

문경대학교

규 정 집



목 차

제1편 학교법인		
학교법인 남북학원 정관	-----	1-1
제2편 학 칙		
학 칙	-----	2-1
제3편 학사행정		
제1장 일반행정		
규정류관리규정	-----	3-1-1
직제규정	-----	3-1-2
사무분장규정	-----	3-1-3
위임전결규정	-----	3-1-4
문서규정	-----	3-1-5
문서보관보존규정	-----	3-1-6
강사료지급규정	-----	3-1-7
차량관리규정	-----	3-1-8
비품관리규정	-----	3-1-9
시설물관리규정	-----	3-1-10
소방안전관리규정	-----	3-1-11
판공비지급에관한규정	-----	3-1-12
검수규정	-----	3-1-13
등록금에관한규정	-----	3-1-14
전기설비안전관리규정	-----	3-1-15
물품구매규정	-----	3-1-16
직인관리규정	-----	3-1-17
직원연수규정	-----	3-1-18
재무회계규정	-----	3-1-19
당직규정	-----	3-1-20
대학발전기금관리규정	-----	3-1-21
우편물취급규정	-----	3-1-22
교직원보수규정	-----	3-1-23
교직원여비규정	-----	3-1-24
서식제정·개정(개폐)규정	-----	3-1-25
대학자체평가규정	-----	3-1-26
내부감사규정	-----	3-1-27
예산관리규정	-----	3-1-28
정보공개에관한규정	-----	3-1-29

학과구조조정에관한규정	-----	3-1-30
특성화전문대학육성사업자체운영규정	-----	3-1-31
교육수요자만족도 조사규정	-----	3-1-32
교직원 의견수렴 및 처리지침	-----	3-1-33
제2장 인사행정		
직원인사규정	-----	3-2-1
복무규정	-----	3-2-2
직원징계규정	-----	3-2-3
문경대학교포상규정	-----	3-2-4
직원인사고과규정	-----	3-2-5
교원인사규정	-----	3-2-6
시간강사위촉규정	-----	3-2-7
겸임교원임용규정	-----	3-2-8
초빙교원임용규정	-----	3-2-9
교수업적평가규정	-----	3-2-10
교수업적평가심사기준	-----	3-2-11
교원재임용및승진임용심사내규	-----	3-2-12
교원신규임용심사절차및평가기준에 관한내규	-----	3-2-13
계약제교원임용에관한내규	-----	3-2-14
교원자격증발급에관한규정	-----	3-2-15
취업규칙	-----	3-2-16
임시직원등의퇴직금지급에관한규정	-----	3-2-17
문경대학교 노사협의회 운영규정	-----	3-2-18
강의전담전임교원임용규정	-----	3-2-19
교원연구년제에관한규정	-----	3-2-20
정년보장교원임용심사위원회규정	-----	3-2-21
산학협력중점교원임용에관한규정	-----	3-2-22
상담교수임용규정	-----	3-2-23
계약직원에관한규정	-----	3-2-24
교원특별채용에관한규정	-----	3-2-25
석좌교수에관한규정	-----	3-2-26
특임교수에관한규정	-----	3-2-27
교원성과평가규정	-----	3-2-28
제3장 교무행정		
교육과정운영규정	-----	3-3-1
전과에관한규정	-----	3-3-2
간호학과운영에관한규정	-----	3-3-3
계절학기운영규정	-----	3-3-4
제증명발급규정	-----	3-3-5
학사에관한규정	-----	3-3-6
후기졸업규정	-----	3-3-7
명예학위규정	-----	3-3-8
교직과정운영규정	-----	3-3-9
학사학위전공심화과정운영규정	-----	3-3-10
성적 및 졸업사정위원회 규정	-----	3-3-11

제4장 학생행정

성희롱 방지조치 및 성폭력 예방과 처	3-4-1
리를 위한 규정	
장학금지급규정	3-4-2
장학금지급시행세칙	3-4-3
근로장학생관리규정	3-4-4
학생상벌규정	3-4-5
학생증발급규정	3-4-6
학생생활규정	3-4-7
학생동아리관리규정	3-4-8
과대표선거규정	3-4-9
학생지도규정	3-4-10
졸업준비위원회규정	3-4-11
학생회회칙	3-4-12
학생회선거규정	3-4-13
학생회간부승인규정	3-4-14
학생전공동아리관리규정	3-4-15
장애학생교육지원규정	3-4-16
다문화가족학생지원규정	3-4-17
학생교과외활동지원내규	3-4-18
학생집단활동운영에관한규정	3-4-19
학생이력관리시스템운영규정	3-4-20

제5장 산학행정

산학협력단정관	3-5-1
산학협력단운영규정	3-5-2
산학협력단회계처리규칙	3-5-3
추천서발급에관한규정	3-5-4
인턴십운영에관한규정	3-5-5
산업자문운영에관한규정	3-5-6
취창업교육지원센터운영규정	3-5-7
교원산업체연수운영규정	3-5-8
임상실습지도 내규	3-5-9
가족회사규정	3-5-10

제6장 연구·실험실습행정

교내연구비관리규정	3-6-1
외부연구비관리규정	3-6-2
간접비관리규정	3-6-3
실험실습기자재관리규정	3-6-4
공동실험실습실운영규정	3-6-5
현장실습규정	3-6-6
실험실습시설이용에관한규정	3-6-7
실험실습비관리운영규정	3-6-8
연구노트 작성·관리에 관한 규정	3-6-9

연구실안전환경관리규정	-----	3-6-10
연구실안전환경관리규정시행세칙	-----	3-6-11
논문집발간규정	-----	3-6-12
학기제현장실습 운영규정	-----	3-6-13

제4편 부속·부설기관 및 연구소

도서관규정	-----	4-1
창업보육센터운영규정	-----	4-2
학생생활관규정	-----	4-3
학생생활관사생생활수칙	-----	4-4
학생생활관사생자치회칙	-----	4-5
국제교육원규정	-----	4-6
정보전산원규정	-----	4-7
연구소설치및운영에관한규정	-----	4-8
학생상담센터 운영규정	-----	4-9
문경대학교평생교육원규정	-----	4-10
학교기업운영세칙	-----	4-11
개인정보보호관리규정	-----	4-12
영상정보처리기기운영관리지침	-----	4-13
교수학습센터규정	-----	4-14
문경대학교요양보호사교육원규정	-----	4-15
언론사규정	-----	4-16
NCS지원센터운영규정	-----	4-17
웰니스정책연구소규정	-----	4-18
지역개발연구소규정	-----	4-19
보건실운영규정	-----	4-20
사회맞춤형사업단운영규정	-----	4-21
인성교양교육센터 운영규정	-----	4-22

제5편 위 원 회

교무위원회규정	-----	5-1
교육과정심의위원회운영규정	-----	5-2
교원인사위원회규정	-----	5-3
직원인사위원회규정	-----	5-4
예산운영위원회운영규정	-----	5-5
실험실습기자재운영위원회규정	-----	5-6
취업대책위원회규정	-----	5-7
평생교육원운영위원회규정	-----	5-8
산학협력운영위원회규정	-----	5-9
입시전략위원회운영규정	-----	5-10
입학전형관리위원회운영규정	-----	5-11
대학발전기금운영위원회규정	-----	5-12
대학평의회운영규정	-----	5-14
연구윤리진실성위원회의설치운영에관한규정	-----	5-15

학점은행제운영위원회규정	-----	5-16
장애학생특별지원위원회규정	-----	5-17
전공심화과정교육과정편성위원회규정	-----	5-18
전공심화과정운영위원회규정	-----	5-19
입학전형공정관리대책위원회규정	-----	5-20
대학발전위원회규정	-----	5-21
등록금심의위원회규정	-----	5-22
학위검증위원회규정	-----	5-23
물품구매위원회규정	-----	5-24
학생복지위원회규정	-----	5-25
연구실안전환경관리위원회규정	-----	5-26
개인정보보호관리위원회규정	-----	5-27
특성화자체평가운영위원회규정	-----	5-28
산업체위탁교육심의위원회규정	-----	5-30
입학전형영향평가위원회규정	-----	5-31

제6편 기 타

교수상조회회칙	-----	6-1
직원상조회회칙	-----	6-2
사회봉사규정	-----	6-3

제 1 편

학 교 법 인

1-1

학교법인 남북학원 정관

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

학교법인 남북학원 정관

제정 1990. 12. 20

개정 1997. 4. 8, 1998. 12. 4, 2000. 6. 13, 2001. 4. 17, 2002. 4. 2, 2003. 12. 20, 2003. 12. 20, 2005. 2. 18, 2005. 5. 10, 2005. 5. 20, 2005. 8. 8, 2005. 8. 30, 2006. 11. 9, 2007. 11. 26, 2008. 1. 24, 2009. 2. 10, 2011. 11. 21, 2012. 1. 25, 2012. 2. 27, 2012. 6. 22, 2014. 2. 26, 2014. 4. 25

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법인은 대한민국의 교육이념에 입각하여 전문대학교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 학교법인 남북학원(이하 "법인"이라 한다)이라 칭한다.

제3조(설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 문경전문대학(교명은 "문경대학교"이라 한다)을 설치·경영한다. <개정 2011.11.21>

제4조(주소) 이 법인의 사무소는 경북 문경시 호계면 대학길 161번지에 둔다.
<개정 2011.11.21>

제5조(정관의 변경) ① 이 법인의 정관의 변경은 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐 14일 이내에 교육부장관에게 보고하여야 한다.

② 제1항으로 보고한 정관에 대하여 시정 또는 변경명령을 받은 경우 이를 즉시 시정하거나, 변경하고 교육부장관에게 보고하여야 한다.

[단서신설 2007.11.26], <개정 2009.2.10>, <개정 2012.6.22>,<개정 2014.2.26>

제2장 자산과 회계

제1절 자산

제6조(자산의 구분) ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용기본재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 별도의 대장으로 관리하는 재산과 제11조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회의 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 재산으로 한다. <개정 2007.11.26>

③ 보통재산은 제2항에서 정하는 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제7조(재산의 관리) ① 제6조 제2항의 규정에 의한 기본재산을 매도, 증여, 교환 또는 용도를 변경하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

② 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.

제8조(경비와 유지방법) 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실과 수익사업의 수입과 기타의 수입으로 충당한다.

제2절 회계

제9조(회계의 구분) ① 이 법인의 회계는 학교에 속하는 회계와 법인에 속하는 회계로 구분한다.

② 법인회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분할 수 있다.

③ 제1항의 학교에 속하는 회계는 당해 학교의 장이 집행하고 법인의 업무에 속하는 회계는 이사장이 집행한다.

제10조(예산외의 채무부담) 수지예산으로써 정한 이외의 의무부담 또는 권리포기는 이사회 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

제11조(세계잉여금의 처리) 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며, 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제12조(회계년도) 이 법인의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제12조의2(예·결산보고 및 공시) ① 법인은 매 회계연도 개시 전에 예산을, 매 회계연도 종료 후에는 결산을 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.

② 제1항에 의한 공시에 관하여 필요한 사항은 따로 정관시행 세칙으로 정한다.

[본조신설 2006.11.9]

제3절 예산·결산자문위원회 <삭제 2006.11.9>

제13조 <삭제 2006.11.9>

제14조 <삭제 2006.11.9>

제15조 <삭제 2006.11.9>

제16조 <삭제 2006.11.9>

제17조 <삭제 2006.11.9>

제3장 기관

제1절 임원

제18조(임원의 종류와 정수) 이 법인에 다음의 임원을 둔다. <개정 2005.5.10>, <개정 2006.11.9>

1. 이사 8인(이사장 1인 포함)
2. 감사 2인

제19조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 다음 각호와 같다. 다만, 최초의 임원반수의 임기는 그 임기의 반으로 한다. <개정 2006.11.9>

1. 이사 5년(이내)
 2. 감사 3년(이내), 단, 1회에 한하여 중임 가능
- ② <삭제 2006.11.9>

제20조(임원의 선임방법) ① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다. 이 경우 임원의 성명, 나이, 임기, 현직 및 주요경력 등 인적사항을 학교홈페이지에 상시 공개하여야 한다. <개정 2006.11.9>

② 임기전의 임원의 해임은 이사회의 의결로 처리한다.<개정 2005.8.30>

③ 임원중 결원이 생긴때에는 2개월 이내에 이를 보충하여야 한다.

④ 임원의 선임은 임기만료 2개월전에 하여야 하며 늦어도 임기개시 1개월전에 관할청에 취임 승인을 신청하여야 한다.

제20조의2(개방이사의 자격) 이 법인의 개방이사는 일반이사 선임의 자격과 동일하게 적용한다.

[본조신설 2006.11.9]

제20조의3(개방이사의 정수) 이 법인의 개방이사의 수는 2명으로 한다.(이사정수의 4분의 1, 소수점이하 절상) [본조신설 2006.11.9]

제20조의4(개방이사의 선임) ① 법인은 개방이사의 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내(재직이사의 경우 임기만료 3월전)에 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)에 개방이사 선임 대상자를 추천 요청하여야 한다. <개정 2007.11.26>

② 법인은 개방이사 선임 대상자를 추천 요청할 때 제20조의2에서 정한 자격요건을 함께 제시할 수 있다.

③ 법인으로부터 추천 요청을 받은 추천위원회는 30일 이내에 대상인원의 2배수를 추천하여야 한다. 다만, 동 기간 내에 추천이 없을 시에는 법인은 관할청에 추천을 요청한다.

<개정 2007.11.26>

④ 그 밖에 대학평의위원회에서의 개방이사 추천절차 및 방법 등 필요한 사항은 대학평의위원회 규정으로 정한다.

[본조신설 2006.11.9]

제20조의5(추천위원회) ① 추천위원회는 문경대학교 대학평의위원회에 둔다.<개정 2011.11.21>

② 추천위원회 위원 정수는 5인으로 하고 그 구성은 다음 각호와 같다.

1. 대학평의위원회에서 추천하는 자 3인
2. 법인에서 추천하는 자 2인

③ 추천위원회의 의장은 위원의 호선으로 선출한다.

④ 추천위원회 위원은 회의에 출석하여 추천위원회 업무에 관한 사항을 심의한다.

⑤ 추천위원회는 재직위원 과반수의 출석으로 개최하고, 위원정수의 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 추천위원회를 소집하고자 할 때에는 적어도 3일전에 회의목적을 명시하여 각 위원에게 통지하여야 한다.

⑦ 그 밖에 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회의 의결을 거쳐 추천위원회 규정으로 따로 정한다. [본조신설 2007.11.26]

제21조(임원선임의 제한) ① 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민이어야 한다. 다만, 대한민국국민이 아닌자가 학교법인의 기본재산액의 2분의 1 이상에 해당하는 재산을 출연한 경우에는 이사정수의 3분의 2 미만을 대한민국국민이 아닌 자로 할 수 있다. <개정 2006.11.9>

② 이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 이사정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니된다. <개정 2006.11.9>

③ 이사 정수의 3분의 1 이상은 교육경험이 3년 이상 있는 자라야 한다. <개정 2006.11.9>

④ 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777에 규정된 친족관계에 있는 자가 아니어야 한다.

⑤ 감사 중 1인은 추천위원회에서 단수 추천한 인사를 선임한다. <신설 2006.11.9>, <개정 2007.11.26>

⑥ 제6항의 감사 추천 등에 대하여는 제20조의4의 규정을 준용한다. <신설 2006.11.9>

⑦ 감사중 1인은 공인회계사의 자격을 가진 자라야 한다. <신설 2006.11.9>

⑧ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원으로 선임하고자 하는 경우에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성을 얻어야 한다. <신설 2006.11.9>

1. 관할청으로부터 임원취임승인이 취소된 날로부터 5년이 경과한자
2. 사립학교 교원으로 재직 중 파면된 날부터 5년이 경과한자
3. 관할청의 요구에 의해 학교의 장에서 해임된 날부터 3년이 경과한자

제22조(이사장의 선출방법과 그 임기 등) ① 이사장은 이사의 호선으로 취임한다.<개정 2005.8.30>

② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

③ <삭제 2007.11.26>

제23조(이사장 및 이사의 직무) ① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.

② 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의 결정하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제24조(이사장 직무대행자 지정) ① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

② 이사장이 결위되었을 때에는 이사회에서 지명하는 이사가 직무를 대행한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제25조(감사의 직무) 감사는 다음 각호의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회와 관할청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

제26조(임원의 겸직금지) ① 이사장은 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없다. <신설 2006.11.9>, <개정 2007.11.26>

② 이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다. <개정 2006.11.9>

③ 감사는 이사장, 이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다. <개정 2006.11.9>

제2절 이 사 회

제27조(이사회 의 구성 및 기능 등) ① 이사회는 이사로서 구성한다.

② 이사회는 다음 각호의 사항을 심의·결정한다.

1. 학교법인의 예산·결산·차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임면에 관한 사항
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

② 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제28조(이사회 의 개최 및 의결정족수) ① 이사회는 재적이사의 과반수가 출석하지 아니하면 개최하지 못한다. <개정 2006.11.9>

② 이사회는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이사정수의 과반수 찬성으로 의결한다. <개정 2006.11.9>

제29조(이사회 의결 제척사유) 이사장 또는 이사가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 및 학교의 장의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로써 임원자신이 법인과 직접 관계되는 사항

제30조(이사회 의 소집) ① 이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행 이사가 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사전원이 집합되고 또 그 전원이 이사회의 개최를 요구할 때에는 예외로 한다.

제30조의2(이사회 회의록 공개) ① 이사회는 회의종결 후 10일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 3월간 공개하여야 한다. 다만, 사립학교법시행령 제8조의2제1항 각 호에 해당하는 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다. [본조신설 2006.11.9], <개정 2007.11.26>

② 제1항의 단서에 따라 이사회 회의록을 공개하지 아니하고자 하는 경우에는 당해 이사회에서 회의록의 공개여부 및 공개 범위 등을 의결하여야 한다. <신설 2007.11.26>

제31조(이사회 소집특례) ① 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의소집통지를 하여야 한다.

1. 재적이사 반 수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제25조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬동으로 이를 소집할 수 있다. 다만, 소집권자가 이사회의 소집을 기피한 경우에는 관할청의 승인을 얻어야 한다. <개정 2006.11.9>

제3절 대학평의위원회

제31조의2(대학평의위원회 설치) 대학에는 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학평의위원회(이하 “평의위원회”라 한다)를 설치한다.

[본조신설 2006.11.9]

제31조의3(평의위원회 구성) ① 평의위원회는 교원·직원 및 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 학교의 장이 위촉하는 11명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 5명

2. 직원 3명
3. 학생 1명
4. 동문 1명
5. 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 1명

② 평의원회 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평의원 정수의 2분의1을 초과할 수 없다.

[본조신설 2006.11.9]

제31조의4(교내 평의원의 위촉) 각 구성단위별 평의원은 각 단위의 전체 구성원이 참여하여 추천하는 자를 위촉한다.

[본조신설 2006.11.9]

제31조의5(평의원회 의장 등) ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.

③ 의장은 평의원회를 대표하며, 회의를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고 시 이를 대리한다.

[본조신설 2006.11.9]

제31조의6(평의원의 임기) 평의원의 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다. 다만, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

[본조신설 2006.11.9], <개정 2007.11.26>

제31조의7(평의원의 기능) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 경우 각각 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학현장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항
7. 그 밖의 교육에 관한 중요사항으로서 학교의 장이 부의하는 사항

[본조신설 2006.11.9], <개정 2007.11.26>

제31조의8(운영규정) 평의원회 운영에 대하여 필요한 사항은 학교의 장이 따로 정한다.

[본조신설 2006.11.9]

제4장 수익사업

제32조(수익사업의 종류) <삭제 2007.11.26>

제33조(수익사업의 명칭) <삭제 2007.11.26>

제34조(수익사업체의 주소) <삭제 2007.11.26>

제35조(관리인) <삭제 2007.11.26>

제5장 해산

제36조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성으로 교육부장관의 인가를 받아야 한다. <개정 2009.2.10>, <개정 2014.02.26>

제37조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 교육부장관에 대한 청산종결의 신고가 종료된 후 다른 학교법인이나 기타 교육사업을 경영하는 자에게 귀속된다. <개정 2009.2.10>, <개정 2014.02.26>

제38조(청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 이사중에서 선출한다. <개정 2009.2.10>, <개정 2014.02.26>, <개정 2014.04.25>

제6장 교직원

제1절 교원

제1관 임명

제39조(임면) ① 이 법인이 설치·경영하는 학교의 장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면한다. 다만, 대학교육기관의 장에 대하여 그 임기중에 해임하고자 하는 경우에는 이사정수의 3분의2 이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정 2006.11.9>

② 학교의 장의 임기는 4년(이내)으로 하며 중임할 수 있다. <신설 2006.11.9>, <개정 2007.11.26>

③ 학교의 장 이외의 교원은 인사위원회의 심의를 거쳐 당해 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면한다. 이 경우 다음과 같이 정년보장 또는 기간을 정하여 임명하되, 다음 각 호의 범위안에서 계약조건을 정하여 행한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정되는 경우에는 본인의 동의를 얻어 계약조건을 변경할 수 있다. <신설 2005.5.10>, <개정 2006.11.9>

1. 근무기간

가. 교수 : 정년까지의 기간, 다만, 본인이 원하는 경우에는 계약으로 정하는 기간으로 한다.

나. 부교수, 조교수는 계약으로 정하는 기간으로 한다. <개정 2012.6.22>

2. 급여 : 정관 제46조의 규정에 따라 정한다.

3. 근무조건 : 교수시간 및 소속학과 등에 관한 사항

4. 업적 및 성과 : 연구실적 및 논문지도, 학생지도 및 진로상담 등에 관한 사항
5. 재계약 조건 및 절차 : 근무기간 종료 후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한 사항
6. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

④ <삭제 2012.6.22>

⑤ 제3항의 규정에도 불구하고 2002년 1월 1일 현재 재직중인 교원으로서 임용기간 종료 후 다시 임용되는 교원의 근무기간에 대하여는 다음 각 호의 사항을 적용한다. 다만, 본인이 원하는 경우에는 제3항의 규정을 적용할 수 있다. <개정 2006.11.9>, <개정 2009.2.10>, <개정 2014.02.26>, <개정 2014.04.25>

1. 교 수 정년까지, 단 신규 채용하는 교수는 1차에 한하여 3년의 기간을 적용하여 임명.

2. 부 교 수 6년

3. 조 교 수 4년

4. <삭제 2012.6.22>

⑥ 대학교육기관의 부총장의 보직은 학교의 장의 제청을 받아 이사장이 보하고, 기타 교원의 보직은 당해 학교의 장이 보한다. <개정 2006.11.9>, <개정 2009.2.10>

⑦ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 임면권자가 교원을 임면하였을 때에는 임면한 날로부터 7일 이내에 관계 증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다. <개정 2006.11.9>

제39조의 2(정년보장교원의 심사) ① 인사위원회의 동의에 앞서 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 정년보장교원임용심사위원회를 둔다.

② 정년보장교원임용심사위원회의 구성·운영에 관한 사항과 정년보장교원임용을 위한 심사기준등은 따로정한다.

③ 심사위원회 규정과 심사기준 및 방법 등은 이사회의 심의·의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아 정한다.

제39조의 3(정년보장교원의 정수) 정년까지 임용하는 교원의 정수는 전임교원 정원의 10%이내로 한다.

제39조의 4(임용기간의 계산) 임용기간의 계산등에 관해서는 교육공무원 임용령 제5조의 3을 준용한다.

제39조의 5(특별채용) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 교원자격을 가진 자 중에서 이사장은 기간을 정하여 특별 채용할 수 있다. <신설 2005.5.10>

1. 사립학교법 제59조제1항 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직하여 후임자의 보충이 불가피한 때

2. 교원이 파견·연수·정직·직위해제 또는 휴가 등으로 1월이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 때

3. 임용예정직에 상응한 연구실적 또는 근무실적이 3년 이상의 자를 임용하는 경우

4. 교육경력·교육행정경력 또는 교육연구경력이 있는 공무원으로서 경쟁시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우

5. 국·공립대학에 근무하는 교원을 본 대학 교원으로 임용하는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 특별채용된 교원의 임용기간은 1년 이내로 하되 필요한 경우 3년의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있으며, 다만 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다.

제39조의 6(겸임교원 등) 대학의 장은 제39조제2의 교원외에 겸임교원, 명예교수, 시간강사, 초빙교수 등을 각각 임용 또는 위촉하여 교육 및 연구를 담당하게 할 수 있다.

[본조신설 2005.5.10]

제40조(기간제교원) ① 교원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있는 경우에는 교원자격증을 가진 자중에서 기간을 정하여 임용하는 교원을 임용할 수 있다. <개정 2006.11.9>

1. 교원이 제41조 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직하여 후임자의 보충이 불가피한 때
 2. 교원이 파견·연수·정직·직위해제 또는 휴가 등으로 1월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 때
 3. 파면·해임 또는 면직처분을 받은 교원이 교원지위향상을 위한 특별법 제9조1항의 규정에 의하여 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 때
 4. 특정교과를 한시적으로 담당할 교원이 필요한 때
- ② 기간제교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다. <개정 2006.11.9>
- ③ 기간제교원의 임용기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우 3년의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다. <신설 2006.11.9>

제2관 신분보장

제41조(휴직의 사유) 교원이 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해교원의 임면권자는 휴직을 명할 수 있다. 제1호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다. <개정 2006.11.9>, <개정 2009.2.10>, <개정 2014.02.26>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전사·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년이상 연구하게 된 때
6. 국제기구·외국기관 또는 재외국민 교육기관에 고용된 때
7. 자녀(만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 양육하기 위하여 필요하거나 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때 <개정 2007.11.26>
8. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때
11. 교원의노동조합설립및운영등에관한법률 제5조의 규정에 의하여 노동조합 전임자로 종사하게 된 때

제42조(휴직의 기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다. <개정 2006.11.9>, <개정 2008.01.24>

1. 제41조제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제41조제2호 및 제4호의 사유로 인한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제41조제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제41조제5호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만, 학위취득의 경우에는 3년의 범위안에서 연장할 수 있다.
5. 제41조제6호의 사유로 인한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제41조제7호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하며, 해당 교원이 원하는 경우 이를 분할하여 휴직명령을 할 수 있다. 다만, 여교원의 경우 임용권자는 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다.
7. 제41조제8호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
8. 제41조제9호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.
9. 제41조10호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다. 다만, 총휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학·연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다.
10. 제41조제11호의 사유로 인한 휴직기간은 그 전임기간으로 한다.

제43조(휴직교원의 신분) ① 휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 제41조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제44조(휴직교원의 처우) ① 제41조 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간중 봉급의 8할을 지급한다.

② 제41조 제2호 내지 제4호와 제6호 및 제11호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다. <개정 2006.11.9>

제45조(직위해제 및 해임) ① 형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

② 임면권자는 다음 각호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자

2. 징계의결이 요구된 자

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임면권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3

월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간중에는 봉급의 5할을 지급한다.

⑤ 임면권자는 제2항 제1호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 3월이내의 기간 대기를 명한다.

⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은자에 대하여는 임면권자는 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦ 제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위해제처분을 하여야 한다.

⑧ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임면권자는 교원징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

제46조(보수) 교원의 보수는 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.

제47조(의사에 반한 휴직·면직 등의 금지) ① 교원은 형의 선고·징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급·학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.

② 교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

③ 교원은 징계처분 기타 그 의사에 반한 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제47조의2(정년) 교원의 정년은 교육공무원법 제47조를 준용한다. 다만, 총장은 예외로 한다. [본조신설 2009.2.10]

제47조의3(명예퇴직 수당) 명예퇴직 수당지급 제도에 대한 실시 시기, 지급 대상, 지급액, 지급 절차 및 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.

[본조신설 2009.2.10]

제48조(후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무 성적불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

제3관 교원인사위원회

제49조(교원인사위원회설치) 교원(학교의 장을 제외한다)의 임면 등 인사에 관한 중요사항을 심의하게하기 위하여 학교에 교원인사위원회(이하"인사위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2006.11.9>

제50조(인사위원회의 기능) ① 인사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다. <개정 2006.11.9>

1. 교원의 임면에 관한 사항

2. 교원의 보직에 관한 사항
3. 교원의 연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항
4. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요로 한다고 인정하는 사항

② 인사위원회가 제39조의 제2항의 규정에 의하여 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 제1항의 규정에 의한 임명제청의 동의를 함에 있어서 전임용기간중의 다음 사항을 참작하여야 한다.

1. 연구실적 및 전문영역의 학회 활동.
2. 학생의 교수·연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
3. 교육관계법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지

제51조(인사위원회 조직) ① 인사위원회는 학교의 장이 임명하는 10인의 교원으로 조직한다.

② 인사위원회 위원 임기는 1년 이내로 하되 중임할 수 있다.

제52조(인사위원회의 위원장 및 직무) ① 인사위원회의 위원장은 당해 학교의 장이 임명한다. 다만, 대학교육기관의 경우에는 교학처장이 위원장이 된다.

② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③ 인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제53조(인사위원회의 회의소집 등) ① 인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제54조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 당해 학교의 장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명·날인한다.

제55조(인사위원회의 간사 등) ① 인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 당해 학교의 교직원중에서 학교의 장이 임명한다.

제56조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제2절 교원징계위원회

제57조(교원징계위원회의 조직) ① 교원징계위원회는 5인의 위원으로 조직한다.

② 교원징계위원회의 위원은 교원 또는 학교법인의 이사중에서 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만, 학교법인의 이사인 위원의 수가 위원의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제58조(교원징계위원회의 위원장 선출 및 직무) ① 교원징계위원회의 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

- ② 교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제59조(징계의결의 기한) 교원징계위원회가 징계의결요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일 범위안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제60조(제척사유) 교원징계위원회의 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제61조(위원의 기피 등) ① 징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 제60조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석 위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제62조(징계의결 요구사유 통지) 교원의 임면권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제63조(진상조사 및 의견의 개진) ① 교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

- ② 교원징계위원회는 필요하다고 인정한 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제64조(징계의결) ① 징계의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

② 교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이를 임면권자에게 통고하여야 한다.

③ 임면권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 임면권자가 법인일 때에는 징계처분권을 이사장에게 위임한다.

- ④ 징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.
- ⑤ 교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제65조(징계의결시의 정상참작 등) 교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제66조(징계사유의 시효) 교원징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제67조(교원징계위원회의 간사 등) ① 교원징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 교원징계위원회가 설치된 당해기관 소속직원중에서 그 임면권자가 임명한다.

제68조(운영세칙) 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3절 재심위원회

제69조 ~ 제82조 (전행 25422-340)에 의거 삭제

제4절 사 무 직 원

제83조(자격) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 사무직원(기능직을 포함한다. 이하 "일반직원"이라 한다)으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에는 그 선고유예 기간중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 이 법인과 이 법인이 설치·경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

② 일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 기술직 및 기능직은 임용될 직종에 관한 자격증·면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

③ 재직중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다.

제84조(임용) ① 일반직원의 신규임용·승진·승급·전직·전보·강임·휴직·직위해제·복직·면직·해임 및 파면(이하 "임용"이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목, 방법, 절차 등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다.

③ 일반직원은 이사장이 임용하되, 학교소속 일반직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.

제85조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에 적용하는 규정을 준용한다.

제86조(보수) 일반직원의 보수는 일반의 표준생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근속기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 인사규칙으로 정한다.

제87조(신분보장) 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제88조(징계 및 재심청구) 일반직원의 징계 및 재심청구는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다. 다만, 일반직원 징계위원회 및 재심위원회는 법인에 따로 두어야 한다.

제7장 직제

제1절 법인

제89조(법인 사무조직) ① 이 법인의 업무를 처리하게 하기 위하여 법인사무국을 두며 국장은 참여로 보한다.

② 법인사무국에는 사무과와 시설과를 두며 각 과장은 참사 또는 부참사로 보한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제2절 전문대학

제90조(총장 등) ① 전문대학에 총장을 둔다. <개정 2009.2.10>

② 총장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘, 감독하며 학생을 지도하고 대학을 대표한다.

③ 전문대학에 1인의 부총장을 둘 수 있으며 교수, 부교수 또는 조교수로 겸보한다.

④ 부총장은 총장을 보좌하며 총장이 사고가 있을 때에는 총장의 직무를 대행한다.

제91조(하부조직) ① 전문대학에 산학협력단, 기획처, 산학협력처, 교학처, 사무처를 둔다.

② 산학협력처장, 교학처장, 기획처장, 산학협력단장은 조교수 이상의 교원으로 겸보하고 사무처장은 조교수 이상 또는 부참사 이상으로 보할 수 있다.<개정 2012.2.27>, <개정 2012.6.22>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제92조(부속시설) ① 전문대학에는 필요한 부속시설을 둘 수 있다.

② 부속시설에 각각 장을 두며 부속시설의 장은 조교수 이상의 교원으로 겸보한다. <개정 2012.6.22>

- ③ 부속시설의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장하고 소속직원을 지휘.감독한다. <개정 2009.2.10>
- ④ 부속시설에 필요한 부서를 둘 수 있으며 부서장은 일반직 또는 교원으로 보하되 그 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제93조(도서관) ① 도서관에 수서과.열람과를 두며 수서과장은 참사로 보하고, 열람과장은 사서자격증을 소지한 일반직 또는 교원으로 보한다.

② 제1항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제3절 정원

제94조(정원) 법인 및 전문대학에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표1 및 별표2와 같다. 단, 기능직종의 정원은 사학연금법상으로는 일반직으로 둔다.[단서신설 2014.2.26]

제8장 보칙

제95조(공고) 이 법인이 법령과 정관 및 기타 이사회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 매일신문에 공고한다.

제96조(시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제97조(설립당초의 임원) 이 법인의 설립당초의 임원은 다음과 같다.

직위	성명	생년월일	임기	주소
이사장	신영국	1943.10.15	4년	서울시 서초구 서초동 1656-9번지
이사	서성한	1940.11.30	4년	서울시 송파구 문정동 150번지 웨밀리아파트 226-603
이사	황우홍	1938.04.05	4년	경북 점촌시 중앙동 273-6번지
이사	권상철	1938.03.01	4년	경북 점촌시 점촌동 435번지
이사	김학호	1929.11.18	2년	서울시 종로구 평창동 512-19번지
이사	백찬기	1926.07.19	2년	서울시 용산구 후암동 30-6번지
이사	정용화	1920.01.02	2년	경북 문경군 호계면 막곡리 295번지
이사	이창수	1943.02.04	2년	경북 점촌시 중앙동 187-1번지
이사	김영환	1947.05.27	2년	서울시 서초구 반포동 18-1번지 주공아파트 230-405
이사	신범식	1936.08.16	1년	경북 점촌시 우지동 336번지

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 1990년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 1997년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 1998년 12월 4일부터 시행한다.
- ②(교명변경에 따른 경과조치) 이 정관 시행당시 "문경전문대학"에 근무하는 교직원은 이 정관에 의하여 "문경대학"에 근무하는 것으로 본다.
- ③(대학교육기관의 보직자에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 사립학교법 및 정관에 의하여 임명된 대학교육기관의 보직은 이 정관에 의하여 당해 학교의 장이 임명한 것으로 본다.
- ④(경과조치) 현재 재직중인 전임교원 중 정년보장 교원의 정수에 미치지 못할 경우 승급에 따른 소요기간을 두어 그 정수에 달하도록 한다.

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 2000년 6월 13일부터 시행한다.
- ②(교원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임용된 교원의 임용기간은 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 2001년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 2002년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 2003년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 2005년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 2005년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 2005년 8월 8일부터 시행한다.

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 2005년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

- ① 시행일 : 이 정관은 2006년 11월 9일부터 시행한다.
- ② (임원 선임기간의 예외) 개정 정관 시행일 이후 임원의 임기만료 등으로 결원이 발생하여 우선적으로 선임되는 개방이사 또는 감사는 제20조제4항의 규정에 불구하고 그 결원발생일로부터 2월 이내에 보충할 수 있다.

③ (학교장 임기에 대한 경과조치) 개정 정관 시행 당시 재임중인 학교장에 대해서는 개정 규정에 불구하고 당해 학교장의 임기 종료일까지 종전규정에 의한다.

부 칙

① 시행일 : 이 정관은 2007년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

① 시행일 : 이 정관은 2008년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

① 시행일 : 이 정관은 2009년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

① 시행일 : 이 정관은 2011년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

① 시행일 : 이 정관은 2012년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙

① 시행일 : 이 정관은 2012년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

① 시행일 : 이 정관은 2012년 7월 3일부터 시행한다. 다만, 제5조(정관의 변경)은 2012년 7월 27일부터 시행하고, 제39조(임면) 제3항 및 제5항, 제91조(하부조직) 제2항, 제92조(부속시설) 제2항은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

② (전임강사에 대한 경과 조치) 종전 정관에 의하여 임용된 전임강사는 이 개정 정관에 따른 조교수로 보며, 전임강사 근무경력은 조교수 근무경력으로 본다.

부 칙

① 시행일 : 이 정관은 2014년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

① 시행일 : 이 정관은 2014년 4월 25일부터 시행한다.

< 별표 1 >

법인일반직원 정원

총 계	7명
일반직계	5명
2급(참여)	1명
4급(참사)	1명
5급(부참사)	1명
7급(부주사)	1명
9급(부서기)	1명
기능직계	2명
8등급(운전원)	1명
9등급(타자원)	1명

< 별표 1 >

학교일반직원 정원

총 계	57명
일반직계	25명
4급(참 사)	1명
5급(부참사)	1명
6급(주 사)	2명
7급(부주사)	2명
8급(서 기)	5명
9급(부서기)	14명
 기술직계	 14명
4급(사서참사)	1명
7급(전기부주사)	1명
8급(사서보)	1명
(전산서기)	2명
9급(사서보)	2명
(전산부서기)	2명
(토목부서기)	1명
(건축부서기)	1명
(전기부서기)	1명
(열관리부서기)	1명
(소방설비부서기)	1명
 기능직계	 18명
7등급계	2명
8등급계	5명
9등급계	5명
10등급계	6명

제 2 편

학 칙

2-1

학 칙

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

학 칙

제정 1996. 3. 1

개정 1996. 8. 1, 1996. 10. 28, 1998. 3. 1, 1998. 8. 1, 1999. 1. 1, 2000. 6. 15, 2001. 3. 1, 2002. 3. 1, 2003. 3. 1, 2004. 3. 1, 2005. 3. 1, 2006. 2. 3, 2006. 5. 17, 2006. 9. 15, 2006. 12. 15, 2008. 1. 8, 2009. 2. 26, 2010. 2. 26, 2010. 7. 27, 2011. 2. 23, 2011. 12. 28, 2012. 4. 27, 2012. 7. 16, 2013. 1. 16, 2014. 2. 28, 2014. 8. 28, 2015. 2. 27, 2015. 3. 13, 2015. 8. 19, 2016. 2. 15, 2016. 3. 11, 2016. 9. 12, 2016. 10. 26, 2017. 1. 9, 2018. 1. 3, 2018. 2. 2, 2018. 2. 23, 2018. 3. 12

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 대학은 대한민국 교육의 근본이념에 입각하여 국가산업발전에 필요한 전문적인 지식과 이론을 교수·연구하고 재능을 연마하여 국가발전에 필요한 전문직업인을 양성함을 목적으로 한다.

제2조(교육방침) 위와 같은 목적을 달성하기 위하여 우리 대학은 다음과 같은 교육 목표를 둔다.

- ① 모든 학과는 학생의 적성, 능력, 희망과 산업사회의 수요를 감안하여 개설하고, 산학협동을 바탕으로 학생들로 하여금 각 학과에 상응한 수준의 산업사회에서 요구되는 직무를 담당하는데 적합한 능력을 습득케 한다.
- ② 본 대학의 설립취지에 입각하여 학생의 수학편의를 도모하기 위하여 학비경감, 수업시간과 장소, 그리고 학급규모에 따른 제반 장애를 극복하면서 효과적으로 학습할 수 있는 개방학습제도를 발전시킨다.
- ③ 학생의 자율학습 프로그램을 수립하여 이에 적합한 학습재료의 개발과 효율적 활용을 도모함으로써 자발적이며 창의적인 면학풍토를 적극 조성한다.
- ④ 학점의 취득은 교과목에서 결정된 학습목표를 달성하였는가를 객관적으로 측정하는 평가제도를 확립함으로써 교육의 질적 향상을 기한다.
- ⑤ 최신의 학습방법 및 산업정보의 수집과 그 활용에 주력하여 교육수준의 지속적인 향상발전을 도모함과 아울러 급격하고 광범한 사회변화에 능동적으로 적응할 수 있도록 교수 학습내용과 방법을 개발한다.
- ⑥ 성실을 바탕으로 맡은 바 직무를 충실히 수행하고 창조의 정신을 살려 부단히 새로운 발전을 추구하며, 높은 교양과 넓은 시야를 가지고 직장의 발전에 건설적으로 봉사하는 전문기술인으로서의 직업윤리관의 확립과 품격 도야에 힘쓴다.

제3조(명칭) 본 대학은 문경대학교이라 한다.<개정 2011.12.28>

제4조(위치) 본 대학은 경상북도 문경시 호계면 대학길 161번지에 둔다.<개정 2011.12.28>

제5조(설치학과 및 입학정원) ① 본 대학에 두는 학과 및 입학정원은 다음과 같다.<개정 2009.2.26, 2010.2.26, 2011.2.23, 2011.12.28, 2013.1.16, 2014.2.28, 2015.2.27, 2017.1.9, 2018.01.03, 2018.03.12>

설 치 학 과	입학정원		
	주간	야간	계
유아교육과	21		21
재활상담복지과	25		25
사회복지과		35	35
군사학과	25		25
보건행정과	25		25
간호학과	120		120
호텔조리과	34		34
축구과	15		15
계	265	35	300

② 제1항의 규정에도 불구하고, 고등교육법시행령 제29조 제2항에 의하여 별도 입학되는 학생은 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.<개정 2016.9.12>

제5조의2(계약에 의한 학과 설치) ① 본 대학에 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의한 학과 또는 과정을 설치할 수 있다.

② 계약학과 등의 명칭, 교육과정의 편성 및 운영, 학생선발의 기준 및 방법, 학생의 정원, 운영경비, 납입금, 수업운영, 설치·교육기간 등에 관하여는 따로 정한다.

제5조의3(학사학위 전공심화과정 설치학과 및 입학정원) 본 대학에 두는 학사학위전공심화과정 학과 및 입학정원은 다음과 같다.[본조신설 2010.2.26.] <개정2018.01.03>

설 치 학 과	입학정원		
	주간	야간	계
간호학과	20		20
유아교육학과		15	15
축구학과	15		15
계	35	15	50

제2장 수업연한과 재학연한

제6조(수업연한) 본 대학의 수업연한은 2년으로 한다. 단, 유아교육과 3년, 간호과는 3년, 간호학과는 4년으로 한다.<개정 2011.12.28, 2014.2.28>

제6조의2(수업연한의 단축) 학칙이 정하는 졸업학점 이상을 취득한 자에 대하여 수업연한의 1/4범위 내에서 수업연한을 단축할 수 있다.

제7조(재학연한) 본교는 재학연한을 제한하지 아니한다.

제3장 학년, 학기, 수업 일수 및 휴업일

제8조(학년) 학년은 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 한다.

제9조(학기) ① 학기는 다음과 같이 2학기로 한다.

1. 제1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지
2. 제2학기 : 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지

② 총장이 필요하다고 인정할 때에는 계절학기를 설치 운영할 수 있으며, 학기의 수업은 2주를 초과하지 않는 범위 안에서 학기 개시일 전에 개강할 수 있다.<개정 2009.2.26, 2016.2.15>

제10조(수업일수) ① 수업일수는 매학년 30주(매학기 15주) 이상으로 한다. 다만, 시간제로 등록하여 수업을 받는 자(이하 “시간제등록생”이라 한다)만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제등록생의 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2009.2.26>

② 총장은 천재지변, 그 밖에 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 제1항에 따른 수업일수를 충족할 수 없는 경우에는 매 학년도 2주 범위에서 수업일수를 감축할 수 있다.<개정 2009.2.26>

제11조(휴업일) ① 정기휴업일은 다음과 같다.

1. <삭제>
2. <삭제>
3. 개교기념일(5월 25일)
4. 일요일
5. 국정공휴일

- ② 휴업일은 필요한 경우 총장이 이를 변경할 수 있다.<개정 2009.2.26>
- ③ 총장은 비상재해, 그 밖에 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다.<개정 2009.2.26>
- ④ 휴업일이라도 필요할 경우는 수업, 실험, 실습 등을 과할 수 있다.<개정 2017.1.9>
- ⑤ 하계방학·동계방학 기간은 매년도 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제4장 학습형태

- 제12조(학습형태)** ① 학습형태는 교과목 단위별 학습과정에 의거하여 교수 지도하의 출석학습을 이수케하고 출석학습 외에 자율학습 및 산업체 현장학습 등에 의하여 당해 교과목을 이수케 할 수 있다.
- ② 출석학습의 편의를 도모하기 위하여 학생이 원하는 시간에 수업을 받을 수 있도록 전일제, 정시제, 계절제로 구분하여 수학기간을 마련할 수 있다.

제5장 입 학(편입학, 재입학 포함)

- 제13조(입학시기)** 입학할 허가하는 시기는 매학기 개시일로부터 수업일수 1/4이내로 한다.

- 제14조(입학자격)** 제1학년에 입학할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

- 제15조(입학지원절차)** 입학 지원 절차는 모집 시에 총장이 따로 공고하는 모집요강에 의한다.<개정 2012.7.16>

- 제16조(입학전형)** ① 입학전형은 한국전문대학교육협의회가 공표한 해당 학년도 “전문대학입학전형기본사항” 범위 내에서 “대학입학전형시행계획”을 수립하여 시행한다.<개정 2009.2.26, 2012.7.16>
- ② 고등교육법 시행령 제29조제2항 및 동시행령 제40조에 해당하는 자에 대한 입학전형은 제1항의 규정에 불구하고 총장이 정하는 방법에 의한다.<개정 2009.2.26>
- ③ 삭제 <2012.7.16>

- 제16조의1(대학 입학전형의 선행학습 영향평가)** ① 대학별고사(논술 등 필답고사, 면접·구술고사 등)를 실시하는 경우 선행학습을 유발하는 지에 대한 영향평가를

실시해야 한다.

② 선행학습 영향평가에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2015.3.13]

제17조(입학전형관리기구 설치·운영) ① 입학전형관리업무의 주요사항을 심의하기 위하여 입학전형관리위원회를 두며 그 세부사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26, 2011.12.28>

② 입학전형의 공정한 관리를 위하여 입학전형공정관리대책위원회를 두며, 그에 따른 임무 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2011.12.28, 2012.7.16>

③ 공정성 관리를 위하여 입학전형관리위원회와 입학전형공정관리대책위원회의 위원은 중복으로 위촉하지 않는다.<신설 2018.2.23>

제18조(입학허가) ① 입학은 입학전형공정관리대책위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.<개정 2009.2.26., 2018.2.23>

② 입학허가 후 입학원서 등 제출서류를 변조한 사실이 발견되거나 불법행위로 합격한 자는 입학허가를 취소한다.<신설 2018.2.23>

제19조(2중학적의 금지) 본 대학 학생으로서 2중 학적을 가질 수 없다.

제20조(편입학) ① 전문대학 및 대학 1학년의 전과정을 이수한 자와 기타 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자는 제2학년 1학기 개시일(3·4년 제의 경우는 2학년 1학기 개시일 및 3학년 1학기 개시일)에 편입학 할 수 있다. 다만, 외국인 학생과 휴학 중 폐과된 과의 학생 및 전문대학·대학졸업자에 대한 편입학은 1학년 2학기 개시일(3·4년제의 경우는 2학년 2학기 개시일)에도 허가할 수 있다.<개정 2011.12.28>

② 편입학은 각 과별로 입학정원의 범위 내에서 정원에 여석이 있을 때 전적교에서 이수한 과와 동일한 계열에 한하여 허가한다.

③ 편입학자의 전적교에서의 기 취득학점의 인정범위 및 방법은 총장이 이를 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제21조(전과) ① 교내전과(이하 "전과"라 한다)는 제1학년 2학기 또는 제2학년 1학기에 한하여 허가할 수 있다. 다만, 산업체위탁교육생의 전과는 불허한다.

② 전과대상 학과의 범위는 대학에 개설되어 있는 전체 학과로 하며, 재학기간 동안 1회에 한하여 허가할 수 있다.

③ 전과는 모집단위별 입학정원의 20% 범위(전출학과, 전입학과 기준)내에서 허가할 수 있다. 다만, 유아교육과 및 간호(학)과는 모집단위별 입학정원의 범위

내에서 전과를 허가한다.

④ <삭제>

⑤ 전과한 자는 소정과목의 전부를 이수하여야 한다. 이미 취득한 학점은 총장이 인정할 수 있다.<개정 2009.2.26>

제22조(재입학) ① 본 대학에 재적하였던 자로서 자퇴 또는 제적된 자에 대하여는 1회에 한하여 총정원의 범위내에서 결원이 있을 때 동일학과에 한하여 재입학을 허가할 수 있다. 다만, 유아교육과 및 간호과는 모집단위별 입학정원의 범위내에서 재입학을 허가한다.

② 제26조와 제48조 제1항의 규정에 의하여 제적 또는 징계를 받은 자에 대하여는 학업이수 능력과 인성태도가 갖추어 졌다고 판단되었을 경우 교수회의 심의를 거쳐 총장의 허가를 받아 재입학 할 수 있다. 다만, 타 전문대학(4년제 대학 포함)에 이종으로 학적을 보유한 자에 대하여는 재입학을 허가하지 않는다.<개정 2009.2.26>

③ 재입학을 허가하고자 하는 모집단위가 폐지된 경우 유사학과에 재입학을 허가할 수 있다.

제23조(등록) ① 입학이 허가된 자는 소정서식에 의거 지정된 기일 내에 등록을 하여야 한다.

② 정당한 사유 없이 기일 내에 등록을 하지 않을 때는 입학을 취소할 수 있다.

제6장 휴학, 퇴학 및 제적

제24조(휴학) ① 질병, 병역의무, 육아, 기타 부득이한 사유로 1개월 이상 수업할 수 없을 때에는 보증인 연서로 사유를 명시한 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.<개정 2009.2.26, 2016.9.12>

② 질병으로 인한 휴학은 병의원의 의사가 발행한 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 휴학기간은 1년을 초과하지 못하며 재학중 2회에 한하여 허가한다. 다만, 부득이한 사정으로 인한 추가휴학이나 휴학기간의 연장이 필요한 경우에는 학사관리부에 지장이 없는 범위내에서 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.<개정 2009.2.26>

④ 병역의무로 인한 휴학기간은 휴학기간에 산입하지 아니한다.

⑤ 휴학한 자는 휴학기간중 학적을 보유하며 휴학기간 만료와 동시에 복학하여야 한다. 다만, 휴학기간 중이라도 총장의 허가를 받아 복학할 수 있다.<개정 2009.2.26>

제25조(퇴학) 퇴학하고자 하는 자는 보증인 연서로 사유를 명시한 자퇴원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2009.2.26>

제26조(제적) 학생으로서 다음 각 호에 해당하는 경우는 총장이 이를 제적할 수 있다.<개정 2009.2.26>

1. 휴학기간 종료후 1개월이 넘도록 이유없이 복학하지 아니한 자
2. 무계출 결석 4주간을 초과한 자
3. 정당한 이유없이 출석이 무상한 자
4. 두번째 유급에 해당하는 성적을 취득한 자
5. 타교에 입학한 자 (2중학적 보유자)
6. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
7. 정당한 이유없이 매학기 소정기간내에 등록을 완료하지 못한 자

제7장 교과및수업

제27조(교육과정) ① 교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분하며, 각 과정은 필수와 선택으로 나눌 수도 있다.

② 교육과정은 총장이 이를 정한다. 다만, 필요에 따라 교육과정의 연구를 위한 교육과정심의위원회를 따로 둘 수 있다.<개정 2009.2.26>

③ 학점 배점기준은 교양교과 10%~20%, 전공교과 80%~90%로 하며, 그 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 이를 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

④ 현장실습 의무대상학과와 현장실습은 전공교과의 의무이수로 한다. 다만 현장실습 및 인턴십의 학점 및 운용방법은 총장이 정하는 바에 의한다.<개정 2009.2.26>

⑤ 모집단위의 특성에 따라 2개 이상의 교육과정을 편성할 수 있다.

⑥ 입학당시 승인된 교육과정은 졸업시까지 적용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 복학 및 학적 변동된 자는 복학 및 신규허가 학기의 교육과정을 이수하여야 하며, 이때 이수한 교과목은 입학 당시 승인된 교육과정으로 인정한다.

⑦ 산업현장에서 요구되는 직무능력완성도가 높은 전문직업인을 양성하기 위해 국가직무능력표준(National Competency Standards 이하 NCS) 기반 현장중심 교육과정을 개발(개편)·운영 할 수 있다.<개정 2015.8.19>

제28조(특별과정운영) ① 본 대학에는 1년이내의 특별과정을 설치 운영할 수 있다.

② 특별과정은 본 대학에 설치된 학과와 유사한 분야에 한하여 설치할 수 있다.

③ 특별과정 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정하되 매학년도 교육부장관의 승인을 얻어 시행한다.<개정 2009.2.26, 2014.2.28>

- 제28조의2(시간제등록제 운영)** ① 일반사회인에게 재교육 및 평생교육의 기회를 제공하기 위하여 본 대학에 설치된 학과에 한하여 시간제학생 등록제를 설치·운영할 수 있다. 다만, 전문인을 양성하는 의학·약학계열 및 사범계열은 제외한다.
- ② 시간제등록제에 지원할 수 있는 자는 고등학교 졸업자 또는 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.<개정 2009.2.26>
- ③ 대학의 학생과 통합하여 수업을 받는 시간제등록생의 등록인원은 당해학과 입학정원의 50%이내로 하며, 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제등록생의 등록인원은 총 입학정원의 100분의 10의 범위 이내로 한다.<개정 2009.2.26>
- ④ 시간제등록생의 선발방법은 고등학교의 학교생활기록부와 면접고사 성적 등으로 선발하며, 대학의 학생과 통합하여 수업을 받는 시간제등록생과 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제등록생으로 분리하여 선발할 수 있으며, 구체적 시행은 모집시기에 공고한다.<개정 2009.2.26>
- ⑤ 시간제등록생으로 선발된 자는 소정 기간내에 수강신청을 하고, 신청학점에 따라 등록금을 납부하여야 한다.
- ⑥ 교육과정은 학위과정 학생과 통합 운영하며, 시간제등록생이 신청할 수 있는 학점은 매학기 12학점 및 연간 24학점을 초과할 수 없다.<개정 2009.2.26>
- ⑦ 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제등록생의 교육과정은 방학기간 중에 4주 이상의 계절학기로 운영할 수도 있다.<개정 2009.2.26>
- ⑧ 기타 시간제등록제에 관한 세부 운영사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

- 제28조의3(비학위 전공심화과정 운영)** ① 전문대학 졸업생에게 전공분야의 계속교육 기회를 제공하기 위하여 본 대학에 학위가 수여되지 아니하는 과정(이하 “비학위심화과정”이라 한다)을 설치·운영할 수 있다.
- ② 수업연한은 1년 이내로 한다.
- ③ 비학위심화과정에 등록할 수 있는 자는 전문대학을 졸업한 자로서 전문대학 입학 후 산업체 근무경력이 1년(전년도에 졸업한 사람의 경우에는 졸업 후 9개월) 이상인 자 또는 전문대학을 졸업한 자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자로서 학력인정과정 등록 후 산업체근무 경력이 1년 이상인 자로 한다.<개정 2011.12.28>
- ④ 기타 비학위전공심화과정에 관한 세부규정은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

- 제28조의4(학사학위 수여 전공심화과정 운영)** ① 고등교육법제50조의2 및 동시행령 제58조의2내지제58조의4에 의한 학사학위가 수여되는 전공심화과정(이하 “학위심화과정”)을 설치·운영할 수 있다.
- ② 본 대학에서 소정의 학위심화과정을 이수 하고 총장이 정하는 졸업학점이 총

족된 자에 대하여는 [별지 제4호 서식]에 의하여 [별표 2]에 해당하는 학사학위를 수여할 수 있다. 기타 학위심화과정에 관한 세부적인 사항은 전공심화과정운영위원회 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26><개정 2010.2.26>

제28조의5(교육과정연계 운영) ① 직업교육을 활성화하기 위해 전문계고등학교, 대학, 산업대학 및 산업체와 상호 연계하여 교육과정을 운영할 수 있다.

② 기타 교육과정연계운영에 관한 필요사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제28조의6(학점은행제 운영) ① 열린교육, 평생학습 사회의 실현을 위하여 성인들의 다양한 학습활동을 통하여 학점을 인정받고, 이것이 누적되어 일정기준을 충족할 경우 학위를 취득할 수 있는 학점은행제를 설치·운영할 수 있다.

② 기타 학점은행제에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제28조의7(공개강좌) ① 본 대학 학생외의 자를 대상으로 공개강좌를 개설할 수 있다.

② 공개강좌의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제28조의8(외국대학과의 교육과정 공동운영) ① 해당 외국 또는 외국이 공인하는 평가인정 기구의 평가인정을 받은 외국대학과 공동으로 전문학사학위과정 또는 학사학위가 수여되는 전공심화과정을 설치·운영할 수 있으며, 공동명의로 학위를 수여할 수도 있다.

② 기타 외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.
[본조신설 2009.2.26]

제29조(교과이수단위) ① 교과 이수단위는 학점으로 하고, 1학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다. 다만, 실험실습, 실기교과는 1학기간 30시간 이상의 강의를 1학점으로 하되, 교육과정 운영상 필요한 경우에는 총장의 승인을 받아 15시간 이상의 강의를 1학점으로 할 수 있다.<개정 2009.2.26>

② 졸업에 필요한 최저 이수학점은 2년제 80학점, 3년제 120학점, 4년제 140학점 이상으로 한다. 다만, 교양교과와 전공교과의 의무이수과목을 이수하지 아니하고는 졸업할 수 없다.<개정 2011.12.28>

③ 학생은 매학기 15학점 이상을 이수함을 원칙으로 하되 24학점 이상을 초과 이수하지 못한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 14학점 이하를 이수할 수 있다.<개정 2009.2.26>

④ 계절학기에서 취득할 수 있는 학점은 6학점 이내로 한다.

⑤ 제27조 제4항의 규정에 의한 현장실습 학점은 3학점 이상으로 하되 현장실습 및 인턴십의 방법, 기간 및 학점기준 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

- ⑥ 전문대학 및 대학졸업 후 입학한 자는 교양과목에 한하여 본 대학 교육과정의 동일과목 또는 유사과목을 이전 대학에서 이미 취득한 경우 졸업에 필요한 학점의 10%범위 안에서 총장의 승인을 얻어 이를 인정할 수 있다.<개정 2009.2.26>
- ⑦ 학생이 재학 중 총장의 승인을 얻어 1개 학기 내지 2개 학기 동안 본 대학의 자매결연 대학 또는 총장이 인정하는 외국의 교육기관 등에 유학하여 본 대학 해당 학과 교육과정의 유사과목을 이수, 학점을 취득한 경우에는 이를 본 대학에서 취득한 것으로 인정할 수 있다. 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

- 제29조의2(학점인정)** ① 고등교육법 제23조제1항에 따라 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의1의 범위 안에서 본 대학의 학점으로 인정할 수 있다. 다만, 편입학 학생은 이를 다르게 적용할 수 있다.
- ② 고등교육법 제23조제2항에 따른 학점의 상한은 학기당 3학점 이내, 연6학점 이내로 한다.
- ③ 학교·연구기관 또는 산업체 등에서 행한 교육·연구 또는 실습 등을 졸업에 필요한 학점의 10%범위 안에서 관련 전공교과의 이수로 인정할 수 있다.
- ④ 재입학생은 허가된 학기의 이전 학기까지 취득한 학점을 인정한다.
- ⑤ 학점 인정에 관한 세부 적용범위는 총장이 정한다.<개정 2009.2.26>

- 제30조(수업)** 매학기의 개설 교과목은 그 학기 수업개시전에 총장이 이를 따로 정하고, 08:00 부터 23:00까지 강좌를 개설할 수 있다. 다만, 야간강좌 개설학과의 수업시간은 총장이 정하는 바에 의한다.<개정 2009.2.26>

제8장 성적평가및졸업

- 제31조(평가시험)** ① 성적평가는 주관식 시험과 객관식 시험을 병용하되 그 실시에 관하여는 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>
- ② 각 교과목 총수업시간수의 4분의 10이상을 결석한 자는 당해 교과목의 시험에 응시할 수 없다.
- ③ 질병 기타 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못한 때에는 총장의 허가를 얻어 추가시험에 응시할 수 있다.<개정 2009.2.26>
- ④ 학과의 특성에 따라 필요한 경우 졸업에 필요한 시험을 과할 수 있다.
- ⑤ NCS 기반 교육과정을 운영하는 경우 별도의 NCS 기반 직무능력평가를 실시할 수 있으며 직무능력평가에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2015.8.19>

- 제32조(성적)** ① 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고 출석상황, 평소 학

습성적, 과제 및 시험성적 등을 종합평가 한다. 다만, 실험·실습 및 기타 이에 준하는 특정교과의 성적 평가는 따로 이를 정할 수 있다.

② 학업성적은 다음과 같이 분류하며, 각 교과목의 강좌별 급제는 D0급 이상으로 하되 성적평가를 점수로 표시할 필요가 없는 의무 이수교과목의 실험·실습 등에 있어서는 P를 급제로 한다.

등 급	배 점	평 점	등 급	배 점	평 점
A+	100 - 95	4.5	C0	74 - 70	2.0
A0	94 - 90	4.0	D+	69 - 65	1.5
B+	89 - 85	3.5	D0	64 - 60	1.0
B0	84 - 80	3.0	F	59점 이하	미취득
C+	79 - 75	2.5	P		불계

③ 추가시험 성적은 B+급까지 인정할 수 있다.

④ 성적평가 업무를 합리적으로 관리 운영하기 위하여 성적 및 졸업사정위원회를 둔다.<개정 2018.01.03>

⑤ 성적 배점분포에 대하여는 총장이 이를 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제33조(진급인원) 학년 진급 인원은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26, 2011.12.28>

제34조(성적의 취소) ① 이미 인정된 성적이 과오 또는 부정행위에 의한 것일 때는 이를 취소한다.

② 삭제 <2014.8.28>

③ 삭제 <2014.8.28>

④ 삭제 <2014.8.28>

⑤ 삭제 <2014.8.28>

⑥ 삭제 <2014.8.28>

제35조(학사경고) 성적평가 결과 다음 각호에 해당하는 자에 대하여는 학사경고 조치하여야 한다.

1. 매학기 평균평점이 1.50 미만인 자
2. 매학기 취득학점이 15학점 미만인 자
3. 성적이 불량하여 중도탈락이 예상되는 자

제36조(졸업 및 수료) ① 소정의 전과정을 이수하고 제29조 제2항의 규정에 의한 졸업학점이 충족된 자는 별지 제1호 및 제3호, 제4호 서식에 의하여 별표1에 해당하는 학위를 수여하며, 각 교과 취득 기준학점은 다음과 같다.<개정 2009.2.26, 2011.12.28>

교과 \ 수업연한	2년제	3년제	4년제
교양교과	8학점 이상	12학점 이상	25학점 이상
전공교과	64학점 이상	96학점 이상	100학점 이상
	(교직과정 이수자는 교직교과(22학점 이상)를 전공교과에 포함함)		
총계 (졸업최저이수학점)	80학점 이상	120학점 이상	140학점 이상

② 소정의 학점을 이수하고도 진급 또는 졸업사정에서 탈락된 자에게는 별지 제2호 서식의 수료증서를 수여할 수 있다. 이 경우 해당 학년의 수료에 필요한 소정의 학점은 다음과 같다.<개정 2011.12.28.>,<개정 2018.02.02>

학년 \ 수업연한	2·3년제	4년제
1학년	40학점 이상	32학점 이상
2학년	80학점 이상	67학점 이상
3학년	120학점 이상	105학점 이상
4학년		140학점 이상

③ 학점미달 등 특별한 사유가 있을 때에는 소정의 학점을 취득한 후 후기졸업을 할 수 있다.

제36조의2(졸업유보) ① 졸업대상자 중 성적평가 결과 졸업 최저 이수학점 미만이거나 졸업 최저 이수학점 이상은 취득하였으나 의무이수과목을 미이수한 자에 대하여는 졸업을 유보한다.<개정 2011.12.28>

② 졸업이 유보된 자의 기 취득한 학점은 모두 인정한다.

③ 졸업유보는 학기 단위로 실시하며, 졸업이 유보된 자는 다음 학기에 졸업학점(의무이수과목 포함)을 취득하여야만 졸업할 수 있다.

④ 졸업이 유보된 자는 소정의 기간 내에 미달된 학점에 해당하는 등록금을 납부한 후 수강신청을 하여야 한다.

제36조의3(졸업자격인증) ① 졸업자격인증제도를 실시하는 학과의 졸업예정자는 졸업자격인증평가에 합격하여야 졸업할 수 있다.

② 졸업자격인증에 관한 시행의 세부사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제36조의4(학위 수여의 취소) 학위를 받은 자가 해당 학위를 부정한 방법으로 받은 경우 총장은 교무위원회의 심의를 거쳐 학위 수여를 취소할 수 있다.[본조 신설 2015.2.27]

제37조(유급) ① 소정의 학점 미달자와 진급 및 졸업사정에서 탈락된 자는 재학기간 중 1년 단위로 1회에 한하여 유급할 수 있다. 다만, 정교사 자격취득과 관련

되는 유아교육과 및 전문의료인을 양성하는 간호과에만 적용하며, 그 운영방법은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

② 두 번째 유급에 해당하는 성적을 취득한 자는 제적한다.

제9장 학생활동

제38조(학생회조직) ① 건전한 학생활동을 통하여 회원 상호간의 친목을 도모하고 건전한 학풍을 조성하며, 지도력과 자치활동을 배양하기 위하여 본 대학에 학생회를 두며, 그 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

② 학생회는 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가비상사태에 있어서는 그 활동이 정지된다.

제39조(학생회비) 학생회의 회원은 소정의 회비를 납부하여야 한다.

제40조(학생단체의 조직) 학생회에 소속되지 아니한 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2009.2.26>

제41조(학생활동의 금지) 학생은 학내외를 막론하고 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 이와 관련된 정치적 활동 및 집단적 행위, 시위, 농성, 수업거부, 불온게시물의 무단부착등 학업에 지장을 주는 일체의 행위를 할 수 없으며, 학교운영에 관하여 간섭할 수 없다.

제42조(학생지도) ① 총장은 매학년초 학생지도 계획을 세워 학생지도를 분담시키며, 지도교수는 총장의 명을 받아 학생을 지도하되, 특히 학칙위반자에 대하여 특별지도를 하여야 하며, 개별상담에 응하고 그 문제해결을 위해 부단히 노력하여야 한다.<개정 2009.2.26>

② 학생회를 지도 육성하기 위하여 학생지도위원회를 두며 학생지도위원회에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제42조의2(학생 집단활동 운영 대책) ① 교내·외 학생집단 활동 시 담당교수·주관학생을 책임자로 지정하여 사고발생에 대한 연대책임을 부여한다.

② 인권침해 사고 발생시 인권침해 행위자 및 연대책임자 징계 등 조치를 취한다.

③ 학생 단체행사에 대한 안전관리·인권침해 세부기준 및 사고발생시 처벌기준은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2016.10.26]

제43조(학생활동의 사전승인) 학생단체 또는 학생이 다음에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 총장의 사전 승인을 받아야 한다.<개정 2009.2.26>

1. 교내외 20인 이상의 집회
2. 교내외 광고, 인쇄물의 부착 또는 배부
3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원요청 또는 시상의뢰
4. 외부인사의 학내 초청

제44조(간행물발행) 학생단체 또는 학생의 모든 정기·부정기 간행물은 지도교수가 지도하고 인쇄된 간행물은 배포 전 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2009.2.26>

제10장 규율과 상벌

제45조(규율) 학생은 학칙을 준수하고 성심성의로 학업에 종사하여 학문과 기술을 배우고 익혀 교양을 높임으로써 장차 전문직업인으로서의 자질을 닦아야 한다.

제46조(결석) 학생이 질병 기타 부득이한 사유로 결석하게 될 때에는 지체없이 총장에게 신고하여야 한다. 다만, 질병으로 인한 결석이 7일을 초과할 때에는 병의원 의사의 진단서를 첨부 하여야 한다.<개정 2009.2.26>

제47조(포상) 총장은 품행이 단정하고 학업성적이 우수한 자 또는 선행에 있어 타의 모범이 될 만한 자에게 포상할 수 있다.<개정 2009.2.26>

제48조(징계) ① 총장은 학생이 다음 각 호에 해당할 때에는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 징계처분 할 수 있다.<개정 2009.2.26>

1. 이 학칙을 위반한 자
2. 학업성적이 열등하고 품행이 불량한 자로서 개전의 가망이 없는 자
3. 기타 학생의 본분을 이탈한 행위를 한 자

② 징계는 그 정상에 따라 경고, 근신, 유기정학, 무기정학 및 퇴학으로 구분하며 그 기준은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

③ 모든 징계대상자는 징계 심의시 회의에 출두하여 자신에 대한 변론을 할 수 있다.

④ 징계절차 등 징계에 관한 세부사항은 학생 상벌에 관한 세부규정으로 정한다.

제49조(성희롱·성폭력 예방) 양성평등기본법 제31조 및 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 공공기관의 성희롱예방지침의 규정에 따라 본 대학의 구성원을 성희롱으로부터 보호하고 이를 근절하기 위한 조치와 성희롱 예방에 관한 조

직을 신설할 수 있으며 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26, 2018.01.03>

제11장 납입금

제50조(납입금) ① 학생은 매학기 등록 시기에 소정의 수업료를 납부하여야 한다.

② 삭제 <2014.2.28>

제51조(감면금지) 납입금은 결석, 정학 또는 제적의 이유로 감면하지 아니한다.

제52조(납입금 반환) 이미 납입한 납입금은 과오납을 제외하고는 반환하지 아니한다. 다만, 법령에 의하거나 본인의 질병, 사망, 천재지변 기타 부득이한 사유로 학업을 계속할 수 없는 경우에는 학교수업료 및 입학금에 관한 규칙 제6조의 규정에 의하여 이를 반환한다.

제53조(납입금의 면제) 총장은 품행이 단정하고 학업성적이 우수한 자 및 국가유공자 자녀에 대하여 납입금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.<개정 2009.2.26>

제12장 장학금

제54조(장학금) ① 장학생 선발기준과 장학금 지급 등에 관한 사항은 장학위원회의 심의를 거쳐 운영하며 세부사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26, 2017.1.9>

② 장학금을 받은 학생이 휴학, 퇴학, 제적 및 징계처분을 받았을 때에는 장학금의 지급을 중지한다. 단, 등록 후 휴학생은 제외한다.<개정 2017.1.9>

③ 장학금 지급에 관한 사항을 심의하기 위하여 장학위원회를 두며 그 운영에 관한 제반사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제13장 교수회

제55조(구성) 본 대학에 교수회를 두며, 조교수 이상의 교원으로서 조직한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 그 외의 자를 포함시킬 수 있다.<개정 2012.7.16>

제56조(소집 및 심의) ① 교수회는 총장이 이를 소집하고 의장이 되며, 총장 부재 시는 그 직무대리자가 업무를 대행한다.<개정 2009.2.26>

② 교수회는 재적 전임교원 과반수의 출석과 출석 전임교원 과반수의 찬성으로 심의한다.

③ 교수회는 총장의 자문에 응하기 위하여 다음 각호의 사항을 심의하며, 필요에 따라 교무위원회에 위임할 수 있다.<개정 2009.2.26>

1. <삭제>
2. 입학, 진급, 졸업에 관한 사항
3. 시험 및 사정에 관한 사항
4. 학생의 지도 및 상벌에 관한 사항
5. 기타 총장이 부의하는 사항

제14장 각종위원회

제57조(교무위원회) ① 본 대학 중요사항을 심의하기 위하여 교무위원회를 둔다.

② 교무위원회는 총장, 부총장, 산학협력처장, 교학처장, 기획처장, 사무처장, 정보전산원장, 평생교육원장, 도서관장, 학생생활관장, 산학협력단장, 창업보육센터장 등으로 구성한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 약간명의 교수를 위원으로 위촉할 수 있다.<개정 2009.2.26, 2011.12.28, 2016.9.12>

③ 교무위원회는 총장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.<개정 2009.2.26>

④ 교무위원회는 다음 사항을 심의한다.<개정 2009.2.26.>, <개정 2018.01.03>

1. 학칙 및 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 교무학사행정에 관한 사항
3. 교수회의 위임을 받은 사항
4. 기타 총장이 부의하는 사항

제58조(산학협력위원회) ① 산업체와의 지식과 정보교환을 통한 산학연계교육을 강화하기 위하여 본교 교원과 산업체 인사로 구성된 산학협력위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 원활한 업무처리를 위하여 각 학과별로 본교 교원과 산업체 인사로 구성된 학과별 산학협력위원회를 둔다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 관장, 처리한다.

1. 대학과 산업체간의 연계체제 확립
2. 학생의 현장실습 및 취업협조
3. 산업체의 위탁교육
4. 기술개발공동연구 및 산업기술 정보수집
5. 기타 산학협력에 관한 사항

④ 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제58조의1(도서관운영위원회) ① 대학도서관정책에 관한 주요사항을 수립, 심의, 조정하기 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학도서관발전계획 및 운영계획에 관한 사항
2. 대학도서관 규정의 제정 및 폐기
3. 도서관 운영 및 정책 수립
4. 도서관 간 교류, 협력에 관한 사항
5. 사서 및 전문직원 배치와 교육, 훈련에 관한 사항
6. 도서관 시설에 관한 사항
7. 기타 총장이 도서관 운영에 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 도서관 규정에서 따로 정한다.

[본조신설 2016.03.11]

제59조(기타위원회) ① 본교의 중요사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 각종위원회를 둘 수 있다.

② 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.<개정2009.2.26>

제15장 직 제

제60조(교직원) ① 본 대학에 두는 교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분하며, 학교 운영에 필요한 행정직원과 조교를 둔다.<개정 2011.12.28>

② 총장은 다음 각 호의 구분에 따라 겸임교원, 초빙교원, 시간강사 등을 각각 임용 또는 위촉할 수 있다.<개정 2009.2.26>

1. 겸임교원 : 교원 자격기준에 해당하는 자로서 관련분야의 전문지식이 있는 자
2. 초빙교원 : 교원 자격기준에 해당하는 자. 다만, 특수한 교과를 교수하기 위하여 임용하는 경우에는 그 자격기준에 해당하지 아니하는 자를 임용할 수 있다.
3. 시간강사 : 교육과정의 운영상 필요한 자

제60조의2(교직원의 임무) ① 총장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 감독하며 학생을 지도한다.<개정 2009.2.26>

② 교원은 학생을 교육·지도하고, 학문을 연구하되 교육·지도, 학문연구, 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 산학협력만을 전담할 수 있다.<개정 2011.12.28>

③ 직원은 학교의 행정사무와 기타의 업무를 담당한다.

- ④ 조교는 교육연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

제61조(직제) ① 본 대학에는 산학협력처, 교학처, 기획처, 사무처, 산학협력단과 기타 필요한 부서를 둘 수 있다.<개정 2011.12.28, 2016.02.15>

- ② 각 부서에 부서의 장을 보하고 부서의 장은 총장의 명을 받아 소관 사무를 정리하고 부서 내 직원을 지휘·감독한다.<개정 2009.2.26, 2016.02.15>

- ③ 각 부서의 사무분장은 따로 정한다.<개정 2016.02.15>

- ④ 산학협력단의 정관 등 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26, 2016.02.15>

제16장 학칙제·개정절차

제62조(학칙 제정 및 개정의 예고) 학칙의 제·개정을 할 경우에는 제·개정안의 취지, 주요내용 또는 전문을 공고하여야 한다.

제63조(공고기간) 학칙 제·개정안의 공고기간은 특별한 사정이 없는 한 10일 이상으로 한다.<개정 2018.01.03>

제64조(의견제출 및 처리) ① 본 대학의 교직원은 공고된 제·개정안에 대하여 그 의견을 제출 할 수 있다.

- ② 당해 제·개정안에 대한 의견이 제출된 경우 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리결과를 통지하여야 한다.

제65조(심의) 사전예고 절차를 거친 제·개정안은 대학평의원회의 심의를 거쳐야 한다.

제66조(공포절차 및 공포) 제반학칙의 공포는 대학평의원회의 심의를 마친 후, 총장의 승인을 얻어 공포한다.<개정 2009.2.26, 2011.12.28>

제17장 부속기관·부설기관

제67조(부속기관·부설기관) ① 본 대학에는 다음과 같은 부속기관 및 부설기관을 둔다.<개정 2009.2.26>

1. 부속기관

가. 도서관

- 나. 정보전산원
- 다. 언론사<개정 2012.7.16>
- 라. 삭제 <2012.7.16>
- 마. 학생생활관
- 바. 삭제 <2011.2.23>
- 사. 국제교육원
- 아. 삭제 <2014.8.28>
- 자. 교수학습센터 <신설 2014.8.28>
- 차. NCS지원센터 <신설 2014.8.28>
- 카. 취창업교육지원센터 <신설 2014.8.28>
- 타. 인성교양교육센터<신설 2018.02.02>

2. 부설기관

- 가. 학생상담센터<개정 2018.02.02>
 - 나. 삭제 <2009.2.26>
 - 다. 삭제 <2009.2.26>
 - 라. 평생교육원
 - 마. 삭제 <2009.2.26>
 - 바. 창업보육센터
 - 사. 삭제 <2014.8.28>
 - 아. 삭제 <2015.2.27>
 - 자. 삭제 <2015.2.27>
 - 차. 삭제 <2015.2.27>
- ② 부속기관 및 부설기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다

제18장 학교기업

제68조(학교기업 설치) ① 학교에 산업교육진흥및산학협력촉진에관한법을 제36조에 의한 학교기업을 설치할 수 있다.<개정 2010.2.26>

- ② 삭제 <2010.2.26>
- ③ 삭제 <2010.2.26.>

제69조(학교기업의 현장실습 활용) 학교기업에서도 현장실습을 할 수 있으며, 현장 실습에 대한 학점인정은 관련 규정에 따른다.

제70조(학교기업의 보상금 지급 기준) ① 학교기업 운영성과 결산 결과 순이익 발생 시 순이익의 20%범위 내에서 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금을 줄 수 있다.

- ② 교직원 1인당 연간 보상금은 순이익의 5%를 넘을 수 없다.
- ③ 학생에 대한 보상금은 장학금 형태로 지급하되, 1인당 연간 등록금 총액을 넘을 수 없다.
- ④ 제2항, 제3항에도 불구하고 사업 수행을 위하여 교직원 또는 학생이 특허 등 산업재산권을 제공한 경우 이에 대한 보상금은 별도 기준에 의해 지급할 수 있다.
- ⑤ 학칙에서 정하지 않은 구체적인 보상금 지급기준은 별도 세칙으로 정할 수 있다.

제19장 보 칙

제71조(산업체 위탁교육) ① 고등학교 졸업학력이 있는 자로서 당해 산업체에 6개월이상 근무 중인 자의 교육을 산업체로 부터 일괄하여 위탁받은 경우에는 산업체와의 계약에 의한 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 위탁교육 계약에는 위탁생의 선발기준, 위탁교육 경비의 부담 및 납부방법, 교육과정의 편성·운영·산업체의 시설 및 교수자격이 있는 자의 활용, 학교에 대한 산업체의 지원 등 위탁교육에 필요한 사항이 포함되어야 한다.

③ 산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제72조 <삭제>

제73조 <삭제>

제74조(자체평가) ① 본 대학의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등에 관한 사항을 스스로 점검·평가를 통해 대학의 발전을 도모하기 위하여 자체평가를 실시한다.

② 기타 평가에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.[본조신설 2009.2.26]<개정 2010.7.27>

제74조1(학사제도 평가 및 개선) 대학의 효율적인 학사제도 운영을 위해 교무위원회를 통해 주기적으로 학사제도를 평가하고 개선한다.[본조신설 2016.02.15]

제75조(장애학생에 대한 지원) 본 대학에 재학 중인 장애학생의 교육활동의 편의를 위하여 교육 및 대학생활에 차별이나 불이익이 없도록 보호와 지원을 한다. 이에 관한 구체적인 사항은 따로 정한다.

[본조신설 2012.4.27]

부 칙<1996.3.1>

이 학칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<1996.8.1>

이 학칙은 1996년 8월 1일부터 시행한다

부 칙<1996.10.28>

이 학칙은 1996년 10월 28일부터 시행한다

부 칙<1998.3.1>

이 학칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다

부 칙<1998.8.1>

제1조(시행일) 이 학칙은 1998년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(교명변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행당시 종전의 문경전문대학 재적생은 이 학칙에 의거하여 문경대학의 재적생으로 본다.

제3조(교명변경에 따른 졸업생 경과조치) 이 학칙 시행당시 종전 학칙의 교명으로 수여된 졸업장 또는 전문학사 학위는 각각 이 학칙의 교명으로 발급된 것으로 본다.

부 칙<1999.1.1>

제1조(시행일) 이 학칙은 1999년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(학과명칭변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 종전의 전자계산과, 사무자동화과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 1999학년도까지 졸업하지 못한 자는 각각 컴퓨터정보과, 사무정보과 소속으로 본다.

제3조(교육과정개정에 따른 경과조치) 1999학년도 신입생부터 적용하되, 개정된 학칙이 적용되는 년도에 복학, 재입학 및 편입학하는 자는 당해 학기부터 본 학칙을 적용한다.

제4조(학과 폐과에 따른 경과조치) 폐과된 전자계산과(야간), 정보통신과(야간)은 재적생이 졸업하는 년도까지 존속하며, 졸업시에는 구 학칙에 의거 학과명을 표기하여 졸업장 또는 전문학사학위를 발급한다. 다만 이외의 사항은 개정된 학칙

을 적용한다.

제5조(시행세칙에 관한 경과조치) 이 학칙 시행당시 종전의 시행세칙은 폐지하며, 본 학칙의 시행에 관한 세부규칙은 총장이 이를 정한다.<개정 2009.2.26>

부 칙<2000.6.15>

제1조(시행일) 이 학칙은 2000년 6월 15일부터 시행한다.

제2조(학과명칭변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 종전의 규정에 의한 재적생 중 정당한 사유로 인하여 2000학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경 조정된 학과(전공)의 소속으로 본다.

부 칙<2001.3.1>

제1조(시행일) 이 학칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 학과(전공)에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2001학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경 조정된 계열(학과)의 소속으로 본다.

부 칙<2002.3.1>

제1조(시행일) 이 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(수업연한 연장에 관한 경과조치) 수업연한이 3년으로 변경되는 유아교육과, 건축디자인계열은 2002학년도 신입생부터 3년제로 적용되며 종전 2년제로 입학한 재적생 중 정당한 사유로 인하여 2002학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 개편된 계열(학과)소속으로 하되 수업연한은 2년으로 한다.

부 칙<2003.3.1>

제1조(시행일) 이 학칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 계열(학과)에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2003학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경 조정된 계열(학과)의 소속으로 본다.

부 칙<2004.3.1>

제1조(시행일) 이 학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 계열(학과)에 소속된 재적생중 정

당한 사유로 인하여 2004학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경 조정된 학과의 소속으로 본다.

제3조(학과 폐과에 따른 경과조치) ① 폐과된 자동차기계계열, 외식창업경영과는 재적생이 졸업하는 년도까지 존속한다.

② 폐과된 학과의 학생이 복학시 해당 학과 및 학년이 없는 경우에 한하여 제21조의 규정에 구매받지 않고 1회에 한하여 전과를 허용한다. 다만, 유아교육과 및 간호과로의 전과는 불허한다.

③ 폐과된 학과에서 취득한 학점은 전과하고자 하는 학과의 취득학점으로 인정한다.

제4조(부속기관 신설에 따른 경과조치) 국제교육원은 2003년8월8일부터 설치 운영한다.

부 칙<2005.3.1>

이 학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2006.2.3>

제1조(시행일) 이 학칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 학과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2006학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경 조정된 학과의 소속으로 본다.

제3조(학과 폐과에 따른 경과조치) 폐과된 정보통신과, 건축디자인과, 산업디자인과, 호텔관광경영과는 재적생이 졸업하는 년도까지 존속하며, 졸업시에는 구 학칙에 의거 학과명을 표기하여 졸업장 또는 전문학사학위를 발급한다. 다만 이외의 사항은 개정된 학칙을 적용한다.

부 칙<2006.5.17>

이 학칙은 2006년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙<2006.9.15>

이 학칙은 2006년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙<2006.12.15>

제1조(시행일) 이 학칙은 2006년 12월 15일부터 시행한다. 다만, 제5조(설치학과

및 입학정원)은 2007년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(학과의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 학과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2007학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경 조정된 학과의 소속으로 본다.

제3조(학과 폐과에 따른 경과조치) 폐과된 경찰공무원과, 의료정보과(야간)는 재적생이 졸업하는 년도까지 존속하며, 졸업시에는 구 학칙에 의거 학과명을 표기하여 졸업장 또는 전문학사학위를 발급한다. 다만 이외의 사항은 개정된 학칙을 적용한다.

제4조(수업연한 단축에 따른 경과조치) 수업연한이 2년으로 변경되는 유아교육과는 2007학년도 신입생부터 2년제로 적용되며 종전 3년제로 입학한 재적생 중 정당한 사유로 인하여 2008학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과 소속으로 하되 수업연한은 3년으로 한다.

부 칙<2008.1.8>

제1조(시행일) 이 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과 폐과에 따른 경과조치) 폐과된 의료정보과, 의료기기과, 테마파크디자인과, 재테크정보관리과, 관광레저과, 경찰경호무도과는 재적생이 졸업하는 년도까지 존속하며, 졸업시에는 구 학칙에 의거 학과명을 표기하여 졸업장 또는 전문학사학위를 발급한다. 다만 이외의 사항은 개정된 학칙을 적용한다.

부 칙<2009.02.26>

제1조(시행일) 이 학칙은 2009년 03월 01일부터 시행한다.

제2조(학교의 장 명칭변경에 대한 경과조치) 이 학칙 시행당시 종전 학칙의 학교의 장(학장)으로 수여된 전문학사 학위는 이 학칙의 학교의 장(총장)으로 발급된 것으로 본다.

제3조(졸업및수료에 대한 경과조치) 교직교과에 대한 변경은 2009학년도 입학자부터 적용되며 2008학년도 이전 입학자는 개정전 학칙을 적용한다.

부 칙<2010.02.26>

제1조(시행일) 이 학칙은 2010년 03월 01일부터 시행한다.

제2조(학과의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 학과(계열)에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2010학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경 조정된 학과의 소속으로 본다.

부 칙<2010.07.27>

제1조(시행일) 이 학칙은 2010년 07월 27일부터 시행한다.

부 칙<2011.02.23>

제1조(시행일) 이 학칙은 2011년 02월 28일부터 시행한다.

제2조(학과 폐과에 따른 경과조치) 폐과된 아동복지과, 영상문화콘텐츠과, 레저스포츠과는 재적생이 졸업하는 년도까지 존속하며, 졸업 시에는 구 학칙에 의거 학과명을 표기하여 졸업장 또는 전문학사학위를 발급한다. 다만, 이외의 사항은 개정된 학칙을 적용한다.

부 칙<2011.12.28>

제1조(시행일) 이 학칙은 2012년 01월 01일부터 시행한다. 다만, 제57조(교무위원회)①항·제61조(직제)①항은 2012년 1월 25일부터, 제5조(설치학과및입학정원)은 2012년 3월 1일부터, 제60조(교직원)①항은 2012년 7월 22일부터 각각 시행한다.

제2조(교명변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행당시 종전의 문경대학 재적생은 이 학칙에 의거하여 문경대학교의 재적생으로 본다.

제3조(교명변경에 따른 졸업생 경과조치) 이 학칙 시행당시 종전 학칙의 교명으로 수여된 졸업장 또는 학위(전문학사, 학사)는 각각 이 학칙의 교명으로 발급된 것으로 본다.

제4조(학과의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 학과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2012학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경 조정된 학과의 소속으로 본다.

제5조(수업연한 변경에 따른 경과조치) 3년제 과정으로 입학한 학생이 휴학하였다가 복학할 경우 본인의 의사에 따라 3년제 또는 4년제를 선택하여 재학할 수 있다. 단 2012·2013년 2·3학년 복학자는 3년제로 복학하며 진급 절차에 의해 4년제로 재학할 수 있다.

부 칙<2012.4.27>

제1조(시행일) 이 학칙은 2012년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙<2012.7.16>

제1조(시행일) 이 학칙은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙<2013.1.16>

제1조(시행일) 이 학칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 학과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2013학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경 조정된 학과의 소속으로 본다.

부 칙<2014.2.28>

제1조(시행일)이 학칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(수업연한 연장에 관한 경과조치) 수업연한이 3년으로 변경되는 유아교육과는 2014학년도 신입생부터 3년제로 적용되며 종전 2년제로 입학한 재적생 중 정당한 사유로 인하여 2014학년까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과 소속으로 하되 수업연한은 2년으로 한다.

부 칙 <2014.8.28>

제1조(시행일) 이 학칙은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2015.2.27>

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.3.13>

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙<2015.8.19>

제1조(시행일)이 학칙은 2015년 8월 19일부터 시행한다.

제2조(교육과정 개발(개편) 및 운영에 따른 경과조치) 이 학칙 시행이전 NCS 기반 교육과정 개발(개편) 및 운영 등에 관한 사항은 이 학칙으로 시행한 것으로 본다.

부 칙 <2016.2.15>

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙<2016.3.11>

제1조(시행일)이 학칙은 2016년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙<2016.9.12>

제1조(시행일)이 학칙은 2016년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙<2016.10.26>

제1조(시행일)이 학칙은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙<2017.1.9>

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 1월 9일부터 시행한다. 단, 제5조(설치학과 및 입학정원)는 2017년 2월 27일부터 시행한다.

제2조(학과의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 학과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2017학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경 조정된 학과의 소속으로 본다.

부칙<2018.01.03>

제1조(시행일) 이 학칙은 2018년 1월 3일부터 시행한다. 단, 제5조(설치학과 및 입학정원)는 2018년 2월 26일부터 시행한다.

제2조(학과의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 학과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 2018학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경 조정된 학과의 소속으로 본다.

부칙<2018.02.02>

제1조(시행일) 이 학칙은 2018년 2월 2일부터 시행한다.

제2조(졸업및수료관련 경과조치) 해당학년의 수료에 필요한 소정의 학점은 2016학년부터 적용한 것으로 본다.

부칙<2018.2.23>

제1조(시행일) 이 학칙은 2018년 2월 23일부터 시행한다.

부칙<2018.3.12>

제1조(시행일) 이 학칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2010.2.26, 2011.2.23, 2011.12.28, 2013.1.16, 2017.1.9, 2018.01.03>

학위의 종별		
종별	학과	비고
교육전문학사	유아교육과	
사회복지전문학사	사회복지과, 사회복지계열	
재활상담복지전문학사	재활상담복지과	
행정전문학사	부서관과	
군사전문학사	군사학과	
복지정보전문학사	복지정보과	
보건전문학사	간호과, 보건행정과	
관광전문학사	호텔조리과	
예술전문학사	도자기공예과	
체육전문학사	축구과	
간호학사	간호학과	

[별표 2]<신설 2010.2.26, 2018.01.03>

전공심화과정 학사학위의 종별		
종별	학과	비고
간호학사	간호학과	
문학사	유아교육학과	
체육학사	축구학과	

[별지 제1호 서식]<개정 2009.2.26, 2011.12.28>

제 호

학 위 증

성 명

생 년 월 일

위 사람은 학년도 본 대학
전 과정을 이수하여 전문학사의 자격을
얻었으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

문 경 대 학 교 총 장

학위번호 :

[별지 제2호 서식]<개정 2009.2.26, 2011.12.28>

제 호

수 료 증 서

성 명

생 년 월 일

위 사람은 학년도 본 대학
학년 소정의 과정을 수료하였기에
이 증서를 수여함.

년 월 일

문 경 대 학 교 총 장

[별지 제3호 서식]<개정 2009.2.26, 2011.12.28>

제

호

학 위 증

성 명

생 년 월 일

위 사람은 본 대학 학과에서 소정의
전 과정을 이수하여 전문학사의 자
격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

문 경 대 학 교 총 장

학위번호 :

[별지 제4호 서식]<신설 2010.2.26, 2011.12.28>

제 호

학 위 증

성 명

생 년 월 일

위 사람은 본 대학 학과에서 소정의
전 과정을 이수하여 학사의 자격을
얻었으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

문 경 대 학 교 총 장

학위번호 :

제 3 편

학 사 행 정

제 1 장

일 반 행 정

3-1-1

규정류관리규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

규정류관리규정

제정 2005. 5. 4

개정 2009. 11. 23, 2012. 1. 1, 2012. 6. 12, 2014. 10. 16, 2015.07.14, 2015. 10. 21, 2017. 7. 17, 2017.12. 4, 2017.12. 6, 2018. 1. 23

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 규정류의 제정, 개·폐 및 운영에 관한 기본방침을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 본 대학교 및 본 대학교의 모든 부속·부설기관에 이를 적용한다.

제3조(정의) ① 이 규정에서 규정류라 함은 본 대학교 및 본 대학교의 부속·부설기관의 운영에 관한 사항 및 학교의 제반업무 처리에 관한 기본적인 사항을 규제하는 규범을 말한다.

② 규정이라 함은 본교의 직제에 관한 사항과 부속·부설기관의 운영에 관한 사항 및 학교의 제반업무 처리에 관한 기본적인 사항을 규제하는 규범을 말한다.

③ 시행규칙이라 함은 학칙과 규정에서 위임된 세부사항을 규제한 규범을 말한다.

④ 내규라 함은 학칙과 규정의 규제대상은 아니나 업무수행의 통일성을 유지하기 위하여 구체적인 절차와 방법 등의 기준이 될 지침을 정한 것으로써 비교적 부분적 성격을 가진 규범을 말한다.

제4조(설치) 규정류의 제정, 개·폐에 있어 이를 심의하기 위하여 규정심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

제5조(기능) 위원회는 기획처장에게 제출된 안건에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의하여 내용을 수정, 보완한다.<개정 2015.10.21.><개정 2017.07.17>

1. 규정류의 제정, 개정 및 폐지안
2. 규정 체계의 검토와 규정류의 해석에 대한 자문
3. 기타 총장이 부의하는 사항

제6조(구성) ① 위원회의 위원은 총장이 위촉하며, 위원장을 포함하여 5인 이상으로 구성한다.<개정 2015.10.21.><개정 2017.07.17>

② 위원회 위원의 임기는 1년으로 한다.<신설 2017.07.17>

③ 위원회의 위원장은 기획처장으로 하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 관장한다.<개정 2017.07.17>

제7조(회의) ① 위원회는 안건 발생 시 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 결정한다.

③ 위원회는 규정을 심의함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 관계부서에 자료를 요구할 수 있으며, 담당 교직원을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제8조(순위) 규정류의 효력 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 규 정
2. 시행규칙
3. 내 규

제9조(형식) ① 규정류를 제정할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함됨을 원칙으로 한다.

1. 목 적
2. 적용범위
3. 용어의 정의
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정류의 항목 구분은 장, 조, 항, 호, 목의 순서로 하되 필요에 따라 생략하거나 다른 기호를 추가할 수 있다.

③ 조문은 한글 사용을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자 기타 외국문자를 혼용할 수 있으며, 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.

④ 항은 ①, ②, 호는 1, 2, 목은 가, 나, 그 이하는 (1), (2)의 기호로 한다.

⑤ 부칙조항의 표시는 본문조항에 따라 연장 표시하지 아니하고 ①, ②, ③, ...으로 하되 그 항이 1개일 때에는 앞의 번호는 생략한다.

제10조(효력) 규정류의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일부터 발생한다.

제11조(제정권자) 규정류의 제정과 개·폐는 총장이 한다.

제12조(입안) ① 규정류는 업무 소관부서에서 입안하여 기획처장에게 제출한다.<개정 2015.10.21.><개정 2017.07.17>

② 규정안이 2개 이상의 부서에 관련된 경우에 소관부서는 그 관련된 부서의 협조를 얻은 후 제출하여야 한다.

③ 기획처장은 필요하다고 인정할 경우에 규정류의 입안을 소관 부서장이 요청할 수 있다.<개정 2015.10.21.><개정 2017.07.17>

제13조(제정 및 개폐절차) ① 규정류는 다음 각 호의 절차에 따라 제정한다.

1. 기획처장은 제12조에 의해 제출된 규정안의 형식과 내용 등을 검토한 후 규정심의위원회에 부의하되 규정의 체제와 내용이 미비할 경우에는 소관부서에 수정 및 보완을 요청할 수 있다.<개정 2015.10.21.><개정 2017.07.17>

2. 규정심의위원회의 심의를 거친 규정안은 총장의 결재를 얻어 공포한다.

② 규정류의 개·폐 절차도 전항에 따른다. 다만, 규정류 폐지시에는 사유서를 제출한다.

제14조(규정안의 제출) ① 규정을 입안할 때에는 소관부서의 장은 <별지 제1호 서식>규정입안서를 작성하여 기획처로 제출하여야 한다.<개정 2015.10.21.><개정 2017.07.17>

② 입안된 규정안이 기존의 규정을 개정하는 것을 내용으로 하는 경우에는 <별지 제2호 서식>신·구대비표를 첨부하여야 한다.

③ 규정류들은 <별표 1>에 의한 규정류 작성 요령을 통하여 제·개정되어야 한다.

④ 각 행정부서 및 부속·부설기관들의 규정들은 <별표 2>를 참고하여 제·개정되어야 한다.

⑤ 규정(안)은 별지 제1호 및 2호 서식을 첨부하여 기획처로 제출한다.<개정 2012.06.12.>, <개정 2014.10.16.>, <개정 2015.07.14.>, <개정 2017.07.17.>

1. 규정입안서 : [별지 제1호 서식]

2. 신·구조문대비표 [별지 제2호 서식]

3. 규정류작성요령 : [별표 1]

4. 문경대학교 규정류 : [별표 2]

제15조(공포방법) 규정류의 공포는 기획처장이 관계서류를 첨부하여 총장의 결재를 얻은 후 업무연락 및 홈페이지를 통하여 공고한다.<개정 2015.10.21.><개정

2017.07.17>

제16조(규정류의 관리) ① 제정 및 개정된 규정류는 기획처에 그 원본을 보존하고 시행일자가 명기된 사본을 관계부서에 배부하여야 한다.<개정 2015.10.21.><개정 2017.07.17>

② 기획처장은 전항의 규정류를 규정집에 가제 정리할 수 있도록 추록을 발행하여 배부하여야 한다.<개정 2015.10.21.><개정 2017.07.17>

제17조(규정류의 해석) ① 규정류의 해석에 관하여 이의가 있을 때에는 기획처장에게 질의한다.<개정 2015.10.21.><개정 2017.07.17>

② 기획처장은 전항의 질의가 있을 때에는 총장에게 보고한 후 총장의 결재를 얻어 규정류에 대한 해석, 설명을 통보할 수 있다.<개정 2015.10.21.><개정 2017.07.17>

제18조(예규 또는 수칙의 제정) ① 각 행정부서의 장은 이 규정에도 불구하고 소관 업무를 통일적이고 효율적으로 수행하기 위하여 예규를 제정할 수 있다.

② 정보전산원, 학생생활관, 도서관, 부설 및 부속기관 등 한정된 시설물을 교직원과 학생의 이용에 제공하는 부속시설의 장은 그 시설물 이용자가 지켜야 할 수칙을 제정할 수 있다.

③ 예규와 수칙은 미리 총장의 승인을 얻어야 하며 그 원본은 관계부서에서 보관하고 기획처에는 사본을 제출하여야 한다.<개정 2015.10.21.><개정 2017.07.17>

부 칙

이 규정은 2005년 5월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 7월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 1월 23일부터 시행한다.

[별지1]

규 정 입 안 서

1. 관련근거 :
2. 부 서 명
 - ▶ 소관부서명 :
 - ▶ 관련부서명 :
3. 규정명칭 :
4. 입안구분 :
5. 제정(개정)사유 :

6. 기타사항

첨부 : 1. 규정안(제정시) 1부.
2. 신·구조문대비표(개정시) : 1부. 끝.

20 년 월 일

소관부서 : 장 (인)
관련부서 : 장 (인)

기획처장 귀하

[별지2]

신·구조문 대비표

현행	개정안

[별표 1]

규정류 작성요령

1. 규정내용의 편집규격 및 편집형태

이용자의 편의와 각 규정의 통일된 형식을 유지하기 위해 주 편집 프로그램은 한글을 사용하고 다음과 같은 원칙으로 편집한다.

가. 편집규격

- ① 용지는 A4(210× 297mm)를 기준으로 한다.
- ② 용지의 여백설정은 한글2007의 기본여백을 사용하며, 단위는 mm로 한다.
◆ 설정 : 위쪽 20, 머리말 15, 왼쪽 30, 오른쪽 30, 아래 15, 꼬리말

15, 제본 0

나. 편집형태

- ① 기본 편집형태는 행간 160, 장평 100, 자간 0, 양쪽정렬을 기본으로 하며, 본문내용의 글꼴은 한글, 영문, 한자 모두 굴림체 11(point)로 설정한다.
- ② 규정의 제명, 장의 제명, 부칙의 편집
 - 1) 시작위치는 가운데 정렬을 하여 전체적으로 일정하게 맞추며, 규정의 제명은 굴림체 20(point), 장의 제명은 굴림체 13(point) 진하게를 적용하며, 부칙은 본문과 같은 서체 및 크기로 표기하며 가운데 정렬한다.
 - 2) 규정의 제명은 사이띄우기가 없으며 장의 제명은 장과 제명사이에 칸의 여백을 두고 단어가 두 글자일 경우에는 단어 사이에 두 칸의 여백을 두며 그 외에 여백이 없는 것으로 한다. 그리고 부칙은 단어사이에 4칸의 여백을 둔다.

[例示]

직원인사고과규정

제1장_총_칙

부_칙

③ 규정의 제·개정일자 편집

본문내용과 같은 서체 및 크기를 사용하여 규정의 제명 한줄 아래에 왼쪽부터

“제정” 다음으로 “시행일자”를 표기하며 양쪽 정렬을 원칙으로 한다.

또한 “개정”도 동일하게 적용하며 개정일이 추가될 경우 이전 개정일 다음에 “심표”와 함께 한칸 띄우고 개정일을 기재한다.

[例示]

직원인사고과규정

제정_2005. 4. 4

개정_2005. 5. 10.,_2005. 10. 10.

④ 규정의 개정연혁의 편집

1) 규정이 일부개정된 경우 해당 본문의 개정부분에 대한 편집은 다음의 방식에 따라 개정연혁을 표시한다.

(1) 조문이 전문개정 또는 신설된 경우 해당 조문의 문면이 끝난 다음, 행을 바꾸어 []를 하고, 그 속에 “전문개정” 또는 “본조신설”의 표시와 함께 개정규정의 시행일자를 약어로 표시한다.

(2) 조문이 일부개정되거나 항이 일부 또는 전문개정되거나 신설된 경우 해당 조항의 문면의 말미에 계속하여< >를 하고, 그 속에 “개정” 또는 “신설”의 표시와 함께 개정규정의 시행일자를 순차적으로 약어로 표시한다.

(3) 서식, 별표, 별지 등이 일부 또는 전부개정되거나 신설된 경우 서식 등의 번호 또는 기호 다음에 < >를 하고, 그 속에 “개정” 또는 “신설”의 표시와 함께 개정규정의 시행일자를 약어로 표시한다.

(4) 조문이나 항 또는 호가 삭제된 경우 해당 조·항 또는 호의 기호 다음에 “삭제” 표시를 한 후 < >를 하고, 그 속에 개정규정의 시행일자를 약어로 표시한다.

(5) 서식, 별표, 별지 등이 삭제된 경우 서식 등의 번호 또는 기호 다음에 “삭제” 표시를 한 후 < >를 하고, 그 속에 개정규정의 시행일자를 약어로 표시한다.

⑤ 조와 조의 제명 및 조문의 편집 조는 진하게를 적용하며, 조의 제명은() 속에 표기한다. 조의 제명과 조문사이의 한칸을 사이 띄우기를 하여 구분하고, 조문의 내용 두 번째 줄부터는 왼쪽 띄우기 2칸을 한다.

[例示]

제1조(목적) 이 규정은 문경대학 직원인사규정에 따라 근무성적·경력 등을 평정하여 직원의 인사관리 및 업무 수행능력의 향상을 기함을 목적으로 한다.

⑥ 조별 항의 편집항은 문자표에서 원문자(①, ②)로 표기하고 항과 내용문의 사이에는 한칸의 사이띄우기를 주며, 시작위치는 왼쪽 띄우기 2칸으로 하고 중이 바뀌어도 항상 왼쪽 띄우기 2칸으로 시작한다.

[例示]

제5조(기능)_①_승진 대상자의 객관적인 근무성적평가를 위하여 직원인사고과평가위원회(이하 __ ‘평가위원회’ 라 한다)를 둔다.

__②_평가위원회는 한시적이며 승진대상자에 대한 평가를 행함으로써 그 임무와 역할은 종료__된다.

⑦ 각호의 편집 각호는 숫자(1, 2)로 표기하고 호와 내용문 사이에 한 칸의 여백을 둔다. 시작위치는 항과 동일하게 맞춘다.

[例示]

제7조(평가)_①_평가위원회의 평가 점수는 10인의 점수 중 최고점 및 최저점을 제외한 나머지

__점수를 합산하여 평균한다.

__②_평정 대상자가 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 평가위원은 해당 직원에 대하여 평가를

__하지 않는다.

__1._평가위원이 속한 부서의 직원

⑧ 호 아래 목의 편집 목은 한글(가, 나)로 표기하고 목과 내용문 사이에 한 칸의 여백을 두며, 시작위치는 왼쪽 띄우기 4칸으로 맞춘다.

[例示]

__①_[항]

__1._[호]

__가._[목]

⑨ 기타 줄띄우기

1) 장과 장의 구분은 두 줄 띄우기로 구분한다.

2) 장의 제명과 본문사이 및 조와 조 사이는 한 줄 띄우기로 구분한다.

3) 본문과 부칙사이는 두 줄 띄우기로 구분한다.

2. 작성예시

직원인사고과규정

제정_2005. 4. 4

개정_2005. 5. 10, _2005. 10. 10

Enter

Enter

제1장_총칙

Enter

제1조(목적) ① 이 규정은 문경대학 직원인사규정에 따라 근무성적·경력 등을 평정하여 직원의

__인사관리 및 업무 수행능력의 향상을 기함을 목적으로 한다.

__1._[호]

____가._[목]

Enter

제2조_삭제<2005.6.10>

Enter

Enter

제2장_평가위원회

Enter

제6조(구성)_평가위원회의 위원은 총장이 위촉하며 인원은 다음과 같다.<개정_2005.7.1>

Enter

제7조(평가대상 부서)_인사고과평가부서로 교학처, 산학협력처, 사무처, 입시기획처, 정보전

__산원, 창업보육센터, 평생교육원, 도서관을 평가대상부서로 한다.

__[전문개정 또는 본조신설 2005.9.5]

Enter

Enter

부____칙<2005.10.1>

이 규정은 2005. 10. 1부터 시행한다.

[별표2]

문경대학교 규정류

<개정 2012.6.12> <개정 2014.10.16> <개정 2015.07.14.> <개정 2017.07.17.> <개정 2017.12. 4> <개정 2017.12. 6> <개정 2018.01.23>

구분	규정명	담당부서	담당계	담당자
4-17	NCS지원센터운영규정	NCS지원센터		김준서
3-5-10	가족회사규정	산학협력처		이인복
3-6-3	간접비관리규정	산학협력단		윤명순
3-3-3	간호학과운영에관한규정	교학처	교무계	신지원
3-1-7	강사료지급규정	교학처	교무계	신지원
3-2-19	강의전담전임교원임용규정	기획처	기획계	이미연
4-12	개인정보보호관리규정	사무처	서무계	홍재성
5-27	개인정보보호관리위원회규정	사무처	서무계	홍재성
3-1-13	검수규정	사무처	서무계	홍재성
3-2-8	겸임교원임용규정	기획처	기획계	이미연
3-2-14	계약제교원임용에관한내규	기획처	기획계	이미연
3-2-24	계약직원에관한규정	사무처	서무계	홍재성
3-3-4	계절학기운영규정	교학처	교무계	신지원
3-6-5	공동실험실습실운영규정	사무처	관리계	권미경
3-4-9	과대표선거규정	산학협력처		임동하
3-6-1	교내연구비관리규정	산학협력처		윤명순
5-1	교무위원회규정	교학처	교무계	신지원
6-1	교수상조회회칙			
3-2-10	교수업적평가규정	기획처	기획계	이미연
3-2-11	교수업적평가심사기준	기획처	기획계	이미연
4-14	교수학습센터규정	교수학습센터		김동훈
3-5-8	교원산업체연수운영규정	산학협력처		이인복
3-2-28	교원성과평가규정	기획처	기획계	이미연
3-2-13	교원신규임용심사절차및평가기준에관한내규	기획처	기획계	이미연
3-2-20	교원연구년제에관한규정	기획처	기획계	이미연
3-2-6	교원인사규정	기획처	기획계	이미연
5-3	교원인사위원회규정	기획처	기획계	이미연

구분	규정명	담당부서	담당계	담당자
3-2-15	교원자격증발급에관한규정	교학처	교무계	강민호
3-2-12	교원재임용및승진임용심사내규	기획처	기획계	이미연
3-2-25	교원특별채용에관한규정	기획처	기획계	이미연
5-2	교육과정심의위원회운영규정	교학처	교무계	신지원
3-3-1	교육과정운영규정	교학처	교무계	신지원
3-1-32	교육수요자만족도규정	기획처	기획계	이미연
3-3-9	교직과정운영규정	교학처	교무계	강민호
3-1-23	교직원보수규정	사무처	서무계	홍재성
3-1-24	교직원여비규정	사무처	경리계	황영숙
3-1-33	교직원 의견수렴 및 처리지침	기획처	기획계	이미연
4-6	국제교육원규정	국제교육원		정상학
3-1-1	규정류관리규정	기획처	기획계	주봉순
3-4-4	근로장학생관리규정	교학처	장학계	김동훈
3-1-27	내부감사규정	기획처	기획계	주봉순
3-6-12	논문집발간규정	교학처	교무계	강민호
3-4-17	다문화가족학생지원규정	산학협력처		임동하
3-1-20	당직규정	사무처	서무계	홍재성
3-1-21	대학발전기금관리규정	산학협력처		이인복
5-12	대학발전기금운영위원회규정	산학협력처		이인복
5-21	대학발전위원회규정	기획처	기획계	이미연
3-1-26	대학자체평가규정	기획처	기획계	주봉순
5-14	대학평의위원회운영규정	교학처	교무계	신지원
4-1	도서관규정	도서관		김세환
5-22	등록금심의위원회규정	사무처	경리계	황영숙
3-1-14	등록금에관한규정	사무처	경리계	황영숙
3-3-8	명예학위규정	교학처	교무계	강민호
3-2-18	문경대학교 노사협의회 운영규정	사무처	서무계	홍재성
4-15	문경대학교요양보호사교육원규정	평생교육원		이효행
4-10	문경대학교평생교육원규정	평생교육원		이효행
3-1-5	문서규정	사무처	서무계	홍재성
3-1-6	문서보관보존규정	사무처	서무계	홍재성
3-1-16	물품구매규정	사무처	관리계	권미경
5-24	물품구매위원회규정	사무처	관리계	권미경

구분	규정명	담당부서	담당계	담당자
4-20	보건실운영규정	보건실		이수원
3-2-2	복무규정	사무처	서무계	홍재성
3-1-9	비품관리규정	사무처	관리계	권미경
3-1-3	사무분장규정	사무처	서무계	홍재성
4-21	사회맞춤형사업단운영규정	기획처	기획계	이미연
6-3	사회봉사규정	산학협력처		임동하
3-5-6	산업자문운영에관한규정	산학협력단		윤명순
5-30	산업체위탁교육심의위원회규정	교학처	입학계	이상진
3-5-2	산학협력단운영규정	산학협력단		윤명순
3-5-1	산학협력단정관	산학협력단		윤명순
3-5-3	산학협력단회계처리규칙	산학협력단		윤명순
5-9	산학협력운영위원회규정	산학협력처		이인복
3-2-22	산학협력중점교원임용에관한규정	기획처	기획계	이미연
3-2-23	상담교수임용규정	기획처	기획계	이미연
3-1-25	서식제정.개정(개폐)규정	사무처	서무계	홍재성
3-2-26	석좌교수에관한규정	기획처	기획계	이미연
3-3-11	성적 및 졸업사정위원회 규정	교학처	교무계	강민호
3-4-1	성희롱 방지조치 및 성폭력 예방과 처리를 위한 규정	학생상담센터규정		황린다
3-1-11	소방안전관리규정	사무처	관리계	김경호
3-2-7	시간강사위촉규정	교학처	교무계	신지원
3-1-10	시설물관리규정	사무처	관리계	김경호
3-6-4	실험실습기자재관리규정	사무처	관리계	권미경
5-6	실험실습기자재운영위원회규정	산학협력처		이인복
3-6-8	실험실습비관리운영규정	산학협력처		이인복
3-6-7	실험실습시설이용에관한규정	사무처	관리계	권미경
4-16	언론사규정	언론사		임동하
3-6-9	연구노트 작성.관리에 관한 규정	산학협력단		윤명순
4-8	연구소설치및운영에관한규정	산학협력단		윤명순
3-6-10	연구실안전환경관리규정	사무처	관리계	김경호
3-6-11	연구실안전환경관리규정시행세칙	사무처	관리계	김경호
5-26	연구실안전환경관리위원회규정	사무처	관리계	김경호
5-15	연구윤리진실성위원회의설치운영에관한규정	산학협력단		윤명순

구분	규정명	담당부서	담당계	담당자
4-13	영상정보처리기기운영관리지침	사무처	서무계	홍재성
3-1-28	예산관리규정	기획처	기획계	주봉순
5-5	예산운영위원회운영규정	기획처	기획계	주봉순
3-6-2	외부연구비관리규정	산학협력단		윤명순
3-1-22	우편물취급규정	사무처	서무계	홍재성
4-18	웰니스정책연구소규정	산학협력단		윤명순
3-1-4	위임전결규정	사무처	서무계	홍재성
4-22	인성교양교육센터 운영규정	인성교양교육센터		신지원
3-5-5	인턴십운영에관한규정	국제교육원		정상학
3-2-17	임시직원등의퇴직금지급에관한규정	사무처	경리계	황영숙
5-10	입시전략위원회운영규정	교학처	입학계	도언석
5-20	입학전형공정관리대책위원회규정	교학처	입학계	이상진
5-11	입학전형관리위원회운영규정	교학처	입학계	이상진
5-31	입학전형영향평가위원회규정	교학처	입학계	이상진
3-4-16	장애학생교육지원규정	산학협력처		임동하
5-17	장애학생특별지원위원회규정	산학협력처		임동하
3-4-2	장학금지급규정	교학처	장학계	김동훈
3-4-3	장학금지급시행세칙	교학처	장학계	김동훈
3-1-19	재무회계규정	사무처	경리계	황영숙
5-18	전공심화과정교육과정편성위원회규정	교학처	교무계	신지원
5-19	전공심화과정운영위원회규정	교학처	교무계	신지원
3-3-2	전과에관한규정	교학처	교무계	강민호
3-1-15	전기설비안전관리규정	사무처	관리계	김경호
3-2-21	정년보장교원임용심사위원회규정	기획처	기획계	이미연
3-1-29	정보공개에관한규정	사무처	서무계	홍재성
4-7	정보전산원규정	정보전산원		김종태
3-3-5	제증명발급규정	교학처	교무계	강민호
3-4-11	졸업준비위원회규정	산학협력처		임동하
4-19	지역개발연구소규정	산학협력단		윤명순
6-2	직원상조회회칙			
3-1-18	직원연수규정	사무처	서무계	홍재성
3-2-5	직원인사고과규정	사무처	서무계	홍재성
3-2-1	직원인사규정	사무처	서무계	홍재성

구분	규정명	담당부서	담당계	담당자
5-4	직원인사위원회규정	사무처	서무계	홍재성
3-2-3	직원징계규정	사무처	서무계	홍재성
3-2-4	문경대학교포상규정	사무처	서무계	홍재성
3-1-17	직인관리규정	사무처	서무계	홍재성
3-1-2	직제규정	사무처	서무계	홍재성
3-1-8	차량관리규정	사무처	관리계	김경호
4-2	창업보육센터운영규정	창업보육센터		정상학
3-2-9	초빙교원임용규정	기획처	기획계	이미연
3-5-4	추천서발급에관한규정	취창업교육지원 센터		이인복
3-2-16	취업규칙	사무처	서무계	홍재성
5-7	취업대책위원회규정	취창업교육지원 센터		박재윤
3-5-7	취창업교육지원센터운영규정	취창업교육지원 센터		박재윤
5-28	특성화자체평가운영위원회규정	산학협력단		정상학
3-1-31	특성화전문대학육성사업자체운영규정	산학협력단		정상학
3-2-27	특임교수에관한규정	기획처	기획계	이미연
3-1-12	판공비지급에관한규정	사무처	경리계	황영숙
5-8	평생교육원운영위원회규정	평생교육원		이효행
3-1-30	학과구조조정에관한규정	기획처	기획계	이미연
4-11	학교기업운영세칙	산학협력단		정상학
1-1	학교법인 남북학원 정관	법인사무국		이미연
3-6-13	학기제현장실습 운영규정	산학협력처		이인복
3-3-6	학사에관한규정	교학처	교무계	신지원
3-3-10	학사학위전공심화과정운영규정	교학처	교무계	신지원
3-4-18	학생교과외활동지원내규	산학협력처		임동하
3-4-8	학생동아리관리규정	산학협력처		임동하
5-25	학생복지위원회규정	산학협력처		임동하
4-9	학생상담센터 운영규정	학생상담센터		황린다
3-4-5	학생상벌규정	산학협력처		임동하
4-3	학생생활관규정	학생생활관		조민지
4-4	학생생활관사생생활수칙	학생생활관		조민지
4-5	학생생활관사생자치회칙	학생생활관		조민지
3-4-7	학생생활규정	산학협력처		임동하

구분	규정명	담당부서	담당계	담당자
3-4-20	학생이력관리시스템운영규정	취창업교육지원 센터		유정민
3-4-15	학생전공동아리관리규정	산학협력처		임동하
3-4-6	학생증발급규정	산학협력처		임동하
3-4-10	학생지도규정	산학협력처		임동하
3-4-19	학생집단활동운영에관한규정	산학협력처		임동하
3-4-14	학생회간부승인규정	산학협력처		임동하
3-4-13	학생회선거규정	산학협력처		임동하
3-4-12	학생회회칙	산학협력처		임동하
5-23	학위검증위원회규정	기획처	기획계	이미연
5-16	학점은행제운영위원회규정	평생교육원		이효행
2-1	학칙	교학처	교무계	신지원
3-6-6	현장실습규정	산학협력처		이인복
3-3-7	후기졸업규정	교학처	교무계	강민호

3-1-2

직제규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

직제규정

제정 2005.10. 7

개정 2007. 3. 1, 2009. 3. 1, 2012. 4. 17, 2012. 9. 18, 2014. 10. 16, 2015. 8. 19, 2016. 7. 29, 2016. 10. 26, 2017. 7. 17, 2018. 1. 3, 2018. 3. 23

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 정관 제7장 제2절과 학칙 제15장 제60조 및 제61조의 규정에 의하여 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 직제를 정함을 목적으로 한다.<개정 2012.4.17>

제2조(기구) 본 대학교에 총장, 부총장 외에 다음의 단위기관을 둔다.<개정 2009.3.1>, <개정 2012.4.17>

1. 대학본부
2. 부속기관, 부설기관(연구소)

제3조(사무분장) 이 규정에 의하여 설치된 각 부서의 사무분장은 따로 정한다.

