기계약직원 : 특정한 목적은 정하되 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원

**제4조(임용절차)** ① 계약직원의 신규임용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 부서장 또는 부속기관장의 제청을 받아 총장이 임용한다.

② 계약직원의 임용계약은 근로계약을 작성함으로써 성립되는 것으로 한다.

**제5조(근로계약기간)** ① 계약직원의 근로계약기간은 1년을 원칙으로 하되, 근무평정 또는 소속부서장의 추천 등을 감안하여 1회에 한하여 1년 연장할 수 있다.

② 전항에도 불구하고, 관련 법률에서 정한 예외사항에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제6조(복무)** 계약직원의 복무에 관한 사항은 본 대학교 복무규정을 준용한다.

**제7조(휴직)** ① 단기계약직원은 휴직할 수 없다.

② 무기계약직원은 본 대학교 직원인사규정상 휴직 조항을 적용하여 승인할 수 있다.

**제8조(보수)** 계약직원에 대한 급여는 연봉제로 하며, 근로계약을 따른다.

**제9조(퇴직금)** 계약직원의 퇴직 시 퇴직금은 근로기준법에 의한 산출기준으로 계산하여 지급한다.

**제10조(계약종료)** 계약직원이 계약기간 중이라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 총장은 계약을 종료할 수 있다. 다만, 1호와 7호의 경우에는 직권으로 당연퇴직처리를 할 수 있다.

1. 본 대학교의 경영상 사정으로 업무가 폐지 또는 축소되거나 변동되는 경우
2. 재임용 계약조건에 당사사간에 합의가 되지 못한 경우
3. 무단결근 1회 이상 또는 지각 3회 이상으로 근무태도가 극히 불량한 경우
4. 업무수행 능력이 현저히 부족하여 근무평정 결과 70점 미만의 점수인 경우
5. 고의 또는 중대 과실로 본교에 손해를 끼치거나 근무 불성실, 지시 위반 또는 거부 등의 사유로 경고를 2회 이상 받은 경우
6. 법령 또는 규정에 의한 면직사유 및 임용 결격사유가 발생한 경우
7. 계약내용을 위반할 경우

**제11조(직종 전환)** 계약직원이 근무평정을 통하여 우수하다고 인정되는 경우 직원인사위원회의 동의를 거쳐 무기계약직원으로 전환하거나 정규직으로 임용할 수 있다.

**제12조(정년)** 계약직원의 정년은 만 60세로 정년에 달한 날에 속하는 학기의 말일에 당연 퇴직한다. 다만, 학교 경영상 특별히 필요하다고 인정한 자에 대해서는 촉탁직(정년초과자)로 임용할 수 있다.

**제13조(당연퇴직)** 총장은 계약직원이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직 조치를 하여야

한다.

1. 계약기간이 종료된 때
2. 사직서를 제출하였을 때
3. 정년에 도달하였을 때
4. 사망하였을 때

**제14조(제출서류)** 신규임용자는 발령을 위하여 별표 1의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

**제15조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 기타 사항은 본 대학교 제규정과 「근로기준법」 등 관련 법령에 따른다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 00월 00일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 임용된 계약직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

[별표 1]

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)           | 출신학교장                                 | 1부   |     |
| 8  | 대학원 학위증명서               | 소정양식                                  | 1부   | 해당자 |
| 9  | 성적증명서(대학·대학원)           | 출신학교장                                 | 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   |     |

# 연구실안전관리규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 2020.12월 연구실안전환경조성에 관한 법률 개정에 따른 연구실안전관리규정 일부 개정

## 2. 주요내용

- 가. 연구 활동 종사자(학생, 교수)1,000명 이상인 경우에 지정된 안전환경관리자중 1명을 업무만을 전담하도록 지정
  - 관련조항 : 연구실안전환경조성에 관한 법률 제10조 및 동법시행령제 8조
- 나. 위원회의 명칭이 안전심의위원회 변경됨에 따라 임기는 3년으로 연임할 수 있음
  - 관련조항 : 연구실안전환경조성에 관한 법률 시행령 제5조의 4항