제2장 총장 · 부총장

제4조(총장) 총장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘, 감독하며, 학생을 지도하고 본 대학교를 대표한다.<개정 2009.3.1>, <개정 2012.4.17>

제5조(부총장) 부총장을 두는 경우 부총장은 총장을 보좌하고 총장이 사고가 있을 때에는 총장의 직무를 대행하며 교수, 부교수 또는 조교수로 겸보한다.<개정 2009.3.1>

제3장 교직원

제6조(교원) ① 교원은 교수, 부교수, 조교수로 분류한다. <개정 2012.9.18>

②교원의 정원은 법령이 정하는 바에 따른다. 다만, 총원계획은 총장이 정한다. <개정 2009.3.1>

③ 제1항의 교원이외에 명예교수, 겸임교수, 초빙교수, 전임대우교수 및 학기제 교수를 둘 수 있다.

제7조(직원) ① 본 대학교의 직원은 다음과 같이 분류한다.<개정 2012.4.17>

1. 사무직원 : 참여, 부참여, 참사, 부참사, 주사, 부주사, 서기, 부서기,
 2. 기술직원 : 사서, 전산, 토목, 건축, 전기, 통신, 열관리, 소방설비, 환경 등
 3. 기능직원 : 전기, 전산, 통신, 열관리, 소방설비, 운전, 수도, 목공, 미장, 발간, 키펠치, 타자, 교환, 조리, 무기관리 등 기능 보유자
 4. 고용직원 : 수위, 경비원, 노무원, 환경미화원
 5. 사무보조원
 6. 임시직원
- ② 직원의 정원은 정관이 정하는 바에 따른다.

제4장 대학본부

제8조(본부) ① 대학본부에는 교학처, 사무처, 산학협력처, 기획처, 산학협력단을 둔다.<개정 2016.7.29>

- ② 각 부서에는 부서의 장을 두며, 부서의 특성에 따라 부처장(부단장) 및 팀장을 둘 수 있다. <개정 2012.4.17>, <개정 2012.9.18.>, <개정 2016.7.29.>, <개정 2017.07.17>
- ③ 제2항에 따라 직을 수여할 경우 조교수 이상의 교원으로 겸보하고, 사무처장은 조교수 이상 또는 부참사 이상으로 보 할 수 있다.<신설 2017.07.17>

제9조(교학처) ① 교학처에 교무계, 장학계, 입학계를 둔다.<개정 2012.4.17.>, <개정 2014.10.16.>,<개정 2015.08.19.>, <개정 2017.07.17>

- ② 교무계에 학적·교직담당, 수업담당, 연구·연수담당을 둔다.
- ③ 삭제<개정 2015.08.19>
- ④ 삭제<신설 2012.4.17>,<개정 2014.10.16>
- ⑤ 장학계는 대출담당, 장학담당을 둔다.<개정 2015.08.19.>,<개정 2018.03.23>
- ⑥ 입학계는 입학전형담당, 입학홍보담당을 둔다. <신설 2017.07.17>

제10조(사무처) ① 사무처에 서무계, 경리계, 관리계를 둔다.

- ② 서무계에 직원인사담당, 일반서무담당, 보안담당을 둔다.<개정 2012.4.17>
- ③ 경리계에 회계담당, 경리담당을 둔다.<개정 2015.08.19>
- ④ 관리계에 시설관리담당, 자재관리담당, 인력담당, 기자재담당, 실험실습관리담당, 구매담당을 둔다.<개정 2015.08.19>

제11조(산학협력처) ① 산학협력처에 산학협력담당, 대학발전기금담당, 교내학술연구담당, 학생담당, 병무담당, 실험·실습담당, 현장(임상)실습담당을 둔다.<개정 2015.08.19>

② 삭제 <개정 2012.4.17>, <개정 2015.08.19>

제12조(기획처) ① 기획처에 기획계를 둔다.<개정 2012.4.17.>, <개정2014.10.16.>, <개정2017.07.17>

② 기획계에 발전기획담당, 교원인사담당, 예산담당을 둔다.<개정 2012.4.17.>, <개정 2015.08.19.>, <개정 2017.07.17>

③ <삭제 2012.4.17>

④ <삭제 2017.07.17>

제12조의 1(산학협력단) 산학협력단은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률에 의하여 운영하며 이에 관한 규정은 따로 정한다.<신설 2016.7.29.>

제5장 부속·부설기관, 부설연구소 및 위원회

제13조(부속·부설기관) ① 본 대학교의 부속기관으로 도서관, 정보전산원, 언론사, 학생생활관, 국제교육원, NCS지원센터, 취창업교육지원센터, 보건실을 두며, 부설기관으로 평생교육원, 요양보호사교육원, 학생상담센터, 교수학습센터, 인성교육센터를 둔다.<개정 2007.3.1>, <개정 2009.3.1>, <개정 2012.4.17>, <개정 2014.10.16.>, <개정 2016.7.29.>, <개정 2016.10.26.>, <개정 2017.07.17.>, <개정 2018.01.03>

② 각 부속 및 부설기관의 직제 및 운영 등에 관한 규정은 따로 정한다.

제14조(위원회) ① 본 대학교 운영상의 중요한 사항을 심의하기 위하여 총장 자문기관으로 각종 위원회를 둘 수 있다.<개정 2009.3.1>

② 각종 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제6장 기타

제15조(동태조직) ① 본교 운영상 일정기간 내에 발생한 업무 및 계획의 추진효율을 높이기 위하여 각종 동태조직을 둘 수 있다.

② 각종 동태조직의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제16조<삭제2012.4.17>

부 칙

- ① 이 규정은 2005년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.
② (경과조치) 제4조 제2항의 개정규정 당시 종전의 규정에 따른 전임강사는 이 규정에 따른 조교수로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2014년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 08월 19일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 07월 29일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 7월 17일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2018년 1월 3일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정의 제정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의하여 운영한 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2018년 3월 23일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정의 개정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의하여 운영한 것으로 본다.

3-1-3

사무분장규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

사무분장규정

제정 2005. 10. 7

개정 2012. 1. 1, 2009. 12. 15, 2012. 4. 17, 2012. 10. 23, 2014. 3. 24, 2015. 8. 19, 2015. 10. 21, 2017. 4. 12, 2017. 7. 17, 2017. 10. 23, 2018. 1. 23, 2018. 3. 23

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 직제규정 제3조에 의거하여 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 각 부서별 사무분장에 관하여 다른 규정에 정함이 없는 한 이 규정에 의한다.

제3조(관련업무처리) 업무가 2개 이상의 부서에 관련되는 경우에는 관련이 큰 부서에서 처리하여야 하며 처리할 부서를 결정할 수 없는 경우에는 관련부서의 협의를 거쳐 총장이 정한다.<개정 2009.12.15>

제4조(세칙) 이 규정에 관련한 사무 처리에 관한 사항은 세칙으로 정할 수 있다.

제2장 교학처

제5조(교무계) ① 학적·교직담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 휴·결강에 따른 보강 관리<개정 2018.03.23>
2. <삭제 2014.3.24>
3. 한국전문대학교육협의회 관련 사항 업무 처리
4. 기타 통계관련 기관 요청 업무 처리
5. 교외 출강관리<개정 2018.03.23>
6. 국가고시 관련 업무 처리<개정 2018.03.23>
7. 국가고시 관련 졸업예정자 명단 통보 업무<개정 2018.03.23>
8. 국가고시 관련 행정 업무 처리<개정 2018.03.23>
9. 성적 처리 기본 계획 진행 및 운영<개정 2018.03.23>
10. 성적관련 출결사항 및 학사경고 등 관련 업무<개정 2018.03.23>
11. 교무 학사프로그램 관리 업무
12. 교원자격검정 업무 처리

13. 유치원정교사(2급), 보건교사(2급), 실기교사(관련학과)발급 관련 업무<개정 2014.3.24>

14. 실기교사 관련 국가기술 자격종목 관리 업무

15. 교직원관련 법령 등 규정류 관리 업무

16. 교직이수자 관리 업무

17. 교직자격 관련 성적 처리 업무

18. 교육실습 관리 업무

19. 재적생 변동사항 보고 관리 업무 처리

20. 재적생 현황 관리 업무 처리

21. 재입학·편입학 관련 업무 처리

22. 휴학·복학 관련 업무 처리

23. 제적 관련 행정 업무 처리

24. 전과 관련 업무 처리

25. 졸업 성적 관리 업무 처리

26. 성적관련 전산 업무 처리<신설 2012.10.23.>,<개정 2018.03.23>

② 수업담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육과정 편성 업무 처리

2. 교육과정 개정 및 운영관리 업무 처리

3. 교직과정 설치에 관한 업무 처리

4. 수업계획 기본 계획 수립 업무 처리

5. 각종 수업통계관리 및 보고 업무 처리

6. 수강신청 업무 처리

7. 시험시행계획 수립 및 운영관리

8. 특강관련 업무 처리

9. 강의평가 관련 업무 처리

10. 강의관련 제출 서류 업무 처리

11. 교과담당 및 강의시간표 작성 및 공고 업무 처리

12. 교수 책임시간 업무 처리

13. 교무일반 업무<개정 2018.03.23>

14. 강의실 및 실험실습실 배정에 관한 업무 처리

15. 교양교육과정개발 관련 업무 처리<개정 2018.03.23>

16. 수업관련 규정류 관리

17. 시간강사 위촉 업무 처리

18. 시간강사 서류 관리 업무 처리

19. 강사료 지급관련 업무 처리

20. 전임/겸임 교원 관련 제증명서 발급 업무 처리

21. 수업운영관리 및 수업관련(교육과정, 수업일반) 업무 처리<개정 2018.03.23>

22. 학칙 및 부서 규정 관리<개정 2018.03.23>

23. 학사일정 관리 업무 처리<개정 2018.03.23>
24. 교무회의 관련 업무 처리<개정 2018.03.23>
25. 대학요람/대학 생활안내 책자 업무 처리<개정 2018.03.23>
26. 대학 평의원회 회의 관리 업무<개정 2018.03.23>
- ③ 연구·연수담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
 1. 교내 연구논문집 발간 등 관련 업무
 2. 교원인사관련 보조 데이터 관리 업무(연구·연수실적, 연구일, 학회, 학위과정)
 3. 업무 및 교원학술관련 학회 세미나 등 출장 관련 업무
 4. 교원 출장신청서 및 결과보고서 접수/처리 및 데이터 관리
 5. 연구/학술, 행정업무, 실습, 학생지도 등 관련 출장
- ④ <삭제 2012.04.17>
 1. <삭제 2012.04.17>
 2. <삭제 2012.04.17>
 3. <삭제 2012.04.17>
 4. <삭제 2012.04.17>
 5. <삭제 2012.04.17>
 6. <삭제 2012.04.17>
 7. <삭제 2012.04.17>

제6조(학생계) ① <삭제 2015.08.19.>

1. <삭제 2015.08.19>
2. <삭제 2015.08.19>
3. <삭제 2015.08.19>
4. <삭제 2015.08.19>
5. <삭제 2015.08.19>
6. <삭제 2015.08.19>
7. <삭제 2015.08.19>
8. <삭제 2015.08.19>
9. <삭제 2015.08.19>
10. <삭제 2015.08.19>
11. <삭제 2015.08.19>
12. <삭제 2015.08.19>
13. <삭제 2012.04.17>
14. <삭제 2015.08.19>
15. <삭제 2015.08.19>
16. <삭제 2015.08.19>
17. <삭제 2015.08.19>
18. <삭제 2012.04.17>

19. <삭제 2015.08.19>
20. <삭제 2014.03.24>
21. <삭제 2014.03.24>
22. <삭제 2014.03.24>
23. <삭제 2012.04.17>
24. <삭제 2012.04.17>
25. <삭제 2015.08.19>
26. <삭제 2015.08.19>
27. <삭제 2015.08.19>
28. <삭제 2012.04.17>
29. <삭제 2015.08.19>
30. <삭제 2015.08.19>
31. <삭제 2015.08.19>
32. <삭제 2015.08.19>
33. <삭제 2015.08.19>
34. <삭제 2015.08.19>
35. <삭제 2015.08.19>
36. <삭제 2015.08.19>
37. <삭제 2014.03.24>
38. <삭제 2014.03.24>
39. <삭제 2014.03.24>
40. <삭제 2014.03.24>
41. <삭제 2014.03.24>
42. <삭제 2014.03.24>
43. <삭제 2015.08.19>
44. <삭제 2015.08.19>
- ② <삭제 2015.08.19>
 1. <삭제 2015.08.19>
 2. <삭제 2015.08.19>
 3. <삭제 2015.08.19>
 4. <삭제 2015.08.19>
 5. <삭제 2015.08.19>
- ③ <삭제 2015.08.19>
 1. <삭제 2015.08.19>
 2. <삭제 2015.08.19>
 3. <삭제 2015.08.19>
 4. <삭제 2015.08.19>
 5. <삭제 2015.08.19>

④ <삭제 2015.08.19>

1. <삭제 2015.08.19>
2. <삭제 2015.08.19>
3. <삭제 2015.08.19>
4. <삭제 2015.08.19>
5. <삭제 2015.08.19>
6. <삭제 2015.08.19>
7. <삭제 2015.08.19>

⑤ <삭제 2015.08.19>

1. <삭제 2015.08.19>
2. <삭제 2015.08.19>
3. <삭제 2015.08.19>
4. <삭제 2015.08.19>
5. <삭제 2015.08.19>
6. <삭제 2015.08.19>
7. <삭제 2015.08.19>
8. <삭제 2015.08.19>
9. <삭제 2015.08.19>
10. <삭제 2015.08.19>
11. <삭제 2015.08.19>
12. <삭제 2015.08.19>
13. <삭제 2015.08.19>

제6조의2(입학계) ① <삭제 2014.3.24>

1. <삭제 2014.3.24>
2. <삭제 2014.3.24>
3. <삭제 2014.3.24>
4. <삭제 2014.3.24>
5. <삭제 2014.3.24>
6. <삭제 2014.3.24>
7. <삭제 2014.3.24>
8. <삭제 2014.3.24>
9. <삭제 2014.3.24>
10. <삭제 2014.3.24>
11. <삭제 2014.3.24>
12. <삭제 2014.3.24>
13. <삭제 2014.3.24>
14. <삭제 2014.3.24>

15. <삭제 2014.3.24>
16. <삭제 2014.3.24>
17. <삭제 2014.3.24>
- ② <삭제 2014.3.24>
1. <삭제 2014.3.24>
2. <삭제 2014.3.24>
3. <삭제 2014.3.24>
4. <삭제 2014.3.24>
5. <삭제 2014.3.24>
6. <삭제 2014.3.24>
7. <삭제 2014.3.24>
8. <삭제 2014.3.24>
9. <삭제 2014.3.24>
10. <삭제 2014.3.24>
11. <삭제 2014.3.24>
12. <삭제 2014.3.24>
13. <삭제 2014.3.24>
14. <삭제 2014.3.24>
15. <삭제 2014.3.24>
16. <삭제 2014.3.24>
17. <삭제 2014.3.24>
18. <삭제 2014.3.24>
19. <삭제 2014.3.24>
20. <삭제 2014.3.24>
21. <삭제 2014.3.24>
22. <삭제 2014.3.24>
23. <삭제 2014.3.24>
24. <삭제 2014.3.24>
25. <삭제 2014.3.24>
26. <삭제 2014.3.24>
27. <삭제 2014.3.24>
28. <삭제 2014.3.24>

제6조의3(장학계) ① 대출담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2015.08.19>

1. 학자금 대출관련 사항 전반<신설 2015.08.19>

② 장학담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2015.08.19>

1. 장학규정 개정 업무 처리<신설 2015.08.19>
2. 장학위원회 구성 업무<신설 2015.08.19>
3. 교내장학 관련 업무(성적, 면학, 생활특별, 특별장학 등)<신설 2015.08.19>

4. 교외장학 관련 업무(한국장학재단, 문경시장학회 등)<신설 2015.08.19>,<개정 2017.07.17>

5. 기타 장학관련 업무 처리<신설 2015.08.19>

③ <신설 2015.08.19>, <삭제 2017.02.00>

1. <신설 2015.08.19>, <삭제 2017.02.00>

2. <신설 2015.08.19>, <삭제 2017.02.00>

3. <신설 2015.08.19>, <삭제 2017.02.00>

4. <신설 2015.08.19>, <삭제 2017.02.00>

제6조의4(입학계) ① 입학전형담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2017.04.12>

1. 신입생 입학전형기본계획 수립에 관한 업무<신설 2017.04.12>

2. 신입생모집 접수처운영에 관한 업무<신설 2017.04.12>

3. 신입생 성적사정에 관한 업무<신설 2017.04.12>

4. 신입생 합격자 발표에 관한 업무<신설 2017.04.12>

5. 신입생 등록관련 업무<신설 2017.04.12>,<개정 2017.07.17>

6. 신입생 미등록충원에 관한 업무<신설 2017.04.12>

7. 대입전형자료관리에 관한 업무<신설 2017.04.12>,<개정 2017.07.17>

8. 입학상담(전화, 방문, 홈페이지)에 관한 업무<신설 2017.04.12>

9. 입학자료 발송에 관한 업무<신설 2017.04.12>

10. 신입생 지원자 데이터 관리 업무<신설 2017.04.12>

11. 대입지원위반자 데이터 관련 업무<신설 2017.04.12>

12. 학력조회에 관한 업무<신설 2017.04.12>

13. 입시통계 업무<신설 2017.04.12>

14. 위원회위촉 및 관리 업무<신설 2017.04.12>,<개정 2017.07.17>

15. 기타 입학일반에 관한 업무<신설 2017.04.12>

16. 산업체위탁에 관한 업무<신설 2017.04.12>

17. 학사학위전공심화에 관한 업무<신설 2017.04.12>

② 입학홍보담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2017.04.12>

1. 예산편성 및 집행, 결산보고에 관한 사항<신설 2017.04.12>

2. 홍보지역별 설명회 접수<신설 2017.04.12>

3. 대학설명회 공문접수<신설 2017.04.12>

4. 대상고교 정보 파악 및 설명회 자료준비 업무<신설 2017.04.12>

5. 부서 및 학과 협조 요청 공문 발송<신설 2017.04.12>

6. 입시박람회 참가 문서 접수<신설 2017.04.12>

7. 박람회 운영 방안 마련 및 운영<신설 2017.04.12>

8. 홍보도우미 선발 및 운영 관리<신설 2017.04.12>

9. 홍보물품 제작·배부·관리<신설 2017.04.12>

10. 인쇄홍보물 제작·배부 및 관리<신설 2017.04.12>

11. 입시홍보 운영 및 출장 방안 마련<신설 2017.04.12>

12. 입시홍보 출장비 기준 마련<신설 2017.04.12>
13. 출장신청 확인 및 출장신청서 작성<신설 2017.04.12>
14. 입시홍보출장 결과보고서 접수 및 회의<신설 2017.04.12>
15. 학과홍보비 관리 및 영수증 확인<신설 2017.04.12>
16. <삭제 2017.07.17>
17. 현수막 디자인 제작 및 설치<신설 2017.04.12>
18. 매체홍보 계획 수립 및 홍보<신설 2017.04.12>
19. 지역홍보 및 고교행사지원 · 참가<신설 2017.04.12>
20. 관내기관 및 고교 홈페이지 관리<신설 2017.04.12>
21. 지역홍보비 관리 및 지급<신설 2017.04.12>
22. 위원회 구성 및 위촉<신설 2017.04.12>, <개정 2017.07.17>
23. 입학홍보 관련 세부사항 논의 및 반영<신설 2017.04.12>
24. <삭제 2017.07.17>
25. <삭제 2017.07.17>
26. <삭제 2017.07.17>
27. <삭제 2017.07.17>
28. <삭제 2017.07.17>

제3장 사무처

제7조(사무계) ① 인사담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 사무직원 임면제청 및 승진 전보 발령 업무
2. 사무직원 인사발령 통지 업무
3. 기능직 이하 직원임용 제청 업무
4. 기능직 이하 인사발령 통지 업무
5. 사무보조원 이하 인사 배치 업무
6. 사원임면 제청 업무
7. 직원 신원조사 업무
8. 인사에 관한 제통계 업무
9. 발령대장 업무
10. 직원 인사기록카드 작성 및 관리보관
11. 직원 정기승급 발령 업무
12. 직원인사에 관한 제위원회 회의록 업무
13. 근무시간 변경, 연장 및 단축 업무
14. 직원의 동원, 기강 및 근태
15. 직원의 휴직 및 복직
16. 기타 직원에 관한 사항

17. 직원 및 조교 인사사고과평정 계획 수립 업무<신설 2012.04.17>
18. 직원인사고과평가에 관한 제위원회 회의록 업무<신설 2012.04.17>
19. 직원인사고과평정 통계 및 관리 업무<신설 2012.04.17>
- ② 일반사무담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 사무분장 및 조정 업무
2. 일일업무일지 작성 업무
3. 주간업무계획서 작성 업무
4. 직원의 교육훈련 및 연수계획
5. 제증명 발급 업무
6. 직인의 신규 제작 및 변경·폐기 업무
7. 화환의 접수 및 신청 대금결재 업무<개정 2012.04.17>
8. 교직원 경조사 관련 업무 처리
9. 직원의 연가, 병가, 공가, 경조휴가
10. 출근부 관리 업무
11. 직원의 출장관리 업무
12. 문서의 수발 및 통제 업무
13. 문서보관, 보존, 폐기에 관한 사항
14. 민원서류접수 및 처리 지정 업무
15. 우편물 접수 및 발송 업무
16. 우편물 요금 처리 업무
17. 교직원 신분증 발급 및 명함제작 업무<개정 2012.04.17>
18. 사회보험 가입, 탈퇴, 변경, 납부 업무
19. 당직근무 통보, 변경 통지 업무
20. <삭제 2012.04.17>
21. <삭제 2012.04.17>
22. <삭제 2012.04.17>
23. <삭제 2012.04.17>
24. <삭제 2012.04.17>
25. 개교기념식 행사 업무<신설 2012.04.17>
26. 시무식, 종무식 업무<신설 2012.04.17>
27. 교직원 단체보험가입 업무<신설 2012.04.17>
28. 건강검진 업무<신설 2012.04.17>
29. 사학연금 업무<신설 2012.04.17>
30. 한국교직원공제회 업무<신설 2012.04.17>
31. <삭제 2014.3.24>
32. <삭제 2014.3.24>
33. <삭제 2014.3.24>
34. <삭제 2014.3.24>

35. <삭제 2014.3.24>
36. <삭제 2014.3.24>
37. <삭제 2014.3.24>
38. <삭제 2014.3.24>
39. 기타 일반서무에 관한 사항<신설 2012.04.17>
40. <삭제 2017.07.17>
41. 행정편람 제작 및 관리 업무<신설 2015.10.21>
42. 총장일정 및 우편물 관리 업무<신설 2017.04.12.>
43. 업무추진비 정산업무<신설 2017.07.17.>
44. 보수 지급 관리 업무<개정 2017.10.23.>
- ③ 보안담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2012.04.17>
 1. 보안업무 지침수립 업무<신설 2012.04.17>
 2. 보안업무 문서접수, 작성, 발송 처리 업무<신설 2012.04.17>
 3. 비밀취급인가 및 승인에 관한 업무 처리 업무<신설 2012.04.17>
 4. 특수자료취급자 인가승인 신청 업무<신설 2012.04.17>
 5. 비상기획 업무 <신설 2012.04.17>
 6. 개인정보보호계획수립 업무<신설 2014.3.24>
 7. 개인정보보호조치 업무<신설 2014.3.24>
 8. 개인정보보호교육 수립 및 시행업무<신설 2014.3.24>
 9. 개인정보 보안점검 및 내부감사 업무<신설 2014.3.24>
 10. 개인정보보호관리위원회 운영 업무<신설 2014.3.24>
 11. 정보공개 접수업무<2014.3.24>
 12. 정보공개 목록작성 및 비치 업무<2014.3.24>
 13. 정보공개 통지업무<2014.3.24>
 14. 정보공개위원회 운영 업무<2014.3.24>

제8조(경리계) ① 회계담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 결산 관련 업무
2. 분기별 자금집행 보고 업무
3. 자금 총괄 일계표
4. 각종행사에 따른 내빈 방문 접대 업무 <신설 2017.04.12>

② 경리담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 보수 및 제수당 자료수집 업무
2. 분석 평가 업무
3. 보수 및 제수당 책정
4. 관련부서 통보 업무
5. 강사료 책정 업무
6. 수익결의(등록금) 업무

7. 지출결의(승인된 제 보수 및 기타) 업무
8. 자금 운영계획 수립 및 관리
9. 차입금 상황 업무
10. 원천세 보고 및 납부 업무
11. 연말정산 안내서 통보 업무
12. 연말정산 보고 업무
13. 유가증권 및 각종 증서 관리
14. 각종 통계 및 현황 보고
15. <삭제 2015.08.19>
16. 행정실 및 학과 운영비 지급
17. 각종 대금 결재 업무
18. 각 부서별 업무추진비 지급
19. 각종 행사시 행사비 지급
20. 교외 장학금 수입
21. 국고 보조금 수입
22. 예금이자 수입
23. 공과금 납부
24. 각 업체 장비유지비 지급
25. 할부금 및 차입금이자 납부
26. 임차료 납부
27. 출장비 정산 및 지급
28. 신입생, 미취득자 등록금 수납 통계
29. 자퇴자 등록금 환불 통계
30. 제적자 등록금 환불 통계
31. <삭제 2015.08.19>
32. 매입처별 세금계산서 발행 업무
33. 수입·지출 결의서 작성 업무
34. 이용료 수납 및 환불 통계
35. <삭제 2014.3.24>
36. <삭제 2014.3.24>
37. <삭제 2014.3.24>
38. <삭제 2014.3.24>
- ③ <삭제 2014.3.24>
1. <삭제 2014.3.24>
2. <삭제 2014.3.24>
3. <삭제 2014.3.24>
4. <삭제 2014.3.24>
5. <삭제 2014.3.24>

6. <삭제 2014.3.24>
7. <삭제 2014.3.24>
8. <삭제 2014.3.24>
9. <삭제 2014.3.24>
10. <삭제 2014.3.24>
11. <삭제 2014.3.24>
12. <삭제 2014.3.24>
13. <삭제 2014.3.24>
14. <삭제 2014.3.24>
15. <삭제 2014.3.24>

제9조(관리계) ① 시설관리담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 소방계획서 작성 업무
2. 방화관리자 및 위험물 안전 관리자 업무
3. 소방시설의 점검 및 일지작성
4. 소화기 관리 업무
5. 소방시설 개보수 관련 업무
6. 폐수처리시설 관리
7. 폐수처리시설 관리일지 작성 업무
8. 오수정화조 개보수 관련 업무
9. 가압장 점검 및 보수 업무
10. 물탱크 점검 및 보수 업무
11. 펌프시설 점검 및 보수 업무
12. 물탱크 소독 관련 업무
13. 교내 조경사업 관련 업무
14. 관목관리(시비 및 잔디깎기) 업무
15. 관목의 전지 및 성장관리 업무

② 자재관리담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 차량수리 관련 업무
2. 차량지원 관련 업무
3. 학교버스 유상운송 허가 업무
4. 차량대장 및 이력서 작성
5. 운전기사의 운영관리

③ 인력담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 청소원의 배치 및 운영관리
2. 경비원의 배치 및 운영관리
3. 일용인부의 수급 및 인력관리

④ 기자재담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 비품수급 계획 업무
2. 예산 요구 및 배정 업무
3. 품목 선정 및 규격 검토
4. 기자재 등록 및 대장정리
5. 기자재 관리전환, 반납, 폐기, 반출 업무
6. 수증물품 등록 업무
7. 재물조사(자산관리) 업무
8. 비품창고 정리 및 관리
9. 용품 및 청소용품 관리업무<신설 2014.3.24>
10. 동계연료공급관리 업무<2014.3.24>
11. 외부단체 강의실 사용협조 관련 업무<2014.3.24>
12. 교내 정수기관리 업무<2014.3.24>
- ⑤ 실험·실습관리담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
 1. 교내 실험·실습시설 및 기자재 이용 승인
 2. 실험·실습 기자재 구매 요청 업무
 3. 실험·실습 기자재 유지보수(수리요구, 처리) 업무
 4. 실험·실습 기자재 보고 업무
 5. <삭제 2012.04.17>
 6. <삭제 2012.04.17>
- ⑥ 구매담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2014.3.24>
 1. 수의계약 구매업무<신설 2014.3.24>
 2. 경쟁입찰 구매업무<신설 2014.3.24>
 3. 용역계약 업무<신설 2014.3.24>
 4. 각종 물품의 검수 업무<신설 2014.3.24>
 5. 월별 검수현황 보고<신설 2014.3.24>
 6. 기자재 활용 현황 보고<신설 2014.3.24>
 7. 구매계획 보고<신설 2014.3.24>
 8. 예정가격 결정 업무<신설 2014.3.24>
 9. 입찰 및 계약 업무<신설 2014.3.24>

제4장 산학협력처

제10조(산학협력처) ① 산학협력담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2015.08.19>

1. 산·관·학 협약체결 계획 수립 및 체결 업무
2. 산·관·학 산학협동 체제 유지 업무
3. 산학협력위원회 구성 및 추진 업무

4. 인근지역 산업체 현황 조사 보고
5. 대학간 교류 업무 전반에 관한 업무
6. 대학간 연구협력체결 및 추진에 관한 업무
7. 주문식교육 계획 수립 및 추진 업무
8. 연하장 발송 계획 보고 및 발송 업무
9. 외부위탁교육 접수 및 실시 업무
10. 대외행사 계획 수립 및 운영, 평가 업무 <개정 2009.12.15>, <개정2012.04.17>, <개정 2014.3.24>
11. <삭제 2012.04.17>
12. <삭제 2017.10.23.>
13. <신설 2012.04.17.>, <삭제 2017.10.23.>
14. <삭제 2014.3.24>
- ②<삭제 2015.08.19>
- 1.<삭제 2015.08.19>
2. <삭제 2015.08.19>
3. <삭제 2012.04.17>
4. <삭제 2012.04.17>
5. <삭제 2015.08.19>
6. <삭제 2015.08.19>
7. <삭제 2015.08.19>
8. <삭제 2015.08.19>
9. <삭제 2012.04.17>
10. <삭제 2012.04.17>
11. <삭제 2012.04.17>
12. <삭제 2015.08.19>
13. <삭제 2012.04.17>
14. <삭제 2012.04.17>
15. <삭제 2012.04.17>
16. <삭제 2012.04.17>
17. <삭제 2012.04.17>
18. <삭제 2015.08.19>
19. <삭제 2015.08.19>
- ③ <삭제 2012.04.17>
1. <삭제 2012.04.17>
2. <삭제 2012.04.17>
3. <삭제 2012.04.17>
4. <삭제 2012.04.17>
- ④ 대학발전기금담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2012.04.17>

1. 발전기금 모금 사업 계획수립 및 홍보 업무<신설 2012.04.17>
2. 발전기금 운영 및 관리 업무<신설 2012.04.17>
- ⑤ 교내학술연구담당자는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2012.04.17>
 1. 교내학술연구지원사업 기획 및 공모 실시 업무<신설 2012.04.17>
 2. 교내학술연구지원사업 운영 및 평가, 정산 업무<신설 2012.04.17>
- ⑥ 학생담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2015.08.19>
 1. 동아리 등록 및 관리 업무 처리<신설 2015.08.19>
 2. 각종 행사허가 및 행사지도 업무 처리<신설 2015.08.19>
 3. 각종 민원 허가 업무 처리<신설 2015.08.19>
 4. 학생활동 결과 보고 업무<신설 2015.08.19>
 5. 학생회 운영계획 보고 업무<신설 2015.08.19>
 6. 학생회회칙 개정 업무<신설 2015.08.19>
 7. 학생간부 연수 업무 처리<신설 2015.08.19>
 8. 학생회 비품신청 처리 업무<신설 2015.08.19>
 9. 학생지도교수 확정 업무<신설 2015.08.19>
 10. 학생지도위원회 업무<개정 2014.0.00><신설 2015.08.19>
 11. 학생교외활동 지도<신설 2015.08.19>
 12. 학생회간부 승인<신설 2015.08.19>
 13. 학생관련 민원사항 업무 처리<신설 2015.08.19>
 14. 학생증발급 관련 업무 처리<신설 2015.08.19>
 15. 학생편의시설에 관한 업무<개정 2012.04.17><신설 2015.08.19>
 16. 경영자배상책임보험 가입 업무<신설 2015.08.19>
 17. 보험금 청구 및 민원 처리 업무<개정 2012.04.17><신설 2015.08.19>
 18. 학생징계에 관한 업무<신설 2015.08.19>
 19. 상훈/징계결정에 관한 사항<신설 2015.08.19>
 20. 학생사고 관련 처리<신설 2015.08.19>
 21. 졸업준비위원회 관리 및 지도 업무<신설 2015.08.19>
 22. 입학식, 졸업식 행사 진행 및 포상 업무<개정 2012.04.17><신설 2015.08.19>
 23. 신입생오리엔테이션 행사지도<개정 2012.04.17><신설 2015.08.19>
 24. 장애학생 및 특별관리학생 지원업무<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
 25. 장애학생특별지원위원회 업무<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
 26. 학생봉사활동에 관한 업무<신설 2014.0.00><신설 2015.08.19>
 27. 학생복지위원회 위원 위촉 및 회의에 관한 업무<신설 2014.3.24><신설 2015.08.19>
- ⑦ 병무담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2015.08.19>
 1. 민방위 관련 업무<신설 2015.08.19>
 2. 병무교육 및 자료집 발간 업무<삭제 2012.04.17><신설 2015.08.19>
 3. 병무 홍보 업무<신설 2015.08.19>

4. 병무청 관련 학적보유자 관리 업무<신설 2015.08.19>

⑧ 실험·실습 담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>

1. 실험실습비관련 운영규정 개정<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
2. 실험실습기자재 운영위원회 구성<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
3. 실험실습 운영계획 수립<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
4. 실험실습 예산요구 및 배정<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
5. 실험실습 품목선정 및 검토<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
6. 실험실습 구매요청<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
7. 기타 실험실습 관련 업무<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>

⑨ 현장(임상)실습 담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>

1. 현장(임상)실습 계획 수립<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
2. 대상업체 선정/협약/실습의뢰<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
3. 실습대상자 산업재해 보험가입<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
4. 산업체방문/임상실습 순회지도 계획 및 보고<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
5. 현장(임상)실습 실적보고<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
6. <삭제 2017.04.12>
7. <삭제 2017.04.12>
8. <삭제 2017.04.12>
9. <삭제 2017.04.12>
10. 현장견학 신청, 접수<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
11. 견학대상자 산업재해 보험 가입<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
12. 현장견학 결과보고(예결산, 성과보고)<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>
13. 학과행사<신설 2012.04.17><신설 2015.08.19>

제5장 기획처

제11조(기획계) ① 발전기획담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학발전계획 수립에 관한 사항
2. 대학조직의 개편 및 조정 업무
3. <삭제 2017.04.12>
4. 학과구조조정 및 학생 정원조정 업무<개정 2012.04.17><개정2017.04.12>
5. 대학 자체평가 관련업무 <신설 2012.04.17><개정2017.04.12>
6. 대학정보공시관련업무<신설 2012.04.17>
7. 대학정보공시관련일반<신설 2012.04.17>

8. 기관평가인증제 관련 업무<신설 2012.04.17>
9. 기타발전관련 일반업무<신설 2012.10.23>
10. 대학자체평가관련 일반업무<신설 2012.10.23>
11. 기관평가인증제 일반업무<신설 2012.10.23>
12. <삭제 2017.04.12>
13. <삭제 2017.04.12>
14. 대학 내·외부 감사에 관한 업무<신설 2015.08.19>
15. <삭제 2017.07.17.>
16. 대학 주요지표관리에 관한 업무<신설 2015.08.19>
17. 교직원 워크숍에 관한 업무<신설 2015.08.19>
18. <삭제 2017.07.17.>
19. 기획홍보에 관한 업무<신설 2017.04.12.>
20. 규정류 제·개정·폐지 및 규정류 관리업무<신설 2017.07.17>
21. 대학 제위원회 설치 및 변경, 관리 업무<신설 2017.07.17>
- ② 교원인사담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2012.04.17>
 1. 교원확보율 대비 총원계획 업무<신설 2012.04.17>
 2. 교원총원사유 및 계획에 의거 신규임용 및 한국전문대학교육협의회 보고<신설 2012.04.17>
 3. 임용기간 만료자 및 승진임용 대상자에 대한 업적평가 및 승진, 재임용 제청<신설 2012.04.17>
 4. 보직교수 임용기간 만료 등의 사유로 보직임면<신설 2012.04.17>
 5. 정관에 의거 사유별 징계양정 및 발령<신설 2012.04.17>
 6. 임용기간 만료자 및 의원 면직자에 대한 해임 보고 업무<신설 2012.04.17>
 7. 교원인사 관련 규정의 제·개정 업무 처리<신설 2012.04.17>
 8. 전임/겸임 교원 관련 제 증명서 발급 업무 처리<신설 2012.04.17>
 9. <삭제 2012.10.23>
 10. 교원총원사유 및 계획에 의거 심사·평가에 관한사항<신설 2012.10.23>
 11. 교원총원사유 및 계획에 따른 결과보고<신설 2012.10.23>
 12. 임용기간 만료자 및 승진임용 대상자에 대한 업적평가 및 승진, 재임용 심사·평가에 관한 사항<신설 2012.10.23>
 13. 교원전공전환 계획수립 및 결과보고<신설 2015.08.19>
- ③ 예산담당은 다음 각 호의 사항을 분장 한다.<신설 2014.3.24>
 1. 교비회계 예산편성 업무<신설 2014.3.24.>,<개정 2017.7.17>
 2. 기타 예산편성 업무<신설 2014.3.24>
 3. 추가경정 예산편성 업무<신설 2014.3.24>
 4. <삭제 2017.07.17.>
 5. 예산관리 및 통제 업무<신설 2017.04.12>
- ④ <삭제 2017.07.17.>

- 1.<삭제 2017.07.17>
- 2.<삭제 2017.04.12>
- 3.<삭제 2017.07.17>
4. 규정류 제·개정·폐지 및 규정류 관리업무<삭제 2015.10.21.>
5. 행정편람 제작 및 관리 업무<삭제 2015.10.21>
6. 대학 제위원회 설치 및 변경, 관리 업무<삭제 2015.10.21.>

제12조 <삭제 2012.04.17>

제12조의2(입학계) ① <삭제 2017.04.12>

1. <삭제 2017.04.12>
2. <삭제 2017.04.12>
3. <삭제 2017.04.12>
4. <삭제 2017.04.12>
5. <삭제 2017.04.12>
6. <삭제 2017.04.12>
7. <삭제 2017.04.12>
8. <삭제 2017.04.12>
9. <삭제 2017.04.12>
10. <삭제 2017.04.12>
11. <삭제 2017.04.12>
12. <삭제 2017.04.12>
13. <삭제 2017.04.12>
14. <삭제 2017.04.12>
15. <삭제 2017.04.12>
16. <삭제 2017.04.12>
17. <삭제 2017.04.12>

② <삭제 2017.04.12>

1. <삭제 2017.04.12>
2. <삭제 2017.04.12>
3. <삭제 2017.04.12>
4. <삭제 2017.04.12>
5. <삭제 2017.04.12>
6. <삭제 2017.04.12>
7. <삭제 2017.04.12>
8. <삭제 2017.04.12>
9. <삭제 2017.04.12>
10. <삭제 2017.04.12>

11. <삭제 2017.04.12>
12. <삭제 2017.04.12>
13. <삭제 2017.04.12>
14. <삭제 2017.04.12>
15. <삭제 2017.04.12>
16. <삭제 2017.04.12>
17. <삭제 2017.04.12>
18. <삭제 2017.04.12>
19. <삭제 2017.04.12>
20. <삭제 2017.04.12>
21. <삭제 2017.04.12>
22. <삭제 2017.04.12>
23. <삭제 2017.04.12>
24. <삭제 2017.04.12>
25. <삭제 2017.04.12>
26. <삭제 2017.04.12>
27. <삭제 2017.04.12>
28. <삭제 2017.04.12>

제6장 부속·부설기관

제13조(도서관) 도서관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 도서관 예산 편성 및 확정에 관한 사항<개정 2012.04.17>
2. 인쇄물 자료 견적의뢰 및 구입에 관한 사항<개정 2012.04.17>
3. <삭제 2012.04.17>
4. <삭제 2012.04.17>
5. 자료 기증 및 수증에 관한 사항<개정 2012.04.17>
6. 전공별 추천도서 의뢰<개정 2012.04.17>
7. 자료 분류 및 목록에 관한 사항<개정 2012.04.17>
8. 자료 등록에 관한 사항<개정 2012.04.17>
9. 이용자 열람증 발급<개정 2012.04.17>>
10. 대출 및 반납, 연체 관련 사항<개정 2012.04.17>
11. 정기간행물 제본 및 합본에 관한 사항<개정 2012.04.17>
12. 연체료 관련 사항<개정 2012.04.17>
13. 타대학 도서관 열람 관련 사항<개정 2012.04.17>
14. 장서점검에 관한 사항<개정 2012.04.17>>

15. 정기간행물 비치 및 관리에 관한 사항<개정 2012.04.17>
16. 도서 분실 및 변상 관련 사항 <개정 2012.04.17>
17. 자료의 제적 및 폐기에 관한 사항<개정 2012.04.17>
18. 도서관 규정에 관한 사항<개정 2012.04.17>
19. 도서관 운영위원회 운영에 관한 사항<개정 2012.04.17>
20. 근로장학생 교육 및 관리에 관한 사항<개정 2012.04.17>
21. 다독자 시상에 관한 사항<개정 2012.04.17>
22. 도서관 통계 관련 사항<개정 2012.04.17>
23. 교외 기관 협력체결에 관한 사항<개정 2012.04.17>
24. 도서관 운영 계획에 관한 사항<개정 2012.04.17>
25. 도서 관리 프로그램에 관한 사항<개정 2012.04.17>
26. <삭제 2012.04.17>
27. 도서관 상호대차에 관한 사항<개정 2012.04.17>
28. 도서관 시설 설치 및 관리<개정 2012.04.17>
29. 열람실 관리<삭제 2012.04.17>
30. 용품 및 비품 신청, 관리<개정 2012.04.17>
31. 도서관 발전 계획에 관한 사항<신설 2012.04.17>
32. 희망도서 신청 접수<신설 2012.04.17>
33. 복본 조사 및 가격 조사<신설 2012.04.17>
34. 인쇄물 자료 입수 및 검수<신설 2012.04.17>
35. 자료 장비 작업에 관한 사항<신설 2012.04.17>
36. 오분류 자료의 재정리<신설 2012.04.17>
37. 도서관 보상금 관련 사항<신설 2012.04.17>
38. 웹DB, 전자책, 전자잡지 등 전자자료 계약 및 구입에 관한 사항<신설 2012.04.17>
39. 도서관 홈페이지 관련 사항<신설 2012.04.17>
40. 각 시스템의 업그레이드 (OS, S/W, 백신 등의 업그레이드)<신설 2012.04.17>
41. 교내외 공문 관리<신설 2012.04.17>
42. 출장 신청 및 결과 보고<신설 2012.04.17>
43. 주간 업무 계획<신설 2012.04.17>
44. 도서관 이용 안내 및 지도<신설 2012.04.17>
45. 이용자 문의 사항 및 건의 사항에 관한 사항<신설 2012.04.17>
46. 이용자 만족도 설문 조사<신설 2012.04.17>
47. 이용자 등록 및 변경에 관한 사항<신설 2012.04.17>
48. 학과별 지정 도서에 관한 사항<신설 2012.04.17>
49. 단행본 비치 및 관리에 관한 사항<신설 2012.04.17>
50. 비도서 자료 비치 및 관리에 관한 사항<신설 2012.04.17>
51. 파손 및 훼손 도서 수리에 관한 사항<신설 2012.04.17>

52. 도서관 이용활성화 사업에 관한 사항<신설 2012.04.17>
53. 문서 접수 및 문서 등록<신설 2012.04.17>
54. 문서접수대장 및 문서등록대장 관리<신설 2012.04.17>
55. 복사출력 카드 및 기기 관련 사항<신설 2012.04.17>
56. 기안문 작성 및 관리<신설 2012.04.17>
57. 업무일지<신설 2012.04.17>

제14조(정보전산원) 정보전산원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 시스템 유지보수 업무
2. 시스템 계정관리
3. 대학 외부 및 내부 네트워크 관리<개정 2012.04.17>
4. 교내네트워크 관리<삭제 2012.04.17>
5. 대학 및 학과 홈페이지 수정 및 인트라넷(BBS)관리<개정 2012.04.17>
6. <삭제 2012.04.17>
7. 소프트웨어 관리(대학 내부에서 사용중인 업무용 software 라이선스 관리<개정 2012.04.17>
8. 실습실(학과실습실 및 개방PC실)관리<개정 2012.04.17>
9. Database 구축, 관리 및 백업<개정 2012.04.17>
10. 대학 내부에서 사용중인 CS 및 WEB프로그램 수정 개발<개정 2012.04.17>
11. <삭제 2012.04.17>
12. 입시 전산관리 (원서, 학생부, 수능, 성적사정, 통계자료, 등록관리, 신입생 생성, 출력)<개정 2012.04.17>
13. 학사 전산관리(학적, 수업, 성적, 졸업, 진급, 등록, 교직, 학생병사, 장학)<개정 2012.04.17>
14. <삭제 2012.04.17>
15. 전자문서(정부전자문서유통지원센터 연계, 부서별 양식등록 배포 외)<신설 2012.04.17>
16. 정보보안업무(업무용PC 보안소프트웨어 관리)<신설 2012.04.17>, 개정<2014.3.24>
17. 개인정보보호관리 기술지원 업무<신설 2014.3.24>

제15조(학생생활관) 학생생활관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생 입사 및 퇴사관련 업무 처리
2. 학생자치회 임원관리, 자치회비 예·결산 및 운영에 관한 업무<개정2015.8.19>
3. 일반(사감회 운영, 홈페이지관리, 우편물관리, 행정, 학생생활관행사, 열쇠관리, 공동품 및 비상약품, 운영비관리)업무 처리<개정 2015.08.19>
4. 식당관리(식비입출금, 식단표관리, 운영회회의)업무 처리<삭제 2015.08.19>

5. 비품 및 시설관리 업무
6. 운영위원회 회의관련 업무<신설 2012.04.17>
7. 사생관리(사생카드, 점호, 상·벌점, 민원 상담 및 관리, 관리비 납부 및 지출)업무 처리<신설 2012.04.17>,<개정 2015.08.19>

제16조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 운영위원 위촉 및 운영
2. 평생교육원 강사 위촉
3. 교육사업계획서 작성
4. 강좌 개설 및 교육생 모집
5. 시간표 편성 및 운영
6. <삭제 2012.04.17>
7. 초·중등교원 연수 관련 업무 전반
8. <삭제 2012.04.17>
9. 수업료 입금 및 환불처리<개정 2012.04.17>
10. 강사료 지급 및 시설사용료 처리<개정 2012.04.17>
11. 평생교육원 관인 관리
12. 규정 제정 및 개폐
13. 홍보 및 수강생 모집<개정 2012.04.17>
14. 제증명 발급 및 영수증 발급<개정 2012.04.17>
15. 교부금 신청 및 집행<신설 2012.04.17>
16. 수업준비 및 강사관리<신설 2012.04.17>
17. 평생교육원 개강 및 수료식 개최<신설 2012.04.17>
18. 강의실 및 기자재 관리<신설 2012.04.17>
19. 홍보물품 제작 및 배부<신설 2012.04.17>
20. 위탁사업<신설 2012.04.17>
21. 학점은행제 운영(학점인정신청, 학사학위신청 등)<신설 2012.04.17>
22. 지역인재양성과정 운영<신설 2012.04.17>
23. 평생교육통계조사 실시<신설 2012.04.17>
24. 평생교육원 현장실습 운영<신설 2012.04.17>

제17조(산학협력단) <본조 삭제 2017.07.17.>

제17조의1(국제교육원) 국제교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 해외대학·기관과의 교육교류협약 체결에 관한 업무
2. 해외대학·연구기관과의 교류협약사업 시행에 관한 업무
3. 학생의 교환교육, 교직원 또는 연구기관과의 교환 및 합동연구 지원에 관한

업무

4. 교내 학생들의 외국어 학습지원 및 해외연수에 관한 업무
5. 유학생 및 어학연수생 모집에 관한 업무
6. 교내 외국인 학생을 위한 한국어 교육 및 각종 지원에 관한 업무
7. 한국어학원강사 관리에 관한 업무
8. 한국유학종합시스템 관리에 관한 업무
9. 글로벌 현장학습 사업운영에 관한 업무
10. 기타 교육원 설립목적에 부합되는 사업에 관한 업무

제17조의2(교수학습센터) 교수학습센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교수법 관련 세미나 및 특강 지원에 관한 업무
 2. 강의개선을 위한 강의촬영 및 강의컨설팅에 관한 업무
 3. 신임교수 세미나 지원 업무
 4. 스터디그룹 운영에 관한 업무
 5. 튜터링 그룹 운영에 관한 업무
 6. 학습법 관련 특강 지원에 관한 업무
 7. 스터디그룹실 관리에 관한 업무
 8. 교수학습센터운영위원회 위촉 및 회의에 관한 업무
 9. 교수학습센터 홈페이지 관리에 관한 업무
 10. 교수법 및 학습법 관련 도서 및 비도서 구입에 관한 업무
 11. 기초학습능력진단 및 운영에 관한 업무
 12. 기타 교수지원 관련 업무<신설 2017.04.12>
 13. 기타 학생지원 관련 업무<신설 2017.04.12>
 14. 이러닝 지원관련 업무<신설 2017.04.12.>
- <본조신설 2014.03.24>

제17조의3(언론사) 언론사는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 방송국 지원 업무<개정2017.04.12>
 2. 언론사운영위원회 업무<개정2017.04.12.>
- <본조신설 2014.03.24>

제17조의4(학생상담센터) 학생상담센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2018.01.23>

1. 학생상담센터 운영위원 위촉 업무<개정 2018.01.23>
2. 성폭력상담실운영위원회 업무
3. 성폭력관련 교육 및 홍보 업무
4. 학생상담센터운영위원회 업무<개정 2018.01.23>
5. <삭제 2018.01.23>

<본조신설 2014.03.24>

제17조의5(취창업교육지원센터) 취창업담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학내 취업현황조사 업무
2. 취업통계 현황조사
3. 취업률 향상프로그램
4. 취업정보제공
5. 취업상담
6. 취업홍보
7. 취업추천서 발급
8. <삭제 2017.07.17>
9. 학생이력관리시스템 운영
10. 취업대책위원회 업무<신설 2017.04.12.>
11. 국가기술자격 검증 업무 처리<신설 2017.10.23>
12. 진로체험프로그램 계획 수립 및 운영 업무<신설 2017.10.23.>

<본조 신설 2015.08.19>

제17조의6(NCS지원센터) NCS담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. NCS기반 학사운영체제 구축 및 운영
2. NCS기반 교육과정 개발(편)을 통한 운영, 평가, 개선
3. 성과기반 교육과정 개편을 통한 운영, 평가, 개선
4. NCS역량관리시스템 운영
5. <삭제 2018.03.23>
6. 교수학습지침서, 현장실습 지침서 개발
7. NCS기반 포트폴리오 개발 및 운영
8. 학습모듈을 활용한 NCS기반 현장중심 교육과정 운영 및 관리
9. 직무능력향상 프로그램 운영 및 관리
10. NCS기반 교육여건 개선 및 운영
11. NCS기반 교직원 역량강화
12. 학생직무능력완성도 평가체제 구축을 통한 개발, 운영, 평가, 검토

<본조 신설 2015.08.19>

제17조의7(보건실) 보건실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 보건실 운영계획 수립 및 보고 업무
2. 학생 및 교직원의 건강관리 업무
3. 응급환자의 처치 및 병원이송 업무

4. 건강상담 업무
 5. 본교 대내외 행사활동에 응급 약품지원 및 파견 업무
 6. 각종 의약품의 구입 및 관리 업무
 7. 기타 학생 및 교직원의 보건에 관한 사항 업무
 8. 대장관리 업무
 9. 문서수발신 업무
- <본조 신설 2017.04.12>

제17조의8(인성교양교육센터) 인성교양교육센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교양교육과정 업무
 2. 직업기초능력 교육과정 업무
 3. 운영위원회 업무
 4. 규정류 관리업무
 5. 사업계획 수립 및 관리 업무
 6. 기타 인성교양교육센터 운영 관련업무
- <본조신설 2018.01.23>

제18조(부속·부설기관 및 연구소) 본 사무분장에 규정되지 않은 다른 부속기관 및 연구소의 사무분장에 관하여는 각 부속기관 및 연구소의 규정이 정하는 바에 따른다.

제7장 산학협력단

제19조 (산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 산학협동 연구지원 전반에 관한 업무
 2. 중소기업 교육 및 기술지원
 3. 정부지원사업 계획 수립 및 시행
 4. 산학협력사업 계획 수립 및 시행
 5. 창업보육센터 운영
 6. 컨소시엄 계획 보고 및 운영
 8. 외부 학술연구 관리 업무
 9. 연구·연구소·산학협력단 규정류 제정 및 개·폐 업무
 12. 연구소 설립 및 운영지원, 평가, 폐소 업무
 13. 산학협력단 예·결산 업무
 14. 산학협력단 세무 업무
 15. 부속 사업단 인사 관리 업무
- <본조 신설 2017.07.17>

부 칙

- ① 이 규정은 2005년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2009년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2014년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 08월 19일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 10월 21일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 개정 이전에 개정된 규정으로 운영된 사항은 이 규정에 명시된 사무분장에 따른 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 04월 12일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 개정 이전에 개정된 규정으로 운영된 사항은 이 규정에 명시된 사무분장에 따른 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 07월 17일부터 시행한다.
② (경과조치) 규정 개정 당시 종전의 사무분장은 이 규정에 명시된 사무분장에 따른 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 10월 23일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 개정 이전에 개정된 규정으로 운영된 사항은 이 규정에 명시된 사무분장에 따른 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2018년 1월 23일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 개정 이전에 개정된 규정으로 운영된 사항은 이 규정에 명시된 사무분장에 따른 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2018년 3월 23일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 개정 이전에 개정된 규정으로 운영된 사항은 이 규정에 명시된 사무분장에 따른 것으로 본다.

3-1-4

위임전결규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

위임전결규정

제정 2005. 4. 4.

개정 2009. 12. 15, 2012. 1. 1, 2012. 4. 17, 2012. 10. 23, 2014. 3. 24, 2016.7.29, 2017. 4.12, 2017. 5. 31, 2017. 7. 17, 2017. 10. 23, 2018. 1. 23, 2018. 3. 23

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교의 문서결재 및 업무처리에 관하여 권한의 한계와 책임의 소재를 명확히 하고, 행정능률의 향상을 위한 위임전결과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.1.1>

제2조(위임전결사항) 각 행정부서 및 부속·부설기관의 공통위임전결사항은 [별표 1]과 같으며, 부서별 위임전결 사항은 [별표2]와 같다.

제3조(권한과 책임) 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며, 위임된 전결사항에 관하여는 총장을 대신하여 책임을 진다.<개정 2009.12.15>, <개정 2012.4.17>

제4조(중요사항의 전결) ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 총장은 특히 경영상 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 따로 지시하여 처리할 수 있다.<개정 2009.12.15>

② 전결권자는 전결한 사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 그 정도에 따라 사전에 구두 또는 문서로 차 상급자 또는 총장의 지침을 받거나 승인을 받아 처리하여야 한다.<개정 2009.12.15>

제5조(경미한 사항) 이 규정에 규정되지 아니한 사항으로서 규정된 사항에 비하여 극히 경미한 사항에 대하여는 전결권자의 직급에 상응하는 사항은 전결할 수 있다.

제6조(합의) 이 규정에 규정된 전결사항일지라도 다른 부처와 관련되어 합의를 요하는 사항은 해당부처와 합의를 거쳐야 하며 합의를 보지 못한 경우에는 당해 업무를 조정할 수 있는 직급 상위자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결권자의 부재시의 결재) ① 전결권자가 결원, 출장 또는 기타 사유로 부재중일 때에는 그 직무를 대리하는 자의 결재를 받아야 한다. 다만, 별도로 그 직무의 대리자를 지정하지 아니한 경우에는 그 전결권자의 직급 상위자의 결재를 받아야 하되, 출장, 휴가 및 각종 신청 등 경미한 사항은 그 바로 하위 직위에

있는 자가 결재한다.

② 전항의 경우 업무상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 전결권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제8조(전결사항의 효력) 전결권자가 전결한 문서의 효력은 최종 결재권자의 결재와 동일한 효력을 갖는다.

제9조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 이 규정의 위임전결사항과 유사한 사항에 준하여 이를 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직근 상위자의 지시에 따라 전결 처리한다.

부 칙

① 이 규정은 2005년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2009년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2014년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 7월 29일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 7월 17일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 3월 23일부터 시행한다.

[별표1]<개정 2012.4.17.>, <개정 2014.3.24>, <개정 2016.7.29.>, <개정 2017.4.12.>, <개정 2017.5.31.>

공통위임전결 기준표

1. 공통사항

단위업무	세부업무	전결권자			총장
		담당	처장	부총장	
1. 직원(조교)복무	1) 직원의 외근, 특근, 외출, 조퇴허가		●		
	2) 부서의 사무분장		●		
	3) 직원의 출장신청				
	① 부서의 장		●		
	② 부서의 구성원(직원)		●		
2. 사무 인수인계	1) 부서장 이상의 사무 인계·인수		●		
	2) 부서 구성원(직원)의 사무 인계·인수		●		
3. 각종보고	1) 주요사항 보고		●		
	2) 정례적 업무보고		●		
	3) 일상적 업무보고		●		
	4) 각종 통계 작성·보고		●		
	※ 외부 기관 통계보고		●		
4. 기 타	1) 부서내 물품 관리에 관한 사항		●		
	2) 각종 일지 기록·유지		●		
	3) 각종 행사관련 계획보고		●		
	3) 기결정된 계획의 추진과 실행		●		
	4) 기결정된 계획의 집행		●		

행정부서 및 부속·부설기관별
위임전결 기준표

행정부서 및 부속·부설기관별
위임전결 기준표

가. 교무계

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
1. 교무	1-1 교무일반	1) 교무일반 업무 - 학사운영관련 업무 등		●		
		2) 학칙 및 학사에관한규정 관리		●		
		3) 학사일정 관리(준비 및 공고 등)		●		
		4) 교무위원회 회의 관리		●		
		5) 대학요람 제작 및 배포		●		
		6) 학사프로그램 관리	●			
		7) 대학평의원회회의의 관리		●		
2. 수업	2-1 교육과정 관련	1) 교육과정 편성		●		
		2) 교육과정 개정 및 운영관리(교육과정심의위원회)		●		
		3) 교직과정 설치에 관한 사항		●		
		4) 교직과정 운영에 관한 사항		●		
	2-2 수업 관련	1) 수업업무 기본 계획 수립		●		
		2) 학기 운영 관련 업무		●		
		3) 계절학기 계획		●		
		4) 계절학기 운영 관련 업무		●		
		5) 각종 수업통계관리 및 보고		●		
		6) 수강신청관리 (재수강자 파악 등)		●		
		7) 각종 시험시행계획 수립 및 운영관리		●		
		8) 교내 특강관련 업무 (방학 중 특강 및 학기중 교과목 관련 특강 등)		●		
		9) 강의평가 관련 업무		●		
		10) 강의관련 제출서류 관리		●		
		11) 교과담당 및 강의시간표 작성 및 공고		●		
		12) 교수 책임시간 조정		●		

	2-3 규정 관련 2-4 강사 관련	13) 수업운영 및 휴·결강에 따른 보강 관리 14) 강의실 및 실험실습실 배정에 관한 업무 15) 교외 출강관리 16) 기타 수업 관련 업무 1) 수업 관련 규정류 관리 1) 시간강사 위촉 2) 시간강사 서류 관리 3) 강사료(초과시간·특별 등) 지급관련 업무 4) 제증명서 발급 업무	●	● ● ● ● ● ● ●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
3. 학적	3-1 학적일반	1) 재적생 변동사항 보고 관련 업무 2) 학적사항 및 전산화 업무 및 자료 처리 관련 업무 3) 재적생 현황 관리 4) 재입학, 편입학 관련 업무 5) 휴학, 복학 관련 업무 6) 제적 관련 행정 업무 - 미등록, 미복학, 자퇴 등 파악 관리 7) 전과 관련 업무		● ● ● ● ● ● ●		
4. 성적	4-1 성적관리	1) 성적 처리 기본 계획 진행 및 운영 2) 성적관련 출결사항 및 학사경고 등 관련 업무 3) 성적 관련 전산 업무, 기타 성적관련 업무(공문처리, 발송 등) 4) 대졸자 학점 인정 관리 5) 성적정정 관리 6) 학점포기 관리 7) 출석부 및 성적평점표 관리		● ● ● ● ● ● ●		
5. 졸업	5-1 졸업관리	1) 졸업 성적 관리 업무 - 졸업대상자 성적 관리 및 미졸업자 성적 등 2) 졸업학위등록 업무 - 보고 업무 등 3) 기타 졸업관련 업무 - 학위 증서, 학사복 관리 등	●	● ● ●		
6. 교직	6-1 교원자격관리	1) 교원자격검정업무 관리(표시과목 결정(변경) 신청)		●		
	6-2 자격증관리	1) 유·원정교사(2급), 보·교사(2급), 실·교사(관련학파) 발급 관련 업무 2) 실기교사 관련 국가기술자격종목 관리 3) 교직관련 법령 등 규정류 관리 4) 교직이수자 관리 - 예정자 검정 및 보고 관련 업무 5) 교직자격 관련 성적 처리 업무 - 취득 여부 판정		● ● ● ● ●		
	6-3 교육실습	1) 교육실습 관리(간호학과, 유아교육과) - 실습지 관리, 교직이수 대상자 관리 등 업무 처리 2) 기타 교직관련 업무 - 교직관련 증명 발급 등		● ●		
7. 국시	7-1 국시관리 (간호학과)	1) 국시 관련 졸업예정자 명단 통보 2) 국시 관련 행정 업무 처리 - 응시자 및 합격자 관리		● ●		
8. 증명	8-1 증명관리	1) 제증명 관련 세부사항 업무 2) 제증명 발급 업무 - 증명 양식 관리 및 수정 3) 증명관련 학사프로그램 관리 업무	●	● ●		
9. 학력조회	9-1 학력조회 관련	1) 학력조회 의뢰 접수 및 처리		●		
10. 연구/학술	10-1 학술관련	1) 교내 연구논문집 발간 등 관련 업무		●		
	10-2 등재학술지원	1) 등재학술지 논문 게재 연구 지원금 지원 업무		●		
	10-3 학술연수지원	1) 학술연수 지원비 지원 업무		●		
11. 출장	11-1 출장관련	1) 교원출장신청서 및 결과보고서 접수/처리 및 데이터 관리 2) 교원 출장에 따른 휴 · 보강 관리		● ●		

나. 장학계

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
1. 대출	1-1 학자금대출	1) 학자금대출 관련 전반사항 2) 한국장학재단 대출(일반/농어촌) 관리(학생정보 업로드) 3) 기타기관 대출관련 사항 4) 기타 대출관련 사항		● ● ● ●		
2. 장학	2-1 장학운영/관리	1) 장학규정 개정 2) 장학위원회 구성 3) 교내장학 관련(성적, 면학, 생활특별, 특별장학) 4) 교외장학 관련(한국장학재단, 문경시장학회 등) 5) 기타 장학 관련		● ● ● ● ●		

다. 입학계

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
1. 신입생모집	1-1 기본계획수립	1) 전형일정 조정 및 확정		●		
		2) 학과별 모집정원 배정		●		
		3) 전형방법 및 성적반영방법, 사정원칙 결정		●		
		4) 학과코드 및 수험번호 체계 결정		●		
		5) 입학전형 시행계획 주요사항 보고		●		
		6) 모집요강 및 입학전형 세부시행계획 작성		●		
	1-2 접수처운영	1) 인터넷 원서접수 대행업체 선정 및 대학 인터넷접수 관리		●		
		2) 원서 교부 및 접수		●		
		3) 원서접수 데이터 관리	●			
		4) 입학원서 기본 데이터 입력 및 확인	●			
		5) 학생부(검정고시) 온라인제공 비대상자 성적입력 및 확인	●			
		6) 면접고사 총괄(계획, 진행, 결과보고)		●		
		7) 입학원서 등록자&미등록자 분류	●			
	1-3 성적사정	1) 학과별 체크리스트 및 입학원서		●		
		2) 성적사정대장		●		
		3) 입학원서 대사작업 및 성적사정회의		●		
	1-4 합격자발표	1) 합격자 발표 준비 및 진행		●		
		2) 합격자 조회 및 등록금고지서 출력	●			
		3) 합격증 발송		●		
	1-5 등록	1) 합격자 데이터 은행 전송 확인	●			
		2) 등록자 확인 및 등록자 학과 안내		●		
		3) 최종 모집 종료 후 신입생 명단 보고		●		
	1-6 미등록충원	1) 미등록 충원 처리		●		
	1-7 대입전형자료	1) 수능성적자료 온라인제공 신청 및 수신		●		
		2) 학교생활기록부(검정고시) 전산자료 온라인제공 신청 및 수신		●		
		3) 학교생활기록부(검정고시) 수신대상자 및 완료 명단 작성		●		
	1-8 수험생관리	1) 전화 및 방문상담	●			
		2) 홈페이지 입학상담 Q&A 관리	●			
	1-9 입학자료	1) 홈페이지 입학자료 신청자 확인 및 자료 발송	●			
	1-10 지원자 데이터관리	1) 학과별 정원내/외 및 지원/등록현황		●		
		2) 최종 지원 및 등록현황		●		
	1-11 대입지원 위반자관리	1) 대입지원위반자 명단 일일 제출	●			
		2) 대입지원위반자 최종 자료 제출(수시/마감후)		●		
		3) 신입생 최종명단 제출		●		
	1-12 학력조회	1) 출신고교/교육청/대학교별 신입생 명단 송부 및 학력조회회		●		
		2) 학력조회 회신 접수		●		
	1-13 입시통계	1) 대학 통계자료 관리		●		
		2) 고등교육통계조사 입력(지원자 및 입학자 수, 연령별 신입생수)		●		
	1-14 위원회관리	1) 위원회 구성 및 운영		●		
	1-15 입학일반	1) 입학업무에 관한 문서일반		●		
2. 산업체위탁	2-1 계획	1) 모집학과 교원확보율 및 전임교원확보율 확인		●		
		2) 모집학과 및 인원 결정		●		
		3) 전형일정 확정		●		
		4) 산업체위탁교육생 모집요강 작성		●		
		5) 양식 결정(원서, 재직(경력)증명서 등)		●		
		6) 산업체위탁교육실시계획 제출		●		
	2-2 진행	1) 협약기관 확인		●		
		2) 산업체위탁교육 협약서 준비 및 협약체결		●		
	2-3 결과보고	1) 등록인원 확인		●		
		2) 위탁형태 및 학급편성		●		
		3) 산업체 현황 파악		●		
		4) 모집결과 제출		●		
	2-4 산업체위탁 교육심의위원회	1) 위원회 위원 위촉				●

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
3. 학사학위 전공심화	3-1 계획	2) 위원회 회의록 작성 1) 전형방법 및 전형일정 결정		●		●
	3-2 진행	2) 모집요강 마련 1) 모집 2) 선발 3) 등록		● ● ● ●		
	3-3 결과보고	1) 모집결과 제출		●		
4. 입시설명회	4-1 고교설명회	1) 홍보지역별 설명회 접수 2) 대상고교 정보 파악 및 설명회 방식 결정 3) 홍보교수 신청 및 배정 4) 설명회용 대학 자료 준비(브로셔, 학과리플렛, 볼펜, 기념품 등)		● ● ● ● ●		
	4-2 대학설명회	1) 공문접수 2) 대상고교 정보 파악 및 설명회 방안 마련 3) 부서 및 학과 협조 요청(버스, 설명회 내용 등) 4) 설명회 방식 결정 5) 홍보교수 신청 및 배정 6) 설명회용 대학 자료 준비(브로셔, 학과리플렛, 볼펜, 기념품 등)		● ● ● ● ● ●		
5. 입시박람회	5-1 박람회참가	1) 공동박람회참가 문서 접수 2) 박람회 운영방안 마련 3) 박람회 부스 조사 4) 각 학과, 행정부서 협조(안) 마련 5) 박람회 운영 업체계약		● ● ● ● ●		
	5-2 부스운영	1) 부스제작 업체계약 2) 부스디자인 설계 및 제작 3) 부스운영(안) 마련 4) 부스설치 및 철거 5) 부스운영 도우미 협조 6) 부스운영 관련 각 부서 협조		● ● ● ● ● ●		
	5-3 홍보도우미	1) 도우미 선발(안) 및 운영(안) 마련 2) 각 학과 협조 3) 도우미 선발 4) 도우미 교육 및 관리 5) 도우미 비용 신청		● ● ● ● ●		
6. 전문대학 EXPO	6-1 박람회참가	1) 공동박람회참가 문서 접수 2) 박람회 운영방안 마련 3) 박람회 부스 조사 4) 각 학과, 행정부서 협조(안) 마련 5) 박람회 운영 업체계약		● ● ● ● ●		
	6-2 부스운영	1) 부스제작 업체계약 2) 부스디자인 설계 및 제작 3) 부스운영(안) 마련 4) 부스설치 및 철거 5) 부스운영 도우미 협조 6) 부스운영 관련 각 부서 협조		● ● ● ● ● ●		
	6-3 홍보도우미	1) 도우미 선발(안) 및 운영(안) 마련 2) 각 학과 협조 3) 도우미 선발 4) 도우미 교육 및 관리 5) 도우미 비용 신청		● ● ● ● ●		
7. 홍보물제작	7-1 홍보물품	1) 홍보물품 선정 및 디자인 결정 2) 제작업체 선정 및 계약 3) 홍보물품 배부 및 관리		● ● ●		
	7-2 인쇄홍보물	1) 인쇄홍보물 디자인 2) 홍보내용 선정		● ●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
8. 홍보출장	8-1 학과홍보	3) 제작업체 선정 및 계약		●		
		4) 홍보물품 배부 및 관리		●		
		1) 운영 및 출장방안 마련		●		
		2) 학과별 홍보계획(안) 및 출장 계획(안) 접수		●		
		3) 학과홍보 출장 평가서 접수		●		
		4) 학과홍보비 관리 및 영수증 확인		●		
9. 홍보일반	8-2 대학홍보	5) 학과홍보출장대장 관리		●		
		6) 학과홍보비 사용내역 및 결산자료 확인		●		
		1) 홍보지역 및 홍보교수 배정		●		
		2) 출장비 기준(안) 마련		●		
		3) 홍보일정 편성		●		
		4) 홍보고교 정보조사		●		
		5) 출장신청확인 및 출장신청서 작성		●		
	9-1 학내홍보	6) 출장 전 홍보 회의		●		
		7) 출장결과 보고서 접수 및 결과보고 회의		●		
		1) 학과별 현수막 디자인 결정 및 설치		●		
	9-2 매체홍보	1) 각종 매체홍보 계획수립 (TV,라디오,신문,온라인,옥외,모바일,수험자료집,기타 매체)		●		
		2) 각종 매체홍보 업체 선정 및 계약		●		
		3) 각종 매체홍보 광고 방법 선정		●		
		4) 매체별 광고 제작		●		
	9-3 지역홍보	1) 관내 고교 행사 및 지역행사 지원 및 참가		●		
		2) 관내기관 및 고교 홈페이지 관리		●		
		3) 지역홍보비 관리 및 지급		●		
10. 사진촬영	9-4 홍보도우미	1) 사이버 홍보도우미 모집 및 관리		●		
		2) 사이버 홍보도우미 운영		●		
	10-1 행사사진촬영	1) 행사 사진촬영	●			
		2) 관련부서 사진제공	●			
	10-2 보도사진촬영	1) 보도자료 사진촬영	●			
		2) 관련부서 사진제공	●			
11. 위원회	11-1 위원회관리	1) 위원회 구성 및 운영		●		
		2) 입학홍보관련 세부사항 논의 및 입학홍보 반영		●		

2. 사무처

가. 서무계

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
1. 직원인사	1-1 직원임용	1) 사무직원 임면제청 및 승진 전보 발령		●		
		2) 사무직원 인사발령 통지		●		
		3) 기능직 이하 직원임용 제청		●		
		4) 기능직 이하 인사발령 통지		●		
		5) 사무보조원 이하 인사 배치		●		
		6) 사환임면 제청		●		
		7) 직원 신원조사		●		
		8) 인사에 관한 제통계		●		
		9) 발령대장 정리	●			
		10) 교직원 인사기록 카드 작성 및 관리보관	●			
		11) 직원 정기승급 발령		●		
		12) 직원인사위원회 회의록		●		
		13) 근무시간 변경, 연장 및 단축		●		
		14) 직원의 동원, 기강 및 근태		●		
		15) 직원의 휴직 및 복직		●		
		16) 기타 직원에 대한 사항		●		
2. 서 무	1-2 직원인사고과	1) 직원 및 조교 인사고과평정 계획 수립		●		
		2) 인사고과평정 매뉴얼		●		
		3) 자기평과서, 성과기술서 작성 및 관리	●			
		4) 직원인사고과평가위원회 회의록		●		
		5) 직원인사고과 통계 및 관리	●			
	1-3 보 수	1)보수 대장 작성		●		
		2)보수 지급 관리		●		
	2-1 사무분장	1) 사무분장 및 조정		●		
		2) 일일업무일지		●		
	2-2 직원교육훈련 연수	1) 직원의 연수 및 교육훈련 계획 실시		●		
	2-3 제증명 발급	1) 직원의 재직, 경력 제증명 발급		●		
		2) 퇴직 직원의 제증명 발급		●		
		3) 교직원 사원증 제작		●		
		4) 교직원 명함제작		●		
	2-4 직 인	1) 직인의 신규 제작 및 변경		●		
		2) 직인 등록 및 폐기		●		
	2-5 화환(화분)신청	1) 화환(화분) 신청 접수	●			
		2) 화환(화분) 대금결제		●		
		3) 교직원 경조사 관련 신청		●		
	2-6 직원의 복무	1) 직원의 연가, 병가, 공가, 경조휴가		●		
		2) 출근부 관리		●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
	2-7 문 서	3) 직원의 출장		●		
		1) 문서의 수발 및 통제, 이첩		●		
	2-8 당직근무	2) 민원서류접수 및 처리지정		●		
		3) 민원서류 통제		●		
		4) 문서보관, 보존, 폐기에 관한 사항		●		
		5) 영구보존문서의 폐기		●		
		1) 당직근무 명령		●		
	2-9 우편물	2) 당직근무 변경 및 통지		●		
		1) 우편물 접수, 발송사항 관리	●			
	2-10 행사	2) 우편물 후납요금 및 납입관련		●		
		1) 개교기념행사		●		
	2-11 연금(사학,국민)	2) 시무식, 종무식		●		
		1) 임용신고		●		
	2-12 의료보험	2) 교직원 신분 변동 신고		●		
		3) 연금 부담금 납부		●		
		4) 기타 일반연금 업무		●		
		1) 취득, 상실신고		●		
		2) 건강진단 업무		●		
3. 보안	2-13 고용,산재보험	3) 의료보험 부담금 납부		●		
		1) 취득, 상실신고		●		
		2) 보험료 고지서 접수, 납입관련		●		
	2-14 한국교직원 공제회	1) 회원 퇴직/탈퇴	●			
		2) 대여신청	●			
		3) 복리후생신청(재해, 결혼, 출산)	●			
	3-1 보안업무	1) 보안업무 지침수립				●
		2) 보안업무 문서접수, 작성, 발송처리		●		
		3) 기타 보안 관련 사항		●		
		4) 비밀취급인가 및 승인에 관한 사항		●		
		5) 특수자료취급자 인가승인 신청		●		
		6) 비상기획 업무				●
4. 개인정보 보호	4-1 개인정보보호	1) 개인정보보호계획수립		●		
		2) 개인정보보호조치		●		
		3) 개인정보보호 교육수립 및 시행		●		
		4) 개인정보 보안점검 및 내부감사		●		
		5) 개인정보보호위원회운영		●		
5. 정보공개	5-1 정보공개	1) 정보공개접수		●		
		2) 정보공개목록작성 및 비치		●		
		3) 정보공개통지		●		
		4) 정보공개위원회 운영		●		
6. 비 서	6-1 비서업무	1) 총장일정 및 우편물 관리 업무	●			
		2) 업무추진비 정산 업무		●		

가. 경리계

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
1. 경 리	1-1 학생납입금 및 증명료 책정	1) 학생납입금 및 증명료 책정		●		
		2) 관련부서 통보		●		
	1-2 봉급 및 각종 수당 책정	1) 보수 및 제수당 자료수집		●		
		2) 분석 평가		●		
		3) 보수 및 제수당 책정			●	
		4) 관련부서 통보		●		
		5) 강사료 책정			●	
	1-3 회계 및 결산	1) 결산			●	
		2) 분기별 자금집행 보고		●		
		3) 자금 총괄 일계표		●		
	1-4 수입결의	1) 등록금 수입				●
		2) 기타 수강료 수입				●
		3) 제 증명료 수입 외 기타 수수료 수입				●
	1-5 지출결의	1) 승인된 제보수 및 기타 지출 결의				●
		2) 승인된 제세 및 공과금 지출 결의				●
	1-6 자금관리	1) 자금 운영계획 수립 및 관리		●		
		2) 차입금 상환		●		
	1-7 세 무	1) 원천세 보고 및 납부		●		
		2) 기타 세무관계 업무		●		
		3) 연말정산 안내서 통보		●		
		4) 연말정산 보고 및 처리		●		
		5) 부가세관련 매입처별 세금계산서 작성		●		
		6) 부가세관련 매입처별 세금계산서 신고 및 처리		●		
	1-8 기타업무	1) 현금보관 관리		●		
		2) 유가증권 및 각종 증서 관리		●		
		3) 각종 통계 및 현황 보고		●		
		4) 제증명 등록 확인		●		
	1-9 교내지출	1) 행정실 및 학과 운영비 지급		●		
		2) 각종 대금 결제		●		
		3) 각 부서별 업무 추진비 지급		●		
		4) 각종 행사시 행사비 지급		●		
		5) 기타 잡비		●		
	1-10 교내수입	1) 교외 장학금 수입		●		
		2) 국고 보조금 수입		●		
		3) 예금이자 수입		●		
		4) 기타 수입		●		
	1-11 공과금 및 정기적 지출	1) 공과금 납부		●		
		2) 각 업체 장비유지비 지급		●		
		3) 할부금 및 차입금 및 차입금이자 납부		●		
		4) 임차료 납부		●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
	1-12 출장비 관리	1) 출장비 정산 및 지급		●		
	1-13 등록관리업무	1) 신입생, 재학생 등록금 수납 통계		●		
		2) 학점 미취득자 등록금 수납 통계		●		
		3) 신입생 등록포기자 등록금 환불 통계		●		
		4) 자퇴자 등록금 환불 통계		●		
		5) 제적자 등록금 환불 통계		●		
	1-14 학생생활관	1) 이용료 수납 및 환불 통계		●		
	1-15 급여	1) 교원 급여 지급		●		
		2) 직원 급여 지급		●		
		3) 조교인건비 지급		●		
		4) 임시직인건비 지급		●		
		5) 시간강사료 지급		●		
		6) 법정부담금 및 제수당 지급		●		
		7) 기타 갑근세 외 지급		●		
	1-16 행 사	1) 행사예산점검, 조율, 예산확정, 행사실행		●		
	1-17 자금관리	1) 교육부 국고보조금 관리		●		
		2) 기타기관 보조금		●		
2. 비 서	2-1 비서업무	1) 각종행사에 따른 내빈 방문 접대 업무	●			

다. 관리계

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
1 시설관리	1-1 시설물 안전관리	1) 건축물 안전점검 업무		●		
		2) 건축물 개보수 업무		●		
		3) 축대 및 배수로 관리		●		
		4) 부대시설 관리(폭포, 분수대 등)		●		
		5) 시설물 점검일지		●		
	1-2 전기시설관리	1) 전기설비의 보수 및 증설 업무		●		
		2) 변전실 및 전기설비의 안전점검		●		
	1-3 통신시설관리	1) 구내교환기관리		●		
		2) 구내교환전화번호 관리		●		
		3) 구내회선 관리		●		
		4) 구내통신 보수 및 증설관리		●		
	1-4 소방시설관리	1) 소방계획서 작성		●		
		2) 방화관리자 및 위험물 안전관리자 업무		●		
		3) 소방시설의 점검 및 일지 작성		●		
		4) 소화기 관리		●		
		5) 소방시설 개보수 관련 업무		●		
	1-5 오수정화조관리	1) 폐수처리시설 관리		●		
		2) 폐수처리시설 관리일지 작성		●		
		3) 오수정화조 개보수 관련 업무		●		
	1-6 상수도 급수 관리	1) 가압장 점검 및 보수 업무		●		
		2) 물탱크 점검 및 보수 업무		●		
		3) 펌프시설 점검 및 보수 업무		●		
		4) 물탱크 소독 관련 업무		●		
	1-7 조경관리	1) 교내 조경사업 관련업무		●		
		2) 관목관리(시비 및 잔디깎기)		●		
		3) 관목의 전지 및 성장관리		●		
2. 차 량	2-1 차량운영관리	1) 차량수리 관련 업무		●		
		2) 차량지원 관련 업무		●		
		3) 학교버스 유상운송 허가업무		●		
		4) 차량대장 및 이력서 작성		●		
		5) 운전기사의 운영관리		●		
3. 인 력	3-1 청소원 및 경비 관리	1) 청소원의 배치 및 운영관리		●		
		2) 경비원의 배치 및 운영관리		●		
	3-2 일용인부관리	1) 일용인부의 수급 및 인력관리		●		
4. 물품관리	4-1 관리	1) 비품 구매 업무		●		
		2) 비품 수리 업무		●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
5. 실험·실습 기자재 관리	4-2 기자재 관리	3) 비품 등록 관리 업무		●		
		4) 재물조사 업무		●		
		1) 기자재 구매 업무		●		
		2) 기자재 수리 업무		●		
	4-3 불용품처리	3) 기자재 등록 관리 업무		●		
		4) 재물조사 업무		●		
		1) 기자재불용품 폐기		●		
		2) 손상실 물품 처리		●		
	4-4 일반관리	1) 용품, 비품 지급계획안 작성		●		
		2) 용품접수 및 분출		●		
		3) 청소용품관리		●		
		4) 동계연료공급관리		●		
		5) 인쇄신청접수 및 인쇄기 관련		●		
		6) 외부단체 강의실 사용협조 사항		●		
		7) 1강의동 407호 세미나실 관리	●			
	5-1 기자재 관리	1) 비품수급계획		●		
		2) 예산 요구 및 배정		●		
		3) 품목 선정 및 규격 검토		●		
		4) 기자재 등록 및 대장정리		●		
		5) 교내 실험·실습시설 및 기자재 이용 승인		●		
		6) 기자재 관리전환, 반납, 폐기, 반출 업무		●		
		7) 수증물품 등록 업무		●		
		8) 실험·실습 기자재 구매 요청		●		
		9) 실험·실습 기자재 유지보수(수리요구, 처리)		●		
		10) 실험·실습 기자재 현황 파악 및 관리		●		
		11) 실험·실습 기자재 보고		●		
		12) 재물조사(자산관리)업무		●		
		13) 비품창고 정리 및 관리		●		
6. 구 매	6-1 구 매	1) 수의계약구매		●		
		2) 경쟁입찰구매		●		
	6-2 계 약	1) 용역계약		●		
6. 구 매	6-3 검 수	1) 각종 물품의 검수		●		
		2) 월별 검수현황 보고		●		
		3) 교육차관 및 외원기자재 활용 현황보고		●		
6. 구 매	6-4 물품구매	1) 구매계획		●		
		2) 예정가격 결정		●		
		3) 입찰 및 계약업무		●		
		4) 각종 기자재 통관업무		●		
		5) 국고보조금 및 교비부담 예산집행 및 결과 보고		●		
		6) 기자재 유지 관리		●		

3. 기획처

가. 기획계

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
1. 발전계획	1-1 발전계획 수립	1) 대학 발전을 위한 장, 단기발전 계획 및 경영전략 수립 및 평가 2) 전체학과 및 행정부서별 발전계획 종합 및 조정 3) 각종행정제도 개선 및 효율적인 운영방안 조사 및 연구 4) 대학특성화 및 대학구조개혁 계획 및 관리 5) 대학발전위원회 회의록		● ●		●
2. 대 학 / 학과 조직 개편 및 구조조정	2-1 대학조직 개편 및 조정	1) 대학조직 개편 및 조정 계획(안)보고 2) 대내외 조직개편 정보수집 3) 대학조직 개편 및 조정 보고		●	●	● ●
	2-2 학과구조조정/ 정원조정	1) 학과 신설 및 증설, 통폐합 보고 2) 증원, 감축 등 학과간 정원조정 업무 3) 표준분류시스템 관리 4) 기타학생정원조정	●			
3. 평가(대 학/ 학과)	3-1 대학자체 평가	1) 자체평가 계획수립 보고(전체일정 등) 2) 전체학과 및 행정부서 자료 요청 통지 및 자료 수합 3) 자체평가항목별 기초자료 작성 4) 자체평가위원회 회의록 5) 자체평가결과보고 및 제출		● ● ● ●		●
		6) 홈페이지 공시 및 행정부서 배포		●		
	3-2 대학기관평가인증	1) 기관평가인증 계획 수립 보고(전체일정 등) 2) 전체학과 및 행정부서 자료 요청 통지 및 자료 수합 3) 기관평가인증 항목별 기초자료 작성 4) 평가위원회 회의록 5) 보고서 검토, 수정, 보완, 교정 6) 자체평가 결과보고 및 보고서 제출		● ● ● ● ●		● ●
		7) 현장 실사준비 계획 보고 및 준비 8) 전체행정 부서 및 학과별 현장실사 비치자료 요청 및 자료 검토 및 비치 9) 평가단 현장실사 업무 10) 현장실사 결과 및 보고		● ● ●	● ●	
		11) 현장실사 추가 소명자료 작성 및 제출 12) 최종 결과보고				● ●
	3-3 외부기관 학과평가 (교원양성, 간호인증)	1) 평가 계획 및 일정 공지(전체행정부서 및 해당학과) 2) 각 행정부서별 자료요청 통지 및 자료 취합 3) 보고서 초안 접수(해당학과) 및 검토 4) 평가 운영위원회 회의록 5) 보고서 검토, 수정, 보완, 교정 6) 보고서 제작 및 제출		● ● ● ● ●		●
		7) 현장 실사준비 계획 보고 8) 전체행정 부서 및 학과별 현장실사 비치자료 요청 및 자료 검토 및 비치 9) 평가단 현장실사 업무		● ● ●		
		10) 현장실사 결과 보고 11) 소명자료 작성 및 제출			● ●	

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
4. 기획홍보	3-4 내/외부감사	1) 자체감사계획 시행 및 결과보고 2) 외부감사 수감지원 3) 감사결과 지적사항 이행관리 및 교육 4) 각종성과, 지표 점검관리 및 지원		●		
	4-1 대학보도자료	1) 해당학과, 부서 보도자료 초안 접수 2) 보도자료 초안 검토 및 수정 3) 언론사 보도자료 발송 및 홈페이지 보도자료 등록 4) 보도자료 게재여부 확인	●	●		
	4-2 대학홍보현수막	1) 각종평가, 사업 선정시 현수막 제작(안)보고 2) 현수막제작 발주 및 게시 3) 현수막 제작 결과 및 경비 보고	●	●		
5. 대학정보공시	5-1 대학정보공시	1) 정보공시 일정 통보 2) 자료 입력 및 확인완료 요청 3) 공시 데이터 최종확인 4) 공시 데이터 파일 제출 5) 공시완료 공문 제출	●	●		
	5-2 지침서관리	1) 지침서 배부 2) 지침서 변경사항 통보	●	●		
	5-3 데이터수정	1) 오류 데이터 수정 요청 공문 발송 2) 정보공시 재연계요청(원자료오류) 3) 공시 데이터 재입력 요청 4) 공시 데이터 최종확인 5) 공시 데이터 수정 이력 기록	●	●		
6. 기획일반	5-4 시스템 관리	1) 신규 담당자 인증서 발급 요청 2) 담당자 등록 관리 3) 항목 및 업무 이동 시 그룹 재설정 4) 그룹별 메뉴관리 5) 권한 관리 6) 작성자 및 확인자 관리 7) 담당자 권한 승계관리 8) 학교정보관리	●			
	6-1 교직원워크숍	1) 계획수립 2) 결과보고		●		
	7. 교원인사	1) 학과별 교원총원계획수립 및 의견수렴 2) 교원초빙 공고(홈페이지 등) 3) 지원서류 접수 및 지원자 현황보고 4) 심사위원위촉 및 심사(1, 2, 3차) 5) 교원인사위원회 회의록 6) 신규임용예정 통보 7) 신규임용자 신원조사 업무(구비서류 및 경북지방경찰청) 8) 교원신규임용 제청(총장) 9) 신규임용 통보 10) 인사자료 정리(임용 제반서류 및 시스템입력) 11) 임용장 및 꽃다발 수여식		●		
7. 교원인사	7-1 전임교원 신규 임용(전반기, 후반기)	1) 학과별 교원총원계획수립 및 의견수렴 2) 교원초빙 공고(홈페이지 등) 3) 지원서류 접수 및 지원자 현황보고 4) 심사위원위촉 및 심사(1, 2, 3차) 5) 교원인사위원회 회의록 6) 신규임용예정 통보 7) 신규임용자 신원조사 업무(구비서류 및 경북지방경찰청) 8) 교원신규임용 제청(총장) 9) 신규임용 통보 10) 인사자료 정리(임용 제반서류 및 시스템입력) 11) 임용장 및 꽃다발 수여식		●		
	7-2 전임교원 재임 용(전반기, 후반기)	1) 학과별 대상자 파악 및 재임용 일정수립 2) 교원임용기간 만료통지서 통보(만료4개월전) (기간제 및 계약제) 3) 심사자료 및 구비서류 접수(기간제 및 계약제) 4) 개인별 자료 검증수합(연구실적물, 업적보고서, 연수실적) 5) 학과운영방향 및 실적발표(의견진술)	●	●		
		6) 교원인사위원회 회의록 7) 신규임용자 신원조사 업무(구비서류 및 경북지방경찰청)		●	●	

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
		8) 교원 재임용 제청(총장)				●
		9) 재임용 통보(만료2개월전)		●		
	7-3 비전임(겸·초빙) 교원 신규임용(전반기, 후반기)	1) 학과별 교원충원계획 및 일정수립		●		
		2) 교원초빙 공고(홈페이지 등)		●		
		3) 지원서류 접수 및 지원자 현황보고		●		
		4) 심사위원위촉 및 심사(1, 2, 3차)		●		
		5) 교원인사위원회 회의			●	
		6) 신규임용예정 통보		●		
		7) 신규임용자 신원조사 업무(구비서류 및 경북지명경찰청)		●		
		8) 교원신규임용 제청(총장)			●	
		9) 신규임용 통보		●		
		10) 인사자료 정리(임용 제반서류 및 시스템입력)	●			
		11) 비전임 교원 계약서 작성 및 계약(2부)	●			
	7-4 비전임 교원(겸·초빙) 재임용(전반기, 후반기)	1) 학과별 대상자 파악 및 재임용 일정수립		●		
		2) 학과별 대상자 통보(만료 4개월전) 및 의견서 제출 요청		●		
		3) 학과장 의견서 취합 및 정리 보고		●		
		4) 교원인사위원회 회의록			●	
		5) 비전임(겸·초빙교원) 재임용 제청			●	
		6) 재임용 통보(만료 2개월전) 및 계약서 작성	●			
	7-5 교원 승진임용(전반기, 후반기)	1) 인사기록관리 교원승진대상자 파악 및 통보(만료일 4개월전)		●		
		2) 승진대상자 연구업적평가 자료 접수		●		
		3) 승진대상자 연구업적평가 검증 및 확인		●		
		4) 교원정년보장심사위원회심의(교수승진대상자)			●	
		5) 교원인사위원회 심의			●	
		6) 교원승진임용 제청(법인이사장)				●
		7) 승진임용통보(만료 2개월전)		●		
	7-6 교원 휴직 및 복직	1) 휴·복직 대상자 신청서 접수(해당학과 학과장)			●	
		2) 교원 휴·복직신청 사유 검증		●		
		3) 교원 휴·복직신청 보고 및 승인요청(총장)				●
		4) 휴복직 결과 통보(해당교원) 및 인사기록 반영		●		
	7-7 교원 징계	1) 교원징계사유 발생시 징계 접수			●	
		2) 교원인사위원회 회의록			●	
		3) 법인 교원징계위원회 회의 징계 제청				●
		4) 법인 징계처분 통보 접수 및 보고			●	
		5) 징계 해당자 사학연금 산정변동사항 요청(사무처) 및 인사기록 반영		●		
	7-8 교원면직(전임·비전임)	1) 교원 의원면직 보고				●
		2) 교원 해임보고 및 승인(법인)		●		
	7-9 보직교원 임면(전반기, 후반기, 수시)	1) 보직교원 임기만료자, 면직대상자 인사자료 확인 및 보직교원 대상 명단 보고		●		
		2) 교원인사위원회 심의제청(교무위원인 경우)				●
		3) 인사발령 임용장 수여 및 행정부서 통보(업무연락)		●		
	7-10 교원 연구년제(전반기, 후반기)	1) 교원 연구년제 계획(안) 보고			●	
		2) 교원연구년제 신청서 제출안내 및 접수		●		
		3) 교원연구년제 신청서 검증 및 확인		●		
		4) 대상자 선정 심의(교원인사위원회)			●	
		5) 교원연구년제 대상자 보고(총장)				●
		6) 교원연구년제 시행 허가 통보(해당교원)		●		
		7) 교원연구년제 기간 만료예정 및 연구수행서 제출 안내		●		
		8) 연구수행서 접수 및 검증 확인 보고		●		
	7-11 교수성과평가	1) 해당년도 교수성과평가 계획 보고			●	
		2) 교수학과/개인별 성과 검증을 위한 행정부서별 자료 요청 및 검증 확인		●		
		3) 교수성과평가 심의의결(교원인사위원회)			●	

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	처장	부총장	
8. 예산	7-12 교원전공전환	4) 평가결과 승인 요청 보고(총장)				●
		5) 교수 성과평가 우수자 성과급 지급 요청				
	7-13 교원 재증명 발급	1) 교원전공전환 계획 수립			●	
		2) 교원전공전환 결과 보고			●	
		3) 제증명발급 민원접수(내사, 우편, 이메일, 팩스)	●			
	8-1 예산편성(추경포함)	2) 제증명원 종류 및 용도 확인 후 발급	●			
		3) 제증명원 우편발송 신청(사무처)	●			
		1) 예산 편성지침 수립				●
		2) 예산 요구서 의뢰		●		
		3) 예산 심의 기초자료 마련		●		
		4) 예산서 작성 및 예산운영위원회 회의		●		
		5) 예산 조정 및 확정				●
		6) 확정예산 배부		●		
		7) 예산서 홈페이지 공개		●		
		8) 예산서 교육부 보고				●
9. 규정	8-2 예산운영	9) 한국사학진흥재단 재정시스템 예산 입력	●			
		10) 학교회계시스템 예산 입력	●			
	8-3 예비비 및 전용	1) 예산운영계획서 작성 요청		●		
		2) 예산운영계획서 검토 및 수정요청		●		
		3) 예산운영계획 확립		●		
	8-4 예비비 및 전용	1) 예비비 및 전용 신청서 접수		●		
		2) 예비비 및 전용 승인 결과 통보				●
	8-5 사업변경	1) 사업변경요구서 접수			●	
		2) 사업변경요구 심의			●	
		3) 사업변경 확정 통보			●	
	8-5 예산관리 및 통제	1) 예산관리시스템 사업 등록 및 담당자 지정 권한부여		●		
		2) 예산관리시스템 사업별 예산 통제		●		
		3) 사업예산 집행을 분석 및 보고			●	
	9-1 규정류 제·개정 및 폐지	1) 규정류 제·개정 및 폐지 공문 수·발신 처리		●		
		2) 규정심의위원회 회의 개최 및 회의록 작성 보고		●		
		3) 규정류 제·개정 및 폐지 보고		●		
	9-2 제위원회 설치 및 변경	1) 제위원회 설치 및 변경		●		
	9-3 제위원회 관리	1) 부서별 제위원회 위원 위촉 현황 보고 공문 수신		●		
		2) 제위원회 위원 위촉 현황 취합 및 공유		●		

4. 산학협력처

업무	단위업무	세부업무	전결권자		부총장	총장
			담당	처장		
1. 산학협력	1-1 산·관·학 협력체결	1) 산학협력체결 계획 수립		●		
		2) 산학체결(안)협의		●		
		3) 산업체방문 계획 및 결과 검토		●		
		4) 협약서 작성 및 체결식 준비		●		
	1-2 산학협동 체제유지	1) 대학 및 산업체간 협력체제 계획 수립		●		
		2) 산학간 공동발전 업무		●		
	1-3 산학협력위원 회	1) 산학협력위원회 구성		●		
		2) 회의 및 위원회 추진사업 보고		●		
	1-4 인근지역 산업 체 현황 조사	1) 인근지역 산업체 조사계획 수립		●		
		2) 기관단체 협조		●		
		3) 산업체 조사 결과보고		●		
	1-5 대학 간 교류	1) 대학 간 연구협약체결 계획 수립			●	
	1-6 대학간 연구협력 체결 및 추진	1) 양 대학 간 운영위원 구성 및 협의		●		
		2) 협약(연구, 기자재, 학생교류)내용보고		●		
		3) 협약식 진행		●		
	1-7 주문식교육	1) 주문식교육사업 계획수립		●		
		2) 주문식교육 사업 보고 및 신청		●		
		3) 주문식교육 운영		●		
		4) 산업체와 협약계획 수립		●		
		5) 산업체와 협약식 준비 보고		●		
	1-8 연하장 제작 발송	1) 연하장 발송 계획 보고		●		
		2) 연하장 주소록 배포		●		
		3) 주소록 취합 및 연하장 수량주문		●		
	1-9 외부위탁교육	1) 정보화 교육 공문접수 보고		●		
		2) 정보화 교육 해당교수 추천		●		
		3) 해당교수 위촉 및 교육실시		●		
	1-10 대외행사	1) 외부 행사 계획 수립		●		
		2) 필요 시 고교별 홍보교수 배정		●		
		3) 행사 운영준비 및 제반사항 점검		●		
		4) 행사 실시		●		
		5) 행사 결과보고 및 평가 실시		●		
4. 대학발전 기금	4-1 발전기금 모금 사업 계획 수립	1) 발전기금 관련 자료 수집		●		
		2) 대학 발전기금 모금 기본계획수립		●		
		3) 발전기금 모금 및 홍보 예산 편성		●		
		4) 발전기금 모금 및 홍보		●		
	4-2 발전기금 운영	1) 발전기금 계약(협약) 체결 및 보고		●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자		부총장	총장
			담당	처장		
5. 교내학술연구	관리	2) 기부자 관리 및 사의표시(협정식, 기타 사의표시) 3) 대학 관계자 대상 발전기금모금사업 홍보 4) 리플렛 제작 5) 발전기금 홍보 행사 기획 및 개최 6) 발전기금 수령 보고 7) 발전기금 수령 내역 관리		● ● ● ● ● ●		
	5-1 기획 및 공모	1) 교내학술연구지원사업 기획(안) 보고 2) 교내학술연구지원사업 공모 3) 연구계획서 접수 4) 교내학술연구지원사업 선정 및 공고		● ● ● ●		
	5-2 정산 및 보고	1) 교내학술연구지원사업 사업비 집행 및 정산 2) 교내학술연구지원사업 완료 보고		● ●		
	6-1 학생동아리	1) 동아리 신청접수 및 심의관련 업무 2) 동아리 활동평가 및 재정지원 업무 3) 동아리실 배정 및 관리		● ● ●		
	6-2 각종 행사지도	1) 학생행사 승인신청서 접수 및 처리 2) 학생행사 지도(안전교육 요청)		● ●		
	6-3 학생민원허가	1) 공고문 및 현수막 신청접수 및 처리 2) 야간잔류 신청서 및 시설물 신청서 접수		● ●		
	6-4 학생활동결과보고	1) 학생회 및 동아리 회의 및 결과보고 2) 학생회 및 동아리 활동결과보고서		● ●		
	6-5 학생회 운영계획	1) 학생회비 결산보고 2) 학생회비 예산보고		● ●		
	6-6 학생회칙개정	1) 학생회 관련 규정 업무		●		
	6-7 학생회 간부연수	1) 학생회 수련회 계획(안) 점검 2) 학생회 수련회 지도 3) 학생회 수련회 결과보고		● ● ●		
6. 학생	6-8 학생회 비품	1) 학생회 비품 신청 처리		●		
	6-9 학생지도교수배정	1) 지도교수별 학생배정 2) 상담일지 확인		● ●		
	6-10 학생지도위원회업무	1) 학생지도위원회 위원 위촉 및 회의관련 간사업무 2) 회의관련 회의록 작성 및 보고		● ●		
	6-11 학생교외활동	1) 학생교외활동		●		
	6-12 학생간부승인	1) 학생회간부 승인		●		
	6-13 학생민원	1) 학생관련 민원사항 접수 2) 해당부서와 논의 3) 민원결과 통보 및 처리		● ● ●		
	6-14 학생증발급	1) 학생증 재발급 2) 학생증 재발급 수수료 보고	●	●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자		부총장	총장
			담당	처장		
7. 병무	6-15 학생편의시설	3) 학생증 소모품 신청		●		
		1) 학생편의시설 관련 민원 접수		●		
		2) 편의시설 마련에 따른 해당부서와 논의		●		
	6-16 학생보험가입	1) 경영자배상책임보험가입		●		
	6-17 보험금청구	1) 사고보고서 접수		●		
		2) 보험금 청구 요청		●		
	6-18 학생징계	1) 학생징계에 관한 사항			●	
	6-19 상벌	2) 상훈/징계결정에 관한 사항			●	
	6-20 학생사고관련	1) 학생사고 확인 및 현황파악			●	
		2) 관련위원회 소집 및 대책방안 마련			●	
		3) 기타 관련업무 처리		●		
	6-21 졸업준비위원회	1) 졸업준비위원회 관리 및 지도	●			
	6-22 졸업 입학식	1) 입학식, 졸업식 행사 진행 및 포상업무		●		
	6-23 신입생O.T	1) 신입생 오리엔테이션 행사 계획(안) 수립		●		
		2) 신입생오리엔테이션 행사 지도		●		
		3) 신입생오리엔테이션 행사 결과보고		●		
	6-24 장애 학생 및 특별관리학생	1) 장애 학생 및 특별관리학생 조사		●		
		2) 장애 학생 도우미 지원사업 업무		●		
	6-25 장애 학생특별 지원위원회	1) 장애 학생특별지원위원회 위원 위촉 및 간사업무				
		2) 회의관련 회의록 작성 및 보고		●		
	6-26 학생봉사활동	1) 사회봉사업무 처리		●		
		2) 해외봉사업무		●		
	6-27 학생복지	1) 학생복지에 관한 업무		●		
		2) 학생복지위원회 업무(간사, 회의록 등)		●		
	7-1 민방위 관련	1) 관내공공기관 민방위 관련 업무 협조		●		
	7-2 병무홍보	1) 병무청 관련 일반홍보		●		
	7-3 병무청 협조	4) 병무청관련 학적보유자 관리 업무		●		
8. 실험/실습	8-1 실험실습규정	1) 실험실습비관련 운영규정 개정		●		
	8-2 위원회구성	2) 실험실습기자재운영위원회 구성		●		
	8-3 운영계획수립	3) 실험, 실습 운영계획 수립		●		
	8-4 예산요구및배정	4) 예산요구 및 배정		●		
	8-5 품목선정및검토	5) 품목선정 및 검토		●		
	8-6 실험실습구매	6) 구매요청		●		
	8-7 기타업무	7) 기타 실험실습 관련사항		●		
9. 현장(임상) 실습	9-1 현장실습계획 수립	1) 현장(임상)실습 계획 수립		●		
	9-2 현장실습업체 선정	1) 대상업체 선정/협약/실습의뢰		●		
	9-3 현장실습관련 보험가입	1) 실습대상자 산업재해 보험가입		●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자		부총장	총장
			담당	처장		
	9-4 현장실습순회 지도	1) 산업체방문/임상실습 순회지도 계획 및 보고		●		
	9-5 현장실습실적 보고	1) 현장(임상)실습 실적보고		●		
	9-6 현장견학	1) 현장견학 신청, 접수		●		
	9-7 현장견학보험	1) 견학대상자 산업재해 보험가입		●		
	9-8 현장견학결과 보고	1) 현장견학 결과보고(예결산, 성과보고)		●		
	9-9 학과행사	1) 학과행사 관련사항		●		

5. 산학협력단

가. 산학협력단

업무	단위업무	세부업무	전결권자				총장
			담당	부단장	단장	부총장	
1. 산학협동	1-1 산학협동연구지원	1) 산학협동 연구계획 수립			●		
		2) 산학협동 연구과제 홍보		●			
		3) 교수별 연구실적관리 및 정보제공		●			
		4) 연구비 집행 및 운영 관리			●		
		5) 연구결과물 및 연구비 정산			●		
	1-2 정부지원사업	1) 정부지원사업 공문접수			●		
		2) 정부지원사업 계획수립 보고			●		
		3) 정부지원사업 홍보 및 접수		●			
		4) 정부지원사업 계약 체결(10백만원 이상)				●	
		5) 정부지원사업 계약 체결(10백만원 이하)			●		
		6) 세부사업별 지원		●			
	1-3 산학협력사업	1) 산학협력단 위원회 조직 운영			●		
		2) 산학간 기술정보 수집 및 정보제공		●			
		3) 산,학,연 협력사업		●			
		4) 산학협력기금조성 및 운용			●		
2. 학술/연구 (외부)	2-1 연구관련규정	1) 연구비 지원 기관별 규정 및 규칙 관리			●		
		2) 간접연구비 관리규정 제/개정			●		
		3) 교외연구비 관리규정 제/개정			●		
		4) 교내연구비 관리규정 제/개정			●		
		5) 연구소설치 및 운영에 관한 규정 제/개정			●		
		6) 연구윤리진실성운영위원회의 설치 운영에 관한 규정 제/개정			●		
	2-2 외부연구지원 계획 및 관리	1) 연구지원 기본계획수립			●		
		2) 연구관련 정부 및 단체자료수집 /접수		●			
		3) 지원기관 사업내역 확인		●			
		4) 연구과제 공고(공문, 대학홈페이지활용)		●			
		5) 연구계획서 등 제반서류 접수		●			
		6) 연구계약 체결(10백만원 이상)				●	
		7) 연구계약 체결(10백만원 이하)			●		
		8) 연구선정 및 계약 결과통보			●		
	2-3 연구비 집행관리	9) 연구 진행시 유의사항 안내		●			
		1) 연구비 수령 및 내역 확인			●		
		2) 연구예산서에 따라 연구비 집행 및 관리			●		
		3) 연구비 통장 및 법인카드 관리		●			
		4) 연구참여자 인건비 지급		●			
		5) 연구 기자재 및 연구비지급 협조		●			
		6) 연구비 집행 증빙 서류 접수 및 관리		●			
		7) 연구진행 및 운영과정 관리		●			
		8) 연구비 정산			●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자				총장
			담당	부단장	단장	부총장	
3. 재정	2-4 연구 결과 보고	9) 연구결과, 실적, 보고			●		
	2-6 사후관리	10) 사후관리(교수별 연구실적 관리 및 정보제공)		●			
	2-5 연구소 설립	1) 운영위원회 구성(산학협력단운영위원회)		●			
		2) 연구소 설립 신청서 접수			●		
		3) 운영위원회 소집(연구소 설립 신청서 평가)			●		
		4) 연구소 설립 신청서 평가 결과 통보			●		
		5) 연구소 설립에 관한 행정사항			●		
	2-7 연구소 운영관리 및 평가	1) 연구소 운영에 관한 사항			●		
		2) 연구소 업적 평가			●		
		3) 연구소 운영비 지원			●		
	2-8 연구소 운영보고	1) 업적보고서 및 운영비 정산서 접수			●		
		2) 사업계획서 및 운영비 지급 신청서 접수			●		
		3) 소속 연구원의 연구비 수혜내역 및 연구실적 접수			●		
		4) 운영위원회 회의록 접수		●			
		5) 기타 연구소 운영 사항		●			
	2-9 연구소 폐소	1) 연구소 폐소에 관한 사항			●		
	3-1 예산(추경)	1) 예산관련 공문 접수			●		
		2) 예산 편성 지침 결정			●		
		3) 예산안 작성 및 산학협력단 운영위원회 심의			●		
		4) 예산 심의결과 보고				●	
		5) 예산서 교육인적자원부 제출		●			
		6) 한국사학진흥재단 사학재정시스템 예산 입력		●			
		7) 대학 홈페이지 1년간 공시		●			
		8) 예산관련 교육/연수 참가		●			
	3-2 결산	1) 결산관련 공문 접수			●		
		2) 결산서 산학협력단 운영위원회 심의			●		
		3) 결산 심의결과 보고				●	
		4) 결산서 교육인적자원부 제출		●			
		5) 한국사학진흥재단 사학재정시스템 예산 입력		●			
		6) 대학 홈페이지 1년간 공시		●			
		7) 예산관련 교육/연수 참가		●			
	3-3 자금결산	1) 월말 자금 변동 내역 및 잔액 보고		●			
	3-4 부가가치세 신고 및 납부	1) 분기별 부가세 신고 및 납부 내부 보고			●		
		2) 국세청 홈텍스 전자신고 및 납부			●		
	3-5 원천징수세액 신고 및 납부	1) 소득세 발생시 원천징수세액 신고 및 납부 내부 보고			●		
		2) 국세청 홈텍스 전자신고 및 납부			●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자				총장
			담당	부단장	단장	부총장	
4. 인사	3-6 법인세 신고 및 납부	1) 법인세 신고 및 납부 보고			●		
		2) 국세청 홈택스 전자신고 및 납부			●		
	3-7 산학협력단	1) 수입결의서/지출결의서/대체결의서처리 (5백만원 이상)			●		
	예산집행및관리	2) 수입결의서/지출결의서/대체결의서처리 (5백만원 미만)		●			
		3) 결의서에 따라 자금 집행(송금)		●			
		4) 자금원천별 현금출납부 작성		●			
		5) 산학협력단 자금원천별 통장 및 법인 카드 관리		●			
		6) 산학협력단 직인 관리		●			
	4-1 근로계약	1) 채용 계획 보고 및 공고			●		
		2) 근로계약 체결			●		
	4-2 사회보험	1) 사회보험 취득 신고 및 관리		●			
		2) 사회보험 상실 신고		●			
		3) 보수총액 신고		●			
	4-3 연말정산	4) 연말정산 신고 및 환급			●		
	4-4 근태	5) 직원 인사대장		●			
		6) 휴가관리		●			
5. 운영계획 수립	5-1 운영계획수립	1) 중장기 운영계획 및 연간 사업계획				●	
		2) 연간 부서운영계획				●	

나. 창업보육센터

업무	단위업무	세부업무	전결권자				총장
			담당	센터장	단장	부총장	
5. 창업보육센터	5-1 중소기업 교육 및 기술지원	1) 교육계획수립		●			
		2) 교육계획안 수립 및 보고		●			
	5-2 기술지원	3) 교육안내 및 실시		●			
		4) 교육결과보고		●			
	5-3 창업보육센터	1) 지역의 벤처창업자 및 예비창업자의 선발 및 보육지원		●			
		2) 입주자 모집, 심사 및 결정		●			
		3) 보육실 사용신청 및 계약			●		
		4) 창업보육센터 운영계획 보고		●			
		5) 입주·지역업체, 지방자치단체, 대학 및 관련연구소 간의 산학협동 활성화		●			
		6) 교수 및 학생의 창업보육 및 지원		●			
		7) 입주 자에 대한 기술 및 경영교육		●			
		8) 입주 자에 대한 기술개발 및 경영컨설팅 제공		●			
		9) 입주 자에 대한 자금에 관한 정보 제공		●			
		10) 실용신안 및 특허출원을 위한 행정지원	●				
		11) 대학과 입주·졸업기업 간의 기술이전사업 및 연구개발 사업			●		
		12) 입주기업에 대한 분기별 사업추진 평가		●			
		13) 졸업기업에 대한 지원 사항		●			
		14) 창업보육센터 시설 관리		●			
		15) 지자체 및 단체 지원금 운영 및 결산			●		
		16) 기타 센터 운영과 관한사항		●			
	5-4 컨소시엄	1) 협약체결에 관한사항		●			
		2) 컨소시엄 운영계획 보고			●		

6. 정보전산원

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	원장	부총장	
1. 시스템관리	1-1 시스템유지보수	(1) 대학 전산 운영 시스템의 File System(Disk) 관리		●		
		(2) 대학 전산 운영시스템의 업그레이드 및 유지보수 관리		●		
		(3) 대학 전산 운영시스템의 Backup 및 Data 관리		●		
		(4) 대학 전산 운영시스템의 Process 관리		●		
		(5) 교내 DNS 계정 관리		●		
	1-2 계정관리	(1) 메일 사용자의 계정관리	●			
		(2) 계열(학과)의 수업에 필요한 계정 관리		●		
2. 네트워크관리	2-1 교외네트워크	(1) 전용회선 운영 및 관리		●		
		(2) Router 운영 및 관리		●		
		(3) RAS 운영 및 장비 관리		●		
		(4) Firewall 운영 및 관리		●		
		(5) 교내 Network Traffic을 고려한 구성도 작성		●		
		(6) 교내 전체 Network 발전방향 구상		●		
	2-2 교내네트워크	(1) IP Address 관리		●		
		(2) 교내 각 행정부서, 실습실 네트워크 점검		●		
		(3) 교내 네트워크 수리신청에 관한 기술지원		●		
3. 웹관리	3-1 교내홈페이지	(1) 각 행정부서, 계열(학과) 홈페이지 수정 및 등록		●		
		(2) 외부기관, 대학의 LINK 관련 협조		●		
	3-2 인트라넷지원	(1) 웹 프로그램 개발 및 유지보수		●		
		(2) BBS관리 및 유지보수		●		
		(3) 각종 게시판과 자료실 형태의 품 개발		●		
4. 소프트웨어관리	4-1 관리	(1) 대학 전산운영 및 실습에 필요한 소프트웨어 대여 관리	●			
		(2) 불법소프트웨어 감시 및 조치		●		
		(3) 학내 소프트웨어 파악		●		
5. 실습실관리	5-1 관리	(1) 대학 전산실습실 및 개방PC실 관리		●		
		(2) 실습실 및 각 행정부서 PC 장애 기술지원		●		
		(3) 프린터, 스캐너 등의 주변기기 장애 기술지원		●		
6. Database관리	6-1 구축	(1) 학사 및 전반적인 전산데이터 운영에 필요한 Database 구축		●		
	6-2 백업	(1) Database Backup & Maintenance		●		
		(2) 학사, 입시, 행정관리 프로그램의 Backup		●		
7. 프로그램개발	7-1 개발	(1) 업무기술서 작성		●		
		(2) 업무별 양식현황 작성		●		
		(3) 업무분석표 작성		●		
		(4) 업무흐름도 작성		●		
		(5) 출력물 리스트 작성		●		
		(6) 각종 코드리스트 작성		●		
		(7) 사용자, 관리자 매뉴얼 작성		●		
	7-2 유지보수	(1) 학사, 입시, 행정관리 CS 및 WEB 프로그램의 유지보수		●		
		(2) 각종 출력물 및 업무흐름 변화에 따른 수정		●		
		(3) 신입생 입학원서 자료 관리		●		
8. 입시전산관리	8-1 입시전산지원	(2) 인터넷 원서접수		●		
		(3) 학생부, 수능데이터 관리		●		
		(4) 신입생 성적사정		●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	원장	부총장	
9. 학사전산관리	9-1 학적	(5) 입시 통계자료		●		
		(6) 신입생 등록데이터 생성, 입력		●		
	9-2 수업	(7) 등록대상자 가상계좌 부여		●		
		(8) 합격통지서, 등록금고지서, 봉투 출력 지원		●		
	9-3 성적	(1) 신입생 기초자료 입력 (신상, 등록, 장학, 수강)		●		
		(2) 미복학자, 미등록자 파악		●		
	9-4 졸업, 진급	(3) 재학상 통계조사		●		
		(1) 교과과정에 의한 수강신청 기초자료 생성		●		
	9-5 등록	(2) 수강신청 자료 확인 및 통계자료 출력		●		
		(1) 각 학과별 성적사정		●		
	9-6 교직	(2) 성적사정대장 출력		●		
		(3) 성적입력 오류 수정		●		
	9-7 학생 병사	(1) 졸업사정 (학위등록번호, 졸업증서번호부여)		●		
		(2) 졸업사정대장출력		●		
10. 전자문서	9-8 장학	(3) 졸업처리 (재학생 DB에서 졸업생 DB로 Data 변환)		●		
		(4) 학년 및 학기 진급자 관리		●		
	10-1 관리	(1) 등록예정자 생성, 입력		●		
		(2) 등록예정자 은행 전송		●		
	9-9 학생 병사	(3) 복학예정자 등록 확인		●		
		(4) 등록금고지서 출력 (재학생, 복학예정자)		●		
	9-10 장학	(1) 유치원 2급 정교사, 보건교사 대상자 사정대장 출력		●		
		(2) 재학생에 관한 자료 협조 (학생증자료, 선거인명부)		●		
	10-2 관리	(1) 예비군 업무에 따른 데이터 협조 (신입생, 졸업예정자)		●		
		(2) 신입생, 재학생 교내 장학생 자료 DB 입력		●		
11. 보안	11-1 관리	(1) 정부전자문서유통지원센터 운영 연계 관리		●		
		(2) 각 부서별 부서관리자, 기록물관리자, 수발신담당자 지정 관리		●		
	11-2 관리	(3) 신규 전자문서 양식 등록 배포		●		
		(4) 전자문서시스템 사용자 교육		●		
	11-3 관리	(5) 전자문서시스템 장애 기술지원		●		
		(1) 개인정보보호 관리 업무 기술지원		●		
	11-4 관리	(2) 교육과학기술부 교육정보화과 요청자료 작성 제출		●		
		(3) 교육사이버안전센터 요청자료 작성 제출		●		
	11-5 관리	(4) 대학 내부 업무용 PC 및 Notebook 등의 보안 관리		●		
				●		

7. 도서관

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	관장	부총장	
1. 계획	1-1 운영위원회	1) 도서관 발전 계획에 관한 사항 2) 도서관 운영 계획 및 사업 계획(시행계획 및 추진실적)에 관한 사항 3) 도서관 운영위원회 운영에 관한 사항 4) 도서관 예산 편성 및 확정에 관한 사항		● ● ● ●		
2. 수서	1-2 규정	1) 도서관 규정에 관한 사항		●		
	2-1 선정	1) 전공별 추천도서 의뢰 2) 희망도서 신청 접수 3) 복본 조사 및 가격 조사	● ●	●		
	2-2 구입	1) 인쇄물 자료 건적의뢰 및 구입에 관한 사항 2) 인쇄물 자료 입수 및 검수 3) 웹DB, 전자책, 전자잡지 등 전자자료 계약 및 구입에 관한 사항		● ● ●		
	3-1 등록	1) 자료 분류 및 목록에 관한 사항 2) 자료 장비 작업에 관한 사항 3) 자료 등록에 관한 사항	● ● ●			
	3-2 재정리	1) 오분류 자료의 재정리	●			
4. 제적/폐기	4-1 자료 제적	1) 자료의 제적 및 폐기 목록 선정 2) 기타 제적 및 폐기에 관한 사항	●	●		
5. 대외협력	5-1 대외협력	1) 교외 기관 협력 체결에 관한 사항 2) 도서관 보상금 관련 사항 3) 도서관 통계 관련 사항 4) 교외 도서관협회 관련 사항	●	● ● ● ●		
6. 전산	5-2 연구논문집	1) 연구논문집 발송에 관한 사항		●		
	6-1 전산	1) 도서관리프로그램(SMS 포함) 선정 및 계약에 관한 사항 2) 도서관리프로그램 관리 3) 웹DB, 전자책, 전자잡지 등 전자자료 이용에 관한 사항 4) 도서관 홈페이지 관련 사항 5) 각 시스템의 업그레이드 (OS, S/W, 백신 등의 업그레이드)	● ● ● ● ●	●		
	7-1 대출 및 반납	1) 대출 및 반납 관련 사항 2) 연체 및 반납 안내 관련 사항 3) 대출 및 반납 이용 통계 4) 타대학 도서관 열람 관련 사항	● ● ●	●		
	7-2 변상	1) 도서 분실 및 변상 관련 사항	●			
	7-3 이용안내	1) 도서관 이용 안내 및 지도 2) 이용자 문의 사항 처리 3) 이용자 건의 사항 접수 4) 이용자 만족도 설문 조사	● ● ●	● ●		
7. 열람	7-4 이용자	1) 신입생, 외부이용자 등 이용자 등록에 관한 사항 2) 휴학, 복학 등 이용자 등록 사항 변경에 관한 사항 3) 이용자 열람증 발급	● ● ●			

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	관장	부총장	
8. 자료 관리	7-5 멀티미디어실	1) 멀티미디어실 이용 안내 및 관리	●			
	7-6 지정도서	1) 학과별 지정도서에 관한 사항	●			
	8-1 단행본	1) 단행본 비치 및 관리에 관한 사항	●			
	8-2 정기간행물	1) 정기간행물 비치 및 관리에 관한 사항 2) 정기간행물 체크인 및 클레임 3) 정기간행물 제본 및 합본에 관한 사항	● ● ●	●		
9. 상호대차	8-3 비도서	1) 비도서 자료 비치 및 관리에 관한 사항	●			
	8-4 도서 수리	1) 파손 및 훼손 도서 수리에 관한 사항	●			
	8-5 장서점검	1) 장서 점검 관련 사항		●		
10. 행사	9-1 상호대차	1) 상호대차 신청 접수 2) 상호대차 제공 3) 기타 상호대차 관련 사항	● ● ●			
	10-1 다독자 시 상	1) 다독자 시상에 관한 사항		●		
	10-2 독서토론모임	1) 독서토론모임에 관한 사항		●		
11. 일반 업무	10-3 이용활성화	1) 도서관 이용활성화 사업에 관한 사항		●		
	11-1 문서	1) 기안문 작성 및 관리 2) 문서접수 및 문서등록 3) 문서접수대장 및 문서등록대장 관리 4) 우편물 신청	● ●	● ●		
	11-2 출장	1) 출장 신청 2) 출장 결과 보고		● ●		
	11-3 물품관리	1) 용품 신청에 관한 사항 2) 물품 수리 신청에 관한 사항 3) 비품 신청에 관한 사항 4) 비품 현황 및 관리	● ●	● ● ●		
	11-4 근로장학생	1) 근로장학생 교육 및 관리에 관한 사항 2) 근로장학생 근무상황 보고	● ●	●		
	11-5 복사 및 출력	1) 복사출력 카드 및 기기 관련 사항	●			
	11-6 시설물 관리	1) 자료실 및 열람실 시설 관리		●		
	11-7 업무보고	1) 업무보고 작성	●			

8. 학생생활관

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	관장	부총장	
1. 학생생활관	1-1 위원회	1) 운영위원회 회의관련 업무		●		
	1-2 입사 및 퇴사 관리	1) 학생생활관 운영계획에 관한 사항		●		
		2) 사생 입사관리에 관한 사항		●		
		3) 사생 퇴사에 관한 사항		●		
	1-3 자치회관리	1) 자치회 예산 결산 승인 및 운영		●		
		2) 자치회임원 회의 운영 관련		●		
		3) 자치회임원 승인		●		
	1-4 사생관리	1) 사생카드에 관한 사항		●		
		2) 사생점호에 관한 사항		●		
		3) 사생 별점에 관한 사항		●		
		4) 사생민원 상담 및 관리		●		
		5) 사생관리비 납부 및 지출 승인		●		
		6) 기타 사생에 관한 사항		●		
	1-5 일반	1) 사감회 운영		●		
		2) 사감 업무관리		●		
		3) 홈페이지 관리		●		
		4) 우편물 관리		●		
	1-6 식당관리	1) 식당 및 매점관련 건의사항		●		
	1-7 비품 및 시설 관리	1) 비품 및 기자재 신청 및 관리		●		
		2) 난방 및 청소관리		●		
		3) 부대시설 관리		●		
		4) 전기시설 및 전열기 관리		●		
		5) 기타 시설관리		●		

9. 평생교육원

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	원장	부총장	
1. 일반과정	1-1. 교육관리	1) 강좌 선정 및 개설		●		
		2) 교육 홍보		●		
		3) 수강생 모집 및 관리				
		4) 시간표 편성 및 운영		●		
		5) 평생교육원 개강 및 수료식 개최		●		
		6) 수강료 입금 및 환불 처리		●		
		7) 수업준비		●		
		8) 강의실, 골프장 관리 및 기자재 관리	●			
		9) 강사 관리		●		
2. 학점은행제	2-1. 학점은행제	1) 평생학습계좌제 신청(평생교육진흥원)		●		
		2) 일반과정 수강생등록 및 관리		●		
		1) 교육홍보 및 수강생 모집		●		
		2) 수강생 학점인정 신청		●		
		3) 교·강사 관리		●		
		4) 학사학위 신청		●		
		5) 수강생 상담 및 학습설계	●			
		6) 학점은행제 입학식 및 졸업식 개최		●		
3. 위탁사업	3-1. 여성대학원	1) 교육사업계획서 작성 및 제출		●		
		2) 교부금신청		●		
		3) 홍보 및 수강생 모집		●		
		4) 교강사 섭외 및 관리		●		
		5) 홍보물품 제작		●		
		6) 수업운영 및 수강생 관리		●		
		7) 입학식 및 수료식 개최		●		
		8) 설문조사 및 통계		●		
		9) 결과보고서 작성 및 정산		●		
	3-2. 골프진행요원	1) 교육사업계획서 작성 및 제출		●		
		2) 교부금신청		●		
		3) 홍보 및 수강생 모집		●		
		4) 교강사 섭외 및 관리		●		
		5) 개강식 및 수료식 개최		●		
		6) 수업준비 및 강의실 관리		●		
	3-3. 여성취·창업 (ITQ, 요리특강)	1) 교육사업계획서 작성 및 제출		●		
		2) 교부금신청		●		
		3) 홍보 및 수강생 모집		●		
		4) 교강사 섭외 및 관리		●		
		5) 개강식 및 수료식 개최		●		
		6) 수업준비 및 강의실 관리	●			
	3-4. 요양보호사	1) 교육사업계획서 작성 및 제출		●		
		2) 교부금신청		●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	원장	부총장	
4. 업무일반	3-5. 마을리더양성	3) 홍보 및 수강생 모집		●		
		4) 교강사 섭외 및 관리		●		
		5) 개강식 및 수료식 개최		●		
		6) 수업준비 및 강의실 관리	●			
		7) 요양보호사 자격증 시험 접수 및 관리	●			
		1) 교육사업계획서 작성 및 제출		●		
		2) 교부금신청		●		
		3) 홍보 및 수강생 모집		●		
		4) 교강사 섭외 및 관리		●		
		5) 개강식 및 수료식 개최		●		
		6) 수업준비 및 강의실 관리	●			
		7) 홍보물품 제작		●		
	3-6. 아이돌봄양성	1) 교육사업계획서 작성 및 제출		●		
		2) 교부금신청		●		
		3) 홍보 및 수강생 모집		●		
		4) 교강사 섭외 및 관리		●		
		5) 개강식 및 수료식 개최		●		
		6) 수업준비 및 강의실 관리	●			
		7) 강사료 지급 및 시설관리비 정산		●		
	3-7. 교직원직무연수	1) 초·중등교원 연수과정 신청		●		
		2) 강사섭외 및 수강생 접수		●		
		3) 개강식 및 수료식 개최		●		
		4) 강의실 및 시설 관리		●		
		5) 강사료 지급		●		
	3-8. 지역인재양성	1) 교육사업계획서 작성 및 학과 배부		●		
		2) 교육과정 접수 및 선정		●		
		3) 수강료 관리		●		
		4) 수업준비 및 강의실 관리		●		
		5) 강사료 지급 및 관리		●		
	4-1. 평생교육통계	1) 통계조사시스템 자료 수집		●		
		2) 통계조사시스템 입력 및 보고		●		
	4-2. 현장실습	1) 평생교육원 현장실습 실습생 접수		●		
		2) 실습생 관리	●			
		3) 현장실습 평가서 작성 및 결과보고		●		
	4-3. 재정	1) 사업계획서 작성 및 보고		●		
		2) 사업예산 집행 및 점검		●		
	4-4. 기타업무	1) 규정 제정 및 개폐		●		
		2) 기관인증평가 관련업무		●		
		3) 운영위원회 위촉 및 운영		●		
		4) 제증명 발급 및 교육납입증명서 발급	●			

10. NCS지원센터

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	센터장	부총장	
1.NCS기반 학사운영체제 구축	1-1.NCS지원센터 구성	1) NCS지원센터 운영규정 2) NCS지원센터 운영위원회 운영		●		
2.NCS기반 교육과정 개편	2-1.NCS/성과기반 교육과정	1) NCS/성과기반 교육과정 편성 및 개편 계획 2) NCS/성과기반 교육과정 운영지침 : 수업정원, 수업시간, 학습모듈, 교원, 시수, 교육여건, 질관리 등 3) NCS/성과기반 교육과정 운영관리		●	●	
3.NCS기반 현장중심 교육과정운영	3-1.NCS/성과기반 교과목운영	1) 학습모듈 활용 : 주교재 또는 부교재 2) 교수학습지침서, 현장실습지침서 개발 : 지침, 양식개발, 개발 지원 3) NCS 성과기반 교수/학생 포트폴리오 개발 및 운영		●		
4.NCS기반 교육여건개선	4-1.교육여건개선 4-2.교육여건운영	1) 교육여건개선계획 점검 1) 교육여건 관련 시설, 기자재 확인 2) 교육여건 관련 시설, 기자재 운영 관리		●	●	
5.교직원역량강 화	5-1.NCS기반 교육특강 5-2.교원연수	1) NCS기반 교육특강 : 기획, 운영, 평가 1) 교원연수계획 : 산업체연수, NCS관련 연수 2) 교원연수 평가 관리			●	
6.학생직무능력 성취도 평가체제구 축	6-1.직무능력성취 도평가 6-2.직무능력향상	1) 평가계획 수립 2) 평가 모형 및 지침 개발 운영 3) 평가체계점검 : 직무능력완성도 자문위원회 운영, 자문위원회 자문 결과보고 1) 직무능력향상프로그램 운영 : 성취수준 미달학생, 우수학생 대상 2) 직무능력향상프로그램 결과 평가		●	●	
7.교육과정지원 체계구축	7-1.NCS기반 홍보	1) NCS기반 교육과정 홍보: 언론매체 홍보, 홍보 물품 제작 및 교내외 홍보			●	

11. 취창업교육지원센터

업무	단위업무	세부업무	전결권자		부총장	총장
			담당	센터장		
1. 취업	1-1 학내 취업현황 조사	1) 취업통계조사 계획수립		●		
		2) 취업통계조사 실시보고		●		
		3) 취업통계조사 진행현황보고		●		
		4) 취업통계조사 결과보고		●		
	1-2 국가DB 및 건강DB 취업통계 현황조사	1) 기본교육통계담당자와 통계 확인		●		
		2) 통계담당자 교육실시		●		
		3) 학과담당자 교육실시		●		
		4) 취업통계조사 실시		●		
		5) 취업통계조사 진행현황보고		●		
		6) 취업통계조사 결과보고			●	
	1-3 취업을 향상 프로그램	1) 프로그램 계획 및 예산 수립		●		
		2) 프로그램 업체 및 강사 선정		●		
		3) 각 과별 일정 확인 및 협의		●		
		4) 프로그램 진행 및 평가 실시		●		
	1-4 취업정보제공	1) 취업관련 의뢰서 접수		●		
		2) 홈페이지 게재		●		
		3) 학과통보		●		
		4) 잡카페 및 취업정보센터 관리		●		
	1-5 취업상담	1) 재학생진로상담 및 졸업생 취업상담		●		
		2) 재학생 취업관련 지도		●		
	1-6 취업홍보	1) 취업홍보계획 수립		●		
		2) 취업홍보 계획안 보고		●		
		3) 취업홍보물품 관리		●		
		4) 취업홍보실시		●		
	1-7 취업 추천서	1) 취업 추천 양식 접수		●		
		2) 추천자 보고		●		
		3) 추천서 발급		●		
	1-8 학생이력관리 시스템 운영	1) 상담 및 진로지도 통합 상담관리		●		
		2) 취업관련 채용정보 및 콘텐츠 제공		●		
		3) 이력 및 경력관리 시스템 운영		●		
		4) 산학협력관리시스템 운영		●		
		5) 학생이력관리시스템 지도 관리 체계 시스템화		●		
	1-9 취업대책위원회 업무	1) 취업대책위원회 위촉 및 회의관련 간사업무		●		
		2) 회의관련 회의록 작성 및 보고		●		

업무	단위업무	세부업무	전결권자		부총장	총장
			담당	센터장		
2. 창업	1-10 국가기술자격	1) 한국산업인력공단 공문접수		●		
		2) 해당학과 통보		●		
		3) 위촉자 선정 결과 통보		●		
		4) 해당교원 시험고사장 출장		●		
	1-11 진로체험프로그램	1) 진로체험 프로그램 계획수립		●		
		2) 경상북도교육청과 협의 실시		●		
		3) 세부 계획(안) 마련		●		
		4) 인근 중고교 재학생 초청 및 프로그램 실시		●		
		5) 프로그램 결과보고 및 평가 실시		●		
	1-1 창업보육프로그램	1) 프로그램 계획 및 예산 수립		●		
		2) 프로그램 업체 및 강사 선정		●		
		3) 각 과별 프로그램 신청자 접수 및 일정확인		●		
		4) 프로그램 진행 및 평가 실시		●		
	1-2 창업관련 제도 운영	1) 창업휴학 신청서 접수		●		
		2) 취업대책위원회 심의 진행		●		
		3) 심의 결과 통보		●		
		4) 창업휴학 결과보고 및 보관		●		
		5) 연장신청 접수		●		

12. 국제교육원

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	원장	부총장	
1. 국제교육원	1-1 협약체결	1) 해외대학기관과의 교육교류협약을 체결 2) 해외 대학 및 기관과의 교육교류협력(교직원교류, 학생교류, 학술교류, 정보교류, 연구협력 등)을 위한 지매결연 3) 해외대학·기관 간 교육교류나 행사참여에 따른 상호방문 4) 국제교육교류에 따른 해외대학기관 관계자 대학방문			●	
2. 유학생관리	2-1 모집	1) 유학생 및 어학연수생 모집		●	●	
		2) 유학생 모집 홍보		●		
		3) 유학생 지원자 합격 처리		●		
		4) 인보이스 발급		●		
		5) 합격자 표준입학허가서 발급		●		
		6) 합격자 비자 발급 서류 발송		●		
		7) 외국인학생 (교환학생) 초청·관리		●		
	2-2 유학생 관리	1) 유학생 보험 가입		●		
		2) 유학생 단체 건강 검진		●		
		3) 어학연수생의 한국문화탐방 및 체험		●		
		4) 유학생 멘토링 프로그램 운영		●		
		5) 유학생 상담실 및 상담 프로그램 운영		●		
		6) 어학연수생들의 한국어능력시험 응시		●		
		7) 한국유학안내시스템 운영		●		
		8) 한국어학원 운영 및 수업 관리		●		
		9) 국제교육원운영위원회 운영		●		
	2-3 유학생 출입국 업무	1) 유학생 및 어학연수생 비자 연장 및 변경		●		
		2) 유학생 시간제취업 신고		●		
		3) 유학생 조기적응 프로그램		●		
3. 강사관리	3-1 강사관련업무	1) 한국어학원 강사 신규 및 재임용 2) 한국어강사 관리		●	●	
4. 한국유학종합시스템	4-1 운영	1) 한국유학종합시스템 관리	●			
		2) 대학 유학정보 자료관리 및 업데이트	●			
		3) 유학생 및 연수생 기본정보 등록	●			
		4) 변동신고	●			
		5) 현황통보	●			
5. 시설물관리	5-1 시설관리	1) 어학원 시설물 및 재산관리		●		
6. 글로벌현장학습	6-1 학생모집	1) 글로벌현장학습 파견학생 모집(홍보)	●			
	6-2 파견학생선정	1) 글로벌현장학습 파견학생 선정		●		
	6-3 사업신청	1) 글로벌현장학습 사업신청(한국전문대학교육협의회)			●	
	6-4 사업운영	1) 글로벌현장학습 사업운영(사전교육, 파견 전·후 관리)		●		
	6-5 결과보고	1) 글로벌현장학습 결과보고(예결산, 성과보고)		●		
7. 글로벌 어학연수	7-1 학생선발	1) 글로벌어학연수 프로그램 운영계획 보고		●		
		2) 글로벌어학연수 대상학생 모집(홍보)		●		
		3) 신청자 접수 및 대상자 선발		●		
	7-2 사전교육	1) 사전교육 계획 보고		●		
		2) 강사섭외 및 강사료 지급		●		
		3) 사전교육프로그램 운영		●		
	7-3 사업운영	1) 대상학생 및 지도교수 파견		●		
		2) 글로벌 어학연수 프로그램 운영		●		
	7-4 결과보고	1) 글로벌 어학연수 프로그램 결과 보고(예결산, 성과보고)		●		

13. 교수학습센터

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	센터장	부총장	
1. 교수학습센터	1-1 교수지원	1) 교수법 관련 세미나 및 특강 지원 업무		●		
		2) 강의개선을 위한 강의촬영 및 강의컨설팅 업무		●		
		3) 신임교수 세미나 지원 업무		●		
		4) 기타 교수지원 관련 업무		●		
	1-2 학생지원	1) 스터디그룹 운영 업무		●		
		2) 튜터링 그룹 운영 업무		●		
		3) 학습법 관련 특강 지원 업무		●		
		4) 스터디그룹실 관리 업무		●		
		5) 기타 학생지원 관련 업무		●		
	1-3 운영관련	1) 교수학습센터운영위원회 위촉 및 회의		●		
		2) 홈페이지 관리		●		
		3) 교수법 및 학습법 관련 도서 및 비도서 구입		●		
	1-4 기초학습지원	1) 기초학습능력진단 및 운영 업무		●		
	1-5 이러닝 지원	1) 이러닝 지원관련 업무		●		

14. 언론사

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	주간	부총장	
1. 언론사	1-1 방송국 운영지원	1) 부원모집 및 업무지도		●		
		2) 언론사 운영비 예·결산		●		
		3) 언론사 부원 장학금		●		
		4) 언론사실 용품 및 비품 신청		●		
		5) 언론사 편성회의 및 간담회 운영		●		
	1-2 언론사운영위원회 회의	1) 언론사운영위원회 간사		●		

15. 학생상담센터

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	센터장	부총장	
1. 학생상담센터	1-1 센터 운영관련	1) 학생상담센터 운영위원 위촉 업무		●		
		2) 학생상담센터운영위원회 업무		●		
		3) 학생상담센터 운영계획에 관한 사항		●		
		4) 규정류 관련 업무		●		
		5) 예산 요구 및 배정		●		
		6) 심리검사 및 해석상담 실시		●		
		7) 개인상담 및 집단상담 실시		●		
		8) 특강 지원 업무		●		
		9) 학생상담센터 상담 실적 보고		●		
		10) 학생이력관리시스템 상담내역 입력		●		
2. 양성평등상담실	2-1 성폭력 관련	1) 양성평등상담실운영위원회 업무	황린다	●		
		2) 성폭력관련 교육 및 홍보 업무		●		
		3) 폭력예방교육 계획수립		●		
		4) 폭력예방교육 실시보고		●		
		5) 폭력예방교육 결과보고				●
		6) 폭력예방교육 통합시스템 실적 입력		●		
		7) 성희롱 고충상담 접수		●		
		8) 성희롱 고충상담 실시		●		
		9) 성희롱 고충상담 결과보고		●		

16. 보건실

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	실장	부총장	
1.보건실 업무	1-1. 보건실 운영계획 수립 및 보고	1) 보건실 운영계획 수립 2) 보건실 운영계획 보고		● ●		
	1-2. 학생 및 교직원 건강관리	1) 단순증상 및 일반 환자인 경우 상담 및 시진, 촉진 후 투약 및 처치 2) 전문 진료를 요하는 증상인 경우 의사의 진료를 받을 수 있도록 권유	● ●			
	1-3. 응급환자의 처치 및 병원이송	1) 단순응급 상황일 경우 보건실에서 응급처치 후 안정실에서 일정시간 관찰 2) 병원 이송이 필요 한 환자인 경우 응급처치 후 병원이송 또는 119 구급차로 이송 및 실장 보고	● ●			
	1-4. 건강상담	1) 학생 및 교직원의 건강에 대한 상담(방문 및 전화) 2) 학생 및 교직원의 질의에 대한 상담(방문 및 전화)	● ●			
	1-5. 본교 내외 행사활동에 응급약품지원 및 파견	1) 본교 대내외 행사 요청 공문 접수 2) 행사 시 응급약품 및 파견 유무 결정 3) 행사 시 응급약품지원 및 파견업무 수행	● ● ●	●		
	1-6. 각종 의약품 구입 및 관리	1) 의약품 재고파악 2) 의약품 구입 목록 결정 3) 의약품 구입 4) 의약품 관리	● ● ● ●			
	1-7. 기타 학생 및 교직원 보건에 관한 사항	1) 전염병 유행 시 예방수칙 및 안전수칙 자료를 각 부서에 공문발송 2) 전염병 유행 시 예방수칙 및 안전수칙 자료 교내 게시판 게시 3) 기타 학생 및 교직원의 보건에 관한 수시 업무		● ●		
	1-8. 대장관리	1)약품관리대장 2)약품청구대장 3) 보건일지 4) 안정실 이용일지	●	● ● ● ●		
	1-9. 문서수발신	1)각종 문서 수발신		●		

17. 인성교양교육센터

업무	단위업무	세부업무	전결권자			총장
			담당	센터장	부총장	
1. 교양교육과정	1-1. 교양교육과정	1) 교양교육과정 개설 및 추진전략 수립 업무		●		
		2) 교양교육과정 개발·개편·폐지 업무		●		
		3) 교양교육과정 운영 및 평가 업무		●		
		4) 기타 교양교육과정 관련 업무		●		
2. 직업기초능력교육과정	2-1. 직업기초능력교육과정	1) 직업기초능력교육과정 개설 및 추진전략 수립 업무		●		
		2) 직업기초능력교육과정 개발·개편·폐지 업무		●		
		3) 직업기초능력교육과정 운영 및 평가 업무		●		
		4) 기타 직업기초능력교육과정 관련 업무		●		
3. 일반업무	3-1. 운영위원회	1) 인성교양교육센터 운영위원 위촉 및 위원회 소집 업무		●		
	3-2. 규정류	1) 인성교양교육센터 규정 제개정 및 폐지 업무		●		
	3-3. 사업계획	1) 인성교양교육센터 사업계획 수립 및 관리 업무		●		
	3-4. 기타	1) 기타 인성교양교육센터 운영관련업무		●		

3-1-5

문서규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

문서규정

제정 2005. 10. 7

개정 2009. 12. 15, 2012. 1. 1, 2012. 6. 12, 2018. 1. 3

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 문서의 작성·처리 및 통제에 관한 사항을 규정함으로써 문서 처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.<개정 2012.1.1>

제2조(정의) 이 규정에서 "문서"라 함은 본 대학교 내부 또는 대외적으로 업무상 작성·시행되는 문서(도면·통계표·그림 등) 및 본 대학교에서 접수한 모든 문서를 말한다.<개정 2012.6.12>

제3조(문서의 종류) 문서는 법규문서·영달문서·학적문서·공고문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 법규·정관·학칙 기타 규정류에 관한 문서를 말한다.
2. 영달문서는 지시·예규·일일명령 등 총장 또는 각 부서장이 소속 교직원 및 학생 기타에게 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.<개정 2009.12.15>
3. 학적문서는 졸업생·재학생 및 제적생의 학적·성적, 기타 학적관계 사항을 기록한 문서를 말한다.
4. 공고문서는 공고·광고 등 일정한 사항을 교직원·학생, 기타에게 알리기 위한 문서를 말한다.
5. 일반문서는 위 전 각호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제4조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 최종 결재자의 결재가 있음으로써 성립하고 상대방에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 3일이 경과한 후 효력을 발생한다.

제2장 문서의 작성

제5조(용지의 규격) 문서의 용지는 학적부·도면·통계표·증명서류, 기타 특정한 용도의 문서를 제외하고는 A4규격용지를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.

제6조(용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 3cm, 왼쪽으로부터 2cm, 오른쪽 및 아래로부터 1.5cm의 여백을 둔다.

제7조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 쓰되 표준말을 사용하여야 하며, 학적문서의 성명은 한자를 혼용할 수 있다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 쓴다.

③ 문서에 쓰이는 일시는 숫자로 표시하며 연·월·일의 글자는 생략 하고 점(.)을 찍어 연·월·일을 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간은 24시각제에 의하며, 시·분의 문자는 생략하고, 두점(:)을 찍어 시·분을 구분한다.

제8조(용지 및 글의 색) ① 문서용지는 원칙적으로 백색을 사용한다.

② 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색은 청색 또는 흑색으로 한다. 다만, 수정 및 주의를 환기시키는 등 특별한 표기를 할 때에는 적색을 사용할 수 있다.

제9조(수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 수정한 곳에 날인하여야 한다. 다만, 중요한 곳을 삭제 또는 수정한 때에는 삭제 또는 수정한 곳의 난 밖에 가제한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제10조(면표시) ① 문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 하부 중앙에 전체 면수와 그 면의 일련번호를 기입하여야 한다.

② 첨부 서류에는 면의 표시를 따로하며 전 면의 수는 생략할 수 있다.

제11조(문서의 구성) ① 일반문서중 발신문서는 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명·수신자명·제목을 쓰고 수신기관이 복수일 경우에는 수신자란에 “수신자 참조”라 쓰고 수신자를 열거한다.

2. 본문은 제목 및 내용으로 하며 제목은 문서의 내용을 알기 쉽고 간명하게 표시하여 작성한다. 다만, 문서의 내용이 복잡할 때는 불임으로 하며 문서명을 입력하고 첨부할 수 있다.

3. 결문은 발신자 명의 및 수신자란으로 하며 수신자란을 설정하는 경우 발신자 명의 다음줄 좌측에 “수신처”라 쓰고 수신자를 열거하며, 결재라인, 협조자, 시행자, 접수, 주소, 인터넷주소, 전화, 팩스, E-MAIL을 열거한다.

제12조(문서의 분류기호와 일련번호) ① 문서의 분류기호는 기관 기호로 하며 각 처, 부속기관 및 부설연구소 단위로 하되 각 과 단위로 세분할 수도 있다.

② 문서의 분류기호는 총장이 따로 정한다.<개정 2009.12.15>

③ 문서번호는 연도별 일련번호로 한다.

제13조(끝표시) ① 본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿을 때는 다음줄 왼쪽 기본선에서 한자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있을 때에는 첨부의

표시문 끝에 한자 띄우고 "끝" 표시를 한다.

② 일괄 기안의 경우 "끝" 표시는 각 안마다 전항에 의한다.

제14조(항목의 구분) 문서의 내용을 그 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때는 다음과 같이 나누어 표시한다.

1. 항목의 구분은 1, 2, 3으로 한다.
2. 제1호 속의 항목의 구분은 가, 나, 다로 한다.
3. 제2호 속의 항목의 구분은 1), 2), 3)으로 한다.<개정 2018.01.03>
4. 제3호 속의 항목의 구분은 가), 나), 다)로 한다.<개정 2018.01.03>
5. 제4호 속의 항목의 구분은 (1), (2), (3)으로 한다.<개정 2018.01.03>

제15조(발신명의) ① 대외 문서는 총장 명의로 발신함을 원칙으로 한다. 그러나, 위임 전결 규정에 의하여 위임받은 사무를 시행할 때에는 전결표시를 하여 발신할 수 있다.<개정 2009.12.15>

② 부속기관 및 부설연구소의 장은 그 소관사무에 관하여 그 명의로 문서를 발신할 수 있다.

③ 대학내의 각 부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

제16조(직인 및 계인날인) ① 임용장·상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서(전신에 의한 문서는 제외)에는 총장 직인을 날인하여야 한다.<개정 2009.12.15>

② 시행문서 및 기안문서중 특히 중요한 문서는 그 합철되는 부분에 직인 또는 계인을 날인한다.

제3장 문서의 처리

제17조(문서의 접수) ① 문서는 문서에 관한 사무를 분장하는 사무처에서 접수한다.

② 사무처와 이외의 타 부서에서 전신이나 전화로 받아서 작성한 문서는 지체없이 사무처에 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.

③ 사무처에 접수된 문서는 별지 문서 처리인을 찍어 해당부서로 이첩 한다. 다만, 다음 문서는 주무부서에서 직접 접수 처리할 수 있다.

1. 입학·편입학원서 및 교무관계 제 신청원서
2. 휴학·복학·퇴학 등 학적관계 제 신청 및 원서
3. 고지서·납부서 및 영수증 등 이와 유사한 제 청구서
4. 전 각호와 유사한 제 문서

제18조(문서분류 및 처리) ① 사무처에 문서를 접수한 때에는 문서접수대장(별지 제 1호 서식)에 기재한 후 문서처리 소관처에 이송한다. 다만, 접수된 문서가 2개 이상의 처에 관련 되는 경우에는 문서의 내용을 보아 가장 관계가 깊은 처에 이송한다.<개정 2012.6.12>

② 문서를 이첩 받은 소관부서장은 문서 처리인 관계란에 해당사항을 기입한 후 최종 결재권자의 선결을 받아야 한다.

③ 전항에 의하여 문서를 선결하는 최종 결재권자는 문서의 처리기간과 처리방법 등 시행에 필요한 지침을 지시 사항란에 기재하여야 하며 필요한 경우에는 그 처리 담당자를 따로 정할 수 있다.

④ 결재권자로부터 문서의 처리 지시를 받은 자는 지시 내용에 따라 기일내에 문서를 처리하여야 한다.

⑤ 지급 문서는 다른 문서에 우선하여 처리하여야 한다.

제19조(문서의 이첩) 사무처로부터 소관에 속하지 않는 문서를 인계받은 부서장은 지체없이 그 문서를 사무처로 이첩하여야 한다.

제20조(기안) ① 기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2012.6.12>

② 기안문의 내용이 타 부서의 협조를 요할 경우에는 기안용지의 협조자란에 협조를 얻어야 하며 협조에 동의할 수 없는 경우는 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 사유로 서명을 거부하여서는 아니 된다.

③ 간단한 내부보고 또는 내부결재 문서에도 기안용지를 사용할 수 있다. 이 경우 수신란에 "내부결재"의 표시를 하여야 한다.

④ 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 작성자가 서명·날인하여야 한다.

제21조(협조) 기안문의 내용이 다른 부서에 관계되는 것일 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다. 이 경우 협조문을 사용할 수 있다.<개정 2012.6.12>

제22조(공람문서) ① 기안을 요하지 아니하는 문서는 공람에 부 한다.

② 일괄 공람을 요하는 문서는 수합·집계하여 공람처리하며 공람 문서로서 내용이 복잡한 것은 요점에 빨강색선으로 표시하여 공람한다.

제23조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 소정의 결재란에 서명 또는 날인한다.

③ 기안한 문서의 결재에 있어 결재권자가 부결 또는 의견을 달리 할시는 그 사유를 명시하여 재 지시하여야 한다.

제24조(전결, 대결, 후결) ① 총장은 사무내용별 위임 전결 규정에 따라 위임 전결

권자로 하여금 업무를 위임 전결케 할 수 있다.<개정 2009.12.15>

② 전항의 위임 전결 사항은 본 대학교 위임 전결 규정에 의하며 결재시에는 "전결" 을 표시하여야 한다.<개정 2012.6.12>

③ 결재권자가 출장·휴가·기타의 사유로 부재중 일 때는 그 직무를 대행하는 자가 "대결" 인을 찍어 대결할 수 있으며 이 문서는 결재권자의 후열(열람, 보고)을 받아야 한다.

④ 대결한 문서중 후열을 받아야 할 문서에는 결재란의 오른쪽 여백에 "후열"의 표시를 하고 결재권자의 후열을 받는다.

⑤ 전항에 의하여 문서를 시행한 후 결재권자가 후열시에 그 내용을 수정할 수 없다.

제25조(문서의 발송) 주무부서의 담당자는 결재된 문서의 시행문(사본)을 사무처로 이송하며 사무처는 시행문(사본)에 계인·직인을 찍고 문서발송 대장(별지 제2호 서식)에 기재 후 발송한다.<개정 2012.6.12>

제26조(문서의 통제) ① 사무처는 문서의 발송전에 기안문과 상이 여부를 검토하고 전체 통제란에 날인하여야 한다.

② 사무처는 다음 사항이 발견될 경우는 발송을 보류하고 문서를 주무과로 반송할 수 있다.

1. 결재권자의 결재 여부
2. 기안문과 시행문의 착오 여부
3. 전결 구분의 착오 여부
4. 문서처리 기한의 경과 여부
5. 첨부물의 누락
6. 타 문서와의 내용상 중복 여부
7. 관계부서와의 합의 여부
8. 탈자·오자의 유무

부 칙

이 규정은 2005년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 1월 3일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정의 제정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의하여 운영한 것으로 본다.

3-1-6

문서보관보존규정

 [찾아보기](#) 

 [목 차](#) 

문서보관보존규정

제정 2005.10. 7

개정 2007. 3. 1, 2012. 6. 12

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교의 문서규정에 의하여 처리된 문서의 편철 및 보관, 보존의 방법과 절차를 정하여 문서처리의 신속과 정확을 기함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.12>

제2조(적용범위) 행정부서에서의 모든 문서의 편철, 보관, 보존은 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "문서주관부서"라 함은 문서수발 사무를 주관하는 부서를 말한다.
2. "문서주무부서"라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.
3. "보관"이라 함은 문서의 처리·완결 후부터의 보존되기까지의 관리를 말한다.
4. "보존"이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
5. "이관"이라 함은 보관중인 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 문서 소관부서에 인계하는 것을 말한다.

제4조(보존기간) 문서의 보존기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2007. 3. 1.>

1. 영구 보존 문서
2. 준영구 보존 문서
3. 30년 보존 문서
4. 10년 보존 문서
5. 5년 보존 문서
6. 3년 보존 문서
7. 1년 보존 문서

제5조(보존기간의 분류) ① 처리·완결된 문서의 보존기간 분류는 다음에 따른다. <개정 2007.3.1.>

1. 영구보존문서 및 준영구보존문서는 예규 또는 영속할 성질이 있는 문서로써 후일에 영구히 증거 또는 참조의 필요가 있거나 인가장과 같은 중요 연혁을 증명하는 서류와 각종 중요 대장을 말한다.
2. 30년 보존문서는 영구보존문서 및 준 영구 보존문서에 속하지 아니하나 후일에 증거 또는 참고가 되는 서류와 각종 중요 대장을 말한다.

3. 10년 보존문서는 30년 보존문서에 속하지 아니하나 후일에 증거 또는 참고가 되는 서류와 각종 중요 대장을 말한다.
 4. 5년 보존문서는 영구보존문서와 10년 보존문서에 속하지 아니하는 문서를 말한다.
 5. 3년 보존문서는 영구보존문서와 10년 보존문서 및 5년 보존문서에 속하지 아니하는 문서를 말한다.
 6. 1년 보존문서는 1회로서 완결되는 성질에 속하는 문서로서 후일에 참조할 필요가 없는 문서를 말한다.
- ② 문서의 종류별 보존기간은 별표의 문서 보존기간 예시표에 따른다. 다만, 문서 분류의 설정이 애매한 문서에 대해서는 정부공문서 보존기간 종별책정 기준에 관한 건에 정한 것을 준용한다.

제6조(기산) 보존기간은 처리·완결의 익년 3월 1일부터 기산한다.

- 제7조(편철)** ① 문서는 매 안건마다 발생·경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 1건으로 합철 한다.
- ② 완결된 1건문서는 문서분류 내용(기능별)에 따라 구분·편철하되 완결 일자순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하고 색인 목록을 권두에 붙인다.
- ③ 보관철 내의 문서량은 100매를 기준으로 함을 원칙으로 하며 문서보관색인표(별지 제1호 서식)의 표지를 사용하며 문서 분류기호를 표지에 기재한다. <개정 2007.3.1.>

제8조(색인목록) 색인목록에는 최종 1건문서의 대표적 완결문서 건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건명으로 1건 철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제9조(장수표시) 보관철 내의 장수표시는 하부한계선 좌측에 기입한다.

제10조(특수문서의 보관) 유첨물로 되는 인쇄물 또는 책자로서 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 문서분류기호·부서명·일자·제목을 기재하여 별도 보관한다.

제11조(기밀문서의 편철) 기밀을 요하는 문서는 따로 편철하고 표지에 "비밀" 표시를 하여 별도로 보관 또는 보존하여야 한다.

- 제12조(서류함)** ① 완결된 문서는 서류함(화일, 캐비넷 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관한다.
- ② 서류함에는 문서보관색인표(별지 제1호 서식)의 보관 색인표를 비치하여야 한

다.

제13조(미결문서 및 진행문서의 보관) 1건 철회로 완결되지 아니한 미결문서와 진행문서는 업무담당자 별로 1건으로 가철하여 서류함에 보관한다.

제14조(문서의 인계 및 이관) ① 문서 주무부서에서 편철이 완결된 문서는 보존문서 인계·이관부(별지 제2호 서식)를 2부 작성하여 1부는 수령인을 받아 자체 보관하고 1부는 이관문서와 함께 문서주관부서에 인계하여 정리·보존하게 한다.
② 보존기간 3년 이상의 문서보관철은 문서주관부서에 인계하여 보존하게 하고 1년 이하의 보존문서는 문서주무부서별로 보존한다. 다만, 문서주무 부서장이 주무과에서 보관하는 것이 필요하다고 인정할 때에는 그 주무부서에서 보존할 수 있다.

제15조(보존) 보관철은 발생 연도 및 보존기간별로 한다.

제16조(점검 및 소독) 보존문서는 매년 1회이상 문서 기록대장과 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질 또는 충해를 예방하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제17조(보존문서의 열람, 대출) ① 보존문서의 열람 또는 대출은 사무처 문서고 담당자입회하에 하며 그 내용은 반드시 보존문서에 기록하여야 한다.

제18조(폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 문서주관부서에서 사무처장의 결재를 받아 폐기한다.
② 문서의 폐기는 소각을 원칙으로 한다.
③ 폐기한 문서는 보존문서 및 파기대장에 적색으로 폐기 년월일을 기입하고 폐기, 폐기문서, 색인목록은 따로 편철 보관한다.
④ 기타 문서를 폐기할 때에는 문서주관부서에 이관하거나 문서주관부서와 협의하여 폐기한다.

부 칙

① 이 규정은 2005년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

[별표1]

문서보존기간예시표

1. 영구 보존 문서

연혁자료	학적부
규정, 세칙, 내규 등의 원본	각종 중요비품대장
예산회계 장부	시설계약 관계문서
시설공사의 설계도면	보존문서 기록대장
졸업대장	교직원 학생의 제적, 포상, 징계에
세입, 세출, 결산자료	관한 원본
인사관계 문서 및 기록카드	교직과정 개설 인가서
졸업생조서	각종 학적기록 대장
박물관 소장품대장	자매결연문서
학칙 인가서	연금카드 및 납입내역서
각종 결산서 및 결산자료	교원임용 관계문서
예산서 관계문서	각종 주요 회의록
차량대장	기타 전 각 호에 준하는 것으로 특히
포상, 징계, 제적관계 장부	영구보존의 필요가 있다고 인정되는
연금신청문서	문서
강사위촉문서	
도서 및 시청각 자료 목록	
기타 비품대장	
급여관계 문서	
졸업논문 및 앨범	

2. 10년 보존 문서

결산서작성 지침 및 보고문서	원천과세 징수 보고 자료
수입지출결의서	건설공사준공검사 대장
기본 기획관계문서	손망실 처리문서
구매계약 및 품의서	불용품 매각관계 문서
납입금결정관계 문서	인사관리지침
각종 회의록	학생신상카드
징계관계결정 문서	합격자사정표 및 대장
교원자격신청문서	기타 전 각호에 준하는 문서로써 10
사무인수인계서	년 보존의 필요가 있다고 인정되는
신입학에 따른 지침문서	문서
교과목등록 및 수강표	

3. 5년 보존 문서

각종 기획서류	회계 일계표
시설공사 품의서	입학원서
시설공사 및 자체물품 검수대장	통관 및 용도확인 신청 문서
소방, 민방위관계문서	보안업무 지침
예산, 회계보고서	은행융자 문서
간행물 등록대장	장학관계 문서
병사관계 문서	각종 여비지급 문서
졸업사정표	학적기재사항 정정부
휴학, 복학허가 문서	성적정정원
각종 자격취득관계 문서	교수담당과목 시간표
학생주소록	예·결산의 사업계획 보고문서
사업 기본운영 지침	기타 전 각호에 준하는 문서로써 5년
교원연구실적 보고관계 문서	보존의 필요가 있다고 인정되는 문서

4. 3년 보존 문서

학칙신청문서	직인사용대장
당직, 경비, 순찰 기록문서	예산편성지침
문서수발대장	학생지도 지침문서
제증명발급 대장	출근부
총학생회 관계 문서	추천서발급문서
강의시간표	입시관계 문제지 및 답안지
수입, 지출 결의서	기타 전 각호에 준하는 문서로써 3년
시설보수 및 건축시공 관계문서	보존의 필요가 있다고 인정되는 문서

5. 1년 보존 문서

전 각 항에 해당되지 않는 문서로써 경미한 문서
일시 사용으로 그치는 서류 및 장부
경미한 통지서류, 신고서류, 조사서류, 참고서류 등
기타 전 각호에 준하는 문서로써 1년 이상 보존의 필요가 있다고 인정되는 문서

3-1-7

강사료지급규정

 [찾아보기](#) 

 [목 차](#) 

강사료지급규정

제정 1997. 3. 1

개정 2004. 3. 1, 2005. 3. 1, 2010. 8. 1, 2011. 2. 23, 2012. 2. 28, 2012. 6. 18, 2013. 2. 20, 2014.10.16, 2015.03.20, 2015.10.21, 2016. 3.11, 2016. 7.29, 2017. 2.28, 2018. 1. 23

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 시간강사의 강사료 및 전임교원 이상의 초과 강사료와 외래강사의 특강료를 지급하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.18>

제2조(강의의 구분과 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 실험, 실습, 실기 및 임상실습 등의 지도와 시범을 “특수강의”라 한다.
2. 전호 이외의 평상수업을 “보통강의”라 한다.
3. 국내·외의 저명인사 및 명예교수에 의한 수업은 “특별강의”라 한다.
4. 전임교원이상 책임시간 이외의 수업을 “초과강의”라 한다.<개정 2012.6.18>
5. 전임이외의 교원이 시간제로 담당하는 수업을 “시간강의”라 한다.
6. 교원이 1주간에 담당한 강의 시간수를 “강의시수”라 한다.
7. 실시시수에 의해 계산·지급되는 실비를 “강사료”라 한다.

제3조(강의 책임시간) ① 본 대학교 전임교원이상의 책임시간수는 주당 12시간으로 한다. 단, 산학협력중점교원의 책임시간수는 주당 8시간 내에서 자율적으로 운영한다.<개정 2016.3.11>

② 초빙교원은 9시간으로 한다.<개정 2011.2.23>

③ 겸임교원은 3시간으로 한다.<개정 2011.2.23, 2012.6.18>

제4조(강사료의 지급) ① 대학의 강의 중 초과강의와 시간강의에 대하여는 다음에 의하여 각각 강사료를 지급한다.<개정 2010.8.1, 2011.2.23, 2015.3.20>

1. 초과강사료는 주당 책임시수를 초과하는 강의시간에 한하여 실시시간수에 의해 지급한다. 단, 초빙·겸임교원은 임용계약서에 따라 지급한다.
2. 시간강사료는 총장의 위촉에 따라 시간강의를 담당한 자에게 실제로 강의한 시간수에 의거하여 지급한다.

② 비상재해 기타 급박한 사정으로 인하여 학교가 임시휴업을 하였을 때에는 전 1항 제2호의 규정에 불구하고 그 휴업기간 중 시간강사가 담당할 시간은 강의를 한 것으로 인정한다.

제5조(강사료의 계산) 강사료는 다음에 의하여 계산한다.

1. 강사료는 주단위로 시간을 계산한다. 단, 학기말 또는 연도말 종강에 있어서는 일주 미만을 일주로 계산할 수 있다.

제6조(강사료 지급기간 및 지급일) 특별강의 강사료를 제외한 초과 강사료 및 시간강사 강사료는 지급기간을 매월 넷째주를 기준으로 하여 매월 25일에 지급하고, 당해일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정할 때에는 지급일을 따로 정할 수 있다.<개정 2010.8.1>

제7조(책임시간 일부면제) ① 총장은 보직을 가진 교원의 주당 책임시간을 다음과 같이 담당시킬 수 있다.<개정 2010.8.1, 2011.2.23, 2012.2.28, 2013.2.20, 2014.10.16, 2015.3.20, 2015.10.21, 2016.7.29, 2017.2.28, 2018.1.23>

1. 부총장 : 3시간
2. 부서의 처장·산학협력단장, 특성화사업단장 : 6시간
3. 정보전산원장·평생교육원장·도서관장·학생생활관장·창업보육센터장·국제교육원장·학생상담센터장·교수학습센터장·취창업교육지원센터장·NCS지원센터장·인성교양교육센터장·산학협력부단장·부서의팀장·다문화가족지원센터장·육아종합지원센터장·1인창조기업비즈니스센터장 : 9시간

4. 학과장 : 9시간

② 전항에 규정한 교원 이외에도 총장이 필요하다고 인정하는 보직교원이나 산업체 겸직 교원에 대하여 그 정도에 따라 책임시간의 일부를 면제받을 수 있다.<개정 2010.8.1>

제8조(강의시간의 제한) 강의시간은 다음에 의한 시간수를 초과할 수 없다. 단, 부득이하여 담당시간을 초과하거나 미달될 경우에는 총장의 승인을 얻어야 하고, 당해 학기에 책임시수가 미달(초과)될 경우 그 미달(초과)된 시간수는 다음 학기의 책임시간수에 합산하여 산정한다.<개정 2010.8.1, 2012.2.28, 2012.6.18, 2015.3.20, 2016.03.11>

1. 전임교원이상 : 책임시수를 제외하고 주당 6시간 이하로 하며, 산학협력중점교원의 경우 책임시수(최대 8시간)를 초과하지 않는다.
2. 초빙·겸임교원, 시간강사 : 주당 14시간 이하로 한다.

제9조(강사료의 지급기준액) ① 시간당 강사료의 지급기준액은 매년도 예산 범위안에서 총장이 정한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 그 지급 기준액을 증액할 수 있다.<개정 2010.8.1>

1. 외국인, 명예교수, 국내저명인사 및 외국인에게 외국어로 교육하는 내국인의 시간강사료는 기준액의 5배이내
2. 강사료는 연구비가 포함된 금액을 말한다.
3. 강의에 출강하기 위하여 숙박을 요하는 경우의 시간강사료는 숙박비를 추가하

여 지급 할 수 있다.

4. 강의에 출강하기 위하여 여비를 필요로 하는 경우의 시간강사료는 여비를 추가하여 지급 할 수 있다.

② 전 항의 1시간이라 함은 1교시를 말한다.

제10조(강사료의 지급 특례) 다음에 해당하는 경우에는 실지강의를 담당하지 아니하여도 강사료를 지급할 수 있다.<개정 2010.8.1, 2012.6.18>

1. 시험기간

2. 기타 교내 또는 국가적 행사로 인하여 휴강한 때

3. 정규 강의시간 이외에 총장의 위촉에 의하여 다수의 학생 또는 학생단체를 정기적으로 지도할 때

4. 박사학위 소지자, 기술사, 본 대학교에서 6학기이상 시간강사를 하였을 경우 강 사료를 상향조정하여 지급할 수 있다.

제11조(외국인 및 명예교수 초빙강사료) ① 외국인 및 명예교수로 초빙에 의하여 항시 근무하는 강사에 대하여는 총장이 결정하여 교육공무원 보수규정에 준한 해당 봉급액과 교원 교재연구비 지급 규정에 의한 해당교재 연구비를 강사료로서 지급할 수 있다.<개정 2010.8.1>

② 외래강사를 초빙하였을 때 강사료는 총장이 강사료를 결정하여 지급한다.<개정 2010.8.1>

제12조(수강인원 기준) 교실당 수강인원의 기준은 다음 각호와 같다.

1. 교실당 수강인원은 이론과목은 60명 이내, 실험·실습과목은 40명을 기준으로 분반할 수 있다. 단, 실습기자재 여건 및 수업의 특수성을 고려 수강인원을 감·증 원 할 수 있다.

2. NCS관련 교과목일 경우 이론과목은 40명, 실험·실습과목은 30명을 기준으로 분반한다. 단, 수강인원이 수강정원의 15%범위를 초과하지 않는 경우에는 분반하지 않는다.<신설 2014.10.16>

부 칙

① 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2010년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2011년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2014년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2018년 1월 23일부터 시행한다.

3-1-8

차량관리규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

차량관리규정

제정 2005. 9. 29

개정 2012. 6. 18

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)가 소유하고 있는 모든 차량의 운영을 효율 적으로 관리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.18>

제2조(관리) ① 본 대학교 소유의 모든 차량은 사무처에서 관리한다.

② 모든 차량은 업무종료 후 반드시 지정된 차고에 주차시켜야 하며, 차량 열쇠는 사무처에 보관한다.<개정 2012.6.18>

제3조(지휘감독) ① 사무처장은 차량운행 관리를 위하여 운전원 및 차량운행 업무에 종사하는 인원을 지휘 감독한다.

② 사무처장은 차량의 수명 보존과 수송의 효과를 기하기 위하여 차량 담당을 두고 차량관리상의 모든 문제를 담당하도록 한다.

③ 운전기사는 차량담당자의 지시에 따라 운전업무에 종사한다.

④ 사무처장은 각 차량별로 담당운전기사를 지정한다. 각 차량은 특별한 사유가 있어 사무처장의 지시를 받은 경우 외에는 담당운전기사 이외의 자가 운전할 수 없다.

⑤ 운전기사는 항상 자기 담당 차량을 철저히 점검하여 안전운행에 지장이 없도록 만전을 기하여야 한다.

제4조(운행) ① 차량의 운행은 정상근무일의 본 대학교 공무수행에 한한다. 다만, 총장의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.<개정 2012.6.18>

② 차량의 운행기준은 다음과 같다.

1. 교직원의 통근과 학생의 통학
2. 학사일정에 의한 학생의 교외교육
3. 대중교통 수단의 이용이 불편한 공무수행
4. 학교 조경사업과 물품운반
5. 기타 총장이 승인하는 특별한 행사 <개정 2012.6.18>

제5조(차량의 사용) ① 차량을 사용코자 할 때에는 별지 1호 또는 별지 2호의 차량 사용신청서를 소속기관장을 경유하여 사용예정 7일전까지 사무처에 제출하여야 한다. 다만, 학생실습 및 대의원회 산하기구의 행사에 따른 사용신청서는 교학처에 제출한다.<개정 2012.6.18>

② 차량 담당자는 사무처장의 결재를 얻은 후 그 사용허가 여부 및 배차 시간을 신청자에게 통지하고 운전기사에게 배차 지시를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 구두로 결재를 얻은 후 운전기사에게 배차 지시를 할 수 있다.

③ 차량사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 행사목적 외 사용금지
2. 승인된 운행구간 이외의 지역 운행금지
3. 교직원 및 학생이외 탑승금지

제5조의1(차량운행 제한) 특정인의 사적인 용무, 학생 동아리활동을 위한 운행, 학과 자체행사(MT, 자격시험)에 차량지원을 하지 않는다. 다만, 근거리 운행의 경우 차량운행 여건에 의하여 지원 할 수 있다.

[본조신설 2012.6.18]

제6조(운전기사의 의무) ① 운전기사는 차량을 운행함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 운전기사는 배차시간을 엄수하여야 하며, 임의로 운행할 수 없다.
2. 운전기사는 담당 차량의 운행일지를 정확하게 기재 하여야 한다.
3. 운전기사는 교통법규 및 안전수칙에 적합하게 차량을 운행하여야 하며, 사고방지를 위하여 최선을 다하여야 한다.

② 운전기사 자신의 과실에 의한 접촉사고 및 안전사고에 대하여는 당해 운전기사가 책임을 진다. 다만, 자동차 종합보험에 가입된 부분은 예외로 한다.

제7조(사고보고와 처리) ① 운전기사는 운행 중 사고 또는 차량의 고장이나 파손이 발생할 경우 그 대소를 불문하고, 즉시 사무처장에게 보고하여야 한다.

② 보고하지 아니한 사고나 고장 또는 파손에 대하여는 운전기사가 책임을 진다.

③ 차량의 각종사고, 고장 접수 시 차량 담당자는 현장 또는 현물을 확인하고 사무처장에게 보고 후 처리한다.

제8조(차량관리) ① 운전원은 운행에 지장이 없도록 차량을 항상 청결하게 정비하여야하며 정비 불량에서 오는 사고에 대해서는 그 책임을 진다.

② 차량의 고장으로 인한 수리 시에는 반드시 사전에 그 사항을 차량 담당자에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

③ 차량 담당자는 소요된 제반 경비에 대한 증빙서류(영수증, 세금계산서, 견적서)를 갖추어야 한다.

④ 차량 담당자는 각종 차량의 차량대장을 작성하여 관리하여야 한다. <개정 2012.6.18>

제9조(폐차) 차량의 폐차는 사용 년 수 및 차량노후와 기타 사정에 의하여 운행이

불가능할 경우에는 총장의 결재를 받은 후 폐차한다. <개정 2012.6.18>

부 칙

이 규정은 2005년 9월 29일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일 부터 시행한다.

3-1-9

비품관리규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

비품관리규정

제정 2005. 10. 7

개정 2008. 8. 1, 2012. 6. 18

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 비품을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012.6.18>

제2조(정의) 비품이라 함은 본 대학교에서 구입 또는 제작한 물품과 기증된 물품으로서 그 품질과 형상이 변화하지 않고 3년 이상 사용할 수 있는 물품으로 취득 단가가 3만원 이상인 유형의 물품을 말한다. 다만, 박물관 유물, 도서, 차량 및 시설물에 부착되는 설치물과 소모품류는 제외한다. <개정 2012.6.18>

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 모든 기관에 적용한다. 다만, 실험실습기자재, 서류류, 차량 및 시설물의 관리에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2012.6.18>

제4조(관리책임) ① 비품의 총괄적인 관리는 총장의 위임을 받아 사무처장이 관장하고, 비품에 관련된 제반업무는 사무처에서 담당한다. <개정 2012.6.18>

② 각 부서 및 부속·부설기관의 장은 부서에 지급된 비품에 대하여 비품관리책임자가 된다. 단, 연구실에 비치된 비품에 대한 책임은 해당 교원에게 있다.

③ 각 부서장은 보직 임명과 동시 비품관리 책임자가 되고 비품관리 책임자가 교체된 경우에는 비품대장과 현품을 대조 확인한 후 인계인수서를 작성하여 그 사본을 시설관리계에 제출하여야 하며 이의 불이행으로 인한 책임은 비품 인수자가 진다.

④ 각 부서의 비품관리책임자는 소속 교직원중 물품관리자를 임명하여 비품의 출납 및 보관 등에 관한 업무를 수행토록 하여야 한다.

제5조(비품의 청구 및 공급) ① 비품의 구입 및 제작의 필요가 있을 때 해당 부서장은 비품구입 신청서(별지 제1호 서식)를 비품 담당자에게 제출하여야 한다.

<개정 2008.8.1>

② 비품 담당자는 접수된 비품구입 청구의 내용이 타당하다고 인정될 때는 결재를 득하여 구입 또는 제작토록 하고 사무처에 재고로 보관중인 해당 비품이 있을 때에는 이를 사용토록 한다. <개정 2008.8.1>

③ 소관 비품의 수리를 요할 때에는 비품운용책임자는 비품관리책임자의 승인을 득하여 비품수리요청서(별지 제2호 서식)에 의거 비품수리요청서를 사무처에 제

출하여야 한다. 또한 비품의 개조를 요할 때에도 비품개조신청서 (별지 제3호 서식)에 의거 동일 절차를 필하여야한다. <개정 2008.8.1>, <개정 2012.6.18>

- 제6조(비품등록)** ① 사무처는 구입 또는 제작된 비품에 대하여 검수를 필한 후 지체 없이 비품관리대장(별지 제8호 서식)에 등재하여야 한다. <개정 2008. 8. 1>
 ② 증여된 비품도 제1항의 비품관리대장에 등재해야 한다. <개정 2012.6.18>
 ③ 비품의 구입과 검수에 관한 사항은 따로 정한다.
 ④ 비품의 내구연한은 비품 내구연한 기준표(별첨 1)와 같다. <신설 2008.8.1>

- 제7조(관리 및 손·망실 보고)** ① 사무처 비품관리 담당자는 수시로 교내 비품의 상태를 확인하고 부서별 비품대장과 현품을 대조 점검하여야 한다.
 ② 부서별 비품관리책임자는 관리·보관중인 비품이 손·망실 또는 파손되었을 때와 자연적으로 마모·부패·노후되어 사용이 불가능하게 되었을 때에는 각각 비품 손·망실 분실 보고서(별지 제4호 서식) 또는 비품폐기·반납보고서(별지 제5호 서식)를 사무처에 제출하여야 하며 사무처장은 확인 점검하고 이를 보수·폐기 또는 필요한 조치를 취해야 한다. <개정 2008.8.1>
 ③ 사무처장은 화재, 도난, 파손 등의 사고예방을 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계부서에 지시할 수 있다.

- 제8조(변상)** ① 관리중인 비품을 과실 또는 부주의로 인하여 분실·파손하였을 경우 동일물품으로 대체하거나 잔존가치를 산정하여 현금으로 변상하여야 한다.
 ② 파손된 비품은 수리가 가능한 경우 그 수리비용 일체를 변상한다.

제9조(반납) 제7조 제2항에 의거하여 보고한 비품이 불용품으로 결정되면 부서별 비품관리 책임자는 지체 없이 비품을 사무처에 반납하고 비품대장을 정리하여야 한다.

제10조(불용품 결정) 다음 각 호의 1에 해당하는 비품은 불용품으로 결정한다.

1. 보수하여도 사용이 불가능한 비품
2. 사용할 필요가 없게된 비품으로 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
3. 예측할 수 있는 내구연한을 초과하여 재고로 보관하고 있는 것
4. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 가치가 없는 것
5. 보수하는 것이 비경제적인 것

- 제11조(불용품 처분)** ① 사무처는 불용품으로 결정된 비품에 대하여 상태와 잔존가치를 판단하여 결재를 득한 후 폐기처분 또는 매각, 양여할 수 있다.
 ② 불용품을 매각한 때에는 매각대금을 학교비의 수입금으로 입금조치 한다.

제12조(수증품) 기증으로 획득한 비품이 있을 경우 수증자는 즉시 수증품 반입보고서(별지 제6호 서식)를 사무처에 제출해야 한다.

제13조(비품관리대장의 관리) ① 사무처에서는 부서별 비품대장을 1부 작성하여 담당자가 보관한다.

② 부서별 비품관리책임자는 부서내 비품의 변동이 발생한 경우 그 내용을 사무처 비품담당자에게 통보하고 사무처 비품담당자는 변동사항을 확인하고 비품대장에 기록·정리한다.

제14조(반출) 비품의 대여 및 수리 등으로 부득이 교외로 반출 할 때에는 반출허가신청서(별지 제7호 서식)를 사무처에 제출하고 사무처장의 반출 허가를 받아야 한다. <개정 2008.8.1>

제15조(재물조사) ① 본 대학교의 모든 비품에 대하여 각 부서별로 그 수량 및 관리상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 다음 각 호와 같이 재물 조사를 실시한다. <개정 2012.6.18>

1. 정기재물조사 : 2년 마다 1회

2. 수시재물조사 : 비품관리책임자가 교체될 때와 총장의 지시가 있을 때<개정 2012.6.18>

② 비품의 재물조사는 필요에 따라 사용부서의 비품관리책임자에게 위임할 수 있으며 위임받은 비품관리책임자는 소정기일 내에 재물조사결과를 사무처에 서면으로 통보하여야 한다.

부 칙

① 이 규정은 2005년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

(별첨 1)

비품 내구연한 기준표

품 명	내구연한
· 집기류(1형) 내구성이 강한 집기(책상, 책장, 악기 등)	8년
· 집기류(2형) 내구성이 약한 집기(의자 등)	5년
· 전산기기류 : 컴퓨터 및 주변기기 들	5년
· 전자기기류(1형) : 내구성이 약한 기기 (복사기, 팩스밀리, VTR, 녹음기, 선풍기 등)	5년
· 전자기기류(2형) : 내구성이 강한 기기 (냉장고, TV, 앰프, 믹서, 음향장비 등)	8년
· 실험실습 기계류 : 계측기 등	8년
· 소모성이 강한 기기류 : 난로, 마이크 등	3년

(별지 제3호 서식)

비품 개조신청서

아래의 물품을 개조하고자 합니다.

결 재	담당	계장	과장	처장	총장

신청학과(행정부서) :

업무담당자 :

(인)

물품명 (개조전)	구입일자	규격	관리번호	수량	단위	단 가	금 액	개조사유	물품명 (개조후)	비 고

물품의 폐기, 개조 및 대장의 정리	(담당자:	인)

(별지 제4호 서식)

비품 손·망실 분실 보고서

담당	계장	과장	처장	총장

1. 손·망실 내역

코 드(관리번호)		물 품 명	
구 입 일 시		규 격	
분실대수 / 구입대수		구 입 가 격	
제작회사 / 제조국		회 계 산 정	
학 과		설 치 장 소	

2. 손·망실사유서

20 . . . 학과장 : 인

3. 지시사항

(별지 제5호 서식)

비품(폐기· 반납) 보고서

문서번호 :
수 신 :
참 조 :

관 리 부 서	담당	계장	과장	처장	총장

1. 사 용 부 서 :
2. 물 품 내 역 :

NO.	표찰번호	품명	수량	모델,규격	설치장소	비고

3. 보 고 사 유 :

위의 물품을 반납코자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청학과(행정부서)명 :

성 명 : (인)

(별지 제6호 서식)

수증품반입보고서

문서번호 :
수 신 :
참 조 :

관 리 부 서	담당	계장	과장	처장	총장

1. 기 증 자 :
2. 기 증 목 적 :
3. 수 증 부 서 :
4. 수 증 일 시 :
5. 수증물품내역 :

NO.	품명	모델,규격	수량	단가	금액	설치장소	비고

위와 같이 수증물품의 반입을 보고합니다.

년 월 일

신청학과(행정부서)명 :

성 명 : (인)

(별지 제7호 서식)

반출허가 신청서

담당	계장	과장	처장

1. 출납번호 :
2. 반출기간 :
3. 반출사유 :
4. 반출내역 :

물품 번호	품 명	규 격	수 량	반출장소	반출자	비 고

위와 같이 반출을 신청합니다.
20 년 월 일

의뢰부서 및 각 학과 담당자 : (인)

학 과 장 : (인)

반 출 증

물품 번호	품 명	규 격	수 량	반출장소	반출자	비 고

위와 같이 반출을 신청합니다.
20 년 월 일

문경대학교 사무처장 (인)

(별지 제8호 서식)

비품관리대장

관리부서:

호실:

결 재	담 당	계장	과장	처장

[illegible]

3-1-10

시설물관리규정

 [찾아보기](#) 

 [목 차](#) 

시설물관리규정

제정 2005. 9. 29

전면개정 2012. 6. 18, 개정 2015. 1. 21

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)내에 설치된 시설물의 제반관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 본 대학교의 각종 시설물의 유지보수 및 점검, 관리절차에 대하여 적용한다.

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

1. “시설”이라 함은 대학 전 유형고정자산을 말한다.
2. “시설물”이라 함은 건물, 조경, 도로, 전기설비, 정보통신설비, 기계설비, 소방설비, 환경설비 및 기타 내·외부의 구축물을 말한다.
3. “건물”이라 함은 본 대학의 부지 내에 건설하여 사람이 거주하거나 교육을 목적으로 축조된 공간을 구성하는 물체를 말한다.
4. “전기설비”라 함은 전기수용설비와 발전설비를 말하며, “전기수용설비”라 함은 수전설비와 구내배전선로를 말하는 것으로써 책임 분계점으로 부터 각종 전기기계기구를 거쳐 배전반, 분전반, 전선로를 거쳐 콘센트까지를 말한다. 단, 전기사용 기기는 제외한 것이다.
5. “정보통신설비”라 함은 각 건물 및 공동구내의 통신설비, 방송설비, 정보설비, 기타설비 를 말한다.
6. “기계설비”라 함은 각 건물 및 공동구에 설치된 냉·난방, 위생, 가스(집합장치 및 배관에 의한 공급의 경우에 한한다,) 자동제어설비를 말한다.
7. “소방설비”라 함은 소화설비·경보설비·피난설비·소화용수설비 그 밖의 소화활동상 필요한 설비를 말한다.
8. “환경설비”라 함은 오수처리시설, 기타 환경오염 방지를 목적으로 관련 규정에 의해 설치된 시설물을 말한다.
9. “시설물 보수자”라 함은 시설물 관리 주관부서 소속 직원으로서 시설물의 유지·보수 및 관리업무를 행하는 자 또는 관련 법규에 의거 계약을 맺고 시설물을 보수하는 자를 말한다.

제2장 책임과 권한

제4조(주관부서) 시설물 관리의 주관부서는 사무처 관리계로 하며 임무는 다음과 같다.

1. 시설물 점검 및 유지·보수 계획 수립 및 실시
2. 시설물의 이력 관리

제5조(관련부서) 시설물 관리 책임은 해당 시설 사용 부서장이 되며 다음의 임무를 갖는다.

1. 사용시설물의 안전관리
2. 시설물 내·외부의 위험요소 제거 및 화재 예방을 위하여 안전점검 실시와 위험 요소 제거 활동
3. 시설물 내부의 기계기구(실험·실습장비 포함)운영 활동

제6조(관리의 책임구분) ① 시설물 관리책임자는 배정받은 공간을 관리하는데 책임과 의무를 다하여야 한다.

② 실 관리책임은 그 실의 상위자가 정이 되고 차상위자는 부가 되며, 학과에 배정된 실은 학과장이 정이 되고, 조교가 부가 된다. 단, 실험·실습실은 담당 교수가 정이 되고 조교는 부가 되며, 학생자치시설과 복지시설은 관할 부서장이 정이 되고 담당자는 부가 되며, 교수연구실은 실을 배정받은 교수가 정이 된다.

제3장 교육환경개선 계획 및 시설물 관리

제7조(시설유지 및 보수계획) 교육시설 관리 주관부서는 매년 교육시설 환경개선에 관한 계획을 수립하고, 그에 필요한 예산을 확보 한다.

제8조(시설물 관리대장 작성) 신축 건물 완공 후 해당분야 준공 검사자는 그 건물의 시설물 관리대장을 작성하여 비치하여야 한다.

제9조(설치 및 보수 절차) ① 신축 건물 준공 후 각종 시설물 설치 및 보수하고자 하는 경우에는 해당 부서에서 설치 및 보수에 필요한 사항을 기재하여 시설보수 요청서를 시설주관부서로 제출하며, 시설주관부서에서는 이에 대한 타당성 검토, 예산, 설계 등 필요한 사항을 파악하여 승인 후 시행한다.

② 운영을 위하여 필요한 때에는 해당 부서의 신청이 없는 경우에도 제1항의 절차를 준용하여 시행할 수 있다.

③ 시설물 설치 및 보수 시 품질을 확보할 수 있는 철저한 시공이 되도록 공사감

독을 하여야 한다.

④ 본 대학 시설물에 관련된 기계설비, 장비(냉·난방기 포함)운영, 전기 수전 설비, 전기운영, 청소, 위생(소독), 방법, 시설영선 등의 제반업무는 직영운영 또는 용역운영에 의할 수 있다.

제10조(기록관리) ① 사무처 관리계는 별지1의 시설물관리대장을 비치관리 하여야 한다. 단, 별도의 전산장치를 이용하여 시설물관리대장을 기록 관리할 때에는 생략할 수 있다.

② 시설물 관리부서는 매 분기별로 시설물 상황(구조물, 전기, 수도 등)을 점검하고 필요한 사항을 조치하여야 하며 그 결과를 시설물관리대장에 기록유지 하여야 한다.

③ 각종 시설물에 법정으로 선임된 관리자는 시설물의 점검 및 정비, 안전에 대한 관리 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제11조(시설물 이력 관리) ① 해당 시설물에 대하여 보수공사를 집행하였을 경우 시설물 관리대장에 그 내용을 기록한다. 단, 본 대학 직원이 자체 보수한 것은 제외한다.

② 시설물 관리대장의 이력 관리를 참조하여 차기년도 유지·보수 계획 수립 시 반영한다.

제12조(화재예방 및 소방안전관리) 본 대학교 소방안전계획 및 소방시설의 관리는 소방안전관리 규정에 따로 정한다.

제13조(전기 및 통신설비 시설관리) ① 각 실 부서장은 각 실내의 불법적인 배선 및 증설을 임의로 할 수 없도록 규제하여야 한다.

② 시설의 확인 및 점검은 각 시설사용 부서장이 실시하고 변경, 교체, 증설, 보수 등은 사무처 관리계에 서면으로 요청하여야 하며, 사무처 관리계에서는 검토 후 필요한 조치를 취하여 한다.

③ 수전설비 및 전기설비의 관리는 필요에 따라 해당 자격 업체에 위탁하여 운영할 수 있으며 담당자는 해당업체의 관리업무를 감독하여야 한다.

제14조(기타 시설관리) 각 부서장은 안전관리를 위하여 사용 건물 내·외부의 위험요소 및 화재예방을 위하여 안전 점검을 실시하고 위험요소를 제거해야 한다.

제4장 성과평가 및 개선

제15조(자체평가 및 개선) 시설물 설치 및 보수에 따른 성과평가를 시행할 수 있으며 평가결과에 따라 시설물 설치·보수공사를 우선 반영하여 시행한다.

제5장 시설물의 사용

제16조(시설물의 대여) ① 시설물의 대여는 학사업무 및 교내행사에 지장이 없는 범위 내에서 시설물을 대여할 수 있다.

② 시설물 대여 권한은 관리부서의 장이 결정하며, 사용부서의 시설물을 대여할 경우 사용부서의 장과 협의하여야 한다.

③ 시설물 사용자는 시설관리에 소요되는 관리비와 전력, 냉난방 등의 사용에 따른 사용료를 **[별표1]**에 의거하여 부담하여야 한다. 단, 봉사단체 등에게는 총장의 승인 후 관리비와 사용료를 감면할 수 있다.

제17조(신청절차 및 허가) ① 시설의 대여 신청은 **[별지 제2호 서식]**에 의거 대여 5일전에 사무처 관리계로 제출하여 하며, 사무처장은 사용 승인 여부를 2일 이내에 통보하여야 한다. 단, 시설물사용신청을 공문으로 대체할 수 있다.

② 시설물의 사용기간은 평일은 근무시간 중 09:00~22:00까지, 토요일 및 공휴일에는 09:00~18:00까지 원칙으로 한다.

③ 학생이 강의시간을 제외한 학교시설을 사용하고자 할 경우에는 해당 학과 조교 및 교수의 책임 하에 사용하여야 하며 사용부서의 장에게 시설사용신청을 한다.

④ 각 학과, 행정부서 및 부속·부설기관에서 시설사용 신청을 받은 경우에는 즉시 그 내용을 사무처 관리계로 통보하여 업무를 이관하여야 한다.

⑤ 총장이 주관하는 주요공식행사(입학식, 졸업식, 체육대회)등은 사용신청을 행사계획서 협조로 대체할 수 있다.

⑥ 국가나 지방자치단체의 긴급한 행사나, 교내 중대한 사안이 발생 시 총장은, 사용 승인 시설물의 사용을 취소할 수 있으며, 취소에 따라 발생하는 손실에 대하여는 보상하지 않는다.

제18조(시설물 이용 및 우선순위) ① 문경대학교 학생 및 시민들은 학사업무 및 시설물 유지관리에 지장이 없는 한 대학의 개방된 시설물을 무료 또는 유료로 이용할 수 있다.

② 시설물 사용의 우선순위는 다음 각 호와 같다.

1. 교내 수업 및 특강 등 학사업무에 필요한 행사

2. 국가 및 자치단체의 공식적인 행사 및 후원하는 행사

3. 재학생의 취미 및 체육활동

4. 지역주민의 체육활동 및 문화활동

5. 기타행사

③ 총장은 제2항의 3호, 4호, 5호의 행사의 경우 시설사용 장소만 제공하며, 기타 부대시설(전기, 냉·난방, 방송시설, 집기비품 등)은 제공하지 아니한다.

④ 총장은 학생 및 시민이 공평히 사용할 수 있도록, 시설물을 전용으로 이용하는 것을 제한 할 수 있다.

제19조(시설사용의 제한) ① 총장은 다음 각 호의 경우에 시설사용을 허가취소 및 이용정지를 할 수 있다.

1. 시설사용의 허가 목적과 다르게 사용할 경우.

2. 시설사용 중 시설물 등을 파손하거나 파손시키는 행위를 할 경우.

3. 공공질서와 미풍양속을 해할 우려가 있을 때.

4. 허가받은 시설에서 개인(단체)의 영리 목적의 행사 할 경우.

5. 종교행사, 특정단체의 정기적인 사용, 기업의 친목행사.

6. 기타 총장이 시설사용을 제한함이 타당하다 인정되는 행사.

②전항에 의한 사용허가 취소 또는 중지의 처분 받은 자는, 동 처분으로 인하여 손해가 발생하여도 총장은 책임을 지지 않는다.

부 칙

① **(준용)** 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 관계법령에 준거하여야 하며 그 외 특별한 사항은 총장의 재가를 얻어 시행한다.

② **(시행일 및 폐기)** 이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행하며 기존 시설물관리 규정은 폐기한다.

부 칙<2015.1.21>

이 규정은 2014년 11월 5일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

시설물관리대장

결 재	담 당	계장	과 장	처 장

☐점검일자 :

☐점검분야 :

☐점검담당 :

시설물(실)명	점검내용	점검결과	조치(한)결과	비고

[별지 제2호 서식]

문경대학교 시설물 사용신청서

결 재	담당	계장	과장	처장

제20 - 호

행 사 명		행 사 일 시			
신 청 인	성 명		주 소		
	생년월일		신청 시설	전화번호	
	기관 (부서)명		학 과	휴 대 폰	
예상 참석인원 : 명					
빔프로젝터(○, ×)		냉난방기(사용시간)	가스(○, ×)	전기물레(○, ×)	가마(○, ×)
“시설물 사용 준수사항” 을 성실히 이행할 것을 서약하며, 상기와 같이 시설물 사용을 신청합니다. 2011 신청인 : _____ 직책 _____ 성명 : _____ (인) 문경대학교 사무처장 귀하 절 취 선					
제20 - 호					
시설물 사용허가서					
행사명				행사일시	
신청인	기 관 (부 서)			학 과	
	성 명		주 소		
	생년월일			사용시설	
※		승인부 서		담 당 자	(인)
200 문경대학교 사무처장					

※ 표의 란은 기재하지 말 것.

[별표1]<개정 2015. 1. 21>

문경대학교 시설물사용료 기준표

(단위 : 원)

구분 시설명	기본관리비 (1회)	시설 사용료		
		빔프로젝터	냉난방기 (1시간)	비고
공용세미나실 (1406)	100,000	20,000	10,000	
간호과세미나실 (2417)	50,000	20,000	10,000	
산학세미나실 (3317)	50,000	20,000	10,000	
강의실	50,000	20,000	10,000	
인터넷공용실습 실(1215)	50,000	20,000	10,000	
동양요리실습실 (1111)	50,000			가스 사용 : (+)20,000
서양요리실습실 (1112)	50,000			가스 사용 : (+)20,000
도예실(3101)	50,000		10,000	전기물레 사용 : (+)10,000 가마 사용 : (+)10,000
별암마루	100,000		10,000	
실내골프장	5,000		10,000	1인 2시간 기준
파크골프장	5,000			1인 2시간 기준
인도어골프장	5,000			1인 2시간 기준

【시설물 사용 준수사항】

- ☐ 시설물 이용시간 : 평일 09:00 ~ 22:00, 휴일 09:00 ~ 18:00
- ☐ 사용신청은 반드시 정해진 서식에 의하여 행사 5일전까지 제출하여야 한다.
- ☐ 사용으로 인하여 대학 시설물에 피해가 발생할 때는 이를 즉시 변상하여야 한다.
- ☐ 사용신청 내용과 다르게 타 목적에 사용할 경우 행사 자체를 중지시킬 수 있다.
- ☐ 사용자는 각종 광고 및 홍보물 제작시 본 대학에 관련된 사항은 사전에 사무처장과 협의하여야 하며, 각종 홍보물을 본 대학뿐만 아니라 교외에 부착 할 시에는 반드시 지정된 게시판을 이용하여야 한다.
- ☐ 기본 제공되는 시설물 외에 추가 설치하고자 할 경우에는 사전 사무처장과 협의하여야 하며, 임의 설치시 학교에서 무단 철거할 수 있으며 이에 소요되는 비용을 청구할 수 있다.
- ☐ 신청인은 사용 전에 관리인 또는 당직자에게 사용 허가서를 제시한 후 사용하여야 한다.
- ☐ 다음 사항을 행사 전에 참석자들에게 알리어 모두가 준수할 수 있도록 하여야 한다.
 - 참석자들에게 청결을 유지하도록 하고 음료 및 음식물 반입을 금한다.
 - 참석자들은 행사(공연) 시작 10분전까지 입장을 완료하도록 한다.
 - 흡연은 지정된 장소를 이용하여야 한다.
 - 화환 및 꽃다발의 반입을 삼가도록 한다.

【별지 제2-1호 서식】

시설물 사용각서

사용자(단체명) :

주 소 :

대표자성명 :

연 락 처 :

위 본인은 귀 대학의 시설물()을 사용함에 있어
다음 사항에 대하여 지킬 것을 서약합니다.

1. 사용시간 및 사용정원을 엄수함.
2. 기기·시설물 등 파손·분실시 는 즉시 변상 조치함.
3. 시설 사용 시 안전관리에 만전을 기하며 및 사고 발생시 사용
자가 모든 책임을 지며, 학교 측에 일체 책임을 묻지 않음.
4. 사용중 발생한 오물, 폐기물, 쓰레기 등을 깨끗이 수거함.
5. 비품·기자재 및 기타 물품 등은 원래대로 정리함.

20 년 월 일

사용자(단체명)

(인)

문경대학교총장 귀하

3-1-11

소방안전관리규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

소방안전관리규정

제정 2005. 9. 29

전면개정 2012.6.18

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 「소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조의 규정에 의하여 공공기관의 건축물·공작물 및 물품 등을 화재로부터 보호하기 위하여 소방안전관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 모든 기관에 적용한다.

제3조(총장의 책임) 총장은 다음 각 호의 사항에 대한 감독책임을 진다.

1. 소방시설·피난시설 및 방화시설의 설치·유지 및 관리에 관한 사항
2. 소방계획의 수립·시행에 관한 사항
3. 소방관련 훈련 및 교육에 관한 사항
4. 그 밖의 방화관리업무에 관한 사항

제4조(소방안전관리자의 선임) ① 총장은 소방안전관리업무를 원활하게 수행하기 위하여 감독적 직위에 있는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 소방안전관리자로 선임하여야 한다.

1. 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제26조에 따라 소방시설관리사 자격을 취득한 사람
2. 법 제41조제1항에 따라 소방방재청장이 실시하는 강습교육으로서 공공기관의 소방안전관리업무를 위한 교육(이하 "강습교육"이라 한다)을 받은 사람
3. 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
4. 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제23조제2항제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호의 어느 하나에 해당하는 사람

② 총장은 제1항 각 호에 해당하는 사람이 없는 경우에는 미리 강습교육을 받을 사람을 지정하고 그 지정된 사람을 방화관리자로 선임할 수 있다.

③ 총장은 소방안전관리자가 퇴직하는 등의 사유로 새로 소방안전관리자를 선임하여야 하는 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 소방안전관리자를 선임하여야 한다.

제5조(소방안전관리자의 선임 통보) 기관장은 제4조에 따라 소방안전관리자를 선임한 경우에는 선임한 날부터 14일 이내에 그 선임 사실과 선임된 소방안전관리자의 소속, 직위 및 성명을 관할 소방서장에게 통보하여야 한다. 이 경우 소방안전관리자가 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람임을 증명하는 서류를 함께 제출하여야 하며, 제4조제2항에 따라 미리 강습교육을 받을 사람을 지정하여 소방안전관리자를 선임한 경우에는 선임된 소방안전관리자가 강습교육을 받은 때에 지체 없이 그 사실을 증명하는 서류를 제출하여야 한다.

제6조(소방안전관리자의 책무) 제4조의 규정에 의하여 선임된 소방안전관리자는 법 제20조제6항 각호의 소방안전관리업무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(소방안전관리자의 업무대행) 총장은 법 제29조에 따른 소방시설관리업을 등록한 자(이하 "소방시설관리업자"라 한다)에게 소방안전관리업무를 대행하게 할 수 있다. 이 경우 소방안전관리자는 소방안전관리업무를 대행하는 소방시설관리업자의 업무를 감독하여야 한다.

제8조(방화관리자의 교육) 기관장은 제4조의 규정에 의하여 선임된 소방안전관리자에 대하여 화재예방 및 안전관리의 효율화, 새로운 기술의 보급과 안전의식의 향상을 위한 실무교육(법 제41조제1항의 규정에 의한 실무교육을 말한다)을 받도록 하여야 한다.

제9조(화기단속 등) 실(室)이 벽·칸막이 등에 의하여 구획된 경우 그 사용책임자는 당해 실 안의 화기단속 및 화재예방을 위한 조치를 하여야 한다.

제10조(방호원 등의 업무) ① 방호원(본 대학교의 건축물·공작물 및 물품 등을 화재·외부의 침입 또는 도난 등으로부터 보호하기 위하여 경비업무를 담당하는 자)·일직근무자 및 숙직자(일직근무자 및 숙직자를 두는 경우에 한한다)는 본 대학교의 모든시설에 대하여 화기단속과 화재예방을 위한 조치를 하여야 한다.
② 숙직자는 근무 중 화재예방을 위하여 방호원을 지휘·감독한다.

제11조(기관장의 소방 활동) 기관장은 화재가 발생한 경우에는 소방대가 현장에 도착할 때까지 경보를 울리거나 대피를 유도하는 등의 방법으로 사람을 구출하거나 불을 끄거나 불이 번지지 아니하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제12조(자위소방대의 편성) ① 총장은 화재가 발생하는 경우에 대비하여 화재를 초기

에 진압하고 인명 및 재산의 피해를 최소화하기 위하여 자위소방대를 편성·운영하여야 한다.

② 자위소방대는 대장·부대장 각 1인과 당해 기관에 근무하는 모든 인원으로 구성하되, 자위소방대에는 지휘반·진압반·구조구급반 및 대피유도반을 둔다.

③ 제2항의 규정에 의한 각 반은 당해 기관에 근무하는 직원의 수를 고려하여 적절히 구성한다.

제13조(자위소방대의 임무) 자위소방대의 대장·부대장과 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 대장은 자위소방대를 총괄·지휘·운용한다.
2. 부대장은 대장을 보좌하고, 대장이 부득이한 사유로 임무를 수행할 수 없는 때에는 그 임무를 대행한다.
3. 지휘반은 대장의 지휘를 받아 다른 반의 임무를 조정하고, 화재진압 등에 관한 훈련계획을 수립·시행한다.
4. 진압반은 대장과 지휘반의 지휘를 받아 화재를 진압한다.
5. 구조구급반은 대장과 지휘반의 지휘를 받아 인명구조 및 부상자 응급처치를 수행한다.
6. 대피유도반은 대장과 지휘반의 지휘를 받아 근무자 등을 안전한 장소로 대피하도록 유도한다.

제14조(소방훈련 및 교육) ① 총장은 본 대학의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련 및 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다. 다만, 상시 근무하는 인원이 10명 이하이거나 제4조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 방화관리자를 선임하지 아니할 수 있는 공공기관의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 총장은 제1항의 규정에 의하여 소방훈련과 교육을 실시하는 때에는 소화·화재통보·피난 등의 요령에 관한 사항을 포함하여 실시하여야 한다.

③ 총장은 제1항의 규정에 의하여 소방훈련 및 교육을 실시한 때에는 그 기록을 2년간 보관하여야 한다.

제15조(소방점검) ① 건축물의 사용승인일(건축물대장 또는 건축물의 등기부등본에 기재된 날을 말한다. 이하 같다)이 속하는 해의 다음 해부터 연 1회 이상 소방시설관리업자 또는 「소방기본법」 제40조에 따른 한국소방안전협회로부터 건축물의 사용승인일이 속하는 달의 말일까지 종합정밀점검을 받아야 한다.

② 총장은 해당 건축물의 사용승인일이 1월에서 6월 사이인 경우에는 6월 30일까지 종합정밀점검을 받아야 한다.

- ③ 제1항 및 제2항에 따라 한국소방안전협회 또는 소방시설관리업자가 종합정밀점검을 실시하는 경우에는 소방방재청장이 정하여 고시하는 소방시설종합정밀점검표에 의하여 실시하여야 한다.
- ④ 총장은 본 대학의 전기시설물에 대하여는 「전기사업법」 제63조의 규정에 의한 사용전검사, 동법 제65조의 규정에 의한 정기검사 및 동법 제66조의 규정에 의한 일반용전기설비의 점검을, 가스시설에 대하여는 「도시가스사업법」 제17조의 규정에 의한 검사, 「고압가스 안전관리법」 제16조의2·제20조의 규정에 의한 검사 또는 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제19조·제27조의 규정에 의한 검사를 받아야 한다.
- ⑤ 총장은 제1항 및 제2항에 따라 한국소방안전협회 또는 소방시설관리업자에게 종합정밀점검을 받은 때에는 한국소방안전협회장 또는 소방시설관리업자가 발행한 점검결과보고서 사본을 30일 이내에 관할소방서장에게 제출하여야 한다.
- ⑥ 총장은 자체소방점검계획을 수립하여 월 1회 이상 소방점검을 실시하고 그 기록을 2년간 보관하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행하며 기존 방화관리 규정은 폐기한다.

3-1-12

판공비지급에관한규정

 [찾아보기](#) 

 [목 차](#) 

판공비지급에관한규정

제정 2005. 10. 5

개정 2012. 6. 12

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 판공비를 지급함에 있어 지급기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012.6.12>

제2조(정의) 판공비라 함은 본 대학교의 직무를 수행함에 있어 필요 불가결한 경비로서 기관판공비, 특별판공비를 말한다. <개정 2012.6.12>

제3조(지급 한도와 방법) 판공비의 지급 한도액은 매년도 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정하고 지급방법은 지급을 요하는 사유가 발생하였을 때 다음 각 호와 같이 지급한다. <개정 2012.6.12>

1. 기관판공비는 지출 내용을 명시하지 않고 쓰이는 비용으로서 지출결의서에 의하여 수령자의 날인을 받고 지급하며 사용자에게 월정액으로 지급한다.
2. 특별판공비는 본 대학교의 보직자가 업무와 관련하여 지급을 요하는 사유가 발생하였을때 사용내역, 사용인, 금액 등을 기재하여 결재 후 지급하고 사용 근거가 있어야 한다. <개정 2012.6.12>

제4조(기밀엄수) 관계 직원은 어떠한 경우를 막론하고 판공비 지출 내용을 공개하여서는 아니 된다.

부 칙

이 규정은 2005년 10월 5일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 12일 부터 시행한다.

3-1-13

검수규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

검수규정

제정 2005. 10. 5

개정 2008. 1. 10, 2012. 6. 18

제1조(목적) 이규정은 문경대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)의 재정 또는 외자로 구입되는 물품과 외부로부터 수증받은 물품에 관하여 그 검수절차와 요령을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.18>

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 모든 기관에 적용한다. <개정 2012.6.18>

제3조(정의) ① 이 규정에서 “물품”이라 함은 비품, 소모품, 시설·설비자재, 실험실습기자재, 인쇄물 등 원자재 및 가공품 등으로써 본 대학교의 재정·외자로 구입되는 모든 것을 말하며 수증된 물품을 포함한다. <개정 2012.6.18>

② 이 규정에서 “검수”라 함은 물품구매신청서 및 이에 갈음하는 서류와 대조하여 현품이 기재내용과 동일한 것임을 확인하는 일을 말한다.

제4조(검수부서 및 책임) ① 검수는 해당 부서장 및 학과장이 책임관장하며 업무의 효율을 위해 보조 검수자를 지명할 수 있다.

② 검수자는 검수한 사항에 대하여 책임을 진다.

③ 기술 및 전문적인 검수를 의뢰받아 입회한 관계자는 검수자와 공동으로 책임을 진다.

④ 검수자가 검인을 할 때는 본인의 사인으로 처리한다.<신설 2008.1.10>

제5조(검수원칙 및 검수사항) ① 검수자는 품질, 수량, 규격, 가격, 납기이행 여부 등 납품 조건에 합당한가를 검수하여야 한다.

② 구매하는 모든 물품은 발주내역서(제조회사명서 및 계약서, 시방서, 도면, 카타로그, 견본 등)에 의하여 검수한다.

③ 검수할 물품의 수량이 다량일 경우는 발체 검수할 수 있다.

④ 물품을 구입할 때는 검수에 필요한 품질, 규격, 수량 등을 상세히 제시 하여야 한다.

⑤ 검수자는 이상없이 검수가 끝난 물품에 대하여는 세금계산서, 간이세금계산서에 확인 서명 또는 구매담당자가 작성한 지출결의서, 물품구매신청서의 검수란에 서명함으로써 당해 검수업무를 종결한다.

⑥ 물품 및 시설공사의 계약금액이 3,000,000원 이상일 경우 물품은 물품검수조서(별지서식1호)를, 시설공사는 시설검수조서(별지서식2호)를 작성하여야 하며, 대금청구 시 물품검수조서나 시설검수조서를 첨부하여 제출하여야 한다.<개정

2008.1.10>, <개정 2012.6.18>

⑦ 물품이나 시설의 계약금액이 3,000,000원 미만일 경우에는 결의서 또는 품의서 검수란에 확인으로써 검수조서를 갈음한다.<개정 2008.1.10>

⑧ 다음 각 호의 경우에는 발주부서와 사용부서의 확인으로 검수에 갈음할 수 있다.

1. 차량유지에 필요한 물품
2. 업무용도서, 잡지, 정기간행물
3. 건당 100,000원 이하의 물품

제6조(사전사용 금지) 구입 또는 수증받은 물품은 검수를 받지 아니하고는 이를 사용할 수 없다. 다만, 긴급하거나 기타 부득이한 사유로 검수하기 전에 사용하여야 할 물품이 있을 때에는 미리 검수자에게 통보하고 지체없이 사후검수를 받아야 한다.

제7조(검수거부) ① 검수자는 다음 각호에 해당하는 경우에는 검수를 거부하여야 한다.

1. 물품구입 품의서의 내용과 현품이 상이한 경우
2. 물품이 파손, 변질, 감손(減損)되어 있는 경우
3. 현품이 계약서의 내용과 상이한 경우
4. 아무런 사유없이 사전에 입고 또는 사용했을 경우
5. 기타 현저한 이상이 있는 경우

② 전항의 각호에 의거하여 검수를 거부할 경우에는 검수자는 검수거부사유서(별지3호서식)를 첨부하여 구매부서로 반송한다.

제8조(재검수) 검수 거부로 인하여 서류가 반송된 경우에는 빠른 시일 내에 재검수 요청을 하여야 한다.

제9조(검수결과 처리) ① 제7조에 의한 재검수 사실이 발생하였을 경우에는, 그 사실을 소속 부서장에게 보고하고 재검수 결과도 보고하여야 한다.

② 빈번한 하자 발생으로 본 대학교에 재정적 손실과 업무에 지장을 초래하였을 경우에는 검수자는 거래의 중지를 품신할 수 있다. <개정 2012.6.18>

제10조(입회요청) ① 기술 및 전문적인 검수를 요하는 물품 및 시설공사의 경우에는 검수자가 다음 각호의 관계자를 입회요청하여 검수할 수 있다.

1. 발주부서의 책임자
2. 사용자 또는 관리예정자
3. 해당분야의 전문가

- ② 수송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우에는 수송업자 및 관계자의 입회하에 확인증을 작성하여 증거로 보관한다.

제11조(대금지불) 사무처에서는 반드시 검수와 비품대장 등재필인(등록된인장)을 확인하고 물품대금을 지출하여야 한다.

제12조(비품등재) 구매자는 검수 합격을 받은 물품에 한하여 물품등재(비품대장 등재)절차를 취하여야한다.

제13조(검수서류보관) 검수자는 구매 및 공사에 대한 관계서류의 내용을 기록(별지 서식 4호) 보관하여야 한다.

부 칙

- ① 이규정은 2005년 10월 5일부터 시행한다.

부 칙

- ② 이규정은 2008년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ③ 이규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

(별지서식 1호)

물품검수조서

납 품 자	업 체 명		대 표 자			
주 소			전화번호			
계 약 금 액				회계구분		
계약(발주)일자						
납 품 일 자			계정과목			
물 품 내 역						
순번	품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고
합계금액						
붙 임						
상기와 같이 검수 하였음						
년 월 일						
발의부서			실행부서			
학과장 :			담당	계장	과장	처장

(별지서식 2호)

시설검수조서

납 품 자		업 체 명				대 표 자			
주 소						전 화 번 호			
계 약 금 액								회 계 구 분	
계약(발주)일자									
납 품 일 자						계 정 과 목			
내 역									
순번	품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고			
합계금액									
붙 임									
상기와 같이 검수 하였음									
년 월 일									
발의부서					실행부서				
사무처					담당	계장	과장	처장	

(별지서식 3호)

검수거부사유서

품 명	
규 격	
제조회사명	
수 량	
금액(단가)	
납 품 처	
거부사유:	
비 고 :	
년 월 일	
검수자 : (인)	

3-1-14

등록금에관한규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

등록금에관한규정

제정 2005. 10. 5

개정 2012. 6. 12, 2018. 2. 23

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제23조 및 제50조 내지 제53조의 규정에 의하여 징수하는 등록금에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 등록금은 수업료 및 기타납부금으로 구분한다.

제3조(납부방법) ① 등록금은 학기별로 납부하여야 한다.

② 입학금은 학생의 입학시(신입생, 재입학생, 편입생)에 전액을 납부하여야 한다.

③ 당해학기 등록금을 납입한 후 휴학한 자가 복학할 때에는 다음 각 호에 따라 등록금을 대체 인정한다.

1. 수업일수 2/4선 이내 : 등록금 전액 대체 <개정 2012.6.12>
2. 수업일수 2/4선 경과 후 : 등록금 전액을 납부하여야 한다. <개정 2012.6.12>
3. <삭제 2012.6.12>
4. <삭제 2012.6.12>

④ 당해 학기 등록금을 납부하고 학기중 병역 사유로 휴학한 자가 복학할 때에는 제3항의 규정에 적용되지 아니한다.

1. 수업일수 3/4선 이내 : 등록금 전액 대체 <신설 2012.6.12>
2. 수업일수 3/4선 경과 후 : 해당학기 성적을 불인정할 경우 등록금 전액을 납부하여야 한다. <신설 2012.6.12>

⑤ 위 ③,④의 경우에도 각종 납입금은 전액 납부하여야 한다. <신설 2012.6.12>

⑥ 4학기(3년제는 6학기, 4년제는 8학기)이상 등록금을 납부하고도 졸업학점을 이수하지 못한 미 졸업자가 다음 학기 등록을 하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 등록금을 차등 납부하여야 한다. <개정 2012.6.12>

1. 1학점부터 3학점까지 당해 학기 등록금 1/6을 납부하여야 한다.
2. 4학점부터 6학점까지 당해 학기 등록금 1/3을 납부하여야 한다.
3. 7학점부터 9학점까지 당해 학기 등록금 1/2을 납부하여야 한다.
4. 10학점 이상은 당해 학기 등록금 전액을 납부하여야 한다.

제4조(납부기일) ① 등록금 납부기일은 총장이 정하되, 해당 학기 또는 해당 월의 개시 10일 이전으로 할 수 없다. 다만, 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학기 또는 해당 월의 개시 전 60일 이내에서 그 징수기일을 따로 정할 수 있다.<개정 2012.6.12>

② 등록금 납부 기간 내에 학생이 그 보호자와 학과장 연서로 등록금 납부 연기신청을 할 경우, [표 1]과 같이 등록금을 분할납부 할 수 있다. <개정 2018.2.23.>

[표 1]

연기신청일수	분할납부금액
수업일수 1/4선	등록금액 1/3에 해당하는 금액
수업일수 2/4선	등록금액 2/3에 해당하는 금액
수업일수 3/4선	등록금액 3/3에 해당하는 금액

제5조(징수금액) 징수금액은 총장이 정한다. <개정 2012.6.12>

제6조(면제·감액) 등록금은 결석 또는 출석정지로 인하여 감액 또는 면제되지 아니한다.

제7조(등록금의 반환) ① 이미 납부한 등록금은 반환하지 아니한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우(이하 “반환사유”라 한다)에는 별표의 기준에 따라 이미 납부한 수업료 또는 입학금을 반환한다.

1. 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학을 포함한다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우(입학포기각서 제출일 기준)
3. 재학중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우(자퇴신청서 제출일 기준)
4. 휴학한자가 자퇴의사를 표시한 경우(휴학시점을 기준)
5. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 부득이한 사유로 이 학교에 입학할 수 없거나 학업을 계속할 수 없다고 판단된 경우(사망은 사망진단서상 사망일, 천재지변은 사건발생일 기준)

제8조(등록금 반환기간) ① 등록금 반환기간은 총장이 따로 정한다. <개정 2012.6.12>

② 해당학기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 않되, 등록금(입학금은 제외한다.)은 다음 별표2의 기준에 따라 반환한다. <신설 2012.6.12>

[표 2] <신설 2012.6.12>

반환사유 발생일	반환금액
학기 개시 일 부터 30일 까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시 일에서 30일이 지난 날 부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시 일에서 60일이 지난 날 부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시 일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함

제9조(징벌) 등록금 전액 또는 분납의 잔액을 소정의 기간 내에 납부하지 않을 경우에는 학칙에 따라 조치한다.

제10조(가산금 등) ① 등록금 징수에 있어서는 그 체납자로부터 가산금 등을 징수하지 못하며 과오납에 대한 가산금을 지급하지 아니한다.

② 제9조 또는 학칙에 의하여 제적처분을 당한 자의 미납액은 징수하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 2005년 10월 5일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 12일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 2월 23일 부터 시행한다.

3-1-15

전기설비안전관리규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

전기설비안전관리규정

제정 2005. 9. 29

제1조(목적) 이 규정은 문경대학(이하 “본 대학” 라 한다)의 전기설비에 대한 공사유지 및 운영을 확보하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의무) 본 대학의 교직원은 전기관계법령 및 이 규정을 준수한다.

제3조(안전관리업무) ① 전기설비의 운용 관리에 대한 행정업무는 사무처장이 총괄한다.

② 안전관리자는 사무처장의 감독하에 전기설비의 공사, 유지 및 운용에 관한 실무를 담당한다.

제4조(안전관리자의 직무) 안전관리자는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 전기설비의 공사
2. 전기설비의 유지, 보수
3. 전기설비의 운전, 조작
4. 재해대책에 관한 사항
5. 전기설비의 안전관리 및 기록

제5조(안전관리 업무의범위) 전기 안전관리업무의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 수전, 변전, 배전설비
2. 분전반, 간선설비
3. 조명시설(형광등, 백열등, 외등) 단, 이동형 조명장치는 취급자관리 영역으로 한다.
4. 전열시설(콘센트) 건물에 고정 설치된 콘센트에 한하고 사용 기계, 기구는 취급자의 관리영역으로 한다.
5. 동력시설 : 냉·난방, 급·배수시설, 급·배기시설 등에 고정 설치된 전기장치
6. 기타 전기 안전시설

제6조(설치자의 의무) ① 전기설비에 관한 안전관리상의 중요한 사항을 결정 또는 행하고자 할 때에는 안전관리자의 의견을 들어야 한다.

② 법령에 따라 관할 관청에 제출하는 서류의 내용이 전기설비의 안전과 관계가 될 때에는 안전관리자의 참석하에 입안하고 결정하여야 한다.

③ 법령에 의한 관청의 검사에는 안전관리자를 입회시켜야 한다.

④ 안전관리자가 개수를 요청하였을 때 즉시 개수하여야 하며, 이행하지 않을 경우에는 책임을 지울 수 없다.

제7조(관계자의 의무) ① 전기설비의 공사 유지 및 운용에 종사하는자 또는 취급자는 안전관리자의 지시에 따라야 한다.

② 안전관리자의 허락없이 전기시설을 증설 또는 변경하거나 전기기기를 사용할 수 없다.

제8조(안전관리자 부재시의 조치) ① 안전관리자가 질병 또는 기타 부득이한 사정으로 인하여 부재할 때에는 그 업무를 대행할 자(이하 “대행자”)를 반드시 지명하여야 한다.

② 대행자의 지명은 학장이 한다.

③ 대행자는 안전관리자의 부재시에 안전관리자의 직무를 성실하게 행하여야 한다.

제9조(안전관리 교육) 안전관리자는 안전관리에 종사하는 교직원에 대하여 전기설비의 안전관리에 필요한 지식과 기능에 대한 교육과 재해 및 기타 전기사고 발생시의 조치에 필요한 교육을 행하여야한다.

제10조(공사의 계획) ① 전기 설비의 설치·개조 등 공사계획을 입안함에 있어서는 안전 관리자의 의견을 들어야 한다.

② 안전관리자는 전기설비의 안전한 운용을 확보하기 위한 주요한 수선공사 및 개량공사 계획을 입안하여 학장의 승인을 얻어야 한다.

제11조(공사의 실시) ① 전기 설비에 관한 공사는 안전관리자의 감독하에 시공하여야 한다.

② 전기설비에 관한 각종 공사중 외주 공사일 경우에는 항상 책임소재를 명확히 하고 완공 시에는 안전관리자가 검사하여 안전관리에 지장이 없다고 인정될 때 인수하여야 한다.

제12조(순시점검 측정) ① 전기설비의 안전을 위한 순시점검 및 측정은 안전 관리자가 학장의 승인을 얻어 계획적으로 실시하여야 한다.

② 순시점검 또는 측정결과 법령에 정한 기준에 부적한 사항이 판명될 때에는 해당 전기설비의 수선·개조·이설 또는 그 이용을 일시 정지하거나 제한하는 등의 조치를 취하여 기준에 적합도록 유지하여야 한다.

제13조(사고의 재발방지) 사고 기타 중요한 이상이 발견될 때에는 필요에 따라 정밀 검사를 실시하여 그 원인을 규명하고 재발방지에 적극 대처하여야 한다.

제 14 조 (운전 및 조작) ① 전기실 관계자는 계기의 이상지시나 차단기가 차단되었을 때는 즉시 안전관리자와 같이 점검을 실시하고 적절한 조치를 취한 후 운전을 해야 한다.

② 전기 안전관리 업무의 종사자는 사고 또는 이상이 발생할 경우 관계 기관에 신속하게 보고하고 지시를 받아 적절한 조치를 하여야 한다.

③. 안전관리자는 재해 등의 발생으로 안전을 해칠 우려가 있을 경우 송전을 중단할 수 있으며, 이를 즉시 사무처장에게 보고 하여야 한다.

제15조(기록) ① 전기설비의 공사유지 및 운영에 관한 기록은 3년간 보존하여야 한다.

②. 전기주요기기의 보수기록은 설비대장에 따라 기록하고 1년간 보유하여야 한다.

제16조(위험표시) 안전관리자는 수전실, 고압전선로, 단위변전실, 기타 고압 전기 공작물이 설치되어 있는 장소로서 위험하다고 인정되는 곳은 위험을 알리는 표지를 하여야 한다.

제17조(설계도 및 서류) 전기설비에 관한 설계도·시방서·취급설명서 등에 대하여 정비 보존하여야 한다.

제18조(세부사항) 본 규정 시행에 관하여 필요한 세부사항은 학장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 29일부터 시행한다.

3-1-16

물품구매규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

물품구매규정

제정 2005. 10. 5.

개정 2008. 1. 10, 2012. 6. 18, 2013. 2. 28, 2016. 11.16

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 물품 또는 용역, 매입, 제조, 수리 등의 업무를 원활히 집행하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다. <개정 2012.6.18>

제2조(정의) 이 규정에서 물품이라 함은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품 및 인쇄물등 내·외자를 망라한 물품을 말한다.

제3조(구매부서 및 책임) 모든 구매는 사무처장의 책임 하에 두며 업무의 효율성을 위하여 구매담당자가 위임을 받아 시행할 수 있다.

제4조(위원회) ① 물품 구매 및 계약의 적합성과 투명성을 유지하기 위하여 구매위원회를 구성 운영한다.

② 위원회의 구성은 사무처장을 위원장으로 하고 5인 이내의 위원을 둔다.<개정 2012.6.18>

③ 위원회의 운영 및 기능은 따로 정한다.

제 2 장 물품구매 절차

제5조(청구절차) ① 비소모품인 경우 소요부서에서는 물품구매 신청서를 작성하여 사무처에 제출하여 시행한다.

② 소요부서는 구매 요구 시 필요에 따라 시방서, 카다로그, 도면, 견본 및 기타 참고자료를 첨부하여야 한다.