## 3. 주요토의과제

- 가. 연구실안전관리자 전담 여부
- 나. 위원회 임기3년 연장 및 연임 한차례 가능

## 4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
- 라. 기 타 : 없음

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

# 연구실안전관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

| 현 행   | 개 정 안   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>연구실안전관리규정</b></p> <p><b>제3조(용어의 정의)</b><br/>                     1. ~ 2. (생략)<br/>                     3. “연구실안전환경관리자”라 함은 법률 제6조의 2에서 정한 자격기준을 갖춘 자로 연구실안전 분야 전반에 대해 연구실안전관리총괄자의 지시를 받아 안전관리 업무를 담당하는 <u>사무처 시설관리팀</u> 직원을 말한다.</p> <p><b>제4조(조직)</b> ① 본 대학교 <u>사무처 시설관리 부서</u>은 주관부서로서 연구실안전환경관리자를 두고 안전관리 업무를 담당한다.<br/>                     ② <u>총장</u>은 연구실안전관리총괄자로서 안전 업무를 총괄하며, 연구실안전환경관리자, 연구실책임자, 연구실안전관리담당자, 연구활동종사자의 안전 업무를 지휘·감독한다.<br/>                     ③ <u>사무처장</u>은 연구실안전관리총괄자를 보좌하여 연구실안전관리 및 안전사고 예방을 위한 행정지원 책임자로서의 역할을 수행한다.<br/>                     ④ 각 학과의 학과장은 해당 연구실의 연구실책임자가 되며, 연구실안전관리 담당자 및 일일 점검자는 <u>조교</u>로 한다.</p> <p><b>제5조(연구실안전환경관리자의 직무)</b><br/>                     ① <u>총장</u>은 법률 제6조의 2에서 정한 자</p> | <p style="text-align: center;"><b>연구실안전<u>환경</u>관리규정</b></p> <p><b>제3조(용어의 정의)</b><br/>                     1. ~ 2. (현행과같음)<br/>                     3. “연구실안전환경관리자”라 함은 법률 제<u>10조 제3항</u>에서 정한 자격기준을 갖춘 자로 연구실안전 분야 전반에 대해 연구실안전관리총괄자의 지시를 받아 안전관리 업무를 담당하는 직원을 말한다.</p> <p><b>제4조(조직)</b> ① 본 대학교는 <u>연구실안전환경관리규정 제3조 제3호에 의거</u> 안전관리 업무를 담당한다.<br/>                     ② <u>주체의 장</u>은 연구실안전관리총괄자로서 안전 업무를 총괄하며, <u>연구실안전관리위원회</u>, 연구실안전환경관리자, 연구실책임자, 연구실안전관리담당자, 연구활동종사자의 안전 업무를 지휘·감독한다.<br/>                     ③ <u>위원장</u>은 연구실안전관리총괄자를 보좌하여 연구실안전관리 및 안전사고 예방을 위한 행정지원 책임자로서의 역할을 수행한다.<br/>                     ④ <u>주체의 장 및</u> 각 학과의 학과장은 해당 연구실의 연구실책임자<u>를 지정하고</u>, 연구실안전관리 담당자 및 일일 점검자<u>를 지정하여 관리</u> 한다.</p> <p><b>제5조(연구실안전환경관리자의 <u>지정 및</u> 직무)</b><br/>                     ① <u>연구주체의 장</u>은 법률 제<u>10조</u>에서 정</p> |