제6조(구매절차) 구매담당자는 물품(구매·제작·수리·운반)품의서에 의거, 구매에 관한 주요 업무인 가격조사, 공급자 선정, 계약, 납품 등을 처리한 후, 사무처의 검수를 받고 지출결의서 작성 후 총장의 결재를 받아, 경리계에 제출하고 물품대금을 공급자에게 지불함으로써 구매 절차가 종료된다.<개정 2008.1.10>, <개정

2012.6.18>

제7조(구매방법) ① 구매금액이 300만원 미만인 경우에는 단일견적서로 처리하고 300만원 이상 2,000만원 미만일 경우는 두군데 이상의 견적서를 받거나 본 대학교 홈페이지(인터넷)에 공고하여 품질과 가격의 적정여부를 검토하여 수의계약으로 구매한다.<개정 2008.1.10>, <개정 2012.6.18>, <개정 2016.11.16>

② 구매 금액이 2,000만원이상인 경우는 일반 경쟁입찰 또는 지명경쟁 입찰에 의함을 원칙으로 한다. <개정 2013.2.28>, <개정 2016.11.16>

③ 경쟁 입찰을 할 수 없을 경우에는 사유서를 첨부하여 결재를 득한 후 시행한다.

④ 다음 각 호의 경우에는 현금으로 구매할 수 있다.

1. 긴급을 요하는 물품, 희귀품, 공급자의 견적 기피 또는 납품 거부 및 기타 사유로 일반 구매가 불가능한 경우

2. 기타 현금으로 구매할 경우 현저하게 유리하다고 인정된 경우

제8조(가격조사 및 사정) ① 시장조사를 통한 가격의 사정은 본 대학교에서 가장 유리한 방법으로 한다. <개정 2012.6.18>

② 물가 조사는 다음 방법에 의한다.

1. 직접 조사 방법 : 직접 시장 가격 조사

2. 간접 조사 방법

가. 가격표, 카다로그에 의한 조사

나. 공인기관 발행 물가 정보지에 의한 조사

다. 인터넷(Internet)을 통한 조사

라. 거래 실제 가격

제9조(물품검수) 관리계에서 하되 이에 대한 내용은 따로 정한다. <개정 2012.6.18>

제10조(인수확인) 검수 절차를 마친 물품은 물품대장에 등록하고 비소모품 스티커를 부착한 후 요구 부서에 인계하여 요구 부서의 인수 확인을 받아야 한다.

제11조(대금의 지급) 검수를 완료한 후 20일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

제12조(선급금) 외화표시의 수입물품 구매는 업무의 성격상 제경비 및 구매금액을 선 지급할 수 있다.

제3장 계 약

제13조(입찰공고) ① 금액에 따라 입찰에 붙이고자 할 때에는 전자조달시스템에 공고하여야 한다. <개정 2012.6.18>, <개정 2016.11.16>

② 입찰공고는 그 입찰일 또는 개찰일로부터 10일 이전에 공고한다.

③ 긴급을 요하는 경우에는 입찰일 또는 개찰일 5일전까지 공고한다.

제14조(재입찰의 공고기간) 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 하여야 하며, 입찰일 또는 개찰일 5일전까지 공고할 수 있다.

제15조(입찰참가신청) 입찰에 응찰코자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입찰참가 신청서 1매
2. 사업자 등록증 사본 1매
3. 인감증명서 1매
4. 사용인감계 1매
5. 납세완납필증(국세, 지방세) 각 1부.

제16조(입찰보증금) ① 입찰보증금은 입찰 금액의 5/100이상에 해당하는 현금 또는 보증수표, 국·공채 및 보증보험증권으로 납부할 수 있다.

② 낙찰자로 결정된 자가 낙찰일로부터 7일 이내에 계약을 체결하지 아니한 때에는 당해 입찰보증금은 본 대학교에 귀속된다. <개정 2012.6.18>

제17조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 두군데 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제18조(참가자격의 제한) 계약의 목적이나 물품의 성질에 비추어 필요하다고 인정될 경우와 구매 예정가격이 5,000만원(제조는 1억원)이하일 때는 입찰 참가자의 자격을 제한하거나 입찰 참가자를 지명하여 경쟁에 붙일 수 있다.

제19조(지명입찰) 지명경쟁입찰은 입찰자 5명 이상을 지명하여 3명 이상의 지명 수락을 받아야 한다. 다만 지명대상자가 한정되어 있어 그 전부를 지명하고도 지명 수락자가 3명 미만일 때는 예외로 한다.

제20조(입찰방법) ① 경쟁입찰 참가자는 소정의 입찰서를 제출하여야 한다

② 구매부서 계약 담당자는 입찰서를 봉합한 상태로 접수하며, 개찰시까지 개봉하여서는 안된다.

제21조(입찰무효) 무효로 하는 입찰은 다음 각 호와 같다.

1. 입찰 참가 자격이 없는 자가 한 입찰
2. 입찰 보증금의 납부일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니한 입찰
3. 입찰서가 도착일시까지 소정의 입찰 장소에 도착하지 아니한 입찰
4. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
5. 입찰 참가자중 담합한 사실이 발견된 경우

제22조(예정가격조서의 작성과 비치) ① 구매부서 계약담당자는 입찰전에 결정된 예정가격을 봉합상태로 개찰장소에 비치하여야 한다. 다만, 당해 물품의 생산자나 물품의 소지가 단일인 경우에는 예외로 한다.

② 예정가격의 결정은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령” 제8조 내지 제9조와 동 시행규칙 제4조 내지 제13조를 준용한다.<개정 2008.1.10>

제23조(낙찰의 결정) ① 입찰서의 개봉은 입찰자, 계약담당자, 사무처장의 입회하에 실시하며 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다.

② 1회 입찰에 낙찰자가 없을 경우 3회까지 실시하며 그때까지도 낙찰자가 없을 경우에는 최저가격 입찰자 순으로 결정한다.

제24조(계약서 작성) ① 입찰에 의하여 계약상대를 결정한 후에는 지체없이 소정양식의 계약서에 의거 계약을 체결하여야 한다.

② 소정의 양식에 그 내용을 표기하기가 어려울 때는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.

③ 계약서는 2부를 작성하여 계약자와 구매부서가 각각 보관한다.

제25조(계약서작성의 생략) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며, 이 경우에는 청구서, 견적서, 협정서, 각서, 승낙 사항등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 구비하여야 한다.

1. 계약금액이 3,000만원 미만인 경우 <개정 2008.1.10>
2. 경매에 의한 경우
3. 물품 매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수한 경우 <개정 2012.6.18>
4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우

제26조(계약보증금) 계약보증금은 계약 금액의 10/100이상의 현금이나 보증보험 증권으로 납부하여야 한다.

제27조(단가계약) ① 빈번히 구매하는 물품으로서 조달 시간을 단축하고 규격과 품질의 통일성을 기할 필요가 있을 때에는 일정 기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

② 단가 계약기간은 1년을 초과할 수 없다.

제28조(수의계약) ① 경쟁입찰에 의해 구매되어야 할 품목이 그 소유자나 제작자가 극히 제한되어 입찰에 붙일 수 없을 경우나 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제26조 내지 제28조의 경우 또는 구매예정가격이 2,000만원 미만 일 때에는 그 타당성을 증명할 수 있는 제 증빙서류를 첨부하여 총장의 결재를 받아 수의계약으로 구매할 수 있다. <개정 2008.1.10>, <개정 2012.6.18>, <개정 2016.11.16>

② 수의계약에 의할 경우 복수견적을 받아야 하나 그러지 못할 경우 사유를 첨부하여야 한다. 다만, 계약금액이 300만원 이하일때는 그러하지 아니한다.<개정 2008.1.10>

제29조(협상에 의한 계약 체결) 총장은 3,000만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역의 계약에 있어서 특수성, 긴급성, 기타 학교 기밀등의 사유로 필요하다고 인정될 경우 제7조 2항의 규정에도 불구하고 다수의 공급자들에게 제안 요청서를 송부하여 평가한 후 협상 절차를 통하여 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. <개정 2012.6.18>

제30조(지체상금) 납품 계약일까지 특별한 사유없이 납품이 이행되지 않았을 때에는 1일에 전체금액의 0.15%를 지체일수에 따라 공제 지급한다.

제31조(하자보수 보증금) 계약자의 의무를 이행한 후 일정기간 이내에 제품하자를 담보하기 위하여 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 10을 징수할 수 있다.

제32조(하자담보 책임기간) 제조, 구매의 하자보수를 보증하기 위한 담보 책임기간은 그 물품을 인수한 날로부터 1년을 원칙으로 하며, 물품의 성질상 필요할 경우 계약자와 협의하여 연장할 수 있다.

제33조(보증금 보관) 제 보증금은 경리계에서 보관하되 현금이 아닌 이행 보증보험증권의 경우에는 계약서에 편철하여 보관한다.

제34조(제 보증금의 본 대학교 귀속) 제 보증금에 관련된 의무를 이행하지 아니한 경우에 당해 보증금은 이 대학에 귀속되며 “국가를 당사자로하는 계약에 관한 법률시행령” 제38조, 제51조 및 제63조의 조치를 취한다. <개정 2012.6.18>

제35조(준용) 이 규정에 명시되어 있지 아니한 사항은 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동 시행령 및 동 시행 규칙 및 고시” 등을 준용한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2005년 10월 5일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2008년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2013년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

- ① [시행일] 이 규정은 2016년 11월 16일부터 시행한다.
② [경과조치] 이 규정은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 개정일로부터 시행한 것으로 본다.

3-1-17

직인관리규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

직인관리규정

제정 2005. 10. 7

개정 2009. 12. 15, 2012. 1. 1, 2012. 6. 12

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 사용하는 직인의 규격·관리·사용 및 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.1.1>

제2조(직인의 종류) 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인<개정 2009.12.15>
2. 각 처장의 인
3. 각 부속기관 및 부설연구소장의 인
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 직위의 인<개정 2009.12.15>

제3조(특수 직인) ① 유가증권, 제 증명서 발급용, 민원업무 등의 특수 업무를 처리하기 위한 직인은 총장의 승인을 받아 별도로 관리할 수 있다.<개정 2009.12.15>
② 전자 문서에 사용하기 위하여 전자이미지 직인을 가질 수 있으며, 전자이미지 직인 인영의 규격 및 서체는 일반 직인의 규격 및 글씨체와 같아한다.

제4조(직인의 재료) 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질로 하여야 한다.

제5조(인영의 내용 및 규격) ① 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되 그 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자로 붙인다.
② 특수한 목적에 사용되는 직인은 하단부에 폭 5밀리미터의 여백을 두어 선을 긋고 그 여백에 특수 업무 집행목적에 한하여 사용하는 것임을 새긴다
③ 직인은 정사각형으로 하되 그 한변의 길이는 다음(각 호와)과 같다.
1. 총장 직인 : 한변의 길이 3cm <개정 2009.12.15>, <개정 2012.1.1>
2. 각 처장 직인 : 한변의 길이 2.5cm
3. 부속기관장 및 부설연구소장의 직인 : 한변의 길이 2.5cm
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 직위의 인 : 한변의 길이 2.3cm <개정 2009.12.15>

제6조(철인) 철인은 원의 중심에 대학교 표 주위에 영문의 교명을 새기되 그 규격은 직경 4cm의 원형으로 한다.<개정 2012.6.12>

제7조(계인) ① 본 대학교와 각 부속기관, 부설연구소 및 각 처에 계인을 둘 수 있다.<개정 2012.6.12>

② 계인의 인영은 “계” 자 밑에 한글로 교명, 기관명 또는 처장 직명을 새기며 그 규격은 가로 1.4cm의 원통형으로 한다.

제8조(직인의 교부 및 관리) ① 본 대학교의 모든 직인은 사무처(사무계)에서 제작·교부 및 폐기한다. <개정 2012.6.12>

② 직인의 제작, 재교부 및 폐기를 필요로 하는 부서에서는 그 사유를 상세히 기재하여 사무처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 하며, 임의로 제작 또는 폐기할 수 없다.<개정 2009.12.15>

③ 사무처에서는 직인(계인 포함)대장(별지 제1호 서식)을 비치하고 직인의 인영을 등록·보존하여야 한다.

④ 제2항의 규정에 의하여 재교부 및 폐기할 경우에는 종전의 직인은 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 하며, 직인대장은 따로 비치·보존하여야 한다.

제9조(직인의 사용) ① 직인의 날인은 결재 완료된 문서에 한하여 사용할 수 있으며 근거가 명확하지 않은 문서나 기타 서류에 날인할 경우에는 직인 날인 기록부(별지 제2호 서식)에 사용 근거를 기록하여야 한다.

② 제 증명서 발급대장에 의하여 발행되는 증명서의 경우에는 직인 날인 기록부의 기재를 생략할 수 있다.

③ 제 증명서를 제외한 모든 문서의 대외 발송은 총장직인 이외에는 사용할 수 없다. 다만, 기관의 소관 업무에 한하여 기관 직인을 사용할 수 있다.<개정 2009.12.15>

제10조(날인 위치) ① 직인은 직위 명칭의 끝자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다.

② 철인은 학생증, 열람증 및 기타 증명서의 발행에 사용하되 첨부된 사진 또는 증명되는 자의 서명 기재부분에 찍는다.

제11조(보관 책임) ① 총장 직인의 보관과 날인은 사무처장이 한다.<개정 2009.12.15>

② 총장직인 이외의 직인 보관과 날인은 그 기관장이 하며 업무의 형편상 해당 부서에서 담당자를 정하여 직인의 보관과 날인을 대행하게 할 수 있다.<개정 2009.12.15>

③ 계인의 보관과 사용은 전 제1항, 제2항과 같다.

제12조(전자 이미지 직인의 등록 및 관리) ① 전자이미지 직인을 사용하고자 하는

부서는 전자이미지 직인 등록대장(별지 제3호 서식)에 의하여 사무처에 등록(재등록을 포함한다)하여 컴퓨터파일 및 대장으로 관리하여야 한다.

② 사무처장은 전자이미지 직인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 정보전산원의 협조를 받아 컴퓨터파일을 철저히 관리하여야 한다.<개정 2012.6.12>

제13조(직인의 인쇄 사용) ① 사무처리를 주관하는 부서의 장이 직인을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 부서장의 승인을 얻기 전에 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 직인의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우에는 직인 인쇄용지 관리대장(별지 제4호 서식)을 비치하고 그 사용 내역을 기록·유지하여야 한다.

부 칙

① 이 규정은 2005년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2009년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

직 인 대 장

직 인 명			관리부서	
등 록 직 인		등 록 일	년 월 일	
		새 긴 날	년 월 일	
		새 긴 사 람	주 소 : 성 명 : 생 년 월 일 :	
		최초 사용 일	년 월 일	
		재 료		
		비 고		
폐 기 직 인		등 록 일	년 월 일	
		폐 기 일	년 월 일	
		폐 기 사 유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()	
		폐 기 방 법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()	
		폐 기 자	소 속 : 성 명 : 직 급 :	
		비 고		
※ 비고란에는 관련 부서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.				

(별지 제3호 서식)

전자이미지 직인 등록 대장

직 인 명			
종 류		☐ 직 인 ☐ 특 수 직 인	
교 부 · 재 교 부	전 자 직 인	등 록 일 : 년 월 일	
		최 초 사용일 : 년 월 일	
		교부사유	
		관리부서	
		비 고	

위와 같이 전자이미지 직인을 사용 하고자 합니다.

년 월 일

신청 기관

담당자	계장	과장	처장

문경대학교 총장 귀하

관리 기관

담당	계장	과장	처장	총장

(별지 제4호 서식)

직인 인쇄용지 관리 대장

인쇄문서명					
직 인 명		인쇄직인규격			
일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 내 역	잔여량 (매)	확 인 (서명)

3-1-18

직원연수규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

직원연수규정

제정 2005. 10. 7

개정 2012. 6. 12, 2012. 12. 24

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 직원(조교, 계약직 직원포함)의 업무수행을 위한 교양 및 전문지식의 습득, 직무능력의 향상과 사기 진작을 위해 시행하는 각종 연수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.12>

제2조(연수의 정의) 이 규정에서 연수라 함은 다음 각 호에 해당하는 목적으로 시행하는 교육, 훈련과 여행으로 국내 연수와 국제화 연수로 구분한다.

1. 업무와 관련된 분야의 견학과 훈련
2. 자매기관과의 협정에 의한 견학과 훈련
3. 대학 발전에 기여할 수 있는 교육, 훈련 및 시찰
4. 기타 사기 진작을 위하여 시행하는 여행

제3조(연수 방법) 연수는 본 대학교 주관으로 실시한다. 다만, 연수 대상과 주제에 따라 외부기관 또는 외부 인사에 위탁하여 연수하게 할 수 있다.<개정 2012.6.12>

제2장 국내연수

제4조(연수 내용) 연수의 내용은 그 목적에 따라 다음 각 호와 같이 구분하며, 연도별 연수계획에 따라 변경할 수 있다.

1. 직급별 연수 : 각 직급에 따른 권한·책임 위임능력 및 환경 변화에 따른 체질 변화와 자질 향상을 위하여 실시하는 연수
2. 직무 연수 : 업무 수행 능력의 발전과 직무 환경 변경에 따른 업무능력 제고를 위하여 실시하는 연수
3. 특별 연수 : 업무적으로 직접적인 관련은 없으나 직원의 업무수행에 필요한 교양 습득과 정신 자세 함양을 위하여 실시되는 연수

4. 입문 연수 : 신규 직원으로서 갖추어야 할 기본지식 및 태도 함양과 업무 수행 능력의 습득을 위하여 실시하는 연수

제5조(대상자 선발) ① 각 주제별 대상자 선발 기준은 연수 목표 및 세부 계획에 따라 주제별로 별도로 정한다.

② 사무처는 관련 부서와 협의하여 주제별로 대상자 선발 기준에 따라 연수대상자의 일부 또는 전부를 선정한다. 단, 사무처는 필요에 의하여 연수 대상자를 임의 선발 또는 지정 할 수 있다.

③ 각 부서장은 연수 대상자의 추천을 취소하거나 또는 변경하고자 할 경우에는 사전에 사무처에 통지하여 협의·조정하여야 한다.

제3장 국제화연수

제6조(연수 구분) 국제화 연수(이하 이 장에서 "연수"라 한다)과정은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 행정연수 : 부서별 직무 분야에 대한 선진외국 대학의 모범사례를 연구함으로써 전문지식과 능력을 배양케 하기 위하여 시행하는 연수
2. 일반연수 : 선진외국 대학 현장의 모범사례를 견학함으로써 국제적인 식견과 교양을 갖게 하고 사기를 진작시키기 위하여 시행하는 연수

제7조(연수 기간) 연수는 동·하계 휴가기간에 실시함을 원칙으로 하고 행정연수는 1월 이내, 일반연수는 10일 이내로 한다. 다만, 행정연수의 경우 연수목적 달성을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 그 기간을 총 6월까지로 연장할 수 있다.

제8조(연수 대상자) ① 행정연수 대상 인원은 해당 부서의 직무에 지장을 초래하지 않은 범위 내에서 (별지 제1호) 서식으로 각 부서장의 추천을 받아 사무처에서 정한다.

② 일반연수 대상 인원은 매년 10명 이내로 하되, 예산의 범위 내에서 연수지역, 경비, 기간 등을 고려하여 인원을 조정할 수 있다.

제9조(연수자격) 일반연수를 할 수 있는 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 재직기간이 5년 이상인 자
2. 연수기간 중 직무에 지장이 없다고 인정된 자

3. 일반 연수 후 5년이 경과한 자
4. 기타 국외연수에 결격사유가 없는 자

제10조(귀국 보고) 연수자는 귀국 후 15일 이내에 출장결과보고서와 국제화연수보고서(별지 제2호) 서식을 사무처에 제출하여 총장에게 보고토록 한다.<2012. 12. 24>

제4장 보 칙

제11조(연수자의 대우) ① 연수기간 중 보수는 각종 수당을 포함하여 전액을 지급하며, 승급·승진시 연수기간에 대한 불이익을 받지 아니한다.
② 대학은 연수에 소요되는 경비 전액을 지원한다. 다만, 여권(비자)발급에 소요되는 비용은 연수자가 부담한다.

제12조(기타 사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2012.6.12>

부 칙

- ① 이 규정은 2005년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 12월 24일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

연 수 추 천 서

소 속				직 위			
성 명	한글			주민등록 번호			
	영문						
연 락 처		집			휴대전화		
주 소	본 적						
	현 주소						
최 초 임용일	. . .		현 직급 임용일	. . .		재 직 기 간	년 월
연 수 구 분	☐ 일반 연수 ☐ 행정 연수		연 수 지 역				
연 수 내 용							
연수 기간		. . . ~ . . . (월 일간)					
국외 여행 경 력	기 간		지 역				
	~						
비 고							

위와 같이 국제화 연수를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

위 사람을 우리 부서 국제화 연수대상자로 추천합니다.

년 월 일

부서장 (인)

문경대학교 총장 귀하

<별지 제2호 서식> <개정 2012.6.12>

20 년도 문경대학교 직원 국제화 연수보고서



문 경 대 학 교

목 차

- 연수 구분
- 연수 지역
- 연수자 명단
- 연수 일정
- 연수 성과
 - 연수 활동
 - 연수 결과
- 건의 및 기타 사항

·
·
·

본 문

·
·
·

보 고 일 : 년 월 일

보고자

소 속 :

성 명 :

(인)

<별지 제3호 서식> <개정 2012.6.12>

20 년도 문경대학교 직원

국제화 연수보고서



문 경 대 학 교

목 차

- 연수 구분
- 연수 지역
- 연수자 명단
- 연수 일정
- 연수 성과
 - 연수 활동
 - 연수 결과
- 건의 및 기타 사항

-
-
-
-
-
-
-

마주

-
-
-
-
-
-
-

포고일 : **부** **일**

보고자

소속 :

성명 :

(인)

3-1-19

재무회계규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

재무회계규정

제정 2005. 10. 5

개정 2012. 6. 12

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 재무와 회계업무에 관하여 필요한 사항을 규정하여 건전하고 합리적인 재정운영을 기함을 목적으로 한다. <개정 2012.6.12>

제2조(적용범위) 본 대학교의 재무와 회계에 관하여는 사립학교법과 동시행령 및 사립학교재무회계규칙, 사학기관 재무회계 특례규칙, 기타법령으로 특별히 규정된 것을 제외한 사항은 이 규정에 의한다. <개정 2012.6.12>

제3조(회계년도) 본 대학교의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다. <개정 2012.6.12>

제4조(수입의 직접사용금지) 본 대학교의 모든 수입은 각각 세입, 세출예산에 적용하며, 이를 직접사용하지 못한다. <개정 2012.6.12>

제5조(자금의 관리) 학교는 자금집행 계획을 수립하고 그 수입된 세입금은 집행계획에 따라 금융기관에 예금으로 예치하여야 한다.

제6조(차입금) ① 학교 운영상 불가피한 사유가 있을 경우에는 확실한 상환 재원이 있을 때에 한하여 일시차입 또는 장기차입으로써 세출재원에 충당할 수 있다.
② 전항의 규정에 의한 장기 차입을 하고자 할 때에는 이사회의 의결과 교육인적자원부장관의 승인을 얻어야 한다.

제7조(회계의 구분) 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

제8조(수입과 지출의 명령기관) ① 학교의 수입과 지출의 명령자는 학교의 장으로 한다.
② 제1항에서 규정하는 자를 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지출명령자라 한다.

③ 제2항의 세입징수자 및 지출명령자는 세입징수·지출명령에 관한 사무와 권한의 일부를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제9조(수입과 지출의 집행기관) ① 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.

② 전항의 수입원과 지출원은 총장이 이를 임명한다. 다만, 학교의 형편에 의하여 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다. <개정 2012.6.12>

제10조(직무위임) ① 제8조, 제9조의 규정에 따라 총장은 대리세입징수자, 대리지출명령자와 수입원, 지출원, 출납원을 임명하고 수입과 지출을 대행케 한다.<개정 2012.6.12>

② 전항의 대리세입징수자 및 대리지출명령자는 사무처장직에 있는 자로, 수입원과 지출원 및 출납원은 경리팀에 근무하는 자로 한다.

제11조(회계방법) 회계는 복식부기의 원칙에 따라 행해야 한다.

제12조(예산의 확정 및 결산의 심의) ① 매회계년도의 예산은 이사회의 심의를 거쳐 확정되며, 추가경정예산도 이와 같다.

② 매회계년도의 결산은 이사회의 심의를 거쳐야 한다.

제2장 예산과 결산

제13조(세입·세출의 정의) 회계년도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제14조(예산총계주의의 원칙) 수입과 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제15조(예산 편성) ① 세입세출예산은 총장이 이를 편성하여, 매회계년도 개시 1개월전까지 이사장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.6.12>

② 예산편성에 있어서는 수입은 성질에 따라, 지출은 목적에 따라 관·항·목으로 구분하여 편성한다.

③ 예산의 내용은 예산총칙과 자금운영예산으로 한다.

④ 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 자금운용예산 규모
2. 예산편성 기본방침
3. 주요 사업계획 개요

4. 장기차입금의 한도액
5. 기타 예산집행에 필요한 사항

제16조(예산서에 첨부되어야 할 서류) 예산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. 수입지출 예산명세서
3. 전년도말 추정부채명세서
4. 교직원 보수 일람표
5. 전년도말 추정미수금조서
6. 이사회 회의록 사본
7. 학년별·학과별 학생수 조서

제17조(준예산) 학교예산안을 확정하지 못했을 경우 총장은 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2012.6.12>

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법률상 지급의무가 있는 경비 단, 이 경우에는 총장은 이 사실을 이사장과 감독청에 보고하여야 한다. <개정 2012.6.12>

제18조(추가예산과 경정예산) 총장은 예산편성후 그 집행상 불가피한 사유가 있을 경우 예산편성절차에 따라 추가 또는 경정예산을 편성할 수 있다. <개정 2012.6.12>

제19조(예비비) ① 학교 일반회계의 세출예산에는 세출총액의 100분의 1에 해당하는 예비비를 계상하여야 한다.

② 전항의 예비비 사용에 관하여는 총장이 결정한다. <개정 2012.6.12>

제20조(성립전 예산의 집행금지) ① 이 규정에 의한 절차에 따라 성립한 예산이 확정되기전에 이를 집행하지 못한다.

② 추가 또는 경정예산의 절차를 거치지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제21조(예산의 목적외 사용금지) 세출예산은 이를 목적외에 사용하거나 학교와 법 인간에 이용 또는 유용하지 못한다. 다만, 동일예산 내에서는 항목간 전용을 할 수는 있다.

제22조(세출예산의 이월 및 계속) 세출예산은 익년도로 이월할 수 없다. 다만, 장기적인 사업과 불가피한 사유로 그 연도안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 반영하여 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.

제23조(결산) ① 세입세출의 결산은 다음 각 호에 의하여 확정한다.

1. 결산서는 매회계년도 종료후 50일이내에 작성하여, 이사장에게 제출하여야 하며, 경우에 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다.
2. 이사회는 종료 2개월이내에 제1호의 규정에 의한 결산을 심의 확정하여야 한다.
3. 제2호의 결산심의가 종료된 때에는 학교회계의 결산보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

② 세입세출 결산서는 재무재표와 다음 각호의 부속서류로 한다.

1. 현금 및 예금명세서
2. 유가증권 명세서
3. 미수금 조서
4. 고정자산 명세서
5. 차입금 명세서
6. 미지급금 명세서
7. 기본금 명세서
8. 적립금 명세서
9. 예비비 사용액 조서
10. 이사회 회의록 사본
11. 감사 보고서

③ 제2항 1호의 현금 및 예금명세서에는 현금금고검사서와 예금잔액증명서를 첨부하여야 한다.

제3장 회 계

제24조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “자금” 이라 함은 현금·예금·수표·어음 및 우편환을 말한다.
2. “대차대조표 기준일” 이라 함은 일정시점의 재정상태를 파악하기 위한 기준일을 말하며, 그 시점을 대차대조표에서 따로 명시할 경우를 제외하고는 회계년도 말일을 말한다.
3. “전기말” 이라 함은 전년도 회계년도의 말을 말한다.
4. “기말” 이라 함은 당해 회계년도의 말을 말한다.
5. “자금수입” 이라 함은 자금의 증가를 말한다.

6. “자금지출” 이라 함은 자금의 감소를 말한다.
7. “운영수입” 이라 함은 자산의 감소나 부채의 증가를 수반하지 아니하는 자산의 증가를 말한다.
8. “운영지출” 이라 함은 자산의 증가나 부채의 감소를 수반하지 아니하는 자산의 감소를 말한다.
9. “자금운영예산” 이라 함은 회계연도의 모든 자금수입의 원천과 모든 자금지출의 용도를 명시한 자금수지 예정계산서를 말한다.
10. “기본금” 이라 함은 총자산에서 부채를 공제한 순자산 중에서 법인과 학교에 투입 운용되는 기본적 자산의 가액을 말한다.

제25조(회계원칙) 학교의 장은 다음의 원칙에 따라 회계처리하고, 재무제표를 작성한다.

1. 모든 회계처리는 객관적인 자료와 증거를 기초로 복식부기 원칙에 따라 집행한다.
2. 재무제표에 표시될 자료와 정보는 진실한 것이어야 한다.

제26조(계정과목) 학교회계의 계정과목과 그 내용은 사학기관 재무회계 규칙 및 특례규칙의 자금운용계산서 계정과목 명세표, 운영수지계산서 계정과목 명세표, 대차대조표 계정과목 명세표와 같다.

제27조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

- ② 수입원이 수납한 수납금은 수납당일에 금융기관에 예입하여야 한다.

제28조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제29조(지출의 원칙) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.

- ② 제1항의 지출명령은 예산범위 안에서 하여야 한다.

제30조(지출의 방법) ① 지출은 금융기관의 수표로써 행하거나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

- ② 지출원은 상용의 소액지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제31조(지출의 특례) 지출의 선금 및 계산금을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 선금급을 할 수 있는 경비
- 가. 사례금

나. 부담금

다. 시험, 연구 또는 조사의 수임인에 대하여 지급하는 경비

라. 정기간행물의 대가

마. 외국에서 직접 구입하는 물품비

바. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여

사. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대해 급여의 일부

아. 기타경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

2. 계산급을 할 수 있는 경비

가. 여비 및 판공비(기관운영판공비에 한한다.)

나. 소송비용

다. 국가 또는 지방자치단체의 기관 기타 공공단체에 지급하는 경비

라. 부담금·보조금

제32조(자금운용계산의 목적) 학교의 장은 당해 회계연도의 모든 자금수입 및 자금지출 내용과 당해 회계연도에 있어서의 실제 자금수입 및 자금지출의 내용을 명백히 하기 위하여 자금운용계산을 하여야 한다.

제33조(자금운용계산의 방법) ① 자금운용계산은 자금수입의 부와 자금지출의 부를 구분하여 계정과목별로 계산하며, 자금수입과 자금지출은 총액으로 하고, 이를 상계해서는 아니된다.

② 자금수입의 계산은 당해 회계연도에 실현된 자금수입과 당해 회계연도에 귀속되어야 할 전기말 선수금 및 당해연도에 귀속되어야 할 기말 미수금에 대하여 계산한다.

③ 자금지출의 계산은 당해연도에 실현된 자금지출과 당해 회계연도에 귀속되어야 할 전기말 선금금 및 당해 회계연도에 귀속되어야 할 미지급금에 대하여 계산한다.

제34조(전기말 선수금 등의 공제) ① 제33조 2항의 규정에 의하여 계산된 전기말 선수금 및 기말 미수금은 자금운용계산서의 수입의 부의 공제과목으로 기재한다.

② 제33조 3항의 규정에 의하여 계산된 전기말 선금금과 기말 미지급금은 자금운용계산서의 지출의 부의 공제과목으로 기재한다.

제35조(운영수지계산의 목적) 학교의 장은 당해 회계연도의 운영수입 및 지출의 내용과 그 수지균형의 상태를 명백하게 하기 위하여 운영수지계산을 하여야 한다.

제36조(운영수지계산의 방법) ① 운영수입의 계산은 당해 회계연도의 운영수입을

계정과목별로 계산하고 그 운영수입의 총액에서 당해 회계연도 중의 법인계정 및 각종적립금계정 대체액을 공제하여 계산한다.

② 운영지출의 계산은 당해 회계연도의 모든 운영지출의 계정과목별로 계산한다.

③ 운영수입과 운영지출의 차액은 운영수지 계산서의 지출의 부의 당기운영수지 차액에 기재한다.

제37조(대차대조표) ① 대차대조표는 자산·부채·자본금·적립금 및 운영수지차액으로 구분하고, 자산은 유동자산·고정자산 및 투자자산으로, 부채는 유동부채와 고정부채로 구분하되, 자산과 부채의 분류기준은 일반적으로 인정되는 회계방법에 따른다.

② 자산·부채·자본금 및 적립금은 총액에 의하여 기재하여야 하며, 자산의 과목과 부채, 기본금 또는 적립금의 과목을 상기하여 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다.

제38조(자산의 평가) ① 자산의 평가는 취득가액에 의한다.

② 당해 자산의 취득을 위하여 통상적으로 소요되는 가액과 비교하여 현저하게 저렴한 가액으로 취득한 자산 또는 증여받은 자산의 평가는 제1항의 규정에 불구하고 취득 또는 증여받은 때의 당해 자산의 시가로 평가하되, 부동산의 시가는 지방세법시행령에 의한 공시시가표준액으로 한다.

제39조(자산의 재평가) ① 학교장은 보유자산의 장부가액을 현실에 적합하게 하기 위하여 자산의 재평가를 할 수 있다.

② 자산의 재평가방법, 재평가차액 등의 회계처리요령은 자산 재평가법의 규정을 준수하되, 시가감정기관에 의뢰하지 아니하고, 부동산은 지방세법시행령의 규정에 의한 공시시가표준액에 의하여 평가하며, 부동산 이외의 고정자산은 거래실제 가격과 내용연수 및 사용연수를 참작하여 자체 평가할 수 있다.

제40조(대손상각) 학교장은 회수불능한 것으로 추정되는 부실채권이 있을 경우에는 대손상각할 수 있다.

제41조(유가증권의 평가) ① 대차대조표 기준일 현재의 유가증권의 시가가 취득가액 이하로 된 때에는 시가로 평가하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 유가증권을 시가로 평가할 때에는 당해 유가증권의 장부가액은 인정하지 아니하고 취득가액과 평가액의 차액을 대차대조표의 각주사항으로 표시한다.

제42조(감가상각) 학교회계에 속하는 고정자산에 대하여는 감가상각을 하지 아니하고, 고정자산의 기능이 소멸되어 폐기처분한 때에 당해 자산의 장부가액을 기준

으로 자산의 감소와 기본금의 감소로 회계처리한다. 단, 무형고정자산은 해당법률의 규정에 의한 유효기간 중에 매기 균등액을 상각한다.

제4장 보 칙

제43조(채무보증금지) 학교는 채무에 대한 보증을 하지 못한다.

제44조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증이 있어야 한다.

② 전항의 재정보증의 기준은 이사장이 정한다.

제45조(회계관계직원의 책임) 수입, 지출, 물품 및 재산의 수급, 보관 또는 관리를 담당하는 직원은 관리자로서의 주의, 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

제46조(사무의 인수인계) ① 회계관계직원이 경질된 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고증명을 첨부하고, 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3통씩 작성하여, 인계인수자 각각 서명날인한 후 각각 1통씩 보관하고, 1통은 인수인계보고서에 첨부하여 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2012.6.12>

부 칙

이 규정은 2005년 10월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

3-1-20

당직규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

당직규정

제정 1996. 3. 1.

개정 2004. 10. 1, 2007. 3. 1, 2012. 1. 1, 2012. 6. 12, 2014. 2. 10

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 교직원 복무규정 제10조에서 규정한 당직 근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.1.1>

제2조(정의) 이 규정에서 당직이라 함은 직원이 휴업일 또는 정상근무 시간외에 교학처와 건물 및 부대시설의 관리·보전 등을 위하여 근무하는 것을 말하며 다음 각호와 같이 구분한다.<개정 2012.6.12>

1. 일직 : 일직은 정기휴업일 및 학교에서 정한 임시휴업일에 두며 근무시간은 정상 근무시간에 준한다.
2. 숙직 : 숙직은 정상 근무시간 또는 일직 근무시간이 종료된때로부터 익일 정상 근무 또는 일직 근무가 개시될 때까지로 한다.

제3조(당직편성) ① 당직은 2인(학교, 학생생활관)으로 하되 그중 학교 당직자를 책임자로 한다. <개정 2007.3.1.>

② 숙직은 경비원으로 편성한다.

제4조(당직명령) ① 당직 명령은 총장의 명에 의하여 사무처장이 당직일 5일전까지 명하여야 한다. <개정 2012.1.1>

② 당직 명령을 받은 자가 부득이한 사유로 당직을 수행하지 못할 경우에는 당직일 1일전까지 당직대근·변경원(별지 제2호 서식)을 제출하여 사무처장의 승인을 받아 변경자 또는 대직자로 하여금 당직케 할 수 있다. <개정 2007.3.1.>

제5조(당직의 면제) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당직을 면제한다.

<개정 2007.3.1.>

1. 과장이상 직원<개정 2014.2.10>
2. 신규임용 일반·기능직원·계약직원 : 임용일로부터 1월이 되는 달의 말까지
3. 당직 명령일 현재 1월 이상 휴직 또는 출장중인자
4. 임시직, 운전원
5. 기타 총장이 인정하는 자<개정 2012.1.1>

제6조(당직 인수·인계) 당직자는 당직시간 10분전에 당직 근무일지 기타 필요한 당직용 비치서류 및 물품을 확인 인수하고 당직 종료 시 당직 주무과에 인계하여

야 한다. 단, 휴일중에는 일직자와 숙직자간에 인계·인수한다.

제7조(당직자의 준수사항) ① 당직자는 항상 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 당직 일지(별지 제1호) 기록
 2. 방범·방호·방화 기타 보안상태의 순찰, 점검
 3. 문서 및 우편물의 수발 및 인계
 4. 경비원 및 기타 정상근무 시간외의 근무자에 대한 복무 감독
- ② 당직중에 긴급을 요하는 사항 일때는 이를 주무 부서장 또는 총장에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2012.1.1>
- ③ 당직자는 2시간마다 위험 지역과 교내를 순찰 점검하고 이를 일지에 기록하여야 한다.
- ④ 특이자의 출입과 각종행사 및 특수우편물은 당직일지에 기록하여야 한다.

제8조(당직자의 비상시 근무) ① 당직자는 학교 시설물에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급 조치를 취하여야 한다.

1. 교내의 화재경보
 2. 자체소화 시설에 의한 진화작업
 3. 관할 소방서에 연락
- ② 난동자 등이 침입하거나 침입에 직면하였을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.
1. 관할 경찰서에 연락
 2. 중요시설의 경비 강화
- ③ 제1항, 제2항의 경우에는 즉시 총장, 사무처장에게 지체 없이 이를 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2012.1.1>

제9조(당직실 비치서류 및 물품) 당직실은 근무 편의상 기획처 사무실(1동 1층)로 하고 당직실에는 다음 각 호의 서류와 물품을 비치한다.<개정 2012.6.12>

1. 당직일지
2. 비상연락망 및 신고망 체계도
3. 문서수발부
4. 비상열쇠 보관함(비상열쇠)
5. 당직 규정
6. 교직원 주소록 및 기타

제10조(당직수당) 당직자에 대한 수당은 따로 정한다.

부 칙

- ① 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ② 이 개정 규정은 2004년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

당직일지(학교당직)		담당	계장	과장	처장
당 직 일 자	20 . . . () 요일		날 씨		
당 직 자	소 속		직 급	성 명	
순 찰 시 각	① : ~ : ② : ~ : ③ : ~ : ④ : ~ :		특 기 사 항 (내 빈)		
문 서 접 수	☐ 일 반 : ☐ 등기보통 : ☐ 등기특급 : ☐ 국제우편 : ☐ 팩스수신 : ☐ 소 포 :				
기 타 사 항					
비상연락망	☐ 내 용 : (→)				
인 계 자			인 수 자		

(별지 제2호 서식)

당직 대근
변경 원

담당	계장	과장	처장

1. 일직사항 () 일직장소: 학교, 기숙사 기재			
20 년 월 일()	소 속:	직 위 :	성 명 :
2. 대근 및 변경사항 () 일직장소: 학교, 기숙사 기재			
20 년 월 일()	소 속:	직 위 :	성 명 :
3. 사 유 :			
위와 같이 대근 변경 원을 제출하오니 재가바랍니다.			
2018년 4월 6일			
소 속 : 직 위 : 성 명 : (서명)			
사 무 처 장 귀하			

당직근무 수칙

1. 당직근무자는 08시 50분까지 출근, 경비실에서 업무 등 인수인계절차를 마치고 당직실(기획처)키를 수령 후 근무지로 이동
 - ▷ 근무지에 비치된 당직규정을 반드시 숙지할 것.
2. 학교 근무자와 학생생활관 근무자중 학교근무자가 당직 책임자가 된다.
 - ▷ 전화로 상시 상황을 교환할 것.
3. 당직일지 작성, 보안상태 순찰·점검, 문서(우편물) 수발, 인계
 - ▷ 2시간 마다 위험지역 및 교내 순찰 점검 후 일지에 작성
 - ▷ 등기우편, 소포 등 접수, 긴급 상황 확인 후 배부
4. 1, 2강의동은 중앙현관으로 통행을 유도하고 다른 곳은 문을 잠근다.
 - ▷ 출입문 안내 및 당직자 근무 안내표를 필요한 곳에 부착한다.
5. 긴급상황 발생시 주무부서장, 총장, 사무처장에게 지체 없이 보고한다.
6. 근무시간을 철저히 준수한다.
 - ▷ 09:00 ~ 18:00
7. 당직 종료시 숙직자에게 당직용 비치서류, 물품 등을 확인 후 인수인계 하고 전달사항을 전달한다.

3-1-21

대학발전기금관리규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

대학발전기금관리규정

제정 2005. 10. 7

개정 2007. 3. 1, 2009. 4. 30, 2012. 5. 8.

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에 무상으로 출연(出捐)되는 대학발전기금(이하 “기금”이라 한다)의 관리와 운영 등에 관한 사항을 정하여 그 합리적인 관리를 도모함을 목적으로 한다. <개정 2012.5.8>

제2조(적용범위) 이 규정은 내·외부단체(기관)나 개인이 본 대학에 출연하는 모든 기금에 적용된다.

제3조(용어의 정의) ① '대학발전기금'이라 함은 교육, 연구, 장학 등을 위하여 본 대학에 무상으로 출연된 각종 기금을 통칭하며, 현금·부동산·유가증권, 수증 물품 등을 포함한 재산을 말한다.

② '수증물품'이라 함은 교육 및 연구활동을 위하여 지원된 도서자료, 골동품 고서화 등의 문화재, 각종 실험기자재, 기타 환금성 물품을 말한다.

제4조(기금의 종류) ① 기금은 그 용도와 사용범위에 따라 다음 각 항과 같이 구분한다.

① 일반발전기금 : 기부자가 기금의 사용용도나 집행부서를 지정하지 않고 출연한 기금

② 지정발전기금 : 기부자가 지정한 학과의 장학금 지급을 위해 출연한 기금 <개정 2007. 3. 1>

③ 특별목적기금 : 기부자가 대학 내 시설물 건립을 위해 출연한 기금 <개정 2007.3.1>

제5조(기금접수 및 관리) ① 내·외부단체나 개인이 본 대학에 출연하는 모든 기금의 접수는 산학협력처장이 담당한다.

② 특정목적을 위한 기금일 경우에는 산학협력처장은 해당 부서장에게 통보하는 것을 원칙으로 한다.

③ 수증물품일 경우에는 산학협력처장은 운영부서장 및 자산관리 부서장에게 통보 하여야 하며, 그 이후의 업무는 자산관리 부서장이 자산 관리규정에 의하여 처리 한다.

제6조(보고 및 승인) 기금을 접수하였을 때에는 산학협력처장은 출연자(出捐者), 출연 목적(出捐目的) 및 재산(財産)의 내용에 관하여 지체없이 총장에게 보고하여야 하며, 수증여부(受贈與否)는 총장이 결정한다.<개정 2009.4.30>

제7조(영수증의 발급 및 사의 표시) 기금을 출연한 기부자에게는 관계법규에서 정한 범위 안에서 세제감면을 받을 수 있도록 입금일 기준으로 총장 명의의 영수증을 발급하며, 기부의 내용과 정도에 따라 조형물 설치 등 적절한 사의(謝意)를 표할 수 있다. 이 사의의 방법은 총장이 정한다.<개정 2009.4.30>

제8조(회계처리) 출연된 기금은 즉시 본 대학 회계에 전입시킨 후에 지출하여야 한다.

제9조(기금의 보존 및 운용) ① 기금은 출연목적의 범위내에서 운용되고 사용되어야 한다.

② 특정목적기금은 기금의 원본가치보존을 위하여 발생한 이자수익의 3분의 1 이상을 매년 원금에 재편입하는 것을 원칙으로 하며, 운영부서에 운용계획을 수립하고 총장의 승인으로 운용한다.<개정 2009.4.30>

③ 총장은 본 대학의 발전을 위하여 필요하다고 인정하는 경우, 발전기금운영위원회심의 및 의결을 거쳐 기금의 일부를 활용할 수 있다.<개정 2009.4.30>

제10조(기금조성 및 집행결과 보고) 기금관리부서는 기금 조성액과 집행결과를 수시로 총장에게 보고하여야 하며, 기부자에게 기금의 집행결과를 연차보고서 등을 통하여 고지한다.<개정 2009.4.30>

제11조(공헌자 인센티브) 본 대학 기금 조성의 활성화를 위해 기금조성에 기여한 교직원에 대하여 조성실적에 따라 인센티브를 지급할 수 있다. 단, 교직원 1인당 연간 인센티브는 기부금의 5%를 넘을 수 없다. <개정 2007.3.1>

제12조(운영세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.
<신설 2007.3.1>, <개정 2009.4.30>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2005년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다.

3-1-22

우편물취급규정

 [찾아보기](#) 

 [목 차](#) 

우편물취급규정

제정 2005. 10. 25

개정 2012. 6. 12

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교에서 취급하는 우편물을 신속, 정확히 수발함으로써 우편물을 효율적으로 관리함을 목적으로 한다. <개정 2012.6.12>

제2조(관장) 우편물 취급사무는 사무처에서 관장한다.

제3조(우편물) 우편물이라 함은 우체국을 통해서 배달되는 일체의 우편물(전보를 포함)을 말한다.

제4조(교부) 일체의 우편물은 사무처에서 도착 당일 교부하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(등기) 각종 등기물은 본인 또는 해당부서나 학과에 연락하여 등기우편물 접수대장에 기재 날인 후 전달한다.

제6조(4종우편물) 수취인 인명 또는 부서명이 명시되지 아니한 제4종우편물(서적)은 일체 도서관으로 이송한다.

제7조(분류처리) ① 우편물 중 직명으로 배달되는 것 중에서 공문형태로 나타낸 것은 사무처에서 개봉하여 접수 분류한다.

② 제4종 우편물로서 공문서가 동봉된 것은 공문서 처리 방법에 의한다.

부 칙

① 이 규정은 2005년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

3-1-23

교직원보수규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

교직원보수규정

제정 2005. 3. 1

개정 2011. 3. 2, 2012. 6. 12, 2012. 9. 18, 2013. 3. 22, 2015.07.14,
2016.11.16, 2017. 5. 31

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 남북학원 정관(이하 “정관” 이라한다)에 의하여 설립 운영하고 있는 각급 학교 각급 기관의 교직원 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(조사) 보수의 합리적인 책정을 위하여 민간의 임금, 표준생계비, 물가변동, 공무원의 봉급 등에 대한 조사를 실시하여야 한다.

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

1. 보수, 봉급, 수당, 승급, 보수의 일할계산 등 용어의 정의는 공무원 보수규정 제4조에 의한다.
2. “본 학원” 이라 함은 학교법인 남북학원과 이 법인이 유지 경영하는 각급 학교 및 각급 기관을 말한다.

제2장 보 수

제4조(교직원의 보수) ① 교직원(대학교육기관의 총장, 교수, 부교수, 조교수, 조교, 일반직)의 봉급월액은 공무원 보수규정(이하 “보수규정” 이라 한다) 공무원 별 봉급표에 의한 별표 표3, <삭제 2015.07.14>, 별표12의 해당 봉급표에 명시된 금액으로 한다.<개정 2012.09.18>

② 전 1항의 규정에 불구하고 이사회에서 보수가 결정된 교직원의 보수는 이사회에서 의결된 보수로 한다.

③ 명예교수, 임시교원, 겸임교원에 대한 보수는 각급 기관별로 매년 예산과 직무의 정도를 참작하여 따로 정하여 시행한다.

제5조(강임시의 봉급 보전) 강임된 자에 대하여는 강임된 봉급이 강임 되기전의 봉급액보다 많아지게 될 때까지는 강임되기전의 봉급에 해당하는 금액을 지급한다.

제6조(연봉확정 및 승급시행권자) 호봉확정 및 승급은 임용권자 또는 임용제청권자가 이를 시행한다.

제7조(교직기간의 특례) ① 교직원 인사규정 제23조의 규정에 의하여 포상을 받는 교직원에 대하여는 이사회 의결을 거쳐 1년을 재직기간에 가산한다.

② 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 재직기간의 계산에 있어 1년을 감산한다.

1. 근무성적 평점이 “가”에 해당할 때
2. 근무성적 평점을 하지 아니하는 고용원에 대하여는 상급 감독자가 근무성적이 불량하다고 인정할 때

③ 휴직기간 중 교직원 인사규정 제22조 제1,2항 규정에 의한 승진임용의 제한기간은 재직기간에 산입하지 아니한다. 다만, 각호의 1에 해당되는 사유로 휴직되었을 때(탈영 등 병역을 기피하였을 때에는 재직기간에 산입하지 아니한다)에는 그 기간을 재직기간에 산입한다.

1. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때
2. 교무수행으로 인한 질병으로 휴직한 기간
3. 이사회 의결에 의하여 휴직기간 봉급을 전액 지급받은 기간

제8조(호봉승급 기간) 교직원의 호봉승급 기간은 1년으로 한다.

제9조(승급일) 승급은 입사 일자로 시행한다. <개정 2011.3.2>

제10조(초임호봉의 확정) ① 교직원을 신규채용하는 경우에는 초임호봉을 확정한다.

② 교직원의 초임 호봉은 자체 보수규정 별표1에 의하여 확정한다.

③~④ <삭제 2011.3.2>

제11조(호봉재확정) <삭제 2011.3.2>

제11조의 2(승진시의 호봉확정) 공무원 보수규정 제11조에 의한다.

제11조의 3(강임시의 호봉확정) 공무원 보수규정 제12조에 의한다.

제11조의 4(호봉의 정정) ① 호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 호봉발령 일자를 소급하여 호봉을 정정한다.

② 전1항의 규정에 의한 호봉의 정정은 당해 교직원의 현재의 호봉확정 및 승급시행권자가 행하며, 필요한 경우에는 종전의 호봉확정 및 승급시행권자에게 호봉정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있다.

제3장 보수지급

제12조(보수 지급일) ① 보수의 지급일은 그 외 각급기관은 매월 25일로 한다. 특별한 사정이 있는 경우에는 소속기관의 장은 이사장의 승인을 얻어 그 기관 소속 전부 또는 일부 교직원의 보수 지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일로 한다.

제12조의 2(보수지급의 방법) ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 일부 교직원의 보수지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되 출장, 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제12조의 3(보수지급 기관) ① 보수는 당해 교직원의 소속기관에서 지급하되, 보수의 지급 기간중에 전보 등의 사유로 소속기관의 변동이 있는 경우에는 보수지급일 현재의 소속기관에서 지급한다. 다만, 전 소속기관에서 이미 지급한 보수액은 그러하지 아니한다.

② 제16조의 2의 규정에 의한 겸임수당은 겸임기관에서 지급하며, 교직원이 본직 외의 다른직에 겸임되는 경우의 본직의 보수는 본직기관에서 지급한다.

제13조(보수의 계산) ① 신규채용, 승진, 전보, 승급, 감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 보수는 모두 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다. 다만, 2년이상 계속 근무한 교직원이 면직(형의 선고로 인한 면직, 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우를 제외한다) 되었을 때에는 면직된 달에 실제로 근무한 일수가 있는 자에 한하여 그 달분의 봉급지급액 잔액을 지급한다.

② 2년이상 계속 근무하고 면직되었던 교직원이 그 면직된 달에 다시 임용되었을 때에는 그 달분의 봉급은 지급하지 아니한다.

③ 면직된자가 사무인계 또는 전무 처리를 위하여 계속 근무한 때에는 15일을 초과하지 아니 하는 범위안에서 실제 근무일에 따라 면직 당시의 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제14조(보수의 감액) ① 교직원 복무규정에 의한 년가, 병가, 공가의 일수를 제외하고는 결근 한자에게 매 결근 1일에 대하여 봉급일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

② 징계처분에 따른 보수의 감액은 관련법규에 의한다.

③ 징계처분 기간중에 있는자가 징계에 관하여 다른 법규를 적용 받게된 경우에는 징계처분 당시의 법규에 의하여 보수를 감액 지급한다.

④ 휴직 기간중에 보수는 정관 제44조에 의한다.<개정 2015.07.14>

제15조(직위해제기간중의 보수) 직위해제된 교직원에 대한 보수는 정관 45조4항에 의한다.

제4장 수 당

제16조(수당의 지급) ① 교직원에게는 예산의 범위안에서 봉급외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

② 별표1의 규정에 의하여 지급되는 수당의 지급범위, 지급액 기타 수당 지급에 관하여 각급기관별로 별도 정한 사항이 없으면 공무원수당규정을 준용한다. <개정 2011.3.2>

제16조의 2(겸임수당) 교직원이 본직외의 다른직에 겸임되는 자에게는 업무의 특수성 및 본직기관의 보수 수준을 감안하여 겸임수당을 지급할 수 있으며, 그 지급범위, 지급액 및 지급 방법에 관하여는 따로 정한다.

제16조의 3(초과 및 시간, 겸임강사료) 전임교원의 초과 강사료 및 겸임, 시간강사료는 별표1로 정하는 강사료 지급규정에 의하여 지급한다.

제17조(일직수당) ① 일직하는 교직원에 대하여는 일직수당을 지급한다.

② 일직수당은 당해연도 예산에 편성된 단위 단가에 의한다.

제5장 보 칙

제18조(보수의 약정) 본 학원의 각급기관에 신규임용된 교직원은 임용시 별다른 의사표시가 없는 한 이 규정에 의한 보수지급에 동의한 것으로 본다.

제19조(착오의 정정) ① 호봉책정과 보수지불시의 계산 착오 및 기타 사유로 인하여 보수가 과소 및 과다 지급된 때에는 해당 월을 기점으로 정산하여야 한다.

② 본인의 허위 또는 부당한 신고로 인하여 과다하게 보수가 지급된 때에는 초과지급된 금액을 환수한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 [시행일] 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 [준용규정] 이 규정에 정하지 아니한 사항은 공무원 보수 규정에 준용한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조 [시행일] 이 규정은 2015년 7월 14일부터 시행한다.

제2조 [경과조치] 이 규정 2015년도 교직원 봉급구분표 시행 이전에 지급된 보수는 이 규정 2015년도 교직원 봉급 구분표에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 5월 31일부터 시행한다.

[별표1] <개정 2013.3.22.>, <개정 2015.07.14>, <개정 2016.11.16.>, <개정 2017.5.31>

교직원 봉급구분표

항 목	지 급 기 준	지급시기	비 고
본 봉	교원: 2017년도 국립대학 교원등의 봉급표 의거 지급 (임용 시 7호봉 부여) 초빙교원, 산학협력중점교원 : 계약금액 일반,기능직원 : 2017년도 공무원 봉급표 의거 지급 (임용시 대졸3호봉, 전문대졸업이하 : 1호봉 부여) 조교(행정, 학과) : 계약금액 계약직, 임시직(경비,청소) : 계약금액	매월	
명절휴가비	교원,일반·기능직원 :본봉 × 120% 조교: (근무연수 5년이상) 설날:300,000원 추석:300,000원 (근무연수 5년이하) 설날: 200,000원 추석: 200,000원	설날:60%, 추석:60% 설 날 추 석 지 급	
정 근 수 당	교원,일반·기능직원 :본봉 × 비율(공무원수당규정 참조) 별표2 참조	1, 7월	
정근수당 가산금	교원,일반·기능직원(공무원수당규정 참조) 별표2 참조	매월	
정액급식비	교원,일반·기능직원 : 130,000원	매월	
학비보조수당	교원,일반·기능직원에게 정액지급 (중학생,고등학교: 전액)	분기별	
보직수당	총장: 1,000,000원 부총장: 700,000원 보직처장(특성화사업단,교학,산학,산단,기획,사무처장): 400,000원 학과장: 200,000원, 부속기관장: 200,000원 실습전담교수:100,000원 전공심화지도교수:100,000원 학점은행지도교수: 100,000원 행정처장: 200,000원 행정과장: 150,000원 행정계장: 100,000원 행정주임: 80,000원	매월	
직급보조비	일반·기능직원(공무원수당규정 참조) 별표2 참조	매월	
급여조정수당	교원,일반·기능직원(봉급인상에따른 차등 지급)	매월	
연구지원비	교원: 200,000원(간호학과 해당)	매월	
일·숙직수당	일직 : 30,000원, 숙직 : 50,000원, 버스기사 : 50,000원	근무시	
겸임교수급여	교통비:300,000원+강사료 시간당 (주:27,000원, 야:30,000원)	매월	
외부(시간) 강사료	시간당(주간 :27,000원 야간 : 30,000원) 특별강사는 사정에 따라 차등 지급 평생교육원 강사료: 평생교육원 규정 제14조 4항에 의거 지급	강의시	
초과강사료	전임교원: 시간당(주:10,000원, 야:10,000원) 초빙교원: 시간당(주: 20,000원 야: 20,000원)	강의시	
가족수당	교직원:부양가족 배우자:40,000원,기타부양가족:20,000원 (가산금 : 셋째자녀부터 월 30,000원 추가지급)	매월	
육아휴직수당	공무원수당 등에 관한 규정 제3장 가계보전수당 제11조의 3에 따른다.		
시간외근로수당	공무원수당 등에 관한 규정 제6장 초과근무수당 등 제15조에 따른다.	근무시	
휴일근로수당	공무원수당 등에 관한 규정 제6장 초과근무수당 등 제17조에 따른다.	근무시	
연가보상비	공무원수당 등에 관한 규정 제6장2 실비변상 등 제18조의5에 따른다	년	

[별표2]

정근수당 지급 구분표

1. 정근수당

근무연수	지 급 액	근무연수	지 급 액
1년 미만	미지급	6년 이상 7년미만	월봉급액의 30% 해당금액
1년이상 2년미만	월봉급액의 5% 해당금액	7년 이상 8년미만	월봉급액의 35% 해당금액
2년이상 3년미만	월봉급액의 10% 해당금액	8년 이상 9년미만	월봉급액의 40% 해당금액
3년이상 4년미만	월봉급액의 15% 해당금액	9년 이상 10년미만	월봉급액의 45% 해당금액
4년이상 5년미만	월봉급액의 20% 해당금액	10년 이상	월봉급액의 50% 해당금액
5년 이상 6년미만	월봉급액의 25% 해당금액		

2. 정근수당 가산금

근무연수	월 지 급 액	근무연수	월 지 급 액
5년 이상 10년미만	50,000원	15년 이상 20년미만	80,000원
10년 이상 15년미만	60,000원	20년 이상	100,000원

3. 직급보조비

직급	직위	월지급액	직급	직위	월지급액
일반직원	4급	300,000원	기능직원	1-6등급	155,000원
	5급	250,000원		7등급	140,000원
	6급	180,000원		8,9등급	105,000원
	7급	140,000원		10등급	95,000원
	8,9급	105,000원			

3-1-24

교직원여비규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

교직원여비규정

제정 1999. 3. 1.

개정 2007.3.20, 2012.6.12, 2012.9.18, 2014.3. 4, 2016.10.26, 2016.11.16,
2017.10.23

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 교직원이 공무로 국내외에 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.12>

제2조(출장의 구분) 출장은 국내출장, 국외출장, 시내·외 출장으로 구분한다.

1. 국내출장은 공무로 1박 이상의 국내 여행을 말한다.
2. 국외출장은 교직원이 공무로 국외 여행하는 것을 말한다.
3. 시·내외 출장은 당일로 귀임하는 출장을 말한다.

제3조(출장명령) ① 교직원의 출장은 출장신청서에 의하여 총장의 명을 받아 출장하며, 그 절차는 다음 각 호와 같다.<개정 2012.6.12>,<개정 2016.10.26><개정 2016.11.16>

1. 직원의 출장은 사무처에 신청한다.
2. 교원의 출장은 교학처에 신청한다.
3. 입시·학과홍보와 관련된 출장은 기획처에 신청한다.

② 교직원의 출장중에 출장지 또는 일정을 변경하고자 할 때에는 전화 또는 기타 방법으로 결재권자에게 보고하여 지시를 받고 결재권자는 이 내용을 주관부서에 통보하여야 한다.

③ 별표 1에 의한 한도가 초과한 교직원인 경우라도, 출장목적 수행 상 출장이 불가피하다고 인정되는 때(예: 법정교육 등)에는 결재권자에게 보고하여 지시를 받아 출장하고, 결재권자는 이 내용을 주관부서에 통보하여야 한다.

제4조(출장철회) 출장을 철회할 경우 출장철회신청서(별표4)에 의하여 총장의 명을 받아 철회한다. <개정 2012.6.12>

제5조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박비·식비 등 4종으로 구분한다.<개정 2017.10.23.>

제6조(여비의 지급구분) 일반 공무원상의 출장 시 지급되는 여비는 직위 및 직급에 따라 별표2의 여비정액표에 의하여 지급한다.

제7조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 공무 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제 경과한 일정에 의하여 계산한다.

제8조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 공무로 출장지에 체제하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수 이외에는 육로여행은 400km, 수로여행은 2000km에 대하여 1일씩으로 계산한 일수를 초과하지 못한다. 이를 적용하여 1일 미만의 나머지가 생길 때에는 1일로 계산한다.

제9조(여비의 변경) ① 여행 도중 여비에 관한 규정이나 계급 또는 호봉의 변경에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 사유 발생 일을 기준으로 계산한다. 다만, 이동 중에 있을 때에는 최초목적지에 도달한 날을 기준으로 일할 계산한다.

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.

제10조(지급기준) 여비의 정액은 매 학기 초 예산의 범위 안에서 따로 정하는 기준에 의거 지급한다.

제11조(정액여비) 학술진흥, 학생지도를 위하여 다음의 사항에 따라 정액 지급할 수 있다.

1. 학술진흥비 : 본 대학교에 재직중인 전임교원의 연구 및 학술진흥을 위한 학술진흥비는 별표1에 의해 지급하며, 기타의 추가소요 경비는 본인 부담으로 한다. <개정 2012.6.12>, <삭제 2016.10.26>
2. 학생지도비 : 해당학과 1개 학년 및 전학년 단위의 학생지도(O.T/M.T.현장견학에 따른 학생인솔)에 한하여 별표 1에 의해 지급하며, 기타의 추가소요 경비는 본인 부담으로 한다. <개정 2016.10.26>

제12조(기타여비) 특별한 사정으로 인하여 이 규정에 의거하기 어려운 경우의 여비 및 기타 필요한 사항은 그 당시의 정상을 참작하여 총장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2012.6.12>

제13조(지급의 제한)

- ① 교직원의 업무상 출장중 외부기관에서 여비를 지급받거나 여비를 지급하지 아니할 충분한 사유가 있다고 인정될 때에는 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
- ② 동일지역에 장기체제하는 경우에는 도착한 날로부터 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 숙박비, 식비 정액의 2할을, 30일을 초과할 때에는 그 초과정액의 3할을 감급한다.
- ③ 전항의 장기체제기간중 일시 타 지역에 출장할 경우에는 동 출장기간중의 숙박비 및 식비는 감급하지 아니하며 왕복교통비를 지급한다.
- ④ 학교나 소속기관의 차량을 이용하거나 버스를 대절하여 여행할 경우에는 운임은 지급하지 않는다. <개정 2007.3.20>, <개정 2016.10.26>

제14조(복명) 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 즉시 출장결과보고서를 귀재 7일내에 소관부서에 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명을 할 수 있다. <개정 2016.10.26>, <개정 2016.11.16>

제15조(정산) 여비는 정산하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 시행일정 등의 변경이 있을 경우에는 예외로 한다. 공무여행을 마친 자는 제14조에 의해 소정양식을 소관부서에 제출한 후 여비의 정산을 마쳐야 한다.

제2장 철도운임,선박운임,항공운임및자동차운임

제16조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외여행의 경우 제1항의 운임에 통행세를 포함한다.

제17조(실비운임) 국내여행의 경우 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로 실비를 충당하기 어려운 것이 명백한 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

제3장 일비, 숙박비, 식비<개정 2017. 10.23>

제18조(계산기준) ① 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

② 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.

제19조(근무지내의 출장) ① “근무지내 국내출장”이라 함은 동일시(단, 별표6 지역은 제외)출장을 말한다.<개정 2016.10.26>

② 시내출장은 계속시간 4시간 이상인 때에는 2만원(식비포함), 4시간 미만인자에 대하여는 1만원(식비포함)을 지급한다. <개정 2007.3.20>

③ 시내출장 중 공무상 특수임무를 띠고 상시출장을 필요로 하는 자에 대하여는 월액 또는 정액으로 지급할 수 있으며 정산은 월별로 한다.

제4장 퇴직, 휴직, 사망자의여비

제20조(퇴직, 휴직된 자의 출장비) 사무인계 또는 잔무정리 및 공무로 인하여 퇴직 또는 휴직된 교직원에게 출장을 명하였을 때에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 별표2에 의해 지급할 수 있다.

제21조(여행 중 사망한 경우) 여행중 사망하였을 때에는 부임의 경우에는 전직에 상당하는 여비의 3배액을, 공무출장인 경우에는 전직에 상당하는 여비의 3배액을 그 유족에게 지급 할 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2007년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

② (경과조치) [별표 1], [별표 2]개정규정 당시 종전의 규정에 따른 전임강사는 이 규정에 따른 조교수로 보며, 개정규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 전임강사 근무경력은 이 개정 규정에 따른 조교수 근무경력으로 본다.

부 칙

① 이 규정은 2014년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 11월 16일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2017년 10월 23일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2007.3.20>, <개정 2012.6.12>, <개정 2012.9.18>, <개정 2016.10.26>, <개정 2016.11.16>

【 연간 교직원 출장지급액 】

(단위 : 원)

구 분		조교수 과장, 계장, 주임, 계원, 조교	정, 부교수 보직처장	총장, 부총장
업무	국내여비	400,000	400,000	400,000
학생지도비	여비포함	100,000	100,000	100,000
※학생지도비 중 MT 및 O관련 출장 시 교통비만 지급				

[별표 2] <개정 2007.3.20>, <개정 2012.6.12>, <개정 2012.9.18>, <개정 2014.3.24>, <개정 2016.10.26>, <개정 2016.11.16.>, 개정<개정 2017.10.23.>

【 여 비 정 액 표 】

등급	여 비				일비	숙박비 (1박)	식비 (1인당)	교원	직원
	철도	선박	항공	자동차					
특호	1등급	1등정액	정액	정액	실비	실비	실비	총장, 부총장	
1호	2등급	2등정액	정액	정액	25,000	50,000	30,000	정, 부교수 보직처장	처장 팀장 관·원장
2호	2등급	2등정액	정액	정액	20,000	50,000	20,000	조교수	과장 계장 주임 계원 조교

비 고 : 1. 겸임교원의 경우 조교수의 여비수준을 준용한다.

2. 입시출장의 경우 입학담당 부서의 여비 산출금액을 따른다([별표2]의 여비정액표를 따르지 아니함).

3. 철도운임이란 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임란의 등급을 적용할 수 없을 경우에는, 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.

4. 선박을 이용하는 운임의 1등급은 특등실, 2등급은 1등실을 적용하되 운임의 정액은 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

5. 철도임과 선임지급에 있어 해당등급의 운행이 없을 때에는 실제운행등급을 지급한다.

6. 숙박비의 실비는 여신전문금융업법 제2조 제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다. 다만, 출장지에서 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

<2016.10.26>, <개정 2016.11.16>

자동차 운임 지급표

[별표6]

(단위: 원)

지역	왕복운임
상주, 예천, 문경읍, 농암, 가은, 동로	5,000
김천, 안동, 단양	10,000
보은, 충주, 구미, 진천, 청주	20,000
원주, 여주, 대구, 이천, 제천	30,000
대전, 양평, 용인	40,000
청도, 경주, 남양주, 서울·인천 외 경기북부지역	50,000
부산, 여수, 순천, 광주(전라도), 목포	90,000

※단, 점촌·영순·함창·마성은 제19조(근무지내의 출장)를 적용한다.

<비 고>

1. 상기에 없는 지역은 점촌시외버스터미널을 기준으로 하여 거리 혹은 요금이 가장 가까운 지역의 운임을 적용한다.
2. 별도의 통행료를 지급하지 아니한다.
3. 기타 발생하는 별도 운임 비용은 일비(현지교통비)를 사용한다.
4. 물가상승 등의 요인을 감안하여 매년 3월 2일 기준으로 왕복운임을 재계산 할 수 있다.

3-1-25

서식제정·개정(개폐)규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

서식제정·개정(개폐)규정

제정 2008. 8. 1.

개정 2009. 12. 15.

제1조(목적) 본 규정은 문경대학교에서 사용하는 문서의 서식(이하 서식이라 함)의 제정, 개정 및 수정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.1.1>

제2조(용어의 정의) 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 서식의 제정 : 서식을 신규로 작성하는 행위
2. 서식의 개정 : 승인된 서식의 내용, 용지의 크기, 색채, 지질의 변경
3. 공통서식 : 각 부서에서 동일한 목적과 용도에 사용하는 서식
4. 일반서식 : 각 부서에서 사용하는(요식서식포함) 서식
5. 비치부 및 카드류 : 사무용 장부 및 대장과 카드류의 서식

제3조(종류 및 기호) 서식을 다음과 같이 종류별로 구분하고 각각 고유기호를 부여한다.

종 류	기 호
일반서식	A
공통서식	
비치부 및 카드	B

제4조(승인 및 제정) 1. 본교 공통서식을 제정 또는 개정할 때에는 인쇄물 통제위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 득하고 각 부서에서 사용하는 서식의 제정 또는 개정은 사무처장의 결재를 득하여야 한다.<개정 2009.12.15>

2. 2개부서 이상의 관계되는 서식의 제정 또는 개정은 그 관계부서에 사전협의를 거쳐 결재를 득하여야 한다.

3. 승인된 서식을 폐지할 경우에는 그 폐지사유와 일시를 사무처장에게 보고하여야 한다.

4. 서식중 일시적 또는 잠정적으로 사용하는 약식서식 또는 인쇄를 요하지 않는 기타 서식은 본 규정에서 제외한다.

제5조(인쇄물 통제위원) ①위원의 구성은 보직처장으로 하며, 위원장은 사무처장으

로 한다.

② 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제6조(승인신청) 서식의 제정 또는 개정의 승인신청을 할 때에는 협조전에 서식초안 2통을 첨부하여 신청하여야 한다.

제7조(승인표시) 사무처는 승인한 서식하단에 부서명, 승인일자, 종류, 기호, 용지의 크기, 지질, 인쇄 매수를 표시 하여야 한다.

제8조(서식집의 활용) 승인된 서식은 각 부서별로 가제식의 서식집을 편찬하여 비치 활용토록 한다.(단, 사무처는 승인된 모든 서식을 부서별로 파일 보관한다.)

제9조(서식의 표준화) 사무처장은 서식의 표준화, 간소화 및 기계화를 위하여 서식의 종합계획을 수립한다.

부 칙

① 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

② 이미 인쇄되어 사용 중인 종전의 서식은 잔량만을 계속 사용할 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2009년 12월 15일부터 시행한다.

3-1-26

대학자체평가규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

대학자체평가규정

제정 2010. 9. 8

개정 2012. 12. 13, 2017.12. 4

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제11조의 2에 따라 문경대학교(이하 “본 대학교” 이라 한다)의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 대학운영의 전반에 대하여 종합적으로 자체 점검평가하고 평가의 결과를 공시하며 대학발전계획과 전략수립 등에 활용함을 목적으로 한다.<개정 2012.12.13>

제2조(평가원칙) 평가는 객관성·공정성·신뢰성이 있어야 한다.

제3조(평가대상) 평가대상은 본 대학 운영전반을 대상으로 한다.

제4조(평가영역) 평가영역은 대학정보공시 내용을 포함한 다음 각 호와 같다.

1. 교육·연구 영역
2. 조직·운영 영역
3. 시설·설비 영역
4. 기타 총장이 정하는 영역

제5조(항목별 평가) 평가영역의 항목별 반영비율, 항목별 평가점수의 산출기준, 항목별 평가등급은 자체평가위원회에서 정한다.

제6조(평가시기) 평가는 매년 1회 이상 실시하되 평가시기는 총장이 따로 정한다. 단, “고등교육법 제11조의 2 제2항”에 따른 인정기관이 우리대학 교육운영전반에 대하여 종합적인 평가를 한 경우에는 이를 해당년도 자체평가로 갈음할 수 있다.<개정 2017.12.04>

제2장 평가기구

제7조(평가관) ① 자체평가의 총괄적인 업무수행을 위하여 평가관을 둔다.

② 평가관은 기획처장을 당연직으로 한다.<개정 2012. 12. 13>

③ 평가관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가업무 총괄
2. 자체평가 역량향상
3. 평가결과의 공시 및 대학발전계획 반영
4. 자체평가 영역 및 반영비율 개발

④ 자체평가의 기획·운영·조정·관리에 관한 업무는 기획처에서 담당한다.<개정 2012. 12. 13>

제8조(자체평가위원회) ① 평가를 공정하게 실시하고 평가에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 자체평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둔다.

② 평가위원회는 13인 이하로 구성하며 총장이 위촉한다. 이 경우 교내위원은 기획처장, 교학처장, 산학협력처장, 평생교육원장, 사무처장을 당연직으로 두고 총장이 위촉하는 약간 명의의 교내위원으로 구성한다. 단, 평가영역에 전문성이 있는 교외 전문위원을 둘 수 있다.<개정 2012. 12. 13>

③ 위원장은 기획처장으로 하며, 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 위원의 임기는 총장이 위촉한 기간으로 하며 연임할 수 있다.<개정 2012. 12. 13>

④ 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가 영역 및 반영비율 선정
2. 자체평가 항목 및 지표선정
3. 자체평가 심사 및 평가
4. 자체평가 결과 보고
5. 평가위원회의 운영에 관한 사항
6. 교육수요자만족도에 관한 사항<신설 2017. 12. 4>
7. 기타 자체평가에 관한 사항<개정 2017. 12. 4>

⑤ 평가위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하여 회의를 주관하며, 재적위원 1/2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

⑥ 평가위원회의 기능을 수행하는데 필요한 경비는 우리대학 예산의 범위 내에서 지급 할 수 있다.

제9조(회의록) 위원장은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받으며, 총장에게 보고한다.

제10조(간사) 위원회 사무처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

제11조(실무위원회) 자체평가 업무를 보좌하기 위하여 평가영역별 실무위원회를 둘

수 있다.

제3장 평가방법및절차

제12조(평가계획 수립) 기획처에서는 해당년도 자체평가에 대한 계획을 수립하며, 평가계획을 행정부서 및 학과에 통지한다.<개정 2012. 12. 13>

제13조(평가자료 제출) 평가실시 1개월 전까지 행정부서 및 학과는 기획처에 평가 자료를 제출한다.<개정 2012. 12. 13>

제14조(평가실시) ① 기획처에서는 평가 기초자료를 작성한다.<개정 2012. 12. 13>
② 평가위원회는 평가항목별로 평가를 실시한다.

제15조(실사) 평가위원회는 자료의 검증을 위하여 해당부서 및 학과에 실사를 할 수 있다.

제16조(평가결과 보고) 평가관은 작성한 평가자료와 행정부서 및 학과의 서류를 확인한 후 평가위원회의 최종 심사를 거쳐 총장의 결재를 받는다.

제17조(정보공시 및 활용) ① 자체평가 결과는 우리대학 홈페이지 등에 공시한다.
② 자체평가 결과 우수 학과(계열) 및 행정부서에 대해서는 별도의 행·재정지원 및 포상을 할 수 있다.
③ 자체평가 결과는 우리대학의 발전계획과 전략수립에 활용될 수 있다.

제18조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 세부 사항은 자체평가 관련 법령과 총장이 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 8일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 12월 13일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로

본다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

3-1-27

내부감사규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 👈 목 차 👈 차 👈

내부감사규정

제정 2012. 6. 12

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 각 부서의 업무에 대한 자체감사의 기준과 범위 및 시행방법에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사기관) ① 본 대학교의 감사업무는 특별감사의 경우 기획처장의 통할 하에 기획처에서, 외부회계감사의 경우 사무처장 통할 하에 사무처에서 관장한다.
② 총장은 필요한 경우 전문지식과 경험을 가진 자를 감사업무에 참여시킬 수 있다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 본 대학교 각 부서의 모든 업무를 대상으로 한다.

1. 회계업무 및 재산관리에 관한 사항
2. 각 부서 기관의 중요사업 및 행정업무 전반
3. 기타 총장 또는 기획처장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(감사의 구분) 감사는 특별감사 및 외부회계감사로 구분한다.

1. 특별감사는 총장 또는 해당 부서장의 요구, 외부 기관의 감사 요구에 따라 필요시 실시할 수 있다.
2. 외부회계감사는 회계부분에 대하여 년 1회 이상을 원칙으로 하며, 외부 회계사가 주도하여 필요한 사항에 대해 예방지도를 목적으로 실시한다.

제4조의 2(감사인의 독립성) ① 감사부서의 장은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

② 감사인은 감사업무 수행 시 독립된 위치에서 공정한 태도로서 업무를 수행하여야 하며, 그 직무수행과 관련하여 어떠한 불이익도 받지 아니한다.

③ 감사인은 다음 각 호와 같은 개인적인 독립성의 저해요인이 있는 당해 감사에 관여할 수 없다.

1. 감사인이 피 감사부서 또는 감사대상 업무 관련자의 혈연 등 개인적인 이해관계로 인해 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사 대상 업무나 피 감사부서 등의 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우

제5조(감사의 방법) ① 특별감사는 피 감사부서에서 제출한 서류에 의한 서면감사를 하거나 피 감사부서를 직접 방문하여 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통한 현장감사를 할 수 있다.

② 특별감사시행 시 피 감사부서의 정상근무상태 아래에서 행하여져야 하며 그 부서의 기능과 활동을 저해하는 일이 없도록 유의하여야 한다.

③ 외부회계감사는 외부회계사가 주도하여 피감부서에 자료를 요청하여 진행한다.

제6조(피 감사부서의 협조) 피 감사부서 및 관련 부서는 감사업무의 원활한 수행을 위하여 다음 각 호의 사항을 협조하여야 한다.

1. 각종 행정·회계서류 및 물품 등의 제출
2. 감사내용과 관련 있는 자의 출석과 진술
3. 참고, 금고, 문서와 장부 및 물품의 봉인 또는 봉관
4. 기타 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

제7조(감사보고서 제출) 감사종료 후 감사결과에 대한 보고서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사보고서에 따라 징계 또는 유책의 판정을 위하여 인사 부서에서 따로 요청할 때에는 보고서의 사본을 제출할 수 있다.

제8조(감사결과의 처리) 감사결과에 대해서는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 감사결과의 처리는 공정하게 처리되어야 하며, 시정 또는 지시사항은 지체 없이 조치되어야 한다.
2. 감사결과 우수하게 평가된 단위 부서 또는 교직원에 대해서는 포상할 수 있다.
3. 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대해서는 해당 부서에 처분을 요구할 수 있다. 이 경우 징계처분을 요구할 때에는 그 종류를 지정할 수 있다.

제9조(피 감사부서의 이의 신청) ① 피 감사부서의 장 또는 해당 교직원은 처분요구에 이의가 있는 경우 그 요구를 받은 날로부터 15일 이내에 감사부서의 장에게 이의 신청을 할 수 있다.

② 이의 신청은 이의내용과 그 이유를 명백히 하고 이를 증명하기 위한 증거자료를 첨부하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 제1항의 규정에 의한 이의 신청을 접수한 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날로부터 15일 이내에 이를 처리하여야 한다.

④ 이의 신청이 이유가 있다고 인정되는 때에는 처분요구의 내용을 취소하거나

변경하여야 한다.

제10조(비밀유지) 감사자는 감사업무 수행 중 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

3-1-28

예산관리규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

예산관리규정

제정 2012. 6. 12

전면개정 2016. 10. 26, 2017. 7. 17

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 예산의 편성, 배정 및 집행에 관한 사항을 정함으로써 예산의 효율적 운용을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본 대학교의 예산에 관하여는 「사학기관재무회계규칙」과 동 규칙에 대한 특례규칙에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정은 학교비 회계에 한하여 적용한다.

제3조(회계연도) 본 대학교의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제4조(예산총계주의) 본 대학교의 수입 및 지출은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입과 지출을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제2장 예산의 조직

제5조(예산과목) ① 예산과목은 원칙적으로 사학기관 재무회계규칙 및 사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙에 정한 과목을 준용한다.

제6조(예산 주관부서) ① 예산 주관부서는 기획처로 한다.

② 기획처는 예산의 편성, 통제, 조정 및 집행실적 분석 등의 업무를 관장한다.

제7조(예산집행 부서) ① 예산 집행부서는 예산과목별 단위부서로 한다.

② 각 부서의 장은 그 부서 예산안의 작성 및 예산 집행업무를 관장한다.

③ 각 부서의 장은 배정된 예산의 집행관리를 책임진다.

제3장 예산의 편성

제8조(예산편성) ① 기획처는 매 회계연도 개시 2월 전까지 예산편성지침을 총장의 결재를 얻어 확정하고, 예산편성지침에 따라 세부사항을 작성하여 예산집행부서

에 통보하여야 한다.<개정 2017.07.17>

제9조(예산요구서 제출) ① 예산집행부서는 당해 부서의 소관 예산요구서를 예산편성지침의 별지서식에 의거 지정한 기일까지 기획처에 제출하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서는 제8조의 지침에 따른 부속서류를 첨부하여야 한다.

제10조(예산편성 절차) ① 기획처는 각 부서의 예산안 검토 및 예산심의를 위한 예산안을 작성하며, 예산 조정에 있어서는 각 부서장의 의견을 구할 수 있다.

② 제1항에 의해 작성된 예산안은 예산운영위원회의 심의를 거쳐 대학평의원회 자문 및 등록금심의위원회 심사·의결을 받는다.

③ 총장은 예산안을 학교법인 이사장에게 제출하고, 이사회 의결을 득한 후 확정한다.

제11조(예산의 공개 및 제출) 총장은 확정된 예산을 사학기관 재무회계규칙 및 동규칙에 대한 특례규칙에 의거 매 회계연도 개시 5일전까지 대학홈페이지 공개 및 교육부에 제출하여야 한다.

제4장 예산의 집행

제12조(배정예산의 통보) 기획처는 확정된 배정예산을 각 집행부서별로 통보하여야 한다.

제13조(준예산) ① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 총장은 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교시설의 유지관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
4. 총장이 허가한 긴급을 요하는 경비
5. 기타 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비

② 당해 연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제14조(예산의 집행 및 전용) ① 각 부서는 배정된 예산의 범위 내에서 예산을 집행하여야 하며, 예산을 초과하여 지출하거나 예산이 정한 목적 외에는 사용하지 못한다.

② 제1항 규정에도 불구하고 동일 관내의 항·목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있으며, 전용할 때에는 사유를 정확히 명시하여 공문으로 기

획처에 전용 요청하여야 한다. 다만, 예산편성과정에서 삭감된 과목으로는 전용 하여서는 아니 된다.

③ 기획처는 전용 요청사항을 검토한 후 총장의 결재를 득하여 해당부서에 통보 하여야 한다.

제15조 (추가경정예산) ① 각 집행부서는 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 기획처에 의한 추가경정예산 편 성 시행 시 추가경정예산요구서를 제출하여야 한다.

② 기획처는 추가경정예산요구서를 검토한 후 예산안을 작성하여 본예산과 동일 하게 예산 승인의 절차를 거친다.

③ 추가배정 승인 통보를 받은 부서에서는 해당 예산 항목의 예산액에 증액 또는 감액하여 집행한다.

제16조(예산의 이월) ① 경비의 성질상 당해 연도 안에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 안에 지출하지 못한 경비는 익년도 예 산에 이월계상하고 그 사유를 명기하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 할 때 예산집행부서는 이월비요구 서를 기획처에 제출하여야 한다.

제17조(계속비) 공사나 제조, 기타의 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것 에 대하여는 고 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제18조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상한다.

② 제1항의 예비비 사용에 관하여는 기획처가 심의하여 총장이 이를 결정한다.

제5장 예산통제 및 예산집행 분석

제19조(예산통제 및 분석) ① 예산의 편성유무, 과목설정, 집행의 타당성을 검토하 기 위한 절차로서 각 부서는 기획처에 예산사용 확인을 받아야 한다.

② 기획처장은 효과적인 예산집행을 위해 예산관리시스템을 통한 내부통제 및 예 산집행에 대한 분석을 한다.<개정 2017.07.17.>

제20조(예산집행의 결과보고) 기획처장은 매학년도 예산집행 마감 후 예산집행 결 과를 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 7월 17일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

예산요구서(사업계획서)

예산단위(부서)명 :

발전 Code (사업우선 순위)	실천과제	세부과제 (세부내용)	계정 과목	20XX년	20XX년	계속 / 신규 사업	산출 근거	중단기 예산 및 요청사 항	성과 지표
				예산(천원)	예산(천원)				
①	②	③	④	⑤	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
총 계									

(A4 가로)

※ 학과의 경우, 실험실습비·입시홍보비·취업홍보비·산학협력체결비·학과행사비에 대한 예산 신청을 구분하여 작성한다.

<별지 제2호 서식>

(지출)원인행위결의서							
작성일자		결 재	담 당	계장	과장	처장	총 장
작성부서							
작 성 자							
예산합의		자체확 인	현품확인일자		년 월 일		
			확 인 부 서 장		(인)		
제 목							
내 용 :							
불 임 :							
집 행 금 액 :				(₩)			
집행요구일자					부서코드		
거 래 처 정 보	상 호 :				과목코드		
	사업자등록번호 : 연락처 :				세목코드		
배정예산세목명							
세목예산배정액	기집행세목예산액	금회집행세목예산	예산집행잔액		비 고		

<별지 제3호 서식>

()학년도 추가경정예산요구서

부 서 명 : (단위 : 천원)

계정과목			추경예산 (A)	본예산 (B)	증 감 (C=A-B)	산 출 근 거	코드
관	항	목					

<별지 제4호 서식>

()학년도 자금예산서

(. . 부터 . . 까지)

1. 수 입 (단위 : 천원)

과 목			회계연도 예산액 (금년도)	회계연도 예산액 (전년도)	증 감	산 출 근 거
관	항	목				
미사용 전기이 월자금						
자 금 수 입 총 계						

2. 지 출 (단위 : 천원)

과 목			회계연도 예산액 (금년도)	회계연도 예산액 (전년도)	증 감	산 출 근 거
관	항	목				
미사용 차기이 월자금						
자 금 지 출 총 계						

<별지 제5호 서식>

()학년도 예산전용신청서

부 서 명 : (단위 : 천원)

일자	계정과목(전용 전)			계정과목(전용 후)			요구금액	요 구 내 용
	관	항	목	관	항	목		

<별지 제6호 서식>

()학년도 예비비사용요구서

부 서 명 : (단위 : 천원)

계정과목			예 산(A)	집 행(B)	잔 액 (C=A-B)	예비비 요구액	요구내용
관	항	목					

<별지 제7호 서식>

()학년도 이월비요구서

부 서 명 : (단위 : 천원)

계정과목			예산액	지출액		익년도 이월액	재원내용	비고 (이월사유)
관	항	목		기지출액	금년지출 예상액			

<별지 제8호 서식>

()학년도 계속비이월요구서

부 서 명 :

(단위 : 천원)

[illegible]

3-1-29

정보공개에관한규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

정보공개에 관한 규정

제정 2012. 6. 12

제1조(목적) 이 규정은 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』(이하 “법률”이라 한다)의 취지에 따라 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)가 보유·관리하는 정보의 공개에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 정보 : 본 대학교가 직무상 작성하거나 취득하여 관리하고 있는 문서·도면·사진·필름·테이프·슬라이드와 컴퓨터에 의하여 처리되는 매체 등에 기록된 사항
2. 공개 : 이 규정에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본 또는 복제물을 교부하는 것

제3조(정보공개 원칙) 본 대학교가 보유·관리하는 정보는 법령과 동 규정이 정하는 바에 따라 공개하여야 하며, 공개대상 정보의 주요목록을 작성·비치하여야 한다.

제4조(비공개대상정보) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 법률 제9조 제1항에 규정한 정보
2. 본 대학교 운영상 비밀에 속한 정보로서 공개될 경우에 본 대학교의 명예가 손상되거나 정당한 이익을 해칠 우려가 있는 정보
3. 개인의 신상에 관한 정보
4. 공개될 경우 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보
5. 청구인의 법률상 이익과 관련이 없는 정보

제5조(정보공개 절차) ① 청구인은 이름, 주민등록번호, 주소, 청구대상정보의 내용 및 사용 목적 등을 기재한 정보공개청구서(별지 제1호) 서식을 제출하여야 한다.

② 청구인은 본인 또는 대리인임을 확인할 수 있는 신분증명서, 관련서류(위임장, 임감증명서 등)를 제시하여야 한다.

③ 사무처장은 정보공개청구서를 주무부서장에게 지체 없이 이송하여야 하며, 주무부서장은 관계부서장과의 협의를 거쳐 공개여부를 결정한다.

제6조(정보공개여부의 결정) ① 청구된 정보의 공개여부는 청구를 받은 날부터 15일 이내에 결정하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 이 기간 내에 결정할 수 없을 때에는 15일 범위 내에서 연장할 수 있으며 이 경우 청구인에게(별지 제2호) 서식으로 통지한다.

- ② 정보공개를 청구한 날부터 30일 이내에 공개여부를 결정하지 아니한 때에는 비공개결정이 있는 것으로 본다.
- ③ 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 공개 청구된 사실을 제3자에게 통지한다.

제7조(정보공개여부결정의 통지) ① 정보의 공개를 결정한 때에는 공개일시, 공개장소 등을 명시하여 청구인에게 통지한다.

- ② 정보의 비공개 결정을 한 때에는 비공개사유, 불복방법 및 불복절차를 명시하여 청구인에게 (별지 제3호)서식으로 통지한다.

제8조(정보공개제한) ① 정보공개청구의 대상이 이미 널리 알려진 사항이거나 청구량이 과다하여 정상적인 업무에 지장을 초래할 수 있는 경우에는 청구된 정보를 열람하게 하거나, 청구된 정보의 사본 또는 복제물의 교부를 제한할 수 있다.

- ② 정보를 공개함에 있어 해당 정보의 원본이 훼손될 우려가 있거나 그 밖의 타당한 이유가 있는 경우에는 당해 정보를 열람하게 하거나 또는 사본 교부 등의 방법으로 공개할 수 있다.
- ③ 청구된 정보가 공개정보와 비공개정보로 혼합되어 있는 경우에는 공개정보만을 분리하여 공개할 수 있다.

제9조(위원회의 구성) ① 정보공개에 관한 사항을 심의하기 위해 “정보공개심의위원회(이하 ” 위원회 “라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 사무처장을 위원장으로 하며, 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7명의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.
 1. 주무부서의 장이 공개여부에 대한 심의를 의뢰한 사항
 2. 제11조에 의한 이의신청 사항
 3. 그 밖의 정보공개와 관련하여 필요한 사항
- ⑥ 위원회의 업무는 사무처 서무계에서 담당한다.

제10조(청구인의 의무) ① 청구인은 이 규정에 의하여 취득한 정보를 청구한 목적에 따라 적정하게 사용하여야 한다.

- ② 취득한 정보를 청구 목적 이외의 용도로 사용하여 본 대학교 또는 제3자에게 손해를 입힌 경우, 청구인은 이에 대한 배상의 책임이 있으며, 내부 구성원에 대해서는 총장이 징계를 요구할 수 있다.
- ③ 정보의 공개에 소요되는 비용은 청구인의 부담으로 한다.

제11조(이의신청) ① 청구인이 정보공개와 관련하여 본 대학교의 처분 또는 부작위로 인하여 법률상 이익의 침해를 받은 때에는 정보공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 제6조 제2항의 규정에 의한 비공개결정을 한 것으로 보는 날부터 30일 이내에 (별지 제4호)서식으로 이의신청을 할 수 있다.

② 이의신청을 받은 경우에는 7일 이내에 이의신청에 대하여 결정을 하고 그 결과를 청구인에게 서면으로 통지하여야 한다.

③ 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 하는 경우에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 함께 통지하여야 한다.

제12조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 법률 또는 동법 시행령과 시행규칙을 준용한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

우 705-706/주소 : 경북 문경시 호계면 별암리 대학길 161 /전화()/전송()담당부
서/담당자

공개여부 결정기간 연장통지서

문서번호 :

수 신 :

정보내용			
접수일자 및 접수번호		당초 결정기한	
연장 이유			
연장결정기한			
기타 안내사항			
본 대학교 정보공개에 관한 규정 제6조제1항에 의거 귀하의 정보공개청구사 항이 위와 같은 이유로 공개여부를 결정하는 기간이 연장되었음을 알려드립니다. 년 월 일 문경대학교 총장			

우 705-706/주소 : 경북 문경시 호계면 별암리 대학길 161 /전화()/전송()담당부
서/담당자

수 신 :

접수일자		접수번호	
청구정보내용			
공개내용			
비공개 사유 (전부 또는 일부)			
공개방법	직접공개	열람 ☐ 시청 ☐ 사본·출력물 ☐ 복제물 ☐ 기타()	
	우송공개	사본·출력물 ☐ 복제물 ☐ 기타()	
공개일시		공개장소	
수수료(A)	우편요금(B)	수수료감면액(C)	계(A+B-C)
원	원	원	원
귀하의 정보공개 청구에 대한 결정내용을 본 대학교 정보공개에 관한 규정 제7조제1항 및 제2항에 의거 위와 같이 통지합니다. 년 월 일 문경대학교 총장 ※비공개 결정에 대해 이의가 있을 경우 규정 제11조에 의거 이의신청을 할 수 있습니다.			

우 705-706/주소 : 경북 문경시 호계면 별암리 대학길 161 /전화()/전송()담당부
서/담당자

정보공개(비공개)결정 이의신청서

접 수 일 자			접 수 번 호	
이 의 신 청 인	이 름		주민등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소			
공개 또는 비공개 결정내용				
통지서 수령 유무		☐ 정보(공개·부분공개·비공개) 결정통지서를 년 월 일에 받 았음 ☐ 정보(공개·부분공개·비공개) 결정통지서를 받지 못했음(문경대학교 정보공개에관한 규정 제6조 제2항의 의거 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날은 년 월 일임).		
이의신청의 취지 및 이유				
문경대학교 정보공개에관한 규정 제11조제1항 및 제2항의 규정에 의거 귀 기관의 정보공개(비공개)결정에 대하여 위하여 같이 이의 신청서를 제출합니다. 년 월 일 이의 신청인 (서명 또는 날인) 문경대학교 총장 귀하				

3-1-30

학과구조조정에관한규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학과구조조정에관한규정

제정 2014. 8. 18

개정 2017. 7. 25, 전면개정 2017.12. 6

제1조(목적) 이 규정은 급변하는 대학교육 환경에 대응하여 교육의 질을 제고하고 경쟁력을 강화하기위해 문경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 학과 구조와 정원을 조정하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 학과 구조조정이란 대학경쟁력을 확보하기 위한 학과의 신설, 통합, 분리, 폐지, 변경, 정원 조정 등의 조치를 취하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학 학칙에서 정하고 있는 설치학과에 적용하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(위원회) 학과 구조조정에 필요한 제반사항을 추진하기 위하여 대학발전위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 다음 각 호의 사항의 심의한다.

1. 대학 중단기발전 및 특성화 계획에 따른 학과의 육성에 관한 사항
2. 학과평가에 관한 사항
3. 학과 구조조정에 관한 사항
4. 학과 구조조정에 따른 학생, 교원 등 사후조치에 관한 사항
5. 기타 학과 구조조정과 관련한 중요한 사항

제5조(학과평가) ① 학과평가는 학과의 자체발전을 위한 노력을 유도하고, 이를 통해 학과의 대내외 경쟁력을 강화하는 것을 목적으로 한다.

② 학과평가는 본 대학 학칙에 정하고 있는 설치학과를 대상으로 하며, 필요한 경우 위원회 의결을 거쳐 평가 대상학과를 선정할 수 있다.

③ 학과 평가지표는 교원성과평가규정의 학과평가 지표를 활용하며, 필요한 경우 위원회의 의결을 거쳐 평가지표를 추가 지정하여 활용할 수 있다.

④ 학과평가는 교원성과평가 일정에 따라 매년 시행하며, 외부 상황에 의해 학과 구조조정이 필요한 경우에는 위원회에서 평가 시기와 지표를 다르게 정하여 시행할 수 있다.

⑤ 학과평가 결과는 다음 각 호와 같이 활용할 수 있다.

1. 구조조정 대상학과 선정

2. 기타 평가결과 자료 활용이 필요한 경우

제6조(학과 구조조정 원칙) 학과 구조조정은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 대학 중단기 발전 및 특성화 계획에 의한 정책 수행
2. 대학교육 환경변화에 대응한 경쟁력강화 전략 수행
3. 학과 발전계획 및 경쟁력 강화방안 수행
4. 학과 주요지표에 대한 평가결과에 따른 구조조정의 수행

제7조(학과 구조조정 대상 후보학과 선정) ① 구조조정 대상 후보학과 선정은 학과 평가 결과를 기반으로 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학과평가 결과와 상관없이 위원회에서 구조조정 대상 후보학과를 선정할 수 있다.

1. 대학 중장기발전계획 및 특성화, 유사학과 등의 제반여건을 고려하였을 때 대학의 교육경쟁력확보를 위해 전략적으로 학과 구조조정이 필요하다고 판단되는 경우
2. 대상 학과 상호간 협의에 의해 학과 구조조정을 위원회에 건의할 경우
3. 학과 자율적으로 구조조정을 원하는 경우

제8조(학과 구조조정 진행 절차) ① 학과 통합, 분리, 폐지, 정원조정은 학과평가 결과를 활용하여 구조조정 대상 후보학과를 선정한다.

② 구조조정 대상 후보학과로 선정된 학과에 대해 추가 자료 요청과 면담 등을 실시할 수 있으며, 후보학과의 구성원(교수, 학생) 의견을 수렴하여 구조조정에 관한 사항을 결정한다.

③ 위원회에서 구조조정 대상 학과를 선정하며 교무위원회에서 의결하고 총장이 승인한다. 총장의 승인은 이사회에서 위임한 것으로 한다.

④ 최종 확정된 구조조정 대상 학과를 통보하고 구조조정을 진행한다.

⑤ 학과 명칭 변경과 학제 변경은 학과의 요청에 의해 신입생 충원을 위한 경쟁력 강화 및 대학 정책 등을 반영하여 결정한다.

⑥ 신설학과의 선정은 산업환경분석, 취업경쟁력, 대학의 정책 및 특성화방향 등을 검토하여 결정한다.

제9조(학과 구조조정 사후조치) ① 폐지로 결정된 학과는 다음 각 호와 같이 조치한다.

1. 대학이 정한 해당 학년도부터 신입생 모집 중단
2. 해당학과 재적생이 졸업할 수 있도록 제반조치 강구(재학생 졸업까지 학과 유지, 복학생의 경우 유사(대체)학과 복학, 전과 등)
3. 해당학과 교원의 전공전환, 소속학과 변경 등

② 전항에 의한 해당 교원의 전공전환, 소속학과 변경에 필요한 지원을 해야 하며 지원의 범위와 내용에 대한 사항은 위원회에서 정한다.

제10조(전공전환 및 소속학과 변경) ① 전공전환 및 소속학과 변경은 학과 폐지에 따른 전환, 현 소속 학과에서 타 학과로의 전환을 포함하며 이를 희망하는 자로 한다.

② 전공전환 대상 교원은 본 규정에 의거 폐지 대상학과의 전임교원으로, 전공전환이 필요한 교원이 석·박사 과정을 이수하여 학위를 취득할 수 있음을 말한다.

③ 전항의 전공전환 대상 교원에 대하여 대학에서는 이를 지원하기 위해 교원연구년제의 기회를 우선적으로 부여 할 수 있다.

④ 전공전환 신청마감일 현재 다음 각 호에 해당하는 교원은 전공전환을 제한한다.

1. 교원 정년퇴직 잔여기간이 5년 미만인 자
2. 1회 이상 전공전환 교육을 받은 자
3. 그 밖에 전공전환이 부적당하다고 판단되는 자

⑤ 소속학과 변경은 교원이 소속변경 희망학과의 학문분야 유사성, 소속변경의 필요성 등 제반사정을 고려하여 전과할 수 있음을 말한다.

제11조(전공전환 및 소속학과 변경 신청) ① 전공전환 및 소속학과 변경 희망 교원은 신청기간 내에 전공전환신청서(별제 제1호서식) 및 소속학과 변경 신청서(별지 제4호서식)를 기획처에 제출한다.

② 접수한 서류는 전공전환 및 소속학과 변경 대상학과로 심사를 의뢰해야 한다.

제12조(전공전환 및 소속학과 변경 심사) ① 전공전환 및 소속학과 변경 시 전입대상학과는 학과장 책임하에 소속교수 전원의 심사평가서(별지 제2호서식, 별지 제5호서식)를 1주일 이내에 기획처로 제출한다. 단, 신설학과로의 전환 및 전과일 경우 교원인사위원회에서 심사, 평가한다.(별지 제3호서식, 별지 제6호 서식)

② 기획처는 접수한 전공전환 및 소속학과 변경 심사 평가서 결과를 교원인사위원회에 보고한다.

제13조(심의) ① 전공전환 및 소속학과 변경에 관한 사항은 교원인사위원회에서 심의한다.

② 전공전환 및 소속학과 변경이 진행되는 기간 동안 총장의 결정에 따라 성과평가의 일부를 보류 할 수 있다.

제14조(전공전환 준비기간) 전공전환을 위한 학위과정 및 산업체 연수기간 등은 총장이 이를 별도로 정한다.

제15조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 대학발전위원회가 의결하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 2014년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 6일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

전공전환신청서

담당	처장	총장

성명	(한글) (한자)	생년월일	
소속		직급	
주소			
최초임용일		근속년수	년 월
전공전환기간		전공전환 형태	대학원, 산업체연수, 기타
교육(소속)기간		소요경비(예상)	
전공전환 계획서	- 타과로의 전공전환 - 1. 전공전환 목적 2. 학기별 담당희망과목 및 시수표 3. 전공전환 방법 4. 기타 ※ 별지에 구체적으로 작성할 것.		
	- 신설과로의 전공전환 - 1. 신설학과의 비전 2. 교육과정 3. 전공전환 방법 4. 학기별 담당희망과목 및 시수표 5. 학과운영방안 및 강의계획서 6. 현 시설처리 방법 및 신규준비 개설 7. 타 대학 성공사례 조사 8. 기타 ※ 별지에 구체적으로 작성할 것.		

본 대학 학과구조조정에 관한 규정에 의거 전공전환을 신청 합니다.

0000. 00. 00

신청인 : (서명)
소속학과장 : (서명)

문경대학교 총장 귀하

<별지 제2호 서식>

전공전환 심사 평가서

전공전환 대상자 :

심사평가 내용			
심사항목	평가내용 요약	적합성 판정 (가, 부)	권고내용
전공전환 목적			
학기별담당 희망과목			
학기별 시수표			
전공전환 방법			

종합평가 :

종합판정 : (가, 수정 후 가, 불가)

전공전환 심사결과를 상기 내용과 같이 보고 합니다.

0000년 0월 00일

평가자 : (과) (서명)

문경대학교 총장 귀하

<별지 제3호 서식>

전공전환 심사 평가서

전공전환 대상자 :

심사평가 내용			
심사항목	평가내용 요약	적합성 판정 (가, 부)	권고내용
신설학과 비전			
교육과정			
전공전환 방법			
학기별 담당과목			
학기별 시수표			
학과 운영계획 등			
현 시설치리방법			
신규 시설			
타 대학성공사례			

종합평가 :

종합판정 : (가, 수정 후 가, 불가)

전공전환 심사결과를 상기 내용과 같이 보고 합니다.

0000년 0월 00일

평가자 : (서명)

문경대학교 총장 귀하

<별지 제4호 서식>

소속학과 변경 신청서

담당	처장	총장

성명	(한글) (한자)	생년월일	
소속		직급	
주소			
최초임용일		근속년수	년 월
전공과목		유사과목 강의경력	
전공전환 계획서	- 타 학과로의 학과전환 - 1. 학과전환 목적 2. 학기별 담당희망과목 및 시수표 3. 기타		
	- 신설 학과로의 전공전환 - 1. 신설학과의 비전 2. 교육과정 3. 학기별 담당희망과목 및 시수표 4. 학과운영방안 및 강의계획서 5. 현 시설처리 방법 및 신규준비 시설 6. 타 대학 성공사례 조사 7. 기타 ※별지에 구체적으로 작성할 것.		

본 대학 학과구조조정에 관한 규정에 의거 학과소속 변경을 신청 합니다.

0000. 00. 00

신청인 : (서명)

소속학과장 : (서명)

문경대학교 총장 귀하

<별지 제5호 서식>

소속학과 변경 심사 평가서

대상자 :

심사평가 내용			
심사항목	평가내용 요약	적합성 판정 (가, 부)	권고내용
학과전과 목적			
학기별담당 희망과목			
학기별 시수표			

종합평가 :

종합판정 : (가, 수정 후 가, 불가)

전공전환 심사결과를 상기 내용과 같이 보고 합니다.

0000년 0월 00일

평가자 : (과) (서명)

문경대학교 총장 귀하

<별지 제6호 서식>

소속학과 변경 심사 평가서(신설학과)

대상자 :

심사평가 내용			
심사항목	평가내용 요약	적합성 판정 (가, 부)	권고내용
신설학과 비전			
교육과정			
학기별 담당과목			
학기별 시수표			
학과 운영계획 등			
현 시설치리방법			
신규 시설			
타 대학성공사례			

종합평가 :

종합판정 : (가, 수정 후 가, 불가)

전공전환 심사결과를 상기 내용과 같이 보고 합니다.

0000년 0월 00일

평가자 : (서명)

문경대학교 총장 귀하

3-1-31

특성화전문대학육성사업자체운영규정

 [찾아보기](#) 

 [목 차](#) 

특성화전문대학육성사업자체운영규정

제정 2014. 8. 18

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 특성화 전문대학 육성 사업(이하 ‘특성화 사업’ 이라한다)의 원활한 추진과 운영에 관한사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(제정근거) 이 규정은 교육부의 특성화 전문대학 육성 사업 기본계획과 특성화 사업 관리운영 규정에 의거 제정한다.

제3조(결과보고) 사업 종료 시 사업비 집행실적 및 성과지표 달성여부 등을 포함한 성과평가보고서를 전문기관(한국연구재단)의 장에게 보고하여야 한다.

제4조(적용범위) 이 규정은 교육부 특성화 전문대학 육성사업에 적용한다.

제5조(사업기간) 이 사업은 사업 시행 전문기관인 한국연구재단(이하 “연구재단” 이라 한다)과 우리 대학간 협약체결 기간으로 한다.

제2장 사업 운영 체계

제6조(조직) 사업을 추진하기 위하여 다음과 같은 조직을 둔다.

1. 사업추진위원회
2. 특성화사업단
3. 자체평가위원회

제7조(사업추진위원회 구성과 기능) ① 사업추진위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 외부 인사를 2인 이상 포함하여야 한다.

② 위원장은 총장으로 한다.

③ 위원은 총장이 임명한다.

④ 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 이를 결정한다.

⑤ 사업추진위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 특성화 사업 기본계획 수립 및 운영에 관한 사항

2. 특성화 사업 자체운영규정 및 운영 세칙 개정
3. 특성화 사업추진 모니터링 및 자체평가에 관한 사항
4. 특성화 사업 예산의 편성 및 조정에 관한 사항
5. 특성화 사업의 목표 및 성과관리에 관한 사항
6. 그 밖의 사업관련 주요 사항

제8조(사업단 구성과 기능) ① 사업을 전담하는 사업단은 사업단장과 사업별 팀장으로 구성하고, 각 팀장은 약간의 팀원을 둘 수 있다.

② 사업단의 단장은 산학협력단장으로 한다.

③ 사업단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 사업계획의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 사업비의 총괄적인 집행 및 관리에 관한 사항
3. 사업결과 및 사업비 사용실적 보고에 관한 사항
4. 특성화사업 전반에 관한 사항
5. 기타 사업추진에 필요한 사항

제9조(평가위원회 구성과 기능) ① 평가위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 교내 위원과 평가의 객관성을 확보하기 위하여 외부 전문가 2인의 외부위원을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 평가위원회의 위원장은 기획처장으로 한다.

③ 평가위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획 수립 및 운영 실태 평가
2. 세부 사업별 평가계획 수립
3. 사업비 운영 및 관리의 적정성 평가
4. 외부 평가기관에 의한 평가 계획 수립
5. 개별사업 결과분석 및 종합평가
6. 그 밖의 사업평가에 관련된 주요 사항

④ 평가위원회의 평가계획 및 내용 등은 따로 정한다.

제3장 재 정

제10조(사업비) 사업단의 사업비는 국고지원금으로 한다.

제11조(사업비 편성) 사업비는 사업계획에서 정한 항목에 따라 적정하게 편성한다.

제12조(사업비 관리) ① 사업비는 산학협력단 회계 내에 별도의 계정을 설치하고,

사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해서 별도의 통장을 개설·관리한다.

② 국고보조금에서 발생한 이자(환급법인세 포함) 등은 사업종료 후 전액 반납한다.

제13조(내규(지침) 및 시행세칙의 제정) 이 규정 시행에 필요한 구체적인 사항은 별도 내규(지침)로 정할 수 있으며, 필요시 각 특성화 분야별로 별도의 시행세칙을 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

① **(시행일)** 이 규정은 특성화 전문대학 육성 사업 관련 전문기관의 장과 협약서 체결일로부터 시행한다.

② **(효력)** 이 규정은 특성화 전문대학 육성 사업 종료 시까지 효력을 갖는다.

③ **(변경)** 이 규정은 사업추진의 투명성 및 효율성을 높이기 위하여 교육부장관 및 전문기관의 장이 정한 지침 또는 기준에 저촉되지 않는 범위 내에서 사업추진위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

④ **(기타)** ① 이 규정에 정하지 아니한 사항 및 해석상의 논란이 발생하는 사항은 별도의 지침 또는 사업추진위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

② 이 사업을 추진함으로써 발생한 과실(수익금, 기자재 등)은 우리대학으로 귀속된다.

3-1-32

교육수요자만족도 조사규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교육수요자만족도 조사규정

제정 2017.12. 4

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 지속적인 교육의 질 개선을 위하여 실시하는 교육수요자만족도 조사의 실시, 분석, 결과의 환류를 통한 교육 경쟁력 제고를 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 교육전반에 대한 교육수요자를 대상으로 시행하는 만족도 조사, 분석, 평가 및 개선 활동에 대하여 적용한다.

제3조(주관부서) ① 주관부서는 기획처로 하며, 그 역할은 다음과 같다.

1. 만족도 조사 계획 수립
2. 만족도 조사 결과의 분석 및 평가
3. 부서별 개선 사항에 대한 종합 관리

제4조(관련부서) ① 관련부서는 대학 내 전 부서 및 학과로 하며 그 역할은 다음과 같다.

1. 만족도 조사 및 평가 지원
2. 만족도 조사 결과에 대한 예방 조치 및 개선 계획 수립 및 실시

제5조(조사계획 수립) 주관부서장은 매년 전체 만족도 조사에 대한 실시 계획을 수립하여 총장에게 보고한다.

제6조(조사 실시) ① 주관부서에서는 만족도 조사 실시 계획에 따라 조사를 실시하고 분석한다.

② 만족도 조사 방법은 설문 조사를 원칙으로 하며 대면 조사, 전화 조사, e-mail, 온라인 조사, 우편조사 등으로 실시할 수 있다.

③ 만족도 조사 및 분석 업무는 외부전문기관에 위탁 할 수 있다.

제7조(위원회) ① 만족도 조사의 효율성을 기하기 위해 자체평가위원회에서 다음 각 호를 심의 및 지원한다.

1. 만족도 조사 기본계획 수립 및 조사실시에 관한 사항
2. 만족도 조사 설문 항목 개발 및 개편에 관한 사항
3. 만족도 조사 결과 분석 및 평가에 관한 사항

4. 만족도 조사 결과 분석에 따른 개선 및 관리에 관한 사항
5. 기타 만족도 제고를 위하여 필요한 사항

제8조(결과보고 및 활용) ① 주관부서장은 조사 결과를 분석하여 총장에게 보고한 후 관련부서로 통보해야 한다.

② 관련부서장은 대학의 교육방침 및 목표, 중장기 발전 계획 등과 조사 결과를 비교 분석하여 문제점 또는 개선이 필요한 경우 차기년도 학과 발전계획 및 대학의 주요 업무 추진에 반영하여 개선될 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 주관부서장은 만족도 조사 결과에 따른 조치 계획 및 개선 결과를 지속적으로 관리하여야 한다.

부칙

이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

3-1-33

교직원 의견수렴 및 처리 지침

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교직원 의견수렴 및 처리 지침

제정 2017.12. 4

제1조(목적) 이 지침은 문경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 운영에 대한 교직원의 의견을 수렴하고 이를 처리하는 방법에 대해 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학에서 시행하는 교직원 의견수렴 및 처리절차에 관하여 별도로 규정한 것을 제외하고는 이 지침을 따른다.

제3조(의견수렴의 방법) 의견수렴의 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 학교 홈페이지의 교직원 의견수렴 창구를 통한 상시적인 의견수렴
2. 교직원 만족도 조사를 통한 주기적인 의견수렴
3. 특정 사안에 대한 의견조사 또는 간담회 진행

제4조(용어의 정의) ① ‘주관부서’란 교직원 의견수렴 및 처리 업무를 총괄하는 부서를 말하며, 기획처로 한다. 단, 제3조 1호의 경우는 홈페이지를 관리하는 정보전산원을, 3호의 경우는 특정 사안의 업무담당부서를 주관부서로 한다.

② ‘소관부서’ 및 ‘소관위원회’는 교직원 의견과 연관된 업무수행 부서 및 위원회를 말한다.

제5조(의견처리절차) ① 제3조 1호를 통해 수합된 의견의 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 주관부서는 접수된 의견을 매 월말에 수합·정리하여 소관부서로 배분한다. 다만 사안이 시급하거나 단순한 의견일 경우 선 처리 후 절차를 진행할 수 있다.
2. 소관부서는 접수된 의견을 처리하기 위하여 필요 시 소관위원회의 심의를 요청할 수 있으며, 중요사안의 경우에는 처리방법에 대해 총장의 결재를 득한 후 시행한다.
3. 소관부서는 처리결과를 의견 개진 당사자에게 통지한 후 주관부서로 제출한다.

② 제3조 2호의 의견처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 주관부서는 연 1회 주기적으로 의견수렴을 시행해야 한다.
2. 주관부서는 조사결과를 자체평가위원회에서 검토하고 총장에게 보고한 후 각 학과 및 부서로 통지하여 전체 구성원이 확인할 수 있도록 한다.

③ 제3조 3호의 의견수렴 및 처리 시 유의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 설문조사는 시행 전에 문항의 적절성을 검토해야 하며, 조사결과는 합리적인

지침

로 평가해야 한다.

2. 간담회는 참석대상의 대표성을 객관적으로 담보할 수 있어야 하며, 일시, 장소, 참석자, 내용이 명시된 회의록을 작성해야 한다. 회의록은 결과보고서로 대체할 수 있다.

제6조(사후관리) ① 교직원 의견수렴 및 처리결과에 대해 매년 1회 이상 자체평가 위원회에서 검토해야 한다.

② 자체평가위원회는 다음 각 호를 검토한 후 그 결과를 소관부서로 통지하고 총장에게 보고한다.

1. 처리결과의 적정성
2. 사업운영계획 반영여부 및 내용의 적절성

부 칙

이 규칙은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

제 2 장

인 사 행 정

3-2-1

직원인사규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

직원인사규정

제정 1999. 3. 1.

개정 2008. 3. 1, 2009. 3. 1, 2012. 6. 12, 2012. 12. 24, 2016.02.15

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 "본 대학교"라 한다)에 근무하는 모든 직원에게 적용할 인사관리의 원칙을 정함으로써 공정하고 능률적인 인사관리 운영을 기함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.12>

제2조(적용범위) 이 규정은 학교법인 남북학원 정관 제6장 제4절 83조에 규정한 본 대학교의 모든 직원을 적용대상으로 한다. <개정 2008.3.1>, <개정 2012.6.12>

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

1. 임용 : 신규채용, 승진, 전직, 직종변경, 전보, 겸임, 파견근무, 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 징계에 의한 정직, 해임, 파면 등을 말한다
2. 직위 : 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. 직책 : 1인의 직원에게 부여하는 보직을 말한다(보직이라 함은 직원에 대하여 주임이상의 직책에 보하고 그 직무를 수행케 함을 말한다)
4. 직명 : 직위나 직책의 명칭을 말한다.
5. 직군 : 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말한다.
6. 직렬 : 직무의 종류가 유사하고 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직급의 군을 말한다.
7. 직류 : 동일한 직렬 내에서의 담당분야가 동일한 직무의 군을 말한다
8. 직급 : 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격, 시험, 보수 기타 인사행정에 있어서 동일한 취급을 한다.
9. 승진 : 직위, 직급 및 직책이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.
10. 승급 : 직원의 기본급의 호봉이 하위 호봉에서 상위 호봉으로 오르는 것을 말한다.
11. 전직 : 동일 직종에서 직렬을 달리하는 임명을 말한다(예 : 일반직, 기술직).
12. 직종변경 : 직종을 달리하는 임명을 말한다(예 : 고용직↔기능직↔행정직).
13. 전보 : 동일한 직급 내에서의 보직변경이나 부서이동을 말한다.
14. 겸임 : 직위 및 직무내용이 유사하고 담당업무 수행에 지장이 없다고 인정되

는 경우에 둘 또는 그 이상의 직책을 부여하는 것을 말한다.

15. 파견근무 : 업무수행 또는 그와 관련된 지원이나 연수 또는 기타 능력개발 등을 위하여 직원을 다른 기관으로 일정한 기간 이동시켜 근무하게 하는 것을 말한다.

16. 휴직 : 직원의 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.

17. 직위해제 : 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 직원의 신분은 보유하나 이미 부여된 직위 및 직책을 해면하는 행위를 말한다.

18. 복직 : 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위(직책)에 복귀시키는 것을 말한다.

19. 면직 : 직원의 신분을 면하는 행위로서 본인의 의사에 기하는 의원면직 이외에 당연퇴직, 임용권자의 일방적 의사에 의한 직권면직, 징계면직, 정년퇴직, 명예퇴직이 있다.

20. 정직 : 징계절차에 의거, 직원의 신분은 보유하면서 직무에 종사하지 못하게 함을 말한다.

21. 해임 : 징계절차를 거쳐 임용권자의 일방적 의사에 의하여 직원의 신분을 해면하는 행위를 말한다.

22. 파면 : 징계절차를 거쳐 임용권자의 일방적 의사에 의하여 직원의 신분을 해면하는 행위를 말한다.

제4조(직원의 구분) ① 직원은 행정직, 기능직, 고용직, 별정직의 직종으로 구분한다. <개정 2009.3.1>

1. 행정직종 직원은 일반직군과 기술직군으로 구분한다.

가. 일반직군의 직원 : 학교 행정일반에 대한 업무를 담당하는 직원

나. 기술직군의 직원 : 기술일반에 대한 업무를 담당하는 직원

2. 기능직종 직원은 기능적인 업무를 담당하는 직원을 말한다.

3. 고용직종 직원은 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사하는 직원을 말한다.

4. 별정직종 직원은 일반 행정직원과는 달리 특별관리를 필요로 하는 자를 의미하며, 이의 임용은 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다. <개정 2009.3.1>

② 업무상 필요한 경우 축탁직원, 임시직원, 경노무고용원(사환)을 둘 수 있다.

제5조(직급구분) 직원의 직군, 직렬, 직류 및 직급의 명칭은 별표 1과 같다.

제6조(임용권자) 직원은 총장의 제청에 의하여 이사장이 임용한다. 다만, 이사장의 위임에 의하여 임용권의 일부를 총장이 행할 수 있다. <개정 2009.3.1>

제7조(임용의 원칙) 직원의 임용은 신규채용시의 시험성과와 기타 업무능력 평가에 의하여 행한다.

제8조(임용절차) ① 직원의 임용은 발령과 임용장의 교부로써 행한다.

② 임용장은 신규채용 및 승진에 한하고, 승급, 전보, 면직 및 기타의 경우에는 인사발령장을 교부한다.

제9조(구비서류) 직원을 임용할 때 갖추어야 할 구비서류는 [별표 2]와 같다.

제2장 직원인사위원회

제10조(인사위원회 설치) ① 직원인사에 관한 총장의 자문기구로 직원인사위원회를 설치한다. <개정 2009.3.1>

② 직원인사위원회의 조직, 운영에 관한 사항은 직원인사위원회규정에 의한다.

제3장 신규채용

제11조(신규채용의 원칙) ① 직원의 신규채용은 공개채용에 의해 임용함을 원칙으로 한다.

② 직원의 신규채용에 따른 시험과목, 방법, 절차는 채용직종을 고려하여 총장이 결정하며, 사무처장의 주관 하에 시행한다. 다만, 전문성을 요하는 특수분야 또는 경력을 필요로 하는 경우에는 특별채용으로 할 수 있다. <개정 2008.3.1>, <개정 2009.3.1>, <개정 2012.6.12>

③ 전 항의 특별채용에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2012.6.12>

제12조(신원조사) ① 신규채용 직원에 대하여는 임용발령 전에 신원조사를 필하여야 한다. 다만, 임용이 시급하여 부득이하다고 인정할 때에는 전화로 신원조회를 필하고, 임용한 후 7일이내에 신원조사를 의뢰하여야 한다.

② 신원조사 결과 결격사유가 있을 때에는 임용할 수 없으며, 이미 임용된 때에는 그 임용을 즉시 취소하여야 한다.

제13조(수습임용) ① 신규채용 직원은 2개월이상의 실무수습기간을 거쳐야 하며, 특별한 하자가 없는 한 임용한다.

② 수습기간 중에는 임용예정 직급 호봉에 해당하는 봉급을 지급한다.

③ 수습기간은 근무연수에 산입한다.

제14조(임용의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

제15조(연봉계약제 임용) 신규채용 직원은 별도의 규정에 의하여 연봉 계약제로 임용할 수 있다.

제16조(초임호봉) 신규채용 직원의 초임호봉 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 행정직원
 - 가. 대학졸업자는 행정직 3호봉
 - 나. 전문대학졸업자는 행정직 1호봉
2. 기능직원 기능직 1호봉
3. 고용직원
 - 가. 전문대학이상 졸업자는 고용직 3호봉
 - 나. 고등학교이하 졸업자는 고용직 1호봉

제17조<삭제 2012.12.24>

제4장 승진 및 승급

제18조(승진임용) ① 직원의 승진임용은 매년 3월 1일과 9월 1일부로 행한다.

② 직원의 승진임용은 동일 직렬의 바로 하위직급에 재직하는 직원중에서 정원의 여석이 있을 때 근무성적, 현직급 발령일, 최초임용일 등을 기준으로 작성된 승진후보자명부를 참조하여 행하며, 최소한 다음 각 호의 기간 동안 그 직급에 재직함을 원칙으로 한다. <개정 2008.3.1>

1. 일반직, 기술직
 - 가. 9급에서 8급 : 3년

나. 8급에서 7급 : 3년

다. 7급에서 6급 : 3년

라. 6급에서 5급 : 4년

마. 5급에서 4급 : 5년

2. 기능직

가. 10등급에서 9등급 : 3년

나. 9등급에서 8등급 : 3년

다. 8등급에서 7등급 : 3년

제19조(특별승진) ① 근무성적이 특히 우수한 직원은 특별승진 시킬 수 있다.

② 특별승진 임용은 당해 직급에 2년이상 재직한 자에 한하며, 근무성적 평정서 및 공적조서에 의하여 직원인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제20조(승진의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 임용할 수 없다.

1. 직무수행능력과 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계처분, 직위해제 및 휴직중(다만 직무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 경우는 제외한다)에 있는 자
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
 - 정 직 ---- 18월
 - 감 봉 ---- 12월
 - 견 책 ---- 6월

제21조(정기승급) ① 직원의 정기승급 소요기간은 1년으로 한다.

② 정기승급은 매년 3월 1일과 9월 1일로 한다.

제22조(승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(다만 직무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 경우는 제외한다)
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 정 직 ---- 18월
 - 감 봉 ---- 12월
 - 견 책 ---- 6월

제23조(특별승급) 직무에 헌신 노력하여 탁월한 공적이 있는 직원은 1호봉 내지 2호봉 특별승급을 할 수 있다. 특별승급은 해당 부서장의 공적조서에 의하여 직원인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 특별승급일은 특별승급이 결정된 다음달 1일

자로 하되, 특별승급일이 그의 정기 승급일인 경우에는 1호봉을 가산하여야 한다.

제5장 전직 및 직종변경

제24조(전직) ① 다음 각 호의 경우와 같이 필요한 경우에는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 행정직원을 전직시킬 수 있다.

1. 해당 직종 직군의 최상위직급에 재직하여 동일 직군에서는 더 이상 승진이 불가능하여 타 직군 상위직급으로의 승진임용이 불가피할 시
2. 기구개편 또는 직제 및 정원의 변경 등으로 인하여 필요한 경우

② 제1항 제2호에 의하여 직원을 전직 임용함에 있어서는 본인의 의사를 참작하여야 한다.

제25조(직종변경) (기능직→기술직)전문대학을 졸업하고 해당분야 기사1, 2급 소지자로서 기능직에 3년이상 계속 근무하고 업무능력이 월등한자는 기술직으로 직종을 변경할 수 있다. 다만, 재직 중 기사1, 2급 자격 취득자는 자격증 취득일로부터 3년 이상 경과하여야 한다.

제6장 전보 및 기타

제26조(전보임용) ① 직무의 효율성을 높이기 위하여 정기적으로 전보를 실시한다. 다만, 기술직, 기능직, 고용직 직원은 예외로 할 수 있다.

② 과장의 경우 동일부서의 근무기간이 3년이상 6년내, 계장의 경우 2년이상 5년 이내, 그외 직원의 경우 1년이상 4년내 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동 또는 총장이 특히 필요하다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2008.3.1>,<개정 2009.3.1>

제27조(전보의 시기) 직원의 전보는 매년 2월과 8월에 실시한다. 다만, 기구의 개편으로 인한 인원조정과 기타 필요한 때에는 별도로 할 수 있다.

제28조(겸임) ① 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 직무를 서로 겸임하게 할 수 있다.

② 직무 겸임 발령 시에는 예산의 범위 내에서 겸임 수당을 지급할 수 있다.

제29조(파견근무) 특수사업의 수행 또는 그 업무수행과 관련된 행정지원을 위하여 필요한 때에는 학원산하 타단위기관이나 외부기관에 일정기간 파견 근무케 할 수

있다. 파견권자는 파견사유가 소멸하거나 파견목적이 달성될 가망이 없는 경우에는 파견된 직원을 지체 없이 복귀시켜야 한다.

제30조(직무대리) 각급 보직직원의 결원, 출장 또는 사고(이하 "사고"라 한다.)가 있을 때 직무상 공백을 없게 하고 그 책임을 명백히 하기 위하여 다음 각 호의 1과 같이 직무대리를 임명할 수 있다.

1. 사고가 발생한 부서의 직원중 상위서열의 자를 직무대리로 임명한다.
2. 제1호의 규정에 의한 대리가 부적당하다고 인정할 경우에는 사고가 있는 자와 동일계급의 직원중에서 대리할 자를 지정한다.

제7장 신분보장

제31조(신분보장) 본 대학교의 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 본 규정에 정한 사유에 의하지 않고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직을 당하지 않는다. 다만, 조건부로 임용된 자에 대하여는 예외로 한다.<개정 2012.6.12>

제32조(직위해제) ① 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 직위를 부여하지 아니할 수 있다. <개정 2009.3.1>

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 구속 기소된 자

② 전항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 총장은 즉시 직위를 부여하여야 한다. <개정 2009.3.1>

③ 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제 명령을 받은 자에 대하여 총장은 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2009. 3. 1>

④ 제1항 제1호 및 제3호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 징계위원회 심의를 거쳐 면직시킬 수 있다.

제33조(휴직) ① 직원이 다음 각 호에 해당될 때 총장은 휴직을 명할 수 있다. <개정 2009. 3. 1>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기간의 휴양을 요할 때
2. 병역법에 의하여 징집된 때
3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명한 때
4. 공무로 인한 질병으로 3개월 이상의 병가를 얻어 업무를 담당할 수 없을 때

② 제1항 제1호 해당자의 휴직기간은 1년으로 한다.

- ③ 제1항 제2호의 휴직기간은 병역의무기간으로 한다.
- ④ 제1항 제3호의 휴직기간은 3월 이내로 한다.
- ⑤ 제1항 제4호의 이유로 인한 휴직기간은 1년으로 하고, 그 기간 중에는 보수 전액을 지급한다.

제34조(휴직의 효력) ① 휴직중인 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 총장에게 이를 신고하여야 하며, 총장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다. <개정 2008.3.1>, <개정 2009. 3.1>

③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연 복직된다.

제35조(당연퇴직) 재직중인 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제14조 각호의 1에 해당하는 자. 다만, 제4호와 제5호 해당자 중 교통사고의 과실로 인하여 집행유예 또는 선고유예를 받은 경우에는 예외로 한다.
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년에 달한 때

제36조(직권면직) 총장은 다음 각 호에 해당하는 직원을 징계위원회에 회부치 않고 직권으로 면직시킬 수 있다. <개정 2009.3.1>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 담당할 수 없을 때
3. 인사기록에 있어서 고의로 허위사실을 진술하거나 기재하였을 때
4. 수습중인 직원이 직무를 감당할 수 없다고 판단될 때

제37조(정년) ① 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 행정직 5급이상 : 만 60세
2. 행정직 6급이하와 기능직원 : 만 60세<개정 2016.2.15>
3. 사무보조원을 제외한 고용직원 : 만 60세<개정 2016.2.15>
4. 사무보조원 : 만 35세

② 본 대학교에서 10년이상 근속하고 정년 또는 명예퇴직하는 직원에 대해서는 별도의 퇴직위로금을 지급할 수 있다. 직원은 정년이 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연 퇴직된다. <개정 2008.3.1>, <개정 2012.6.12>

제38조(명예퇴직) ① 20년 이상 근속한 직원은 명예퇴직을 신청할 수 있다.

② 명예퇴직의 방법 및 명예퇴직수당 지급에 관한 사항은 따로 정한다.

제8장 징계 및 재심

- 제39조(징계 및 재심)** ① 직원의 징계 및 재심은 직원징계규정에 의한다.<개정 2012.12.24>
- ② 직원의 징계 및 재심을 위해 법인에 징계 및 재심위원회를 둔다.
- ③ 직원의 징계는 총장이 이사장에게 요청하는 경우에만 행할 수 있다. <개정 2009.3.1>

제9장 복 무

- 제40조(복무)** 직원의 복무에 관하여는 교직원 복무 규정에 의한다.

제10장 보 수

- 제41조(보수)** 직원에 대한 보수는 교직원 보수 규정에 의한다.

제11장 포 상

- 제42조(포상)** 직원의 포상에 관하여는 교직원 포상 규정에 의한다.

부 칙

- ① 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 시행이전에 재직한 직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

- ① 이 규정은 2008년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2009년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 6월 12일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 12월 24일 부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 02월 15일 부터 시행한다.

3-2-2

복무규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

복무규정

제정 1996. 3. 1

개정 1998. 1. 1, 1999. 3. 1, 2004. 7. 1, 2006. 3. 1, 2008. 3. 1, 2012. 1. 1, 2012. 6. 12, 2016.02.15., 2017.10.23

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 교직원(교원, 직원, 조교, 계약직 직원)의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012.6.12>

제2조(적용범위) 교직원의 복무에 관한 법령, 정관 기타 별도로 정하여진 것을 제외하고는 이 규정에 정하여진 것에 의한다. 교직원의 복무에 관하여 이 규정에 없는 사항은 교육공무원 복무규정을 준용한다.

제3조(복무기강 및 윤리) ① 교직원은 교육관계법령과 본 대학교의 제 규정 및 직무상의 명령을 준수 하여야 하며, 담당직무를 성실히 수행하여야 한다. <개정 2012.6.12>

② 교직원은 그 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 하며, 소속장은 항상 그 소속직원의 인격을 존중하고 친절히 지도, 감독함과 동시에 직무수행에 있어 솔선수범하여야 한다.

③ 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 얻은 기밀을 누설하여서는 안된다.

④ 교직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안된다.

⑤ 교직원은 이사, 개명, 출생신고 등 신상변경이 있을 경우에는 지체 없이 신고하여야 한다.

제4조(금지사항) ① 교직원은 교육목적에 위배되는 영리행위를 하거나 그 업무에 종사하지 못하며 총장의 사전허가 없이 다른 직무를 겸직하지 못한다. <개정 2012.1.1>

② 교직원은 사전 승인 없이 교육목적 이외의 일을 위한 집단 활동을 하지 못한다.

③ 교직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

제5조(영리업무 금지) 교직원은 다음 각 호에 해당하는 업무에 종사함으로서 교직원의 직무상 능률의 저해, 공무에 대한 부당한 영향, 학교의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 학교에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 경우가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 교직원이 상업, 공업, 금융업, 기타 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무
2. 그의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
3. 교직원이 상업, 공업, 금융업, 기타 영리를 목적으로 하는 사업체의 이사, 감사 사무를 집행하는 책임업무를 집행하는 책임사원 지배인 기타의 임원이 되는 것
4. 기타 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

제6조(결재) ① 결재는 본 대학교 위임전결규정을 따른다.<개정 2004.7.1>, <개정 2012.1.1>, <개정 2012.6.12>

- ② 업무상 협조관계에 있는 사항은 관련부서장의 동의를 받아야 한다.

제2장 근 무

제7조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다.<개정 2012.6.12>

- ② 점심시간은 12:00 ~ 13:00로 한다.

- ③ 기능직원 및 임시직원의 근무시간은 직무의 특수성에 따라 이를 따로 정한다.<개정 2004.7.1>

제8조(근무시간 변경) 총장이 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다. <개정 2012.1.1>

제9조<삭제 2012.6.12>

제10조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난 기타 사고의 경계와 문서 처리 및 업무연락을 위하여 일직, 숙직, 경비 등 당직근무자를 둔다. 당직근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.

- ② 기타 당직근무에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.(당직규정참조)<개정 2012.1.1>

제11조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 토, 일요일<개정 2004.7.1>
2. 국경일

3. 공휴일
4. 개교기념일
5. 기타 정부 또는 학칙에 의거 특별히 정한 휴업일

제12조(출장) ① 교직원이 공무로 출장할 때에는 “출장신청서”(별지 제1호 서식)를 제출하고 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2012.1.1>

② 출장명령을 받은 교직원은 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비할 수 없다.

③ 출장업무를 기일 내에 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 등의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

④ 장기출장일 경우에는 그 담당업무를 소속장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

⑤ 출장승인 및 여비에 관하여는 따로 정하는 바에 의한다.(여비규정참조)

제13조(출장결과보고 등) 출장 또는 연수용무를 마치고 귀임하였을 때에는 일주일 이내에 “출장결과 보고서”(별지 제2호 서식)를 반드시 제출하여야 한다. 다만, 비밀유지가 요구되는 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제14조(교원의 연수, 외부출강 등) ① 교원이 국내외에서 연수를 하고자 할 때에는 “연수계획서”(별지 제3호 서식, 국외연수시는 “국외여행허가원” 별지 제4호 서식 포함)를 사전에 제출하고 총장의 허가를 받아야 하며, 사후 연수결과보고서(별지 제5호 서식)를 제출하여야 한다.<개정 2012.1.1>

② 교원이 외부출강(타 대학 시간강사, 학위과정이수 등)을 하고자 할 때에는 “타 대학 출원”(별지 제6호 서식)을 사전에 반드시 제출하고 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2012.1.1>

제15조(회의 및 행사) 교직원은 본 대학교에서 실시하는 유관회의 및 행사에 반드시 참석하여야 한다. 부득이한 사유로 불참할 경우에는 “불참계”(별지 제7호 서식)를 제출하여야 한다.<개정 2012.6.12>

제3장 근태관리

제16조(출근부의 관리) ① 직원(조교포함)은 지정된 시간까지 출근하여야 하며 출근부에 직접 날인 하여야 한다.<개정 2012.6.12>

② 직원(조교포함)은 사무처장이 출근부를 점검 관리하며, 지각, <삭제 2016.02.15>, 결근, 출장, 연가, 병가, 공가, 휴가 등으로 구분하여 익월 초에

근태보고 현황을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2004.7.1>, <개정 2012.1.1>, <개정 2012.6.12>

제17조(결근) ① 질병 및 기타사유(각종시험 등 본인이 하지 않으면 되지 않는 부득이한 경우에 한함)로 출근할 수 없을 때에는 사전에 “결근계” (별지 제8호 서식)를 제출하고 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급 불가피한 사유로 인하여 사전에 결근계를 제출할 수 없을 때에는 소속부서의 선임직원이 대리 제출 할 수 있다. <개정 2012.6.12>

② 질병으로 7일 이상 계속 결근할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제18조(외출, 지각) ① 직원(조교포함)이 질병 및 기타 사유로 외출, 지각의 사유가 있을 때에는 “외출계” (별지 제10호 서식) “지각계” (별지 제11호 서식)를 제출하여야 한다.<개정 2012.6.12>, <개정 2016.02.15>

제19조(벌칙) ① 직원(조교포함)이 정당한 사유 없이 무단결근, <삭제2016.02.15>, 무단외출을 하였을 시에는 그 정상에 따라 승급 및 상여대상에서 제외할 수 있다.<개정 2012.6.12>

② 결근, 휴가 1회, 조퇴 또는 지각 3회는 결근 1일로 보며 연가일수에서 공제한다.

제4장 휴 가

제20조(휴가) ① 교직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 “휴가원” (별지 제12호 서식)을 제출하고 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2012.1.1>,<개정 2012.6.12>

② 휴가는 반차, 연가, 공가, 병가, 경조휴가 및 특별휴가로 구분한다. 반차는 오전과 오후로 구분하며, 오전반차는 09시부터 12시까지 오후반차는 13시부터 18시까지로 한다. 반차2회는 연가1일로 본다.<개정 2016.02.15>

제21조(연가) ① 직원(조교포함)의 연가 일수는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.<개정 2004.7.1>,<개정 2006.3.1>,<개정 2012.6.12>, <개정 2016.02.15.>

② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. <신설 2006.3.1>, <개정 2016.02.15>

③ 개인적인 사사로운 일로 인한 결근일수는 연가일수에 산입하며, 1년간 80퍼센트

미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.<신설 2006.3.1>, <개정 2016.02.15>

④ 직원(조교포함)의 연가는 각 행정부서 및 학과별로 근무에 지장이 없는 한도 내에서 사용할 수 있다.<개정 2006.3.1>, <개정 2008.3.1>, <개정 2012.6.12>, <개정 2017.10.23>

⑤ 휴가는 부서장의 허가를 받아 휴가원을 사무처에 제출하여야 한다. <신설 2008.3.1>

⑥ 직원이 연가기간을 공무로 인하여 실시하지 못한 기간에 대하여는 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급할 수 있다. 단, 지급기준은 근로기준법을 준용한다. <개정 2004.7.1>, <개정 2006.3.1>, <개정 2008.3.1>, <개정 2012.6.12>

제22조(공가) 교직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 필요한 기간의 공가를 받을 수 있다.<개정 2012.6.12>

1. 병사관계로 근무할 수 없을 때
2. 공무에 관하여 법원에 소환되었을 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능한 때

제23조(병가) ① 교직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 받을 수 있다. 다만, 공무로 인한 질병 또는 부상으로 요양을 요할 때에는 그 기간을 12개월까지 연장할 수 있다. <개정 2012.6.12>

1. 질병 또는 상해로 집무가 불가능한 때
 2. 전염병에 이환되었을 때
- ② 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제24조(경조휴가) ① 교직원은 별표의 구분에 해당하는 사유가 발생했을 때 총장의 허가에 의하여 경조휴가를 받을 수 있다.<개정 2006.3.1>, <개정 2012.1.1>

제25조(특별휴가) ① 총장은 본교에 현저한 공적을 남겼거나 근무성적이 특히 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위 안에서 특별휴가를 허가할 수 있다.<개정 2012.1.1>

② 정년퇴직 예정자에 대하여는 퇴직예정일 전 1개월간 휴가를 허가할 수 있다.

제26조(휴가일수의 계산) 휴가 기간중의 공휴일은 해당 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제27조(출근명령) 총장이 필요하다고 인정할 때에는 휴일 또는 휴가중이라도 출근을 명할 수 있다.<개정 2012.1.1>

제5장 사무 인계인수

제28조(사무인계) 면직, 휴가 또는 부서변경의 명을 받은 자는 담당사무 소관서류 및 물건의 개요와 미결사항을 발령일로부터 7일 이내에 후임자에게 “사무인계인수서”(별지 제13호 서식)에 의하여 인계하여야 한다. 다만, 후임자의 미취임 등 부득이한 사정으로 인계가 불가능할 경우에는 소속장이 지명하는 대리자에게 인계하고 추후 대리자가 신임자에게 인계토록 한다.<개정 2012.6.12>

제29조(인계입회 및 절차) ① 전조에 의한 사무인계 시에는 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 날인으로 작성하여야 한다.

② 입회자는 업무와 관련된 소속기관장으로 한다.

③ 인수인계서는 각 3부를 작성하여 총장의 결재를 받은 후 인계·인수자가 각 1통씩 소지하고 사무처에 1통을 보관한다.<개정 2012.1.1>

1. 이 규정 시행에 필요한 세칙은 총장이 따로 정한다.<개정 2012.1.1>

부 칙

① 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2016년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2017년 10월 23일부터 시행한다.

【 별 표 】 경조휴가

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	7
출 산	본인	90
	배우자	3
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2

※비고 : 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 1일에 한하여 가산할 수 있다.

출 장 신 청 서

출장구분	업 무	학술·연수
	봉사·홍보	학생지도
	산학협력	실 습

발의부서		접수일	처리기간
			5일

출 장 목 적						
출 장 기 간		20 년 월 일 부터		20 년 월 일 까지 (일간)		
출 장 근 거						
출 장 중 업무(수업)조치						
출 장 지	장 소					
	연락처	전화			B.P및H.P	

경 비 정 산				
구분		산출내역	금액	영수인
여 비	교통비			
	식 비			
	숙박비			
참가비(회비포함)				
합계				

붙 임 :

상기와 같이 출장을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

소속부서장

소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)

문경대학교총장 귀하

사 무 처	담당	계장	과장	처장	사 무 처	담당	주무	과장	처장	총장

출장결과 보고서

출 장 구 분	업 무	학술·연수
	봉사·홍보	학생지도
	산학협력	실 습

발의부서		접수일	처리기간
			※일주일이내 보고

출 장 목 적			
출 장 기 간	20 년 월 일 부터	20 년 월 일 까지	(일간)
출 장 지			
내 용			
※ 6하원칙에 의거 상세히, 기록할 것이며, 이 란이 부족할 때는 별지작성 첨부 할것.			

불 임 :		
경 비 정 산 내 역		
구분	금액	추가요소 사유
수령액		
지출액		
잔 액		

불 임 :		
상기와 같이 출장결과를 보고합니다.		
소속부서장	20 년 월 일	
	소 속 :	
	직 위 :	
	성 명 :	(서명)
문경대학교총장 귀하		

사 무 처	담당	계장	과장	처장	사 무 처	담당	주무	과장	처장	총장

출장철회 신청서

출장구분	업 무	학술·연수
	봉사·홍보	학생지도
	산학협력	실 습

발의부서		접수일	처리기간
			5일이내

출 장 목 적			
출 장 기 간	20 년 월 일 부터	20 년 월 일 까지	(일간)
출 장 지			
철회 사유			

상기와 같이 출장결과를 보고합니다.

20 년 월 일

소속부서장

소 속 :
직 위 :
성 명 : (서명)

문경대학교총장 귀하

사무처	담당	계장	과장	처장	사무처	담당	주무	과장	처장	총장

연 수 계 획 서



문 경 대 학 교

목 차

- 연수 구분
- 연수 지역
- 연수자 명단
- 연수 일정
- 연수 성과
 - 연수 활동
 - 연수 결과
- 건의 및 기타 사항

·
·
·

본 문

·
·
·

년 월 일

보고자 소 속 :

성 명 :

(인)

연수보고서



문 경 대 학 교

목 차

- ☐ 연수 구분
- ☐ 연수 지역
- ☐ 연수자 명단
- ☐ 연수 일정
- ☐ 연수 성과
- ☐ 연수 활동
- ☐ 연수 결과
- ☐ 건의 및 기타 사항

-
-
-
-
-
-
-

마주

-
-
-
-
-
-
-

50

보고자 소 속 : _____
성 명 : _____ (인)

(별지 제4호 서식)

국외여행허가원

담당	계장	과장	처장	총장

소속 :

직위 :

성명 :

다음과 같이 국외여행을 하고자 관계서류를 첨부하여
신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

----- 다 음 -----

1. 여 행 지 :
2. 여행기간 :
3. 여행목적 :
4. 여비부담처 :
5. 여행기간중 수업조치 :
- 첨부 : 관계서류 1부. 끝.

소속부서장

성 명 :

(인)

문 경 대 학 교 총 장 귀 하

(별지 제7호 서식)

불참계

담당	계장	과장	처장

1. 행사명 :
2. 일시 : 20 . . .
3. 장소 :
4. 불참사유 :

위와 같이 불참계를 제출합니다.

소속 :

직위 :

성명 : (서명)

문경대학교총장 귀하

(별제 제8호 서식)

결 근 계

담당	계장	과장	처장

1. 기 간 : 20 . . ~ 20 . .
2. 사 유 :

위와 같이 결근계를 제출합니다.

소속 :

직위 :

성명 : (서명)

소속부서장
(서명)

20 년 월 일

문 경 대 학 총 장 귀하

(별지 제10호 서식)

외출계

담당	주임	과장	처장

1. 기 간 : 20 . . . (시 분 ~ 시 분 까지)
2. 사 유 :

위와 같이 외출계를 제출합니다.

소속 :

직위 :

성명 : (인)

소속부서장
(서명)

20 년 월 일

문 경 대 학 교 총 장 귀하

(별지 제11호 서식)

지 각 계

담당	주임	과장	처장

1. 기 간 : 20 . . . (시 분 ~ 시 분 까지)
2. 사 유 :

위와 같이 지각계를 제출합니다.

소속 :
직위 :
성명 : (인)

소속부서장
(서명)

20 년 월 일

문 경 대 학 교 총 장 귀하

(별지 제12호 서식)

휴 가 원

담당	주임	과장	처장

1. 기 간 : 20. . . 부터
20. . . 까지
(일간)
2. 사 유 :

위와 같이 휴가원을 제출합니다.

소속 :

직위 :

성명 : (서명)

소속부서장
(서명)

2005 년 월 n 일

문 경 대 학 교 총 장 귀하

(별지 13호 서식)

사무인계인수서

담당	소속 부서장	담당	계장	과장	처장

관 리 부 책 명 세	
관 리 금 전 및 비 품 명 세	
미 결 관 계	(완결예정일 기록할 것)
금번 사직 으로 인하여 사무인계인수를 완료하였기에 보고합니다. 200 년 월 일 인계자직 : 성명 : (인) 인수자직 : 성명 : (인) 입회자직 : 성명 : (인) 문 경 대 학 교 총 장 귀 하	

3-2-3

직원징계규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

직원징계규정

제정 2012. 7. 18

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다.)의 직원에 대한 징계사항의 공정한 심의 의결로 직원의 복무기강 확립과 엄정한 질서유지를 위하여 직원 징계에 관한사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 학교법인 남북학원 정관이 규정하는 직원에게 적용한다.

제2장 징계사유 및 종류

제3조(징계의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 이사장은 징계의결을 요구하여야 한다.

1. 법령, 정관 및 제 규정을 위반하여 직원이 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

제4조(징계의 종류 및 효력) ① 징계의 종류는 중징계와 경징계로 구분한다.

② 중징계는 파면, 해임, 정직을 말하며 경징계는 감봉, 견책을 말한다.

③ 징계의 효력은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 파면 : 확정과 동시에 해고의 예고 없이 즉시 퇴직시킨다.
2. 해임 : 확정과 동시에 본인에게 통보 후 해임시킨다.
3. 정직 : 정직은 1월이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간중 직원의 신분은 보유하나, 직무에 종사하지 못하며, 보수의 3분의 2를 감한다.
4. 감봉 : 감봉은 1월이상 3월 이하의 기간으로 하고, 보수의 3분의 1을 감한다.
5. 견책 : 견책사유에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제5조(징계의결의 요구) ① 법인이 설치 경영하는 기관의 장은 소속직원 중에서 제 3조 1항의 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 사전에 그 징계사유를 입증할

만한 내용을 충분히 조사하여 직원징계요구서(별지 제1호 서식)에 의거, 중징계 또는 경징계로 구분하여 이사장에게 징계의결을 요구하여야 한다.

② 이사장은 소속직원 중에서 제3조 1항의 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 사전에 충분한 조사를 한 후 직원징계의결요구서(별지 제2호 서식)에 의거, 중징계 또는 경징계로 구분하여 직원징계위원회에 징계의결을 요구 하여야 한다.

③ 제1항에 의거, 징계요구를 받은 이사장은 상당한 이유가 없는 한 그 요구를 받은 날로부터 30일 이내에 징계의결을 요구 하여야 한다.

④ 이사장이 징계의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계혐의자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제3장 직원징계위원회

제6조(직원징계위원회의 조직) ① 직원징계위원회는 5인의 위원으로 조직한다.

② 직원징계위원은 법인의 임원, 법인이 설치·경영하는 기관의 교직원 중에서 이사장이 임명한다. 다만, 법인임원 위원의 수가 전체위원수의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제7조(직원징계위원회 위원장 선출 및 직무) ① 직원징계위원회의 위원장은 위원의 호선으로 선출 한다.

② 직원징계위원회 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.

③ 직원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제8조(직원징계위원회의 간사 등) ① 직원징계위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 법인이 설치·경영하는 기관의 직원 중에서 이사장이 임명한다.

③ 간사는 직원징계위원회 위원장의 명을 받아 징계에 관한 기록, 기타 서류의 작성과 보관에 관한 사무를 한다.

제9조(징계의결의 기한) 직원징계위원회가 징계의결요구서를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 직원징계위원회의 의결로 30일 범위안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장 할 수 있다.

제10조(제척 및 기피) ① 직원징계위원회의 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심

리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

② 징계혐의자는 직원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 기피신청이 있을 때에는 직원징계위원회의 의결로 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

④ 제2항의 규정에 의한 기피로 징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 직원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제11조(징계혐의자의 출석) ① 직원징계위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 출석통지서(별지 제3호 서식)에 의하여 행하여야 한다.

② 직원징계위원회가 제1항의 규정에 의한 출석통지서를 징계혐의자에게 직접 송부하는 것이 주소불명, 기타사유로 곤란하다고 인정될 때에는 제1항의 출석통지서를 징계혐의자의 소속 기관의 장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 송부 받은 기관의 장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부하여야 한다.

③ 직원징계위원회는 징계혐의자가 직원징계위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니 할 때에는 진술권포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계혐의자의 해외체재, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타사유로 30일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술하지 아니 할 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 직원징계위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 직원징계위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

제12조(진상조사 및 의견의 개진) ① 직원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응할 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

② 직원징계위원회가 필요하다고 인정될 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제13조(징계의결) ① 징계의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

② 직원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계의결서(별지 제4호 서식)를 작성하고 이를 이사장에게 통고하여야 한다.

③ 이사장은 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 15일 이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다.

④ 이사장은 징계처분사유를 기재한 징계처분사유설명서(별지 제5호 서식)를 당해 직원에게 교부하여야 한다.

⑤ 직원징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제14조(징계의결의 정상참작 등) 직원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정정요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제15조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제4장 재심

제16조(재심청구) ① 징계처분을 받은 직원이 직원징계위원회의 징계의결에 불복이 있을 때에는 징계처분에 대하여 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재심청구는 징계대상자가 징계처분사유설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 재심위원회에 재심을 청구 하여야 한다.

③ 재심위원회는 재심요구를 받은 날로부터 30일 이내에 재심 의결을 하여야 한다.

제17조(재심청구절차) 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 이의가 있어 재심을 요구하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 재심청구서(별지 제6호 서식)
2. 징계처분사유설명서

제18조(재심위원회 구성) ① 재심위원회는 5인의 위원으로 구성한다.

② 임명에 관한사항은 제6조의 규정에 의한다. 다만, 원심 징계위원은 재심위원을 겸하지 못한다.

③ 재심위원회는 직원징계 재심에 대한 사항을 관장한다.

제19조(재심청구의 취하) 징계처분을 받아 재심을 청구한 직원은 재심의결일 전에 그 청구를 취하 할 수 있다.

제20조(준용규정) 동 규정 제7조부터 제14조까지는 재심위원회에도 이를 준용한다.

제21조(처분의 효력) ① 징계처분을 받은 직원의 재심청구에 대하여 재심위원회가 결정한 재심의 처분은 원심의 징계결정 내용보다 중하게 결정할 수 없다.

② 재심처분의 효력은 원심처분의 일에 소급 적용된다.

③ 재심청구의 사유로 원심처분의 효력이 정지되지 않는다.

제22조(징계무효처리) 직원징계위원회의 징계의결에 불복하여 직원이 법원에 소를 제기하여 징계의결이 무효로 확정되었을 경우 법원의 판결에 의한 조치를 지체 없이 행하여야한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012년 7월 18일 부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

직원징계요구서

인적 사항	①성명	한글		②소속		③직위(급)	
		한자		④주민등록 번 호		⑤재직기간	
	⑥주 소						
⑦징계 사유							
⑧ 징계 의결 요구 권자 의 의견							

직원징계규정 제5조에 의하여 위와 같이 징계를 요구합니다.

년 월 일

문경대학교 총장 (인)

학교법인 남북학원 이사장 귀하

<별지 제2호 서식>

직원징계의결요구서

인적 사항	①성명	한글		②소속		③직위(급)	
		한자		④주민등록 번 호		⑤재직기간	
	⑥주 소						
⑦징계 사유							
⑧ 징계 의결 요구 권자 의 의견							

직원징계규정 제5조에 의하여 위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

학교법인 남북학원 이사장 (인)

직원징계위원회위원장 귀하

<별지 제3호 서식>

출석통지서

인 적 사 항	①성 명	한글		②소 속	
		한자		③직위(급)	
	④주 소				
⑤출석 이유					
⑥출석 일시		년 월 일 시 분			
⑦출석 장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 하는 때에는 징계위원회 개최일의 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하며, 서면진술서도 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리함			
직원징계규정 제11조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 직원징계위원회위원장 (인) 귀하					

(절 취 선)

진술권포기서

인 적 사 항	①성 명	한글		②소 속	
		한자		③직위(급)	
	④주 소				
본인의 귀 직원징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성명 (인) 직원징계위원회위원장 귀하					

3-2-4

문경대학교포상규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

문경대학교 포상규정

제정 2005.10. 7.

개정 2007. 3. 1, 2009. 12. 15, 2012. 6. 12, 2015.10.21

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 교직원 및 외부 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.12>,<개정 2015.10.21>

제2조(포상구분) 포상은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 공로상 : 학교발전에 기여한 공로와 업적이 많은 자, 예산절감·재해 및 기타 손실을 사전에 방지하여 공적이 있는 자 또는 본교에 기여한 외부의 사람 및 기관<개정 2015.10.21>
2. 근속포상 : 본 대학교에서 근속한 자 <개정 2012.6.12>
가. 10년 근속포상
나. 20년 근속포상
다. 30년 근속포상
3. 정년(명예)퇴임 포상 : 본 대학교에서 정년(명예)퇴직 한 자 <개정 2012.6.12>
4. 우수논문 포상 : 본 대학교에서 주최하는 대학발전과제 및 업무개선과제에서 우수한 성적을 보인 자 <개정 2012.6.12>
5. 직원고과평정 우수포상 : 정기 직원인사고과평정에서 직원, 조교 최상위취득자 각 1명<개정 2012.6.12>
6. 국민교육유공자 포상 : 교육관련 분야 공적이 있는 자

제3조(포상내용) 포상내용은 다음 각 호와 같다.<개정 2007.3.1>

1. 공로상 : 표창장과 소정의 포상금 또는 기념품<개정 2015.10.21>
2. 근속포상 : 상패와 소정의 포상금
3. 정년(명예)퇴임포상 : 상패와 소정의 기념품
4. 우수논문포상 : 표창장
5. 직원고과평정 우수포상 : 표창장과 소정의 포상금
6. 국민교육유공자 포상 : 표창장과 소정의 기념품<개정 2012.6.12>

제4조(포상시기) 포상 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 근속포상 : 개교기념일
2. 공로상 : 공로상 업무 발생 시<개정 2015.10.21>
3. 정년(명예)퇴임 포상 : 정년(명예)퇴임일
4. 우수논문포상 : 학년도말
5. 직원고과평정 우수포상 : 정기 직원고과평정 평가 종료 후

제5조(포상대상자 추천) 포상대상자의 추천은 다음 각 호와 같다.

1. 공로상 및 모범상 대상자의 추천은 소속부서장이 하며, 공적조서가 첨부 되어야 한다.
2. 근속포상 및 정년(명예)퇴임포상, 직원고과평정 우수포상 대상자의 추천은 인사담당 부서의 장이 한다.
3. 우수논문포상 대상자의 추천, 자격 및 선정기준은 별도로 정한다.
4. 외부의 사람 또는 기관은 각 부서의 장의 협의를 거쳐 추천한다.<본조신설 2015.10.21>

제6조(포상대상자 심의 및 결정) 포상심의는 교원은 교원인사위원회와 직원은 직원인사위원회를 거쳐 총장이 결정하며, 외부의 사람 또는 기관은 처장회의를 거쳐 심의한다.<개정 2015.10.21> 단, 정례적인 근속포상과 정년(명예)퇴임포상에 대하여는 직원인사위원회의 심의를 생략한다.<개정 2009.12.15>

제7조<개정 2009.12.15>, <삭제 2012.6.12>

제8조(포상 결격자) 다음 각 호에 해당하는 자는 포상대상자로 추천할 수 없다.

1. 징계위원회에 계류 중이거나 징계처분이 종료된 후 3년이 경과되지 아니한 자
2. 벌금 이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 3년이 경과되지 아니한 자
3. 직무해제 후 복직되어 2년이 경과되지 아니한 자
4. 근무성적이 극히 불량한 자

제9조(업무주관) 포상에 관한 업무는 사무처에서 관장한다.(단, 우수논문포상은 해당 부서에서 주관한다.)

부 칙

- ① 이 규정은 2005년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2009년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2015년 10월 21일부터 시행한다.

(별지 제2호 서식)

공 적 사 항

<개정 2012.6.12>

포 상 기 준 표

구 분		포상내용	비고
공로상		▷ 표창장 ▷ 포상금 :	
근속포상	10년	▷ 상패 ▷ 포상금 :	
	20년	▷ 상패 ▷ 포상금 :	
	30년	▷ 상패 ▷ 포상금 :	
정년(명예)퇴임 포상		▷ 상패 ▷ 기념품 :	
우수논문 포상		▷ 표창장	
직원고과평정우수 포상		▷ 표창장 ▷ 포상금 :	2명 (직원, 조교)
국민교육유공자 포상		▷ 표창장 ▷ 기념품 :	

3-2-5

직원인사고과규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

직원인사고과규정

제정 2005. 4. 4.

개정 2012. 6. 12, 2013. 2. 20

전면개정 2018. 2. 2

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 직원인사규정에 따라 근무성적·경력 등을 평정하여 직원의 인사관리 및 업무수행능력의 향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조(고과적용 제외 대상) 이 규정은 문경대학교 직원(조교포함)을 대상으로 적용하며 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 고과대상에서 제외한다.

1. 일반직 5급 이상 또는 그에 상응하는 직무를 수행중인 직원
2. 휴직, 직위해제 및 기타 사유로 6개월 이상 직무에 종사하지 아니하고 있는 직원
3. 제2호 해당자로서 직무에 복귀하여 3개월을 경과하지 아니한 직원
4. 임시직, 청소 및 노무 근로자, 감시단속직 근로자

제3조(평정기간 및 시기) 평정은 년1회 실시하며 2월 말일을 기준으로 한다. 단, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 실시할 수 있다.

1. 평정 대상 기간 : 전년 3월 부터 금년 2월 말일까지
2. 평정 시기 : 매년 2월 1일 부터 2월 말일까지
3. 평정발표 : 매년 3월 초

제4조(평정의 종류) 평정의 종류는 평가위원평정, 근무성적평정(업적평가, 역량평가), 조직성과평정, 직무수행태도평정, 기타(가산점)평정으로 한다.

제5조(승진인원 및 승진 대상자) ① 승진인원 수 및 승진 최저 점수는 직원인사위원회에서 정한다.

② 승진대상자는 직급별로 구분하여 평가한다.

제2장 평가위원평정

제6조(평가위원회) ① 평정대상자의 객관적인 근무성적평가를 위하여 직원인사고과평가위원회(이하 "평가위원회")를 둔다.

② 평가위원회는 한시적이며 평정대상자에 대한 평가를 행함으로써 그 임무와 역할은 종료된다.

③ 평가위원회의 위원은 부총장, 사무처장, 직원 3명 포함 총 5명의 교직원으로 위촉한다.

④ 평가위원회위원 중 직원평가위원은 매년 직원 추천을 통하여 직급별 각 1명씩 위촉한다.

제7조(평가위원평정) ① 평가위원평정 점수는 최고점 및 최저점을 제외한 나머지 점수를 합산하여 평균한다.

② 평정은 <별지 제1호>, <별지 제2호>에 의하며 총점 25점으로 한다.

③ 평정 대상자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 평가위원은 해당 직원에 대하여 평가를 하지 않는다.

1. 평가위원이 속한 부서의 직원(단, 부서장은 제외 한다.)
2. 평가위원이 평가 대상자일 경우 동일 직급의 평가대상자

제3장 근무성적평정

제8조(평정원칙) 평정자는 직원을 평정함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정
2. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평정
3. 평정자가 직접 확인한 사실, 보고, 기록 등에 의하여 평정
4. 평정대상자의 직무의 중요성과 수행직무의 난이도 등을 충분히 고려하여 평정
5. 평정은 당해 평정기간만을 대상으로 평정

제9조(근무성적평정) ① 근무성적평정의 대상은 6급 이하의 직원(일반, 기술, 기능직), 조교를 평정한다.

② 평정은 <별지 제3호>, <별지 제4호> 서식에 의한다.

③ 평정자가 평정할 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우에는 총장이 평정 대리자를 별도로 지정할 수 있다.

④ 평정자 또는 평정 대상자가 전보된지 90일 미만 일 때에는 직전 상급자가 평정한다.

제10조(평정자) ① 직원의 근무성적평정은 소속 부서장이 한다.

② 조교의 평정은 소속 학과장이 1차 평가를 실시하고, 교학처장이 2차 평가를 실시한다.

제11조(근무성적평정 점수) 근무성적평정의 평점은 계장 이상 30점, 주임이하(조교 포함) 40점을 총점으로 한다.

제4장 조직성과평정

제12조(평정기준) ① 조직성과평정 점수는 다음 각 호와 같다.

1. 계장 이상 : 20점
2. 주임 이하 : 10점(조교포함)

② 조직성과 평정 세부 내용은 <별지 제5호>와 같다.

제13조(평정자) ① 조직성과평정은 해당년도 보직처장이 한다.

② 평정자는 평정자가 속한 조직에 대한 평가를 하지 않는다.

제5장 직무수행태도평정

제14조(평정기준) ① 직무수행태도평정의 종류와 배점은 <별지 제6호>의 직무수행태도평정 기준에 의하되 감점은 5점 이내로 제한을 둔다.

② 감점 점수는 통산하되 당해 직급에만 유효하다.

③ 교육, 훈련 또는 행사기간 중 불참자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 기간에는 감점하지 않는다.

1. 국내법에 의한 소집동원 중일 때
2. 국내·외 출장 중일 때
3. 휴직·휴가 중인 때
4. 기타 부득이한 사유로 총장의 허가를 받아 불참 사유가 인정된 때

제15조(평정자와 확인자) 직무수행태도 평정자는 인사 담당자, 확인자는 사무처장으로 하고 <별지 제7호>서식에 작성한다.

제6장 기타(가산점)평정

제16조(평정기준) ① 기타(가산점)평정은 <별지 제8호>의 가산점 기준에 의하되 배점은 5점 이내로 제한을 둔다.

제17조(평정자) 기타(가산점)평정은 총장이 한다.

제7장 평정대상자 명부작성

제18조(평정대상자 명부 작성) 평정대상자 명부는 105점 만점으로 작성하고, 그 내용은 다음과 같다.

1. 근무성적평정 점수 : 계장이상 40점, 주임이하 30점(조교포함)
2. 평가위원평정 점수 : 25점
3. 직무수행태도평정 점수 : 기본 20점을 부여하며 감점은 5점 이내
4. 조직성과평정 점수 : 계장 이상 20점, 주임 이하 10점(조교포함)
5. 기타(가산점)평정 점수 : 5점

제19조(명부효력) 명부는 <별지 제9호>에 의하며 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 명부를 조정하거나 삭제한 경우에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

제20조(동점자의 우선순위) 평정 점수가 동일한 경우에는 제18조 각 호의 순서로 결정한다.

제21조(명부조정 및 삭제) ① 명부가 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 이를 조정하여야 한다.

1. 승진제한 사유가 생긴 경우(직원인사규정 제20조)
 2. 가·감점평점 사유가 생긴 경우
- ② 승진제한 사유가 발생한 경우에는 그 사유 발생일에 명부에서 삭제하여야 한다.

제7장 보 칙

제22조(평정의 예외) ① 피평정자가 휴직, 직위해제, 기타 사유로 평정기간의 1/2을 직무에 종사하지 아니한 경우에는 평정대상에서 제외한다.

② 평정 대상자가 6개월 이상 해외파견, 연구 등으로 인하여 평정을 실시할 수 없을 경우에는 당해 직원의 직전 평정 성적을 당해 평정 성적으로 한다.

제23조(근무성적 재평정) 총장은 근무성적 평정이 불합리하다고 판단할 때에는 재평정을 명할 수 있다.

제24조(평정자 통보 및 결과 제출) 사무처장은 평정 대상자를 확정하여 평정자에게 통보하여야 하며, 평정자는 통보일로부터 7일 이내에 사무처장에게 평정표를 제출하여야 한다.

제25조(평정서류 제출) 평가 대상자는 업적보고서<별지 제10호>, 부서업무추진계획서 <별지 제11호>를 작성하여 사무처로 이를 제출한다.

제26조(근무 성적 불량) ① 인사고과 평정 후 근무 성적이 불량한 자에 대하여는 경고한다.

② 경고 대상자는 평가위원회평정 점수, 근무성적평정 점수, 조직성과평정 점수, 직무수행태도평정 점수의 계가 55점 이하인 자로 한다.

제27조(기밀보장) 평정의 결과는 피평가자의 요청이 있을 시 본인의 결과만 공개할 수 있으며, 그 외 평정 결과에 대하여 평정자는 기밀을 지켜야한다.

부 칙

① 이 규정은 2018년 2월 2일 부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

평가위원평정표 (업적평가)

소속		직급		성명	
평정기간:	년	월	일	부터	년 월 일 까지

평가항목	착안점	역량수준평가				
		S	A	B	C	D
업무 목표 달성도	각 직원들이 제출하는 업적보고서, 사무분장을 기준으로 하여, 일상업무, 특별업무에 대한 계획 대비 수행실적을 기준으로 평가한다.					
업무 수행의 신속성	대·내외 업무협조 시 요구하는 기간의 준수 여부 및 행정편람에 명시된 행정소요기간의 준수여부 등을 고려하여 평가한다.					
업무수 행의 양	사무분장규정을 기준으로 하여 일상업무 및 특별업무의 양을 기준으로 평가한다.					
업무수 행의 질	업무의 대내외 중요도 및 소요시간 등을 고려하여 평가하며, 행정편람을 기준으로 평가한다.					

[별지 제2호 서식]

평가위원평정표 (역량평가)

소 속		직 급		성 명	

평정기간: 년 월 일 부터 년 월 일 까지

구 분	평가항목	착 안 점	역량수준평가				
			S	A	B	C	D
평 통 자 량	전문성	자신의 업무에 대한 기술적, 지식적, 절차적인 면에 대해 전문가적 식견을 확보하고 해당분야의 전문가로서 품위와 수준을 지속적으로 유지하며, 업무관련 지식, 정보를 빠르게 흡수하고 업무에 적용한다.					
	팀워크	공동의 목표 달성을 위해 타인과 협조하며, 팀 내의 다양한 지식, 기술, 개성을 효과적으로 활용하고, 최종 결과에 대한 부서의 공동책임을 상호 이해하고 협조한다 또한, 공동의 목표를 달성하기 위하여 각 역할에 따라 책임을 다하며 협력적으로 행동한다.					
	성실성	모든 것에 자발적이며, 할 수 있다는 강한 신념으로 스스로 동기를 부여하고, 일을 신나게 하며, 목표에 몰두하고, 뭔가 특별한 가치를 창출하기 위한 목적의식을 갖는다. 프로의식과 불굴의 의지로 책임감있게 최선을 다한다.					
	책임감	자신의 업무에 대한 투철한 책임감으로 저항에 직면 하더라도 끈기 있게 끝까지 목표를 향해 추진한다. 책임의 범위를 자신의 업무에 국한시키지 않고 관련된 팀원이나 부서의 일에 대해서도 전반적인 책임감을 공유한다.					
	추진력	핵심 정보를 신속히 검토하여 의사결정을 내리고, 타인이나 주변의 반대가 있더라도 내린 의사결정을 단호하게 주장하고 실천에 옮긴다.					
리 더 십 역 량	직원 육성	조언과 지도를 통하여 후배직원이 자신의 전문성을 배양하고 성과를 향상 시킬 수 있는 역량을 습득할 수 있도록 지원한다.					
	변화 관리	변화의 목적과 방향을 정해 일정한 속도로 추진하고 공유/모니터링/피드백함으로써 조직에 긍정적인 변화를 추구하려는 태도 및 의지가 있다.					
	문제 해결능력	영업추진 또는 업무처리 시 발생하는 문제에 대한 정확한 원인을 파악하고, 적절한 정보 및 경영자원을 활용하여 적기에 문제를 해결/처리하는 능력이 있다.					
	성과 관리	조직의 목표와 개인의 목표가 연계되도록 계획을 수립하고, 수립된 계획을 달성하기 위하여 지속적인 관리를 하며, 달성한 성과를 정확하고 공정하게 평가하여 조직 및 개인의 성과를 극대화시켜 나간다.					

구 분	평가항목	착 안 점	역량수준평가				
			S	A	B	C	D
직 무 역 량	개방적 의사소통	다른 사람들이 개인의 생각과 의견을 표현할 수 있도록 분위기를 조성하여 남의 의견을 듣기 위해 노력하고, 다른 사람이 이야기하는 것을 충분히 이해하려고 애쓴다.					
	고객 문제해결	학생의 요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력하며, 학생들이 문의가 있는 경우, 적극적으로 경청하여 요구사항을 정확히 파악하여 도움이 될 수 있는 양질을 서비스를 제공한다. 또한 학생의 니즈를 미리 파악하기 위해 교수 및 학생과 자주 접촉한다.					
	대인 민감성	다른 사람의 관심, 느낌, 생각을 말로 표현된 것 또는 표현되지 않은 것을 이해하며 정확히 듣고자 하는 욕구와 능력을 가지고 있으며 타인을 이해하기 위해 적극적으로 경청하고 적절한 질문을 한다.					
	동시적 업무수행	다양한 업무를 동시에 수행하면서 업무의 진척도와 품질을 유지할 수 있다. 여러 가지 상황적 요인으로 인해 새로운 업무가 부과되더라도 기존 업무 계획을 조정하여 효과적으로 새로운 업무를 수행한다.					
	즉각적 대응	짧은 시간 동안 당면 과제를 현장에서 즉시 처리하고 요구된 결과물을 신속히 산출한다. 제한된 시간 내에 가능한 대안을 최대한 동원하여 대응한다. 돌발적인 상황에 직면했을 때 단호하고 신속하게 대처한다.					

[별지 제3호 서식]

근무성적평정표 (업적평가)

소 속		직 급		성 명		
평정기간: 년 월 일 부터 년 월 일 까지						
평가항목	착 안 점	역량수준평가				
		S	A	B	C	D
업무 목표 달성도	각 직원들이 제출하는 업적보고서, 사무분장을 기준으로 하여, 일상업무, 특별업무에 대한 계획 대비 수행실적을 기준으로 평가한다.					
업무 수행의 신속성	대·내외 업무협조 시 요구하는 기간의 준수 여부 및 행정편람에 명시된 행정소요기간의 준수여부 등을 고려하여 평가한다.					
업무수 행의 양	사무분장규정을 기준으로 하여 일상업무 및 특별업무의 양을 기준으로 평가한다.					
업무수 행의 질	업무의 대내외 중요도 및 소요시간 등을 고려여 평가하며, 행정편람을 기준으로 평가한다.					

[별지 제4호 서식]

근무성적평정표 (역량평가)

소 속		직 급		성 명	

평정기간: 년 월 일 부터 년 월 일 까지

구 분	평가항목	착 안 점	역량수준평가				
			S	A	B	C	D
근 배 양	전문성	자신의 업무에 대한 기술적, 지식적, 절차적인 면에 대해 전문가적 식견을 확보하고 해당분야의 전문가로서 품위와 수준을 지속적으로 유지하며, 업무관련 지식, 정보를 빠르게 흡수하고 업무에 적용한다.					
	팀워크	공동의 목표 달성을 위해 타인과 협조하며, 팀 내의 다양한 지식, 기술, 개성을 효과적으로 활용하고, 최종 결과에 대한 부서의 공동책임을 상호 이해하고 협조한다 또한, 공동의 목표를 달성하기 위하여 각 역할에 따라 책임을 다하며 협력적으로 행동한다.					
	성실성	모든 것에 자발적이며, 할 수 있다는 강한 신념으로 스스로 동기를 부여하고, 일을 신나게 하며, 목표에 몰두하고, 뭔가 특별한 가치를 창출하기 위한 목적의식을 갖는다. 프로의식과 불굴의 의지로 책임감있게 최선을 다한다.					
	책임감	자신의 업무에 대한 투철한 책임감으로 저항에 직면 하더라도 끈기 있게 끝까지 목표를 향해 추진한다. 책임의 범위를 자신의 업무에 국한시키지 않고 관련된 팀원이나 부서의 일에 대해서도 전반적인 책임감을 공유한다.					
	추진력	핵심 정보를 신속히 검토하여 의사결정을 내리고, 타인이나 주변의 반대가 있더라도 내린 의사결정을 단호하게 주장하고 실천에 옮긴다.					
리 더 십 역 량	직원 육성	조언과 지도를 통하여 후배직원이 자신의 전문성을 배양하고 성과를 향상 시킬 수 있는 역량을 습득할 수 있도록 지원한다.					
	변화 관리	변화의 목적과 방향을 정해 일정한 속도로 추진하고 공유/모니터링/피드백함으로써 조직에 긍정적인 변화를 추구하려는 태도 및 의지가 있다.					
	문제 해결능력	영업추진 또는 업무처리 시 발생하는 문제에 대한 정확한 원인을 파악하고, 적절한 정보 및 경영자원을 활용하여 적기에 문제를 해결/처리하는 능력이 있다.					
	성과 관리	조직의 목표와 개인의 목표가 연계되도록 계획을 수립하고, 수립된 계획을 달성하기 위하여 지속적인 관리를 하며, 달성한 성과를 정확하고 공정하게 평가하여 조직 및 개인의 성과를 극대화시켜 나간다.					

구 분	평가항목	착 안 점	역량수준평가				
			S	A	B	C	D
직 무 역 량	개방적 의사소통	다른 사람들이 개인의 생각과 의견을 표현할 수 있도록 분위기를 조성하여 남의 의견을 듣기 위해 노력하고, 다른 사람이 이야기하는 것을 충분히 이해하려고 애쓴다.					
	고객 문제해결	학생의 요구를 우선적으로 감안하고, 고객만족을 위해서 노력하며, 학생들이 문의가 있는 경우, 적극적으로 경청하여 요구사항을 정확히 파악하여 도움이 될 수 있는 양질을 서비스를 제공한다. 또한 학생의 니즈를 미리 파악하기 위해 교수 및 학생과 자주 접촉한다.					
	대인 민감성	다른 사람의 관심, 느낌, 생각을 말로 표현된 것 또는 표현되지 않은 것을 이해하며 정확히 듣고자 하는 욕구와 능력을 가지고 있으며 타인을 이해하기 위해 적극적으로 경청하고 적절한 질문을 한다.					
	동시적 업무수행	다양한 업무를 동시에 수행하면서 업무의 진척도와 품질을 유지할 수 있다. 여러 가지 상황적 요인으로 인해 새로운 업무가 부과되더라도 기존 업무 계획을 조정하여 효과적으로 새로운 업무를 수행한다.					
	즉각적 대응	짧은 시간 동안 당면 과제를 현장에서 즉시에 처리하고 요구된 결과물을 신속히 산출한다. 제한된 시간 내에 가능한 대안을 최대한 동원하여 대응한다. 돌발적인 상황에 직면했을 때 단호하고 신속하게 대처한다.					

[별지 제5호 서식]

조직성과 평정표

부 서 명							
부서목표							
구 분	주요업무수행실적	가 중 치	평정요소				환산 점수
			추진 계획의 완성도 (40점)	대학교 발전 기여도 (40점)	업무의 난이도 (20점)	계	
계		100					
평가위원		직위	성명		(서명)		

[별지 제6호 서식]

직무수행태도 평정 기준

구 분	감점 점수	비 고
교육, 훈련, 행사, 연수	건당 0.5	불 참
지각	1	회 당
결근	1.5	회 당
경고, 시말서	2	회 당
직위해제	2.5	회 당
견책	3	회 당
감봉	4	회 당
정직	5	회 당

[별지 제7호 서식]

직무수행태도 평정표

1. 평정 대상자 인적사항					
소속		성명		직급	
2. 직무수행태도 평정					
구 분	내 용			발생년월일	평정점
감 점					
기본점수					
누 계					
작성자	(인)		확인자	(인)	

[별지 제8호 서식]

가산점 기준표

평가자	평가내용	배 점
총 장	- 대내외 표창 및 상훈 수상자 - 대학발전을 위한 제안 및 제안이 채택된 직원 - 기타 대학발전을 위한 공적이 있는 직원	총 5점

[별지 제 9 호 서식]

평정대상자 명부(직원, 조교)

연번	소속	직급	성명	점수	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

[별지 제 10 호 서식]

업적보고서

1. 기본 인적사항

소 속		성 명	(서명)
직 위		직 급	
담당업무			
평가기간			

2. 업적 보고

구 분	업 무	업무내용	계획목표	실적(시행율)
일상업무				
특별업무				

※ 일상업무는 정기적 (일별, 주차별, 월별)로 표현가능하며, 특별업무는 연간 발생 되는 업무 또는 비 고정업무에 대한 사항을 표기

[별지 제 11 호 서식]

부서업무추진계획서

부 서 명			
부서목표			
구분	주요업무수행계획	가중치	비고
			신규/기존
			신규/기존
			신규/기존
			신규/기존
			신규/기존
			신규/기존
			신규/기존
			신규/기존
			신규/기존
계			
작성일			
부서장	(서명)		

3-2-6

교원인사규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교원인사규정

제정 1996. 9. 1

개정 1998. 6. 1, 1998. 12. 4, 2000. 1. 25, 2000. 6. 13, 2001. 2. 21, 2002. 3. 1, 2004. 8. 23, 2005. 5. 21, 2005. 12. 2, 2007. 8. 27, 2009. 3. 1, 2009. 11. 13, 2011. 2. 23, 2012. 6. 7, 2012. 9. 18, 2013. 2. 20, 2013. 3. 25, 2015. 8. 19, 2016. 2. 15, 2016. 7. 29, 2017. 2. 28

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 남북학원의 정관(이하 "정관"이라 한다)이 정한 바에 따라 교원 인사관리의 합리화를 위하여 교원인사 행정의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 교원은 전임교원과 비전임교원으로 구분한다.<개정 1998.12.4>, <개정 2011.2.23>

② 전임교원은 정년트랙전임교원과 비정년트랙전임교원으로 구분하며 비정년트랙 전임교원은 강의전담전임교원, 산학협력전임교원, 산학협력중점교원, 외국인교원 등으로 한다. <개정 1998.12.4, 2011.2.23, 2013.2.20>

③ 비전임교원은 초빙교원, 겸임교원, 명예교수, 석좌교수, 특임교수, 전임대우교원, 상담교수, 강사 등으로 한다.<신설 2011.2.23>, <개정 2012. 9. 18, 2013.3.25.>, <개정 2016. 7. 29>

④ 이 규정은 정년트랙전임교원(이하 “교원”이라 한다)에게 적용하며, 비정년트랙전임교원과 비전임교원의 임용과 위촉은 별도 규정에 따른다.<신설 2011.2.23>

제3조(교원의 직위) 교원의 직위는 교수, 부교수, 조교수로 한다.<개정 2012.9. 18>

제4조(정년) 교원의 정년은 교육공무원법 제47조의 규정에 준한다.

제5조(겸직금지) ① 교원은 타 기관의 전임직을 겸할 수 없다.

② 교원은 학사운영이나 교육에 지장을 초래할 수 있는 교외활동 또는 교외의 개인이나 단체와의 영리를 목적으로 하는 활동을 할 수 없다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 총장에게 보고한 후 총장의 승인을 득하여야 한다.<개정 2001.2.21>,<개정 2009.11.13>

③ 본조의 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 교원은 벤처기업육성에 관한 특별조치법이 규정하는 벤처기업에 한하여 총장의 허가를 받아 겸직 및 교외활동을 할 수 있으며, 총장은 직무상의 능력을 저해할 우려가 있을 경우 허가를 취소할 수 있다.<개정 2001.2.21>, <개정 2009.11.13>

제2장 총 장<개정 2009.11.13>

제6조(신규임용) ① 교원의 신규임용은 석사학위 이상 학위를 소지한 자 또는 산업 현장 근무경력 소지자를 공개채용의 방법에 의하되, 교원인사위원회의 동의를 얻은 후 법인에 신규임용을 제청한다.<개정 2011.2.23.>, <개정 2015.12.24.>, <개정 2017. 2. 28>

제7조(해임) 총장의 해임은 사립학교법 제54조의 2의 규정에 해당될 때에는 교육부가 임면권자에게 총장의 해임을 요구할 수 있다.<개정 2009.11.13>, <개정 2011.2.23.>, 개정<2016. 7. 29>

제8조(겸직금지) 총장의 겸직은 법령상 금지된 경우를 제외하고 겸직할 수 있다.<개정 2009.11.13>

제9조(직무대리) ① 총장 유고(해외시찰, 연수, 장기입원, 해임, 기타사유 등)시 부총장, 교학처장, 산학협력처장, 기획처장 등 보직교원순으로 총장직무대리를 원칙으로 한다. 다만, 부득이 하여 무보직 교원으로 임용할 경우 소속대학 재직 기간이 임용일 현재 1년이상인 자로 한다.<개정 2009.11.13>, <개정 2012.6.7>

② 직무대리는 원칙적으로 총장이 임명하여야 하나 총장이 공석 등으로 부득이한 경우에는 학교법인의 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.<개정 2009.11.13>

제3장 임 용

제10조(자격) ① 교원의 자격은 교수자격기준등에 관한규정에 의한 교수자격기준에 해당하는 자.

② 사립학교법 제53조의3의 규정에 의한 교원인사위원회의 인정을 받은 자<개정 2005.5.21>

교수의 기준<개정 2002.3.1>, <개정 2011.2.23>, <개정 2012.9.18>

학력	대학졸업자, 동등 자격자			전문대학졸업자, 동등 자격자		
연구·교육 경력년수 직 급	연구실적 년수	교육경력 년수	계	연구실적 년수	교육경력 년수	계
교 수	4	6	10	5	8	13
부교수	3	4	7	4	6	10
조교수	2	2	4	3	4	7
강사	2	1	3	2	3	5

비고 : 연구실적년수와 교육경력년수는 서로 대치할 수 있다.<개정 1998.12.4>,
<개정 2011.2.23>

- 제11조(신규임용)** ① 교원의 신규임용은 석사학위 이상 학위를 소지한 자 및 산업 현장 근무경력 소지자를 공개채용의 방법에 의하되, 교원인사위원회의 동의를 얻은 후 법인에 신규임용을 제청한다.<개정 2011.2.23.>, <개정 2016.02.15>
- ② 신규임용 시기는 매학기초로 함을 원칙으로 하되, 보충하기 위한 경우 및 특별채용인 경우에는 예외로 한다.
- ③ 신규임용교원의 직급은 조교수를 원칙으로 하되 제10조의 교원기준에 따라 교수까지 임용할 수 있다.<개정 2011.2.23>,<개정 2012.9.18>
- ④ 박사학위, 기술사 또는 이에 상응하는 자격을 소지한 경우를 제외하고 고등학교 교원, 조교경력, 연구경력 이외의 일반직종 등의 경력만으로 부교수 이상의 직위에 임용할 수 없다.
- ⑤ 담당과목이 대학 또는 대학원의 전공과 동일한 자를 임용함을 원칙으로 한다.<단서조항삭제 1998.12.4.>
- ⑥ 교원의 특별채용은 특별히 필요한 경우 사전에 총장의 승인을 득한 후 시행하며, 특별채용에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.<신설 2016.02.15>

- 제11조의2(계약제 교원)** ① 제11조의 신규임용 자격기준을 충족한 자에 대해서는 계약제 교원으로 임용할 수 있으며, 임용절차는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.<개정 2009.11.13>
- ② 계약제 교원의 임용기간은 1년 이내로 하고 주당 강의시간은 12시간 이상이며, 기타 복무와 보수 등에 관해서는 내규로 정한다.
- ③ 계약임용기간(총 계약기간 6년)의 만료시 학사운영상 필요하다고 인정될 경우 총 계약기간의 실적이 제22조의 재임용 요건을 충족하는 자에 한하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 제21조를 준용하여 직급별 임용기간에 근거해 계약제로 임용한다.[본조신설 2004.8.23], <개정 2005.12.2>, <개정 2012.9.18>
- ④ 계약제 교원의 승진은 제3항의 자격요건을 충족하여 계약제 임용된 교원부터 승진

임용대상교원으로 한다.<신설 2005.12.2>

제12조(임용기간) ① 임용교원의 계약기간은 다음과 같으며, 임용계약서의 계약기간으로 한다.

1. 조교수, 부교수 : 계약으로 정하는 기간 <개정 2012.9.18>
2. 교수 : 정년까지의 기간. 다만, 본인이 원하는 경우 또는 교수로 최초 임용되는 경우(해당 대학의 부교수가 교수로 임용되는 경우는 제외한다)에는 계약으로 정하는 기간<개정 2005.5.21>, <개정 2011.2.23>
- ② 임용기간내에 정년이 될 경우에는 정년이 되는 학기말까지로 한다.

제12조의 2(정년보장교원임용심사위원회) 정년까지 임용하는 교원을 심사하기 위하여 정년보장교원임용심사위원회를 두며, 그에 관한 규정은 따로 정한다.[본조신설 1998.12.4], <개정 2011.2.23>

제12조의 3(정년보장임용대상) 본 대학교에 재직중인 자로서 정년까지 임용할 수 있는 교원은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다. 다만, 본인이 원하는 경우에는 계약으로 정하는 기간으로 할 수 있으며 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.[본조신설 2011.2.23], <개정 2012.6.7>

1. 부교수에서 교수로 승진 임용되는 교원
2. 신규 채용된 교수로 계약기간이 만료되는 교원

제13조(임용절차) ① 교원의 임용은 발령장 교부로서 행한다.

- ② 교원의 신규채용시에는 [별표1]의 서류를 제출케하여 확인하여야 한다.

제14조(년수계산) 교원의 교육 및 연구경력년수는 [별표2]에 따라 산정한다.<개정 2005.5.21>

제4장 승진임용및기간제임용(재임용)

제15조(업적평가) 교원의 승진, 재임용 심사는 교육, 연구, 봉사업적등을 종합평가하며 교원의 교수업적평가에 관한 규정은 총장이 이를 따로 정한다.<개정 1998.12.4>

제16조(승진) ① 총장은 승진임용 조건을 갖춘 교원에 대하여는 교수업적평가규정에 의거 교원인사위원회의 동의를 얻은 후 법인에 승진임용을 제청한다.<개정

1998.12.4>, <개정 2009.11.13>

② 부교수에서 교수로 승진함에는 박사학위 소지자를 원칙으로 한다. 다만, 대학에 기여한 공로가 지대하거나, 예, 체능계를 포함한 특수한 경우에는 전공분야에서의 업적에 대하여 인사위원회의 동의를 받는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제17조(승진소요년수) 임용일을 기준으로 하여 최저 승진 소요년수는 다음과 같다.<개정 2012.9.18>

직급별	승진 소요년수
부 교수 → 교 수	5
조 교 수 → 부교수	6

제18조(승진임용 조건) 교원인사위원회에서는 다음 사항을 검토하여 동의여부를 결정한다.

1. 연구실적 및 활동
2. 국내·외 현장 및 일반연수 실적
3. 학생에 대한 교수·연구 및 생활지도 에 대한 능력과 실적
4. 학교발전을 위한 기여도
5. 산학협동 추진실적<신설 1998.12.4>

제19조(승진임용 시기) 승진은 3월 1일과 9월 1일로 행한다.<개정 2009.3.1>

제20조(기간제임용) ① 총장은 임용기간이 만료된 교원에 대하여는 교수업적평가규정에 의거 교원인사위원회의 동의를 얻은 후 법인에 기간제 임용을 제청한다.<개정 1998.12.4>, <개정 2009.11.13>

② 임용기간이 만료된 교원으로서 기간제임용되지 아니한 자는 당연히 퇴직한다.

제21조(기간제 임용기간) 교원 기간제 임용기간은 다음과 같다.<개정 2012.9.18>

직급별	기간제임용기간
교 수	정년까지 단, 신규채용하는 교수는 1차에 한하여 3년의 기간을 정하여 임명
부 교 수	6
조 교 수	4

제22조(기간제 임용조건) 교원인사위원회에서는 다음 사항을 검토하여 동의 여부를 결정한다.

1. 연구실적 및 국내·외 연수실적
2. 학생에 대한 교수·연구 및 생활지도 에 대한 능력 과 실적
3. 산학협동 추진실적<신설 1998.12.4>

4. 교육관계법령의 준수여부와 교원으로서의 품위유지에 관한 사항 등

- 제23조(기간제 임용기간의 계산)** ① 임용기간이 학기도중에 만료되는 경우에는 그 만료일에 속하는 학기의 말일(2월말, 8월말)을 임용기간의 만료일로 보고 다음학기 개시일(3.1, 9.1)에 기간제임용 한다.(교육공무원임용령 제5조의 3)
- ② 공무로 국외파견 또는 국외 출장중인 자의 파견 또는 출장중에 임기가 만료된 때에는 그 파견 또는 출장 잔여기간까지를 임용기간으로 본다.(그 잔여기간은 2년을 초과할 수 없다)
- ③ 재임중에 승진 또는 강임된 경우에는 그때부터 다시 기간을 계산한다.
- ④ 휴직(병역, 법률의 규정에 의한 의무수행, 교육인적자원부장관 지정기관의 연수, 국회의원 피선 등의 사유) 기간은 임용기간에 산입하지 아니한다.(교육공무원임용령 제5조의3)
- ⑤ 임용기간 만료전 정년 도래자에 대하여는 정년이 우선 적용되므로 정년일이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직된다.(교육공무원법 제47조 제2항)<개정 1998.12.4>

제24조(기간제 임용시기) 학기개시일 3월 1일과 9월 1일로 행한다.

제5장 연구실적물

- 제25조(연구실적물의 범위)** ① 연구실적심사대상은 본인이 제출하는 논문, 저서 또는 이에 준하는 연구업적으로서 다음 각 호에 해당하는 연구실적이 있어야 한다.
1. 신규임용의 경우에는 최근 4년 이내 200% 이상의 연구실적이 있어야 한다.
 2. 재계약, 재임용 및 승진의 경우 연구실적량은 계약제교원 임용에 관한 내규, 교원재임용 및 승진임용심사내규에 의하며, 연구실적이 연구발표, 전시 등인 경우에는 이를 입증할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.<개정 2000.1.25>, <개정 2009.3.1>
 - ② 논문은 대학 또는 교수자격을 인정받은 전공분야에 관한 것으로서 형식과 내용이 논문의 체계를 갖춘 것이어야 한다.
 - ③ 연구실적물은 다음과 같이 발표된 것이어야 하며, 일간지 및 교내신문에 발표된 것은 인정하지 않는다.
 1. 저서 (출판물에 한함)
 2. 학회지
 3. 논문집 (교내 논문 및 타대학 게재논문)
 4. 정기간행물 (학술지로 공인받은 것에 한함)
 5. 예·체능계에 있어서는 창작, 발표, 전시, 입상 등을 말한다.

제26조(연구실적물의 인정) ① 저서중 저자의 이론을 정리 체계화한 저서만 연구실적물로 인정한다.

② 중·고등학교의 교과용 도서는 인정하되 강의용 자료와 참고서 등은 연구실적으로 인정하지 않는다.

③ 전문대학 교재로서 새로이 편찬 정리한 교재는 연구실적으로 인정한다.

④ 예·체능계 전공은 총장이 인정하는 실적조서와 증빙자료로서 대체할 수 있다.<개정 2009.11.13>

⑤ 석사 및 박사학위 논문은 기간에 제한을 두지 아니하고, 1회에 한하여 연구실적으로 인정하되, 신규임용의 경우는 임용전에 취득한 학위논문, 기간제 및 승진임용의 경우에는 현직급에서 취득한 학위논문에 한한다.

⑥ 학술진흥법등 관련 규정에 의거 연구한 연구보고서도 논문으로 인정한다.

⑦ 아래 각 호는 연구자의 전공분야와 다르더라도 승진임용, 기간제임용(정년보장 임용포함, 신규임용시는 제외)시에는 연구실적으로 인정한다.<개정 2015.8.19>

1. 학과 및 대학교육에 관한 연구<개정 2011.2.23>
2. 직업교육 개선에 관한 연구
3. 산학협동(산업체 현장문제, 학생 현장실습 등)에 관한 연구
4. 학생생활지도 및 취업지도에 관한 연구
5. 산업체에서 2개월 이상 현장연수 후 작성한 연구결과보고서는 100%인정
6. 교원연구기관 또는 한국전문대학교육협의회에서 주관하는 연수에서 10주 이상의 연수를 마치고 작성한 연구결과보고서는 100%인정
7. 대학발전을 위한 보고서는 교내 연구과제비로 연구하여 작성한 보고서만 인정한다.<신설 2015.8.19>

제27조(연구실적심사) ① 삭제 <2005.5.21>

② 연구실적은 해당전공분야의 3인 이상이 실시하되 심사대상자의 직위이상의 자로 위촉하고 그중 1인 이상은 타 대학에 위촉함을 원칙으로 한다.<개정 2001.2.21>, <개정 2005.5.21>

③ 석사 및 박사학위 논문 및 전국규모학회지(학회지로 공인받은 것에 한함)에 게재된 논문은 심사를 생략한다.<개정 2001.2.21>

④ 연구실적물의 인정 환산율은 다음과 같다.

1. 공통<개정 1998.12.4>

가. 1인 연구 또는 편찬 : 100%인정

나. 2인 공동연구 또는 편찬 : 70%인정

다. 3인 공동연구 또는 편찬 : 50%인정

라. 4인 공동연구 또는 편찬 : 30%인정

마. 석사학위 취득 논문 : 100%인정

바. 박사학위 취득 논문 : 200%인정

단, 석사 및 박사학위 취득논문은 2인(지도교수 포함)공동명의로 발표한 경우에는 학위취득자 단독논문으로 간주한다.

2. 신규채용<개정 1998.12.4>, <개정 2012.9.18>

가. 신규 임용에 있어서의 연구실적은 최근 4년 이내 200%이상(박사학위 취득 논문인 경우 1편 이상)의 연구실적물을 제출하여야 한다. 단, 조교수 임용의 경우 1편(100%)의 연구실적이 부족할 때에는 1년 이내에 제출하겠다는 서약서로 유예할 수 있다.

나. 담당과목과 관련된 현장 프로그램 또는 산업체 프로젝트 참여, 특허취득을 연구실적물로 인정하며 인정내용은 다음과 같다.

인정내용	기간	상한인정률
① 현장참여 ·현장프로그램참여 ·산업체 프로젝트 참여	1개월이상 1건	100% 단독100% 2인 70% 3인 50% 4인이상 30%
② 특허취득 ·발명 ·실용신안	국제1건 국내1건 1건	200% 100% 100%

3. 승진임용<개정 1998.12.4>

당해 직명에서 담당과목과 관련된 현장 프로그램 또는 산업체 프로젝트 참여, 특허취득, 상위자격 취득, 학회등 공인된 연수, 산업체 현장연수 및 연구학기제 참여를 연구실적물로 인정하며 인정내용은 다음과 같다

인정내용	기간	상한인정률
① 현장참여 ·현장프로그램 참여 ·산업체 프로젝트 참여	1개월이상 1건	100% 단독100% 2인 70% 3인 50% 4인 이상 30%
② 특허취득 ·발명 ·실용신안	국제1건 국내1건 1건	200% 100% 100%
③ 상위자격취득 (기술사 이상)	1건	100%
④ 연수 ·교육부·학회등의 공인된 연수	소정의 기간 (120시간이상 실무내용 비율이 60%이상)	100%
⑤ 산업체 현장연수, 연구 학기제 참여	소정의 기간 (6개월 이상)	100%

⑤ 연구실적 인정은 평점이 각각 "우(B)이상이어야 한다.

⑥ 예·체능계 실기(연기, 발표, 전시, 창작, 입상 등)에 대한 연구실적 심사기준은 연구실적인정기준[별표3]에 의한다.<개정 1998.12.4>, <개정 2001.2.21>, <개정 2005.5.21>

⑦ 신규임용자의 연구실적물 예외인정 및 기타 이 규정에 규정하지 아니한 사항은 교수자격기준등에관한규정을 따른다.<개정 2001.2.21>, <개정 2005.5.21>

제6장 연 수

제28조(연수) 교원의 자질향상과 산학연계를 위하여 승진 및 재임용시 임용교과목과 연관이 있는 산업체 현장연수를 현 직명에서 최소한 1주일 이상 이수 하여야 한다.<개정 1998.12.4>

제28조의2(연수지원) 교원의 교육과 연구의 질적 향상을 위해 예산의 범위 안에서 연수비용을 지원 할 수 있다.

제29조(연수기관의 범위) 산업체 현장연수 대상기관의 범위는 다음과 같다.

1. 산학협동 유관업체
2. 학생 현장실습 업체
3. 중소기업기본법상 중기업이상의 업체
4. 교육부, 관련 학회 및 협회 주관(후원)의 연수<개정 2016. 7. 29>

5. 전국 전문대학 학과별, 계열별 공동연수(학교내 자체연수 제외)
6. 전공과 관련된 해외연수 또는 시찰
7. 기타 연수목표 달성을 위하여 특히 필요하다고 총장이 인정하는 업체 또는 기관<개정 2009.11.13>
8. 어학계열, 인문과학계열 전공 교원들의 관련학과 세미나, 토론회 등의 참가

제30조(연구학기제) ① 교원의 실무지도 능력을 높이기 위하여 산업현장에 일정기간(1개학기 이상) 연수하게 하여 급격하게 발전하는 산업정보와 첨단기술을 습득할 수 있도록 연구학기제를 운영할 수 있다.

② 연구기관의 범위는 대학과 산업체의 협약에 의한 산업현장 또는 연구부서와 관련이 있어야 한다.

③ 연구학기제 참여 교원에게는 승진임용 및 기간제임용시 연구실적 100%인정한다.

제7장 외국인교원채용

제31조(외국인 교수의 범위) 외국인 교수라 함은 외국인(이중국적자 제외)으로서 학술연구기관이나 교육기관에서 연구 또는 교육을 목적으로 입국하여 대학의 학생수업을 담당하는 자를 말한다.

제32조(외국인 교수 채용기준) 교수자격기준등에관한규정에 의한 교수자격기준에 해당하는자로서 교수자격기준에 해당하는 외국인은 전임교원으로, 교수자격기준에 미달하나 대학졸업 후 E-2를 취득한 경우 외국어담당 초빙교원으로 임용할 수 있다.<개정 1998.12.4>

1. 담당과목이나 강의내용 등을 고려하여 국내인으로 대체하기가 불가능 하거나 또는 국내인 보다 교육효과가 현저히 뛰어나다고 인정되는 자
2. 출입국관리법 제18조 및 동법시행령 제23조 별표1의 "19호 : 교수(E-1), 20호 : 회화지도(E-2)"로 입국자격을 가진 자
3. 체류기간이 정관에 정한 임용기간 보다 길거나 정관의 임용기간 동안 체류기간 연장이 가능하다고 판단되는 자

제33조(임용절차) 교원인사위원회의 동의를 얻은 후 법인에 임용을 제청한다.

제8장 휴직·복직

제34조(휴직기간 및 인정사유) 휴직기간 미 인정사유는 정관 제41조 및 제42조의 규정에 의한다. 다만, 국비에 의한 해외파견 및 총장명에 의한 파견의 경우에는 휴직기간으로 계산하지 아니하나 2년을 초과할 수 없다.<개정 2009.11.13>

제35조(휴직기간의 만료 등) ① 휴직기간이 만료되고도 복직하지 아니하는 교원은 자동 면직된다.

② 휴직기간중 그 사유가 소멸되었을 때에는 즉시 서면으로 신고하여야 하며, 임용권자는 즉시 복직을 명하여야 한다.

제36조(휴직교원에 대한 처우) ① 휴직기간중에 재임용기간이 도래한 교원은 복직 후 휴직원을 제출할 당시에 남은 잔여기간을 복무한 후 재임용 심사를 한다.<개정 1998.12.4>

② 휴직기간 중에는 승진 또는 승급할 수 없으며, 복직후 휴직당시의 남은 잔여기간을 복무하여야 승진 또는 승급할 수 있다.<개정 1998.12.4>

③ 박사학위 취득 혹은 이에 준하는 연구실적이 있을 경우에는 휴직기간을 연구경력으로 인정하여 복직 후 적절한 승진을 조치할 수 있다. 다만, 소급하여 시행하지 아니한다.

④ 3항중 승진에 관한 연구실적심사는 인사위원회에 심사를 의뢰한다. 다만, 학위논문은 심사를 생략하고 이를 연구실적으로 인정한다.<개정 1998.12.4>

⑤ 정관 제41조 5항의 사유로 휴직한 교원은 별도 국외여행에 관한 규정에 의한다.

제9장 교원인사위원회

제37조(교원인사위원회) 교원인사위원회 설치와 운영에 관하여는 정관 제6장 1절 3관의 규정에 의한다.

제38조(인사에 관한 부정행위 금지) 신규임용 또는 승진이나 기간제임용 기타 인사기록에 관하여 진술, 기재증명, 제청 또는 보고를 허위 또는 부정하게 하거나 타인으로 하여금 하도록 한 승진, 임용 기타 인사행위는 무효로 한다.

제10장 보 수

제39조(보수지급) 교원의 보수에 의한 사항은 별도 교직원 보수규정에 의한다.

제11장 표창및징계

제40조(표창) 교원으로서의 다음 각 호에 해당할 때에는 이를 표창한다.

1. 학교발전에 뚜렷한 공노와 업적이 있을 때
2. 창의적 제안으로 예산절감, 교육개선에 현저한 실적이 있을 때

제41조(징계) 교원 징계에 대하여는 정관 제6장 제2절의 규정에 의한다.<개정 2005.5.21>

제42조(승진임용의 제한) 징계처분 기간 및 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 교원은 승진할 수 없다.

·정직 : 18월, 감봉 : 12월, 견책 : 6월

제12장 보 칙

제43조(인사기록) 총장은 교원의 경력 및 근무사항, 기타 인사관리상의 제반기록을 작성, 유지, 보관하여야 한다.<개정 1998.12.4>, <개정 2009.11.13>

제44조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 정관 및 관계법령과 관할청의 인사지침을 준용한다.<개정 1998.12.4>

제45조(외부 출·수강) ① 외부 출·수강은 타교 출강 및 학기 중 정기적인 출·수강을 포함한다.

② 외부 출·수강은 동시에 할 수 없으며, 외부 출·수강을 할 때에는 지정한 기일 내에 외부 출·수강 허가원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

③ 외부 출·수강을 위하여 본 대학교의 수업시간을 변경하거나 지장을 초래하지 않아야 한다.<개정 2012.6.7>

④ 외부출강은 1일 이내로 하며, 외부출강을 포함하여 책임시수 외 6시간 이내에서 허가할 수 있다.

⑤ 허가없이 무단 출강한 교원에 대하여는 총장이 1차는 서면 경고하고, 2차부터는 교원징계위원회에 회부한다.[본조신설 2011.2.23]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

②(통 칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교육공무원임용규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1998년 12월 4일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행시에 재직중인 교원은 이 규정에 의하여 임용, 승진된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2000년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 8월 27일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 이전에 시행 된 사항은 이 규정에 의하여 시행 된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 2009년도 재계약, 재임용 및 승진 대상자에 한하여 종전 규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2009년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 개정규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

②(전임강사의 명칭 폐지에 관한 경과조치) 제10조 제2항의 개정규정 당시 종전의 규정에 따른 전임강사는 이 규정에 따른 조교수로 보며, 개정규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 전임강사 근무경력은 이 개정 규정에 따른 조교수 근무경력으로 본다.

③(승진소요년수에 관한 경과조치) 이 개정규정 시행일 이전 임용자에 한 해 승진소요년수는 최초임용일을 기준으로 승진임용기준을 따른다.

④(임용기간에 관한 경과조치) 제12조 제1항의 개정규정 시행 당시 종전 규정에 따라 체결된 임용기간은 이 개정 규정에 따른 임용기간으로 본다.

부 칙

이 규정은 2013년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 02월 15일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 7월 29일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 이전에 임용된 비전임교원은 이 규정에 의하여 시행 된 것으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2017년 2월 28일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 이전에 임용된 교원은 이 규정에 의하여 시행 된 것으로 본다.

[별표 1]

신규임용자 구비서류

구 비 서 류	교 수	비 고
이력서(교원초빙지원서, 자기소개서)	1	대학 소정양식
대학 및 대학원 졸업증명서	1	
대학 및 대학원 성적증명서	1	
경력(재직)증명서	1	
자격증사본	1	
인사기록카드	2	대학 소정양식
신원진술서	3	대학 소정양식
임용동의서	1	대학 소정양식
서약서	1	대학 소정양식
채용신체검사서(종합병원)	1	
주민등록등본	3	
주민등록초본	3	
호적등본	2	
연구실적물	1	
명함판사진	3	
반명함판사진	5	

[별표 2]

교원 경력년수 환산표

1. 교육경력

경 력 종 별	환산비율	비 고
1. 대학의 전임교원 (전문대학, 국방대학원, 사관학교의 교수직 포함)	재직년수의 100% 인정	
2. 대학의 시간강사	재직년수의 50% 인정	단, 주당 5시간 이하는 30%, 주당 5시간 초과시에는 시간당 10%를 가산하되 50%를 넘지 못한다.
3. 중·고등학교 교원 교육경력이 대학에서 담당할 과목과 부합되는 경우	재직년수의 50% 인정	
4. 3년제 고등기술학교 및 고등학교 에 준하는 각종 학교에서 전임으로 근무한 경우	재직년수의 50% 인정	
5. 초등학교, 유치원 교사로 근무한 경력이 대학에서 담당할 과목과 연계되는 경우	재직년수의 50% 인정	
6. 대학의 총(학)장의 발령에 의하여 조교로 근무한 경력	재직년수의 70% 인정	
7. 공인된 체육단체 및 각 대학의 체육코치	재직년수의 50% 인정	

2. 연구경력

경 력 종 별	환 산 비 율	비 고
1. 최종학위취득자 가. 석사학위과정 이수자가 석사학위를 취득한 경우 나. 박사학위과정 이수자가 박사학위를 취득한 경우	석사과정 재학년수의 100% 석·박사과정 재학년수의 100%	단, 2년을 초과할 수 없다. 단, 석·박사과정을 포함하되, 석·박사과정을 합산하여 5년을 초과할 수 없다.
2. 최종학위과정 수료자 가. 석사과정 수료자로서 석사학위를 미취득한 경우 나. 박사과정 수료자로서 박사학위를 미취득한 경우	석사과정 재학년수의 70% 박사과정 재학년수의 70%	단, 2년을 초과할 수 없다. 단, 석·박사과정을 포함하되, 석·박사과정을 합산하여 5년을 초과할 수 없다.
3. 교육인적자원부장관이 인정하는 학술연구(실험·실습 포함)를 전문대학 이상 또는 이와 동등한 학교에서 행한 경력	경력년수의 100%	
4. 국·공립 연구기관 및 기타 교육인적자원부장관이 인정하는 연구기관 또는 시설에서 전임으로 연구 종사한 경력	재직년수의 100%	
5. 대학(전문대학 포함)전공분야를 국가기관(시설 및 군경력 포함)에서 당해 전문학식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력	경력년수의 70%	
6. 대학(전문대학 포함)전공분야의 기술직 공무원으로 근무한 경력	경력년수의 70%	
7. 대학(전문대학 포함)전공분야를 국가기관에 준하는 기관(국영기업체, 공공단체)에서 전임으로 종사한 경력	경력년수의 70%	
8. 공과계 대학 졸업자, 상과대학 졸업자 및 신문학과 졸업자로서 동일 분야의 민간산업체(금융기관, 언론기관 포함)에 근무한 경력	경력년수의 70%	
9. 의사, 판사, 검사, 변호사, 공인중개사, 세무사, 변리사 등의 자격증 소지자의 경력기간	경력년수의 100%	
10. 목사로서의 재직 경력	경력년수의 70%	
11. 외국공관 근무 경력	경력년수의 70%	

[별표 3]

연구실적 인정기준

분 야 별	연 구 실 적	환산인정률(%)
미술분야	가. 상공전 · 입선 1회 · 특선 1회 나. 국제전 출품 · 입선 1회 · 특선 1회 · 본상 1회 다. 지역규모 공모전 · 특선이상 2회 · 입선 4회 라. 공인된 개인전 · 개인전 1회 · 2인전 1회 · 기획전 1회 마. 공인된 단체의 회원전 및 공모전 · 입선 2회 · 특선이상 1회 · 본상 1회 바. 공인된 국내외 초대전 · 출품 1회 사. 국제전 심사위원 1회 아. 미술대전등 심사위원 · 미술대전, 대한민국산업디자인전 심사위원 1회 · 공인된 공모전 심사위원 1회 · 사·도 단위 미술 전람회 심사위원 1회 자. 실용화된 시각디자인(인쇄매체, 영상매체)	50% 100% 50% 70% 100% 50% 50% 100% 50% 50% 25% 50% 70% 50% 70% 100% 50% 50%
	· 1인단독 · 2인 · 3인 · 4인이상	①해당부서에 사전보고(연구계획서등) 및 결과보고서(연구실적물등)를 제출한 경우만 인정하며, 사전보고 및 승인을 받지않고 제출하는 연구실적물은 불인정함 ②인쇄매체 및 영상매체의 경우 순수 창작물에 한하여 인정하며 매체를 통한 광고 및 홍보효과가 현저한 경우만 인정함 70% 50% 30% 20%
음악분야	가. 국내외에서 인정된 독창회·독주회·개인작곡발표회 1회 나. 국내외에서 인정된 협연 및 전문연주단체에 의한 창작품 초연 1회 다. 인정된 발표회의 3중창이상, 3중주이상, 단독음악회 및 3인이상 작품발표회 및 반주1회 라. 인정된 종합연주회 등 · 인정된 종합연주회 중주 및 반주 3회 · 협주곡협연, 오페라주역 1회	100% 70% 50% 30% 100%
체육분야	가. 공인된 체육단체에서 개인 연구발표회 1회 나. 올림픽 경기출신 다. 전국대회 입상 2회 라. 국제공인 심판자격 1회 마. 공인된 체육지도자 연구회 강사 50시간	100% 100% 100% 100% 100%
창작실기분야	가. 전국을 단위로 한 공인된 각종 발표회에서 특선 1회 나. 전국을 단위로 한 공인된 각종 발표회에서 입선 2회 다. 관계분야에 관한 훈장 1회	100% 100% 100%

3-2-7

시간강사위촉규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

시간강사위촉규정

제정 1997. 3. 1

개정 1999. 3. 1, 2001. 3. 1, 2003. 3. 1, 2005. 3. 1, 2012. 6. 18

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 교원인사규정 제2조 제4항에 의한 시간강사 위촉에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.18>

제2조(자격) 강사의 자격은 다음 각 호의 1에 해당 자격을 갖춘 자로 한다.<개정 2012.6.18>

1. 전문대학의 조교수 이상의 자격을 가진 자.<개정 2012.6.18>
2. 학사 학력의 자인 경우 산업체에서 전공과 관련된 분야(본인이 담당할 과목과 관련된 분야)에 근무한 교육 및 연구경력 3년 이상인 자.
3. 국내에 설치된 전공학과의 연륜이 짧아서 자격있는 자를 구하기 어려울 때는 1,2항의 자격에 미달할 지라도 해당 분야의 교육 및 연구업적이 현저하다고 인정되는 자.

제3조(제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 전항 제2조의 자격이 있다 하더라도 시간강사로 위촉할 수 없다.

1. 교수의 능력이 극히 부족하고 품위를 유지하기 어렵다고 인정되는 자.
2. 본교의 발전에 저해되는 요인을 가졌다고 인정되는 자.

제4조(담당시간) 강사의 담당시간은 주당 14시간 이내로 한다. 단, 부득이하여 담당시간을 초과할 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2012.6.18>

제5조(위촉)

1. 강사는 소속학과 교수회의 동의를 거쳐 학과장의 추천으로 교학처장이 제청하여 총장이 위촉한다.<개정 2012.6.18>
2. 강사의 추천은 신학기 개강 20일전에 행한다.<개정 2012.6.18>

제6조(위촉기간) 강사의 위촉기간은 학기 단위로 한다.

제7조(강사료) 강사료 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2012.6.18>

제8조(제출서류) 강사로 추천된 자는 다음 서류를 교학처에 제출하여야 한다. 단, 당해연도 재 위촉된 자는 시간강사추천서 및 변경된 서류만 제출한다.<개정

2012.6.18>

1. 시간강사추천서(본교 소정양식) : 1통
2. 이력서 : 1통
3. 학력증명서(대학 및 대학원 졸업증명서) : 각 1통
4. 경력증명서(타 대학의 강의 경력자에 한함) : 1통
5. 재직증명서 : 1통
6. 주민등록등·초본(외국인 시간강사는 제외) : 각 1통
7. 여권사본(외국인 시간강사에 한함) : 1통
8. 거류신고증 사본(외국인 시간강사에 한함) : 1통

제9조(위촉절차) 전조의 서류를 소속 학과장을 경유 교학처에서 교학처장을 경유, 총장의 재가를 받아 위촉장을 발급한다.<개정 2012.6.18>

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

3-2-8

겸임교원임용규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

겸임교원임용규정

제정 1998. 12. 4

개정 2004. 8. 23, 2005. 5. 21, 2009. 11. 13, 2011. 2. 23, 2012. 9. 18

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 교원인사규정 제2조 제2항에 의한 겸임교원의 자격, 임용 및 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 겸임교원의 자격은 교수자격 기준에 해당하는 자로서 다음 각 호의 조건을 모두 갖춘 자로 한다.

1. 담당 교과목과 동일하거나 유사한 직무에 종사(3년 이상)하고 있는 현직자
2. 학생지도 및 교수능력이 있는 자
3. 소속기관장의 동의를 있는 자
4. 주당 3시간 이상의 강의가 가능한자<개정 2011.2.23>
5. 학사(전문학사) 학위인 경우 관련 산업체 실무경력 5년(10년) 이상인 자<신설 2011. 2.23>

제3조(임용) 신규채용 학과에서 서류심사 및 전공적부심사 후 추천한 자를 대상으로 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.<개정 2005.5.21>, <개정 2009.11.13>

제4조(임용과목) 겸임교원은 산업체 등의 현직자의 실무경험을 교육에 활용하기 위한 취지로 도입된 제도이므로 실험·실습, 실기 등 산업체 등의 현장실무경험을 필요로 하는 교과목에 임용한다.

제5조(처우 및 복무)

1. 겸임교원의 직위는 전 직위 경력에 따라 겸임교수, 겸임부교수, 겸임조교수로 구분하여 임용한다.<개정 2012.9.18>
2. 임기는 1년 이내로 하되 필요에 따라 재임용할 수 있다.<개정 2004.8.23>
3. 겸임교원의 복무에 대하여는 본 대학의 복무규정에 의한다.
4. 겸임교원은 매학기 1강좌 이상의 강의를 담당하여야 한다.
5. 겸임교원의 보수에 의한 사항은 별도 교직원 보수규정에 의한다.
6. 겸임교원은 전체교수회등 제반의식에 제외된다. 단, 총장이 필요하다고 인정할 경우에는 예외로하며, 각종위원회 위원으로 위촉할 수 있다.<개정 2009.11.13>

7. 겸임교원은 본교의 시설을 이용할 수 있다.

제6조(겸직의 제한) 겸임교원으로 임용된 자가 본직 소속기관에서 직무상 변동이 있거나 타직을 겸하고자 할 때에는 지체없이 본 대학 소속장을 경유 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2009.11.13>

제7조(해임) 겸임교원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 임용기간중이라도 해임할 수 있다.

1. 본직 기관의 직을 상실하였을 때.
2. 겸임교원의 직무를 성실히 이행하지 아니할 때.
3. 소속장이 부적격하다고 인정하여 해임을 요청할 때.

제8조(규정의 적용) 본 규정에서 정한 이외의 것은 교원인사규정에 준한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1998년 12월 4일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행시에 재직중인 겸임교원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2004년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

3-2-9

초빙교원임용규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

초빙교원임용규정

제정 1998. 12. 4

개정 2004. 8. 23, 2005. 5. 21, 2009. 11. 13, 2011. 2. 23, 2012. 9. 18

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 교원인사규정 제2조 제2항에 의한 초빙교원의 자격, 임용 및 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 초빙교원의 자격은 교수자격 기준에 해당하는 자로서 다음 각 호의 조건을 모두 갖춘 자로 한다.

1. 산업체 등에서 당해분야 3년이상 유경험자<개정 2009.11.13>
2. 만화, 전통공예 등 특수한 교과의 경우 교수자격기준에 미달하나 당해 분야에 장기간 종사하여 전문가로 인정될 수 있는 자
3. 학사(전문학사) 학위인 경우 관련 산업체 실무경력 5년(10년) 이상인 자<신설 2011. 2.23>

제3조(임용) 신규채용 학과에서 서류심사 및 전공적부심사 후 추천한 자를 대상으로 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.<개정 2005.5.21>, <개정 2009.11.13>

제4조(임용과목)

1. 실험·실습, 실기 등 산업체 등의 현장 실무경험을 필요로 하는 교과목에 교수자격기준에 해당하는 자를 임용한다.
2. 만화, 전통공예, 도자기, 피부미용등 특수한 교과목에 교수자격기준에 미달한 자라도 임용할 수 있다.

제5조(처우 및 복무)

1. 초빙교원의 직위는 전 직위 경력에 따라 초빙교수, 초빙부교수, 초빙조교수로 구분하여 임용한다.<개정 2012.9.18>
2. 임기는 1년 이내로 하되 필요에 따라 재임용할 수 있다.<개정 2004.8.23>
3. 초빙교원의 복무에 대하여는 총장이 별도로 정할 수 있다.<개정 2009.11.13>
4. 초빙교원은 매학기 1강좌이상의 강의를 담당하여야 한다.
5. 초빙교원은 본 대학의 교원과 동등한 예우를 받으며, 보수에 의한 사항은 별도 교직원 보수규정에 의하되 개별적 경우에 따라 총장이 이를 따로 정한다.<개정 2009.11.13>
6. 초빙교원은 전체교수회 등 제반의식에 제외된다. 단, 총장이 필요하다고 인정

할 경우에는 예외로 하며, 각종위원회 위원으로 위촉할 수 있다.<개정 2009.11.13>

7. 초빙교원은 본교의 시설을 이용할 수 있다.

제6조(해임) 초빙교원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용기간중이라도 해임할 수 있다.

1. 초빙교원의 직무를 성실히 이행하지 아니할 때.
2. 소속장이 부적격하다고 인정하여 해임을 요청할 때.

제7조(규정의 적용) 본 규정에서 정한 이외의 것은 교원인사규정에 준한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1998년 12월 4일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행시에 재직중인 초빙교원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2004년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

3-2-10

교수업적평가규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교수업적평가규정

제정 2000. 7. 1

개정 2005. 5. 21, 2009. 03. 01, 2009.11.13, 2012. 6. 7, 2012. 9. 18, 2017.12. 6

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 교원인사규정에 의거하여 교수 연구 및 교육, 봉사 활동에 대한 공정하고 객관적인 평가자료를 마련하여 교원의 직무수행에 동기를 부여하고 능력을 활성화하여 교수활동의 질적 향상을 강화하는데 목적이 있다.<개정 2012.6.7>

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교 조교수 이상의 전임교원을 그 적용대상으로 하며 필요한 경우 그 적용범위를 확대할 수 있다.<개정 2012.6.7>, <개정 2012.9.18>

제3조(업적의 구분) 교원의 업적(이하 “업적”이라 한다)은 연구활동, 산학협동활동, 학생지도 및 교육활동, 봉사활동 및 교원의 품격 등으로 구분하여 평가한다.

제4조(교수업적평가위원회) ① 소속 교원의 업적평가를 위하여 교수업적평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 평가위원회의 기능을 인사위원회규정 안에 포함시켜 인사위원회가 수행할 때에는 그리하지 아니한다.

② 위원회는 총장이 임명하는 교원으로 7인 이내로 구성하며, 1인의 간사를 둘 수 있다.<개정 2009.11.13>

③ 위원장은 기획처장으로 한다.<개정 2005.5.21>, <개정 2012.6.7>

④ 위원의 임기는 1년으로 한다.

⑤ 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 평가제출자료에 대한 심의
2. 추가자료 제출 및 보완요청
3. 평가 재심의
4. 기타 평가와 관련된 사항

제5조(평가위원회의 운영) ① 평가위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 평가위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

③ 평가위원의 위원이 평가대상자가 되는 경우에는 그 위원은 자신의 업적에 대

한 평가에 한하여 위원의 자격이 정지된다. 위원장이 평가대상자가 되는 경우에는 위원 중 선임자가 위원장의 직무를 대행한다.

제6조(평가주기 및 평가시기) ① 교수업적 평가는 정기평가와 승진 및 재임용·재계약을 위한 평가로 구분한다.

② 정기평가는 교원성과평가규정에 따라 매년 실시한다.<개정 2017.12.06>

③ 승진 및 재임용·재계약을 위한 평가는 각 승진 또는 재임용 기간마다 실시하여야 한다.

④ <삭제 2017.12.06>

제7조(평가절차 및 방법) 교원의 업적평가절차 및 방법은 다음과 같다.

① 연도별 교수업적에 대한 평가는 [별지 제1호 서식]과 같은 개별교원이 작성 제출한 “교수업적보고서”(관련증빙서류 포함)를 평가위원회에 제출한다.<개정 2005.5.21>

② 평가위원회에서는 평가대상자가 제출한 평가자료와 관련부서가 제공한 관련자료를 토대로 [별표1]의 교수업적평가기준에 의하여 평가하며 교원재임용및승진임용 심사내규의 교원재임용및승진임용심사평정표를 학과 및 심사대상자별로 작성하여 총점을 산정한다.<개정 2005.5.21>

③ 평가위원회는 업적평가결과에 대하여 총장의 승인을 받아야 한다.
<2009.11.13.>

제7조의 1(보직자 평가) <삭제 2017.12.06>

제8조(자료제출 및 처리) ① 위원장은 평가계획에 따라 평가대상자에게 통보하여야 하며, 평가대상자는 매년도 말까지 위원회에 자료를 제출하여야 한다.

② 위원회는 접수된 자료에 따라 심의된 결과를 대상자에게 심의 종료 후 7일 이내에 통보하여야 한다.

제9조(결과의 재심의) ① 평가결과에 이의가 있을 때에는 통보 후 7일 이내에 위원회에 서면으로 1회에 한하여 재심의를 요청할 수 있다.

② 위원장은 재심의 요청 접수시 위원회를 소집하여 재심의를 하여야 한다.

③ 위원장은 위원회의 재심의를 거쳐 대상자에게 결과를 통보하고 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2009.11.13>

제10조(자료의 활용) 평가결과의 활용은 본 규정의 목적에 따라 다음 각 호에 한정한다.

1. 재임용, 승진 및 정년보장 임용의 기초자료

2. 포상 또는 기타 총장이 정하는 사항<개정 2009.11.13>

제11조(준용) 본 규정에 없는 사항은 본 대학교의 관련 규정을 준용하고, 그 외의 사항은 교수업적평가위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 시행한다.<개정 2009.11.13>, <개정 2012.6.7>

부 칙

이 규정은 2000년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 2009년도 재계약, 재임용 및 승진 대상자에 한하여 종전 규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2009년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

②(전임강사의 명칭 폐지에 관한 경과조치)제10조 제2항의 개정규정 당시 종전의 규정에 따른 전임강사는 이 규정에 따른 조교수로 보며, 개정규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 전임강사 근무경력은 이 개정 규정에 따른 조교수 근무경력으로 본다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 6일부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2005.5.21>

교수업적평가 기준표(공통평가)

평가요소	고려요소	가중치
산학협동 결연	교과과정 개발, 교재공동 개발, 현장실습, 취업, 장학금 지급, 기자재 기증, 기술공동 개발, 기술지도, 겸임교수 위촉, 위탁 교육 입학 등	30%
학생지도 및 교육활동	학생취업, 학생지도(지도학생의 외부대회 수상, 교내·외 전시회 개최, 교내·외 사회 봉사, 세미나 개최, 졸업생 재교육 프로그램 수행, 졸업생 간담회·체육대회 개최, 산업체 견학, 비정규과정의 강의 등)	40%
대학발전 기여도	교외 장학금/발전기금 유치, 기자재 기증 유치, 초청강연의 유치, 학술대회/세미나 유치, 기타 교육정책 참여 등	30%

[별표 1]<개정 2005.5.21>

교수업적평가 기준표(개인평가)

평가요소	평가항목		고려요소	가중치
연구업적	연구실적	저서 및 번역서	국외저서, 국내저서, 개정판, 편저, 역저 등	20%
		학술논문	국제학술지, 국내전국규모/지방학술지, 대학논문집, 기념논문집, 국제/국내학술대회논문집, 외국 및 정부기관 연구보고서, 외부연구원 연구보고서, 교내연구보고서등	
		창작활동 (예체능계)	전시회 작품, 공인된 단체 및 협회 주관의 작가전, 단체전, 발표회 작품 등	
		기타	특허(발명, 실용신안) 및 그 외 기타사항에 대한 평가는 교원인사위원회에서 협의하여 결정	
	산학협동	산학협동	전공관련 자문 및 지도, 공동연구 등	10%
		연수	교원인사규정 제6장 연수에 한정	
교육업적	강의담당시수		주당 적절한 수업일수 및 시수, 시간배정	30%
	강의평가		수강생 반응, 수업이행상태, 성적평가 및 과제물 부여 (학생 강의평가서 참조)	
	학생지도		학생 개별·집단면담 및 지도, 졸업생의 추수지도, 학생 생활지도	
	교내특강		교내에서 실시하는 특별과정 및 평생교육원 전문교육 강의	
	동아리지도		동아리 및 각종 학생단체 활동지도, 전공 관련 스터디 그룹지도	
대학기여 및 봉사업적	대학발전에 기여		교내 보직 및 위원회 활동, 범교차원의 행사 개최, 대학발전을 위한 자문 및 프로젝트 수행, 장학금 및 학교발전기금 유치, 각종 표창 및 포상, 학교경쟁력 향상을 위한 제안활동, 기타	30%
	학과발전에 기여		취업지도 및 실적, 자격증 취득 지도, 실습지 섭외 및 지도, 전시회 작품 작품 지도, 졸업작품 및 학술제 지도, 기타	
	사회발전에 공헌		공공기관 임원, 자문, 위원활동, 외부강연, 특강, 신문(잡지)기고, 방송출연, 사회봉사단체활동	
수범활동	교원으로서의 자질, 품격 및 근무이행		인품 및 도덕성, 교육자의 기본자세, 인화관계, 법령 준수 및 명령 의무이행, 수범성(垂範性)	10%
합 계				100%
상벌사항	법적, 근무규정에 의한 상벌관계		수상 및 공훈, 징계, 경고, 주의 등 (총점의 10%이내)	+, -

[별지 제1호 서식]<개정 2005.5.21>

학년도 학과 및 개인별 업적보고서

※ 본 자료는 20 학년도 학사운영 및 교원기간제임용(재임용), 승진임용
자료로 활용할 계획임.

기 간	:	20 . 03 . 01 . ~ 20 . 02 . 28 .