| 현행  | 개정안  |
|---|--|
| <p>격기준을 갖춘 자를 연구실안전환경관리자로 선임한다.</p> <p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>② 연구실안전환경관리자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구실의 안전점검 및 정밀안전진단의 계획수립 및 실시</li> <li>2. 연구실의 안전교육 계획수립 및 실시</li> <li>3. 법에 의한 명령이나 안전관리규정을 위반한 연구활동종사자에 대한 조치의 건의</li> <li>4. 그 밖에 안전관리규정 또는 다른 법령에 따른 연구시설의 안정성 확보에 관한 사항</li> </ol> <p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>제6조(연구실책임자의 직무) ① 연구실에서 연구활동종사자를 직접 지휘·감독 하는 책임과 권한을 가진다.</p> <p>② 각 연구실안전관리담당자를 지정하고, 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구활동종사자의 교육·훈련을 한다.</li> </ol> | <p>한 자격기준을 갖춘 자를 연구실안전환경관리자로 선임한다.</p> <p>② <u>연구주체의 장은 연구활동종사자(교수) 300명 이상이거나 연구활동종사자(학생,교수) 1,000명 이상인 경우에 지정된 안전환경관리자중 1명을 업무만을 전담하도록 지정한다.</u></p> <p>③ 연구실안전환경관리자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구실의 안전점검 및 정밀안전진단의 계획수립 및 실시</li> <li>2. 연구실의 안전교육 계획수립 및 실시</li> <li>3. 법에 의한 명령이나 안전관리규정을 위반한 연구활동종사자에 대한 조치의 건의</li> <li>4. 그 밖에 안전관리규정 또는 다른 법령에 따른 연구시설의 안정성 확보에 관한 사항</li> <li>5. <u>일시적으로(질병, 여행 그 밖의 사유) 그 직무를 수행할 수 없는 경우 대리자를 지정하여 연구실안전환경관리자의 직무를 대행한다.</u></li> </ol> <p>제6조(연구실책임자의 <u>지정 및</u> 직무) ① <u>연구주체의 장은 연구실 사고 예방 및 연구활동종사자의 안전을 위하여 연구실 책임자를 지정하고</u> 연구실에서 연구활동종사자를 직접 지휘·감독하는 책임과 권한을 가진다.</p> <p>② 각 연구실안전관리담당자를 지정하고, 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>해당 연구실의</u> 연구활동종사자를 <u>대</u></li> </ol> |

| 현 행   | 개 정 안   |
|---|---|
| <p>2. 연구실 사고원인 조사 및 재발방지 대책수립을 한다.</p> <p>3. 그 밖에 연구실의 안전환경 조성을 위한 주요사항</p> <p style="text-align: center;"><b>제3장 안전관리위원회</b></p> <p><b>제9조(설치)</b> 본 대학교의 연구실 안전에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 연구실 안전관리위원회 (이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.</p> <p><b>제10조(구성)</b> ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 사무처장이 되고, 연구실 안전업무와 관련 있는 학과장 및 부서 팀장 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.</p> <p>③ 위원회 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.</p> <p>④ (생략)</p> <p>⑤ 위원회는 위원장이 소집하고 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> | <p><u>상으로</u> 교육·훈련을 <u>실시</u>한다.</p> <p>2. 연구실 사고원인 조사 및 재발방지 대책수립을 한다.</p> <p>3. 그 밖에 연구실의 안전환경 조성을 위한 주요사항을 <u>협의하여 진행한다.</u></p> <p style="text-align: center;"><b>제3장 안전<u>심</u>의위원회</b></p> <p><b>제9조(설치)</b> 본 대학교의 연구실 안전에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 연구실 안전<u>심</u>의위원회 (이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.</p> <p><b>제10조(구성)</b> ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 사무처장이 되고, <u>연구실 안전 또는 그 밖의 안전 분야를 전공한 사람으로서 부교수 또는 책임연구원 이상 재직하고 있거나 재직했던 사람 중 연구실 안전이나 일반 안전 분야에 관한 지식과 경험이 풍부한 사람으로 위원으로 하고</u> 위원장의 추천으로 총장이 위촉할 수 있다.</p> <p>③ 위원회 임기는 <u>3년</u>으로 하며 <u>한 차례만</u> 연임할 수 있다.</p> <p>④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ 위원회는 위원장이 <u>연 1회 이상</u> 소집하고 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p> <p><u>⑥ 위원회 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상이 요구할 때 개최할 수 있다</u></p> |

| 현행  | 개정안   |
|---|---|
| <p><b>제12조(안전점검)</b> ① 안전점검의 종류·시기 방법은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 일상점검 : 육안으로 실시하는 점검으로 연구활동 시작하기 전에 연구활동 종사자가 매일 점검하고 일상점검표를 작성하여 그 기록을 보존하여야 한다.</p> <p>2. (생략)</p> <p>3. 특별안전점검 : <u>총장이 재해예방을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.</u></p> <p>② 정기점검 및 특별안전점검은 법률 시행령 제8조에서 정하는 일정자격을 갖춘 외부전문기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.</p> | <p><b>제12조(안전점검)</b> ① 안전점검의 종류·시기 방법은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 일상점검 : 육안으로 실시하는 점검으로 연구활동 시작하기 전에 연구활동 종사자가 <u>연구활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품 등 연구활동 시작 전</u> 매일 <u>1회</u> 점검하고 일상점검표를 작성한다. <u>다만, 저위험연구실의 경우에는 매주 1회 이상 실시하고</u> 그 기록을 보존하여야 한다.</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>3. 특별안전점검 : <u>폭발사고, 화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우 연구주체의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.</u></p> <p>② 정기점검 및 특별안전점검은 법률 시행령 제14조에서 정하는 일정자격을 갖춘 외부전문기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.</p> |
| <p><b>제13조(정밀안전진단)</b> ① <u>유해화학 물질, 독성가스, 유해인자를 취급하는 등 유해 또는 위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 2년에 1회이상 정기적으로 정밀안전진단을 실시한다.</u></p> <p>② 법률 제10조의 2에 따라 등록된 대행기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.</p>  | <p><b>제13조(정밀안전진단)</b> ① <u>기계·기구 및 설비를 취급하거나 보관하고</u> 위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 2년에 1회이상 정기적으로 정밀안전진단을 실시한다.</p> <p>② 법률 <u>시행령 제14조</u>에 따라 등록된 대행기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.</p>   |
| <p><b>제14조(점검 및 진단 실시 결과의 보고 및 공표)</b> 안전점검 및 정밀안전진단을 실시한 결과 4등급 이상의 중대한 결함이 발</p>  | <p><b>제14조(정기점검 및 정밀안전진단 실시 결과 공표 및 보고)</b> 안전점검 및 정밀안전진단을 실시한 결과를 <u>인터넷 홈페이지</u></p>  |

| 현 행   | 개 정 안   |
|---|---|
| <p>견되는 경우에는 그 결함이 있음을 안 날로부터 7일 이내에 과학기술정보통신부 장관에게 보고하여야 한다.</p> <p>제17조(보험가입) 연구주체의 장은 연구활동종사자의 상해 및 사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> | <p><u>및 학과 게시판 등 공고 해야하고</u>, 4등급 이상의 중대한 결함이 발견되는 경우에는 그 결함이 있음을 안 날로부터 7일 이내에 과학기술정보통신부 장관에게 보고하여야 한다.</p> <p>제17조(보험가입) ① 연구주체의 장은 연구활동종사자의 상해 및 사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입하여야 한다.</p> <p><u>② 법률 시행령 제19조 제1항 제2호에 따른 보험급여별 보상금액 기준은 다음 각 호와 같다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 요양급여: 최고한도(1억원 이상으로 한다)의 범위에서 실제로 부담해야 하는 의료비</u></li> <li><u>2. 장애급여: 후유장애 등급별로 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 금액 이상</u></li> <li><u>3. 입원급여: 입원 1일당 5만원 이상</u></li> <li><u>4. 유족급여: 2억원 이상</u></li> <li><u>5. 장의비: 1천만원 이상</u></li> </ol> |

# 연구실안전 **환경** 관리규정

제정 2017. 8.14 개정 2021.00.00.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「연구실안전환경조성에관한법률」(이하 “법률”이라 한다)에 의하여 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 연구실의 안전에 관한 기준을 확립하여 안전사고의 예방 및 대책을 수립함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 본 대학교에서 연구실에 종사하는 모든 연구활동종사자에 적용한다.