학 과	:		직 위	
성 명	:			

1. 공통평가(학과)

1. 산학협동 결연

일 자	결 연								비 고
	업체명	대표자 성명	소재지	교 류 건 수					
				기술 지도	특강	자문 위원	겸임 교수	기타	

· 비고는 교과과정 개발, 교재공동개발, 현장실습, 취업, 장학금 지급, 기자재 기증, 기술 공동개발, 기술지도, 겸임교수 위촉, 위탁교육 입학 등 관련사항 기재

2. 학생지도 및 교육활동

가. 학생취업

대학평균 취업율	졸업자수	취업자수	학과 취업율	초과비율	비 고

· 대학 평균 취업률은 취업담당 부서에서 기재함(산학협력처 : 교육통계자료)

나. 학생지도

1) 지도학생의 외부대회 수상

수 상 내 역								비 고
일 자	주최기관	대회명	개최지	종목(분야)	수상학생		수상내용	
					학 년	성 명		

2) 교내·외 전시회 개최

일자(기간)	전시회명	전시장소	전시내용	지도내용	비 고

※ 졸업전시회도 포함

3) 교내·외 사회봉사 실적

구 분	일자(기간)	봉사일자	장소(기관)	봉사내용	참여인원		비 고
					학년	인원	
	~	일간					
	~	일간					
	~	일간					
	~	일간					

4) 세미나 개최

일 자	세 미 나						비 고
	교수명	세미나명	세미나대상자	수강인원	(공동)개최	장 소	

※ 학생지도 및 취업관련 특강도 포함

5) 졸업생 재교육 프로그램 수행

일자(기간)	세 미 나						비 고
	참여교수	프로그램명	프로그램 내용	시 수	참여인원	장 소	
~							
~							
~							

6) 졸업생 간담회/체육대회

구 분	일 자	장 소	졸업생참여인원	비 고
간담회				
체육대회				

7) 산업체 견학

일 자	견 학		견학목적	참여인원	비 고
	업체명	장 소			

8) 비정규과정의 강의(과정당)

일 자	비정규과정	개설사유	교육대상 (학과/학년)	수강학생수	비 고

3. 대학발전에 기여

가. 교외 장학금/발전기금유치

구 분	일 자	유치자	기증내역				비 고
			산업체(기관)	기증자	금액	기타	
장학금							
발전기금							

나. 기자재 기증유치

일 자	유치자	기증내역							비고
		산업체 (기관)	기증자	기자재	규격	수량	금액	기타	

다. 초청강연의 유치

일 자	강연회					비 고
	업체명	성명	강연회주체	참여인원	기타	

II. 개인평가

1. 연구업적

가. 연구실적

1) 저서 및 번역서

구 분	저서명	공동저자수	발행기관 (출판사)	발행 년월일	비 고

※ 구분 : 국외저서, 국내저서, 개정판, 편저, 역서 등

※ 공동저자수에는 본인을 제외한 인원 기재

2) 학술논문

구 분	논 문 명	공동 연구원수	논문지명	발행기관	발행 년월일	비 고

※ 구분 : 국제학술지, 국내전국규모학술지, 국내지방학술지, 대학논문집, 기념논문집, 국제학술대회논문집, 국내전국규모학술대회논문집, 외국 및 정부기관연구보고서, 외부연구원연구보고서, 교내연구보고서 등

※ 공동연구원수에는 본인을 제외한 인원 기재

3) 창작활동(예·체능계)

가) 전시회 작품

기 간	전시회명	주최기간	장소	전시품목	비 고
~					

나) 작가전, 단체전, 발표회 작품

구분	연구업적내용(제목)	주관기관	일자	장소	발표인원수	비 고

※ 구분 : 전시회출품, 공인된 단체 및 협회 주관의 작가전, 단체전, 발표회 작품 등

내용 : 행사명과 출품작 또는 발표작 이름을 구체적으로 기재

4) 기타

가) 특허(발명, 실용신안)

특허일자	특허명	특허번호	내 용	특허공동인			비 고
				인원	직책	성명	

나) 이외 실적

나. 산학협동

1) 산학협동

가) 전공관련 자문 및 지도

일 자	지원업체		자문·지도내용	비 고
	업체명	소재지		

나) 공동연구(연구보고서)

과제명(연구 보고서명)	총연구자 (저자)성명	연구비지 원기관명	연구비 (천원)	발행 기관명	연구 기간	발행 일자	총면수	비 고

2) 연 수

일 자		연수기간(산업체)			연수내용	비 고
기 간	연수일	기관별	소재지	연수부서		
~	일간					
~	일간					
~	일간					
~	일간					

2. 교육업적

가. 강의담당시수

학기	책임시수	강의시수			초과시수	학점수	비 고
		과목명	학년	시수			
1							
2							

나. 강의평가

과 목 명	평 점	비 고

·해당부서에서 기재함(교학처)

다. 학생지도

1) 학생 개별·집단 면담 및 지도

일 자	장 소	면담내용	지도내용	비고

2) 졸업생의 추수지도

구 분	일 자	장 소	졸업생참여인원	비 고
세미나				
간담회				
체육대회				

3) 학생생활지도

일 자	생활지도내용	인 원	장 소	비 고

라. 교내특강

일 자	교내특강(특별과정 및 평생교육원 강의)						비 고
	교수명	특강명	특강대상자	수강인원	공동개최 학과명	장소	

마. 동아리지도

1) 동아리 및 각종 학생단체 활동지도

구 분	동아리명	동아리 인원	활동내용 및 지도내용	지도기간	비 고

※ 구분 : 창업동아리, 여가(취미)동아리, 기타동아리

2) 스터디그룹지도

스터디그룹명	그룹학생수	활동내용 및 지도내용	지도기간	비 고

※ 구분 : 스터디그룹, 전공동아리

3. 대학기여 및 봉사업적

가. 대학발전에 기여

1) 교내 보직 및 위원회 활동

구분	부서/위원회	기간	직책	해당부서	참여내용	비 고
행정부서						
위원회						

2) 범교차원의 행사개최

일 자	행사명	참여직책	행사내용	관련부서	비 고

3) 대학발전을 위한 자문 및 프로젝트 수행

구분	일자(기간)	참여사업명	위촉내용	활동내용 및 결과	해당부서명	비 고

4) 장학금 및 학교발전기금 유치

구 분	일 자	유치자	기증내역				비 고
			산업체(기관)	기증자	금액	기타	
장학금							
발전기금							

5) 각종 표창 및 포상

구분	표창명	수여기관	표창일자	표창내용	비 고

6) 학교경쟁력 향상을 위한 제안활동

일자	제안명	제안내용	제출부서	비 고

7) 기타

나. 학과발전에 기여

1) 취업지도 및 실적

대학평균 취업율	졸업자수	취업자수	학과 취업율	초과비율	비 고

· 대학 평균 취업률은 취업담당 부서에서 기재함(산학협력처 : 교육통계자료)

2) 자격증 취득 지도

자격증명	시험일	응시인원	합격인원	합격율	비 고

3) 실습지섭외 및 지도

일자(기간)	실습지명	실습장소	실습인원	지도내용	비 고

4) 전시회 출품 작품 지도

일자(기간)	전시회명	전시장소	전시내용	지도내용	비 고

5) 졸업작품 및 학술제 지도

기 간	졸업작품명	장 소	내 용	지도내용	비 고
~					
~					

6) 기타

다. 사회발전에 공헌

1) 공공기관 임원, 자문, 위원활동

일자	기관(단체)명	위촉직책	참여활동내용	비 고

2) 외부강연, 특강

일 자	장 소	수강 대상자	수강 인원수	특강주제(내용)	소계	비 고

3) 신문(잡지)기고, 방송출연

구 분	일 자	신문, 방송사	주제(내용)	지면(시간)	소계	비 고
신문						
방송						

4) 사회봉사단체활동

일자	사회봉사단체명	직책	봉사활동내용	비 고

4. 수범활동

가. 교원으로서의 자질, 품격 및 근무이행

· 교육자로서 인격과 사회적 품위

해당사항					비 고
정직	감봉	견책 및 경고	시말서	사회적 품위 손상	

·해당부서에서 기재(교학처)

위와 같이 본인의 20 학년도 교육, 연구, 봉사활동 결과를 보고합니다.

20 년 월 일

보고자 직위 :
 성명 : (인)

문경대학교총장 귀하

3-2-11

교수업적평가심사기준

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교수업적평가 심사기준

1. 공통평가

1. 산학협동 결연

● 작성방법

비고는 교과과정 개발, 교재공동개발, 현장실습, 취업, 장학금 지급, 기자재 기증, 기술공동개발, 기술지도, 겸임교수 위촉, 위탁교육 입학 등 관련사항 기재

● 내 용

- 평가기간(3.1~2.28) 동안에 기존 및 신규 산학협동체결 업체 중 교과과정 개발, 교재공동개발, 현장실습, 취업, 장학금 지급, 기자재 기증, 기술공동개발, 기술지도, 겸임교수 위촉, 위탁교육입학 등과 같은 실적이 있는 업체 수만 인정
- 1개 산업체에 2개 이상의 실적(현장실습과 겸임교수)이 있어도 1개로 인정
- 제출시 실적에 대한 증빙서류를 첨부해야 인정

2. 학생지도 및 교육활동

가. 학생취업

- 해당 부서에서 기재함(산학협력처)

나. 학생지도

1) 지도학생의 외부대회 수상

● 내 용

- 학과와 관련된 외부대회만 인정(학과내의 창업동아리, 스터디그룹 등)
(단, 본 대학 주최의 외부대회는 인정)
- 하나의 대회에 다수인원이 수상하여도 1건으로 인정
- 학교 증빙자료(참가예정 통고문서)외에도 수상 증빙서류를 첨부한 것만 인정

2) 교내·외 전시회 개최

● 내 용

- 학과의 행사(전시회 및 연극공연 등) 지도 및 유치 건
- 학과 수련회, MT, 졸업여행과 학생동아리 전시회 등은 제외
- 증빙서류 첨부된 경우 인정(예: 계획서, 협조전과 결과보고서, 팸플릿 등 제출 건만 인정)

3) 교내·외 사회봉사 실적

● 내 용

- 증빙서류 첨부된 경우 인정(예: 계획서, 협조전과 결과보고서 등 제출 건만 인정)
- 개인단위의 사회봉사가 아니라 계열/학과단위로 시행한 사회봉사 실적임

4) 세미나 개최

- 내 용
- 범 위
 - 교내의 정규, 비정규과정 이외의 학과의 단독 또는 공동의 관련된 세미나, 학술대회 개최 현황
 - 일반교육 및 취업관련(취업실태, 면접태도, 취업대상업체 설명, 자격시험, 공무원시험대비 등)세미나 포함
- 관련부서의 증빙서류 첨부된 경우(협조전, 기안문서, 발행물;교육 및 특강자료, 팸플렛, 브로셔 등)만 인정

5) 졸업생 재교육 프로그램 수행

- 내 용
- 졸업생의 재교육 프로그램 운영
- 졸업생 리콜제 운영, 특별과정 운영 등 행정부서와 연계하여 증빙 가능한 프로그램 해당(졸업생 순회지도, 전화통화, 상담, 서신교환 등은 제외)
- 관련 부서의 증빙서류 첨부된 경우(협조전, 기안문서, 발행물;교육자료, 팸플렛, 브로셔 등)만 인정

6) 졸업생 간담회/체육대회

- 내 용
- 관련 부서의 증빙서류 첨부된 경우(협조전, 기안문서, 발행물;교육자료, 팸플렛, 브로셔 등)만 인정

7) 산업체 견학

- 작성방법
- 비교는 산학협동업체 등 관련사항 기재
- 내 용
- 일반 산업체 및 전시회, 박람회 등 교육과 연계되어 사전에 관련 부서에 신청하여 실시한 사항만 해당
- 연계교육 포함

8) 비정규과정의 강의(과정당)

- 내 용
- 전교차원의 과정(평생교육원, 관광종사원, 연계교육 등)
- 학과의 비정규과정은 해당 부서에서 승인되어 교육프로그램(운영계획서, 교재 또는 발행물이 있는)에 의해 교육한 사항만 해당
- 연계교육과정의 경우 고교에서 시행한 것도 교내 비정규과정으로 처리하여 기재
- 스타디그룹 운영 등의 강의는 스터디그룹 지도사항이므로 해당되지 않음

3. 대학발전에 기여

가. 교외 장학금/발전기금유치

● 작성방법

- 유치자는 학과 공동명의로 접수한 것은 학과명을 기재, 교수 개인이 유치한 것이면 유치자 성명기재
- 기타는 산학협동업체 등 기증자와의 관련사항 등 기타내용 기재

● 내 용

- 학과 교수 또는 학과 명의로 기증 받은 경우
- 교외 장학금 유치: 학생계를 경유하지 않은 장학금 지급은 불인정
 - 학과에서 자체 지급한 장학금은 불인정 : 장학지급 업체에서 기증하는 근거(필히 공문)를 접수하여 교학처 학생계를 경유하고 사무처에 외부장학 수입으로 회계처리된 사항만 인정
- 발전기금 유치 : 교수개인의 발전기금 기탁은 제외
- 산학협력위원 등 여러 명이 공동 각출하여 동인 것으로 지급하는 경우는 1건으로 처리

나. 기자재 기증유치

● 작성방법

- 유치자는 학과 공동명의로 공동접수한 것은 학과명을 기재, 교수개인이 유치한 것이면 유치자 성명기재
- 기타는 산학협력업체 등 기증자와의 관련사항 등 기타 내용 기재

● 내 용

- 학과 교수유치 또는 학과 명의로 기증 받은 경우
- 기자재, 교보재 등(기자재, 서적, 테이프, CD 등 현금이 아닌 현물 모두가 해당됨)
- 대학 담당 부서에 미 신고된 학과 자체의 기자재 유치는 불인정 ; 기자재 유치시 기자개 기증 공문을 가지고 사무처 구매에게 접수하여 영수증 발급 및 대장 등록, 기자재 카드 등을 작성한 것만 인정함
- 학과에서 활용할 수 있는 기자재는 사무처 구매계에, 기타 일반도서는 도서관에 유치신고
- 유치 당해 연도 환산가격이 50만원 이상일 시 1건으로 처리(또는 누계가 50만원 이상일 경우 1건으로 인정)

다. 초청강연의 유치

● 작성방법

- 업체명은 연사의 근무업체, 직위 기재
- 기타는 연사의 산학협력위원 등 기타사항 기재

● 내 용

- 정규·비정규교육과정 이외의 외부인사 초청강연(취업특강, 연계교육특강 등)
- 관련 부서의 증빙서류 첨부된 경우(협조전, 기안문서, 발행물;교육자료, 팸프렛, 브로셔 등)만 인정

라. 학술대회/세미나 유치

- 관련부서의 증빙서류 첨부된 경우(협조전, 기안문서, 발행물; 교육자료, 팸플렛, 브로셔 등)만 인정

마. 기타 교육정책 참여

- 현재 운영하고 있는 사항 간단히 기재

4. 기타 업적사항

- 학과의 평가사항 이외의 기타 노력한 사항, 업적 등을 개조식으로 기재
- 평가위원회에서 평정

II. 개인평가

1. 연구업적

가. 연구실적

1) 저서 및 번역서

- 작성방법
 - 구분에 평정기준표의 저서종별로 기재
 - 공동저자수에는 본인을 제외한 인원 기재
- 내 용
 - 단행본 저서의 범위 : 국제전문학술저서, 국내전문학술저서, 일반대학교재(대학전공교재), 수험서, 학술자료집(학술색인집, 데이터베이스, 영상교재 등)
 - 출판사 인쇄분만 인정
 - 개정판은 기 출판된 저서 내용 중 1/3이상 개정한 사실이 객관적으로 인정되는 저서의 개정판만 인정
 - 저서인정일자(기간) : 저서의 후면에 기재되어 있는 일자로 인정
(2월 28일 이후에 출판예정인 저서는 익년도에 활용)

2) 학술논문

- 작성방법
 - 구분에 평정기준표와 논문 종별을 기재
 - 논문표지면과 후면 첨부
 - 논문인정일자(기간) : 논문에 기재되어 있는 일자로 인정
(2월28일 이후에 발표예정인 논문은 익년도에 활용)
- 내 용 : 논문은 게재된 학술지에 따라 다음과 같이 구분하여 평가한다
 - 국제학술지에 게재논문 및 국제학회 발표논문
 - SCI등에 등재된 학술지 및 학회만 인정
 - 반드시 실적물이 있어야 함
 - 국내학술지 게재 논문
 - 한국과학재단, 한국학술진흥재단 등에 등록된 학회
 - 발행기관 : 전문학회에서 발행하는 학술지
 - 회원 및 투고자 : 회원, 투고자, 구독자의 범위가 전국규모의 학술지
 - 심사제도 : 논문의 심사게재 제도가 확립되어 있는 전문학술지
 - 발행회수 및 통권 : 년1회 이상 정기적으로 발행되며, 2년 이상 계속적으로 발간된 학술지
 - 국내학회 발표논문 : 국내학술지 게재논문과 동일
 - 전문학술서적 게재논문
 - 기타 전문학술지 게재 논문 : 단행본 형태의 일반보고서 포함
 - 대학 논문집 및 대학부설연구소 게재논문

3) 창작활동(예·체능계)

● 작성방법

- 자격심사평정기준표 참조
- 기타 란에 관련내용을 개조식으로 기재

자격심사 평정기준

1. 미술

- 가. 상공전, 국제전 출품
- 나. 지역규모공모전
- 다. 공인된 개인전
- 라. 공인된 단체전의회원전 및 공모전
- 마. 공인된 국내외 초대전 출품
- 바. 국제전, 미술대전 심사위원
- 사. 실요화된 시각디자인(인쇄매체, 영상매체)

2. 창작실기활동

- 가. 전국을 단위로 한 공인된 각종발표회
- 나. 전국을 단위로한 공인된 각종 발표회
- 3. 학·예술관계 및 창작실기활동분야의 훈장

4) 기타

가) 특허(발명, 실용실안)

● 내 용

- 특허가 등록 완료되어 등록번호가 부여된 것에 한함
- 특허권자, 발명자 모두 인정
- 특허예정인 경우 추가자료 제출요구

나) 이외 실적

- 연구활동과 관련되어 기재하지 못한 모두실적을 기재
- 증빙자료 첨부
- 위원회의 협의를 통해 가점

나. 산학협동**1) 산학협동**

가) 전공관련 자문 및 지도

● 작성방법

- 비고는 산학협력업체 등 기타 관련사항 기재
- 자문 및 지도실적 증빙서류(해당업체공문, 관련서류 등)첨부 건만 인정함

● 내 용

- 일반 산업체뿐만 아니라 국가, 지방자치단체 등에서의 자문·지도 실적도 모두 인정
 - 공문서만 인정, 동일공문서의 경우 수차례 지도의 경우에도 1회로 인정
 - 위촉된 사항 그 자체는 국가사회발전에 기여 항목의 1)위원활동으로도 활용하고, 그 실적은 자문·지도 실적으로도 이중활용 가능함
- 업체에서의 A프로그램에 대한 지도실적은 기간에 관계없이 1회로 인정(어느 업체에 하나의 프로그램으로 여러 번 지도하였어도 1회로 인정)
 - 중소기업 경영/기술지도 신청서 제출 및 결과보고서 제출한 경우만 인정
 - 단, 위촉받은 해당업체에서 그 기간동안 수시로 자문, 지도한 활동은 개조식으로 기재
- A업체에서의 A,B,C프로그램은 3회로 인정
- A프로그램으로 3개 업체에 자문, 지도한 실적은 3회로 인정

나) 공동연구(연구보고서)

● 작성방법

- 비고는 산학협력업체 등 기타 관련사항 기재

● 내 용

- 공동연구 계약 건에 대해 평가하는 항목으로 정부기관 및 산하기관, 학술단체, 산업체, 지방단체, 연구소 등 외부로부터 단독 또는 공동으로 수탁하거나 연구원으로 참여한 연구과제의 최종보고서로써 연구비를 수혜 받은 경우에 한함
- 공동연구실적 인정(추가논문은 별도로 연구활동으로 인정)
- 예정인 경우에도 인정(추가자료 요청 : 결과물)
- 교내 연구비 수혜를 받으며 외부산업체에서도 연구비를 수혜 받는 공동연구는 인정
- 인정시점 : 공동연구(보고서)가 완료되어 평가기간 중 결과보고서를 제출한 시점을 기준(외부와의 공동연구계약서 및 결과보고서를 제출해야함)
- 교내외 기타 연구보고서 제출은 대학발전을 위한 자문 및 프로젝트 수행에 해당됨

2) 연 수

● 내 용

- 여러 기관이라도 합산하여 결과보고서를 제출 건만 인정(교학처 양식)
- 해당부서에 사전보고 및 결과보고서를 제출한 경우만 인정
 - 사전보고 및 승인 받지 않고 제출하는 이수증은 불인정
 - 관련 서류제출시 사전보고문서, 이수증, 연수활동 결과보고서 등을 제출한 경우만 인정
- 산업체 현장 연수대상기관 범위
 - 산학협력 유관업체
 - 학생 현장실습업체
 - 중소기업기본법상의 중기업 이상의 업체
 - 교육부, 관련학회 및 협회주관(후원)의 연수
 - 전국 전문대학 학과별, 계열별 공동연수
 - 전공과 관련된 해외연수 또는 시찰
 - 기타 연수목표달성을 위해 특별히 필요하다고 학장이 인정하는 업체 또는 기관
 - 어학계열, 인문과학계열 전공 교원들의 관련학과 세미나, 토론회 등의 참가

2. 교육업적

가. 강의담당시수

- 작성방법
- 정규과정만 기재(비정규, 평생교육원 강의 등은 제외)

나. 강의평가

- 평점은 학기점수합계/2 로 기재
- 해당부서에서 기재함(교학처)

다. 학생지도

1) 학생 개별·집단 면담 및 지도

- 면담 및 지도와 관련된 일지 제출

2) 졸업생의 추수지도

- 세미나, 간담회, 체육대회등 관련 증빙서류 첨부만 인정

3) 학생생활지도

- 학생생활지도와 관련된 일지 제출

라. 교내특강

● 내 용

- 범위
 - 교내의 정규, 비정규과정 이외의 모든 특강 : 15시간 미만의 과정은 특강으로 처리
 - 2+2연계교육의 고교에서의 특강도 해당됨
 - 일반교육 및 취업관련(취업실태, 면접태도, 취업대상업체 설명, 자격시험, 공무원시험대비 등) 특강
- 관련부서의 증빙서류 첨부된 경우(협조전, 기안문서, 발행물;교육 및 특강자료, 팸플렛, 브로셔 등)만 인정
- 학과 재학생들과의 간담회는 해당되지 않음
- 참여한 교수만 해당

마. 동아리지도

1) 동아리 및 학생단체 활동지도

- 작성방법
- 학생동아리(교학처 학생계 소속), 창업동아리(산학협력처 소속)
- 활동행사명, 지도내용을 개조식으로 기재

● 내 용

- 학생계, 산학협력처에서 인정한 동아리만 해당
(학과내의 동아리는 스터디그룹으로 분류)

2) 스터디그룹지도

● 내 용

- 학과차원의 스터디그룹 및 전공동아리 활동
- 교수 1인당 1개 인정

3. 대학기여 및 봉사업적

가. 대학발전에 기여

1) 교내 보직 및 위원회 활동

● 내 용

- 상위 보직 1개만 해당
- 조직표상의 보직자 및 제위원회 위원
- 해당위원회
(교무위원회, 교원인사위원회, 교원징계위원회, 예산결산자문위원회, 입학공정관리대책위원회, 입학전형관리위원회, 장학위원회, 학생지도위원회 등, 단, 학과장으로서 당연직 위원은 제외)

2) 범교차원의 행사개최

● 작성방법

- 참여직책은 위원장, 위원, 지도교수 등을 기재
- 행사내용은 개조식으로 기재

● 내 용

- 범교차원의 행사에 한함
ex. 축제시 가요제 심사위원의 참여 등 단순 참여는 해당 됨
(외국인의 통역협조, 번역 등의 일반적인 협조사항은 해당 안됨)
- 주관이 학교행정부서인 경우만 인정(학과 수련회, 학술제 및 발표회·공연 등은 학과 행사
이므로 해당되지 않음)
- 관련 위촉장 또는 공문, 팸플릿 등 첨부

3) 대학발전을 위한 자문 및 프로젝트 수행

● 내 용

- 위촉기간 중의 과반수 이상 기간동안 주활동 연도에 점수적용
예: 위촉기간이 2004.12.3 ~ 2005.6.30일까지이면 2004년도가 1개월 2005년도가 6개월이므로 2005년도에 해당됨
- 해당부서에서 자문위원, 추진위원, 평가위원 등 위촉장을 부여받은 사항
 - 대학 정식 보직외에 행정부서에서 협조 의뢰하여 위촉장을 받은 제위원회 위원장 및 위원
- 제평가사업 및 연구사업 등에 참여하여 위촉장을 부여 받은 사항
(교육인적자원부, 전문대학협의회, 정보통신부, 산업자원부, 중소기업청, 교내발전계획

등)

- 개인자문, 1~2회 회의 참여자문 등은 해당사항 아님

4) 장학금 및 학교발전기금 유치

● 작성방법

- 유치자는 학과 공동명의로 접수한 것은 학과명을 기재, 교수 개인이 유치한 것이면 유치자 성명기재
- 기타는 산학협동업체 등 기증자와의 관련사항 등 기타내용 기재

● 내 용

- 학과 교수 또는 학과 명의로 기증 받은 경우
- 교외 장학금 유치: 학생계를 경유하지 않은 장학금 지급은 불인정
 - 학과에서 자체 지급한 장학금은 불인정 : 장학지급 업체에서 기증하는 근거(필히 공문)를 접수하여 교학처 학생계를 경유하고 사무처에 외부장학 수입으로 회계처리된 사항만 인정
- 발전기금 유치 : 교수개인의 발전기금 기탁은 제외
- 산학협력위원 등 여러 명이 공동 각출하여 동인 것으로 지급하는 경우는 1건으로 처리

5) 각종 표창 및 포상

● 내 용

- 평정년도의 수상실적기재
- 구분은 기준표의 해당항목 기재
- 시상 주체가 사회단체장 이상에 준하는 수상 항목인 산업체 및 전국규모의 공식적인 법인이 시상주체인 경우만 인정(지역단위법인은 제외)
- 외부의 수상사항은 감사장, 감사패 인정
(단, 교내의 감사장, 감사패 및 근속표창은 제외)

6) 학교경쟁력 향상을 위한 제안활동

● 내 용

- 제안명 및 제안내용이 확실하고 해당부서에 제출된 것만 인정

7) 기타

● 작성방법

- 상기한 기준표에 없는 기타의 업적 사항 또는 기준표내에서 기재하였더라도 업적사항이 타의 모범이 되거나 대학발전에 기여한 내용이 지대한 사항은 상세히 기술함

● 내 용

- 상기한 기준표 내외의 모든 업적사항 중 공적도에 따라 가점하고자 함
교수업적평가위원회의 심의 후 가점

나. 학과발전에 기여**1) 취업지도 및 실적**

- 해당 부서에서 기재함(산학협력처)

2) 자격증 취득 지도

- 해당 부서에서 기재함(산학협력처)

3) 실습지섭외 및 지도

- 학생현장실습 · 임상실습 · 보육실습 등

4) 전시회 출품 작품 지도

- 관련부서의 증빙서류 첨부된 경우(협조전, 기안문서, 발행물;교육 및 특강자료, 팸플렛, 브로셔 등)만 인정

5) 졸업작품 및 학술제 지도

- 관련부서의 증빙서류 첨부된 경우(협조전, 기안문서, 발행물;교육 및 특강자료, 팸플렛, 브로셔 등)만 인정

6) 기타**● 작성방법**

- 상기한 기준표에 없는 기타의 업적 사항 또는 기준표내에서 기재하였더라도 업적사항이 타의 모범이 되거나 대학발전에 기여한 내용이 지대한 사항은 상세히 기술함

● 내 용

- 상기한 기준표 내외의 모든 업적사항 중 공적도에 따라 가점하고자 함
교수업적평가위원회의 심의 후 가점

다. 사회발전에 공헌**1) 공공기관 임원, 자문, 위원활동**

- 위원으로 위촉받은 사실기재
- 평가 기간 중의 위촉된 사항은 모두 인정(예: 2월 28일자 위원 위촉도 인정)
- 일반 산업체는 제외

2) 외부강연, 특강**● 내 용**

- 전공과 관련된 경우만 인정
- 교외강연, 특강 :
 - 외부에서 초빙 받아 강연·특강한 경우
 - 의뢰공문 등 증빙자료를 첨부한 것만 인정

3) 신문(잡지)기고, 방송출연

● 내 용

- 신문(잡지)기고
 - 외부의 신문(잡지)에 기고한 경우
 - 200자 원고지 5매 이상 게재된 경우
 - 건당 1회로 기재
 - 기고자료첨부
- 방송출연
 - 1분 이상의 음성을 포함하는 방송출연만 인정
 - 일정기간 위촉되어 출연하는 경우라도 건당 1회로 기재
- 신문이나 방송뉴스의 기사화된 사항은 제외(어느 학과 또는 사항을 예로 들어 기사화 하는 도중의 인터뷰 또는 뉴스 중의 잠깐 인터뷰 등은 해당 안됨)

4) 사회봉사단체활동

- 사회봉사단체명 및 직책을 기재
- 평가 기간 중의 활동은 모두 인정(예: 2월 28일자 활동도 인정)
- 봉사활동내용을 구체적으로 기재

4. 수범활동

가. 교원으로서 자질, 품격 및 근무이행

·교육자로서 인격과 사회적 품위

- 해당부서에서 기재(교학처)

3-2-12

교원재임용및승진임용심사내규

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교원재임용및승진임용심사내규

제정 2001. 2. 21

개정 2005. 5. 21, 2009. 3. 1, 2009. 11. 13, 2012. 6. 7, 2012. 9. 18, 2014. 5. 19, 2015. 8. 19

제1조(목적) 문경대학교 전임교원의 자질향상과 연구 및 교육분위기 조성을 위한 재임용 및 승진임용 심사에 엄격한 기준을 설정하여 객관적이고 공정한 심사를 기하고 교원인사관리의 합리화를 도모하고자 한다.<개정 2012.6.7>

제2조(임용시기) 재임용 및 승진 임용은 매년 3월1일과 9월1일의 연2회 실시한다.

①~②<삭제> <개정 2009.3.1>

제3조(재임용대상자 및 직급별 임용기간) 학교법인 남북학원 정관 제39조(임면)제4항에 의하여 임용기간은 다음 각호의 1과 같다.<개정 2005.5.21>

1. 교 수 : 정년까지, 단 신규 채용하는 교수는 1차에 한하여 3년의 기간을 정하여 임명.
2. 부 교 수 : 6년
3. 조 교 수 : 4년
4. 삭제 <2012.9.18>
5. 삭제 <2005.5.21>

제4조(승진소요년수) 임용일을 기준으로 하여 최저 승진 소요년수는 다음과 같다.<개정 2012.9.18>

직 급 별	승진 소요년수
부 교 수 → 교 수	5
조 교 수 → 부교수	6

제5조(심사기구) 재임용 및 승진임용 심사기구는 교원인사위원회로 한다.

제6조(재임용심사 및 평정의 절차와 방법)

가. 교원의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 4월전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지(문서에 의한 통지를 말한다. 이하 이 조에서 같다)하여야 한다.<개정 2005.5.21>

나. 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 15일

이내에 재임용 심의 신청서를 대학 인사담당자에게 제출하여야 한다.<개정 2005.5.21>

다. 교원인사위원회가 당해 교원에 대한 재임용 여부를 심의함에 있어서는 다음 각호의 사항에 관한 평가 등 객관적인 사유에 근거하여야 하며, 심의 과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견제출의 기회를 주어야 한다.<개정 2005.5.21>

1. 학생교육에 관한 사항
2. 학문연구에 관한 사항
3. 학생지도에 관한 사항

라. 총장은 임용기간 만료일 2월전까지 당해 교원에게 재임용 여부를 서면으로 통지하여야 한다. 이 경우 당해 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.<개정 2005.5.21, 2009.11.13>

마. 재임용이 거부된 교원이 재임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 교원지위향상을위한특별법 제7조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.<신설 2005.5.21>

바. 재임용 심사에 필요한 자료 및 심사평정기간·총 연구실적은 아래와 같다.
<개정 2009.3.1>

▲ 심사자료

- 교원평가기준표[별표1]<개정 2005.5.21>
- 심사평정기준에 관한 심사자료(연구실적 및 연수실적 등)
- 교원 재임용 및 승진임용 심사평정표[별지 제1호 서식]<개정 2005.5.21>
- 기타 심사에 필요한 자료

▲ 심사평정기간 및 연구실적물<개정 2009.3.1>, <개정 2012.9.18>

구분	심사평정기간	총 연구 실적물	논문최저기준
부교수	최근 6년	200%	논문 2편 이상
조교수	최근 4년	150%	논문 1편 이상

- 단, 총 연구실적 중 논문최저기준은 반드시 충족시켜야 한다.
 - 국제전문학술지 1편은 국내 전국규모학술지 1편 비율의 2배로 인정할 수 있다.
- 사. 대학 또는 개인의 특별한 사정으로 교육 및 연구 활동을 하지 못하였을 경우에는 해당 기간을 평정대상에서 제외할 수 있다.

아. 다른 특별한 사유가 없는 한, 심사평정의 결과 총점 100점 중 60점이상인 교원을 재임용 적격자로 판정한다.

자. 교원 재임용의 경우 연구실적이 부족할 때에는 1년 이내 제출하겠다는 서약서로 1년간 유예할 수 있다. 단, 유예 연구실적물이 100%를 초과할 수 없다.<개정 2012.9.18, 2014.5.19>

제7조(승진임용심사 및 평정의 절차와 방법)

가. 교원의 승진소요년수가 충족되어 승진임용대상 교원이 되었을 때에는 승진임용일 4월전까지 승진임용 대상자임을 당해 교원에게 통지(문서에 의한 통지를 말한다. 이하 이 조에서 같다)하여야 한다.<개정 2005.5.21>

나. 통지를 받은 교원은 통지서의 제출기간까지 승진에 필요한 심사자료 및 구비서류를 대학 인사 담당자에게 제출하여야 한다.<개정 2005.5.21>

다. 교원인사위원회 또는 각 인사위원회는 심사대상자별 평정과정에서 필요한 경우 해당 교수에게 보충자료를 요구할 수도 있고, 학과장, 학과교수의 의견을 청취할 수도 있으며, 담당 행정부서에 자료를 요청할 수도 있다.<개정 2005.5.21>

라. 총장은 승진임용일 2월전까지 당해 교원에게 승진 여부를 서면으로 통지하여야 한다.<개정 2005.5.21, 2009.11.13>

마. 승진임용 심사에 필요한 자료와 승진임용 요건은 다음과 같다.

▲ 심사평정기간 및 연구 실적물<개정 2009.3.1, 2012.9.18, 2014.5.19>

구분	심사평정기간	총 연구 실적물	논문 최저기준
부교수에서 교수 승진	최근 5년	400%	논문 4편 이상이며 이중 국내 전국규모 학술지에 게재된 논문 100% 이상
조교수에서 부교수 승진	최근 3년	250%	논문 2편 이상이며 이중 국내 전국규모 학술지에 게재된 논문 100% 이상

단, 예·체능학과의 경우 연구실적은 교원인사규정 제5장 연구실적물에 의하고, 그 중 논문 또는 대학발전을 위한 보고서 1편을 충족해야 한다.<신설 2014.5.19.>, <개정 2015.8.19.>

▲ 심사자료

- 교원평가기준표[별표1]<개정 2005.5.21>
- 교원평가기준에 관한 심사자료(연구실적 및 연수실적 등)
- 교원 재임용 및 승진임용 심사평정표[별지 제1호 서식]<개정 2005.5.21>
- 기타 심사에 필요한 자료

▲ 승진임용 요건

- 연구실적 및 활동
- 국내·외 현장 및 일반연수 실적
- 학생에 대한 교수·연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
- 산학협동 추진실적 등
- 학교발전을 위한 기여도

바. 대학 또는 개인의 특별한 사정으로 교육 및 연구 활동을 하지 못하였을 경우에는 해당 기간을 평정대상에서 제외할 수 있다.

사. 다른 특별한 사유가 없는 한, 심사평정의 결과 총점 100점 중 70점이상인 교원을 승진임용 적격자로 판정한다.

아. 승진이 유보된 교원의 연구실적물 평정기간은 심사시점으로부터 각 직급별 정해진 최근의 평정기간으로 정한다.<신설> <개정 2009.3.1>

제8조(연구실적물의 인정 환산률) 교원인사규정 제5장 연구실적물에 의한다.

제9조 <삭제 2005.5.21>

제10조(임용) 총장은 재임용 및 승진임용 대상교원 중 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재임용 및 승진임용 적격자로 판정된 교원의 임용을 이사회에 제청한다.<개정 <개정 2005.5.21>, <개정 2009.11.13>

제11조(준용규정) 이 내규에 정하지 아니한 사항은 교수자격기준등에관한규정 및 관련법령, 교원인사규정을 준용한다.<개정 2005.5.21>

부 칙

- ①(시행일) 이 내규는 2001년 2월 21일부터 시행한다.
- ②(적용대상교원에 대한 경과조치) 이 내규 시행당시 종전의 내규에 의하여 임용된 교원의 재임용 및 승진임용 심사절차 및 방법은 종전의 내규에 의한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 내규는 2005년 5월 21일부터 시행한다.
- ②(적용대상교원에 대한 경과조치) 이 내규는 2005년 9월 1일 재임용 대상 교원 및 2005년 10월1일 승진임용 대상 교원부터 적용하며 종전의 「교원재임용심사내규(2000.2.1)」 및 「교원승진임용심사내규(2000.6.13)」에 의하여 재임용 및 승진임용된 교원의 재임용 및 승진임용 심사절차 및 방법은 이 내규에 의한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 내규는 2009년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 2009년도 재계약, 재임용 및 승진 대상자에 한하여 종전 내규에 따른다.

부 칙

- ①(시행일) 이 내규는 2009년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 내규는 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 개정내규는 2012년 9월 18일부터 시행한다.
- ②(전임강사의 명칭 폐지에 관한 경과조치) 제10조 제2항의 개정내규당시 종전의 내규에 따른 전임강사는 이 내규에 따른 조교수로 보며, 개정내규 시행 당시 종전의 내규에 따른 전임강사 근무경력은 이 개정 내규에 따른 조교수 근무경력으로 본다.
- ③(승진소요년수에 관한 경과조치) 이 개정내규 시행일 이전 임용자에 한 해 승진 소요년수는 최초임용일을 기준으로 승진임용기준을 따른다.

부 칙<2014.05.19>

- ①(시행일)이 내규는 2014년 5월 19일부터 시행한다.
- ②(승진임용심사 및 평정의 절차와 방법)제7조의 개정내규는 개정 이후 대상자부터 적용하는 것으로 한다.

부 칙<2015.08.19>

- ①(시행일)이 내규는 2015년 8월 19일부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2005.5.21>

교원평가 기준표

평가요소	평가항목		고려요소	가중치
연구업적	연구실적	저서 및 번역서	국외저서, 국내저서, 개정판, 편저, 역저 등	20%
		학술논문	국제학술지, 국내전국규모/지방학술지, 대학논문집, 기념논문집, 국제/국내학술대회논문집, 외국 및 정부기관 연구보고서, 외부연구원 연구보고서, 교내연구보고서 등	
		창작활동 (예체능계)	전시회 작품, 공인된 단체 및 협회 주관의 작가전, 단체전, 발표회 작품 등	
		기타	특허(발명, 실용신안) 및 그 외 기타사항에 대한 평가는 교원인사위원회에서 협의하여 결정	
	산학협동	산학협동	전공관련 자문 및 지도, 공동연구 등	10%
		연수	교원인사규정 제6장 연수에 한정	
교육업적	강의담당시수		주당 적절한 수업일수 및 시수, 시간배정	30%
	강의평가		수강생 반응, 수업이행상태, 성적평가 및 과제물 부여 (학생 강의평가서 참조)	
	학생지도		학생 개별·집단면담 및 지도, 졸업생의 추수지도, 학생 생활지도	
	교내특강		교내에서 실시하는 특별과정 및 평생교육원 전문교육 강의	
	동아리지도		동아리 및 각종 학생단체 활동지도, 전공 관련 스터디 그룹지도	
대학기여 및 봉사업적	대학발전에 기여		교내 보직 및 위원회 활동, 범교차원의 행사 개최, 대학발전을 위한 자문 및 프로젝트 수행, 장학금 및 학교발전기금 유치, 각종 표창 및 포상, 학교경쟁력 향상을 위한 제안활동, 기타	30%
	학과발전에 기여		취업지도 및 실적, 자격증 취득 지도, 실습지 섭외 및 지도, 전시회 작품 작품 지도, 졸업작품 및 학술제 지도, 기타	
	사회발전에 공헌		공공기관 임원, 자문, 위원활동, 외부강연, 특강, 신문(잡지)기고, 방송출연, 사회봉사단체활동	
수범활동	교원으로서의 자질, 품격 및 근무이행		인품 및 도덕성, 교육자의 기본자세, 인화관계, 법령 준수 및 명령 의무이행, 수범성(垂範性)	10%
합 계				100%
상벌사항	법적, 근무규정에 의한 상벌관계		수상 및 공훈, 징계, 경고, 주의 등 (총점의 10%이내)	+, -

3-2-13

교원신규임용심사절차및평가기준에
관한내규

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교원신규임용심사절차및평가기준에관한내규

제정 1998. 12. 1

개정 2001. 2. 21, 2001. 3. 27, 2005. 5. 21, 2009. 11. 13, 2012. 9. 18, 2015. 8. 19, 2016.7.29

제1조(목적) 이 내규는 본 대학교 교원 신규임용에 있어 총원학과의 자율성보장과 공정한 인사를 행하기 위하여 교원 신규임용후보자의 심사절차와 평가기준에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.9.18>

제2조(심사절차) 교원신규임용 후보자의 심사절차는 다음 각 호와 같다.

1. 1차심사(학과/전공심사)

가. 서류심사

지원서류 접수마감 후 기획처장은 형식적 자격요건(구비서류 미비 여부, 연령 초과 여부, 학위소지 여부)을 심사하여 자격요건을 갖춘자만을 해당학과에 심사 의뢰한다. <개정 2012.9.18>

나. 전공적부심사 및 연구실적심사

해당학과 소속 전임교원 2인 및 타 대학 해당 전공분야의 권위있는 전임교원 1인 이상으로 임용후보자 심사회의를 개최하여 제3조의 규정(1차심사)에 의한 교원신규임용 후보자 평가기준에 따라 심사하고 다음과 같이 교원인사위원회에 추천한다.<개정 2005.5.21>

단, 해당학과의 전임교원이 2명 미만일 때에는 총장이 관련 교수 및 기획처장과 협의하여 심사위원을 구성한다.<개정 2009.11.13>, <개정 2012.9.18>

1) 학과 심사회에서 추천순위를 부여하여 3배수이상 추천함을 원칙으로 한다.<개정 2001.3.27>

2) 삭제 <2001.3.27>

2. 2차심사(교원인사위원회 심사)

해당학과 심사회에서 추천한 후보자를 제3조의 규정(2차심사)에 의한 교원신규임용 후보자 평가기준에 따라 심사 후 교원채용면접위원회에 추천, 심사하고 최종임용후보자를 정하여 총장에게 보고한다. 단, 면접심사는 총장, 부총장, 보직처·단장 및 소속학과장으로 하는 교원채용면접위원회를 구성하여 실시한다.<개정 2005.5.21>, <개정 2009.11.13>, <개정 2012.9.18>, <개정 2015.8.19.>, <개정 2016.7.29>

3. 3차심사(교원채용면접위원회 심사)

다음과 같은 경우에는 총장은 해당학과 심사회에서 재심을 요구할 수 있다.<개

정 2009.11.13>

가. 학과 심사회에서 추천한 후보자중 그 적격성과 객관적 사실에 문제가 있다고 총장이 판단할 경우<개정 2009.11.13>

나. 학과 심사회에서 임용후보자 추천에 대한 합의가 이루어지지 않아 문제가 있다고 총장이 판단할 경우<개정 2009.11.13>

제3조(교원신규임용후보자 평가기준 및 서식) 교원신규임용 후보자 평가기준은 [별표 1], 서식은 [별지 제1호 서식], [별지 제2호 서식], [별지 제3호 서식]와 같다.

부 칙

이 내규는 1998년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2001년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2001년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2005년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2009년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2012년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2015년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2016년 7월 29일부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2009.11.13>

교원신규임용 후보자 평가기준

1. 1차심사(학과/전공심사)

평 가 내 용	평 가 항 목	배점비율
전공적합성	1. 전공연계성 가. 응모분야 전공적합성 나. 담당교과목과 동일하거나 유사한 직무에 종사(3년이상)하고 있는 현직자(겸임교원) 다. 산업체등에서 당해분야 3년이상 유경험자(초빙교원)<개정 2009. 11. 13>	30%
	2. 채용전공관련 이수과목 일치 여부	20%
연구실적	1. 연구실적물의 질적수준 (학위논문, 학술지, 논문집(논문지), 저서, 단행본, 작품, 창작(실기포함), 기타 등 최근 4년간 연구실적물 200%이상)	20%
	2. 채용분야 연구실적물 일치 여부	30%
계		100%

2. 2차심사(교원인사위원회 심사)

평 가 내 용	평 가 항 목	배점비율
지 원 서	1. 인적사항, 자격사항	20%
자기소개서	2. 지원동기 및 임용 후 계획, 기타사항	20%
연구실적물의 양	3. 채용분야와 전공분야의 연구실적물	20%
학력 및 경력사항	4. 성적(학사, 석사, 박사) 및 산업체 기술개발 참여, 프로젝트 수행, 교육프로그램개발, 공모전전시, 출품, 입상 및 기타실적	40%
계		100%

3. 3차심사(교원채용면접위원회 심사)

평 가 내 용	배점비율
1. 교수로서의 사명감과 직업의식	25%
2. 전공분야에 대한 지식	30%
3. 발표력(의사표현)	25%
4. 교양 및 품행	20%
계	100%

(평가 시 유의사항)

1. 예·체능계 학과는 연구실적 평가시 학위논문, 연구논문, 발표, 전시, 입선, 해당 분야에서의 활동경력 등을 고려하여 종합 평가함.
2. 학과 심사회의 및 교원인사위원회의에서는 평가영역과 내용 배점비율을 기준으로 하여 종합 평가한 후 추천순위 및 최종선발자를 결정함.
3. 학과 심사위원은 개별적인 평가표를 작성하고 학과장은 이를 수합하여 기획처에 제출함.
4. 인성평가(면접)시 평가대상 결정과 방법은 정성적 평가방법에 의함.

3-2-14

계약제교원임용에관한내규

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

계약제교원임용에관한내규

제정 2004. 8. 23

개정 2005. 5. 21, 2005. 12. 2, 2009. 3. 1, 2009. 11. 13, 2012. 9. 18, 2014. 5. 19

제1조(목적) 이 규정은 교원인사규정 제11조의2에 의거 본 대학교 계약제 교원의 계약 및 재계약에 관한 기준과 절차를 정하여 공정한 인사관리를 기함을 목적으로 한다.<개정 2012.9.18>

제2조(적용범위) 이 규정은 2002년 1월 1일 이후 신규채용되는 모든 교원에게 적용한다.

제3조(계약기간 및 직급) 계약제 교원의 신규임용직급은 조교수로 함을 원칙으로 하여 계약기간은 1년으로 하되, 최초 계약 후 연속 2회에 한하여 재계약 할 수 있다. 단, 연구업적평가 성적에 따라 3년으로 임용 할 수 있다. 총계약 기간은 6년으로 한다.<개정 2012.9.18, 2014.5.19>

제4조(재계약) ① 계약제로 신규 채용된 교원은 1년이 경과하기 전에 재계약 심사를 거쳐 재계약을 체결하며, 연속 2회까지 재계약될 수 있다.<개정 2014.5.19>

② 교원인사위원회는 계약제 교원의 재계약을 위하여 본 대학 계약제 교원업적평가기준 및 계약서에 정한 계약조건 등의 이행여부를 심사한다.

③ 교원의 임용계약기간이 만료되는 때에는 임용계약기간 만료일 4월전까지 임용계약기간이 만료된다는 사실과 재계약 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지(문서에 의한 통지를 말한다. 이하 이 조에서 같다)하여야 한다.<개정 2005.5.21>

④ 통지를 받은 교원이 재계약을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재계약 심의 신청서를 대학 인사담당자에게 제출하여야 한다.<신설 2005.5.21>

⑤ 교원인사위원회가 당해 교원에 대한 재계약 여부를 심의함에 있어서는 다음 각호의 사항에 관한 평가 등 객관적인 사유에 근거하여야 하며, 심의 과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견제출의 기회를 주어야 한다.<신설 2005.5.21>

1. 학생교육에 관한 사항
2. 학문연구에 관한 사항
3. 학생지도에 관한 사항

⑥ 총장은 임용계약기간 만료일 2개월전까지 당해 교원에게 재계약 여부를 서면으로 통지하여야 한다. 이 경우 당해 교원을 재계약하지 아니하기로 결정한 때에는 재계약하지 아니하겠다는 의사와 재계약 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.<신설 2005.5.21><개정 2009.11.13>

⑦ 재계약이 거부된 교원이 재계약 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 교원지위향상을위한특별법 제7조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.<신설 2005.5.21>

⑧ 계약제 교원은 계약 만료 후 재계약을 하지 않을 경우에는 계약기간이 만료되는 학기의 말일에 당연 퇴직한다.

제5조(교원업적평가) ① 계약제 교원은 재계약시, 계약제교원업적평가기준을 적용하며 매년 교수업적보고서를 교원인사위원회에 제출한다.

② 계약제 교원의 재계약에 필요한 교원업적평가기준은 다음 표에 의하며, 각 영역 및 종합평점에서 70%를 충족시켜야 한다.

<표> 계약제교원 업적평가 기준표

구분	영역별 평점				최종합점
	연구업적	교육업적	대학기여 및 봉사업적	수범활동	
평점	20점	35점	35점	10점	100점
최저평점	14점	24.5점	24.5점	7점	70점

③ 영역별 평점이 최저평점에 미달되더라도 총점이 최저 종합평점을 상회할 경우에는 그 조건을 충족한 것으로 인정할 수 있다. 다만 영역별 평점 중 교육업적 평가영역의 평점은 최저 70%이상을 취득하여야 한다.[별표1]

<개정 2009.3.1>

④ 계약제 교원의 재계약을 위해 학과장 및 학과 교수가 제출한 의견서는 대학기여도 및 수범활동에 반영한다.[별지 제2호 서식 및 별지 제3호 서식]

⑤ 매년 재계약시 연구실적물(100%)이상 및 연수(3일)이상은 반드시 충족하여야 한다. 단, 연구실적물에는 논문이 1편 이상 포함되어야 한다.<신설 2005.12.2>, <개정 2009.3.1, 2014.5.19>

⑥ 조교수 3년제 계약의 경우 국내 전국규모 학술지에 발표한 논문이 1편 이상 있어야 한다. <신설 2014.5.19>

제6조(재계약불가사유) 임용된 계약제 교원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 교원인사위원회의 심사를 거쳐 재계약을 하지 않을 수 있다.

1. 신체·정신상의 이유로 업무를 수행하기 곤란한 경우
2. 임용시 제출한 각종증명서 또는 연구 실적물에 허위사실이 있는 경우

3. 제5조에 정한 계약제 교원업적평가기준에 미달한 경우
4. 정관 제6장 제2절의 규정에 의해 징계를 받거나, 징계의 사유 또는 그에 준하는 행위를 한 경우<개정 2005.5.21>
5. 기타 계약조건이행이 현저히 불량한 경우

제7조 <삭제 2005.5.21>

제8조(보수) 계약제교원의 보수는 본교 보수규정에 의해 책정된 보수 및 수당 등을 합하여 연봉을 지급한다. 다만 연봉계약제로 임용되는 교원의 경우에는 연봉산정을 달리할 수 있다.

제9조(퇴직금) 계약제교원이 계약기간이 만료되어 퇴직하는 경우 별도의 퇴직금은 지급하지 아니하며 사립학교 교직원연금법을 적용한다.

제10조(보칙) 이규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학의 교원인사 관련 규정을 준용하며, 그 이외의 사항에 대해서는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.<개정 2009.11.13>

부 칙

이 내규는 2004년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2005년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 2009년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 2009년도 재계약, 재임용 및 승진 대상자에 한하여 종전 내규에 따른다.

부 칙

이 내규는 2009년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

②(전임강사의 명칭 폐지에 관한 경과조치)제10조 제2항의 개정내규 당시 종전의 내규에 따른 전임강사는 이 내규에 따른 조교수로 보며, 개정내규 시행 당시 종전의 내규에 따른 전임강사 근무경력은 이 개정 내규에 따른 조교수 근무경력으로 본다.

부 칙

이 내규는 2014년 5월 19일부터 시행한다.

[별표 1]

계약제 교원업적평가기준표

평가요소	평가항목		고려요소	가중치
연구업적	연구실적	저서 및 번역서	국외저서, 국내저서, 개정판, 편저, 역저 등	20%
		학술논문	국제학술지, 국내전국규모/지방학술지, 대학논문집, 기념논문집, 국제/국내학술대회논문집, 외국 및 정부기관 연구보고서, 외부연구원 연구보고서, 교내연구보고서등	
		창작활동 (예체능계)	전시회 작품, 공인된 단체 및 협회 주관의 작가전, 단체전, 발표회 작품 등	
		기타	특허(발명, 실용신안) 및 그 외 기타사항에 대한 평가는 교원인사위원회에서 협의하여 결정	
	산학협동	산학협동	전공관련 자문 및 지도, 공동연구 등	
		연수	교원인사규정 제6장 연수에 한정	
교육업적	강의담당시수		주당 적절한 수업일수 및 시수, 시간배정	35%
	강의평가		수강생 반응, 수업이행상태, 성적평가 및 과제물 부여 (학생 강의평가서 참조)	
	학생지도		학생 개별·집단면담 및 지도, 졸업생의 추수지도, 학생 생활지도	
	교내특강		교내에서 실시하는 특별과정 및 평생교육원 전문교육 강의	
	동아리지도		동아리 및 각종 학생단체 활동지도, 전공 관련 스터디 그룹지도	
대학기여 및 봉사업적	대학발전에 기여		교내 보직 및 위원회 활동, 범교차원의 행사 개최, 대학발전을 위한 자문 및 프로젝트 수행, 장학금 및 학교발전기금 유치, 각종 표창 및 포상, 학교경쟁력 향상을 위한 제안활동, 기타	35%
	학과발전에 기여		취업지도 및 실적, 자격증 취득 지도, 실습지 섭외 및 지도, 전시회 작품 작품 지도, 졸업작품 및 학술제 지도, 기타	
	사회발전에 공헌		공공기관 임원, 자문, 위원활동, 외부강연, 특강, 신문 (잡지)기고, 방송출연, 사회봉사단체활동	
수범활동	교원으로서의 자질, 품격 및 근무이행		인품 및 도덕성, 교육자의 기본자세, 인화관계, 법령 준수 및 명령 의무이행, 수범성(垂範性)	10%
합 계				100%
상벌사항	법적, 근무규정에 의한 상벌관계		수상 및 공훈, 징계, 경고, 주의 등 (총점의 10%이내)	+, -

[별지 제1호 서식]<개정 2009.11.13>

계약제 교원의 재계약 심사평정표

학과		전공분야		성명	
직급		계약일	1차재계약() 2차재계약()		

평 가 내 용	평 가 항 목	배점(90점)	평가 점수
연구 업적	연구 실적, 산학 협동	20	
교육 업적	강의 담당 시수, 강의 평가, 학생 지도, 교내 특강, 동아리 지도	35	
대학 기여 및 봉사 업적	대학발전, 학과발전, 사회발전에 공헌	35	
총 점			
위와 같이 학년도 학기 계약제 교원 재계약 심사 결과를 제출합니다.			
20 년 월 일			
심사위원 소속 :			
직 위 :			
성 명 :			
문경대학교총장 귀하			

[별지 제3호 서식]<개정 2009.11.13>

계약제 교원에 대한 학과교수 의견 제출서

학과		전공분야		성명	
직급		계약일	. . ~ . . /	차재계약(●)	

*계약기간 중 학과에서의 주요활동내용(교육 및 학생지도, 학과기여 및 봉사, 연구업적 등)

*재계약 여부에 대한 의견

위와 같이 본 학과 소속 계약제 교원의 기간만료에 따라 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

의견제출 교수

학 과 :

성 명 :

직 급:

(인)

문경대학교총장 귀하

3-2-15

교원자격증발급에관한규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

교원자격증발급에관한규정

제정 1997. 3. 1

개정 1997. 3. 1, 1998. 3. 1, 1999. 3. 1, 2005. 3. 1, 2008. 3. 1, 2009. 2. 27,
2012. 6. 18

제1조(목적) 이 규정은 교원자격검정령 및 시행규칙에 의하여 본 대학교 교직과정
이수에 필요한 사항과 교원자격증(이하 자격증) 신청에 관한 사항을 규정함에 목
적 을 둔다. <개정 2012.6.18>

제2조(이수대상) 별표 1,2,3에 기재된 학과의 재학생 및 졸업생을 이수대상으로 한다.

제3조(교과목 및 이수학점) ① 자격증을 취득하기 위한 교과목 및 이수학점은 다음
과 같다.

1. 유치원 정교사(2급)

가. 교직과목은 <별표1>의 영역별로 최저 이수학점 이상을 반드시 이수하여야 하
며, 22학점 이상 취득하여야 한다. <개정 2009.2.27>

나. 전공과목은 50학점(관련 기본이수영역<별표2> 21학점 이상, 교과교육영역 8
학점 이상 포함) 이상 취득하여야 한다. <개정 2009.2.27>

2. 보건교사(2급)

가. 교직과목은 <별표1>의 영역별로 최저 이수학점 이상을 반드시 이수하여야 하
며, 22학점 이상 취득하여야 한다.

나. 전공과목은 50학점(관련 기본이수영역<별표2> 21학점 이상 포함) 이상 취
득하여야 한다.

3. 실기교사

가. 교육학개론 및 실기교육방법론의 2과목 4학점(각각 2학점)을 반드시 이수하
여야 한다.

나. 실기교사 표시과목 관련학과의 전공과목은 50학점(기본이수영역과목 6학점
포함) 이상 이수하여야 한다.<개정 2009.2.27>

제4조(자격증 신청) ① 소정의 교육과정을 이수하고 심사에 통과된 자는 다음 기간
내에 서류를 갖추어 신청하여야 한다.

1. 구비서류 : 가. 교원자격무시험검정원서(소정양식 - 본 대학교 교학처 비치)
- <서식 1> <개정 2012.6.18>

나. 국가기술자격증 사본(해당 관련학과)

2. 신청기간 : 단체접수는 12월, 개인별접수는 수시로 가능

제5조(신청제한) ① 소정의 교과목을 이수하여도 졸업이 인정되지 아니한 자와 다음 각 호에 해당되는 자는 자격증 신청에서 제외한다.

1. 유치원 정교사(2급)

가. 졸업전체 평균성적이 75/100점 미만인 자 <개정 2009.2.27>

나. 전공과목(교과교육영역포함) 이수학점이 50학점 미만인 자 <개정 2009.2.27>

2. 보건교사(2급)

가. 졸업전체 평균성적이 75/100점 미만인 자<개정 2009.2.27>

나. 교직과목을 영역별로 이수하지 아니한 자

3. 실기교사

가. 국가기술자격 2급 이상의 자격을 소지하지 아니한 자(단, 학과에 따라 국가기술자격을 요구하지 않는 학과는 예외로 한다.)

나. 기본이수영역 및 해당과목을 이수하지 아니한 자

제6조(기재사항 정정 신청) ① 교원자격증의 기재사항을 정정받고자 하는 자는 다음 서류를 구비하여 본 대학교 교학처에 제출 후 정정할 수 있다.<개정 2012.6.18>

1. 기재사항정정 신청서(본 대학교 교학처 비치 -소정양식) - 〈서식2〉 <개정 2012.6.18>

2. 교원자격증 원본

3. 주민등록 초본<개정 2009.2.27>

제7조(재교부 신청) ① 교원자격증의 분실 또는 훼손으로 인하여 자격증을 재교부 받고자 하는 자는 다음 서류를 구비하여 본 대학교 교학처에 제출 후 재발급 받을 수 있다.<개정 2012.6.18>

1. 재교부 신청서(본 대학교 교학처 비치 -소정양식) - 〈서식3〉 <개정 2012.6.18>

2. 주민등록초본(주민등록증의 제시로 갈음할 수 있음)

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행하며, 2009학년도 이후 입학자부터 적용하며 2008학년도 이전 입학자는 종전의 규정을 따른다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

<별표 1> 교직과목 이수학점(규칙 제12조 관련)<개정 2009.2.27>, <개정 2012.6.18>

영역	과목	소요최저 이수학점
교직이론	교육학개론 교육철학 및 교육사 교육과정 교육평가 교육방법 및 교육공학 교육심리 교육사회 교육행정 및 교육경영 <u>생활지도및상담</u> 그 밖의 교직이론에 관한 과목	14학점 이상(7과목 이상)
교직소양	<u>특수교육학개론</u> (<u>영재교육 영역 포함</u>) 교직실무	4학점이상
교육실습	학교현장실습 교육봉사활동	4학점이상

<별표 2> 표시과목별 기본이수과목 또는 분야<개정 2009.2.27>, <개정 2012.6.18>

자격종별	대학의 관련학부 (전공학과)	<u>기본이수과목 또는 분야</u>
보건교사(2급)	<u>간 호 학 과</u>	보건교육론, 간호관리학, 기본간호학, 상담이론과실제, 기초건강과학, 건강사정및실습, 학교보건및실습, 아동간호학및실습, 성인간호학및실습, 정신간호학및실습, 지역사회간호학및실습, 응급간호학및실습, <u>모성간호학및실습</u>
유치원 정교사 (2급)	유아교육과	유아교육론, 유아교육과정, 영유아발달과교육, 유아언어교육, 유아사회교육, 유아과학교육, 유아수학교육, 유아미술교육, 유아음악교육, 유아교사론, 유아동작교육, 유아놀이지도, 유아교육기관운영관리, 아동복지, 유아건강교육, 유아관찰및실습, <u>부모교육</u>

<별표 3> 실기교사관련 표시과목별 교직과목 및 기본 이수과목 <개정 2008.3.1>, <개정 2009.2.27>, <개정 2012.6.18>

학과명	교육과학기술부 고시		
	표시과목	교직과목	기본이수과목
<u>호텔조리과</u>	조리	교육학개론 실기교육방법론	식품학 조리원리 조리실습
<u>레저스포츠과</u>	체육	교육학개론 실기교육방법론	전공실기(육상, 체조, 수영, 구기, 무용 등)

<별표 4> 실기교사 표시과목 해당 국가기술자격종목 <개정 2008.3.1, 2009.2.27>

계열(전공)/과	표시 과목	국 가 기 술 자 격 종 목		
		기 사	산업기사	기 능 사
<u>호텔조리과</u>	조 리	조리(기능장), 한식조리, 양식조리, 중식조리, 일식 조리, 북어조리(기능사), <u>조주</u>		

구분	민원사무명	처리기관	처리기간	구비서류
대학의 장에게 위임된 사항	교원 자격 무시험 검정원	대 학	15일	1. 간호사면허증 사본(보건교사에 한함) 2. 국가기술자격증 사본(실기교사에 한함)
교육감에게 위임된 사항	교원 자격 무시험 검정원	교육감	15일	1. 졸업증명서 또는 수료증명서(졸업 또는 수 료를 요건으로 하는 자에 한함) 2. 경력증명서(경력을 요건으로 하는 자에 한 함)

<서식 2>

교원자격증기재사항정정신청서				처리기간
				2일
신청인	성명		주민등록번호	
	주소	(전화 :)		
정정내용				
「교원자격검정령」 제7조 및 동 시행규칙 제7조에 따라 위와 같이 교원자격증의 기재사항 정정을 신청합니다. 년 월 일 신청인 서명 또는 날인 <u>문 경 대 학 교 총 장</u> 귀 하				
구비서류 : 1. 교원자격증 2. 주민등록초본				수수료
				0원

3-2-16

취업규칙

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

취업규칙

제정 2005.10.31

개정 2008. 9.11, 2012. 7. 18

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 근로기준법(이하 “법”이라 한다)에 따라 본 대학교에 근무하는 고용직원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2012.7.18>

제2조(적용범위) 고용직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 기타 본 대학교의 규정에 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.<개정 2012.7.18>

제3조(고용직원의 정의) 본 규칙에서 고용직원(이하 “직원”이라 한다)이라 함은 본 규칙 제2장의 수속을 마치고 본 대학교에 채용된 자를 말한다.<개정 2012.7.18>

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회) 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 차등을 두지 않는다.

제5조(전형 및 채용서류) 본 대학교에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출 하여야 한다.<개정 2012.7.18>

1. 채용지원서 1통 <개정 2012.7.18>

제6조(채용시의 제출서류) 신규채용 시 제출하는 서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1통
2. 학력 및 성적증명서(최종학교분) 1통
3. 가족관계등록부 2통
4. 채용신체검사서 또는 건강진단서 1통<개정 2012.7.18>

5. 사진(증명사진) 2통

제7조(신체검사 및 적성검사) 본 대학교의 직원이 될 자는 대학이 실시하는 신체 및 적성검사에 합격하여야 한다.<개정 2012.7.18>

제8조(근로계약) ① 대학은 채용이 확정된 자에 대하여 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당 직원에게 근로계약서를 2부 작성하여 1부를 내어 준다.

② 대학은 근로계약 체결시 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 근무의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

제9조(계약기간) 근로계약은 기간을 정하지 아니한 것과 일정한 사업의 완료에 필요한 기간을 정한 것 외에는 1년을 초과하지 아니한다.

제10조(수습기간) ① 신규 채용된 자는 채용한 달로부터 2월간을 수습기간으로 한다.

② 수습기간 중인자 또는 수습기간이 만료된 자로써 계속 근로가 부적당하다고 인정된 자는 해고할 수 있다.

③ 정식채용한 자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함한다.

제11조(직원의 자격) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 않으며, 채용된 후라도 해고한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간중에 있는 자
6. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자 또는 타사에서 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고된 자

제3장 복 무

제12조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 비밀을 엄수하고 대학의 기밀을 누설해서는 아니된다.
3. 직원은 대학의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 본 대학교의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.<개정 2012.7.18>
5. 직원은 그 밖에 위의 각 호의 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(출근, 결근) ① 직원은 업무시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 “결근계”(별지 제1호) 서식을 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.<개정 2012.7.18>

제14조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원이 질병 및 기타 사유로 지각, 조퇴, 외출의 사유가 있을 때에는 “지각계”(별지 제2호)서식, “조퇴계”(별지 제3호)서식, “외출계”(별지 제4호)서식을 제출하여 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2012.7.18>

제15조(벌칙) ① 직원이 정당한 사유 없이 결근하였을 때 또는 무단조퇴, 외출시에는 인사에 불리하게 적용될 수 있다.

② 결근, 휴가 1회, 조퇴 또는 지각 3회는 결근 1일로 보며 연차휴가에서 공제한다.

제16조(출장) ① 대학은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 대학은 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제17조(인사위원회의 구성) 인사위원회는 본 대학교 “직원인사위원회”로 한다.
<개정 2012.7.18>

제18조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 직원의 포상에 관한 사항
2. 직원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 직원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제19조(위원회의 소집 및 운영) 위원회의 소집 및 운영은 “직원인사위원회규정”에 의한다.

제2절 휴직 및 복직

제20조(육아휴직) ① 대학은 생후 3년 미만의 영유아를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.
② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하되, 근속기간에 산입한다.
③ 대학은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법에 따라 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공한다.

제21조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.
② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
③ 대학은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동일한 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제22조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 대학과 협의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제23조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제24조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 근로시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제24조(휴게) 휴게시간은 제23조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제25조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있다.

② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 대학은 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제26조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무에 종사하는 경우

② 제1항에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제2절 휴일·휴가

제27조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

③ 대학은 직원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제28조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.<개정 2012.7.18>

② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.<개정 2012.7.18>

제29조(연차휴가의 사용) ① 직원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 총장에게 승인을 얻어야 한다.<개정 2012.7.18>

② 대학은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 대학의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

④ 대학은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 대학의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제30조(연차유급휴가의 대체) ① 대학은 직원과 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

② 제1항의 직원과 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.

제31조(하기휴가) ① 직원은 방학기간 사이에 하기휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 3일 전에 총장의 승인을 받아야 한다.

② 이 휴가기간은 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제32조(경조사 휴가) ① 대학은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 7일
2. 배우자의 출산 : 3일
3. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
4. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 사망 : 2일
5. 자녀와 그 자녀의 배우자 : 2일

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제33조(생리휴가) 대학은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제34조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게 출산전과 출산후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산후에 45일 이상 부여한다.<개정 2012.7.18>

② 임신 중인 여성 직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주이상 27주이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

③ 대학은 직원이 출산전·후 휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전·후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.<개정 2012.7.18>

④ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전·후 휴가급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 대학이 지급한다.<개정 2012.7.18>

⑤ 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제35조(병가) ① 대학은 직원이 업무외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제6장 임 금

제36조(임금의 구성항목) ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 직책수당(이하 “통상임금”이라 한다)과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 통상급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제37조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대

하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제, 연봉제를 시행할 수 있다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 신규채용, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제38조(비상시 지급) 직원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 직원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제7장 퇴직·해고 등

제39조(퇴직 및 퇴직일) ① 대학은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 대학은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제40조(해고) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고 받은 경우

2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
6. 기타 이에 준하는 경우

제41조(해고의 통지) ① 대학은 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 대학은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제42조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 직원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자(2개월 이내)
6. 직원이 고의로 업무에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제43조(정년) 직원의 정년은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 사무보조원을 제외한 고용직원 : 만 55세
2. 사무보조원 : 만 35세

제8장 퇴직급여

제44조(퇴직급여의 수준 등) ① 대학은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직급여로 지급한다.<개정 2012.7.18>

② 대학은 제1항의 퇴직급여를 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자 퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다. <개정 2012.7.18>

제9장 표창 및 징계

제45조(표창) ① 대학은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 대학의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
 2. 대학의 발전에 크게 기여한 자
 3. 기타 표창의 필요가 인정되는 자
- ② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제46조(징계) 대학은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 제17조의 인사위원회로 대신한다).

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 대학에 피해를 입힌 자
3. 대학의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 대학의 업무를 방해하는 언행을 한 자
5. 대학의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 대학의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 대학이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장내 성희롱 행위를 한 자
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제47조(징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책 : 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급) : 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고 : 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제48조(징계심의) ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 “출석통지서”(별지 제5호 서식)로 출석통지를 각 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 “진술권포기서”(별지 제5호 서식) 또는 “서면진술서”(별지 제6호 서식)를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다.

- ⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결할 수 있다.
- ⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제49조(징계의결 및 통보) 징계위원회에는 징계의결 시 “징계의결서”(별지 제7호 서식)를 작성하고 징계결과통보는 해당 직원에게 “징계처분사유 설명서”(별지 제8호 서식)에 의한다.

- 제50조(재심절차)** ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.
- ② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제48조 및 제49조를 준용한다.

제10장 교육 및 성희롱 예방

- 제51조(직무교육)** ① 대학은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.
- ② 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

- 제52조(성희롱 예방)** ① 대학은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 학교장의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
- ② 대학의 모든 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.
- ③ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제11장 안전보건

제53조(안전교육) 대학은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용시 교육, 정기교육, 업무내용변경시 교육, 유해위험작업사용시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제54조(위험기계·기구의 방호조치) 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제55조(안전보호장구의 착용) 직원은 작업시에는 대학에서 지급하는 안전보호 장구를 착용한다.

제56조(작업환경측정) ① 대학은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경 측정시 대학의 장의 요구가 있을 때에는 직원을 임회시킨다.

③ 대학은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제57조(건강진단) ① 대학은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 대학은 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

제12장 재해보상

제58조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 대학이 보상한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2005년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(취업규칙의 비치) 대학은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다.

제3조(시행일) 본 규칙은 2008년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

제4조(시행일) 본 규칙은 2012년 7월 18일부터 시행한다. 다만 제28조 제1항 제3항, 제34조 제1항 제3항 제4항, 제44조 제1항 제2항은 2012년 8월 2일 부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

결 근 계

담당	계장	과장	처장	학장
			전결	

1. 기 간 : 20 . . ~ 20 . .
2. 사 유 :

위와 같이 결근제를 제출합니다.

소속 :

직위 :

성명 : (서명)

소속부서장
(서명)

2008 년 월 일

문경대학교총장 귀하

[별지 2호 서식]

지 각 계

담당	계장	과장	처장	학장
			전결	

1. 기 간 : 20 . . . (시 분 ~ 시 분 까지)

2. 사 유 :

위와 같이 지각제를 제출합니다.

소속 :
직위 :
성명 : (서명)

소속부서장
(서명)

20 년 월 일

문경대학교총장 귀하

[별지 3호 서식]

조 퇴 계

담당	계장	과장	처장	학장
			전결	

1. 기 간 : 20 . . . (시부터 ~ 시까지)
2. 사 유 :

위와 같이 조퇴제를 제출합니다.

소속 :

직위 :

성명 : (서명)

소속부서장
(서명)

2008 년 월 일

문경대학교총장 귀하

[별지 4호 서식]

외출계

담당	계장	과장	처장	학장
			전결	

1. 기 간 : 20 . . . (시 분 ~ 시 분 까지)

2. 사 유 :

위와 같이 외출제를 제출합니다.

소속 :
직위 :
성명 : (서명)

소속부서장
(서명)

20 년 월 일

문경대학교총장 귀하

[별지 제5호 서식]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.			
제48조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) 귀 하					

-----절 취 선-----

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 (인) 인사위원회위원장 귀하					

[별지 제6호 서식]

서 면 진 술 서

소속		직위(급)	
성명		제출기일	년 월 일
사건명			
불참사유			
진술내용 제48조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다. 년 월 일 성명 (인) 인사위원회위원장 귀하			

[별지 제7호 서식]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			

년 월 일

인사위원회

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

간 사 (인)

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

[별지 제8호 서식]

징 계 처 분 사 유 설 명 서		
① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 처분권자 (처분제청권자) (직인) 귀 하		
참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제50조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.		

3-2-17

임시직원등의퇴직금지급에관한규정

👉 [찾아보기](#) 👈

👉 [목 차](#) 👈

임시직원등의퇴직금지급에관한규정

제정 1999. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 사립학교교원연금법의 적용대상에서 제외되는 본교의 임시직원 등에서 제외되는 본교의 임시직원 등에 대한 퇴직금 지급기준을 정함으로써, 이들의 생활안정과 복지향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “임시직원 등”이라 함은 다음 각 호의 자를 말한다.

1. 임시직원임용에 관한 세칙에 의하여 임용된 자
2. 사환임용에 관한 세칙에 의하여 임용된 자
3. 일용잡급직으로 근무하는 자
4. 기타 계약에 의하여 임용된 자

제3조(산정기준) 12개월 이상을 근무하고 퇴직하는 임시직원 등에 대하여는 퇴직금을 지급하되, 그 액수는 다음 기준에 의하여 산정한다.

퇴직당시 보수월액 × 근무월수 ÷ 12

제4조(재직기간의 계산) ①퇴직하는 임시직원 등의 총근무월수는 인사기록카드, 발령대장 또는 일용잡급 근무일지 등 공부의 기록에 의하여 계산하되 퇴직한 날은 산입하지 아니한다. 다만, 근무월수 산정시 1일이상 15일미만은 계산에서 제외하고 15일이상은 1월로 계산한다.

②12개월 미만으로 근무하게 하다 퇴직시키고 재고용하는 형식을 취하여 사실상 계속 근무하게 한 경우에는 전후의 기간을 합산하여 재직기간으로 한다. 다만, 이미 퇴직금을 지급한 기간이나 1월이상의 단속기간이 있었을 경우에 그 이전 기간은 제외한다.

제5조(보수월액) 보수월액 계산은 다음 각호에 의한다.

1. 월급여액이 규정 등에 의하여 정해진 경우 : 퇴직한 연도의 1년분 총급여액 {(월본봉 × 12) + (상여금 등 기타 제수당 및 가산금)} ÷ 12
2. 월급여액이 규정 등에 의하여 명시되지 않은 경우 : 퇴직 전일까지 적용되는 1년분 총급여액 ÷ 12

제6조(퇴직금의 지급) ①퇴직금을 지급받고자 하는 자는 퇴직금청구서(별지서식 제1호)를 제출하여야 한다.

②학장은 퇴직금을 청구한 자에 대하여 퇴직금을 산정한 후 지급결정통지서(별지

서식 제2호)를 교부하고 퇴직금 전액을 본인에게 일시금으로 지급한다. 다만, 본인이 사망한 경우는 민법에 의한 재산상속 우선 순위 자에게, 이민 또는 해외에 거주하는 경우에는 그 수령을 위임받은 자에게 지급한다.

제7조(퇴직금의 환수) 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 지급한 퇴직금을 환수하여야 한다. 다만, 제1호의 경우는 법정이자 및 환수비용을 가산하여 징수할 수 있다.

1. 부정한 방법으로 퇴직금을 지급받은 경우
2. 과오로 퇴직금이 지급된 경우

제8조(퇴직금의 소멸시효) 임시직원 등이 퇴직 후 3년 안에 퇴직금을 청구하지 않은 경우에는 퇴직금 청구권이 소멸된다.

제9조(양도 및 담보의 금지) 퇴직금을 받을 권리는 양도하거나 담보에 제공할 수 없다.

부 칙

- ① 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

3-2-18

문경대학교노사협의회운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

문경대학교노사협의회운영규정

제정 2008. 3. 1

개정 2012. 7. 18

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 근로자인 직원과 사용자인 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)가 참여와 협력을 통하여 공동 이익을 증진함으로써 평화를 도모하고 직원의 복지증진과 학교 발전에 기여함을 목적으로 한다.<개정 2012.7.18>

제2조(신의성실의 의무) 직원과 학교는 상호신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제3조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 본 대학교에 설치하고 명칭은 “문경대학교 노사협의회”라 정한다.<개정 2012.7.18>

제4조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제5조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안된다.
② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제 2 장 협의회의 구성

제6조(협의회의 구성) ① 협의회는 직원과 학교를 대표하는 각 5인의 동수의 위원으로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자가 선출한다.

③ 사용자를 대표하는 위원은 총장과 총장이 위촉하는 자로 한다. <개정2012.7.18>

제7조(의장) ① 협의회의 의장은 위원중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 1년으로 한다.

제8조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제9조(위원의 임기) ① 위원회의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 위원회의 협의회 출석에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

③ 사용자는 협의회 위원으로서 임무 수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

제 3 장 근로자위원 선출

제11조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)는 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거공고일부터 14일전에 구성한다.

제12조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

제13조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다.

제14조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

제15조(후보 등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 사업장의 근로자 10인 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원회는 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제16조(근로자위원 선출)

① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

② 근로자위원은 부서별인원비례에 따라 배정된 인원을 선출하되 당선자는 투표결과 다수

득표자 순으로 한다.

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

제17조(보궐선거) ① 근로자 위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제①항에 불구하고 제16조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제 4 장 협의회 운영

제18조(협의회 회의) ① 협의회는 정기회의는 매분기 말 첫째주에 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

제19조(회의소집) ① 협의회회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제20조 (정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제21조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제22조(비밀유지) ① 협회회의의 위원은 협회회의에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

제23조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② **협의회**는 다음 각 호의 사항을 기록한 **회의록**을 작성·비치한다.

가. 개최일시 및 장소 나. 출석위원
다. 협의내용 및 의결사항 라. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명·날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제 5 장 협의회 의 임무

제24조(협의 및 의결사항) ① 협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 협의 및 의결한다.

1. 단체협약에 의해 위임된 사항
2. 조합원에 관련된 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 인사관리의 합리적 운영을 위한 제도개선에 관한 사항
4. 복리후생 및 근무조건 개선에 관한 사항
5. 교육훈련계획 및 실시에 관한 사항
6. 고충처리에 관한 사항
7. 기타 쌍방이 필요하다고 인정되는 사항

제25조(보고 및 통고사항) ① 학교는 정기회의에 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 대학 운영 방침 및 예산결산에 관한 사항
2. 대학의 각종 발전계획 및 인력계획에 관한 사항
3. 대학의 재정적·경제적 사항
4. 기타 필요하다고 상호 협의된 사항

② 학교가 전항의 규정에 의해 보고, 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 근로자위원은 전항 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 학교는 이에 성실히 응하여야 한다.

제26조(공지) 노사협의회는 의결된 사항을 신속히 직원에게 공지시켜야 한다.

제27조(의결된 사항의 이행) 직원과 학교는 노사협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제28조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 3인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제24조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
3. 기타 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 불구하고 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자에 이에 따라야 한다.

제 6 장 고충처리

제29조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제30조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회위원 중에서 호선하여 노사 각 1인의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

③ 사원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 교외 상담원을 둘 수 있다. 이때 교외상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제31조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제32조(상담실운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 사무처에 고충처리상담실을 설치·운영한다.

제33조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

부 칙

제34조 (주무부서) 노사협의회 운영 등에 관한 제반사항은 사무처에서 관장한다.

제35조 (규정개정) 본 규정의 개폐에 관한 사항은 노사협의회 의결로 행한다.

제36조 (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제37조(시행일) 이 규정은 2012년 7월 18일부터 시행한다.

[별지 제3호서식]

(앞쪽)

제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록	
회 의 일 시	
회 의 장 소	
협 의 사 항	
보 고 사 항	
의 결 사 항	
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	
그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황	

(뒤쪽)

참 석 위 원			
근 로 자 위 원		사 용 자 위 원	
성 명	서 명	성 명	서 명

3-2-19

강의전담전임교원임용규정

👉 [찾아보기](#) 👈

👉 [목 차](#) 👈

강의전담전임교원임용규정

제정 2011. 2. 23

개정 2011. 11. 18, 2012. 9. 18

제1조(목적) 이 규정은 교원인사규정 제2조 제4항의 비정년트랙전임교원 중 강의전담전임교원의 자격, 임용 및 복무 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에 의한 강의전담전임교원은 강의를 주로 담당하며, 임용자와의 계약에 의하여 일정한 기간 동안 근무조건, 보수, 기타 근무에 필요한 사항을 정하여 임용되는 자를 말한다.

제3조(직명) 강의전담전임교원의 직명은 교육 및 연구경력에 따라 강의전담 조교수, 강의전담 부교수, 강의전담 교수로 임용한다. <개정 2012.9.18>

제4조(자격 및 직무) 강의전담전임교원은 석사학위 이상 학위를 소지한 자를 원칙으로 하고, 주당 12시간 이상의 강의를 담당하되, 주당 책임시간은 계약에 의하여 조정할 수 있다.

제5조(임용절차) 강의전담전임교원은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

제6조(임용기간) ① 강의전담전임교원의 임용기간은 1년 단위로 하며 강의평가 및 학과장·학과교수 의견서를 참작하여 총2년의 범위내에서 재임용할 수 있다. 다만, 학사운영상 필요하다고 인정될 경우 임용기간의 실적이 교원인사규정 제22조의 재임용 요건을 충족하는 자에 한하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 계약제교원으로 재임용한다.<개정 2011.11.18>

② 강의전담전임교원은 다시 임용하지 아니한 때에는 임용기간이 만료되는 학기말에 당연히 퇴직한다.

제7조(임용계약) ① 임용계약은 계약 당사자간 개별 체결한다.

② 임용계약은 서면으로 작성하되 다음 각호의 사항을 명기하여야 한다.

1. 임용교수의 직명
2. 임용기간
3. 책임 강의시간

4. 직무내용 및 기타 계약조건

5. 연 봉급액

제8조(신분보장) ① 강의전담전임교원은 임용기간 중 전임교원에 준하는 책임과 신분을 보유한다.

② 강의전담전임교원은 계약기간 중 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

제9조(휴직) 강의전담전임교원은 계약기간 중 휴직을 할 수 없다.

제10조(보수) 강의전담전임교원의 보수는 연 봉급으로 정하며, 계약서에 명기한다.

제11조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학의 교원인사 관련 규정을 준용하며, 그 이외의 사항에 대해서는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 11월 18일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2012년 3월 1일 재임용심사 대상 교원에 한해 교원재임용및승진임용심사내규 제6조(재임용심사 및 평정의 절차와 방법)의 가항, 나항을 생략한다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 14일부터 시행한다.

3-2-20

교원연구년제에관한규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

교원연구년제에관한규정

제정 2011. 2. 23

개정 2012. 6. 7, 2012. 9. 18

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 재직하고 있는 전임교원의 연구력 향상과 학문발전을 도모하기 위한 교원 연구년제 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.7>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구년”이라 함은 본 대학교에서 일정 기간 이상 근무한 교원이 본 대학교를 제외한 국내외 다른 대학이나 연구기관, 산업체에서 연구를 수행하기 위하여 강의와 학생지도 등 교원으로서의 일상 업무수행 의무를 면제받는 기간을 말한다.<개정 2012.6.7>
2. “교원”이라 함은 교수, 부교수, 조교수를 말한다.<개정 2012.9.18>
3. “연구년교원”이라 함은 연구년 허가를 받은 교원을 말한다.

제3조(자격) 연구년을 신청할 수 있는 자는 정년 퇴직일까지의 잔여 근무연수가 5년 이상인 재직 중인 교원으로서 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 본 대학교 임명 후 6년 이상 재직하고 현 직급이 조교수 이상인 자
<개정 2012.6.7>
2. 직전 연구년 종료 후 6년 이상 근속한 자

제3조의 1(선정기준) 본교 임명 후 현재까지의 근속연수 및 대학기여도를 우선 고려한다. [본조신설 2012.9.18]

제4조(기간) 연구년의 허가기간은 학기단위로 1년 이내의 기간으로 하며, 총장의 허가를 받아 6개월까지 연장할 수 있다.

제5조(인원) 연구년 교원의 수는 매학기 전체 전임교원의 10분의1 이하로 제한한다. 다만, 소숫점 이하는 절사한다.

제6조(신청) 연구년을 신청하고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 연구년제 신청서(연구계획서, 서약서)를 매학기 개시 1개월 전까지 제출하여야 하며, 연구년제 연장신청시에는 별지 제2호 서식의 연구년제 연장신청서(변경연구계획서, 서약서)를 연구년 만료 1개월전까지 제출하여야 한다.

제7조(허가) 연구년 허가는 예산사정과 학과의 운영에 지장이 없는 범위 내에서 교

원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제8조(의무) ① 연구년 교원은 지정된 연구에 전력하여야 하며, 연구년 종료 후 즉시 복귀하여야 한다.

② 연구년 교원은 학술단체 등의 연구 활동에는 참여할 수 있으나, 타 대학 출강은 할 수 없다.

③ 연구년 교원은 연구종료 후 1개월 이내에 (별지 제3호) 서식의 연구년제결과 보고서를 총장에게 제출하여야 한다.

제9조(보수) 연구년 교원에게는 보수의 전액을 지급한다.

제10조(파견 및 연수 등과의 관계) 연구를 목적으로 한 6개월 이상의 파견 및 연수 등의 출장기간은 그 기간만큼 연구년을 받은 것으로 본다.

제11조(취소) 총장은 연구년 교원이 연구년 기간 중에 목적활동을 위반한 때에는 즉시 연구년의 취소를 명할 수 있다.

제12조(기타) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

②(전임강사의 명칭 폐지에 관한 경과조치) 제10조 제2항의 개정규정 당시 종전의 규정에 따른 전임강사는 이 규정에 따른 조교수로 보며, 개정규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 전임강사 근무경력은 이 개정 규정에 따른 조교수 근무경력으로 본다.

[별지 제1호 서식]

연구년제 신청서

결 재	담당	계장	처장	총장

신 청 인	소 속							
	성 명		직 급					
	생년월일		최초임용일					
신 청 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 월)							
신 청 사 유								
연구수행과제 (연 구 주 제)								
연구수행기관								
본인은 교원연구년제에관한규정 제6조에 의하여 연구년을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인 (인)								
위 신청자의 연구신청서 등을 검토한 결과 교육과정운영 및 제반 학사업무에도 지장이 없고 신청사유가 타당하기에 신청자를 연구년 교원으로 추천합니다. 년 월 일 학과장 (인)								
구비서류 : 1. 연구계획서 2. 서약서 문경대학교총장 귀하								

[별지 제2호 서식]

연구년제 연장신청서

결 재	담당	계장	처장	총장

신 청 인	소 속							
	성 명		직 급					
연구수행과제								
연구수행기관								
당초신청기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 월)							
연장신청기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 월)							
연장신청사유								
본인은 교원연구년제에관한규정 제6조에 의하여 연구년 연장을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인 (인)								
위 신청자의 연구년제 연장신청서를 검토한 결과 교육과정운영 및 제반 학사업무에 지장이 없고 연장신청사유가 타당하다고 인정합니다. 년 월 일 학과장 (인)								
구비서류 : 1. 변경연구계획서 2. 서약서 문경대학교총장 귀하								

[별지 제3호 서식]

연구년제 결과보고서

결 재	담당	계장	처장	총장

연구과제명	한글			
	영문			
연구년교원	소속			
	성명		직급	
연구년기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 월)			
연구수행기관				
연구결과개요				
연구결과 활용방안				
기타				
첨부 : 연구실적물 1부 상기와 같이 연구년제 결과보고서를 제출합니다. 년 월 일 제출자 (인) 문경대학교총장 귀하				

연구 계획서

연구과제명	한글			
	영문			
연구년교원	소속			
	성명		직급	
연구년기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 월)			
연구수행기관				
연구목적 및 필요성				
연구내용 및 방법				
연구일정 및 세부계획				
연구결과의 기대효과 및 활용방안				
년 월 일				
제출자 (인)				

서 약 서

본인은 문경대학 “교원연구년제에관한규정”에 의한 연구년교원으로 아래와 같이 연구를 수행함에 있어, 동 규정 및 대학관련 규정을 준수할 것을 서약합니다.

☐ 연구 승인 기간 : _____

☐ 연 구 과 제 명 : _____

년 월 일

위 서약인 소 속 :

직 급 :

생년월일 :

성 명 : (인)

문경대학교총장 귀하

3-2-21

정년보장교원임용심사위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

정년보장교원임용심사위원회규정

제정 2011. 4. 22

개정 2012. 6. 7, 2012. 9. 18, 2016. 7. 29, 2017.12. 4

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 남북학원 정관 제39조의 2(정년보장교원의 심사)에 의한 정년보장교원임용심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 10인 이내로 구성하고, 부총장, 교학처장, 산학협력처장, 기획처장을 당연직으로 하며, 그 외 위원은 본교 5년 이상 재직한 전임교원 중에서 총장이 임명한다.<개정 2012.6.7.>, <개정 2012.9.18.>, <개정 2016.7.29.>, <개정 2017.12.04>

② 위원장은 부총장으로 하고, 부위원장은 기획처장으로 한다.<개정 2016.7.29.>

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제3조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통할한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

제4조(기능) 위원회는 교원인사위원회의 동의에 앞서 정년까지 임용할 전임교원의 다음 사항을 심사하여 정년보장임용의 적격여부를 심의한다.

1. 연구실적 및 활동
2. 국내·외 현장 및 일반연수 실적
3. 학생에 대한 교수·연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
4. 학교발전을 위한 기여도 및 산학협동 추진실적
5. 교육관계법령의 준수여부와 교원으로서의 품위유지에 관한 사항

제5조(위원회의 회의) ① 위원회는 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 위원 중 정년보장임용대상자는 심의와 의결에 관여하지 못한다.

제6조(관계자의 회의출석과 자료제출) ① 위원회는 필요하다고 인정될 때에는 관계자의 출석 및 자료제출을 요구할 수 있다.

제7조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 3인 이상이 서명 날인한다.

제8조(간사) 위원회의 원활한 사무처리를 위하여 간사1인을 둔다.

제9조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

3-2-22

산학협력중점교원임용에관한규정

👉 [찾아보기](#) 👈

👉 [목 차](#) 👈

산학협력중점교원임용에관한규정

제정 2013. 2. 20

개정 2016. 7. 29, 2017.12. 6

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 산학협력중점교원의 임용과 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의와 직위구분) ① 산학협력중점교원은 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업 및 취업지원 활동을 중점 추진하고, 산학협력 실적을 중심으로 평가받는 교원을 말한다.

제3조(소속) 산학협력중점교원은 대학 학과에 소속하는 것으로 한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 산학협력단에 소속할 수 있다.

제4조(종류) 산학협력중점교원은 채용형과 지정형으로 구분한다.

① 채용형 산학협력중점교원의 신규임용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 신규 임용 절차는 서류심사, 전공심사, 면접심사, 교원인사위원회의 심의에 따른다. 단, 우수 산업체경력자 채용 등 특별한 사유로 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

② 지정형 산학협력중점교원은 별표 2호 서식을 신청하며, 일반교원 중에서 소속 학부(과)에서 산학협력활동을 중점적으로 추진하기 위해 지정된 교원이며, 교수업적평가를 “산학협력중점교원”으로 평가 받는 교원을 말한다.

제5조(임용계약) ① 신규임용 산학협력중점교원의 임용은 임용권자와 임용대상자의 계약으로 결정하며, 근무기간, 급여, 근무조건, 업적평가, 재임용 등에 관한 계약조건을 계약서에 명시하도록 한다. 단, 계약서에 명시되지 않은 사항은 이 규정에 따른다.

② 재임용되지 않는 한 계약기간 만료와 동시에 당연 퇴직하는 것으로 간주한다.

제6조(임용기간) 산학협력중점교원의 임용기간은 2년으로 하며, 업적평가결과에 따라 재임용할 수 있다.

제7조(임용자격) ① 산학협력중점교원으로 임용되기 위해서는 「학교법인 남북학원 정관」에 따라 결격사유가 없는 자로서 산업체 경력이 10년 이상인 자로 한다.

- ② 제1항의 산업체 경력이란 민간산업체, 국가기관, 국가기관에 준하는 기관 등에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 종사한 경력을 말한다.
- ③ 총장은 필요에 따라 산학협력 목적으로 채용되지 않은 전임교원을 산학협력중점교원으로 지정할 수 있다.

제7조의 1(산학협력중점교원 신규임용후보자 평가기준) 채용형 산학협력중점교원 신규임용 후보자 평가기준은 [별표 3] 과 같다. <신설 2016. 7. 29>

- 제8조(업적평가와 재임용)** ① 산학협력중점교원은 임용 계약 만료 통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 재임용 심의 신청서를 교원인사담당자에게 제출하여야 한다.<개정 2017.12.06>
- ② 산학협력중점교원의 업적평가는 2년 단위로 [별표 1]의 평가 기준표에 의하여 실시한다.<개정 2017.12.06>
- ③ 심사평가 결과 총점 100점 중 60점 이상인 교원을 재임용 적격자로 판정하고, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 이사회에 제청한다.<개정 2017.12.06>

- 제9조(임무 및 관리)** ① 산학협력중점교원은 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업·취업 지원활동을 주요 업무로 한다.
- ② 산학협력중점교원은 전일제로 근무해야 한다.
- ③ 산학협력중점교원에게는 책임강의시수의 30%이상을 감면해 주어야 한다.
- ④ 업무와 관련한 복무사항은 총장의 지휘감독을 받아야 한다.

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교원인사관련 규정을 준용하며, 그 이외의 사항에 대해서는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.<개정 2017.12.06>

부 칙

이 규정은 2013년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 6일부터 시행한다.

[별표 1]<제정 2013.02.20>, <개정 2017.12.06>

산학협력중점교원 업적평가 기준표

평가요소	평가항목		고려요소	가중치
연구 및 산학협력 업적	연구 실적	저서 및 번역서	국외저서, 국내저서, 개정판, 편저, 역저 등	10%
		학술논문	국제학술지, 국내전국규모/지방학술지, 대학논문집, 기념논문집, 국제/국내학술대회논문집, 외국 및 정부기관연구보고서, 외부연구원 연구보고서, 교내연구보고서등	
		창작활동 (예체능계)	전시회 작품, 공인된 단체 및 협회 주관의 작가전, 단체전, 발표회 작품 등	
		기타	특허(발명, 실용신안) 및 그 외 기타사항에 대한 평가는 교원인사위원회에서 협의하여 결정	
	산 학 협 동	산학협동	전공관련 자문 및 지도, 공동연구 등	30%
		산학협력 교육활동	현장실습(Co-op) 및 인턴십 지도, 캡스톤 디자인 지도, 창업동아리 지도, 맞춤형교육 및 산학협력 교육	
		산학협력 연구활동	산학협력체결업체 및 가족회사 자문, 산업체공동연구, 특허출원 및 등록, 기술이전	
		산학협력 봉사활동	산학협력(가족회사 등록)체결, 산학협력협의회 개최 및 참여, 애로기술지도, 산학협력행사 참여, 학과-산업체 장비공용 활용	
교육업적	강의담당시수		주당 적절한 수업일수 및 시수, 시간배정	20%
	강의평가		수강생 반응, 수업이행상태, 성적평가 및 과제물 부여(학생 강의평가서 참조)	
	학생지도		학생 개별·집단면담 및 지도, 졸업생의 추수지도, 학생생활 지도	
	교내특강		교내에서 실시하는 특별과정 및 평생교육원 전문교육 강의	
	동아리지도		동아리 및 각종 학생단체 활동지도, 전공 관련 스터디 그룹 지도	
대학기여 및 봉사업적	대학발전에 기여		교내 보직 및 위원회 활동, 범교차원의 행사 개최, 대학발전을 위한 자문 및 프로젝트 수행, 장학금 및 학교발전기금 유치, 각종 표창 및 포상, 학교경쟁력 향상을 위한 제안활동, 기타	30%
	학과발전에 기여		취업지도 및 실적, 자격증 취득 지도, 실습지 섭외 및 지도, 전시회 작품 작품 지도, 졸업작품 및 학술제 지도, 기타	
	사회발전에 공헌		공공기관 임원, 자문, 위원활동, 외부강연, 특강, 신문(잡지)기고, 방송출연, 사회봉사단체활동	
수범활동	교원으로서의 자질, 품격 및 근무이행		인품 및 도덕성, 교육자의 기본자세, 인화관계, 법령준수 및 명령 의무이행, 수범성(垂範性)	10%
합 계				100%
상벌사항	법적, 근무규정에 의한 상벌관계		수상 및 공훈, 징계, 경고, 주의 등 (총점의 10%이내)	+, -

[별표 3]<신설 2016.7.29>

산학협력중점교원신규임용 후보자 평가기준

1. 1차심사(기초/실적심사)

평 가 내 용	평 가 항 목	배점비율	
기초 및 산학협력실적심사	1. 지원자의 산업체 경력과 채용분야의 일치도 ※ 불일치로 심사평정된 경우에는 이후 심사생략 불합격처리	일치	불일치
	2. 산학협력실적 · 관련분야 산업체경력 · 정부, 공기업, 정부유관단체 등의 프로젝트 참여 실적	50%	
	3. 채용분야의 학위(박사, 석사, 학사)	30%	
	4. 채용 전공관련 이수과목 일치 여부	20%	

2. 2차심사(교원인사위원회 심사)

평 가 내 용	평 가 항 목	배점비율
지 원 서	1. 인적사항, 자격사항	10%
자기소개서	2. 지원동기 및 임용 후 계획, 기타사항	20%
학력 및 경력사항	3. 성적(학사, 석사, 박사) 및 산업체 기술개발참여, 프로젝트 수행, 교육프로그램개발, 공모전전시, 출판, 임상 및 기타실적	20%
산학협력활동계획서	4. 산학협력활동계획서 평가 · 담당할 분야에 대한 전문성 · 산학협력활동 실행방법의 구체성 · 미래 발전 가능성	50%
계		100%

3. 3차심사(교원채용면접위원회 심사)

평 가 내 용	배점비율
1. 산학협력중점교수로서의 자질	25%
2. 산학협력활동에 대한 잠재력	30%
3. 발표력(의사표현)	25%
4. 교양 및 품행	20%
계	100%

(평가시 유의사항)

- 예·체능계 학과는 연구실적 평가시 학위논문, 연구논문, 발표, 전시, 입선, 해당 분야에서 활동경력 등을 고려하여 종합 평가함.
- 학과 심사회 및 교원인사위원회의에서는 평가영역과 내용 배점비율을 기준으로 하여 종합 평가한 후 추천순위 및 최종선발자를 결정함.
- 학과 심사위원은 개별적인 평가표를 작성하고 학과장은 이를 수합하여 기획처에 제출함.
- 인성평가(면접)시 평가대상 결정과 방법은 정성적 평가방법에 의함.

3-2-23

상담교수임용규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

상담교수임용규정

제정 2013. 3. 25

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 교원인사규정 제2조 제2항에 의한 상담교수의 자격, 임용 및 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 상담교수는 박사학위 및 상담 관련 자격증을 소지한 자를 위촉한다.

제3조(임용) 신규채용시 해당부서장이 추천한 자를 대상으로 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.

제4조(임용구분) 상담활동 및 교육을 위해 임용된 교수로서 교수자격기준에 해당하는 자를 임용한다.

제5조(처우 및 직무)

1. 상담교수의 임기는 1년 이내로 하되 필요에 따라 재임용할 수 있다.
2. 상담교수는 상담활동, 학생지도와 관련된 업무를 수행하여야 한다.
3. 상담교수의 근무시간 및 보수에 관한 사항은 별도로 정한다.
4. 상담교수는 본교의 시설을 이용할 수 있다.

제6조(해임) 상담교수는 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용기간중이라도 해임할 수 있다.

1. 상담교수의 직무를 성실히 이행하지 아니할 때.
2. 부서장이 부적격하다고 인정하여 해임을 요청할 때.

제7조(규정의 적용) 본 규정에서 정한 이외의 것은 교원인사규정에 준한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 25일부터 시행한다.

3-2-24

계약직원 에 관한 규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

계약직원에관한규정

제정 2014. 02. 10

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”이라 한다) 계약직 직원에게 적용할 인사행정의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 계약직 직원이라 함은 총장과 근로(고용)계약을 체결한 학교 법인 남북학원 정관 일반직원 정원 외 무기계약직원과 기간제직원으로 구분한다.

② “무기계약직원”이라 함은 근로계약기간의 정함이 없는 직원을 의미한다.

③ “기간제직원”이라 함은 근로계약기간의 정함이 있는 직원을 의미하며, 다음 각 호와 같이 세부 분류한다.

1. 기간제직원 I : 계속 근로하는 총 기간이 2년을 초과하지 아니하는 직원
2. 기간제직원 II : 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 예외조항의 적용을 받는 직원
3. 단시간직원 : 4주동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간미만인 직원

제3조(임용권자) ① 계약직원의 임용권은 총장에게 있으며, 그 일부를 사무처장에게 위임할 수 있다.

제4조(채용원칙) ① 계약직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 특수성 또는 총장이 필요하다고 인정할 때에는 특별채용을 할 수 있다.

② 전 항의 특별채용에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제5조(채용의 제한) 본 대학교 직원인사규정 제14조에 해당하는 자는 계약직원에 채용될 수 없다.

제6조(전형 및 채용서류) ① 모집과 채용기준 및 선발방법은 필요에 따라 총장이 따로 정한다.

① 본 대학교에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출 하여야 한다.

1. 이력서 또는 채용지원서 1부.
2. 자기소개서 1부.
3. 최종학력졸업증명서, 성적증명서 1부.
4. 건강진단서 1부.
5. 기타 본 대학이 요구하는 서류

제7조(채용기간) ① 계약직원의 채용기간은 다음 각 호와 같다.

1. 계약직원의 채용기간은 1년 이내의 단위로 하되 2년을 초과하지 아니한다. 다만, 기간제 및 단시간근로자보호등에 관한 법률에 근거하여 기간제근로자의 사용에 외에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.

② 기간제직원의 재계약(무기계약직원 및 일반직원 전환 제외)은 소속 부서장의 추천으로 한다.

제8조(채용계약) 계약직원의 채용계약은 다음 각 호와 같다.

1. 계약직원은 대학에서 제시하는 근로(고용)계약서를 작성, 날인하여 사무처와 계약직원이 각각 1부씩 보관한다.

2. 직원이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 지체 없이 채용계약을 해지한다.

- 1) 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 현저히 부족할 때
- 2) 신체, 정신상의 이상으로 업무를 수행하기 곤란할 때
- 3) 본 규정 제5조에 해당이 될 때

제9조(기간제직원의 무기계약직원 전환) 본 대학교에서는 2년이내의 계약기간동안 직원인사고과평정을 통하여 무기계약직으로 전환을 할 수 있으며, 무기계약직원 전환은 평정 결과에 따라 직원인사위원회의 심의, 의결을 거쳐 임용한다.

제10조(무기계약직원의 일반직원 전환) 본 대학교의 인력상황상 반드시 계속 필요하고, 계약기간 동안의 근무태도와 업무실적이 탁월하게 우수한 경우 무기계약직원을 일반직원으로 전환할 수 있다. 단, 일반직원으로의 전환에 따른 임용절차는 본 대학교의 관련규정을 따른다.

제11조(직원인사고과평정) 계약직원의 직원인사고과평정은 본 대학교 직원인사고과평정 및 제 규정을 준용한다.

제12조(복무) 계약직원의 복무는 본 대학교 복무규정 및 관련 제 규정을 준용한다.

제13조(급여) 계약직원의 급여는 본 대학교 보수규정을 준용하며, 보수는 따로 정한다.

제14조(정년) 무기계약직원의 정년은 55세에 도달한 날로 하고, 정년 후 본 대학교는 무기계약직원을 기간제직원으로 채용하거나 기간제직원을 기간제 직원으로 재 채용할 수 있으며, 정년을 초과하여 채용된 기간제 직원은 정년규정을 적용하지 않되,

근로계약기간 만료로 재 채용되지 않는 한 당연 퇴직한다.

제15조(징계) 계약직원의 징계에 관한사항은 본 대학교 직원징계규정을 준용한다.

제16조(준칙) 본 규정에서 정하지 아니한 필요한 사항에 대하여는 본 대학교 제 규정을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치)본 규정 시행 이전에 임용된 계약직원, 임시고용원, 조교(행정, 학과)에 대해서는 본 규정을 소급하여 적용한다.

3-2-25

교원특별채용에 관한 내규

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

교원특별채용에 관한 내규

제정 2016. 02. 15

제1조(목적) 이 내규는 문경대학교(이하 “본교” 라 한다) 교원인사규정 제11조 제6항 규정에 의하여 교원의 특별채용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교원의 특별채용은 다음 각 호에 해당하는 경우에 한하여 시행할 수 있다.

1. 연구업적 또는 교육경력이 탁월하여 본 대학교의 위상을 높일 수 있는 자
2. 학·연·산 기관에서 우수한 업적이나 경력을 갖춘 자
3. 특정분야와 관련한 국내·외적으로 뛰어난 업적을 가진 자
4. 대학의 구조조정, 교원의 갑작스러운 결원, 퇴직 등으로 학생의 학습권 보장을 위하여 긴급충원이 필요한 경우

제3조(임용절차) ① 특별채용 교원은 채용분야의 학부(과) 전공 재직교원 3분의 2이상의 동의를 받아 전공심사를 거쳐 소속 학과장이 추천하며, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

② 특별채용은 필요시 연중 수시로 진행할 수 있다.

제4조(공고) 특별채용은 일반채용과 달리 공고를 할 필요가 없거나 부득이한 사유가 있는 경우 공고를 생략하거나 단축할 수 있다.

제5조(제출서류) ① 특별채용 대상자는 교원임용지원서(본 대학교 소정양식)에 의한 서류와 추천서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다.

② 제1항 규정에도 불구하고 총장이 인정하는 특별한 사유시 일부서류를 추가 요구할 수 있다.

제6조(전공심사) ① 전공심사는 해당 학과장을 포함한 관련 학과 교수 3인 이상이 심사한다.

② 전공심사에 관한 절차는 공개채용의 경우를 준용하되, 필요한 경우 그 절차를 생략할 수 있다.

③ 위원의 만장일치로 추천된 자를 교원인사위원회에 상정한다.

제7조(교원인사위원회 심의 및 임용제청 동의) ① 교원인사위원회는 제출서류와 전공 심사평가표를 토대로 임용대상자의 자격 심의를 거쳐 임용제청 동의를 하며, 필요시 임용대상자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

② 특별채용 교원의 직급, 자격 및 임용기간은 교원인사 규정을 준용하되, 필요시 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

제8조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교원인사규정을 준용하되, 이 규정 또는 교원인사규정을 적용하기 불분명할 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2016년 02월 15일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 이전에 시행 된 사항은 이 규정에 의하여 시행 된 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>

추천서			
■ 추천자 인적사항			
성명		생년월일	
주소		연락처	
소속기관		E-Mail	
■ 학과장 의견진술			
추천자격 1. 해당 전공분야의 석사학위 이상의 학위를 소지하고 있는 자 2. 학사(전문학사) 학위인 경우 관련 산업체 실무경력 5년(10년) 이상인 자 3. 사립학교 교원 임용자격에 결격 사유가 없고 대학교원 자격 기준에 해당하는 자 20 년 월 일 학과장 : (인) 교수 : (인) 교수 : (인) 교수 : (인) 교수 : (인) 문경대학교 총장 귀하			

3-2-26

석좌교수에 관한 규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

석좌교수에관한규정

제정 2016. 5. 17

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 석좌교수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 석좌교수라 함은 학문적 연구업적이 탁월하거나 학문발전에 크게 기여한 자로서 교육과 연구활동을 지원하기 위하여 임용된 자를 말한다.

제3조(자격) 석좌교수는 학문적 업적이 탁월한 자로 국가나 사회발전에 지대하게 공헌한 자로 한다.

제4조(임용) ① 보직처장(기획처장, 산학협력단장, 교학처장, 산학협력처장) 또는 학과장이 추천한 자에 대하여 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 임용한다.

② 임용기간은 계약에 의한 기간으로 하며, 1년 이내를 원칙으로 하되, 재임용 할 수 있다. 단, 학기 중 임용된 석좌교수의 임용기간은 1년을 초과하지 않는 학기말까지로 한다.

③ 석좌교수의 소속은 학과(전공)를 원칙으로 하며, 특별한 경우 총장이 따로 정할 수 있다.

제5조(복무) 석좌교수는 본 대학에서 교육 및 연구활동을 지원하며, 필요시 강의를 담당할 수 있다.

제6조(처우) 보수는 지급하지 않는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 총장이 따로 정할 수 있다. 다만, 강의를 담당할 경우 강사료를 지급한다.

제7조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 관련 규정을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 5월 17일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

석좌교수 임용 추천서

■ 인적사항			
성명		생년월일	
주소		연락처	
소속기관		E-mail	
■ 추천인 의견진술			
상기인은 탁월한 업적으로 우수한 연구활동이 기대되어 석좌교수로서의 임용을 추천합니다. 20 . . 추천인 : 문경대학교총장 귀하			

3-2-27

특임교수에 관한 규정

👉 [찾아보기](#) 👈

👉 [목 차](#) 👈

특임교수에관한규정

제정 2016. 5. 17

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 특임교수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 특임교수라 함은 특정분야에 있어서 경력과 식견이 탁월한 자로서 본대학에서 부여한 특수한 임무를 수행하기 위하여 임용된 자를 말한다.

제3조(자격) 특임교수는 국내·외적으로 사회적 경력과 명망이 높고, 특수한 분야의 경력이나 업적이 뛰어나 사회 발전에 기여한 자로 한다.

제4조(임용) ① 보직처장(기획처장, 산학협력단장, 교학처장, 산학협력처장) 또는 학과장이 추천한 자에 대하여 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 임용한다.

② 임용기간은 계약에 의한 기간으로 하며, 1년 이내를 원칙으로 하되, 재임용 할 수 있다. 단, 학기 중 임용된 특임교수의 임용기간은 1년을 초과하지 않는 학기말까지로 한다.

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

제5조(복무) 특임교수는 본 대학에서 부여하는 특별한 임무를 수행하여야 하며, 필요시 강의 및 연구를 담당할 수 있다.

제6조(처우) 보수는 지급하지 않는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 총장이 따로 정할 수 있다. 다만, 강의를 담당할 경우 강사료를 지급한다.

제7조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 관련 규정을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 5월 17일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

특임교수 임용 추천서

■ 인적사항			
성명		생년월일	
주소		연락처	
소속기관		E-mail	
■ 추천인 의견진술			
상기인은 탁월한 업적으로 우수한 연구활동이 기대되어 특임교수로서의 임용을 추천합니다. 20 . . 추천인 : 문경대학교총장 귀하			

3-2-28

교원성과평가규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

교원성과평가규정

제정 2017. 12. 6

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 전임교원의 교원성과평가를 합리적으로 수행하기 위한 절차와 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기본 원칙) 교원성과평가를 위한 기본 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 적용대상 : 교원성과평가 적용대상은 본 대학 조교수 이상으로 한다. 단, 부총장은 제외한다.
2. 평가주기 및 시기 : 교원성과평가는 매 학년도(3월 ~ 익년도 2월말)를 기준으로 1년 단위로 평가하며, 매년 2월말에 시행한다.
3. 평가구성 : 교원성과평가는 학과평가, 개인평가, 부서평가로 구분한다.
4. 대상별 평가방법 : <표 1>의 구분에 따라 평가를 반영한다. 단, 보직교수, 확대보직교수, 학과장은 해당 보직을 평가기간 중 6개월 이상 수행하였을 경우 적용한다.

<표 1> 평가구성 및 비율

구분	학과평가	개인평가	부서평가	합계
보직교수 (부서의 처장, 산학협력단장)	-	50%	50%	100%
확대보직교수 (부서의 팀장, 부속·부설기관장, 산학협력부단장)	25%	50%	25%	100%
학과장	60%	40%	-	100%
학과교수	50%	50%	-	100%

5. 평가결과의 적용 : 교원성과평가결과는 교원성과연봉제의 자료로 활용한다.
6. 교원성과평가 결과 등급 비율은 <별첨 1>과 같다.

제3조(교원성과평가 결과 적용대상 예외) 다음 각 호에 해당하는 교원은 평가 결과 적용 대상의 예외로 한다.

1. 신임교원 : 신규임용이후 1년이 지나지 않은 신임교원
2. 정년퇴직(예정)교원: 평가 대상년도에 정년퇴직이 예정된 교원

3. 부총장
4. 산학협력중점교원

제4조(위원회) 교원성과를 공정하게 평가하기 위하여 교원인사위원회에서 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 교원성과평가규정 제정, 개정, 폐지
2. 교원성과평가 자료 심사 및 결과 심의
3. 기타 교원성과평가와 관련된 사항

제5조(학과평가) ① 학과평가는 학과경쟁력 제고를 위한 신입생충원율, 재학생충원율, 취업률(유지취업률), 산학협동결연(가족회사포함), NCS/성과기반 교육과정 운영지수, 학과재정기여도, 학과운영성과제고 등 7개의 항목으로 평가하고 반영비율 및 배점은 <표 2>와 같다.

<표 2> 학과평가 항목

연번	항목명	비율	점수
1	신입생충원율	30%	300
2	재학생충원율	10%	100
3	취업률(유지취업률)	30%	300
4	산학협동결연(가족회사포함)	10%	100
5	NCS/성과기반 교육과정 운영지수	10%	100
6	학과재정기여도	5%	50
7	학과운영성과제고	5%	50
계		100%	1,000

② 학과평가 항목별 평가점수 산출 기준은 <별첨 2> 학과평가 항목별 배점표와 같다.

제6조(개인평가) ① 개인평가는 교원 개인별 교육업적, 연구업적, 대학기여 및 봉사, 산학협력 항목의 취득점수를 반영하며, 항목별 반영비율 및 배점은 <표 3>과 같다.

<표 3> 개인평가 항목

연번	항목명	비율	점수
1	교육업적	35%	350
2	연구업적	5%	50
3	대학기여 및 봉사	45%	450
4	산학협력	15%	150
계		100%	1,000

- ② 개인평가 항목별 평가점수 산출 기준은 <별첨 3> 개인평가 항목별 배점표와 같다.

제7조(부서평가) ① 부서평가는 행정보직교원을 대상으로 한다.

- ② 부서평가는 직원인사고과평정항목의 조직성과지표와 연계하여 평가한다.

제8조(자료제출) ① 기획처장은 교원성과평가계획을 평가대상자에게 통보하여야 한다.

- ② 평가대상자는 본 대학이 정한 방법으로 매 학년도 2월말까지의 성과 자료를 제출하여야 한다.

- ③ 제출한 모든 성과는 사실을 증명할 수 있는 증빙서류를 제출하여야 한다.

- ④ 동일 실적은 이중으로 활용할 수 없다.

제9조(결과 통보 및 활용) ① 기획처장은 평가결과를 해당 교수에게 통보하여야 한다.

- ② 학과평가의 결과는 학과 구조조정 자료로 활용 할 수 있으며, 개인평가의 결과는 교원 재임용과 승진임용 등의 자료로 활용할 수 있다.

제10조(재심청구) ① 평가결과에 이의가 있는 교수는 통보 후 7일 이내에 기획처에 관련 자료를 첨부하여 1회에 한하여 재심을 청구할 수 있다.

- ② 기획처장은 재심청구 접수 시 교원인사위원회를 소집하여 재심의를 하여야 한다.

- ③ 기획처장은 교원인사위원회의 재심의를 거쳐 대상자에게 결과를 통보하여야 한다.

제11조(준용) 본 규정에 정하지 않은 사항은 교원인사위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 6일부터 시행한다.

[별첨 1]

교원성과결과 등급 비율

등급	비율	비고
A	25%	B등급을 기준으로 정규분포 비율배정
B	50%	
C	25%	
계	100%	

[별첨 2]

학과평가 항목별 배점표

1. 신입생 충원율

기 준	당해학년도 4. 1차 정원내 신입생 충원율(대학정보공시 및 대학 기준)						
산 식	신입생 충원율 = (정원내 입학자수/정원내 모집인원) × 100						
배 점							
	등 급		S	A	B	C	D
	배 점		300	250	200	150	100
	등급별구간	신입생충원율	100%	98%이상	96%이상	94%이상	92%이상

2. 재학생 충원율

기 준	당해학년도 4. 1차 정원 내 재학생 충원율(대학정보공시 기준)						
산 식	재학생 충원율 산식=(정원내 재학생수/편제정원) × 100						
배 점	등 급		S	A	B	C	D
	배 점		100	80	60	40	20
	등급별구간	재학생충원율	100%	98%이상	96%이상	94%이상	92%이상

3. 취업률(유지취업율)

기 준	당해학년도 12월 대학정보공시 취업율(70%), 당해학년도 12월 대학정보공시 유지취업율(2차)(30%) 반영						
산 식	- 취업률 : $\left[\left((\text{건강보험 직장가입자} + \text{해외취업자} + \text{농림어업종사자} + \text{개인창작활동 종사자} + 1\text{인(창)사업자} + \text{프리랜서}) / \{ \text{졸업자} - (\text{진학자} + \text{입대자} + \text{취업불가능자} + \text{외국인유학생} + \text{건강보험 직장가입 제외 대상자}) \} \right) \times 100$ - 2차 유지취업률 = 전년도12월·해당년도3월·6월 모두 직장건강보험직장가입자 / 전년도12월건강보험직장가입자 × 100						
배 점	등 급		S	A	B	C	D
	배 점		300	240	180	120	60
	등급별구간	취업율	85%이상	80%이상	75%이상	70%이상	65%이상
		배점	200	160	120	80	40
		유지취업율	95%이상	90%이상	85%이상	80%이상	75%이상
		배점	100	80	60	40	20

4. 산학협동결연

기 준	당해학년도 산학협력 체결 및 교류실적(건수)					
산 식	기존 및 신규 산학협동 체결한 가족회사(사회맞춤형학과 포함)와 당해학년도 교류실적(교과과정개발, 교재 공동개발, 현장실습, 취업, 장학금지급, 기자재 기증, 기술공동개발, 기술지도, 위탁교육 입학, 취업약정체결 등) 건수에 대한 학과별 상대평가					
배 점	등 급		S	A	B	C
	배 점		100	80	60	40
	등급별구간	산학협동결연 실적	1개 학과	1개 학과	3개 학과	1개 학과

5. NCS/성과기반 교육과정 운영 지수

기 준	NCS교육과정 편성·운영의 효율성 제고 및 교육과정 질적 관리를 위해 NCS교육과정 개발 및 운영에 따른 재학생 및 졸업생 만족도 분석 및 산업체 의견을 수렴하여 직무수행능력 향상도 평가					
산 식	- 재학생, 졸업생만족도(50%) $= [\text{특성화사업 재학생만족도}(50\%) + \text{졸업생만족도}(50\%)]/2$ - NCS/성과기반 교육과정 도입율 = 특성화사업 최초사업계획서(71~72) 목표에 따른 향상도					
배 점	등 급		S	A	B	C
	배점합계		100	80	60	40
	재학생/졸업생만족도		75%이상	70%이상	65%이상	60%이상
	배점		50	40	30	20
	NCS/성과기반 교육과정 도입율		110%이상	108%이상	106%이상	104%이상
	배점		50	40	30	20

6. 학과의 재정기여도

기 준	대학평균 등록율을 기준으로 학과 등록율 상대평가(년2회 학기당 실시)					
산 식	재적학생 대비 등록금 납부율(구간별 등급) 단, 국가장학금 포함, 등록금 분할납부, 납부연기는 제외					
배 점	등 급	S	A	B	C	D
	배 점	50	40	30	20	10
	등록율	대학평균 이상	평균하위 5%이내	평균하위 6~10%이내	평균하위 11~15%이내	평균하위 15%초과

7. 학과 운영성과 제고

기 준	학과평가지표 전체(학과평가항목 6개)의 학과별 위치에 대한 상대평가					
배 점	등 급	S	A	B	C	D
	배 점	50	40	30	20	10
	학과전체지표	대학평균 이상	평균하위 5%이내	평균하위 6~10%이내	평균하위 11~15%이내	평균하위 15%초과

[별첨 3]

개인평가 항목별 배점표

1. 교육업적(350)

평가항목		평가기준	배점	최대배점
신입생 총원	입시홍보	◆ 교수 개인별 대학홍보 참여횟수(20점) - 26회 이상(20점), 21-25회(16점), 16-20회(12점), 11-15회(8점), 5-10회(4점) ◆ 입시설명회 유치 횟수(20점) * 입시설명회를 직접 유치한 교수 - 5회 이상(20점), 4회(16점), 3회(12점), 2회(8점), 1회(4점) ◆ 교수 개인별 입시설명회 참여 횟수(20점) - 16회 이상(20점), 12-15회(16점), 8-11회(12점), 4-7회(8점), 1-3회(6점) ◆ 입시설명회 메인교수 참여 횟수(20점) * 메인교수 : 입시설명회에서 대학설명을 직접 하는 교수 * 입시설명회 메인교수는 신청서를 접수하여 심사를 거쳐 선발예정 - 5회 이상(20점), 4회(16점), 3회(12점), 2회(8점), 1회(4점)	80	80
강의	강의준비	◆ 강의계획서 입력/제출(학기당 기본점수 10점) * 학기당 강의계획서 입력/제출 지연(1일당 2점 감점) * 기준시점 : 교학처, NCS센터 강의계획서 입력·제출 공문의 제출마감일 기준 - 지연일수 1일(-2점), 2일(-4점), 3일(-6점), 4일(-8점), 5일 이상(-10점)	20	170
	강의진행	◆ 교원 책임시수 완료(연간 기본점수 10점) * 총장이 인정하는 경우 예외로 함 - 1시간 미달(-5), 2시간이상(-10)	10	
		◆ 전임교원 초과시수(연간 기본점수 20점) * 책임시수 + 4시수 기준 - 5시수 초과(-10점), 6시수 이상 초과(-20점)	20	
		◆ 교원 강의일수(학기당 기본점수 10점) * 주당 3일 이상 준수 원칙 * 학과장, 학과교수 : 주당 3일 + 1일(입시홍보일) * 보직교수, 확대보직교수 : 주당 2일 + 1일(입시홍보일) * 단, 총장이 인정하는 경우 예외로 함 - 주당 강의일수 1일(-10점), 2일(-5점)	20	
		◆ 휴강 및 보강(학기당 기본점수 10점) - 무단휴강 1회(-5점), 보강 미 실시 1회(-5점)	20	
	강의평가	◆ 강의평가(학기당 20점) * 교수 개인평점/학과 평균평점 * 1인학과 교수 : 교수 개인평점/전임교수 전체 평균평점 - 0.4점이상(20점), 0.2점이상(16점), 학과평균 or 교수전체평균(12점), 0.2점이하(8점), 0.4점이하(4점) (소수점 이하 2자리 반올림 처리)	40	
		◆ 성적분포(학기당 15점) * A학점 30%이하, B학점 70%이하 준수 - 준수(15점), 미준수(0점)	30	
	교수학습 방법	◆ 교수학습센터 우수교수법 경진대회 수상실적 * 보직교수제외 - 최우수상(10점), 우수상(5점)	10	

소계				250
학생지도	학생지도	◆ 지도학생 1인 평균상담 횟수 * 학생이력관리시스템(학업, 개인상담)기준 * 평균상담횟수 : (학업+개인상담 전체 횟수)/지도학생 수 - 상담횟수 평균 1회 이상(20점), 0.8~0.9회(16점), 0.6~0.7회(12점), 0.4~0.5회(8점), 0.1~0.3회(4점)	20	100
		◆ 졸업생의 추수지도(졸업생세미나, 간담회, 현장지도 등) * 공문 등으로 확인 가능한 실적만 인정 * 기안 시 반드시 공문에 담당교수를 기재하도록 함 - 추수지도 5회이상(10점), 4회(8점), 3회(6점), 2회(4점), 1회(2점)	10	
	단체지도	◆ 지도교수 동아리 지도실적(건당 3점) * 대학에 등록된 공식 동아리만 인정 * 동아리지도에 대한 증빙제출 건만 인정 ◆ 지도교수 스터디그룹 지도실적(건당 3점) * 대학에 등록된 공식 스터디그룹만 인정 * 스터디그룹 지도에 대한 증빙 제출 건만 인정	10	
		◆ 단체지도(MT, OT, 자기계발DAY, 체육대회, 축제 등 공식행사참여 실적(학과장확인서 등 증빙)) * 기본점수 10점(불참시 1회당 2점 감점) * 출장신청서, 공문 등 증빙된 자료만 인정	10	
	취업지도	◆ 지도학생 1인 평균상담 횟수 * 학생이력관리시스템(취업, 진로상담)기준 * 평균상담횟수 : (취업 + 진로상담 전체 횟수)/지도학생 수 - 상담횟수 평균 1회 이상(20점), 0.8~0.9회(16점), 0.6~0.7회(12점), 0.4~0.5회(8점), 0.1~0.3회(4점)	20	
	전공지도	◆ 재학생에 대한 발표/전시/공연지도/논문지도/학술대회지도/졸업작품 지도/입상지도 실적(15점) * 공문에 반드시 담당교수를 기재하여 증빙함 - 1건당 5점	15	
		◆ 국내·외 대회 입상실적(15점) * 단, 대회입상기준은 장학금 지급 기준의 대회입상만 해당 * 상장, 공문 등 증빙자료 제출시 인정 - 국제대회 1위(15점), 국제대회 2위(10점), 국제대회 입상(5점) - 국내대회 1위(10점), 국내대회 2위(7점), 국내대회 입상(3점)	15	
소계				100
합계				350

※ 단, 보직교수는 학생지도점수(100점)의 대학평균값을 기본점수로 함

2. 연구업적(50)

평가항목			평가기준	배점	최대배점
연구실적	일반 공통	저서 및 번역서	◆ 국제학술지 저서(편당 5점)	5	15
			◆ 국내 전문학술지 저서(편당 3점)	3	
			◆ 일반대학교 교재(편당 5점)	5	
			◆ 수험서(편당 3점), 교양저서(편당 3점), 학술색인/데이터베이스, 영상교재 등 학술자료집(편당 3점), 번역서(편당 3점), 개정판(편당 3점)	15	
		학술논문	◆ 국제지명 학술지 게재논문(SCI 등에 등재된 학술지 편당 10점)	10	35
			◆ 한국연구재단 등재학술지 게재논문(편당 7점)	7	
			◆ 한국연구재단 등재후보학술지 게재논문(편당 5점)	5	
			◆ 국내일반학술지 게재논문(편당 3점), 국내기타학술지 게재논문(편당 3점)	6	
			◆ 국제 학회발표 논문(편당 7점)	7	
			◆ 국내학회 발표 논문(편당 5점)	5	
			◆ 국외연구논문(편당 5점)	5	
			◆ 국내연구논문(편당 3점)	3	
			◆ 전문학술서적 게재 논문(편당 5점)	5	
			◆ 기타 학술지 게재 논문(편당 3점)	3	
			◆ 대학논문집 및 대학부설연구소 게재논문(편당 3점)	3	
			◆ 정부기관 및 외부연구기관 연구보고서(편당 3점)	3	
			◆ 국제학술분야 개인 및 단체상(회당 5점)	5	
			◆ 국내학술분야 개인 및 단체상(회당 3점)	3	
		합계			50
연구실적	예체 능계	창작활동	◆ 심판자격(국제공인 심판 및 지도자 자격 취득)(7점)	7	50
			◆ 심판자격(국내공인 심판 및 지도자 자격 취득)(3점)	3	
			◆ 대회참가(국제대회 입상 7점)	7	
			◆ 대회참가(국내대회 입상 3점)	3	
			◆ 심사(공인된 국제심사위원 및 심판 7점)	7	
			◆ 심사(공인된 국내심사위원 및 심판 3점)	3	

			◆ 평론(공인된 국제 체육전문지 평론 7점)	7	
			◆ 평론(공인된 국내 체육전문지 평론 3점)	3	
			◆ 수상(공인된 국제 체육상 7점)	7	
			◆ 수상(공인된 국내 체육상 3점)	3	
			◆ 발표회(국제체육단체 개인연구 발표 7점)	7	
			◆ 발표회(국제체육단체 단체연구 발표 3점)	3	
			◆ 발표회(국내체육단체 개인연구 발표 7점)	7	
			◆ 발표회(국내체육단체 단체연구 발표 3점)	3	
			◆ 공인된 체육지도자 연수회 강사(40시간 이상 3점)	3	
합계				50	

3. 대학기여 및 봉사(450)

평가항목		평가기준	배점	최대배점									
대학기여	대학기여	◆ 대학발전을 위한 프로젝트 참여 교수 * 중복참여 최대 100점 인정 - 기관평가인증, 대학구조개혁평가, 특성화사업 총괄 책임교수(30점), 참여교수(20점) - 대학자체평가, 학과외부평가, 각종대학TFT 총괄 책임교수(20점), 참여교수(15점)	100	280									
		◆ 전공 교원확보율에 따른 학과 기여도 <table border="1"><tr><th colspan="3">대학전체 평균 기준</th></tr><tr><td>-15%이상</td><td>-10~-15%</td><td>0~ -10%</td></tr><tr><td>10</td><td>7</td><td>5</td></tr></table> *재적인원 기준	대학전체 평균 기준			-15%이상	-10~-15%	0~ -10%	10	7	5	30	
		대학전체 평균 기준											
		-15%이상	-10~-15%		0~ -10%								
10	7	5											
◆ 연간 외부 대학발전기금 및 장학금 유치 - 500만원 초과(10점), 300만원~500만원(8점), 100~300만원 미만(6점), 100만원 미만(4점) ◆ 연간 외부 프로젝트 유치 - 500만원 초과(10점), 300만원~500만원(8점), 100~300만원 미만(6점), 100만원 미만(4점)													
◆ 총장평가	150												
소계				280									
봉사활동	교내봉사	◆ 교내 보직활동(부서의 처장, 산학협력단장)	80	100									
		◆ 교내 확대보직활동(부서의 팀장, 부속·부설기관장, 산학협력부단장), 학과장(20점) * 최대 40점(겸직시 최대 2개까지 인정)	40										
		◆ 교내특강(단발성)(건당 5점) * 최대 20점 * 단, 교내 재학생 및 교직원대상 특강만 인정, 평생교육원 특강 등 제외 * 공문 등으로 확인 가능한 실적만 인정(기안시 담당교수 기재)	20										
		◆ 특성화사업 기여도(건당 3점) * 교수 개인별 특성화사업 운영건수 * 최대 배점 20점	20										
	교외봉사	◆ 공공기관 운영위원, 자문위원, 평가위원(단체당 5점) * 최대배점 10점 * 공공기관에서 공문으로 대학에 위원 위촉 요청 후 대학에서 허가한 공공기관의 위원 건만 인정 * 증빙(공문, 위촉장)을 제출한 건만 인정	10	50									
		◆ 학술회의 유치(건당 5점) * 최대배점 10점 * 공문 등 증빙자료 제출 건만 인정	10										
		◆ 일간신문/정기간행물의 기고, 전국규모 방송출연(건당 5점) * 최대배점 10점 * 해당 증빙자료 제출 건만 인정	10										
소계				150									
상벌	상벌	◆ 징계, 포상 * 기본 점수 10점 부여 후 가·감점 - 징계 : 경징계(건당 -10점), 중징계(건당 -20점) - 포상 : 외부포상만 인정(건당 5점) * 포상기준 : 기초광역단체장 이상 수상실적에 한함 * 증빙자료(표창장 사본 등)제출 건만 인정	20	20									
합계				450									

4. 산학협력(150)

평가항목	평가기준	배점	최대배점
현장실무	◆ 산업체 현장실습 지도(1회 2점) * 최대 20점 * 부사관과는 현장견학(1회 2점) * 축구과는 경기출전(1회 2점)	20	30
	◆ 산학협력체결 산업체/가족회사/사회맞춤형 협약업체의 위탁프로 그램개발실적(학기당 5점) * 증빙자료 : 보고서, 공문 등으로 확인 가능한 실적만 인정	10	
기술개발	◆ 공동연구(건당 5점) * 최대 10점 * 외부기관(산학협력체결 산업체, 가족회사포함)과의 공동연구 실 적 * 증빙자료 : 보고서, 공문 등으로 확인 가능한 실적만 인정	10	10
	◆ 발명특허(건당 5점) * 최대 10점 * 증빙자료 : 특허증, 공문 등으로 확인 가능한 실적만 인정	10	
	◆ 실용신안 특허(건당 5점) * 최대 10점 * 증빙자료 : 실용신안증, 공문 등으로 확인 가능한 실적만 인정	10	
	◆ 신기술제품인증(건당 5점) * 최대 10점 * 증빙자료 : 신기술제품인증, 공문 등으로 확인 가능한 실적만 인정	10	
	◆ 의장특허(건당 5점) * 최대 10점 * 증빙자료 제출 건만 인정	10	
재정기반	◆ 기술이전(건당 5점) * 증빙자료 제출 건만 인정	10	10
	◆ 산업체 및 교외연구비 수혜 실적 * 산학협력단을 통해 교외연구를 수탁한 연구책임자 실적만 인정 * 산학협력단에 교외연구 참여를 통지한 연구원실적만 인정 - 연구책임자(10점), 연구원(5점)	10	
기술지원	◆ 산학협력체결 산업체/가족회사/사회맞춤형학과 협약업체 전공 관련 자문지도 실적(건당3점) * 최대 9점 * 공문, 자문지도일지 등 증빙자료 제출 건만 인정	9	15
	◆ 산업체 방문특강(건당 2점) * 최대 6점 * 산학협력체결 산업체/가족회사/사회맞춤형학과 협약업체 방문 특강실적에 한함 * 공문, 자문지도일지 등 증빙자료 제출 건만 인정	6	
산학연계	◆ 협약체결(산업체/가족회사/사회맞춤형학과 협약)(건당 3점) * 최대 15점 * 당해연도 신규협약 체결 실적에 한함 * 협약체결 중복업체는 1건만 인정	15	15

연수	◆ 산업체/교육부/전공관련학회/대학교육협의회/전문대학교육협의회/전국 전문대학 학과별/계열별 공동/전공관련 해외연수 등에 대한 연수참가(건당 5점) * 최대 10점 * 공문, 이수증, 출장결과보고서 등 증빙자료 제출 건만 인정	10	10
취창업	◆ 교수 개인별 지도학생의 취업율 * 취업율 산식 : (지도학생의 취업인원/지도학생) × 100 * 전년도 2월 졸업생에 대한 당해연도 12월 정보공시 기준 - 취업율 85%이상(30점), 80%이상(25점), 75%이상 (20점), 70%이상(10점), 70% 미만(0점)	30	70
	◆ 지도학생의 취업연계 * 지도학생이 산학협력체결산업체, 가족회사, 사회맞춤형학과에 취업한 실적 * 취업율 산식 : (지도학생의 취업연계 인원/지도학생) × 100 - 취업율 85%이상(30점), 80%이상(25점), 75%이상(20점), 70%이상(10점), 70%미만(0점)	30	
	◆ 창업지도 실적 * 연간 학생창업특강 건수 (건당 3점) * 최대 10점 * 공문 등 증빙자료 제출 건만 인정	10	
합계			150

※ 단, 보직교수는 산학협력점수(150점)의 대학평균값을 기본점수로 함

제 3 장

교 무 행 정

3-3-1

교육과정운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교육과정운영규정

제정 1997. 3. 1

개정 1998. 3. 1, 1999. 3. 1, 2000. 3. 1, 2001. 3. 1, 2002. 3. 1, 2003. 3. 1, 2004. 3. 1, 2005. 3. 1, 2012. 6.18

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제27조 및 학사에관한규정 제26조에 의거 교육과정의 편성과 이수에 관한 세부시행 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육과정 편성원칙) 학칙 제27조에 의거 교육과정 편성원칙을 다음 각 호와 같이 한다.

1. 교육과정은 적성, 능력, 희망과 산업사회의 수요를 감안하여 특정의 직급 또는 직무를 담당할 수 있는 직업적 능력을 함양하는데 적합하여야 한다.
2. 전문학사·학사과정 이수에 필요한 학점은 2년제 80학점, 3년제 120학점, 4년제 140학점 이상으로 한다.<개정 2012.6.18>
3. 교육과정은 전문직업 교육과정으로 하되, 교양교과와 전공교과로 구분한다.
4. 학점의 배정은 교양교과 10~20%, 전공교과 80~90% 범위 내에서 편성한다.
5. 현장실습 의무대상 학과의 현장실습은 전공교과의 의무이수로 한다.
6. 교육과정의 교양교과와 전공교과는 필수와 선택 교과목으로 구분할 수도 있다. 다만, 타 학과 등급 및 저급학년의 교과목은 일반선택 교과목으로 구분한다.
7. 학기당 최저 15학점이상 24학점이하로 개설될 수 있도록 편성한다.<개정 2012.6.18>

제3조(교과목 코드 부여 원칙) <삭제 2012.6.18>

제4조(교육과정 편성기준 및 학점 배정) 제2조의 교육과정 편성원칙에 의거 본 대학의 교육과정 편성기준 및 학점 배정을 다음 각 호와 같이 한다.

1. 본 대학 각 학과의 교육과정에 있어서 총 개설학점은 교양교과와 전공교과를 합하여 2년제 80학점, 3년제는 120학점, 4년제 140학점이상으로 편성하여야 한다.<개정 2012.6.18>
2. 교양교과 학점의 배정은 2년제 8학점, 3년제 12학점, 4년제 25학점이상으로 편성하며, 전공교과 학점의 배정은 2년제 64학점, 3년제 96학점, 4년제 100학점이상으로 편성하여야 한다.<개정 2012.6.18>
3. 교육과정의 개편 및 보완 시에는 기존 교육과정의 편성내용이 최대한 유지되도록 편성 하여야 한다.

제5조(학점의 인정 시기) 학점을 인정하는 시기는 매 학기말로 한다.

제6조(이수 또는 졸업에 필요한 취득학점) ① 졸업에 필요한 최소 이수학점은 2년제 80학점, 3년제 120학점, 4년제 140학점이상으로 한다. 다만, 필수과목(교양·전공) 및 전공교과의 의무이수과목을 이수하지 아니하고는 졸업할 수 없다.<개정 2012.6.18>

② 해당학과 교육과정에 편성되어 있지 않은 타 학과 개설과목을 수강하고자 하는 학생은 소속 학과장 및 담당교수의 승인을 얻어 졸업시까지 6학점 범위 안에서 이수할 수 있다.

제7조(편입학생의 교과이수) 편입학생은 편입학 당시 교육과정에 준하며 그 이전 학년도 교육과정은 편입학시 사정, 인정학점에 의하여 기 이수한 것으로 인정한다.

제8조(경과조치) ① 교육과정 개편으로 학점이 증·감되었을 때 구 교육과정의 기 취득학점이 신 교육과정학점의 3/5를 충족할 경우에는 이를 이수한 것으로 인정하되, 취득학점은 기존 취득학점으로 한다.

② 교육과정 개편으로 단일 교과목이 I, II로 구분되었을 때, 단일 교과목의 학점이 교과목 I, II학점의 3/5이상을 충족할 경우 교과목 I, II를 이수한 것으로 인정하고, 만약 3/5이상을 충족하지 못할 경우에는 그 I 만을 이수한 것으로 인정한다.

③ 교육과정 개편으로 I, II로 구분된 교과목이 단일교과목으로 되었을 때 구분된 I, II 교과목의 학점이 단일교과목 학점을 충족할 경우 이를 이수한 것으로 인정한다.

제9조(학과교육과정편성위원회) ① 위원회는 학과별로 두며, 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육과정의 연구 개발
2. 교육과정의 편성 및 운영 점검
3. 기타 교육과정 편성과 관련된 사항

② 위원은 학과의 전임교원, 산업체인사, 외부전문가 등으로 구성하며, 학과장이 위촉한다.

③ 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 하며, 본부의 요구시 제출하여야 한다.

[본조 신설 2012.6.18]

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

3-3-2

전과에 관한 규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

전과에관한규정

제정 1996. 3. 1

개정 1998. 3. 1, 1999. 3. 1, 2000. 3. 1, 2001. 3. 1, 2002. 3. 1, 2003. 3. 1, 2004. 3. 1, 2005. 3. 1, 2012. 6. 18

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제21조에 의거하여 각 학과간의 전과 업무를 원활히 수행하는 것을 목적으로 한다.

제2조(자격) 전과의 자격은 제한하지 않는다. 다만, 산업체위탁교육생으로 입학한자의 전과는 불허한다.<개정 2012.6.18>

제3조(시기) 전과는 제1학년 2학기 또는 2학년 1학기에 한하여 학기초 2주 이내에 이를 허가할 수 있다.

제4조(전과신청) 전과하고자 하는 자는 지도교수의 추천과 학과장의 승인을 받아 소정의 구비서류를 첨부하여 전과신청원(별표1)을 교학처에 제출하여야 한다.

1. 성적증명서 1부.
2. 본인사유서 1부.
3. 전출·입 학과장 동의서 1부.

제5조(전과허가) 전과는 모집단위별 입학정원의 20% 범위(전출학과, 전입학과 기준) 내에서 허가할 수 있다. 다만, 유아교육과 및 간호학과는 모집단위별 입학정원의 범위 내에서 전과를 허가한다.<개정 2012.6.18>

제6조(학점인정) ① 전과한 자의 기 취득학점에 대한 학점인정은 전입학과의 결정에 따른다.

② 전과한 자는 기 취득학점 여하에 불구하고 전입학과에서 인정한 학점인정표(별표2)에 의거하여 유사 또는 대체교과목을 제외한 전입학과의 전공필수 교과목을 전부 이수하여야 한다.

제7조(학점인정 결과통보) 전입학과에서는 전입학생에 대한 학점사정 결과를 전입학생 학점인정표(별표2)에 의거하여 교학처로 통보하여야 한다.

(시행일) 이 규정은 1996년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

전과자 준수사항

1. 전과자는 전출학과 및 전입학과 학과장 동의서(소정양식), 본인 사유서(소정양식), 성적증명서를 첨부하여야 한다.
2. 전과한 자는 기 취득학점 여하에 불구하고 전입학과에서 인정한 유사 또는 대체 교과목을 제외한 전과 학과의 전공필수 교과목을 전부 이수하여야 한다.

본인사유서

본 인 :

인

전입·전출학과장 동의서

전출학과장 동의서

본 학과 _____는 제 _____학년 _____학기 과정을 이수하고
_____학과로 전출을 희망하기에 이에 동의함,

_____년 _____월 _____일

_____학과장 _____인

전입학과장 동의서

본 학과 _____는 제 _____학년 _____학기 과정을 이수하고
_____학과로 전입을 희망하기에 이에 동의함,

_____년 _____월 _____일

_____학과장 _____인

3-3-3

간호학과운영에관한규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

간호학과운영에관한규정

제정 2012. 6. 18

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 간호학과(“이하 학과”)의 원활한 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교수회) 학과 교수회는 대학에 재직 중인 자로서 학과에 소속된 전임교원 이상의 모든 교수로 구성한다.

제3조(교수회의 기능) 학과의 원활한 학사운영과 발전을 도모하기 위하여 아래와 같이 필요한 사항을 심의·의결한다.

1. 학사운영에 관한 제반 사항
2. 학생지도에 관한 제반 사항
3. 기타 학사 및 학과 운영과 관련된 사항

제4조(교수회의 및 의결) ① 교수회의는 학과장이 필요하다고 인정할 때, 학과 교수 과반수 이상의 소집 요청이 있을 때, 소집하며 학과장이 의장이 된다.

② 교수회의 의결은 학과 교수 2/3이상의 참석과 2/3이상의 찬성으로 의결되며, 가부 동수인 경우에는 학과장이 결정한다.

③ 교수회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제2장 운영위원회

제5조(설치) 학과 운영에 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학과 운영에 관한 사항
2. 학과 운영 결과 평가에 관한 사항
3. 기타 학과 운영에 필요한 사항

제7조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교학처장이 된다

③ 위원은 학과장 및 학과 교수, 산업체인사, 외부전문가 중에서 학과 교수회의 추천을 받아 총장이 위촉 한다.

제8조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 학과장이 직무를 대행한다.

제9조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.

제10조(회의 및 의결) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장이 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며, 가·부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③ 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

④ 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인하여야 한다.

제11조(수당 등) 위원회의 회의에 출석한 외부 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

제12조(운영세칙) 이 규정 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 교육과정편성위원회

제13조(설치) 학과의 교육과정편성 및 개정을 위한 교육과정편성위원회(이하 “편성위원회”라 한다)를 운영위원회 산하에 둔다.

제14조(기능) 편성위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육과정의 연구개발
2. 교육과정의 편성 및 운영 점검
3. 기타 교육과정 편성과 관련된 사항

제15조(구성) ① 편성위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 학과장으로 한다.

③ 편성위원회의 위원은 학과 교수, 산업체 인사, 외부전문가 중에서 학과장이 위촉한다.

제16조(위원장의 직무) ① 위원장은 편성위원회를 대표하며, 편성위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제17조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.

제18조(회의 및 의결) ① 편성위원회의 회의는 다음 각 호의 경우에 위원장이 소집한다.

1. 위원장의 소집 요구가 있는 경우
2. 재적위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있는 경우
3. 그밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 편성위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 편성위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제19조(수당 등) 편성위원회의 회의에 출석한 외부 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

제20조(운영세칙) 이 규정 이외에 편성위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 편성위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

3-3-4

계절학기운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

계절학기운영규정

제정 1997. 3. 1

개정 2004. 3. 1, 2005. 3. 1, 2012. 6. 18

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 학칙 제9조에 의한 계절학기 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012.6.18>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 “계절학기”라 함은 학칙상 정규 학기와는 별도로 규정된 학사과정 이수 학점 중 일부를 취득케 할 목적으로 하계 및 동계방학 중에 실시하는 수업을 말한다.

제3조(교과목 개설) ① 개설 교과목은 전 과목을 자유롭게 개방함을 원칙으로 하나, 정규학기에 통상적으로 개설되는 학사과정의 교과목 중에서 수강 대상자의 폭이 넓고 설강운영이 가능한 교과목으로 한다.

② 각 교과목별 최저 수강인원은 10명으로 한다. 다만, 총장이 인정할 경우 개설할 수 있다.<개정 2012.6.18>

제4조(수강대상) 수강대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 해당학기 수강신청 과목 중 학점을 취득하지 못한 자
2. 성적부진자(기 취득한 성적이 C+이하인자) 중 재이수 희망자<개정 2012.6.18>
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자<개정 2012.6.18>

제5조(수강신청) 계절학기 수강희망자는 지정된 기일내에 수강할 교과목을 지도교수와 학과장을 경유하여 신청하여야 하며, 신청한 교과목은 변경할 수 없다. 다만, 수강신청 마감 후 수강인원이 미달되어 폐강된 교과목에 대한 수강신청은 취소할 수 있으며, 폐강된 교과목은 개강전일까지 다른 교과목으로 대체신청 할 수 있다.

제6조(운영방법) ① 계절학기는 하계 또는 동계방학 기간 중에 2주 이상 개설하되 수업일수에는 산입하지 아니한다.

② 계절학기에서 수강할 수 있는 최대학점은 6학점으로 한다.

③ 강의는 주당 5일로 한다.<개정 2012.6.18>

제7조(평가 및 성적) ① 교과목 출석이 총수업시간수의 4분의 3에 미달된 자는 성적을 인정하지 아니한다.

- ② 정기시험은 수업기간 중에 중간시험과 기말시험으로 구분하여 실시한다. 다만, 정기시험은 필요에 따라 과목별로 강의시간 중에 실시할 수도 있다.
- ③ 계절학기에 취득한 성적은 다음 학기의 장학생 선발시의 성적에 포함되지 않는다. 다만, 전체성적(졸업학점)의 평점평균에는 산입한다.
- ④ 성적평가는 정규학기의 평가방법을 준용하여 최고 B+급 까지 성적을 부여할 수 있다. 단, 교육과정 변경이나 자격증 취득의 경우에는 예외로 한다.
- ⑤ 기 취득성적이 D0이상인 수강자의 계절학기 취득성적이 F인 경우 기존의 취득성적을 인정한다.<개정 2012.6.18>

제8조(등록) ① 계절학기에 개설되는 과목을 수강하고자 하는 자는 소정의 수강료를 납입하여야 하며, 수강취소 또는 결석으로 인하여 감액이나 면제되지 아니한다. 다만, 폐강된 교과목에 대하여는 해당 부분의 납입금을 환불한다.

② 수강료의 징수에 대하여는 해당 계절학기에 총장이 따로 정한다.<개정 2012.6.18>

제9조(강사료 지급) 강사료는 예산범위에서 총장이 따로 정하여 지급한다.<개정 2012.6.18>

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

3-3-5

제증명발급규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

제증명발급규정

제정 1996. 3. 1

개정 1998. 3. 1, 1999. 3. 1, 2005. 3. 1, 2012. 6. 18

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교의 학력 제증명서(이하 “증명서” 라 한다) 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2012.6.18>

제2조(증명서의 종류) 증명서의 종류는 다음과 같으며 서식은 따로 정한다.

1. 졸업증명서(국,영문)
2. 수료증명서(국,영문)
3. 졸업예정증명서(국,영문)
4. 재적증명서(국,영문)
5. 재학증명서(국,영문)
6. 성적증명서(국,영문)
7. 휴학증명서(국,영문)
8. 교육비납입증명서(국문)<개정 2012.6.18>

제3조(증명서 발급신청) ① 증명서를 발급 받고자 하는 자는 교학처 민원창구, 자동 발급기, 인터넷, 공공기관 민원신청 등을 이용하여 발급 받을 수 있다.

② 증명서는 그 기재내용의 일부만을 발급 신청 할 수 없다.

[전문개정 2012.6.18]

제4조(증명서 발급절차) ① 증명서는 전산 입력된 자료에 의거 발급한다.<개정 2012.6.18>

② 증명서 발급에 관한 사항을 기록 유지하기 위하여 증명서발급대장을 비치하여 하며, 전산기록으로 대체할 수 있다.<개정 2012.6.18>

제5조(전산처리에 의한 증명발급자료기억장치 보관) 전산처리에 의한 증명발급자료는 정보전산원장이 선발한 관리자가 책임과 의무로서 보관하여야 한다.<개정 2012.6.18>

제6조(증명서 발급시간) <삭제 2012.6.18>

제7조(학적부 기재사항의 정정) ① 학적부 기재사항의 정정은 오기, 누락, 변경의 경우에 한하여 할 수 있다.<개정 2012.6.18>

② 성명 또는 주민등록번호가 변경되었을 때에는 증빙서류와 함께 별지 제1호 서식

의 학적부정정원을 제출하여야 한다.<개정 2012.6.18>

제8조(발급수수료) ① 증명 발급수수료는 영문과 국문에 따라 다르며, 현금으로 납부하여야 한다.<개정 2012.6.18>

② 기타 증명발급과 관련된 수수료는 총장이 이를 따로 정할 수 있다.<개정 2012.6.18>

제9조(수수료 징수) <삭제>

제10조(기타 제증명 및 확인서 발급) 본 규정 제2조에 정한 증명서 이외에 총장이 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 기타 제증명(응시원서 등) 및 확인서를 발급할 수 있으며 수수료는 제8조에 의한다.<개정 2012.6.18>

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

제 호

졸업증명서

성 명 :

주민등록번호 :

학 과 :

학 위 명 :

졸업년월일 :

학위등록번호 :

위의 사실을 증명합니다.

년 월 일

문경대학교총장

※ 확인자 날인이 없으면 무효임.

확인자

No.

MUNKYUNG JUNIOR COLLEGE

San 6, Byulam-Ri, Hokye-Myun, Mungyong-City, Kyong-Buk, Korea

Date :

To whom it may concern :

Personal Data :

1. Name in Full :
2. Student Number :
3. Sex :
4. Date of Birth :
5. Date of Admission :

This is to certify that above-mentioned person graduated
on from the Department of ,
Junior College of MunkYung, with Associate Degree of

Dean of Academic Affairs

제 호

재 학 증 명 서

성 명 :

학 번 :

주민등록번호 :

학 과 · 학 년 :

위와 같이 재학하고 있음을
증명함.

년 월 일

문경대학교총장

※ 확인자 날인이 없으면 무효임.

확인자

학 적 부 정 정 원

인 적 사 항	학 과	과		학년	성별	男·女
	성 명		주민등록번호			
	학 번		전 화 번 호	()		
	주 소					
정 정 사 항	구 분	성명(), 주민등록번호(), 기타()				
	사 유					
	변 경 전					
	변 경 후					
	첨부서류	주민등록초본 1통				
본인은 위와 같이 학적사항이 변동되었으므로 증빙서류에 의거하여 정정하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인(본인) : 인 문 경 대 학 교 총 장 귀하						

※ 주소정정일 경우 학적부정정원만 제출.

경 유	학과장	도서관

결	담 당	계 장	교학처장	총 장
재			전결	

* 학적부정리필:

3-3-6

학사예관한규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학사예관한규정

제정 1999. 1. 1

개정 2000. 6. 15, 2001. 3. 1, 2002. 3. 1, 2003. 3. 1, 2004. 3. 1, 2005. 3. 1, 2006. 2. 3, 2006. 12. 15, 2008. 1. 8, 2009. 2. 26, 2010. 2. 26, 2011. 2. 23, 2011. 12. 28, 2015. 8. 19, 2016. 2. 15, 2016. 9.12, 2017. 1. 9, 2017. 9. 26, 2018. 1. 3

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 학칙시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 학사 행정 전반에 적용되며, 따로 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 입학·등록및수강신청

제3조(입학의 정의) 입학이라 함은 본 대학에 신입학, 재입학 및 편입학하는 것을 말한다.

제4조(신입학) 신입학이 허가된 자는 소정 기일내에 지정된 장소에 등록금을 납부하고, 다음 서류를 제출하여야 한다.<개정 2009.2.26>

1. 서약서(보호자 연서)
2. 주민등록초본
3. 사진(반명함판)
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 서류

제5조(재입학) ① 학칙 제22조(재입학)의 규정에 의하여 해당학기 개시일로부터 수업일수 1/4이내에 한하여 총장이 허가할 수 있다.<개정 2009.2.26>

② 재입학을 원하는 자는 다음 서류를 교학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2009.2.26>

1. 재입학원서(본교 소정양식)
2. 주민등록초본 1통
3. 등록금 납부 영수증
4. 사진(반명함판)

- ③ 재입학이 결정된 자는 규정 제9조(재학생 등록)의 절차에 따라 등록하여야 한다.
- ④ 재입학이 허가된 자는 교학처에서 수강신청서를 받아 소속학과 학과장의 지도에 따라 수강 신청을 하고 학생계에 학생증 발급신청서를 제출하여야 한다.

제6조(편입학) ① 학칙 제20조(편입학)의 규정에 의하여 해당학기 개시일로부터 수업일수 1/4이내에 한하여 총장이 허가할 수 있다.<개정 2009.2.26>

- ② 편입학은 각 과별로 입학정원의 범위내에서 정원에 여석이 있을 때 전적교에서 이수한 과와 동일한 과에 한하여 허가한다.
- ③ 편입학이 결정된 자는 규정 제9조(재학생 등록)의 절차에 따라 등록하여야 한다.
- ④ 소정의 절차를 거쳐 편입학이 허가된 자에 대하여는 전적교의 학력조회를 실시하여야 하며 조회결과 기재사항이 상이할 경우는 입학이 인정되었더라도 이를 무효로 한다.
- ⑤ 편입학자의 성적인정에 대하여는 규정 제34조 제3항의 학점인정 기준에 따라 적용한다.

제7조(입학취소) 다음 각 호에 해당하는 자는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 입학허가를 취소할 수 있다.<개정 2009.2.26, 2017.1.9>

1. 과오 또는 부정행위에 의한 입학자
2. 정당한 이유없이 소정 기일내에 수속을 필하지 아니한 자
3. 2중학적을 가진자
4. 허위서류를 첨부한 자

제8조(신입생 등록) ① 입학이 허가된 자는 소정의 기일내에 지정된 장소에 등록금을 납부하여야 한다.

- ② 등록금을 납부한 자는 총장이 지정하는 관계서류를 기일내에 제출하고 수학에 필요한 절차를 완료하여야 한다.<개정 2009.2.26>
- ③ 전항의 절차를 소정 기일내에 완료하지 아니할 때에는 입학을 취소할 수 있다.

제9조(재학생 등록) ① 학생은 학교에서 정한 등록기간 내에 지정된 장소에 등록금을 납부하고 필요한 절차를 완료하여야 한다.

- ② 특별한 사유로 등록하지 못한 자는 등록기간 내에 등록연기 신청을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2009.2.26>
- ③ 납부한 수업료 및 납입금의 반환은 학교수업료 및 입학금에 관한 규칙 제6조의 규정에 준한다.

제10조(복학생 등록) ① 복학을 하려는 자는 휴학전에 이수한 학기에 맞추어 복학을 하여야 하고 교학처에서 학년 및 학기 지정을 받은 다음 총장의 허가를 받아

규정 제9조(재학생 등록)의 절차에 따라 등록하여야 한다.<개정 2009.2.26>

② 일반휴학자의 경우 당해학기 등록을 마치고 수업일수 2/4선이내에 휴학한 자는 복학당시 해당학기 등록금을 휴학전 등록금으로 대체하고, 수업일수 2/4 초과 후에 휴학한 자의 기 납부한 등록금은 무효로 한다.<개정 2010.2.26, 2017.1.9>

③ 군입대, 질병(4주이상 진단), 출산 휴학자의 경우 당해학기 등록을 마치고 수업일수 3/4선이내에 휴학한 자는 복학당시 해당학기 등록금을 휴학전 등록금으로 대체하고, 수업일수 3/4 초과 후에 휴학한 자는 해당학기 성적을 불인정할 경우 복학시 등록금을 전액 납부하여야 한다.<개정 2017.1.9>

④ 위 ②,③의 경우에도 각종 납입금은 전액 납부하여야 한다.

제11조(재입학 등록) ① 재입학을 하려는 자는 제적전에 이수한 학기에 맞추어 입학하여야 한다.

② 교학처에서 학년 및 학기 지정을 받은 다음 총장의 허가를 받아 규정 제9조(재학생 등록)의 절차에 따라 등록을 하여야 한다.<개정 2009.2.26>

③ 재입학을 원하는 자는 등록금 이외의 재입학금을 납부하여야 한다.

제12조(편입학 등록) 편입학이 결정된 자는 총장의 허가를 받아 지정하는 절차에 따라 등록을 하여야 한다.<개정 2009.2.26>

제13조(유급자 등록) 학칙 제37조제1항에 의거 유급된 자는 유급학년에 해당하는 등록금 전액을 납부하여야 한다.

제14조(수업연한 초과자 등록) ① 4학기(3년제 6학기, 4년제 8학기) 등록을 하고서도 졸업에 소요되는 학점을 취득하지 못하여 졸업이 유보된 경우 다음 학기에 등록을 필하고 미취득 학점을 이수하여야 한다.<개정 2011.12.28>

② 미달학점 취득학기가 당해학과 상이할 경우에는 그 학기에 휴학 수속을 밟아야 한다.

③ 미달학점에 따른 당해학기 등록금은 다음과 같다.

1. 미달 학점이 학기당 1~3학점일 경우 당해학기 등록금의 1/6을 납부하여야 한다.
2. 미달 학점이 4~6학점일 경우 당해학기 등록금의 1/3을 납부하여야 한다.
3. 미달 학점이 7~9학점일 경우 당해학기 등록금의 1/2을 납부하여야 한다.
4. 미달 학점이 10학점 이상일 경우는 당해학기 등록금 전액을 납부하여야 한다.

제15조(수강신청) ① 학생은 매학기 정해진 기간에 교육과정표, 강의시간표를 참고하여 해당 학기에 이수하고자 하는 교과목을 학사정보시스템(온라인)에서 직접 수강 신청하여야 한다.<개정 2017.1.9>

② 학생은 매 학기 교과목 이수에 관한 수강신청을 완료한 후 본인이 수강신청한

내용과 수강신청서 내용이 동일한지 최종 확인하고, 각 교과목 담당교수에게 출석부 등재 여부를 확인한다. 동일 학과(계열) 주간강좌 소속 학생의 야간강좌 수강신청과 야간강좌 소속 학생의 주간강좌 수강신청은 학과장의 승인 하에 할 수 있다.

<개정 2017.1.9>

③ 수강신청의 기재는 교양과목, 전공과목, 교직과목, 재수강과목(성적등급이 C+ 이하인 과목)순으로 하여야 하며, 필수와 선택이 지정되어 있을 경우에는 필수과목을 우선순으로 기재하여야 한다.<개정 2010.2.26>

④ 학생의 수강신청 범위는 매 학기당 15학점 이상을 신청하되 24학점을 초과하여 신청할 수 없다. 다만, 특별한 경우 총장의 허가를 받아 15학점 미만을 신청할 수 있다.<개정 2009.2.26>

⑤ 수강시간이 중복되는 교과목은 수강신청을 할 수 없다.

⑥ 동일한 과목을 중복하여 수강신청을 하였을 경우 학점은 인정하지 아니한다.

⑦ 수강신청 학점이 규정된 범위를 초과하였을 경우 이를 재수강 과목을 제외한 하단부터 삭제 할 수 있다.

⑧ 수강신청을 하지 않고, 수강한 교과목의 성적은 인정하지 아니한다.

제15조의1(재수강 신청) ① 재수강 신청은 이미 수강한 교과목의 성적등급이 C+이상의 교과목에 한하여 수강신청 할 수 있다.

② 재수강은 과목마다 2회에 한하여 재수강 할 수 있다.

③ 재수강시 교과과정 변경으로 학점이 상이할 경우 현행 교과과정 학점으로 인정한다.

④ 재수강한 교과목의 성적등급은 최대 B+까지만 인정하고 재수강 학기의 성적에 포함하며, 그 전 성적은 무효 처리하고 평점평균 계산에서 제외한다.

[본조 신설 2015.8.19]

제16조(복학생 수강신청) ① 복학생은 복학당시의 교육과정 및 강의시간표에 따라 수강신청을 하여야 한다.

② 교육과정 변경으로 필수 교과목이 폐강될 경우 "교육과정심의위원회"에서 지정하는 대체과목으로 수강신청을 해야 한다. 단, 대체과목이 없을 경우 그 폐강된 교과목은 필수교과목에서 제외된다.

제17조(편입학생 수강신청) 편입학생에 대하여는 전적대학에서 이수한 교과목 및 소정의 잔여과정은 규정 제15조(수강신청)과 제34조(학점) 제3항의 절차에 따라 신청.이수하여야 한다.

제18조(수업연한 초과자의 수강신청) 졸업유보로 인한 수업연한 초과자의 재수강은 해당과목 개설학기에 맞추어 다음과 같이 수강신청을 하여야 한다.

1. 필수과목 미이수로 인한 경우는 반드시 이를 신청하여 이수하여야 하며, 개설 학기가 상이할 경우 규정 제14조제2항에 따라 학점을 이수하여야 한다.
2. 필수과목을 모두 이수하고도 졸업취득학점 미달로 인한 경우는 그에 상응하는 학점을 이수하면 된다. 단, 중복된 수강 신청은 인정되지 아니한다.
3. 졸업유보로 인한 경우는 15학점미만으로 수강신청을 할 수 있다.

제19조(수강신청 교과목의 변경) 수강 신청한 교과목은 임의로 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 변경하고자 할 때는 수강신청 정정기간에 수강신청을 변경한다.<개정 2017.1.9>

제3장 출 석

제20조(출석과 시험) ① 학생의 출석은 수강신청한 당해 교과목 총수업시간수의 3/4이상을 출석하여야 한다.

② 각 교과목 총 수업시간의 1/4이상을 결석한 자는 학칙 제31조(평가시험) 제2항에 따라 당해 교과목의 시험에 응시할 수 없으며, 만일 응시하였을 경우 채점되는 성적은 무효로 처리된다.

③ 교학처는 각 교과목 총 수업시간의 1/4이상 결석자 명단과 당해 과목명을 학기말 시험 전까지 학과에 요청하고, 학과장은 해당학과 전 교과목의 출석미달자를 취합하여 교학처에 제출하여야 한다.<개정 2017.1.9>

제21조(출석인정) 다음 각 호에 해당되는 학생은 교과목 담당교수에게 수업전 또는 직후에 증빙서류를 첨부한 결석계(본교 소정양식)를 제출하여야 출석인정을 받을 수 있다. <개정 2009.2.26>

1. 직계존비속 및 배우자 사망 (5일)
2. 직계존속의 회갑 (2일)
3. 형제자매 사망 (3일)
4. 형제자매 결혼 (1일)
5. 본인의 결혼 (1주일)
6. 국가에서 부과된 의무 이행기간
7. 총장이 허가한 각종 행사에 참석할 때
8. 기타 부득이한 사유(관계 증빙서류 첨부)

제22조(출석미달자 명부제출) ① 각 교과목 담당교수는 당해 교과목 총수업시간수의 1/4이상 결석자 명부를 작성하여 학기말 시험개시 1주일 전까지 해당 학과에 제출하여야 한다.<개정 2017.1.9>

② 각 교과목 수강신청자가 무게출 2주년을 초과할 경우 교과목 담당교수는 해당 학과장에게 통보하고 학과장은 해당학생의 출석을 독려하여야 한다.

제23조(출석기재) ① 각 교과목 담당교수는 수업시간마다 출석여부를 출석부에 기재하여야 한다.

② 수업시작후 출석자는 지각으로 하며, 지각 3회는 결석 1회로 처리한다.

③ 출석부는 성적평가를 기재한 후에 원본은 교학처로 제출하여야 한다.

제4장 교과및수업

제24조(수업일수) 수업일수는 매학년 30주, 매학기15주 이상으로 법정일수를 확보 실시한다. 단, 법률이 정하는 바에 따라 예외일 수 있다.

제25조(수업) ① 학칙 제30조(수업)의 규정에 의하되 수업시간의 단위는 주간은 50분을 1시간, 야간은 45분을 1시간으로 함을 원칙으로 한다.<개정 2017.1.9>

② 수강인원이 20명미만인 교과목은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 폐강할 수 있다.<개정 2009.2.26, 2017.1.9>

③ 학교운영 및 교육상 필요할 때 총장의 허가를 받아 학년 및 학과별 또는 학년 및 학과를 달리하는 학생을 합동으로 강의할 수 있다.<개정 2009.2.26>

④ 학생들의 교육효과와 현장적응력을 높이기 위하여 필요한 경우 총장의 승인을 얻어 단기간에 집중수업을 할 수 있다.<신설 2017.1.9>

제26조(교육과정) 교육과정 편성, 개정, 운영 및 기타 교육과정에 관한 사항은 교육과정심의위원회의 규정에 의한다.

제27조(교과목 담당표 및 강의계획서) ① 각 교과목 담당교수는 교과목 담당표 및 강의계획서를 작성하여 해당 학기 시작전에 교학처에 제출하여야 한다.

② 실험실습 담당교수는 소정의 실험실습계획서를 작성하여 실험실습에 활용하여야 한다.

③ 시간강사는 학과장이 교학처장과 협의하여 소정의 서류를 첨부하여 총장의 승인을 받아 위촉한다.<개정 2009.2.26>

제28조(강의시간표) ① 각 학과에서는 학칙 제27조(교육과정) 제1항에 규정된 교육과정에 의거하여 강의시간표를 교학처에 제출하여 총장의 재가를 받아야 하며, 교학처는 개강 10일전에 강의시간표를 공고하여야 한다.<개정 2009.2.26>

② 동일과목은 2시간 단위로 강의함을 원칙으로 한다. 다만, 시간강사의 경우와

실험실습과목은 예외로 한다.

③ 강의시간표는 강의시간과 실습시간을 구분하여 작성한다.

④ 결정 공고된 강의시간표는 총장의 허가 없이 변경할 수 없다.<개정 2009.2.26>

제29조(휴.결강 및 보강) ① 각 교과목 담당교수가 사전 연락없이 수업시작 후 10분까지 출강하지 않는 교과목은 휴강으로 처리하며, 해당 학과장은 이를 공고하고, 강의 담당교수는 보강계획서를 교학처에 제출하여야 한다.

② 각 교과목 담당교수의 부득이한 휴강(결강)에 있어서는 반드시 보강계획서를 작성하여 교학처에 사전 제출하고 당해학기에 보강하여야 한다.

제5장 시험.학점및성적

제30조(시험) ① 시험은 매학기 중간 및 학기말고사를 실시하며, 교과목에 따라서 필요할 때에는 수시시험을 과할 수 있고, 그 성적은 학기말 종합 성적에 반영한다.<개정 2015.8.19>

② 시험은 시험실시 1주일 전에 그 시간표를 공고한다.<개정 2015.8.19>

③ 각 교과목 총 수업시간수의 1/4이상을 결석한 자는 당해과목의 시험에 응시할 수 없다.

④ 실험실습 및 실기교과인 경우 시험을 부과하지 않고 평소의 실제성적 등으로 평가할 수 있다.

⑤ 국가직무능력표준(NCS) 기반 교육과정을 운영할 경우, 중간 및 학기말고사를 대신한 직무능력평가에 의하여 평가할 수 있다.<개정 2015.8.19>

제31조(추가시험) ① 추가시험 대상자는 규정 제21조(출석인정)에 준하며, 지정된 기간에 증빙서류를 첨부한 추가시험 신청서(본교 소정양식)를 지도교수와 학과장을 경유, 교학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2009.2.26>

② 추가시험은 시험 종료후 10일 이내에 실시하여야 한다.

③ 추가시험으로 취득한 학점은 석차 등 정기시험에서 취득한 학점과 동등하게 인정을 하며, 최고 B+로 제한한다.

제32조(재시험) ① 해당학기 성적이 D+학점 이하인 자는 교과목 담당교수의 필요에 의하여 재시험에 응시할 수 있다. 다만, 결시자와 출석결격자는 제외한다.

② 재시험에 응시한 자의 취득성적은 최고 C+로 제한한다.

제33조(부정행위) ① 시험감독교수는 시험부정 행위자의 답안지 하단에 적색으로 "부정행위"라고 표시하고, 서명 날인 후 답안지를 교학처에 따로 제출한다.

- ② 접수된 답안지는 학생계에 인계하여 학생상별규정 제15조 및 제16조에 의하여 처리한다.<개정 2018.01.03>
- ③ 부정행위 또는 부정한 방법으로 취득한 성적은 해당 교과목의 성적을 무효로 한다.
- ④ 부정행위로 적발된자는 장학금 및 기타 수혜혜택을 취소하거나 그 대상에서 제외한다.

제34조(학점) ① 교과 이수단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다. 다만, 실험실습·실기교과는 1학기간 30시간 이상의 강의를 1학점으로 하되, 교육과정 운영상 필요한 경우에는 총장의 승인을 받아 15시간 이상의 강의를 1학점으로 할 수 있다.<개정 2009.2.26>

- ② 매학기 평균성적은 당해학기 수강신청한 학점수로 총 취득성적을 제산하여 환산한다.
- ③ 편입학생 학점인정은 다음 각 호에 의한다.
1. 교양 및 전공과목 : 전적교에서 이수한 교과목 중 본 대학 교과목과 동일하거나 유사한 교과목에 한하여 그 학점을 인정한다.
 2. 이수학점단위가 전적교와 본 대학이 상이할 경우 본 대학 이수학점단위로 환산하여 인정하되, 그 인정 범위가 최대 42학점(34년제 80학점)을 넘지 못한다.<개정 2011.12.28>
 3. 교직과정이 개설된 학과로의 편입학인 경우에는 관계법령이 정하는 이수학점을 반드시 취득하여야만이 자격 취득을 인정한다.
 4. 학점인정이 결정되면 개인별로 통지하여 수강신청에 지장이 없도록 한다.

제35조(시험성적의 평가) ① 학업성적은 각 과목별로 다음과 같이 평가한다.

구분	출석성적	과제물 및 평소성적	시험성적	계
이론과목	10~30%	10~20%	50~70%	100%
실험실습	10~30%	30~40%	40~60%	100%

- ② 출석인정에 의하여 시험을 결시한 경우는 아래의 성적반영 비율에 의하여 성적을 처리한다.<개정 2009.2.26>

결 시 구 분	반영비율	성적반영 방법
국가에서 부과한 의무이행	100%	중간고사 결시자는 기말고사 성적에 기말고사 결시자는 중간고사 성적에 의거하여 산출
총장이 승인한 학교 공무	100%	
직계존비속애사	100%	
기타 총장이 인정하는 사항	80%	

- ③ 당해학기 중간고사 실시후 군입대, 질병(4주이상 진단), 출산 휴학자로서 당해

학기 수업일수 3/4이상을 출석한 자는 중간고사 성적의 100%를 기말고사 성적으로 대체하여 평가 채점한다. 다만, 본인이 원하지 않는 경우에는 기인정한 성적 및 등록금을 무효로 한다.<개정 2017.1.9>

제36조(성적의 분류) ① 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하며, 성적 등급별 분포비율은 다음 기준에 의한다. 다만 수강인원 10명 이하 교과목, 현장실습교과목, 캡스톤디자인(프로젝트) 교과목은 성적 분포비율을 따르지 않고 절대평가를 실시할 수 있다. 그 밖에 성적 분포비율 조정과 상대평가 제외 교과목으로 운영하고자 할 경우 교무위원회의 심의·의결을 거쳐 시행한다.<개정 2016.2.15>

등급	성적 분포비율	
	교양, 전공	교직, 학사학위전공심화과정
A	30%이하	30%이하
B	40%이하	50%이하
C 이하	30%이상	20%이상

② 학업성적은 다음과 같이 분류하여 평가 채점한다.

등 급	배 점	평 점	등 급	배 점	평 점
A+	100 - 95	4.5	C0	74 - 70	2.0
A0	94 - 90	4.0	D+	69 - 65	1.5
B+	89 - 85	3.5	D0	64 - 60	1.0
B0	84 - 80	3.0	F	59점 이하	미취득
C+	79 - 75	2.5	P		불계

③ 학적부의 성적기록은 실점 및 등급으로 기재하고 성적 평점(실점)평균은 평점을 사용한 가중 평균법에 의하며, 평점(실점)평균 성적산출법은 $\sum(\text{과목학점} \times \text{평점(실점)}) / \text{총 수강 신청 학점수로 산출하며, 소수점 셋째자리에서 절사한다.}$ <개정 2016.2.15, 2017.1.9>

④ 성적 석차 결정은 해당학과 학년, 학기에 개설한 총학점에 따른 평균 평점에서 결정하며 동점처리는 평균실점, 취득학점이 많은 자, 연소자 순으로 한다.

제37조(편입학 및 재입학자의 성적) 편입학자와 재입학자의 성적처리는 편입학 및 재입학한 후의 성적으로 산출한다.

제38조(성적표 제출) ① 각 교과목 담당교수는 규정 제35조(시험성적의 평가)와 제36조(성적의 분류)의 정한 방법에 따라 출석표 원본에 학생의 성적을 기재하여 학과장에게 제출한다.

② 시험지, 답안지 등 각종 평가근거자료는 학기가 끝난 날로부터 해당 학과에서 취합하여 5년간 보관하며, 교학처 요청 시 즉시 제출하여야 한다.<개정 2011.12.28, 2017.1.9>

제39조(성적사정) ① 각 교과목 담당교수는 출석부와 성적평점표 제출 전 전산입력된 성적과 대조 확인 후 학과로 제출하고, 학과에서는 제출 자료를 취합하여 교학처로 제출한다. 교학처는 매 학기말에 학칙 제32조(성적)에 따라 그 등급과 평점을 사정하여야 한다.<개정 2017.1.9>

② <삭제 2017.1.9>

제40조(성적열람 및 정정) ① 성적열람 후 성적에 이의가 있는 학생은 지정된 기간 내에 담당교수나 교학처에 문의 할 수 있으며 기재착오, 누락 등의 사유가 있을 시에는 담당교수가 소정의 절차를 거쳐서 정정할 수 있다.

② 성적(교부받은 성적) 정정의 타당한 이유가 있을 경우 담당교수는 성적정정원(본교 소정양식)을 교학처에 제출한다.

③ 교학처는 2항의 성적정정원을 검토한 후 총장의 허가를 받아 성적을 정정한다.<개정 2009.2.26>

제41조(성적통보) 교학처는 매 학기말에 학생의 성적을 학생의 보호자에게 송부한다.

제6장 학사경고,유급및졸업

제42조(진급) 학년 진급 인원은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26, 2012.12.28>

제43조(학사경고) ① 성적평가 결과 다음 각 호에 해당하는 자는 학사경고 조치하여 학과장 및 학생의 보호자에게 통보한다.

1. 매학기말의 평균평점이 1.50 미만인 자
2. 매학기 취득학점이 15학점 미만인 자
3. 성적이 불량하여 중도탈락이 예상 되는 자

② 재학기간 중 연속 2회에 걸쳐 학사경고를 받은자로서 다음 학기 성적이 평균평점이 1.50 미만인 자는 제적 처리한다.

③ 각 학과장은 해당 학과에 학사경고자가 발생할 경우 해당 학생의 성적 향상을 위해 면담 및 학사중점지도와 해당 학생의 학부모에게도 학부모지도를 독려하여 성적향상을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.<신설 2017.1.9>

제44조(유급) ① 당해 학년의 1학기과 2학기를 계속하여 학사경고 받은 자는 유급

조치한다.

② 유급된 학생이 당해 학년도에 기 취득한 학점은 무효로 하고 전과목을 재수강하여야 한다.

③ 두번째 유급에 해당하는 성적을 취득한 자는 학칙 제37조제2항에 의거 제적 처리한다.

제45조(졸업) ① 졸업은 다음 사항을 이행한 자에 한하여 졸업을 인정한다.

1. 4학기(3년제 6학기, 4년제 8학기)이상 등록을 필한 자로 소속 학과에 개설된 필수과목(교양·전공)의 학점을 모두 취득하고 선택과목 및 교직과목의 학점을 합산하여 80학점(3년제 120학점, 4년제 140학점) 이상을 취득한 자 <개정 2011.12.28>

2. Pass(P학점)학점을 취득한 자

3. 성적및졸업사정위원회 심의를 통과한 자<개정 2018.01.03>

4. 졸업자격인증제도를 실시하는 학과의 졸업예정자로서 졸업자격인증평가에 합격한 자

② 졸업학점을 이수하지 못하여 진급 또는 성적및졸업사정위원회 심의에서 탈락된 자는 다음 학년도 1학기에 미취득 학점을 이수하여 학칙 제36조(졸업 및 수료) 제3항의 규정에 따라 졸업을 할 수 있다.<개정 2018.01.03>

제46조(졸업사정) 졸업자는 성적및졸업사정위원회에서 졸업자격을 심의하여 총장의 재가를 얻어 졸업여부를 결정한다.<개정 2009.2.26, 2018.01.03>

제7장 휴학·복학

제47조(휴학) ① 휴학에는 군입대 휴학 및 일반휴학(질병휴학, 가사휴학, 육아휴학)이 있다.<개정 2016.9.12>

② <삭제 2011.12.28>

③ 신입생의 입학학기 일반휴학(가사휴학)은 원칙적으로 허가하지 않는다. 다만, 산업체 근무자로서 근무지 변동에 따른 휴학은 예외일 수 있다.

제48조(휴학절차) 휴학을 하고자 하는 자는 휴학원 및 기타 증빙서류를 첨부하여 지도교수, 학과장, 도서관을 경유하여 교학처에 제출하고 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2009.2.26, 2016.9.12>

① 군입대 휴학<개정 2016.9.12>

1. 휴학원(본교 소정양식)

2. 입영(소집)영장 사본 1통

②질병휴학

1. 휴학원(본교 소정양식)
2. 병,의원 4주이상 진단서(병원장 발행) 1통

③가사휴학<개정 2016.9.12>

1. 휴학원(본교 소정양식)
2. 기타 휴학사유 증빙서류 1통

④ 육아휴학 : 임신 또는 출산, 만 8세이하의 자녀 양육을 위한 휴학<신설 2016.9.12>

1. 휴학원(본교 소정양식)
2. 진단서, 출생증명서, 가족관계증명서 등 1통

제49조(휴학사유변경) 질병 또는 가사휴학중인 자가 군입대로 휴학사유를 변경할 필요가 있을 경우에는 군입대 1주일전에 다음 각 호의 서류를 첨부한 휴학연기원을 교학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 기타 사항은 군입대 휴학절차에 따른다.<개정 2009.2.26>

1. 휴학연기원(본교 소정양식) 1통
2. 입영(소집)영장 사본 1통

제50조(휴학기간) 휴학기간은 학칙 제24조(휴학) 제3, 4항의 규정에 준한다

제51조(휴학취소) 군입대 휴학을 허가 받은 자가 입영부대에서 신체검사 또는 기타 사유로 귀향조치 되었을 경우에는 귀향 1주일 이내로 다음 각 호의 서류를 첨부한 휴학취소원을 교학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야한다.<개정 2009.2.26>

1. 휴학취소원(본교 소정양식)
2. 귀향증 사본(당국발행) 1통

제52조(복학) ① 휴학기간이 만료된 복학대상자에게 사전예고제를 실시하여 복학할 수 있도록 하며, 매학기 개강 전 소정의 기간내에 한하여 처리한다.

② 등록을 필하고 휴학한 자가 해당학기에 복학할 경우 규정 제10조(복학생등록)의 절차에 따른다.

③ 복학을 원하는 자는 교학처에서 복학원 및 등록 통지서를 교부받아 소정 기일 내 지정된 장소에 등록금을 납부 하여야 한다.

④ 전항의 절차를 완료한 자는 다음의 서류가 첨부된 복학원을 학과장을 경유하여 교학처로 제출하여야 한다.<개정 2016.9.12>

1. 군입대 휴학자 복학 서류
 - 가. 복학원(본교 소정양식)
 - 나. 전역증, 주민등록초본(병역사항 기재 필) 등 1통
2. 질병·가사·육아휴학자 복학 서류 : 복학원(본교 소정양식)

제8장 자퇴, 제적, 전과

제53조(자퇴) ① 질병 기타 사유로 자퇴를 하고자 하는 학생은 다음의 서류를 교학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2009.2.26>

1. 자퇴원(본교 소정양식)
2. 학과장 확인서(본교 소정양식)
3. 기타 증빙서류(해당기관 발행) 1통

② 자퇴한 자에 한하여는 학칙 제22조(재입학)의 규정에 의하여 재입학을 허가할 수 있다.

제54조(제적) 학적을 보유한 학생으로서 학칙 제26조(제적)의 규정에 따르며, 제적처분하고자 할 때에는 사전·사후 예고제를 실시하여 제적 처리한다.

제55조(전과) ① 전과는 학칙 제21조(전과)의 규정에 의하되, 희망자가 많은 경우에는 성적 순위에 따른다.

② 전과 시기는 1학년 2학기 개시일 또는 2학년 1학기 개시일 2주 이내에 이를 허가할 수 있다.

③ 전과 지원자는 전과원서에 전과사유서, 성적증명서 및 기타 증빙서류를 첨부하여 제출, 전입소속 학과장의 승인을 얻어 교학처에 제출하여야 한다.

④ 전과가 허가된 자는 전입과의 교육과정에 의하여 필수과목 전부를 이수하여야 하며, 기취득학점 중 공통, 유사과목의 학점을 인정할 수 있다.

⑤ <삭제>

제9장 제증명서발급

제56조(발급사무 내용) 학력사항 증명의 필요에 따라 다음과 같은 제증명서를 발급하며 성적, 재학, 재적, 수료, 졸업, 졸업예정증명서는 교무계에서 발급하며, 학생증 및 교내봉사확인증은 학생담당부서에서 발행한다.<개정 2017.09. 26>

1. 졸업증명서 : 졸업한 자
2. 졸업예정증명서 : 2학년 2학기(3년제 3학년 2학기, 4년제 4학년 2학기)의 등록 등록 및 수강신청을 필하고, 취득학점이 통산 56학점(3년제 96학점, 4년제 116학점) 이상인 자<개정 2011.12.28.><개정 2017.09. 26>
3. 재적증명서 : 본 대학에 재적한 사실이 있는 자
4. 재학증명서 : 현재 재학하고 있는 자

5. 수료증명서 : 학칙 제36조(졸업 및 수료) 제2항에 의거 진급 또는 졸업사정에서 탈락한 자
6. 성적증명서 : 당해 학생의 재학중 취득한 학점
7. 휴학증명서 : 현재 휴학하고 있는자

제57조(증명서 교부신청서 제출) 증명서의 발급을 받고자 할 때에는 증명서발급신청서에 내용을 기재하여 증명발급담당자에게 소정의 수수료를 납부하고 제출하여야 한다.

제58조(기타증명서) 이상의 증명서 이외의 특별한 사실에 대한 증명을 요구할 때에는 그 구체적 내용을 기재한 교부원을 제출하여 사실 유무를 확인한 후 발급할 수 있다.

제10장 학번및학적부정정

제59조(학번) ① 학생 개개인에게 학번을 부여한다.<개정 2011.12.28>

- ② 학번은 졸업시까지 변경하지 못한다. 복학이나 재입학의 경우에는 미리 부여된 학번을 그대로 사용한다.
- ③ 편입학생의 학번 부여시 입학년도 숫자는 편입학하는 학년의 재학하는 학생의 번호와 같게하고 개인번호는 기존학번의 다음부터 부여한다.
- ④ <삭제 2011.12.28>
- ⑤ <삭제 2011.12.28>

제60조(학적부 기재사항 정정) ① 학적부와 호적상의 기재 사항이 상이하여 다음 사항을 정정하고자 하는 자는 반드시 변경사유가 기재된 증빙서류(호적등.초본, 주민등록등.초본 등) 2통을 첨부하여 학적부정정원(본교 소정 양식)을 교학처에 제출하여야 한다.

1. 주민등록번호
2. 성 명
3. 기타 학적부 기재사항

② 정정이 승인된 사항은 즉시 정정하고 정정자의 날인과 정정년월일을 기록하여야 한다.

제11장 위원회

제61조(위원회) ① 본 대학에는 교무위원회, 예결산위원회, 교원인사위원회, 교육과정심의위원회, 학생지도위원회, 장학위원회, 산학협동위원회 등 필요한 위원회를 둘 수 있다.

② 위원회의 구성 및 운영은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26>

제12장 직 제

제62조(부서의 장) ① 본 대학은 산학협력처, 교학처, 기획처, 사무처, 산학협력단과 기타 필요한 부서에 각 부서의 장을 둘 수 있다.<개정 2011.12.28, 2016.02.15>

② 각 부서의 장은 소속 교직원을 지휘, 감독하며 총장이 정한 사무분장에 관한 사항을 관장하며 총장이 위임한 소관 사무를 전결할 수 있다.<개정 2009.2.26, 2016.02.15>

③ 총장 유고시에는 그 직무대리자가 업무를 대행한다.<개정 2009.2.26>

④ 산학협력단의 정관 등 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2009.2.26, 2016.02.15>

제63조(계열부장·학과장) ① 각 계열·학과에 계열부장·학과장을 둔다.

② 계열부장·학과장은 그 계열·학과의 학생지도, 시설운영, 교과운영에 관한 사항을 분장한다.

제64조(지도교수) ① 각 학과에 반별 학생지도교수를 둔다.

② 지도교수는 학생생활지도, 교과지도, 기타 학생에 필요한 사항을 지도한다.

부 칙<1999.1.1>

이 규정은 1999년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2000.6.15>

이 규정은 2000년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙<2001.3.1>

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2002.3.1>

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2003.3.1>

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2004.3.1>

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2005.3.1>

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2006.2.3>

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2006.12.15>

이 규정은 2006년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙<2008.1.8>

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2009.2.26>

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2010.2.26>

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2011.2.23>

이 규정은 2011년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙<2011.12.28>

이 규정은 2011년 12월 28일부터 시행한다. 다만, 제62조(처장)①항은 2012년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙<2015.8.19>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 19일부터 시행한다.

제2조(시험 경과조치) 이 규정 시행이전에 실시한 시험은 이 규정으로 시행한 것으로 본다.

부 칙<2016.02.15>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 15일부터 시행한다.

제2조(실점평균 성적산출법 경과조치) 이 규정 시행이전에 실시한 실점평균 성적산출법은 이 규정으로 시행한 것으로 본다.

부 칙<2016.09.12>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙<2017.01.09>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 9일부터 시행한다.

부 칙<2017.09.26>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 09월 26일부터 시행한다.

부 칙<2018.01.03>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 3일부터 시행한다.

3-3-7

후기졸업규정

 찾아보기 

 목 차 

후기졸업규정

제정 1997. 3. 1

개정 1998. 3. 1, 1999. 3. 1, 2005. 3. 1, 2012. 6. 18, 2017.12. 4

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제36조(졸업 및 수료), 제36조의 2(졸업유보)에 의거 후기 졸업의 기준 및 방법 그리고 절차에 관한 구체적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) ① 졸업에 필요한 학점(2년제 80학점, 3년제 120학점, 4년제 140학점)미달로 졸업 사정에서 탈락된 자 <개정 2012.6.18>

② 학칙 제36조 제1항에 해당되는 학점을 취득하지 못한 자 <개정 2012.6.18>

제3조(수강신청) ① 후기 졸업대상자는 학기 초 등록기일내에 해당과목을 재수강 신청하여야 하며, 기일 내 등록절차를 밟지 않은 자는 제적 처리된다.

② 후기 졸업대상자는 등록기일내에 미취득 학점에 따른 소정의 등록금을 납부하여야 한다.

③ 필수과목 미이수로 인한 경우는 반드시 이를 신청하여 이수하여야 하며, 개설 학기가 상이할 경우에는 학사에 관한규정 제14조 제2항에 따라 학점을 이수하여야 한다.

④ 필수과목을 모두 이수하고도 졸업취득학점(2년제 80학점, 3년제 120학점, 4년제 140학점) 미달로 인한 경우에는 그에 상응하는 학점을 이수하면 된다. 단, 중복된 수강신청은 인정되지 않는다.<개정 2012.6.18>

⑤ 졸업유보로 인한 경우는 15학점 미만으로 수강신청을 할 수 있다.

제4조(후기졸업시기) 후기 졸업은 매년 7월중에 실시함을 원칙으로 하고 후기 졸업에 관한 제반 사항은 성적 및 졸업사정위원회에서 정한다.<개정 2017.12. 4>

제5조(후기졸업자의 등록) 학사에 관한규정 제14조 제3항에 따른다

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

3-3-8

명예학위규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

명예학위규정

제정 2006. 1. 3

개정 2012. 6. 18

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 명예학위에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.18>

제2조(학위수여의 대상) 명예학위수여의 대상은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 우리 대학에 입학하여 학적을 두었다가 제적된 자로서 학교발전에 지대한 공헌과 명예를 빛낸 자
2. 재학 중 사망한 자로서 품행이 단정하고 타 학생의 귀감이 되었던 자
3. 우리 대학 발전에 지대한 공헌을 한 자
4. 기타 총장이 인정하는 자 <개정 2012.6.18>

제3조(학위의 종별) 명예학위의 종별은 학칙 제36조를 준용한다.

제4조(학위의 수여) 명예학위의 수여는 명예학위 심사위원회의 심의를 거쳐 선정된 자에게 [별지 제1호 서식]의 명예학위증을 총장이 수여한다.<개정 2012.6.18>

제5조(학위의 수여시기) 명예학위의 수여시기는 정규 학위수여일에 수여함을 원칙으로 한다. 단, 총장이 인정할 경우 정규 학위수여일 이외에도 수여할 수 있다.<개정 2012.6.18>

제6조(수여자의 대우) 명예학위를 받은 자는 우리 대학 정규 졸업생과 같은 동등한 대우를 한다.

제7조(심사위원회의 설치 및 구성) ① 명예학위수여 대상자를 심사하기 위하여 명예학위 심사위원회를 둔다.

② 위원회는 교학처장, 산학협력처장, 기획처장, 사무처장, 해당 학과 학과장으로 구성하고 위원장은 교학처장이 된다.<개정 2012.6.18>

제8조(학적부의 기록) 명예학위를 받은 자는 학적부에 명예학위에 관한 사항을 등재한다.

제9조(학위의 취소) 명예학위를 받은 자가 우리 대학의 명예를 실추시켰거나 사회적

으로 지탄을 받은 경우 학장은 명예학위 심사위원회의 심의를 거쳐 명예학위를 취소할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<개정 2012.1.25>

제 호

명 예 학 위 증

학 과 :

성 명 :

생 년 월 일 :

위 사람은 우리 대학 발전에 크게 공헌하고 명예를
드높였으므로 이에 명예____(전문)학사학위 증서를 수여함.

년 월 일

문 경 대 학 교 총 장

3-3-9

교직과정운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교 직 과 정 운 영 규 정

제정 1996. 3. 1

개정 1996. 3. 1, 1998. 3. 1, 1999. 3. 1, 2005. 3. 1, 2008. 3. 1, 2009. 2.27, 2012. 6.18 2016.10.26

제1조(목적) 이 규정은 초·중등교육법 및 유아교육법, 교원자격검정령에 의거, 교원 자격증 취득에 관한 제반 필요사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.3.1>

제2조(자격증 구분) 본 규정에서 자격증이란 아래와 같이 구분한다.

1. 유치원 정교사(2급) 자격증은 유아교육과의 학생이 취득할 수 있는 것을 말한다.
2. 보건교사(2급) 자격증은 간호학과의 학생이 취득할 수 있는 것을 말한다.<개정 2012.6.18>
3. 실기교사 자격증은 교원자격검정령시행규칙 제2조 제3항 별표2의 표시과목을 해당 학과의 학생이 취득할 수 있는 것을 말한다.

제3조(교직과목의 개설) 교직과목 및 기본이수영역 과목의 개설은 정규교과과정에 포함하여 개설한다.

제4조(운영위원회) 교직과정운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 교원양성위원회 (이하 위원회라 한다)를 둔다. <개정 2008.3.1>

제5조(위원회의 구성) 1. 위원회는 9인 이하의 교원양성에 관한 전문가(외부위원 1인 이상 반드시 포함)로 구성하며, 총장의 재가를 받는다. <개정 2008.3.1>, <개정 2009.2.27>

2. 위원회에 위원장 1명과 간사 1명을 두며, 위원장은 교학처장이 되고 간사는 교학처장이 위촉하여 총장의 재가를 받는다. <신설 2008.3.1>, <개정 2009.2.27>

① 「교육공무원법」 제2조제1항 각 호에 따른 교육공무원으로서 15년 이상 근무하였거나 근무중인 교육공무원(조교로서 근무한 경력은 제외한다) <신설 2008.3.1>

② 「고등교육법」 제2조에 따른 학교의 전임교원 <신설 2008.3.1>

③ 교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 <신설 2008.3.1>

제6조(위원회의 임기) 위원회의 위원장 및 위원의 임기는 보직에 의한 당연직의 경우 그 보직의 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원 임기는 2년으로 하되, 1회 연임으로 한다. <개정 2008.3.1>

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2008.3.1>

- ① 교육과정의 개발·편성 및 운영에 관한 심의·의결 사항 <신설 2008.3.1>
- ② 교사자격 무시험검정 실시에 관한 사항 <신설 2008.3.1>
- ③ 기타 교원양성기관의 장이 별도로 정하는 무시험검정 합격기준의 결정에 관한 사항 <신설 2008.3.1>
- ④ 교직과정 이수예정자의 선발기준 및 선발절차에 관한 사항 <신설 2008.3.1>
- ⑤ 교육실습 운영에 관한 사항 <신설 2008.3.1><개정 2016.10.26>
- ⑥ 기타 교원양성에 관한 사항 심의 및 의결이 필요한 사항 <신설 2008.3.1>

제8조(위원회의 임원)

- ① 교원양성위원회의 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회를 소집하며 그 업무를 총괄한다. <개정 2008.3.1>
- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 이미 지명한 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 2008.3.1>

제8조의2(위원회 회의)

- ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2008.3.1>
- ② 그 밖에 위원회의 조직·기능 및 운영 등에 필요한 사항은 교원양성위원회의 의결을 거쳐 교원양성기관의 장이 정한다. <신설 2008.3.1>

제9조(이수대상) 교직과정 이수 대상자로는 제2조의 각호에 규정된 학과 재학생으로 한다.

제10조(이수신청) 교직과정 이수 희망자는 2학년 1학기초에 교직과정 이수신청서를 제출하여 학과를 통해 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2009.2.27>

제11조(이수과목) 교직과정 이수자는 교직과목의 표시과목에 해당하는 기본이수영역 또는 과목을 대체한 본 대학교 개설과목을 이수하여야 한다.<개정 2012.6.18>

제12조(과목이수 및 기타 기준) ① 교직과정 이수기준은 표시과목 관련 전공과목 50학점 이상을 이수하여야 한다.<개정 2009.2.27><개정 2016.10.26>

- ② 교직과목과 학점은 교원자격검정령시행규칙 제12조 별표3과 같으며, 재학기간중 22학점 이상을 이수하여야 한다.<개정 2009.2.27>
- ③ 교육실습(학교현장실습)과목은 4주간 이수하여야 한다.<개정 2009.2.27>
- ④ 교직 적성 및 인성검사 적격판정을 2회 이상을 받아야 한다.<신설 2016.10.26>
- ⑤ 응급처치 및 심폐소생술 실습 교육을 2회 이상을 이수하여야 한다.<신설

2016. 10. 26>

제13조(이수자 성적인정)

- ① 유치원교사 및 보건교사 : 전공평균성적 75/100점이상, 교직 80/100점 이상인 자<개정 2009.2.27><개정 2016.10.26>
- ② 실기교사 : 표시과목에 상응하는 국가기술자격 기능사 2급 이상의 자격증을 취득한 자(해당학과에 한함)

제14조(이수신청자의 선발) ① 이수예정자 선발은 교원자격검정령시행규칙 제15조3항에 따라 인성, 적성 및 성적등을 고려하여 선발한다.<개정 2016.10.26>

- 1. 유아교육과는 입학정원 이내에서 선발한다.<개정 2016.10.26>
- 2. 간호학과는 당해학년 입학정원의 10%이내이나 교원양성과정 승인인원에 따라 선발한다.<개정 2012.6.18><개정 2016.10.26>
- 3. 단 정원외 입학자 선발인 경우는, 유아교육과는 정원외 입학자도 선발하며, 간호학과는 입학정원 10%이내에 포함하여 선발한다.<개정 2012.6.18>
- ② 교직과정 이수신청자가 교육부 인가 정원을 초과할 경우에는 학과 성적 순위에 의하여 이를 선발할 수 있다.<개정 2009.2.27><개정 2016.10.26>

제15조(교육실습) 교직과정 이수자에 대하여는 개설학기까지 교육실습을 하여야 한다.<개정 2016.10.26>

제16조(경비) 교직과정에 관한 사무 및 실무실습에 소요되는 경비는 교육실습생이 부담하는 별도의 실습비로서 총당할 수 있다.<개정 2016.10.26>

제17조(교원자격 검정 신청) 교직과정을 이수한 자는 다음의 서류를 구비하여 소정의 기일내에 교학처에 교원자격검정을 신청하여야 한다.

- ① 교원자격무시험검정원서 1부
- ② 성적증명서 1부
- ③ 국가기술자격증 사본(원본은 지참) (해당학과에 한함)
- ④ 간호사 면허증 사본(간호학과에 한함) <신설 2016.10.26>

제18조(교원자격검정 신청기간) 교원자격무시험검정의 신청은 졸업 당해 학년도에 신청하여야 함을 원칙으로 하나, 졸업 후에도 신청할 수 있다. 다만, 이 경우도 제17조의 규정을 따라야 한다.

제19조(신청자격의 제한) 교직과정을 이수한 자라도 해당학과의 표시과목에 해당하는

국가 기술자격증을 취득하지 못한 자는 교원자격증의 발급을 받을 수 없다.

제20조(자격증 기재사항 정정) 교원자격증의 기재사항을 정정받고자 하는 자는 다음의 서류를 구비하여 해당 발급기관(교학처)에 신청하여야 한다.

1. 기재사항 정정 신청서 1부.
2. 교원자격증 원본.
3. 주민등록 초본 1부.<개정 2009.2.27>

제21조(자격증 재교부 신청) 분실 또는 훼손 등으로 인하여 교원자격증을 재교부 받고자 하는 재교부 신청서를 교학처에 제출하여야 한다.<개정 2009.2.27>

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행하며, 제12조 및 제13조제1항은 2009학년도 이후 입학자부터 적용하며 2008학년도 이전 입학자는 종전의 규정을 따른다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행하며, 이전 입학자는 종전 규정에 따르며, 규정에 명시 되지 않은 사항은 교원자격검정령 및 시행규칙에 따른다. 제12조 5항은

2016.3.1 시행일 당시 2학기의 교원양성과정인 남은 사람은 1회만 실시하며, 2학기 미만이 남은 사람은 제외한다.<신설 2016.10.26>

3-3-10

학사학위전공심화과정운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학사학위전공심화과정운영규정

제정 2010. 2. 26

개정 2011. 12. 8, 2018. 1. 23, 2018. 4. 5

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교” 이라 한다) 학칙 제28조의4에 의거 본 대학교에 설치한 학사학위 전공심화과정 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2011.12.8>

제2조(과정명칭) 본 과정은 문경대학교 학사학위 전공심화과정(이하 “전공심화과정” 이라 한다)이라 한다.<개정 2011.12.8>

제3조(설치학과 및 입학정원) 본 대학교에 두는 학과 및 입학정원은 다음과 같다.<개정 2011.12.8., 2018.01.23, 2018.04.05>

설 치 학 과	입학정원			비 고
	주간	야간	계	
유아교육학과		15	15	산업체경력 없는 과정
축구학과	15		15	
계	15	15	30	

제4조(위원회) ① 전공심화과정의 효율적인 운영을 위하여 전공심화과정운영위원회 및 전공심화과정교육과정편성위원회를 각각 둔다.

② 각 위원회에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제5조(수업연한) 전공심화과정 수업연한은 유아교육학과는 1년, 축구학과는 2년으로 한다.<개정 2018.01.23, 개정2018.04.05>

제6조(재학연한) 전공심화과정의 재학연한은 제한을 두지 아니한다.

제7조(입학시기) 입학할 허가하는 시기는 학기 개시일로부터 수업일수 1/4이내로 한다.

제8조(입학자격) ① 전공심화과정에 입학할 수 있는 자는 동일계열의 전문대학 또는 이와 동등 이상의 학위과정을 졸업한 자로서, 산업체경력이 있는 과정은 전문대학 또는 전문학사학위과정 입학이후 관련분야의 산업체에서 1년(전년도에 졸업한 사람의 경우에는 졸업 후 9개월) 이상 재직한 경력이 있는 자로 한다.<개정 2011.12.8,

2018.01.23>

② 기타의 경우에는 전공심화과정운영위원회 심의를 거쳐 결정한다.

제9조(입학지원) 전공심화과정의 입학을 지원하는 자는 소정원서에 총장이 정한 관련 구비서류와 전형료를 첨부하여 입학원서 접수기간 내에 제출하여야 한다.

제10조(입학전형) 전공심화과정 입학전형은 매 학년도 관할청장이 정하는 기본계획의 범위 내에서 총장이 따로 정한다.

제11조(등록) ① 입학이 허가된 자는 지정된 기간 내에 등록을 하여야 한다.

② 정당한 사유 없이 기간 내에 등록을 하지 않을 때는 입학을 취소할 수 있다.

제12조(전과) 전공심화과정의 전과는 허용하지 않음을 원칙으로 한다. 단, 본 과정의 폐지로 인해 복학이 불가능한 경우 전공심화과정운영위원회의 판단에 따라 유사분야로 전과할 수 있다.

제13조(편입학) ① 이직 또는 근무지의 이동 등으로 인해 전공심화과정간 편입을 원하는 자는 전공심화과정운영위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

② 편입학은 해당 전공심화과정의 모집정원 범위 내에 여석이 있을 때에 한하여 허가한다.

제14조(재입학) 자퇴 또는 제적된 자에 대하여는 1회에 한하여 모집정원의 범위 내에 결원이 있을 때 재입학을 허가 할 수 있다.

제15조(교육과정) ① 교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분하며, 각 과정은 필수와 선택으로 나눌 수도 있다.

② 교육과정은 실무와 현장 중심의 교육과정을 편성하여 전공심화과정교육과정편성위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

제16조(교과이수단위) 교과 이수단위는 학점으로 하고, 1학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

제17조(수업) ① 매 학기 전공심화과정의 개설 교과목은 그 학기 수업개시 전에 총장이 이를 따로 정하고, 수업은 주간·야간·주말·방송·통신 수업 등의 방법에 의한다.

② 전공심화과정의 학급 운영은 40명이하의 별도 학급으로 운영하며, 철저한 출결석 확인으로 수업참여율을 제고한다.

제18조(학점이수) 학기별 최소 이수학점은 10학점 이상이며, 최대 24학점까지 이수할 수 있다.<개정 2018.01.23>

제19조(학점인정) ① 전문대학 과정 이수학점의 인정범위는 2년제 졸업자는 80학점, 3년제 졸업자는 120학점 이내로 인정한다.

② 전문대학 졸업자와 동등 이상의 학력 소지자의 경우에도 ①항의 기준을 준용하되, 구체적인 범위는 전공심화과정운영위원회에서 결정한다.

③ 교육부장관이 정하는 전공심화과정 학과(관련학과)인정은 동일계열, 관련학과 및 관련분야의 산업체 재직경력 기준에 명시되지 않았더라도 전공심화과정 학과의 관련학점을 50%이상 이수한 경우 관련학과 졸업자로 인정하며, 전공심화과정 교육과정편성위원회에서 심의한다.<신설 2018.04.05>

제20조(졸업) ① 본 대학 전공심화과정을 이수하고, 전문학사학위과정 이수인정학점을 포함하여 140학점 이상을 취득하고, 필수과목을 모두 이수한 자에게 심의를 거쳐 학사학위를 수여한다.

② 학점미달 등 특별한 사유가 있을 때에는 소정의 학점을 취득한 후 후기졸업을 할 수 있다.

제21조(자체평가결과보고) ① 전공심화과정에 대한 교육품질 향상을 위하여 매년 1회 이상 운영 성과평가 및 수요자 만족도 조사를 실시하여야 한다.

② <삭제 2018.01.23>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 학칙 및 학사에관한규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2011년 12월 8일부터 시행한다. 다만, 제1조(목적)와 제2조(과정명칭)는 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 4월 5일부터 시행한다.

제2조(학점인정에 관한 경과조치) 이 규정은 2017년 12월 18일부터 시행한 것으로 본다.

3-3-11

성적 및 졸업사정위원회 규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

성적 및 졸업사정위원회 규정

제정 2017. 12. 6

제1조(목적) 성적 및 졸업사정위원회(이하 “위원회”라 한다)는 본 대학 재학생 및 졸업예정자에 대한 성적평가와 진급, 졸업자격의 심의를 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회의 위원장은 교학처장으로 하고, 위원은 각 학과의 학과장으로 구성한다.

②위원장 및 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제3조(기능) 위원회에서는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생성적평가 및 진급에 대한 사항
2. 학사경고자 및 유급자에 대한 심의
3. 졸업예정자에 대한 심의
4. 졸업자격 및 후기졸업에 관한 심의
5. 기타 성적 및 졸업에 관한 심의

제4조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다

제5조(간사) 위원회의 업무처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 교학처 직원으로 한다.

부칙

이 규정은 2017년 12월 06일부터 시행한다.

제 4 장

학 생 행 정

3-4-1

성희롱 방지조치 및 성폭력 예방과 처리를 위한 규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

성희롱 방지조치 및 성폭력 예방과 처리를 위한 규정

제정 2017. 10. 23

개정 2018. 3. 12

제1조(목적) 이 규정은 양성평등기본법 제31조 및 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조, 공공기관의 성희롱예방지침의 규정 및 학칙 제10장 제49조에 따라 문경대학교 전 구성원을 성희롱 및 성폭력으로부터 보호·근절하고 학내 성차별을 근절하여 양성평등을 지향하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 문경대학교 학칙의 적용을 받는 교원(시간강사 포함), 직원(계약직 포함), 학생이 가해자 또는 피해자로서 관련된 경우에 적용한다.<개정 2018.03.12>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 성희롱이란 성범죄행위의 성립여부와 관계없이 성적 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위로서, 상대방이 동의하지 않은 성적행동과 요구 등 언어적, 신체적, 물리적 수단을 통하여 개인의 성적 자율권을 침해하는 행위를 말한다.
2. 성폭력이란 형법 및 성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률에 의한 성폭력범죄 행위를 말한다.

제4조(총장의 책무) 총장은 성희롱·성폭력 예방교육의 실시, 성희롱·성폭력 고충관련 상담실의 설치·운영, 성희롱·성폭력 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다.

제5조(양성평등상담실) ① 성희롱 및 성폭력 행위의 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱 및 성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리, 학내 양성평등 지향을 위하여 본 대학부설 학생상담센터 상담기구로 문경대학교 양성평등상담실(이하 “상담실”)을 둔다.<개정 2018.03.12>

② 상담실에는 상담실장을 두며, 학생상담센터장이 겸임한다.<개정 2018.03.12>

③ 상담실의 업무를 처리하기 위하여 양성평등 상담원(이하 “상담원”이라 한다)을 지정하되, 남성 및 여성을 반드시 각 1인 이상 포함하여 2인 이상이 되어야 한다.

④ 양성평등 상담실의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 및 성폭력 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱 및 성폭력 사건에 대한 조사 및 처리

3. 성희롱 및 성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 관련 사항
 4. 성희롱 및 성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
 5. 성희롱 및 성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무
 6. 양성평등과 관련된 제반 사항
- ⑤ 상담실에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.<개정 2018.03.12>

제6조(성희롱·성폭력 예방교육) ① 상담실장은 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2018.03.12>

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 연1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 상담실장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제7조(고충 신청) ① 성희롱 및 성폭력, 남녀성차별과 관련하여 상담을 원하거나 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 상담실에 고충을 신청할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다.

제8조(상담 및 조사) ① 상담원은 성희롱 및 성폭력과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 조사 과정에서 상담실장은 사안과 관련된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다.<개정 2018.03.12>

제9조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 총장은 성희롱 및 성폭력 피해를 주장하는 자

및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등의 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 상담원 등 성희롱 및 성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

③ 총장은 피해자와 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호해야 한다.

④ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호하여야 한다.

제10조(조사결과의 보고 등) ① 상담실장은 성희롱 및 성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2018.03.12>

② 총장은 성희롱 및 성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 양성평등운영위원회 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

제11조(위원회 설치 및 구성) ① 성희롱 및 성폭력 사안의 처리 및 양성평등과 관련하여 총장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 양성평등운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내로 구성한다.

③ 위원장은 상담실장이 되고, 위원장을 제외한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6이 초과하여서는 아니 된다.

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(위원회의 업무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 성희롱·성폭력 예방과 대책수립에 관한 사항
2. 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건의 가해자에 대한 징계요구
4. 기타 성희롱·성폭력 사건과 관련된 중요사항
5. 기타 양성평등과 관련된 제반 사항

제13조(위원회의 회의) ① 위원장은 필요에 따라 위원회를 소집할 수 있다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(조사의 종결) 조사결과 성희롱 및 성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제15조(재발방지조치 및 징계 등) ① 총장은 성희롱 및 성폭력의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

② 총장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱 및 성폭력에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 및 성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 3월 12일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정의 제정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의하여 운영한 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

고충 접수 및 처리 대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		소속	성명				상담원	실장

[별지 제2호 서식]

성희롱·성폭력 및 남녀성차별 고충 신청서					
접수일	20 . . .		상담자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	직급		성별	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 성희롱의 중지 () 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기 타()				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

3-4-2

장학금지급규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

장학금지급규정

제정 1997. 3. 1

개정 1998. 3. 1, 1999. 6. 14, 2002. 12. 5, 2003. 3. 1, 2004. 7.2 3, 2004. 12. 23, 2007. 11. 30, 2009. 12. 7, 2012. 6. 7, 2017.02.28

제1장 총칙

제1조(근거) 본 규정은 학칙 제12장 제54조(장학금)에 의거 제정한다.<개정 2007.11.30>

제2조(목적) 이 규정은 학생의 향학열을 높이고 국가가 필요로 하는 전문기술인을 육성하기 위하여 장학금을 지급함에 있어 그 선정 및 지급의 공정성을 기함을 목적으로 한다.

제3조(적용범위) 본 대학교의 장학생 선발기준과 장학금 지급에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 본 규정에 따른다.

제4조(사무관장) 장학사무는 교학처에서 담당하고 그 기금의 관리는 사무처에서 관장한다.

제2장 장학위원회

제5조(장학위원회) 본 대학 장학에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 장학위원회(이하 “위원회”라 칭한다)를 둔다.

제6조(구성)

- ① 본 위원회는 총장, 보직교수, 학과장 및 총장이 위촉하는 약간 명의 교수로 구성된다.<개정 2012.6.7>
- ② 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.
- ③ 장학위원은 총장이 위촉하고 그 임기는 1년으로 한다.

제7조(위원장) 위원회의 위원장은 총장으로 한다.

- ① 위원장은 회의를 관장하고 위원회의 의장이 된다.

② 위원장 유고시에는 교학처장이 그 직무를 대행한다.

제8조(기능) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- ① 장학의 기본 방침수립에 관한사항
- ② 장학에 관한 제규정의 제정 또는 개폐에 관한 사항
- ③ 장학생 선발에 관한 사항
- ④ 기타 장학생의 지도 및 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(지급대상) 본 대학교에서 지급하는 장학금을 받을 수 있는 자는 본교 재학생 (신입생 포함)으로서 다음 각 호에 해당하여야 한다.

- ① 입학시 성적이 우수한 자
- ② 학업성적이 우수한 자
- ③ 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 자
- ④ 국가 또는 학교발전에 공로가 있는 자
- ⑤ 가정이 빈곤하여 학비조달이 곤란하고 학업성적이 양호한자
- ⑥ 학생자치 기구 등의 운영에 공로가 많은 자
- ⑦ 교내 각 부처에서 노력을 제공하는 근로장학생
- ⑧ 보훈관계 법령에 의하여 보훈대상이 되는 학생으로 학업성적이 양호한 자
- ⑨ 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자

제10조(의결) 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때 의장이 결정권을 갖는다.

제3장 장학금의 종류 및 지급

제11조(장학금의 구분) 장학금은 교내장학금과 교외장학금으로 구분한다.

제12조(교내 장학금) 장학금의 종류와 급여액은 매 학기마다 장학위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제13조(교외 장학금) 교외 장학금은 교내 장학금 이외의 외부 기관 및 장학단체(법인)에서 지급하는 장학금을 말하며 교학처에서 그 업무를 담당한다.

제14조(교외 장학금 수혜보고 의무) 학과 및 개인에게로 장학금이 직접 기탁 되었을 경우에는 교학처에 보고와 동시에 장학금은 학교 수입 조치하고, 재 지급 받아야 한다.

제15조(수혜신청) 장학금을 받고자 하는 자는 매학기 시작 후 20일내 구비서류를 첨부하여 지도교수 및 학과장의 추천을 받아 교학처에 직접 제출하여야 한다.(제출하지 않는 자는 장학금을 포기한 자로 본다)

제16조(선발) ① 장학생 선발은 장학위원회의 심의를 거쳐 위원장이 선발한다.
② 장학위원회 위원장은 필요시 지도교수 및 학과장에게 선발을 위임할 수 있다.

제17조(교외장학생 추천) ① 국가기관, 장학단체, 장학금 출연자등이 학과 또는 특정인을 지명하여 의뢰한 경우에는 특별한 결격사유가 없는 한 그에 따른다.
② 지명추천 이외의 경우에는 교외장학생수와 학과별 인원 비율을 참작하여 배정한다.

제18조(장학금 2중 수혜금지) 장학금 수혜는 한 종류에 한함을 원칙으로 하되 2중수혜대상자일 경우 본인이 유리한 것을 택할 수 있다.
다만, 다음의 경우에는 예외로 할 수 있다.
① 국가기관 등에서 졸업 후 복무를 조건으로 장학금을 받는 자
② 학비조달이 곤란한 자로서 지도교수 및 학과의 추천을 받아 교내에서 필요한 근로에 참여하여 장학금을 받는 자
③ 기타 사정에 의하여 장학위원회에서 인정한 자

제19조(장학금 지급의 중지) 장학금 수혜대상 학생이 다음 각 항의 1에 해당하였을 때는 장학금 지급이 중지된다.
① 휴학자(단, 등록 후 휴학자의 우선감면 장학금은 지급함)<개정 2017.02.28>
② 제적자
③ 학칙위반으로 징계를 받은 자
④ 기일 내에 등록을 필하지 아니한 자
⑤ 장학금 수혜신청서에 허위사실이 있다고 인정된 자
⑥ 기타 규정 위반 자

제20조(장학금 지급 대체) 교내 장학금을 받는 학생에게 학비감면으로 장학금을 대체할 수 있으며 대체 이외는 현금 지급한다.

제21조(장학금 제외자) 학사경고를 받은 자는 모든 장학대상자에서 제외 한다.

제22조(기타사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의 의결에 따른다.

제23조(시행세칙) 이 규정에 시행에 필요한 세칙은 장학위원회의 의결을 거쳐 위원장

이 정한다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 28일부터 시행한다.

3-4-3

장학금지급시행세칙

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

장학금지급시행세칙

제정 1996.3.1

개정 1997.3.1, 1998.12.1, 1999.6.14, 2000.1.3, 2000.1.24, 2000.7.3, 2000.7.5, 2000.12.16, 2001.11.3, 2002.9.17, 2002.12.5, 2003.6.17, 2004.7.23, 2005.6.22, 2005.9.16, 2006. 6. 8, 2006.7.7, 2006.11.16, 2007.6.18, 2007.11.30, 2008.8.27, 2009.5.12, 2009.7.9, 2010.1.6, 2010.7.8, 2010.11.10, 2011.1.5, 2011.6.1, 2011.7.15, 2012.2.28, 2012.9.18, 2013.3.29, 2013.12.13, 2014.8.18, 2014.12.30, 2015.2.27, 2016.2.15, 2016.7.29, 2016.10.26, 2016.11.16., 2017.2.28, 2018.2.6

제1조(목적) 본 세칙은 장학금지급규정 제3장 제23조(시행세칙)에 의거 장학금 지급 사무를 처리함에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2007.11.30>

제2조(장학금종류 및 지급 기준액) 본교의 신입생 및 재학생에게 지급되는 장학금의 종류 및 기준액은 다음과 같다.

① <삭제> <개정 2005.9.16>

② <삭제> <개정 2005.9.16>

③ 신입생특별장학금 <개정 2005.9.16>, <개정 2006.6.8>, <개정 2007.6.18>, <개정 2008.8.27>, <개정 2009.5.12>, <개정 2009.7.9>, <개정 2010.7.8>, <개정 2010.11.10>, <개정 2012.9.18>, <개정 2013.3.29>, <개정 2013.12.13>, <개정 2014.8.18>, <개정 2016.02.15>, <개정 2016.7.29>, <개정 2016.10.26>, <개정 2016.11.16>, <개정 2017.02.28>

장학구분		수혜내역	선발기준
성적우수장학금		입학금+등록금 면제	수능성적(당해년도) 국어·수학·영어평균 3등급 이내인 자
		등록금 면제	수능성적(당해년도) 국어·수학·영어 영역 중 2개영역 평균 3등급 이내인 자
		등록금 1/2면제	수능성적(당해년도) 국어·수학·영어 영역 중 2개영역 평균 4등급 이내인 자
		입학금+등록금 면제	당해년도 고등학교 졸업자 중 3학년1·2학기 학교생활기록부 성적이 2등급 이내인자
생활특별I장학금		등록금 1/2범위 내에서 지급	기초생활수급권자
생활특별II장학금		등록금 1/3범위 내에서 지급	차상위계층대상자
취업협약장학금		(입학시) 입학금 + 등록금 1/2 면제 (재학시) 등록금 1/4 면제	취업협약약정서에 의한 자
수시특별장학금	우수인재A	등록금 면제	당해연도 고교 졸업자 중 학생생활기록부 석차등급(대학선발기준에 따른 석차등급)이 간호학과 2등급, 그 외학과 3등급 이내인 자
	우수인재B	등록금1/2 면제	당해연도 고교 졸업자 중 학교생활기록부 석차등급(대학선발기준에 따른 석차등급)이 간호학과 3등급, 그 외학과 4등급 이내인 자
	수시	입학금 면제	우리대학 수시모집에 입학한 자
산업체위탁장학금		일정금액(약정서에 의함)	산업체위탁교육 약정서에 의한 자
원거리장학금		일정금액	당해연도 고교 졸업자 중 원거리 소재 고교 출신자(학과장 추천을 받은 자 중 장학위원회의 심의를 거쳐 선발)

1. <삭제>
2. 생활특별장학생은 조건 충족시 졸업 시까지 학기별로 장학금을 지급한다.(단, 재학생 직전학기 성적이 B⁰ 또는 80점 이상인 자, 정부장학금 신청자의 경우 정부장학금 우선적용) <개정 2016.11.16>
3. <삭제>
4. 취업협약장학금은 취업협약 약정서에 의한 규정에 따라 장학금을 지급한다.<개정 2008.8.27>
(단, 재학 시에는 B⁰학점이상 재학생에게만 지급한다.)
5. <삭제>
6. 산업체위탁 세부 약정서에 의한 규정에 따라 장학금을 지급한다.
7. <삭제> <개정 2013.3.29>
8. 군사학과에 입학한 학생에 한하여 기숙사비중 관리비를 매학기 장학금으로 지급하며, 타장학금과 중복지급을 허용한다. <개정 2010.11.10>, <개정 2016.7.29>
9. <삭제> <개정 2016.10.26>
- ④ <삭제> <개정 2005.9.16>
- ⑤ 재학생 성적우수 A, B, C, D장학금 <개정 2010.7.8>, <개정 2011.7.15>, <2014.12.30>

학기 수강신청 과목 중 미취득 과목이 없어야 하며, 학업성적 순위대로 선발을 원칙으로 하되, 지도교수 및 학과장의 추천을 받아 장학위원회에서 심의하여 장학금을 지급할 수 있다.(단, 동점자의 경우 장학위원회의 의결을 거쳐 총장이 정하는 바에 따른다.)

1. 재학생

장학구분	직전학기 재학인원									수혜내역
	160 (150-169)	140 (130-149)	120 (110-129)	100 (90-109)	80 (70-89)	60 (50-69)	40 (30-49)	20 (10-29)	10 (10미만)	
성적우수A	1	1	1	1	1	1	1	-	-	등록금 전액면제
성적우수B	3	2	2	2	1	1	1	1	-	등록금 1/2면제
성적우수C	5	4	3	3	2	1	1	1	-	등록금 1/3면제
성적우수D	6	6	5	3	3	2	-	-	1	등록금 1/4면제

⑥ 보훈장학금 <개정 2005.9.16> <개정 2016.11.16>

보훈법에 의하여 보훈대상이 본인 및 배우자인 경우에는 등록금 전액을 지급하고, 자녀인 경우에는 등록금 중 국고에서 50%, 본 대학에서 50%를 지급한다.(입학금도 동일하게 적용함) 단, 직전학기 성적이 70점 이상인 자에게 지급한다.)

⑦ 근로장학금

재학 중에서 가사 사정이 곤란하여 지도교수 및 학과장의 추천으로 교내 부서에 배치되어 성실히 일하는 근로학생에게 지급하며 지급액은 장학위원회에서 정하는 바

에 따라 차등 지급할 수 있다.

⑧ 면학장학금 <개정 2010.7.8>

각 학과의 발전에 이바지한 공로가 있는 학생으로서 지도교수 및 학과장의 추천을 받은 자로 각 계열(학과) 30명당 1명 이내로 장학위원회에서 심의하여 장학금을 지급할 수 있다.

1. 장학금 내역 : 등록금 1/6 지급

⑨ 공로장학금 <개정 2008.8.27> <개정 2013.3.29>

장학위원회에서 인정하는 대의원회, 언론사 및 기타 학생자치기구 운영요원 중 학업성적이 C+ 또는 75점 이상인 자이고 특별한 공로가 있는 자 중 장학위원회에서 선정한 학생에게 지급하며 장학금은 장학위원회에서 정하는 바에 따른다.(언론사 및 기숙사자치회장학금은 타장학과 중복지급을 허용하고, 대의원장학은 등록금 범위 내 중복지원 허용)

⑩ 명예장학금 <개정 2008.8.27>, <개정 2011.1.5>

장학위원회에서 인정하는 학술 및 체육대회에서 학교의 명예를 높인 자(전국 규모 대회 3위 이내 입상)에게 지급하며 장학금액은 위원회에서 정하는 바에 따른다.(단, 연간 2회에 한하여 지급하며 마일리지장학금포인트에서는 제외한다. 장학금 이중수혜를 허용한다.)

⑪ 특별장학금 <개정 2016.11.16>, <개정 2017.02.28>

장학위원회에서 특별히 장학금을 지급하기로 결정한 자에게 지급하며, 정부지원 소득 및 지급기준에 준하여 지급하되 정부지원을 우선적용한다.(등록금 범위 내 이중지원 가능)

소 득	장학금액
0 ~ 2	등록금 전액지원
3 ~ 8	등록금 1/2범위 내

단, 기타 사유로 장학금 지급이 필요한 자가 있을시 장학위원회의 심의를 거쳐 일정금액 지급할 수 있다.

⑫ 본교 학원 및 교직원가족장학금 <개정 2005.9.16>, <개정 2009.7.9>, <개정 2010.1.6>, <개정 2012.2.28>

본교에 봉직하고 있는 교직원 및 교직원의 배우자 또는 직계존비속에게는 입학금을 제외한 등록금 전액을 매학기 지급하고, 형제자매의 경우 등록금 1/2을 매학기 지급한다. 단, 1회 입학에 한하며, 대상인원은 4명 이내로 한다.

⑬ <삭제> <개정 2007.11.30>

⑭ <삭제> <개정 2005.9.16>

⑮ 형제자매장학금 <개정 2005.9.16>

본교에 형제자매가 재학하고 모두 장학혜택이 없을 경우 1인에게 50만원을 매학기 지급한다.

⑯ <삭제> <개정 2006.6.8>

⑰ 만학도장학금 <개정 2007.6.18>,<개정 2008.8.27>

본 대학에 입학하는 만30세 이상자를 대상으로 30만원을 매학기 지급한다.(단, 만 30세 기준은 입학일 기준)

⑱ 해외연수지원장학금 <개정 2008.8.27> <개정 2013.3.29>

직전학기 학점 20학점이상 평점 3.5이상 득하고 공인기관의 외국어능력평가 시험성적이 토익 600 점 이상 학생 중 선발하여 1회 한하여 해외연수 경비중 일정액을 장학금으로 지급한다.(단, 토익 외 외국어능력평가 점수는 토익600점에 상응하는 점수로 환산하여 적용함)

⑲ <삭제> <2016.11.16>

⑳ 대학특성화인재육성장학금 <개정 2005.9.16>,<개정 2006.7.7>,<개정 2007.6.18>

<개정 2009.7.9>,<개정 2010.7.8>,<개정 2012.9.18>,<개정 2013.12.13>, <개정 2016.7.29>

각 호에 나열한 장학금은 우리대학 정시모집시 해당학과 입학자에 한하여 입학 당시에만 입학금 면제로 보건인재·복지인재·문화인재육성장학금을 지급한다.

ㄱ. 보건인재육성: 간호학과·보건행정과에 입학한 자

ㄴ. 복지인재육성: 유아교육과·사회복지계열·군사학과에 입학한자

ㄷ. 문화인재육성: 호텔조리과·축구과에 입학한 자

㉑ 족구특기생장학금 <개정 2006.11.16>, <개정 2007.11.30>, <개정 2008.8.27>, <개정 2010.1.6>

족구 특기생으로 선발된 자에 한하여 재학중 매학기 등록금 전액을 지급한다.

㉒ 외국인특별장학금 <개정 2009.5.12>, <개정 2016.7.29>

외국인특별전형으로 입학하는 학생에 대하여 입학금을 제외한 등록금의 일부분을 장학금으로 지급하며, 장학금 지급 기준은 아래와 같이 지급 한다.(단, 입학금은 입학시 1회만 납부하며 본 대학과 교류협정 체결을 맺은 학교는 입학금 면제).

1. 신·편입학 및 교환학생의 장학금 지급 기준은 한국어능력시험(우리대학 자체시험)에 따라 차등지급한다.

지급대상	장학금액	
한국어능력시험 4급이상	외국인특별A	학기당 등록금의 45%
한국어능력시험 3급	외국인특별B	학기당 등록금의 40%
한국어능력시험 2급	외국인특별C	학기당 등록금의 35%

2. 재학생 및 교환학생의 경우 학과별 유학생 총원을 기준으로 하며, 직전학기 성적에 따라 아래와 같이 선발 지급한다. 단, 직전 학기 평점평균 1.5미만자는 장학금 지급대상에서 제외 함

지급대상	장학금액	
유학생 총원 대비 30% 내	외국인특별A	학기당 등록금의 45%
유학생 총원 대비 40% 이상	외국인특별B	학기당 등록금의 40%
유학생 총원 대비 30% 내	외국인특별C	학기당 등록금의 35%
단, 학과별 인원이 3명 미만시 외국인특별B로 장학금을 지급한다. * 동점자 우선순위 1) 실점평균 2) 평점평균 3) 취득학점 4) 기타		

㉓ 결혼이민여성장학금 <신설 2011.06.01>

경상북도과 상호협력을 통하여 결혼이민여성 전 학년 학비 50%이상 장학금을 지원한다.(입학금도 동일하게 적용함.)

㉔ 기타 외부장학금 <개정 2006.11.16>

교외 장학단체 및 기관에서 지정하는 학생 및 자격기준에 의거 선발 추천된 자에게 지급되며 지급액은 외부장학 단체에서 정하는 바에 따른다.

㉕ 학사학위전공심화과정장학금<개정2010.1.6.>,<개정2010.7.8>,<개정 2011.1.5>,<개정 2012.9.18> <개정 2013.3.29> <개정 2017.02.28.> <2018.02.06>

학사학위전공심화과정에 입학한 학생에게 아래와 같이 장학금을 지급한다.

장학구분		선발기준	수혜내역
신입생	산학협력장학금	산학협력기관 근무자	매학기 등록금 10% 면제
	유턴장학금	본교 졸업자	매학기 등록금 10% 면제
	특별장학금	간호과 실습조교로서 3년 근무계약자	매학기 등록금 전액 면제
재학생	성적우수장학금B	본 세칙 제2조제5항에 의거하여 선발함 ※ 동점자의 우선 순위 ① 이수학점이 높은 자 ② 산업체경력이 많은 자 ③ 장학위원회에서 결정	등록금 1/2 면제
	성적우수장학금C		등록금 1/3 면제
	성적우수장학금D		등록금 1/4 면제
	면학장학금	학습자의 면학을 위해 기여한 자중 전담교수의 추천을 받은 자 1명	등록금 1/6 면제

ㄱ. 학사학위전공심화과정에 재학하는 학생에 한하여 해외연수프로그램에 참여시 1회에 한하여 40만원의 장학금을 지급한다.(단, 등록금 범위내에서 중복지급을 허용한다)

ㄴ. 기초생활수급권자는 생활특별I 장학금을 적용한다.