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

1. “연구실”이란 과학기술분야 연구개발 활동을 위하여 설치한 실험실, 실습실, 실험준비실, 연구실, 연구재료 등의 연구시설을 말한다.
2. “연구주체의 장”이라 함은 총장을 말한다.
3. “연구실안전환경관리자”라 함은 법률 제10조 제3항에서 정한 자격기준을 갖춘 자로 연구실안전분야 전반에 대해 연구실안전관리총괄자의 지시를 받아 안전관리 업무를 담당하는 직원을 말한다.  
<개정 2021.00.00.>
4. “연구실책임자”라 함은 연구실의 제반 연구활동과 연구실 안전관리를 직접 지휘·감독하는 자를 말한다.
5. “연구실안전관리담당자”라 함은 학과장 지시를 받아 연구활동종사자에게 지도 및 조언을 하고 단위연구실에서 안전관리 및 사고예방 업무를 수행하는 자를 말한다.
6. “연구활동종사자”란 본 대학교에서 과학기술분야 연구개발 활동에 종사하는 교직원, 학생 등을 말한다.
7. “안전점검”이라 함은 경험과 기술을 갖춘 사람이 육안 또는 점검기구 등에 의하여 검사를 실시하여 연구실에 내재되어 있는 위험 요인을 조사하는 행위를 말한다.
8. “정밀안전진단”이라 함은 연구실에서 발생할 수 있는 재해를 예방하기 위하여 잠재적인 위험성을 발견하여 개선책을 수립하는 것을 목적으로 대통령령이 정하는 기준 또는 자격을 갖춘 사람이 실시하는 조사 및 평가를 말한다.
9. “연구실사고”란 연구실에서 연구활동과 관련하여 연구활동종사자가 부상, 질병, 신체장해, 사망 등 생명 및 신체상의 손해를 입거나 연구실의 시설, 장비 등이 훼손되는 것을 말한다.
10. “유해위험물”이라 함은 급성 및 특수 독성물질 등 화재, 폭발의 원인이 되는 폭발성, 발화성, 인화성, 가연성, 산화성, 부식성 물질을 말한다.
11. “안전표지”라 함은 연구실내 위험시설, 기구, 장비, 위험장소, 위험물질에 대한 경고나 안내사항 또는 안전의식을 고취하기 위해 표시된 그림, 기호, 문자를 포함한 형체를 말한다.

## 제2장 조직과 직무

**제4조(조직)** ① 본 대학교는 연구실안전환경관리규정 제3조 제3호에 의거 안전관리 업무를 담당한다.  
<개정 2021.00.00.>

② 주체의장은 연구실안전관리총괄자로서 안전 업무를 총괄하며, 연구실안전심의위원회, 연구실안전환경관리자, 연구실책임자, 연구실안전관리담당자, 연구활동종사자의 안전 업무를 지휘·감독한다.<개

정 2021.00.00.>

③ 위원장은 연구실안전관리총괄자를 보좌하여 연구실안전관리 및 안전사고 예방을 위한 행정지원 책임자로서의 역할을 수행한다.<개정 2021.00.00.>

④ 주체의 장 및 각 학과의 학과장은 해당 연구실의 연구실책임자를 지정하고, 연구실안전관리담당자 및 일일 점검자를 지정하여 관리 한다.<개정 2021.00.00.>

**제5조(연구실안전환경관리자의 지정 및 직무)** ① 연구주체의 장은 법률 제10조에서 정한 자격기준을 갖춘 자를 연구실안전환경관리자로 선임한다.<개정 2021.00.00.>

② 연구주체의 장은 연구활동종사자(교수) 300명 이상이거나 연구활동종사자(학생,교수) 1,000명 이상인 경우에 지정된 안전환경관리자중 1명을 업무만을 전담하도록 지정한다.<신설 2021.00.00.>

③ 연구실안전환경관리자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구실의 안전점검 및 정밀안전진단의 계획수립 및 실시
2. 연구실의 안전교육 계획수립 및 실시
3. 법에 의한 명령이나 안전관리규정을 위반한 연구활동종사자에 대한 조치의 건의
4. 그 밖에 안전관리규정 또는 다른 법령에 따른 연구시설의 안정성 확보에 관한 사항
5. 일시적으로 (질병, 여행 그 밖의 사유) 그 직무를 수행할 수 없는 경우 대리자를 지정하여 연구실 안전환경관리자의 직무를 대행한다.<신설 2021.00.00.>

[제목개정 2021.00.00.]

**제6조(연구실책임자의 지정 및 직무)** ① 연구주체의 장은 연구실 사고 예방 및 연구활동종사자의 안전을 위하여 연구실 책임자를 지정하고 연구실에서 연구활동종사자를 직접 지휘·감독하는 책임과 권한을 가진다.<개정 2021.00.00.>

② 각 연구실안전관리담당자를 지정하고, 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 해당 연구실의 연구활동종사자 대상으로 교육·훈련을 실시한다.<개정 2021.00.00.>
2. 연구실 사고원인 조사 및 재발방지 대책수립을 한다.
3. 그 밖에 연구실의 안전환경 조성을 위한 주요사항을 협의하여 진행한다.<개정 2021.00.00.>

[제목개정 2021.00.00.]

**제7조(연구실안전관리담당자의 직무)** 연구실안전관리담당자는 연구실 안전관리 및 사고예방에 적극 노력하여야 하며, 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구실안전관리 규정 및 물질안전보건자료(MSDS) 비치 및 보관한다.
2. 매일 1회 연구활동 시작 전 일상점검을 한다.
3. 연구실 안전표식의 유지 관리를 한다.
4. 연구실 안전사고 발생 시 연구실 책임자에게 보고하여 적절한 조치를 취한다.
5. 기타 연구실 안전관리에 관한 주요사항

**제8조(연구활동종사자의 직무)** 연구활동종사자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구실안전관리 규정 및 안전수칙 준수
2. 연구시설의 이상 및 연구실 안전사고를 연구실 책임자에게 보고
3. 기타 연구실 안전과 관련되어 지시받은 사항을 이행

### 제3장 안전심의위원회<개정 2021.00.00.>

**제9조(설치)** 본 대학교의 연구실 안전에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 연구실안전심의위원회 (이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.<개정 2021.00.00.>

**제10조(구성)** ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 사무처장이 되고, 연구실 안전 또는 그 밖의 안전 분야를 전공한 사람으로서 부교수 또는 책임연구원 이상 재직하고 있거나 재직했던 사람 중 연구실 안전이나 일반 안전분야에 관한 지식과 경험이 풍부한 사람으로 위원으로하고 위원장의 추천으로 총장이 위촉할 수 있다.<개정 2021.00.00.>

③ 위원회 임기는 3년으로 하며 한 차례만 연임할 수 있다.<개정 2021.00.00.>

④ 위원회에 간사를 두되, 간사는 연구실안전환경관리자로 한다.

⑤ 위원회는 위원장이 연 1회 이상 소집하고 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2021.00.00.>

⑥ 위원회 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상이 요구할 때 개최할 수 있다.<신설 2021.00.00.>

**제11조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 연구실 안전환경 조성을 위한 주요정책의 총괄 조정에 관한 사항.
2. 안전점검 계획의 수립에 관한 사항
3. 정밀안전진단 계획의 수립에 관한 사항
4. 연구실안전관리 규정의 제정 및 폐기에 관한사항
5. 안전관리 위반 연구실 및 사용자 등에 대한 제재 조치에 관한 사항
6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

## 제4장 안전점검 및 정밀안전진단

**제12조(안전점검)** ① 안전점검의 종류·시기 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 일상점검 : 육안으로 실시하는 점검으로 연구활동 시작하기 전에 연구활동종사자가 연구활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품 등 연구활동 시작 전 매일 1회 점검하고 일상점검표를 작성한다. 다만, 저위험연구실의 경우에는 매주 1회 이상 실시하고 그 기록을 보존하여야 한다.<개정 2021.00.00.>
2. 정기점검 : 연구실안전환경관리자는 연구실 전반에 대한 위험성을 1년에 1회 이상 점검을 실시하여 그 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.
3. 특별안전점검 : 폭발사고, 화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우 연구주체의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.<개정 2021.00.00.>

② 정기점검 및 특별안전점검은 법률 시행령 제14조에서 정하는 일정자격을 갖춘 외부전문기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.<개정 2021.00.00.>

**제13조(정밀안전진단)** ① 기계·기구 및 설비를 취급하거나 보관하고 위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 2년에 1회 이상 정기적으로 정밀안전진단을 실시한다.<개정 2021.00.00.>

② 법률 시행령 제14조에 따라 등록된 대행기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.<개정 2021.00.00.>

**제14조(정기점검 및 정밀안전진단 실시 결과공표 및 보고)** 안전점검 및 정밀안전진단을 실시한 결과를 인터넷 홈페이지 및 학과 게시판 등에 공고하여야 하고, 4등급 이상의 중대한 결함이 발견되는 경우에는 그 결함이 있음을 안 날로부터 7일 이내에 과학기술정보통신부 장관에게 보고하여야 한다.<개정 2021.00.00.>

[제목개정 2021.00.00.]

## 제5장 안전관리비 계상 및 보험가입

**제15조(안전관리비 계상 및 사용)** 연구주체의 장은 연구과제 수행을 위한 연구비 책정 시 연구실 안전 및 유지관리에 필요한 다음 각 호의 사항을 예산에 반영하여 시행한다.

1. 연구활동종사자 보험료 및 건강검진
2. 안전관리에 관한 자료의 구입 및 교육·훈련
3. 보호장비 구입 및 설비의 설치·유지보수
4. 안전점검 및 정밀안전진단
5. 기타 연구실 안전과 관련된 사항

**제16조(안전교육)** ① 연구실 안전사고 예방을 위하여 연구활동종사자는 안전교육을 이수하여야 할 의무가 있다.

② 교육훈련 시간 및 내용은 관련 법령을 준용한다.

**제17조(보험가입)** ① 연구주체의 장은 연구활동종사자의 상해 및 사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입하여야 한다.

② 법률 시행령 제19조 제1항 제2호에 따른 보험급여별 보상금액 기준은 다음 각 호와 같다.<신설 2021.00.00.>

1. 요양급여: 최고한도(1억원 이상으로 한다)의 범위에서 실제로 부담해야 하는 의료비
2. 장해급여: 후유장해 등급별로 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 금액 이상
3. 입원급여: 입원 1일당 5만원 이상
4. 유족급여: 2억원 이상
5. 장의비: 1천만원 이상

## 제6장 긴급대처방안 및 사고조사

**제18조(사고발생시 긴급대처방안 및 행동요령)** ① 화재나 폭발 등 생명에 위협을 주거나 심각한 상해를 입힐 정도의 상황일 경우 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사고 즉시 주변에 상황전파 및 인근병원 응급실 또는 119에 연락
2. 인근직원 및 학생의 협조를 얻어 조기진압 및 응급조치
3. 진압불가 시 해당 연구실이나 건물에서 긴급히 대피한 후 조치

② 화학물질 전도 등과 같은 경미한 상해를 입힐 정도의 상황

1. 부상자가 있을 경우 인근병원 응급실로 후송 및 응급조치
2. 현장에 즉각적인 유해 위험성이 없는 경우에는 적절한 보호구를 착용하고 전도된 화학물질을 제거
3. 화학물질 제거 시에는 주위의 모든 발화원을 제거하고 물질안전보건자료(MSDS)를 참고하여 조치

③ 기타사항 및 비상행동 요령은 별도로 정하여 출입구 등 눈에 잘 띄는 곳에 부착하고 참고하여 조치

**제19조(사고조치 및 후속 대책수립)** ① 사고현장은 임의로 변경하거나 훼손을 금하며 원상태로 보존한다.

② 사고 즉시 해당 연구실책임자 및 안전관리부서는 사고현장에 출두하여 정확한 사고정황을 파악하고 사고 보고서를 작성한다.

③ 안전관리 부서는 사고보고서를 연구주체의 장에게 보고한다.

④ 연구주체의 장은 사고조사표를 작성하여 과학기술정보통신부 장관에게 보고한다.

⑤ 안전관리 부서와 재해발생 부서는 재해원인 조사를 실시하여 재발방지 대책을 수립한다.

⑥ 사고의 원인 규명이 어렵다고 판단 될 경우 외부 전문기관에 진단 의뢰한다.

⑦ 연구주체의 장은 사고조사의 결과에 따라 공중의 안전을 위하여 연구실의 사용제한 또는 철거 등 안전상의 조치를 취한다.

⑧ 사고사례를 모든 연구활동종사자에게 전파하여 주의시킨다.

## 제7장 연구실 안전관리

**제20조(소화설비 및 소화기의 비치)** 소화설비 및 소화기는 각 연구실 또는 지정한 당해 장소에 적절하게 비치하여야 한다.

**제21조(구급용품의 비치)** 모든 연구실에는 연구활동종사자의 응급치료를 위하여 구급용품 등을 비치하여야 한다.

**제22조(안전표식 설치 및 부착)** 연구실책임자는 연구실 내 위험요인이 존재하거나 사고발생 가능성이 있는 지역, 시설 및 물질 등에 대하여 사고방지 차원에서 금지, 주의, 경고 등의 안전표식 및 표지를 부착하고 유지·관리하여야 한다.

**제23조(안전관리 기록·보존)** 연구실 안전관리 및 운영에 관한 다음 각 호의 기록을 3년간 보존하여야 한다.

1. 연구실안전환경관리자 임명에 관한 사항
2. 연구실 정기안전점검 보고서
3. 연구실 일상점검표
4. 연구활동종사자 신규교육 참석자 명단
5. 연구활동종사자 정기교육 수료증
6. 연구실 사고 조사표

**제24조(준용)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 관련 법령 및 지침을 준용한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.