㉖ 국가장학금(II 유형)<신설 2012.2.28> <개정 2013.3.29>

국가장학금 신청 학생 중 소득 8분위 이하의학생에게 지급하며, 구체적인 선발 및 지급 기준은 국가장학금(II 유형) 장학생 선발 및 운영지침을 따른다.

㉗ 새터민장학금<신설 2012.2.28> <개정 2016.11.16>

북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 시행령에 의거하여 입학금,수업료를 국고에서 50%, 본 대학에서 50%를 지급한다(단, 직전학기 성적이 70점 이상인 자에

게 지급한다)

㉔ 장애인복지장학금<신설 2013.3.29>

직전학기 성적이 C⁰ 또는 70점 이상인 자(신입생은 성적무관)로, 장애등급을 받은 자에게 복지장학금을 지급한다.(1~2등급:50만원, 3~6등급:30만원)

제3조(통보) 교학처는 매학기 각 학과별로 장학금 배정 종목과 장학생수 및 수혜자격 조건을 명시하는 장학생선발 지침 안을 작성하여 장학위원회의 심의와 총장의 승인을 거쳐 해당 학과장에게 통보한다.

제4조(추천절차) 학과별 장학생 선발지침을 통보받은 각 학과장은 학과 교수회의를 개최하여 수혜 대상자를 선정하고 장학생 추천서(소정서식)를 학생처에 제출한다.

제5조(확정) 교학처는 각 학과로부터 추천된 수혜 대상자에 대하여 성적, 이종 추천 여부, 기준액 등을 검토 보완한 후 장학위원회의 심의를 거쳐 장학금 수혜자를 확정하여 해당학과에 통보한다.

제6조(사무관장) 장학업무 중 예산배정은 총장, 장학금 지급의 관리는 사무처장이 각각 담당하고 그 지급 계획업무는 교학처장이 관장한다.

제7조(유효기간) 장학금의 지급 결정은 해당학기에 한하여 유효함을 원칙으로 한다.

제8조(지급시기와 방법) 장학금은 해당 학기 중에 지급함을 원칙으로 하되, 등록시 감면처리 할 수 있다.

제9조(장학증서) 교학처는 장학증서 발급대장을 작성하여 보관하고 신청하는 수혜자에게는 장학증서를 수여한다.

제10조(장학생 명단 공개) 교학처는 지급대상자 명단을 작성하여 총장의 승인을 받은 후 게시판에 공고한다.

제11조(교외 장학생 추천) 외부 장학단체에서 지급하는 교외 장학생의 추천은 다음과 같다.

- ① 교외 장학단체에서 해당학과 및 인원을 지정하여 추천의뢰 하였을 때에는 해당 학과에 이첩하여 지도교수 및 학과장의 추천을 받아 처리한다.
- ② 해당 학과가 지정되지 않았을 경우에는 교외 장학생수의 학과별 비율을 참작하여 장학위원회의 심의를 거친 후 위원회에서 학과를 선정하여 배정한다.
- ③ 교외 장학단체에서 수혜자를 지명하여 추천을 의뢰할 경우에는 특별한 결격 사

유가 없는 한 그에 따른다.

④ 교외 장학금이 학교를 통하여 전달될 때에는 사무처에 입금시킨 후 해당 교외장학단체의 장학금 증서를 지급한다.

제12조(근로장학생의 처리) ① 근무 부서로부터 매 학기말 해당부서에 다음 학기 중 근무할 장학생의 자격요건 및 필요 인원을 접수한다.

② 각 학과별 재학생수에 비례하여 인원수를 배정한다.

③ 각 학과는 교학처에 배정한 인원수에 따라 각 학과 교수회의에서 선정하여 교학처에 통보한다.

④ 교학처는 각 학과에서 추천된 근로학생을 본인의 희망을 참작하여 해당근무 부서와 협의하여 배치한다.

⑤ 각 부서장은 소속 근로학생의 근무상황 보고서를 근무기간 종료 시 제출한다.

⑥ 근로장학생 평가에서 불량학생은 다음 학기 추천대상에서 제외하여야 한다.

제13조(지급 결과보고) 당해 학기의 장학금 지급 사무가 완결되었을 때에는 지체없이 장학금 지급 결과보고서를 작성하여 장학위원회의 인준을 받은 후 총장에게 보고하여야 한다.

제14조(교외장학금 회계처리) 교외기관에서 학생에게 직접 장학금을 지급하고, 이를 증빙할 수 있는 자료가 있을 경우 대학회계에 산입할 수 있다.<신설 2015.02.27>

제15조 이 규정에 정하지 아니한 사항은 장학위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.<개정 2015.02.27>

부 칙

이 개정세칙을 2005년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2005년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2006년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2006년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2006년 11월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2007년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2007년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2008년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2009년 5월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2009년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2010년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2010년 7월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2010년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2011년 1월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2011년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2012년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2012년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2013년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2013년 12월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2014년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2014년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2015년 02월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2016년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2016년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2016년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2016년 11월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2017년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙을 2018년 2월 6일부터 시행한다.

3-4-4

근로장학생관리규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

근로장학생관리규정

제정 1997. 3. 1

개정 1999. 3. 1, 1999. 6. 14, 2005. 4. 15, 2009. 12. 7

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제12장 제54조(장학금)에 의거 경제적 사정으로 학업 계속에 곤란한 학생에게 학내의 각 부서에 근무케 함으로서 근로정신을 함양함과 아울러 건전한 면학 분위기 진작에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정원배정) 근로장학생 정원은 매학기 예산 범위 내에서 총장이 배정한다.

제3조(근로대상자) 가정형편이 곤란한 학생으로서 학내 각 부서에 근로하기를 원하는 자를 말한다. 단, 주간근무자는 야간학생으로 야간근무자는 주간학생을 원칙으로 한다.

제4조(근로내용) ① 특수한 학문적 기능을 활용하고 습득할 수 있는 것

② 단순한 노동을 통하여 근로의 신성함을 체득할 수 있는 것

③ 자기 학습에 도움이 되는 것

④ 작업내용

1. 사무보조: 도서 분류, 각과 문서정리 보조

2. 근로: 식당보조, 휴게실보조, 각 사무실 보조, 실험 실습실 기기 정리 등

3. 시설물 보호 및 환경 정리

4. 기타 학생신분에 부응하는 작업

제5조(대상자 추천) 각 학과장 및 부서장은 가정형편이 곤란하여 근로장학금 수혜를 원하는 자의 신청을 받아 추천한다.

제6조(근로기간) 근로기간은 다음과 같다.

① 제1학기(3월, 4월, 5월, 6월)

② 제2학기(9월, 10월, 11월, 12월)

③ 방학 중(7월, 8월, 1월, 2월)

단, 예산범위 내에서 장학위원회가 해당 부서와 협의하여 정한다.

제7조(근로시간) ① 근로A장학생은 1일 2시간 이상 근무하며 월 40시간 이상 근무하여야 한다. 단, 공휴일은 제외한다.

② 근로B장학생은 1일 2시간 기준으로 월 40시간 미만 근무하여야 한다.

③ 근무시간 미달사유가 정당할 시에는 근무한 것으로 한다.

1. 정당한 사유: 대학 또는 학과 전체의 승인된 3일 미만의 행사집회 참가
2. 위의 사유가 있을 시에는 학과장 또는 지도교수의 확인서를 근무부서의 장에게 제출 하여야 한다.

제8조(근무상황일지) 근무상황일지는 교학처에 비치하며, 근로장학생을 근무케하는 학과 및 부서는 지도 감독하여야 한다.

- ① 각 학과 사무실 및 실험실습에 근무하는 학생은 학과장이 담당하며
- ② 기타 근무처 근로장학생은 근무부서의 장이 담당한다.

제9조(근무상황보고) 근로장학생 근무상황은 다음에 의하여 익월 20일까지 교학처에 제출하여야 한다.

- ① 각 학과 사무실 및 실험실 근로장학생 근무상황은 학과장이 수합하여 보고하며
- ② 기타 근무처는 근무부서의 장이 보고한다

제10조(지급기준) ① 지급기준은 매학기 총장이 정한다.

- ② 월 40시간 이상 근무자(근로A장학생)에게는 시간당으로 계산하여 지급한다.
- ③ 월 40시간 미만 근무자(근로B장학생)에게는 학기 단위로 소정의 근로장학금을 지급한다.

제11조(지급방법) 각 근무부서의 근로장학생의 장학금은 교학처장이 수합 청구하여 사무처 경리계에서 지급한다.

제12조(근로장학생 교체) ① 근무처의 제반규칙을 위반하거나 근무자세가 불성실할 경우 근무부서의 장은 익월 20일전까지 교체한다.(교체 후 교학처 장학담당에게 통보)

- ② 전공과 관련있는 분야 근무자의 교체시 대체자는 관련학과에서 선발함을 원칙으로 한다.

제13조(세칙) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 장학위원회의 의결을 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

3-4-5

학생상벌규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학생상벌 규정

제정 1996. 3. 1

개정 1999. 3. 1, 1999. 5. 1, 1999. 9. 1, 2005. 4. 15, 2009. 12. 7, 2012. 5. 29, 2016. 10. 26

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 교육법과 본 대학교 학칙 제10장에 의거 건전한 학풍을 수립하고 선량한 민주시민으로 자질을 향상케 하기 위해 권선, 포상하고 상벌, 교화, 선도함으로써 학생활동지도의 성과를 높이는데 목적을 둔다.<개정 2012.5.29>

>

제2조(운영) ① 본 규정의 운영은 학칙 제42조에 의거 설치된 학생지도위원회에서 운영한다.

② 본 규정에서 정한 학생의 포상과 징계에 관한 운영 절차는 학생지도위원회의 결정에 따른다. 단, 간단하고 명백한 전례가 있는 사례에 대하여서는 학생지도위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제2장 포상

제3조(대상) 다음 각 항에 해당하는 학생에게는 소정의 절차를 거쳐 포상할 수 있다.<개정 2012.5.29>

- ① 학업 성적이 우수한 학생
- ② 교내외에서 선행을 하여 학교의 명예를 높인 자
- ③ 지도력이 탁월하여 학생활동에 공로가 크거나 대외적으로 학교의 명예를 선양한 자

제4조(종류) 포상은 성적부문과 봉사부문으로 나누어지며 성적부문은 전체수석, 과수석이 있으며, 봉사부문은 최우수공로상, 우수공로상, 공로상으로 분류된다. 단, 총장이 필요하다고 인정할 때 이외의 포상을 할 수 있다.<개정 2009.12.7>

① 성적부문

1. 전체수석: 전 학기 학업성적이 전체에서 가장 우수한 자로 하며 장학위원회의 결정에 따라 조정될 수 있다.

2. 과 수석: 전 학기 학업성적이 해당과 에서 가장 우수한 자로 정한다.

② 봉사부문

1. 최우수공로상: 재학 중 본 대학 설립이념과 교육목적 구현을 위하여 그 업적이 현저한 자로 정한다.

2. 우수공로상: 재학 중 품행이 방정하며 학내외에서 선행을 하여 타의 모범이 됨으로써 본 대학의 명예를 드높인 자로 정한다.

3. 공로상: 재학 중 품행이 방정하고 성실하여 타의 모범이 됨으로써 본 대학 발전에 기여한 자로 정한다.

제5조(결격사유) 학칙을 위반하여 징계받은 사실이 있는 자나 품행이 극히 불량한 자는 포상대상에서 제외한다.

제6조(수상결정) ① 성적부문은 장학위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 결정한다.<개정 2009. 12. 7>, <개정 2016. 10. 26>

② 봉사부문과 그 외 포상은 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 결정한다.<개정 2009. 12. 7>

제3장 징계

제7조(징계) 학칙 제48조의 규정에 의거하여 학생의 본분을 이탈한 행위를 하였을 때는 소정의 절차를 거쳐 징계한다.

제8조(종류 및 기간) 징계는 경중에 따라 경고, 근신, 유기정학, 무기정학, 제적의 5종으로 구분하고 그 기간은 다음 각 항으로 한다.

① 경고: 학생지도위원회의 심의를 거치지 아니하고 산학협력처장이 총장의 승인을 얻어 경고한다.<개정 2009. 12. 7>, <개정 2016. 10. 26>

② 근신: 근신은 3일 이상 7일 이내로 하되 등교수업과 특별지도를 아울러 한다.

③ 정학

1. 유기정학: 3일 이상 15일 이내로 수업을 정지하고 이 기간 동안 특별지도를 받는다.

2. 무기정학: 무기정학은 기한을 정함이 없이 수업을 정지하고 특별지도를 받으며 해별은 최소한 15일이 경과한 뒤에 할 수 있다.

④ 제적: 결정일로부터 학적 일체를 박탈한다.

제9조(징계발의) 사유가 발생하였을 때 교학처장은 다음의 서류를 갖추어 학생지도위원회에 상정 발의할 수 있다.

1. 본인 진술서(별지 제1호 서식) 1부(본인 거부 시 생략할 수 있음)<개정 2012.5.29>
2. 징계의결 요구서(별지 제2호 서식) 1부<개정 2012.5.29>
3. 사건경위서(별지 제3호 서식) 1부<개정 2012.5.29>
4. 지도교수 및 학과장 의견서(별지 제4호 서식) 1부<개정 2012.5.29>

제10조(경고) 다음 각 항에 해당하는 학생은 경고에 처한다.<개정 2012.5.29>

- ① 학생의 신분에 어긋난 행위가 사전에 적발된 자
- ② 서류제출, 신고 등을 상습적으로 기일 내에 이행하지 아니한 자
- ③ 교내의 환경을 더럽히거나 교구 및 시설을 파괴한 자
- ④ 지도교수가 학생지도를 위해 필요하다고 인정한 자
- ⑤ 기타 각 항에 준하는 행위를 하였다고 인정된 자

제11조(근신) 다음 각 호에 해당하는 학생은 근신에 처한다.

1. 학생의 본분에 어긋난 행위를 한자로서 제12조 및 제13조에 해당되지 않는 자
2. <삭제>
3. 금지된 물품을 소지한 자
4. 학내 출입금지 구역을 출입한 자
5. 학내 게시물을 무단 제거한 자
6. 허가를 얻지 않은 광고, 인쇄물 등을 학내 외 지정 또는 지시하지 않은 장소에 붙이거나 배부한 자
7. 태만하여 학업이 불량한 자
8. 기타 위에 준 하는 행위를 한 자
9. 경고처분을 받고도 경고사항의 행위를 다시한 자

제12조(유기정학) 다음 각 호에 해당하는 학생은 유기정학에 처한다.

1. 제11조에 각호에 해당하는 행위를 재범한 자
2. 학내에서 음주한자 및 음주하고 등교한 자
3. 학우에게 헐박 또는 폭행한 자
4. 시험 중 부정행위를 하거나 이를 계획한 자
5. 단체 행사시 질서를 문란케 하거나 대학 당국의 지시를 고의로 위반한 자
6. 교외에서 학생 출입이 금지된 장소에 출입하거나 학생신분을 망각한 행위를 한 자
7. 학생증을 이용하여 학교의 명예를 훼손시킨 자
8. 기타 위에 준 하는 행위를 한 자

제13조(무기정학) 다음 각 호에 해당하는 학생은 무기정학에 처한다.

1. 제12조의 각호에 해당하는 행위를 재범한 자
2. 타인의 물품이나 금품을 절취한 자
3. 허가없이 집회를 주도하거나 집회에 참가하여 불법유인물을 배포한자 또는 금품을 징수한자
4. 교직원에게 불손한 행위나 모욕적인 언행을 한 자
5. 집단폭행을 주도하거나 이에 호응한 자
6. 제증명 또는 서류를 변조 또는 위조한 자
7. 야간에 학내에서 음주하고 소란 및 폭행한 자
8. 기타 위에 준 하는 행위를 한 자

제14조(제적) 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 학생은 제적에 처한다.

단, 휴학생도 이 조항에서 제외되지 아니한다.

1. 제13조의 각호에 해당하는 행위를 재범한 자
2. 학원 내에서 정치활동을 하거나 할 목적으로 조직 또는 선동한 자
3. 집단적 행위로 수업을 방해 또는 지장을 초래케 한 자
4. 폭행으로 타인에게 중상해 및 치명적 상처를 입힌 자
5. 학외에서 본 대학 명예를 심히 훼손한 자
6. 교직원을 폭행한 자
7. 학내에 폭력단체를 조직하거나 유도한 자
8. 시험에 불응할 것을 선동하거나 동조한 자
9. 고의로 학교 행정업무를 방해하거나 서류를 탈취한 자
10. 학생회비 및 공금을 유용한 자
11. 법에 의하여 유죄 판결된 자
12. 불량배와 모의 또는 선동하여 사회적 물의를 일으킨 자
13. 타인의 금품이나 물품을 상습적으로 절취한 자
14. 학교의 문서나 직인을 위조하거나 도용하여 사용한 자
15. 고의로 본 대학시설 또는 교구를 파손하거나 허가 없이 이를 외부에 반출한 자
16. 허위 사실을 유포하여 학내분열을 선동하는 자
17. 기타 위에 준 하는 행위를 한 자

제15조(시험 부정행위에 대한 조치) ① 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 학생은 해당 교과목시험을 무효로 하고 근신 이상의 징계를 한다.

1. 타인에게 답안을 보여주거나 보고 쓰는 자
2. 구두로 답안을 불러주거나 참고물을 보고 답안을 작성한 자
3. 기타 이에 준하는 부정행위를 하거나 계획한 자

② 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 학생은 당해기간 동안 실시되는 해당 교과

목의 성적을 무효로 하고 유기정학 이상의 징계를 한다.

1. 작성한 답안을 서로 교환한 자
2. 대리시험을 행한 자나 응시케 한 자
3. 시험장 외부에서 답안을 작성하여 투여하거나 이를 협조한 자
4. 감독자의 지시에 불응하거나 이를 거부한 자
5. 기타 이에 준하는 부정행위를 한 자

제16조(징계결정) ① 징계처분은 학생지도위원회에서 심의 후 징계의결서(별지 제7호 서식)를 총장의 승인을 받아 결정한다.<개정 2009.12.7>, <개정 2012.5.29>

② 제적에 해당되는 징계는 학생지도위원회 심의 후 교무회의 인준을 거쳐 총장의 승인을 받아 결정한다.<개정 2009.12.7>

제17조(특별지도 및 권리의 정지) ① 제적 이외의 징계처분을 받았을 경우에는 징계기간 중 해당지도교수 및 학과장의 계속적인 특별지도를 받아야 하며 반성문을 제출하여야 한다.

② 근신 이상의 징계처벌을 받은 학생은 학생간부로 임명될 수 없고 기임명된 자도 징계발생과 동시에 학생간부직을 사퇴하여야 한다.

③ 근신 이외의 징계처분을 받은 학생은 처부당일부터 해제되는 날까지 학생으로서의 모든 권리는 정지된다.

제18조(징계의 감면과 해제) ① 징계대상자나 징계중인 학생이 개전의 정이 뚜렷한 경우 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 징계를 감면할 수 있다.

<개정 2009.12.7>

② 제적 이외의 징계의 해제는 학과장이 당해학생의 서약서(별지 제5호 서식), 징계해제 의견서(별지 제6호 서식)를 갖추어 산학협력처장에게 요청하고 산학협력처장은 학생지도위원회 심의 후 승인을 받아 징계를 해제한다.<개정 2012.5.29>

>, <개정 2016.10.26>

제19조(징계사실통보) ① 산학협력처장은 징계의 사실을 해당 학과장, 학부모, 본인에게 징계처분서(별지 제8호 서식)를 통보하여야 한다.<개정 2012.5.29>, <2016.10.26>

② 산학협력처장은 징계의 내용을 교학처 학적담당에게 통보하여 학적부에 기재토록하고 교내에 게시·광고한다.<2016.10.26>

제20조(직접징계) 학내질서를 심히 문란케 하거나 불법집회 또는 학생들을 선동하거나 모의하여 학교의 학사운영에 막대한 지장을 초래케 한 자는 총장이 직접 징계할 수 있다.<개정 2009.12.7>

제21조(학번자의 징계) 징계대상자가 휴학할 경우 그 징계 결과는 복학 후에 적용한다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

3-4-6

학생증발급규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

학생증발급규정

제정 1996. 3. 1

개정 1999. 3. 1, 1999. 9. 1, 2005. 3. 23, 2009. 12. 7, 2012. 5. 29, 2016. 10. 26.

제1조(목적) 본 규정은 학생생활규정 제2장 제8조(기타)에 의거 문경대학교 재학생의 학생증 발급에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.5.29>

제2조(학생증의 발급) 학생증은 등록을 필한 학생에게 발급하고 학생증을 분실하였거나 오손되어 식별할 수 없게 된 학생에게는 재발급하며 학생증은 총장 명의로 발급한다.<개정 2009.12.7>

제3조(학생증의 양식 및 용도) ① 학생증은 이미지카드로 제작되며 간편하게 다용도로 사용할 수 있다.
② 학생증의 양식은 <별지 제1호> 서식과 같다.<개정 2012.5.29>

제4조(학생증 발급절차) ① 학생신상카드로 발급한다.
② 사진(3cm×4cm)1매의 서류를 갖추어 산학협력처에 제출하면 된다.<개정 2016.10.26>

제5조(학생증의 무효) 학생증이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 이를 무효로 한다.
1. 졸업, 퇴학 및 제적되었을 때
2. 휴학 중일 때
3. 기재 및 날인 사항을 임의로 변경 또는 가멸 하였거나 식별이 곤란 할 정도로 오손 되었을 때

제6조(학생증 사용기간) 학생증은 입학과 동시에 발급하여 이를 졸업 시까지 사용케 한다.

제7조(학생증 재발급 신청절차) 학생증을 분실하여 재발급 받고자 하는 학생은 별지 제7호 서식에 의한 학생증 재발급 신청을 하여야 하며 이 경우에는 소정의 수 수료를 납부하여야 한다.<개정 2016.10.26>

제8조(대장비치) 학생증의 발급에 관한 사항을 기록 유지하기 위하여 학생증 발급대

장을 비치하고 기록 정리하여야 한다.

제9조(기타) 이미지카드 발급이 지연되어 학생 신분확인이 되지 않을 때에는 임시학생증을 발급하여 일정기간 사용할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

3-4-7

학생생활규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학생생활규정

제정 1996. 3. 1

개정 1999. 3. 1, 1999. 5. 1, 1999. 9. 1, 2003. 3. 1, 2009. 12. 7, 2012. 5. 29, 2016. 10. 26

제1장 총 칙

제1조(근거) 본 규정은 학칙 제9장에 의거 제정한다.

제2조(목적) 본 규정은 건전한 학풍을 조성하고 창학정신을 구현하며 민주시민으로서의 자질함양과 학생 자치활동을 신장하는데 그 목적을 둔다.

제3조(사무처리) 본 규정에 관한 사무는 산학협력처장이 주관하며 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 시행한다.<개정 2016.10.26>

제2장 학생증

제4조(발급) 본 대학에 입학수속을 마친 학생은 학생증을 교부 받는다.

제5조(휴대 및 제시) ① 학생은 교내외를 막론하고 항상 학생증을 휴대하여야 하며, 본 대학 교직원으로부터 요구가 있을 때에는 언제든지 이를 제시하여야 한다.

② 학생증을 휴대하지 아니한 자는 도서 대출을 금할 수 있다.

제6조(대여금지) 학생증은 타인에게 대여할 수 없으며, 다른 목적으로 사용할 수 없다.

제7조(재교부) 학생증을 분실하였을 때에는 즉시 산학협력처에 재교부 신청을 하여야 하며, 이때 소정의 수수료를 납부하여야 한다.<개정 2016.10.26>

제8조(기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 별도로 학생증에 관련한 규정을 둘 수 있다.<개정 2009.12.7>, <개정 2012.5.29>

제3장 학생활동, 집회, 게시, 인쇄물

제9조(등록) 동아리활동을 하고자 하는 자는 산학협력처에 동아리승인 신청서류를 제출하여 학생지도위원회의 승인을 받은 동아리에 한하여 등록된 동아리로 인정한다.<개정 2016.10.26>

① 동아리승인 신청서류 - 학생동아리 등록신청서(별첨 1), 회원명부, 연간활동계획서 및 예산서, 회칙, 대표학생 서약서, 입회원서, 지도교수 승인서, 활동장비 및 비품보유 현황<개정 2012.5.29>

제10조(활동기간) 학생단체 및 동아리의 활동 기간은 학년단위로 하고 계속활동을 하고자 할 때에는 3월말까지 재등록을 하여야 하며, 재등록 신청이 없을 경우 해산한 것으로 간주한다.

제11조(활동신고) ① 모든 학생활동은 교내행사시 5일전, 교외행사시 7일전까지 행사승인신청서(별지 제3호 서식)를 작성하여 산학협력처에 신고하여 허가를 받아야 한다.<개정 2012.5.29>, <개정 2016.10.26>

② 다음에 열거한 학생활동은 총장의 사전 승인이 있어야 하며, 이를 위반할 때에는 징계할 수 있다.<개정 2009. 12. 7>

1. 교내 외에서 10인 이상의 집회
2. 교내 외에 광고, 인쇄물의 부착 또는 배부
3. 외부기관 또는 외부인사의 학내초청, 학생활동 후원요청 및 시상 의뢰

③ 학생활동 완료 후 3일 이내 대표학생은 그 결과를 산학협력처장에게 행사 결과 보고서(별지 제4호 서식)를 작성하여 보고하여야 한다.<개정 2012.5.29>, <개정 2016.10.26>

제12조(활동 금지) ① 학생은 교내에서 정치적 활동을 할 수 없으며, 학교운영에 부당한 관여 또는 학사업무를 방해하거나 수업에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

② 학생은 집단적 행위 또는 성토, 시위, 농성, 등교거부, 마이크 사용 등으로 학업에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

제13조(게시) ① 삭제

② 모든 게시물은 반드시 지정된 장소에 부착하여야 하며, 용지규격은 신문지1면(4절) 크기를 원칙으로 한다. 단, 산학협력처장이 필요하다고 인정할 때는 예외로 한다.<개정 2016.10.26>

제14조(간행물의 발행) 학생단체 또는 동아리의 모든 정기·부정기 간행물은 사전에지

도교수의 지도와 총장의 승인을 받아 간행해야 한다.<개정 2009.12.7>

제4장 출결관리<삭제 2012.5.29>

제5장 예절및복장

제19조(예절) ① 학생은 교내에서 학생 상호간은 물론 특히 연장자나 남녀 간에는 예의를 지키고 대학생의 품격을 갖추어야 한다.

② 학생은 교내 외를 막론하고 일상생활을 통하여 봉사정신을 발휘하여 일반사회의 모범이 되어야 한다.

제20조(복장) 학생은 학생으로서의 품위 유지를 위하여 복장을 단정히 한다.<개정 2012.5.29>

제6장 각종행사및참여

제21조(의무) 학생은 본 대학에서 실시하는 각종 행사에 참석하여야 할 의무가 있다.

제22조(승인) 학생이 대외행사(운동경기 포함)에 참여할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아 행하여야 한다.<개정 2009.12.7>

제7장 학생생활

제23조 <삭제 2012.5.29>

제24조(교내생활) ① 교내에서는 항상 정숙 청결하여야 하며 학문탐구에 성실하여야 한다.

② 교구는 소중히 다루고 항상 정리 정돈에 힘써야 한다.

제25조(교외생활) ① 교외에서의 단체 활동에 참가하고자할 때에는 지도교수와 산학협력처장을 경유하여 7일 전에 총장의 허가를 얻어야 한다.<개정 2009.12.7>, <개정 2016.10.26>

② 교외생활은 본 대학 학생으로서의 긍지를 지니고 항상 신분에 어긋나는 언행

을 삼가며 인격 도야 및 모범이 되도록 힘써야 한다.

③ 교외에서 본 대학에 관계있는 인사 및 교직원에 대하여는 예의를 지키며 상하급생 간에는 예절 생활을 실천하여야 한다.

제26조(학생활동) ① 대학 내에서 학생자치로 회합할 때에는 사전에 산학협력처장의 허가를 받고 하여야 한다.<개정 2016.10.26>

② 휴일에 학교에서 활동하고자 할 때에는 사전에 산학협력처장의 허가를 받고 하여야 한다.<개정 2016.10.26>

③ 기타 학생활동에 필요한 중요한 사항 및 운영조직은 산학협력처장을 경유하여 총장의 재가를 받아 이를 따로 정한다.<개정 2012.5.29>, <개정 2016.10.26>

제27조(등교 및 출석) <삭제 2012.5.29>

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

3-4-8

학생동아리관리규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

학생동아리관리규정

제정 1997. 3. 1

개정 1999. 3. 1, 1999. 5. 1, 1999. 9. 1, 2005. 4. 15, 2009. 12. 7, 2012. 5. 29, 2015. 4. 28

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제40조에 의거 학생들이 동아리활동을 통하여 건전하고 자율적이며 창의적인 정신을 함양함을 목적으로 한다.

제2조(의의) 동아리활동은 학생들의 교양과 심신단련, 인격도야를 위한 과외활동의 하나로써 학생 개개인의 자발적인 참여와 활동에 의하여 단체 활동의 경험과 지식을 쌓아 자질향상 및 개인의 창의적인 정신을 함양하는 집단적 활동의 조직체이다.

제3조(등록) 동아리를 신규로 조직하고자 할 때에는 매년 1학기 초(3월31일까지) 산학협력처에 학생동아리 등록 신청서(별첨 1)를 작성하여 신청하여야 하며 학생지도 위원회에서 취지의 적합성 및 지도교수의 유·무와 장소 등의 심의를 거쳐 총장의 허가를 얻어 등록할 수 있다.<개정 2015.4.28>

제4조(가입) 본 대학 학생은 누구나 동아리에 가입하여 활동할 수 있다. 단, 휴학자는 회원의 자격을 상실한다.

제5조(활동계획서 제출) 각 동아리는 매년 1학기 초(3월31일까지) 산학협력처에 학생동아리 등록 신청서(별첨 1), 회원명부(2개과 15인 이상), 연간 활동계획서 및 예산서, 회칙, 대표학생 서약서, 입회원서, 지도교수승인서, 활동장비 및 비품보유 현황을 제출하여야 한다.<개정 2015.4.28>

제6조(동아리 활동) 각 동아리는 아래사항을 준수하여 활동해야 한다.

① 행사 및 집회: 동아리활동을 위하여 집회 또는 학교의 시설물을 이용하고자 할 때에는 행사일시 5일 전에 산학협력처에서 정한 행사 승인신청서(별지 제3호 서식)에 지도교수의 승인을 받아 행사계획서와 함께 산학협력처에 제출하여 총장의 허가를 얻어야 하며, 집회를 완료하면 행사 결과보고서(별지 제4호 서식)를 3일안에 근거자료와 함께 산학협력처로 제출하여야 한다.

단, 행사시 학교시설을 이용함에 있어 학교행사와 중복되는 경우에는 학교행사를 우선으로 한다.<개정 2015.4.28>

② 경비: 모든 동아리활동에 필요한 경비는 자체의 경비로 충당하여야 한다.

③ 임원: 동아리 회장은 자체에서 호선하되 품행이 방정하고 타 학생의 모범이 되며 학과성적이 우수한 자로 한다.

제7조(지도교수의 역할) 각 동아리의 지도교수는 학생활동이 건전하고 성실하게 이루어질 수 있도록 다음 사항을 지도하여야 한다.

- ① 지도교수는 1개 동아리의 지도를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 인정할 때에는 2개의 동아리도 지도할 수 있다.
- ② 지도교수는 가입을 신청한 학생을 심사하여 자격이 있는 학생을 가입 허가한다.
- ③ 지도교수는 필요에 따라 회의를 임의 소집할 수 있으며 지도교수의 의견을 제시할 수 있다.
- ④ 지도교수의 동아리활동이 미온적이거나 목적에 위배될 시에는 수정을 가할 수 있다.
- ⑤ 지도교수는 집회시 집회의 목적이 학생신분에 위배된다고 판단될 때는 집회를 거부할 수 있으며 집회도중이라 하더라도 해산을 명할 수 있다.
- ⑥ 회원 중 학생신분에 어긋난 행동을 하거나 동아리의 명예를 손상시키는 학생 또는 지도교수의 지도에 불응하는 학생에 대해서는 제명을 시킬 수 있으며 제명당한 학생은 다른 동아리에 가입할 수 없다.
- ⑦ 지도교수는 회원 중 학교발전에 현저한 공로가 있거나 타의 모범이 되는 우수 학생을 선발하여 포상대상에 추천할 수 있다.
- ⑧ 지도교수는 모든 집회시 참석하여 지도하고 운영 및 제반사항이 목적에 위배되는지의 여부를 점검하여야 하며 건전하고 올바른 활동을 할 수 있도록 격려하여야 한다.

제8조(등록의 취소 등) 등록된 동아리의 활동이 극히 부진하여 존속의 가치가 소멸되었거나 이 규정에 위배된 활동을 할 경우 학생지도위원회의 심의를 거쳐 제재를 가할 수 있다.(집회정지, 활동정지, 등록의 취소, 해제 및 처벌 등)

제9조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인하는 바에 따른다.<개정 2009.12.7>

제10조(재정) ① 단체의 운영 및 재정은 회원이 부담함을 원칙으로 한다.

- ② 동아리에 대한 재정지원은 매학기 말 학생지도위원회에서 동아리별로 제출한 동아리 활동보고서(별첨 2)를 동아리 활동평가표(별첨 3)로 평가하여 우수동아리로 선정된 동아리만 지원한다.

부 칙
이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2005년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2015년 4월 28일부터 시행한다.

3-4-9

과대표선거규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

과대표선거규정

제정 1999. 3. 1

개정 1999. 5. 1, 2003. 3. 1, 2009. 12. 7, 2012. 5. 29

제1조(목적) 이 규정은 학생회회칙 제2장 제3절 제23조(구성)에 의거 각과 대표의 선임에 관한 세칙을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(선거권) 본 대학교 재학생으로서 해당학기 등록을 필한자로 소속 학과에 한하여 선거권을 부여한다.<개정 2012.5.29>

제3조(피선거권) 피선거권의 자격은 다음 각 항과 같다.<개정 2012.5.29>

- ① 각과의 2(3)학년 1학기 등록을 필한 자
- ② 품행이 원만하고 지휘통솔 능력이 있는 자
- ③ 입후보 직전학기 평점 2.5 이상인 자
- ④ 학칙을 위반하여 근신 이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자
- ⑤ 출석상황이 양호한 자

제4조(권한) 과 대표는 다음과 같은 권한을 지닌다.

- ① 대의원의 자격이 부여된다.
- ② 과 자치회를 운영, 관장한다.

제5조(선거방법) 선거는 무기명 투표에 의한 직선제로 한다.

제6조(임기) ① 과대표의 임기는 1년으로 한다.

② 과대표의 유고시는 1개월 이내에 후임자를 선출하여야 하며 후임자는 전임자의 잔여 임기동안 재임한다. 단, 2학기중 유고시는 학과장의 추천으로 해당 학과 학생들의 동의를 얻는다.

제7조(선출시기) 각과 대표는 매년 3월중으로 선출하며 부득이한 사정으로 선출이 불가능할 때는 그 사유가 해제된 후 최단 시일 내에 실시하여야 한다.

제8조(입후보자 등록) 각과 대표로 입후보하는 자는 각과의 등록 기간 내 각과에 등록 하여야 하며 다음의 구비서류를 첨부하여 학과장의 승인을 득한 자로 한다.

- ① 1(2)학년 2학기 성적증명서 1부
- ② 과대표 입후보자 서약서(별지 제1호 서식) 1부<개정 2012.5.29>

③ 지도교수 추천서(별지 제2호 서식) 1부<개정2012.5.29>

제9조(선거운동) 입후보자의 소견발표에 관한 시간, 장소 등은 학과장이 결정하여 공고한다.

제10조(당선인) ① 최고득표자를 당선인으로 한다.

② 득표수가 같을 경우 연장자순으로 한다.

제11조(재정관리) ① 과 자치회 회비출납 및 보관은 학과장에게 위임하고 인출 및 집행에 있어서 학과장에게 보고 후 동의를 얻어야 한다.

② 과 자치회 예·결산서는 학과장의 승인 후 학과에서 보관한다.

제12조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 과 교수회의에서 별도로 결정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

3-4-10

학생지도규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학생지도규정

제정 1996. 3. 1

개정 1999. 3. 1, 1999. 5. 1, 1999. 9. 1, 2005. 4. 15, 2009. 12. 7, 2012. 5. 29, 2012. 7. 18, 2015. 4. 28, 2017. 12. 4

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제42조에 의거 학생의 개별활동 및 학생회활동을 지도함에 있어서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 <삭제 1999.5.1>

제2장 학생지도

제3조(책임·의무) 본 대학 전임교수는 재학생을 분담지도 해야 할 책임과 의무를 갖는다.<개정 2017.12.04>

제4조(평생지도교수 임명) ① 평생지도교수는 학생들의 학업, 생활, 진로 및 취업등과 관련해 지도 및 상담을 담당하는 교수를 말한다.<개정 2017.12.04>

② 총장은 매학년 초 신입생을 전담할 지도교수를 임명함으로써 진로 및 경력과 관련한 지도를 실시한다.(단, 연구년, 보직교수 등과 같이 학생지도가 불가능한 사유가 있는 경우 학과장의 책임 하에 당해 학생을 재배정하여 지도하여야 한다.<개정 2017.12.04>

제5조(임무) ① 학생신상문제에 관한 사항

② 학업성적 및 출결에 관한 사항

③ 진로 및 취업에 관한 사항<개정 2017.12.04>

④ 기타 교내 생활 전반에 관한 사항<개정 2017.12.04>

제6조(임기) 지도교수의 임기는 학생의 입학시부터 졸업시까지로 하며, 졸업 후에도 지속적인 추수지도를 실시하도록 한다. 사정에 의해 지도교수가 변경되는 경우 신규 지도교수 간에 인수인계를 정확히 하여 지도의 계속성을 유지한다.<개정 2017.12.04>

제7조(지도의 분류) 지도는 개별, 집단, 특별지도로 구분한다.

1. 개별지도는 지도학생을 개별 상담하여 신상을 파악하고 상황에 맞게 지도한다.
<개정 2017.12.04>
2. 집단지도는 지도학생을 집단상담하여 각종 의견 청취 및 건의사항을 수렴하고 학생지도에 반영한다.<개정 2017.12.04>
3. 특별지도는 지도교수 개별 및 집단지도를 통하여 특별지도가 필요하다고 인정되는 학생에 대하여 지도교수가 추가 지도를 실시하여야 한다.<개정 2017.12.04>

제8조(지도시간) 본 대학 지도교수는 담당 강의시간과 관련하여 적절한 시간을 활용하여 학생지도에 임하여야 한다.<개정 2017.12.04>

- 제9조(기록 및 보고)** ① 본 대학 지도교수는 상담내용을 학생이력정보시스템에 입력하여야 한다.<개정 2015.4.28.>,<개정 2017.12.04>
- ② 집단학생지도일 경우에는 집단학생지도일지(별지 제2호 서식)에 기록하여 산학협력처에 제출한다.<개정 2017.12.04>
- ③ 학생지도 결과 중요한 사항 발생 시에는 즉시 산학협력처장을 통하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2015.4.28.>,<개정 2017.12.04>

제3장 학생지도위원회

제10조(학생지도위원회) 학칙 제42조에 의거 학생지도위원회를 둔다.(이하 “지도위원회”라 한다)

제11조(구성) ① 지도위원회는 보직교수 및 총장이 임명하는 교직원으로 구성한다.

- ② 위원장은 산학협력처장이 된다.<개정 2015.4.28>
- ③ 지도위원회에 간사를 두되 반드시 산학협력처 직원으로 한다.<개정 2015.4.28>

제12조(기능) 학칙 제42조에 의거 지도위원회는 다음 각 항의 사항을 심의 결정한다.

1. 학생회(대의원회 포함)의 조직 및 편제에 관한 사항<개정 2017.12.04>
2. 회칙의 제정 및 개정에 관한 승인요청<개정 2017.12.04>
3. 학생회(대의원회 포함) 정·부회장 및 기타 선거규정에 관한 승인사항<개정 2017.12.04>
4. 학생회비의 책정, 예산편성, 감사에 관한 사항<개정 2017.12.04>
5. 학생 교과외 활동지원에 관한 사항<개정 2017.12.04>
6. 국가안보에 관한 사업과 활동에 관한 지도<개정 2017.12.04>

7. 동아리 심의 및 평가에 관한 사항<개정 2017.12.04>
8. 학생상벌에 관한 사항<개정 2017.12.04>
9. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항<개정 2017.12.04>

제13조(운영) ① 위원회는 위원장이 필요할 때 수시로 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2017.12.04>

③ <삭제 2012.5.29>

제14조(임기) 지도위원의 임기는 1년으로 한다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

3-4-11

졸업준비위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

졸업준비위원회규정

제정 1997. 3. 1

개정 2005. 3. 23, 2012. 5. 29

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 위원회는 문경대학교의 졸업준비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.5.29>

제2조(명칭) 본 위원회는 문경대학교 졸업준비위원회(이하 “위원회”라 한다)라 칭한다.<개정 2012.5.29>

제2장 위원회구성 및 사업

제3조(구성) 본 위원회는 대의원의장, 부의장 및 각과 학회장으로 구성한다.

제4조(임원) 본 위원회의 위원장은 대의원의장이 부위원장은 대의원회부의장 된다.

제5조(기능) 본 위원회는 다음사항을 심의한다.

1. 사은에 관한 사항
2. 기념품에 관한 사항
3. 앨범제작에 관한 사항
4. 기타 위원장이 부의한 사항

제6조(회의소집) 본 위원회는 다음사항이 발생 시 회의를 소집한다.

1. 위원 2/3이상의 소집요구가 있을 시
2. 특별히 회의소집이 필요하다고 위원장이 판단할 때

제7조(의결) 본 위원회의 의결은 재적의원 1/20이상의 출석과 출석의원 1/20이상의 찬성으로 한다.

제8조(임기) 위원회 위원의 임기는 재학기간으로 한다.

제9조(기타) 본 위원회의 원활한 업무수행을 위하여 운영위원회를 둔다.

제3장 운영위원회구성 및 임무

제10조(구성) 운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위 원 장: 대의원의장이 당연직으로 한다.
2. 부위원장: 대의원부의장이 당연직으로 한다.
3. 위 원: (1) 학회장 중 1명
(2)부위원장의 추천에 의하여 위원장이 승인한 2인

제11조(임무) 제5조 전항의 사업을 완수하기 위하여 다음과 같이 임무를 수행한다.

1. 예산 및 결산에 관한 사항
2. 졸업준비에 관한 사항
3. 기타 위원회에서 위임받은 사항

제12조(회의소집) 운영위원회는 다음과 같이 회의를 소집한다.

1. 위원장이 필요시
2. 위원 과반수이상의 소집요구가 있을 시
3. 산학협력처장의 소집요구가 있을 시<개정 2015.04.28.>

제13조(의결) 운영위원회의 의결은 재적의원 1/20이상의 출석과 출석위원 1/20이상의 찬성으로 한다.

제4장 재 정

제14조(재정) 본 위원회의 재정은 회원의 회비로 충당한다.

제15조(회비지출) 본 위원회의 회비 지출행위는 위원장이 산학협력처의 승인을 얻어 지출한다.

제16조(징계) 본 위원회의 업무 수행상 중대한 과오를 범했을 경우에는 이를 변상조치하고 학칙에 의하여 처벌한다.

제17조(기타사항) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학생지도위원회의 의견에 따른다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

3-4-12

학생회회칙

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

학생회회칙

제정 1997. 3. 1

개정 2003. 3. 1, 2009. 12. 7, 2012. 5. 29, 2016. 10. 26

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본회는 문경대학교 총학생회라 한다.(이하 “본회”라 한다)<개정 2012.5.29>

제2조(목적) 본회는 학생 자치활동을 통하여 지도력과 자치능력을 배양하고 자유롭고 창조적인 학술 및 그 응용방법을 연구하며, 나아가 학교발전을 도모함을 그 목적으로 한다.

제3조(회원의 자격) ① 본회의 회원은 본 대학 재학생으로 한다.

② 휴학 또는 유기정학상태에 있는 자는 그 기간 중 회원의 자격이 상실된다.

제4조(회원의 권리와 의무) 본회의 회원은 회칙을 준수하고 회비를 납부하며, 학생 자치활동에 주체적으로 참여할 권리와 의무를 갖는다.

제5조(기구) 본회의 회칙 제2조 목적을 달성하기 위하여 집행기관인 집행위원회와 의결기관인 대의원회를 둔다.

제6조(지도위원회) 본회의 건전한 자치활동을 활성화하고 신장 발전시키기 위하여 학생지도위원회의 지도를 받는다.<개정 2012.5.29>

제7조(효력정지) 본 회칙은 전시, 사변, 또는 이에 준하는 국가 비상사태에 있어서는 그 효력 및 활동이 정지된다.

제8조(임무) 본회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 학술연구 활동
2. 예술, 체육, 취미활동
3. 각종 기술 봉사활동
4. 학교 또는 주변의 화재 등 재난시 방제 및 지원활동
5. 기타 정서 함양을 위한 교양, 친목 등 학생자치활동

제9조(금지활동) 본회의 회원은 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 정치활동을 할 수 없으며 학교운영에 관여할 수 없다.

제2장 기 구

제1절 학생회

제10조(지위) 총학생회장은 본회를 대표하며 집행위원회 위원장이 된다.

제11조(임기) 임기는 2월 1일부터 익년 1월 말일까지로 한다.

제12조(자격) 회장 및 부회장은 다음 각 호의 자격을 구비하여야 한다.

1. 품행이 방정하고 지휘 통솔력이 있는 자
2. 전 학기 성적누락이 없으며 평균 3.00이상 학점을 취득한 자
3. 학칙을 위반하여 근신이상의 징계를 받은 사실이 없는 자
4. 대의원회 의원은 의원직을 사퇴한 후 1개월 이상 경과한 자

제13조(선출) 회장 및 부회장은 별도로 정하는 선거규약에 의하여 선출하며, 선거 규약은 학생지도위원회에 보고하여야 한다.

제14조(업무 및 권한) 업무 및 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 회장은 집행위원회 각 부서의 장 및 차장을 임명한다.
2. 회장은 각 부서의 장을 지휘 통솔한다.
3. 회장은 집행위원회를 소집하며, 회의를 총괄한다.
4. 학생 자치활동에 관한 부당한 간섭에 시정을 요구할 수 있다.
5. 회칙 개정을 발취할 수 있으며, 개정된 회칙은 3일 이내에 공고한다.
6. 회장은 매 학기말 학생회비 결산을 대의원회에 보고한다.
7. 기타 학생회 직무에 대한 사항을 집행한다.

제15조(부회장) 부회장은 회장을 보좌하고 업무를 관장하며 회장유고시 그 권한을 대행하고 결위 시에는 그 직을 승계 한다.

제16조(부서) 본회의 능률적인 업무수행을 위하여 회장, 부회장 산하에 다음의 부서를 둔다.<개정 2012.5.29>

1. 총무부 2. 기획부 3. 사회부 4. 체육부 5. 홍보부 6. 감사부 7. 복지부

8. 문화부<개정 2012.4.17>

제17조(업무) ① 각 부서의 소관업무는 다음과 같다.

1. 총무부 : 본회의 서무, 문서 및 예산을 편성한다.
2. 기획부 : 본회 제반사업의 기획 및 각종 회무를 총괄한다.
3. 사회부 : 학교 제반의 복지 및 학내·외 봉사활동을 담당한다.
4. 체육부 : 체육활동에 관한 제반사항을 담당한다.
5. 홍보부 : 본회의 대외교류 및 홍보활동에 관한 제반사항을 담당한다.
6. 감사부 : 회계업무 및 사업전반에 대한 감사업무를 담당한다.<개정 2012.5. 29>
7. 복지부 : 학생생활에 있어 제반 복지증진을 위한 업무를 담당한다.
8. 문화부 : 정서함양과 대학문화 발전을 담당한다.

제2절 집행위원회

제18조(지위) 집행위원회는 본회의 최고 운영기구이다.

제19조(구성) 집행위원회는 학생회장 1인, 부회장1인, 각 부서장 8인등 총10인으로구성한다.

제20조(업무 및 권한) 업무 및 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 학생회비 산정 및 예산안을 편성하여 대의원회에 상정한다.
2. 대의원회 소집 요구권을 갖는다.
3. 학생회 제반 사업을 검토 조정하며, 결산보고서를 대의원회에 상정한다.
4. 기타 대의원회 의결을 요하지 않는 사항을 의결한다.
5. 정·부회장은 대의원회의 불신임 결의에 의하지 아니하고는 해임되지 않으며 불신임 결의가 있을 때에는 10일 이내에 신임 여부에 관한 전체 회원들의 투표에 붙일 수 있다. 이 때에는 회원 과반수 이상의 지지를 얻어야 한다. 단, 회원의 과반수 지지를 득할 시에는 대의원회에서 불신임 결의는 부결로 한다.

제21조(소집) ① 정기 집행위원회는 매월1회로 하고, 그 시기는 회장이 결정하여 소집한다.

② 임시 집행위원회는 회장의 요구 또는 집행위원 4인 이상의 요구가 있을 때 회장이 소집한다.

제22조(의결) 재적의원 2/3이상의 출석과 출석의원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

제3절 대의원회

제23조(구성) 대의원회는 본 회의 최고 심의·의결기관으로서 각과 학회장으로 구성하며 그 대표가 의장이 된다.

제24조(업무 및 권한) 대의원회의 업무 및 권한은 다음과 같다.

1. 사업계획의 심의 및 사업보고의 승인
2. 예산의 심의 및 결산보고의 승인
3. 회칙 개정안에 대한 심의
4. 집행위원회에서 부의한 제안 건에 대한 심의권
5. 기타 대의원회의 의결을 요하는 사항에 대한 심의권
6. 본회의 대행 업무(단, 본회가 조직되어 있지 않을시)<신설 2012.5.29>

제25조(회의) ① 대의원회는 정기총회와 임시총회로 구분하고 의장이 이를 소집한다.

② 정기총회는 매학기 초와 말에 소집하며 임시총회는 의장이 필요하다고 인정할 경우, 대표연합회 또는 집행위원 2/3이상의 요구가 있을 때 이를 소집한다.

③ 대의원회의 소집은 개회 7일전에 공고하여야 한다. 단, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

제26조(의결) ① 대의원회에서 일반의결은 재적의원 과반수 이상의 출석과 출석의원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

② 집행위원회 및 대의원회 임원에 대한 불신임 결의는 재적의원 2/3이상의 출석과 출석의원 2/3이상의 찬성으로 의결하고 학생지도위원회의 승인을 득하여야 한다.

③ 불신임 결의가 있을 때에는 대상자는 즉시 사임하여야 한다. 단, 가부 동수일 때는 부결된 것으로 한다.

제3장 재 정

제27조(회비) 본 회의 재정은 학생회비로 한다.

제28조(회계년도) 본회의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년도 2월말까지로 한다.

제29조(회비) ① 본회의 회비는 집행위원회에서 책정하되 대의원회의 심의를 거쳐 학생지도위원회에서 확정한다.

② 본 회의 회비는 매년 1학기 등록금과 함께 납부한다.<개정 2012.5.29>

③ 학생회비의 관리는 학교에서 하되 그 인출 및 집행은 학생회장의 발의로 산학협력처장의 승인을 받아야 한다.<개정 2012.5.29>, <개정 2016.10.26>

제30조(예산) ① 본 회의 예산은 집행위원회에서 사업계획에 의거하여 항목별로 편성하고 대표연합회의 심의를 거쳐 회계연도 개시 후 30일 이내에 학생지도위원회에서 확정한다.<개정 2012.5.29>

② 대의원회는 예산안을 접수한 날로부터 7일 이내에 이를 심의 통과시켜야 한다.

③ 예산안 의결이전에 예산집행의 부득이한 필요가 있을 때 또는 예산안이 본 회칙이 정한 소정기일 내에 통과하지 않을 경우에는 학생지도위원회의 승인을 받아 전년도에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

④ 예산편성 후 사업을 변경한 필요가 있을 때에는 추가 경정예산을 편성할 수 있다.

제31조(집행) ① 승인된 예산의 집행은 본회의 예산편성에 따라서 해당 부서장의 요청이 있을 때 학생회장의 결재에 의해 지출하며, 대의원회의 결재에 의하여 산학협력처장에게 보고 후 동의를 얻어야 한다.<개정 2012.5.29>, <개정 2016.10.26>

② 예산의 집행은 부서별로 하고 일체의 경비는 영수증을 첨부하여 회계장부에 그 집행내역을 기록하여야 한다.

제32조(결산) 학생회장은 회계연도 만료 20일전까지 결산서를 작성하여 대의원회의 심의를 거쳐 산학협력처장의 승인을 받아야 한다.<개정 2012.5.29>, <개정 2016.10.26>

제33조(감사) 본회는 회계연도 말에 업무와 회계에 대하여 학생지도위원회의 감사를 받아야 하며, 대의원회의 심계요구가 있을 때에는 수시로 이를 제출하여야 한다.

제4장 회칙개정

제34조(발의) 본회의 회칙개정에 대한 발의는 다음과 같다.

1. 대의원회에 의한 발의
2. 집행위원회에 의한 발의
3. 본 회의 회원 과반수 이상의 연서에 의한 발의

제35조(공고) 발의된 회칙개정안은 3일 이내에 공고하되 그 기간은 5일 이내로 한

다.

제36조(의결) 발의된 회칙개정안은 공고 일로부터 7일 이내에 대의원회에서 재적의원2/3이상의 찬성으로 의결하여야 한다.

제37조(효력발생) 의결된 학생회칙 개정안은 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 공포하며 공포와 동시에 효력을 발생한다. 단, 일부 조항은 시행일을 명시할 수 있다.<개정 2009.12.7>

제38조(세부사항) 이 회칙에 명시되지 아니한 사항은 통상관례에 준한다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

3-4-13

학생회선거규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학생회선거규정

제정 1996. 10. 22

개정 1998. 10. 13, 1999. 3. 1, 1999. 5. 1, 1999. 9. 1, 2003. 3. 1, 2009. 12. 7, 2012. 5. 29

제1조(목적) 이 규정은 학생회회칙 제2장 제13조(선출)에 의거 총학생회 정·부회장의 선출에 관한 세칙을 정하는데 그 목적이 있다.<개정 2012.5.29>

제2조(선거권) 본 대학교 재학생으로서 해당학기 등록을 필한 자에 한하여 부여한다.<개정 2012.5.29>

제3조(피선거권) 피선거권자의 자격은 다음과 같다.<개정 2012.5.29>

1. 품행이 방정하고 지휘통솔 능력이 있는 자
2. 당학기 등록을 필하고 입후보 직전학기 평점 평균이 3.00이상인 자
3. 학칙을 위반하여 근신이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자

제4조(선거방법) ① 선거는 무기명 비밀투표에 의한 직선제로 한다.

② 투표인은 학생증을 제시하고 참관인 입회 하에 투표한다.

③ 투표질서가 문란하다고 인정될 경우 선거관리위원회는 투표를 중단하고 질서 유지 후 실시한다.

제5조(임기) ① 정·부회장의 임기는 1년으로 한다.

② 임원이 결위될 때에는 1개월 이내에 후임자를 선출하여야 하며 후임자는 전임자의 잔임기간동안 재임한다.

제6조(선출시기) 총학생회 정·부회장은 매년 11월중에 선출하며, 부득이한 사정으로 선출이 불가능할 때에는 대의원회 의장·부의장이 그 업무를 대행 한다.

제7조(선거비용) 선거관리에 필요한 비용은 학생회비에서 지출한다.

제8조(선거관리 위원회) ① 선거의 공정한 관리를 위하여 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)를 둔다.

② 선관위 위원은 다음과 같이 구성한다.

1. 총장이 지명하는 학생지도위원회 위원<개정 2009.12.7>
2. 정·부 학생회장

3. 학년별 각과 대표

③ 선관위 위원장은 교학처장이 된다.

④ 선관위의 직무는 다음과 같다.

1. 선거일시 결정공고
2. 입후보자의 등록에 관한 사무일체
3. 투표 및 개표에 관한 사무일체
4. 선거 및 입후보에 관한 공시 사무일체
5. 당선자의 선포 및 공고
6. 기타 선거에 관한 사무일체

⑤ 선관위위원은 일체의 선거운동을 할 수 없으며 위반 시는 사유발생 즉시 선관위의 자격에 의하여 자격을 박탈할 수 있다.<개정 2012.5.29>

제9조(입후보자 등록) ① 정·부회장으로 입후보하고자 하는 자는 등록원서에 다음 각 호의 구비서류를 첨부하여 선거일이 공고된 다음날로부터 정해진 기일 이내에 선관위에 정·부회장이 동반하여 등록하여야 한다.<개정 2012.5.29>

1. 입후보등록신청서(별첨서식)
2. 선거권자 40인 이상의 추천서(단, 추천자는 1후보에 한하여 추천할 수 있다.)
3. 성적증명서 사본 및 재학증명서 각1통
4. 각서(별첨서식)
5. 학과장 추천서 1통
6. 징계유무확인서 1통
7. 사진(5cm × 7cm) 4매
8. 투·개표 참관인 신고서
9. 공약서 1부
10. 이력서 1통
11. <삭제>
12. 합동연설회 발표안 사본 1부

② 선관위는 입후보자의 자격을 심사하여 이를 공고한다.

제10조(선거운동) ① 선거운동은 해당 입후보자의 등록을 필한 후 선관위의 입후보자 자격심사결정 공고 직후부터 행할 수 있다.<개정 2012.5.29>

② 선거운동 비용은 선관위에서 정하는 한도 내에서 사용하여야 하며 입후보자는 선관위의 지시를 준수하여야 한다. 만약, 이를 위반할 때에는 선관위는 입후보 취소 또는 무효를 할 수 있다.(선거운동 비용은 선관위에서 따로 정한다)<개정 2012.5.29>

③ 선관위는 입후보자 등록 마감 후 입후보자의 합동소견 발표회를 갖는다. 다만, 소견발표의 시간, 장소는 선관위에서 결정한다.

④ 다음에 해당하는 자는 선거운동을 할 수 없다.

1. 본 대학 재학생 이외의 자
2. 징계가 해제되지 아니한 자
3. 선관위위원<개정 2012.5.29>

제11조(선거일) 선거일은 선관위 위원장이 투표일 10일전에 이를 공고한다.

제12조(투표 및 개표) ① 투표용지는 선관위에서 작성하고 입후보자의 성명아래 기표한다.

② 선거인은 학생증을 제시하고 선거인 명부와 대조 후 기표용지를 받아 지정된 장소에서 기표하여 투표함에 넣는다.

③ 투표소 내에는 선관위위원과 참관인 이외에는 출입을 금할 수 있다.

④ 투표시간은 선관위에서 결정한다.

제13조(당선인) ① 선관위는 최고 득표자를 당선인으로 하고 총장의 인준을 받아 이를 공고한다.<개정 2009.12.7>

② 득표수가 동일인 경우 연장자순으로 한다.

③ 입후보자가 1인일 경우 찬·반 투표를 하고 총 유권자 50%이상 투표하여야 한다.(단, 50% 미만일 경우에는 제16조에 의거 재선거를 실시한다)

제14조(벌칙) 선관위는 선거기간 중 다음 각 항에 해당하는 행위를 한 자에 대하여 피선거권을 박탈하거나 당선 무효를 결정한다.<개정 2012.5.29>

- ① 추천서를 부당하게 작성한 자
- ② 위원, 입후보자 및 유권자에 대하여 폭행, 협박, 허위사실 등을 유포한 자
- ③ 고의로 부정한 선거운동을 한 자
- ④ 선관위의 지시에 따르지 않는 자
- ⑤ 기타 공정한 선거를 반대하거나 위법 부당한 행위를 한 자

제15조(무효표) 다음 각 항에 해당하는 투표는 무효로 한다.

- ① 선관위가 제시한 투표용지를 사용하지 아니한 것
- ② 투표용지에 선관위 검인이 없는 것
- ③ 투표용지에 필요한 표시 외에 표시가 있는 것
- ④ 2개 이상의 기표란에 기표한 것
- ⑤ 기타 사항은 선관위의 의견에 따른다.

제16조(재선거 및 보궐선거) 다음 각 항의 1에 해당할 경우 그 사유가 확정된 날로부터 1개월 이내에 재선거 또는 보궐선거를 실시한다.<개정 2012.5.29>

- ① 선거 무효가 결정된 경우
- ② 당선인 임기 개시전이나 만료되기 전 무기정학 이상의 징계를 받거나, 자퇴, 제적 또는 사망할 경우
- ③ 기타 부득이하여 선관위에서 필요하다고 인정될 경우<개정 2012.5.29>

제17조(기타) 본 선거규정에 명시되지 않은 사항은 선관위에서 별도로 결정할 수 있다.<개정 2012.5.29>

부 칙

이 규정은 1996년 10월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 10월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

3-4-14

학생회간부승인규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

학생회간부승인규정

제정 1997. 3. 1

개정 1999. 3. 1, 1999. 5. 1, 2003. 3. 1, 2009. 12. 7, 2012. 5. 29

제1조(목적) 본 규정은 학생회(대의원회 포함) 회칙 제2장 제1절 제16조(부서)에 의거 학생회 간부 선임에 그 목적이 있다.<개정 2009.12.7>

제2조(기준) 학생회 간부의 승인 기준은 다음 각 항과 같다.<개정 2012.5.29>

- ① 품행이 방정하고 지휘 통솔 능력이 있는 자
- ② 해당학기 등록을 필하고 직전학기 평점 평균이 2.5이상인 자
- ③ 학칙을 위반하여 근신이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자
- ④ 출석상황이 80%이상인 자

제3조(임기) 학생회 간부의 임기는 1년으로 한다.

제4조(승인) ① 학생회 각 부의 부장 및 차장은 학생회장의 추천으로 승인한다.

② 대의원회 각 부장 및 서기는 대의원회 의장의 추천으로 승인한다.

제5조(기타) 학생회장과 대의원회 의장은 선임된 후 제4조의 수속을 필하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

3-4-15

학생전공동아리관리규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학생전공동아리관리규정

제정 2007. 8. 27

개정 2010. 4. 12, 2012. 5. 29, 2012. 9. 18, 2015. 4. 28

제1조(목적) 본 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 학칙 제40조에 규정한 학생 단체의 등록 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 “동아리” 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2015.04.28.>

1. “전공동아리”라 함은 전공과 관련하여 지식과 기술의 체계적인 연구·조사를 통한 전공학습의 심화와 사회활동의 적응능력 및 자질 개발을 목적으로 운영되는 동아리를 말한다.
2. “취업 동아리”라 함은 취업과 관련한 각종 정보의 교환, 자격증 취득, 자기개발을 목적으로 운영되는 동아리를 말한다.
3. “창업동아리”라 함은 특정 아이템의 개발, 기술 개발, 정보교류를 통하여 창업을 목적으로 운영되는 동아리를 말한다.

제3조(등록요건) 동아리로서 등록하고자 할 때에는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 학칙 제40조에 부합되어야 한다.
2. 소속 동아리의 설립목적과 이념에 부합하는 정회원이 15명 이상이어야 한다. (단 총장의 승인 하에 최소 인원으로도 운영할 수 있다.)
3. 동아리의 설립목적 및 활동범위는 원칙적으로 전교생을 대상으로 하는 것이어야 한다.
4. 설립목적이 전공과 관련한 연구 및 학습의 성격을 지녀야 한다.
5. 동아리는 지도교수를 추대하여야 한다.

제4조(등록절차) ① 동아리로서 신규 등록을 신청하고자 할 때에는 다음의 구비서류를 첨부하여 산학협력처에 제출하여야 한다.<개정 2015.4.28>

1. 학생동아리 등록신청서(별첨 1) 1부
2. 연간 사업계획서 및 예산서 1부
3. 지도교수 승인서 1부
4. 회원명부 1부
5. 회칙 1부
6. 대표학생 서약서 1부

7. 입회원서
8. 활동장비 및 비품보유 현황 1부
 - ② 동아리는 매년 지정된 기간 내에 다음의 서류를 첨부하여 재등록하여야 한다.
 1. 재등록신청서 1부
 2. 회원명부 1부
 3. 입회원서
 4. 전년도 사업보고서 및 결산 보고서(사업계획 실행여부)
 5. 신년도 사업계획서 및 예산서 1부
 6. 회칙 1부(단, 개정이 되었을 경우)
 7. 지도교수 승인서 1부
 8. 대표학생 서약서 1부
 9. 활동장비 및 비품보유 현황 1부

제5조(승인) ① 제4조에 의거 등록신청을 마친 동아리는 총장의 승인을 받아 산학협력처장이 공고한 때부터 동아리로 인정한다.<개정 2015.4.28>

② 총장의 승인을 받지 아니한 동아리는 인정하지 않는다.

제6조(임원선출) ① 임원의 선출 및 임기는 각 동아리의 회칙에 따른다.

② 임원이 선출 또는 변경되었을 때는 그 명단을 7일 이내에 산학협력처장에게 통보하여야 한다.<개정 2015.4.28>

제7조(행사승인) ① 교내 외를 막론하고 학생의 집회를 포함한 학생활동은 산학협력처에서 비치된 행사 승인신청서(별치 제3호 서식)에 집회 및 행사 내용을 기재한 후 지도교수를 경유하여 산학협력처장에게 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2015.4.28>

② 집회 및 행사승인 사항

1. 수업에 지장이 초래되지 않는 범위 내에서 인정한다.<개정 2015.4.28>

구 분	제 출 기 일	승 인 사 항
동아리의 일반집회	3일전	산학협력처장
교내집회 및 행사	3일전	산학협력처장
교외집회 및 행사	7일전	총 장
타 대학과 연합행사	15일전	총 장

③ 교내에서 광고, 인쇄물 및 현수막 등을 붙이거나 배포하고자 할 때에는 공고문 부착신청서(별지 제2호 서식)를 작성하여 산학협력처장의 허가를 받아야 한다.<개정 2015.4.28>

제8조(동아리 평가기준) 제4조 2항의 동아리 재등록을 위한 평가는 다음과 같다.

1. 평가방법

가. 학생지도위원회에서 동아리 활동 평가표(별첨 3)에 의하여 평가한다.

제9조(지도교수) ① 지도교수는 본 대학 조교수 이상의 교원으로 하고 동아리의 추대를 받아 총장이 승인한다.

② 지도교수는 2개 이상 단체의 지도교수를 겸임할 수 없다. 단, 총장이 인정할 때에는 2개의 단체도 지도할 수 있다.

③ 지도교수는 소속단체의 행사에 참가하여 지도하여야 한다.

④ 지도교수가 사임했을 경우 그 단체는 10일 이내에 후임 지도교수를 선정하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제10조(등록취소) ① 다음 각 호의 경우에 총장은 동아리활동을 취소할 수 있다.

1. 동아리의 활동이 본연의 목적에 심히 이탈되었다고 판단될 경우
2. 학칙에 위배되거나 학교의 명예를 손상시킬 경우
3. 1년간 행사 실적이 전혀 없거나 극히 부진할 경우
4. 기타 본 규정을 위배하였을 경우

② 동아리를 해체하고자 할 경우 그 동아리의 대표자는 해체사유서를 산학협력처장에게 제출하여야 한다.<개정 2015.4.28>

제11조(상벌관계) ① 다음 각 호에 해당되는 동아리 및 회원에 대하여 총장 명의로 포상할 수 있다.

1. 학교발전에 공이 크다고 인정될 때
2. 선행이 뚜렷하여 타의 모범이 되었을 때
3. 기타 포상의 가치가 있다고 인정될 때

제12조(재정) ① 단체의 운영 및 재정은 회원이 부담함을 원칙으로 한다. 단 재정지원을 받고자 할 때에는 사전에 산학협력처장의 승인을 받아야 한다.<개정 2015.4.28>

② 동아리에 대한 재정지원은 매학기 말 학생지도위원회에서 동아리별로 제출한 동아리 활동보고서(별첨 2)를 동아리 활동평가표(별첨 3)로 평가하여 우수동아리로 선정된 동아리만 지원한다.

제13조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 2007년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 28일부터 시행한다.

3-4-16

장애학생교육지원규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

장애학생교육지원규정

제정 2012. 5. 29

개정 2015. 4. 28

제1조(목적) 본 규정은 「장애인 등에 대한 특수교육법」 및 「장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」에 따른 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학칙 제 75조(장애학생에 대한 지원)의 규정에 의거 장애학생 지원에 관하여 필요한 내용을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 본 대학교에서 재학하는 장애학생에게 적용한다.

제3조(학습 및 편의시설 지원 등) ① 본 대학교는 장애학생의 교육 및 대학생활과 관련된 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 수업 및 평가 운영시 불이익을 당하지 않도록 지원
2. 학습관련 보조기구 및 기자재 지원
3. 교육보조인력(도우미) 배정
4. 이동보조 도구 수리 및 지원
5. 기숙사 우선 배정
6. 장애학생 편의시설 제공 및 개선

제4조(장애학생특별지원위원회) 장애학생의 교육·복지 지원 방침과 주요사항을 심의하기 위하여 장애학생특별지원위원회를 두며 장애학생특별지원위원회에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.

제5조(장애학생지원센터) ① 장애학생 지원 업무를 수행하기 위하여 장애학생지원센터(이하 “지원센터”라 한다)를 두되, 장애학생이 10인 이하일 때에는 산학협력처에 전담직원을 둬으로써 지원센터로 갈음할 수 있다.<개정 2015.4.28>

② 지원센터는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 장애학생을 위한 각종 지원에 관한 사항
2. 학습 및 대학생활 관련 편의 지원 업무
3. 장애학생 상담
4. 학습보조인력 지원 및 관리 업무
5. 장애학생 이동지원 차량의 지원 업무
6. 장애학생 교육편의시설의 개선
7. 장애학생 교육복지의 실태조사 등

제6조(장애학생 차별 금지) 장애학생의 학습 및 대학생활에 있어 비장애학생들과의 차별을 두어서는 아니 된다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 4월 28일부터 시행한다.

3-4-17

다문화가족학생지원규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

다문화가족학생지원규정

제정 2012. 7. 18

제1조(목적) 본 규정은 문경대학교에 재학 중인 다문화가족 구성원인 학생의 교수·학습지원과 시설·설비 등을 지원하여 고등교육 기회 확대는 물론 만족스러운 학교생활을 할 수 있도록 지원하기 위한 사항을 규정하고, 나아가 사회통합에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “다문화가족 학생”이란 「재한외국인 처우 기본법」의 결혼이민자와 「국적법」에 따라 대한민국 국적을 취득한 자로 이루어진 가족의 구성원인 학생을 말한다.

제3조(위원회의 구성 및 기능) 다문화가족 학생을 지원하기 위한 위원회는 학생복지위원회에서 그 업무를 수행하며, 위원회는 다음 각 항의 사항을 심의·결정한다.

- ① 다문화가족 학생의 학습, 생활, 상담, 시설 등의 지원 및 복지에 관한 사항
- ② 다문화가족 학생 지원 규정의 제·개정에 관한 사항
- ③ 기타 다문화가족 학생에 대한 지원에 관련된 사항

제4조(장학금 지급) 다문화가족 학생에게는 장학금을 지급할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 장학금 관련 규정에 따른다.

제5조(설문조사) ① 다문화 학생 지원 및 서비스에 대한 불만요인과 만족도 제고를 위하여 연 1회 설문조사를 실시한다.

- ② 설문조사 결과 나타난 문제점은 다문화학생 지원 및 서비스에 대한 만족도 향상 및 정책 추진을 위한 근거자료로 이용하며, 개선을 위한 구체적 개선방안으로 연계되도록 환류체계를 강화한다.

제6조(시행세칙) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2012년 7월 18일부터 시행한다.

3-4-18

학생교과외활동지원내규

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학생교과외활동지원내규

제정 2012. 7. 18

제1조(목적) 본 내규는 문경대학교 재학생들의 교과외 활동을 장려하고 지원하여 재학생들이 인성 및 교양을 함양하고 또한 취업 및 진로에 대한 다양한 프로그램을 운영함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “졸업작품전”이라 함은 학생들이 각 전공 분야에서 습득한 지식과 경험을 졸업작품전학년도에 작품을 제작 또는 창안하여 전시함을 말한다.
- ② “학술제”라 함은 학생들이 각 전공 분야에서 습득한 지식을 발표하는 행위를 말한다.
- ③ “봉사활동”이라 함은 대학 대내외 관련 기관 및 단체에서 봉사활동을 하는 행위를 말한다.
- ④ “동아리활동”이라 함은 학생이 봉사, 친목 등을 위하여 구성된 동아리 활동과 전공능력 향상을 위한 해당 전공 또는 학과에서 결성된 동아리활동을 모두 포함한다.
- ⑤ “취업 및 진로교육”이라 함은 학생들의 진로설정 및 직업선택에 올바른 방향을 제시하고 취업능력을 향상시키기 위한 체계적인 진로교육 프로그램을 말한다.

제3조(적용범위) 본 내규는 문경대학교 재학생에게 적용된다.

제4조(교과외 활동 분야) 학생의 교과외 활동분야로는 다음과 같다.

1. 졸업 작품전
2. 학술제
3. 봉사활동
4. 동아리활동
5. 취업 및 진로교육
6. 기타 학생지도위원회에서 정한 활동

제5조(교과외 활동 지원) 제4조에 의거 학생의 교과외 활동분야에 대하여 행·재정적 지원을 할 수 있다.

제6조(교과외 활동 심의) 학생지도위원회에서 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생의 교과외 활동에 관한 전반사항
2. 이외 학생의 교과외 활동 발굴 등에 관한 사항

부 칙

- ①(시행일) 이 내규는 2012년 7월 18일부터 시행한다.

3-4-19

학생집단활동운영에관한규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학생집단활동운영에관한규정

제정 2016. 10. 26

제1조(목적) 본 규정은 문경대학교(이하 “본교”라 한다) 학칙 제42조의 2(학생 집단활동 운영 대책)에 의거 학생들의 교·내외 학생행사 시 발생할 수 있는 안전사고 등에 대한 예방 및 처리에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 사용하는 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “학생회”란 총학생회, 대의원회, 동아리 등 본교에서 승인한 학생단체를 말한다.
2. “대학본부 등”이라 함은 대학본부, 각 행정부서, 각 학과를 말한다.
3. “학생단체행사”란 학생회 및 대학본부 등이 주관하여 교·내외에서 다수의 학생들이 참가한 가운데 진행되는 행사를 말한다.

제3조(적용범위) 본 규정은 학생회, 대학본부 등에서 주관하는 학생단체행사에 적용한다. 단, 대학의 승인을 받지 않고 학생 임의적으로 주관하는 행사는 적용하지 아니한다.

제4조(학생단체행사 안전책임관리자) 본교의 학생단체행사 안전관리총괄책임자는 산학협력처장이 되며, 안전관리분임책임자는 다음 각 호에서 정한 자로 한다.

1. 행정부서 주관 행사 : 부서장
2. 학과 주관 행사 : 학과장
3. 총학생회, 대의원회 주관행사 : 산학협력처장
4. 동아리 주관행사 : 동아리지도교수
5. 그 밖에 학생단체행사 : 안전관리총괄책임자가 지정하는 자

제5조(학생안전지도) 안전관리분임책임자 및 지명된 교직원은 다음 각 호에 해당되는 사항을 지도하고 지원하여야 한다.

1. 학생단체행사의 취지 및 행동강령
2. 안전사고 예방을 위해 필요한 사항
3. 금주 및 질서유지 등 안전문화 정착을 위해 필요한 사항
4. 사고 발생 시 긴급 대처방안 및 연락망에 관한 사항
5. 그 밖에 안전사고 예방 및 사후조치를 위해 필요한 사항

제6조(교육) 교·내외 학생단체행사 시 안전관리분임책임자는 행사참여 전체 학생을

대상으로 안전교육 및 인권침해 예방교육을 시행하되 시간적·공간적 제약이 있을 경우에는 대표학생 및 행사 진행요원에게 다음 각 호에 해당하는 교육을 사전에 시행하여야 한다.

1. 안전요원 배치 현황
2. 비상대피로 안내
3. 화재예방 시설 안내
4. 인권침해(신체적 가해행위, 문자·언어적 가해행위, 성적 가해행위) 방지 교육
5. 그 밖에 음주, 폭행 등 단체 활동 시 발생 가능성이 있는 사안에 대한 예방 교육

제7조(교내시설 내 행사) 교내 시설 내부에서 학생단체행사 진행시에 안전관리분임책임자는 시설안전에 관한 사항을 관련 부서에 의뢰하여 사전에 점검하여야 한다.

1. 소방시설 및 대피로 확보 여부
2. 시설 노후 또는 부실 시설 여부

제8조(교외 행사) ① 교외 행사 시에 안전관리분임책임자는 행사 전 사전답사 등의 활동을 통하여 다음 각 호에 해당되는 사항을 사전에 점검하여야 하며, 그 결과를 안전관리총괄책임자에게 보고하고, 안전관리총괄책임자는 총장에게 이를 보고하여야 한다.

1. 숙박시설(장소) 안전에 관한 사항
2. 교통수단 안전에 관한 사항
3. 화재예방 등에 관한 사항
4. 단체 활동에 대한 보험 가입 사항
5. 비상사태 발생 시 유관기관의 비상연락 체계 구축 사항

② 학생회 주관 학생단체행사의 경우에는 안전관리분임책임자가 지정한 학생대표로 하여금 사전답사를 대신하도록 하여 시설물 등에 대한 안전을 확인할 수 있다.

제9조(사고대처 및 보고) ① 안전관리분임책임자는 각종 학생단체행사와 관련하여 안전사고가 발생한 경우 즉시 안전관리총괄책임자에게 사고개요를 보고하여야 한다. 다만, 긴박한 상황이 발생한 경우 또는 이에 준하는 경우에는 지체없이 사고수습을 신속하게 먼저 실시한 후에 보고할 수 있다.

- ② 안전관리분임책임자는 사고수습 후에 사고보고서를 작성하여 안전관리총괄책임자에게 보고하고, 재발방지를 위한 방안을 마련하여야 한다.
- ③ 안전관리총괄책임자는 제1항과 제2항에 따른 사항을 총장에게 보고하여야 한다.
- ④ 안전관리총괄책임자는 학생단체와 관련된 사고에 대한 처벌이 필요하다고 판단될 시에는 교원징계위원회(교원), 직원징계위원회(직원), 학생지도위원회(학생)에 요청하여 처리한다.

제10조(활동신고 및 보고) ① 본 규정 제3조에 적용되는 모든 학생활동은 교내행사시 5일전, 교외행사시 7일전까지 안전관리분임책임자가 행사 승인신청서(별지 제3호 서식)를 작성하여 산학협력처에 신고하여 허가를 받아야 한다.

② 학생활동 완료 후 3일 이내에 안전관리분임책임자는 그 결과를 산학협력처로 행사 결과보고서(별지 제4호 서식)를 작성하여 보고하여야 한다.

제11조(사고대책위원회 구성) ① 학생단체행사와 관련하여 안전관리분임책임자의 능력으로 감당할 수 없는 대형사고가 발생한 때에는 총장의 지시에 따라 사고대책위원회를 구성하여 처리 할 수 있다.

② 제1항의 사고대책위원회는 총장을 위원장으로 하고, 총장이 임명하는 위원으로 구성한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

3-4-20

학생이력관리시스템운영규정

 [찾아보기](#) 

 [목 차](#) 

학생이력관리시스템 운영 규정

제정 2016. 10. 26

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학생의 입학에서 졸업까지 학생이력 및 경력정보 관리를 체계화하여 학생들의 취업역량강화를 지원하고, 취업과 연계될 수 있도록 학생이력관리시스템의 효율적인 관리 및 운영을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교 재학생의 대학생활 전반에 대한 이력 및 경력 정보가 지속적으로 유지 및 활용 될 수 있도록 학생이력관리시스템 운용 제반사항에 대하여 적용한다.

제3조(학생이력의 범위) 학생의 이력으로 인정하는 범위는 다음 각 호와 같다.

- ① 인,적성/진단/검사 : 종합심리검사, 진로적성검사 등 각종 검사 및 해석
- ② 어학관련 : 토익, JPT, HSK 등 외국어 공인 어학성적
- ③ 자격증사항 : 국가기술자격증, 국가(전문)자격증, 민간자격증 등
- ④ 봉사활동 : 국내외봉사 및 교내봉사, 헌혈, 학생회 활동, 동아리 활동 등
- ⑤ 수상경력 : 교내 경진대회 및 외부 수상경력
- ⑥ 학생활동 : 교내외 프로그램, 현장실습, 인턴쉽, 국제화프로그램, 기타활동 등
- ⑦ 상담 : 개인, 취업, 진로, 학업 등 상담

제4조(학생이력 관리대상) 본 대학교 입학 이후의 학생이력을 관리대상으로 한다.

제2장 관리 및 운영

제5조(관리주체) 학생이력 관리의 제반사항은 업무분장 및 위임전결규정에 따르며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 학생이력정보 등록을 위한 학과, 행정부서와의 협력업무
- ② 학생이력관리시스템의 학생이력 정보 현황 관리, 정보제공 등 활용 업무
- ③ 기타 학생 이력관리 개선에 관한 업무

제6조(정보관리)

① 학생이력관리시스템을 통한 학생이력정보를 등록 및 입력하는 부서는 학생이력이 발생하는 부서 및 학과로 한다.

② 학생이력정보 담당부서는 학생이력 정보에 대한 유효성 및 정확성을 확인하여야 한다.

③ 학생이력정보 입력은 입력사항 확정 후 등록하는 것을 원칙으로 한다. 단, 학생의 직접적인 이력등록 신청 또는 학기 내 다수 발생하는 정보는 수시로 등록한다.

제7조(활용) 학생이력관리시스템에서 관리되는 학생이력정보는 다음과 같이 활용된다.

- ① 지도교수의 상담
- ② 전문상담사 및 취업지원관의 상담
- ③ 학생 취업 추진 및 취업추천
- ④ 학생 개별 포트폴리오 관리
- ⑤ 마일리지 시상 등 학생이력 정보가 필요한 부서

제8조(우수학생 시상 등) ① 학생이력 우수학생에게는 기업체 취업 추천 시 우선적으로 추천할 수 있다.

② 학생이력 우수학생에게는 예산의 범위 내에서 부상 또는 장학금을 지급할 수 있다.

제9조(위원회) 학생이력관리시스템의 중요한 사항에 대한 심의 및 자문은 취업대책위원회의 결정을 따른다.

제3장 기 타

제10조(기밀유지) 학생이력관리시스템의 학생 이력은 이 규정이 정한 활용 목적 외에는 공개하지 않는다.

제11조(기타사항) 이 규정에 명시되지 않은 학생이력 관리에 관한 보고서식 및 기타 세부사항은 주무부서장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

제 5 장

산 학 행 정

3-5-1

산학협력단정관

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

산학협력단정관

제정 2004. 11. 26

개정 2007. 12. 17, 2009. 4. 30, 2012. 5. 8.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 정관은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)에 의한 문경대학 산학협력단의 조직과 운영에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 법인의 명칭은 문경대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이라 한다.<개정 2012.5.8>

제3조(사무소의 소재지) 산학협력단의 사무소는 본 대학 안에 둔다.

제4조(산학협력단의 목적 및 업무) ① 산학협력단은 학교 규칙이 정하는 바에 의하여 본 대학의 산학협력에 관한 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

② 산학협력단은 각호의 업무를 추진한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
3. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
4. 대학의 시설 및 운영의 지원
5. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
6. 그 밖에 산학협력과 관련한 사항으로서 대통령령이 정하는 사항
7. 부동산 임대업 <개정 2007.12.17>

제5조(관련기관의 업무조정 등) 산학협력단은 산학협력 목적을 달성하고 그 업무를 수행하기 위하여 필요한 범위내에서 다음의 기관 또는 조직의 업무를 조정할 수 있다.

① 부설기관 : 우리 대학에 설치된 부설연구소, 창업보육센터 <개정 2007.12.17>

② 기타 총장이 지정하는 기관 또는 조직 <개정 2009.4.30>

제2장 조 직

제6조(이사) ① 산학협력단은 업무진행기구로서 1인의 이사를 둔다.

② 산학협력단장은 재임 중 이사가 된다.

제7조(단장) ① 산학협력단에는 단장을 두며 단장은 총장이 임명한다 <개정 2009.4.30>

② 단장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 단장은 대외적으로 산학협력단을 대표하며 대내적으로 조직을 총괄한다.

④ 단장이 사고 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 총장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.<개정 2009.4.30>

제8조(행정사무) ① 단장의 업무를 보좌하며 산학협력단의 행정사무를 수행하기 위하여 산학협력단 안에 행정부서를 설치할 수 있다.

② 행정부서에서는 직원, 연구원, 조교를 둘 수 있으며, 단장은 총장의 명을 받아 소속인원을 지휘 감독한다.<개정 2009.4.30>

③ 총장은 산학협력단의 업무수행을 위하여 필요한 행정인원을 단장의 요청에 따라 산학협력단에 파견할 수 있다. 이 경우 파견된 자는 대학 직원의 신분을 유지한다.<개정 2009.4.30>

④ 산학협력단은 자체 예산의 범위 내에서 필요한 직원, 연구원, 조교를 임용할 수 있다. 이 경우 임용기간, 보수, 근무조건 등을 정하여야 한다.

⑤ 대학의 장은 산학협력단의 단장과 협의하여 제1항의 규정에 의한 연구원 및 직원으로 하여금 당해 대학의 교육, 연구 그 밖의 사무를 담당하게 할 수 있다.

제9조(운영위원회) ① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단안에 운영위원회를 설치할 수 있다.

② 운영위원회에 관하여 필요한 세칙은 총장이 정한다.<개정 2009.4.30>

제3장 재산 및 회계

제10조(재산의 종류) 산학협력단은 다음 각항의 재산을 설립시의 기본재산으로 한다.

① 출연재산

② 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 증여재산

③ 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 출연금, 기부금 또는 보조금

제11조(운영장비) 산학협력단의 사업 및 운영에 필요한 경비는 다음을 재원으로 한

다.

- ① 기본재산의 운용수익
- ② 출연금, 기부금, 보조금
- ③ 사업수익
- ④ 차입금

제12조(재무관리의 제한) 산학협력단이 다음 각호의 행위를 하기 위해서는 총장의 사전허가를 얻어야 한다.<개정 2009.4.30>

- ① 기본 재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
- ② 예산외 채무의 부담
- ③ 채권의 포기

제13조(회계연도) 산학협력단의 회계연도는 본 대학의 회계연도와 같다.

제4장 보 칙

제14조(비밀유지의 의무) 본 정관에서 규정한 재직에 있는 자 또는 있었던 자는 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 안된다.

제15조(정관의 변경) 총장은 본 정관을 변경할 수 있다.<개정 2009.4.30>

제16조(해산) ① 산학협력단이 정관에 명시된 소정의 목적을 달성할 수 없을 때에는 해산한다.

- ② 해산은 총장의 명에 의한다. <개정 2009.4.30>
 - ③ 해산시의 잔여재산은 당해 대학에 귀속한다.
 - ④ 해산시 단장은 총장이 달리 정하지 아니하는 한 청산업무를 수행한다.
- <개정 2009. 4. 30>

제17조(공고) ① 다음의 사항은 공고하여야 한다.

- 1. 법령의 규정에 의한 공고사항
 - 2. 변경등기사항 중 산학협력단의 명칭 및 사무소 소재지에 관한 사항
 - 3. 목적사업 및 수익사업을 수행함에 있어서 널리 일반인에게 알릴 필요가 있다고 단장이 인정한 사항
- ② 공고의 방법은 신문으로 한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 2004년 11월 26일부터 시행한다.

② 본 정관이 발생하기 전에 체결된 산학협력계약상의 권리·의무는 산학협력단이 승계한 것으로 본다.<개정 2007.12.17>

③ 총장은 이 정관의 효력 발생시에 대학이 보유하고 있는 특허권 등의 지적재산권 가운데 산학협력단의 업무수행에 필요하다고 인정하는 것에 대하여는 지체 없이 이전절차를 밟아야 한다.<개정 2007.12.17>, <개정 2009.4.30>

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2007년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다.

3-5-2

산학협력단운영규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

산학협력단운영규정

제정 2004. 11. 26

개정 2005. 07. 20, 2007. 03. 01, 2007. 09. 18, 2009. 4. 30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 정관과 본 대학 산학협력단(이하 “협력단” 이라한다) 정관의 규정에 따라 협력단의 조직과 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) “대학” 의 협력사업과 국책사업을 수행하는 부설기관 및 연구소의 업무를 유기적이고 통합적으로 기획·조정함으로써 업무수행의 효율성을 증진함을 그 목적으로 한다.

제3조(사업) 협력단은 다음 각호의 사업을 한다.

- ① 산학협력사업 및 국책사업의 통괄
- ② 산학협력사업 및 국책사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정
- ③ 산학협력사업 및 국책사업 기관의 행·재정 지원
- ④ 산학협력 계약체결 및 이행, 지적재산권의 취득 및 관리, 기술이전 및 사업화 촉진 등의 업무 관리
- ⑤ “대학” 교외연구비 지급 및 관리
- ⑥ 부설기관 및 연구소 평가 및 지원
- ⑦ 기타 각호에 부수되는 사업

제2장 조 직

제4조(단장의 자격) 단장은 조교수 이상의 교원이나 부참여 이상의 직원으로 임명한다.

제5조(산학협력단)

- ① 협력단에는 산학협력관련 업무수행 직원을 두며, 행정업무를 담당한다.
- ② 산학협력관련 업무를 수행하기 위하여 직원, 조교와 연구원을 둘 수 있으며, 단장은 총장의 명을 받아 소속 교직원을 지휘·감독한다.<개정 2012.4.30>

③ 협력단 업무를 수행하기 위하여 기존에 산학협력처 직원(직원 및 조교)이 겸직한다.

④ 협력단에 임명된 교직원은 산학협력처 소속으로 임용된 것으로 본다.

제3장 운영위원회

제6조(운영위원회)

① 협력단의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 당연직 위원인 산학협력단장, 교학처장, 기획처장, 사무처장을 포함하여 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명하는 10인 이내의 교직원으로 임명하며, 위원장은 산학협력단장이 된다. 단, 총장이 인정할 시에는 위원의 구성을 변경할 수 있다. <개정 2007.9.18>, <개정 2009.4.30>

③ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 산학협력단 기본정책에 관한 사항
- ② 산학협력단 기본규정 개·폐에 관한 사항
- ③ 산학협력 및 국책사업 신청·평가 및 사업결과 보고에 관한 사항
- ④ 기타 산학협력단 및 운영기관의 운영에 관한 주요사항
- ⑤ 교외연구비, 간접연구경비 및 학술연구기금의 관리 및 운영에 관한 사항
- ⑥ 산학협력단의 예산 및 결산에 관한 사항

제8조(소집 및 의결) 운영위원회는 위원장이 소집하며, 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 산학협력위원회

제9조(산학협력위원회)

① 본 대학과 산업체·정부 및 지방자치단체·타 연구기관등과 각종 유기적인 산·학·연·관 협동체제 구축을 위한 협의기구로 산학협력위원회를 둘 수 있다.

② 산학협력위원회 위원은 당연직 위원인 산학단장을 포함하여 각 운영기관장 및 사업에 참여하는 기관 및 기업체의 대표와 기관등의 관계자 중에서 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하며, 위원장은 산학협력단장이 된다.<개정

2009.4.30>

③ 위원장, 당연직 위원 및 운영기관장의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제10조(협의사항) 산학협력위원회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

- ① 산·학·연·관 협동체제 구축에 필요한 기금조성 및 관리
- ② 산·학·연·관 공동연구 촉진을 위한 정책개발 및 추진
- ③ 산·학·연·관 교육 및 취업지원 사업 구축
- ④ 기타 산·학·연·관 협력에 관한 주요사항

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2004년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2005년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

3-5-3

산학협력단회계처리규칙

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

산학협력단회계처리규칙

[시행 2012.4.2] [교육과학기술부고시 제2012-5호, 2012.4.2, 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제33조 및 동법 시행령 제24조, 제27조 및 제28조에 따라 동법의 적용을 받는 산학협력단의 회계처리와 재무제표작성 및 보고에 객관성과 통일성을 부여하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 법 제25조에 따라 설립한 산학협력단의 예산·회계·결산을 보고하기 위한 재무제표를 작성하는 경우에 적용한다.

② 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 다음 각 호의 순서에 따라 준용한다.

1. 기업회계에 관한 기준
2. 사학기관재무·회계규칙에 대한 특례규칙

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 현금흐름표상의 "기초현금" 및 "기말현금"은 현금 및 현금성 자산, 단기금융상품을 말한다.
2. "취득원가"라 함은 자산의 구입가액 또는 제작원가와 당해 자산의 취득 목적으로 사용할 수 있도록 준비하는 데 직접 지출된 모든 비용을 말한다.
3. "공정가액"이라 함은 합리적인 판단력과 거래의사가 있는 독립된 당사자간에 거래될 수 있는 교환가격을 말한다.
4. "감가상각"이라 함은 유형자산의 취득원가를 그 자산의 내용연수 동안 체계적인 방법에 의하여 각 회계기간의 비용으로 배분하는 것을 말한다.
5. "상각"이라 함은 무형자산의 취득원가를 그 자산의 내용연수 동안 체계적인 방법에 의하여 각 회계기간의 비용으로 배분하는 것을 말한다.
6. "내용연수"라 함은 유형자산 및 무형자산의 예상사용기간을 말한다.

제2장 예 산

제4조(예산편성요령) ① 산학협력단의 단장은 매 회계연도 개시 2월전까지 산학협력단 회계의 예산편성요령을 정하여야 한다.

- ② 교육과학기술부 장관은 산학협력단 회계의 예산편성에 관하여 특히 필요한 사항이 있는 경우에는 당해회계연도 개시 70일전까지 그 사항을 통보하여야 한다.
- ③ 산학협력단의 단장은 전년도 추정결산 등의 합리적 자료를 기초로 하여 예산을 편성하여야 한다.
- ④ 산학협력단의 단장은 산학협력단 예산을 초과하여 지출할 필요가 있는 경우 변동예산을 편성할 수 있다.

제5조(예산총계주의) 수입예산 및 지출예산은 모두 예산에 포함시켜야 하며 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 확정 및 제출) ① 산학협력단의 단장은 매 회계연도 개시 40일전까지 산학협력단의 정관에서 정한 예·결산자문기구에 자문한 후 산학협력단회계의 예산안을 학교의 장에게 제출하여야 하며, 학교의 장은 매 회계연도 개시 30일전까지 이를 심의·확정하여야 한다.

② 산학협력단의 단장은 제1항에 의하여 심의·확정된 산학협력단의 예산서(「산학협력단회계처리규칙」 제10조에 따른 부속서류를 포함한다)를 매 회계연도 개시 5일전까지 당해 학교의 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다.

③ 산학협력단의 단장은 매 회계연도 개시 5일 이전까지 확정된 산학협력단의 예산을 학교의 장을 경유하여 교육과학기술부 장관에게 제출하여야 한다.

제7조(준예산) ① 산학협력단의 단장은 회계연도 개시 전까지 산학협력단회계의 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 학교의 장을 경유하여 교육과학기술부 장관에게 보고하고, 산학협력단회계의 예산이 성립될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 계약에 의한 학교시설의 유지관리비
3. 법령에 의하여 지급의무가 있는 경비
4. 산학협력계약의 이행에 필요한 경비
5. 기타 산학협력단의 업무수행에 직접 사용되는 필수적 경비

② 제1항에 따라 집행된 예산은 당해연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제8조(추가경정예산) ① 산학협력단의 단장은 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성하여 학교의 장에게 제출하여야 하며, 학교의 장은 이를 심의·확정하여야 한다.

② 산학협력단의 단장은 회계연도중에 용도가 지정되고 전액이 교부 또는 기탁된 경비는 추가경정예산의 성립이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일회계연도내의 추가

경정예산에 계상하여야 한다.

③ 산학협력단의 단장은 산학협력단 회계의 추가경정예산이 확정된 때에는 그 확정된 날부터 15일 이내에 이를 학교의 장을 경유하여 교육과학기술부 장관에게 제출하여야 한다.

④ 산학협력단의 단장은 제1항에 의한 추가경정예산을 그 확정된 날부터 15일 내에 제 6조 제2항의 규정에 의하여 공개하여야 한다.

제9조(예산의 내용) ① 예산의 내용은 예산총칙과 현금예산으로 한다.

② 예산총칙에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 현금예산의 규모
2. 예산편성의 기본방침
3. 주요사업계획의 개요
4. 기타 예산집행에 관하여 필요한 사항

③ 현금예산은 별지 제1호서식의 현금예산서(추가경정현금예산의 경우에는 별지 제2호 서식의 추가경정현금예산서)에 의하여 작성한다.

제10조(예산의 부속서류) 산학협력단회계의 예산부속서류는 정관에서 정한 예·결산자문 기구 회의록 사본으로 한다.

제11조(예산집행의 내부통제) 산학협력단의 단장은 산학협력단의 예산을 편성하는 자와 집행하는 자를 분리하여 운영하고, 적정한 내부통제에 따라 예산을 집행하여야 한다.

제12조(예산의 목적외 사용금지) 산학협력단의 단장은 산학협력단 예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없다.

제13조(예산의 전용) 산학협력단의 단장은 산학협력단회계의 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙에서 전용을 제한한 과목 및 예산편성과정에서 삭감된 과목으로 전용하여서는 아니 된다.

제14조(국가 지원금의 집행) ① 국가 또는 지방자치단체로부터 지원 받은 출연·보조금의 집행은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「사학기관재무회계규칙」 제 35조·제37조·제38조·제40조의 규정을 준용한다.

제3장 회계

제1절 회계원칙과 재무제표

제15조(회계원칙) 산학협력단의 회계처리는 다음 각 호의 원칙에 따른다.

1. 산학협력단의 소관에 속하는 모든 수입 및 지출은 이를 산학협력단의 회계에 계상하여야 한다.
2. 회계처리 및 보고는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
3. 재무제표의 양식 및 계정과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 간단 명료하게 표시하여야 한다.
4. 중요한 회계방침과 계정과목 및 금액에 관하여는 그 내용을 재무제표상에 충분히 표시하여야 한다.
5. 회계처리에 관한 기준 및 추정은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고 정당한 사유 없이 이를 변경하여서는 아니 된다.
6. 회계처리와 재무제표 작성에 있어서 계정과목과 금액은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.
7. 회계처리는 거래의 실질과 경제적 사실을 반영할 수 있어야 한다.

제16조(재무제표 및 부속명세서) ① 산학협력단의 재무제표는 재무상태표, 운영계산서, 현금흐름표로 한다. 다만, 산학협력단장이 필요하다고 인정하는 경우에 운영차익처분 계산서(또는 운영차손처리계산서)를 추가적으로 작성할 수 있다.

② 재무제표는 당해회계연도와 직전회계연도를 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.

③ 재무제표의 이해를 위해 필요한 명세서는 부속명세서로 작성할 수 있으며, 그 내용은 이 규칙 제38조에 따른다.

제17조(재무제표의 계정과목) 산학협력단회계의 계정과목 및 그 내용은 별표 1의 재무상태표 계정과목명세표, 별표 2의 운영계산서 계정과목명세표, 별표 3의 현금흐름표 계정과목명세표로 한다.

제18조(계정과목의 통합 및 구분표시) ① 별표 1부터 별표 3까지의 계정과목 중 그 성질이나 금액이 중요하지 아니한 것은 유사한 계정과목에 통합하여 기재할 수 있다.

② 별표 1부터 별표 3까지에서 계정과목을 정하지 아니한 것으로서 그 성질이나 금액이 중요한 경우에는 그 내용을 가장 잘 나타낼 수 있는 계정과목으로 구분하여 기재한다.

제2절 재무상태표

제19조(재무상태표) ① 재무상태표는 산학협력단의 재무상태를 명확히 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산, 부채 및 기본금을 적정하게 표시하여야 한다.

② 재무상태표의 양식은 별지 제3호서식에 의한다.

제20조(재무상태표 작성기준) ① 재무상태표는 자산, 부채 및 기본금으로 구분하고, 기본금은 출연기본금, 적립금 및 운영차익으로 각각 구분한다.

② 자산과 부채는 재무상태표일로부터 1년을 기준으로 하여 유동자산 또는 비유동자산, 유동부채 또는 비유동부채로 구분한다. 또한 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 구분하고, 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산, 기타 비유동자산으로 구분한다.

③ 자산, 부채 및 기본금은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 기본금의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

제21조(적립금의 적립) 산학협력단의 단장은 산학협력단의 운영차익에서 향후 특정용도에 사용하기 위하여 다음 각 호와 같이 각종 적립금을 적립할 수 있다.

1. 연구적립금
2. 건축적립금
3. 장학적립금
4. 기타적립금

제22조(적립금에 대한 기금의 예치 및 사용) ① 산학협력단의 단장은 특정기금을 금융기관에 별도로 예치하여 관리하여야 하며 예치된 기금은 투자자산의 연구기금, 건축기금, 장학기금, 기타기금 등의 과목으로 기재한다.

② 제1항의 규정에 따라 기금을 예치한 산학협력단의 단장이 기금을 사용하고자 하는 경우에는 관련기금에서 먼저 인출하여 사용하여야 한다.

③ 적립금은 정관상의 예·결산자문기구의 조언을 받아 적립목적에 맞게 사용하여야 한다.

제3절 운영계산서

제23조(운영계산서) ① 운영계산서는 산학협력단의 운영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 속하는 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여야 한다.

② 운영계산서의 양식은 별지 제4호서식에 의한다.

제24조(운영계산서 작성기준) ① 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배

분되도록 처리하여야 하며, 수익은 동 수익이 실현된 시기를 기준으로, 비용은 동 비용이 발생한 시기를 기준으로 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 이 규칙에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

- ② 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 명확히 분류하고 각 수익항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.
- ③ 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고 그 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 운영계산서에서 제외하여서는 아니 된다.
- ④ 운영계산서는 산학협력수익, 지원금수익, 간접비수익, 전입 및 기부금수익, 산학협력비, 지원금사업비, 간접비사업비, 일반관리비, 운영외수익, 운영외비용, 학교회계 전출금, 당기운영차익(또는 당기운영차손)으로 구분하여 표시한다.

제25조(운영수익의 인식) ① 산학협력단 회계의 운영수익 인식은 다음 각 호의 기준에 따른다.

- 1. 산업체 등으로부터 연구 및 개발을 의뢰받아 이를 수행함으로써 발생하는 수익은 동 연구 및 개발이 제공되는 기간 동안 용역제공의 진행에 따라 인식한다.
- 2. 계약학과 및 계약에 의한 직업교육훈련과정을 설치 및 운영하거나 산업 자문 등의 용역을 제공함에 따라 발생한 수익은 동 용역이 제공되는 기간 동안 용역제공의 진행에 따라 인식한다.
- 3. 특허권 및 상표권 등과 같은 지적재산권을 이전함에 따라 발생한 수익은 잔금청산일 또는 매입자의 사용가능일 중 빠른 날에 인식한다.
- 4. 특허권 및 상표권 등과 같은 지적재산권을 대여 또는 사용하게 함으로써 발생한 수익은 동 지적재산권을 대여 또는 사용하는 기간 동안 용역제공의 진행에 따라 인식한다.
- 5. 지원금 수익은 연구·개발·교육 등의 진행에 따라 인식한다.
- 6. 기부금의 수익은 기부금 및 기부금품을 수령한 날에 인식한다.

제4절 현금흐름표

제26조(현금흐름표) ① 현금흐름표는 산학협력단 현금의 변동내역을 명확하게 보고하기 위하여 당해 회계기간에 속하는 현금의 유입과 유출에 대한 정보를 적정하게 표시하여야 한다.

- ② 현금흐름표의 양식은 별지 제5호서식에 의한다.

제27조(현금흐름표의 구분표시 및 작성방법) ① 현금흐름표는 현금흐름을 운영활동, 투자활동 및 재무활동으로 구분하여 표시하고, 이 세 가지 현금활동의 순 현금흐름에 기초한 현금을 가산하여 기말의 현금을 산출하는 형식으로 표시한다.

- ② 현금흐름표상의 현금의 유입과 유출은 현금의 구성항목 간 이동을 포함하지 아니하

고 기중 증가와 감소를 서로 상계하지 아니하며 각각 총액으로 기재한다.

③ 현금흐름표상의 동일한 거래의 현금흐름이 두 가지 이상의 활동과 관련되는 경우에는 각 활동별 현금으로 구분하여 표시한다.

제5절 자산·부채의 평가

제28조(자산의 평가기준) ① 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

② 교환·현물출자·증여 기타 무상으로 취득한 자산의 가액은 공정가액을 취득원가로 한다.

③ 당해 자산의 취득을 위하여 통상적으로 소요되는 가액과 비교하여 현저하게 저렴한 가액으로 취득한 자산의 평가는 제1항의 규정에도 불구하고 취득한 때의 공정가액으로 한다.

제29조(유가증권의 평가) 산학협력단 회계의 단기매매금융자산 및 장기투자금융자산은 「기업회계에 관한 기준」을 준용하여 평가하되 평가손익은 당기의 운영외손익으로 한다. 단, 만기까지 보유할 목적으로 국·공·사채 등을 보유하고 있거나, 또는 기술지주회사에서 지배권을 목적으로 자회사의 주식을 보유하고 있는 경우에는 평가손익을 계상하지 아니한다.

제30조(재고자산의 평가) 산학협력단의 재고자산은 제조원가 또는 매입가액에 부대비용을 가산하고 이에 개별법, 선입선출법, 평균법을 적용하여 산정한 취득원가를 재무상태표 가액으로 한다.

제31조(대손상각 등) ① 산학협력단의 단장은 회수가 불확실하여 대손이 예상되는 부실채권이 있는 경우에는 합리적이고 객관적인 기준에 따라 대손충당금을 설정하며, 대손충당금의 표시는 당해 채권과목에서 차감하는 형식으로 기재한다.

② 산학협력단의 단장은 사용이 불가능하거나 기타 사유로 인하여 유·무형자산의 공정가액이 취득원가보다 하락한 경우에는 이를 공정가액으로 평가하거나 폐기할 수 있다.

제32조(감가상각 등) ① 토지 및 건설 중인 자산을 제외한 유형자산은 당해 자산의 내용연수 기간동안 정액법에 따라 감가상각하여야 한다.

② 무형자산은 취득원가를 내용연수 동안 정액법에 따라 상각한다.

③ 제1항의 유형자산에 대한 감가상각비는 감가상각누계액의 과목으로 당해 자산에서 차감하는 형식으로 기재하고 제2항의 무형자산에 대한 상각비는 당해 자산에서 직접 차감한다.

제33조(부채의 평가기준) 재무상태표에 기재하는 부채의 가액은 산학협력단이 부담하는 채무액으로 계상함을 원칙으로 한다.

제34조(외화자산 및 외화부채의 환산) ① 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채는 재무상태표일 현재의 기준환율 및 재정환율로 환산한 가액을 재무상태표 가액으로 한다.

② 비화폐성 외화자산 및 비화폐성 외화부채는 원칙적으로 당해 자산을 취득하거나 당해 부채를 부담한 당시의 기준환율 및 재정환율로 환산한 가액을 재무상태표 가액으로 한다.

③ 제1항의 경우에 발생하는 손익은 외화환산이익 또는 외화환산손실의 과목으로 처리하며 당기손익으로 한다.

④ 화폐성 외화자산 및 화폐성 외화부채의 회수 또는 상환으로 인하여 발생하는 손익은 외환차익 또는 외환차손의 과목으로 처리하며 당기손익으로 한다.

제35조(회계변경과 오류수정) ① 회계정책을 변경하는 경우에는 변경된 새로운 회계정책을 소급 적용하여 그 누적효과를 전기이월운영차익 또는 전기이월운영차손에 반영한다. 다만, 회계정책의 변경에 따른 누적효과를 합리적으로 결정하기 어려운 경우에는 회계변경을 전진적으로 처리하여 그 효과가 당기와 당기이후의 기간에 반영되도록 할 수 있다.

② 회계추정을 변경하는 경우에는 전진적으로 처리하여 그 효과를 당기와 당기이후의 기간에 반영한다.

③ 당기에 발견한 전기 또는 그 이전기간의 오류는 당기 운영계산서의 운영외수익 또는 운영외비용에 반영하여 전기오류수정이익 또는 전기오류수정손실의 과목으로 처리한다. 다만, 전기 또는 그 이전기간에 발생한 중대한 오류의 수정은 전기이월운영차익이나 전기이월운영차손에 반영하고, 관련 계정잔액을 수정한다.

제4장 결산 및 보고

제36조(결산서의 작성 및 제출) ① 산학협력단의 단장은 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 다음 각 호의 서류가 첨부된 결산서를 작성하여 학교의 장에게 제출하여 심의·확정하여야 한다.

1. 재무제표
2. 재무상태표 부속명세서
3. 운영계산서 부속명세서
4. 결산부속서류

② 산학협력단의 단장은 확정된 산학협력단의 결산서를 학교의 장을 경유하여 매회계

연도 종료후 3월 이내에 교육과학기술부 장관에게 보고하여야 한다.

③ 산학협력단의 단장은 제1항에 따라 심의·확정된 산학협력단의 결산을 공개하여야 하며, 공개의 범위 및 방법은 교육과학기술부 장관이 따로 정한다.

④ 제1항에 따른 산학협력단의 재무제표 작성 기준일은 법 제30조에 따른 사업연도 말일로 한다.

제37조(감사) 학교의 장은 법 시행령 제36조의 규정에 따라 학교규칙이 정하는 바에 의하여 소속직원 또는 외부전문가 등으로 하여금 산학협력단의 재산상황 및 회계운영에 대하여 매년 1회 이상 감사하게 하여야 한다. 단, 「사립학교법 시행령」 제14조제3항의 규정에 따라 별도로 외부감사인의 감사증명서를 제출해야 하는 학교의 산학협력단은 외부감사인의 감사증명서를 제출하여야 한다.

제38조(부속명세서) ① 제36조제1항제2호에 따른 재무상태표 부속명세서는 다음 각 호의 서류로 한다. 다만, 해당사항이 없는 부속명세서는 작성하지 아니한다.

1. 현금 및 현금성자산 및 단기금융상품명세서 [별지 제3호의1서식]
2. 단기매매금융자산명세서 [별지 제3호의2서식]
3. 매출채권명세서 [별지 제3호의3서식]
4. 미수금명세서 [별지 제3호의4서식]
5. 선급금명세서 [별지 제3호의5서식]
6. 재고자산명세서 [별지 제3호의6서식]
7. 장기금융상품명세서 [별지 제3호의7서식]
8. 장기투자금융자산 및 출자금명세서 [별지 제3호의8서식]
9. 유형자산명세서 [별지 제3호의9서식]
10. 무형자산명세서 [별지 제3호의10서식]
11. 특정기금명세서 [별지 제3호의11서식]
12. 매입채무명세서 [별지 제3호의12서식]
13. 미지급금명세서 [별지 제3호의13서식]
14. 선수금명세서 [별지 제3호의14서식]
15. 총당부채명세서 [별지 제3호의15서식]
16. 기본금명세서 [별지 제3호의16서식]
17. 기타 필요한 명세서

② 제36조제1항제3호에 따른 운영계산서 부속명세서는 다음 각 호의 서류로 한다. 다만, 해당사항이 없는 부속명세서는 작성하지 아니한다.

1. 산학협력 연구 및 교육운영 수익명세서 [별지 제4호의1서식]
2. 지식재산권 수익명세서 [별지 제4호의2서식]
3. 지원금 수익명세서 [별지 제4호의3서식]
4. 기부금 수익명세서 [별지 제4호의4서식]

5. 간접비 수익명세서 [별지 제4호의5서식]
6. 유·무형자산(감가)상각비 명세서 [별지 제4호의6서식]
7. 기타 필요한 명세서

제39조(결산부속서류) 제36조제1항제4호에 따른 결산부속서류는 다음 각 호의 서류로 한다.

1. 정관상의 예·결산자문기구회의록 사본
2. 감사보고서
3. 기타 결산과 관련하여 필요한 서류

제5장 보칙

제40조(장부 및 증빙서류의 보존) 산학협력단의 단장은 회계 장부 및 증빙서류를 5년간 보존하여야 한다.

부 칙 (제2012-5호, 2012.4.2>)

이 규칙은 2013년 회계연도부터 적용한다. 단, 2013년 회계연도에는 제16조 제2항의 직전 회계연도와의 비교를 생략할 수 있다.

3-5-4

추천서발급에관한규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

추천서발급에 관한 규정

제정 2005. 9. 1

개정 2012. 5. 8, 2017. 2. 28

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학”이라 칭함)의 취업 및 부직추천서(이하 “추천서”라 한다)발급에 관한 기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.5.8>

제2조(발급) 추천서는 요구하는 기관의 요청에 따라 총장 또는 취창업교육지원센터장 명의로 발급한다.<개정 2017.2.28>

제3조(발급기준) ① 졸업생의 경우는 최종 성적(평균평점)이 3.0 이상인자에게 총장 명의로 발급한다.
② 재학생의 경우는 최종 3개 학기를 기준으로 성적이 3.0 이상인 자에게 총장 명의로 발급한다.
③ 성적(평균평점)이 3.0 미만인 경우에도 불구하고 추천서를 필요로 할 때에는 총장 또는 취창업교육지원센터장의 판단에 의하여 발급할 수 있다.<개정 2012.5.8>
<개정 2017.2.28>

제4조(발급절차) 제3조 제1, 2, 3항에 결격사유가 없는 자의 취업 및 부직 등을 위한 총장추천서 발급은 취창업교육지원센터에서 다음 각항의 발급절차를 거쳐 발급할 수 있다. <개정 2012.5.8> <개정 2017.2.28>

- ① 추천서 발급 신청원(별지 제1호 서식)을 해당학과에서 작성하여 취창업교육지원센터로 제출
- ② 취창업교육지원센터에서는 신청원을 접수하여 추천서 발급
- ③ 제3조 3항의 경우는 발급 사유서를 첨부하여 제4조 1, 2항의 절차를 거쳐 발급 한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 1일 부터 시행 한다

부 칙

이 규정은 2012년 5월 8일 부터 시행 한다

부 칙

이 규정은 2017년 2월 28일 부터 시행 한다

<별지 제1호서식> <개정 2012.5.8>

추천서발급신청원		결	담당	주 임	처 장	총 장
		재				
학 과		학 번				
성 명		주민등록번호				
주 소						
제 출 지		용 도				
위와 같이 추천서 발급을 신청합니다. 신청인 (인)						
지 도 교 수 소 건						
지도교수 : (인) 학 과 장 : (인)						
발 행 일 자	문 경 대 학 교 총 장 귀하					
발 행 번 호						

<개정 2012.5.8>

제 호

추천서

성 명 :

학 과 :

주민등록번호 :

주 소 :

위 사람은 본 대학교 재학생으로 평소 품
행이 방정하고 인격이 원만하여 귀사의 발전에
기여할 인재로 사료되므로 이에 추천합니다.

20 년 월 일

문 경 대 학 교 총 장

장 귀하

3-5-5

인턴십운영에관한규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

인턴십운영에관한규정

제정 2007. 3. 1

개정 2009. 4. 30, 2012. 9. 18, 2013. 9. 16

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 인턴십의 운영과 그 학점인정에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.9.18>

제2조(대상) 전체 학과를 대상으로 하며 국내인턴십 및 해외인턴십을 포함한다.

제3조(편성 및 학점인정) ① 인턴십은 그 기간에 따라 편성하며, 인정학점은 다음 각호와 같다.(단, 글로벌현장학습 참여 학생의 경우 정상 수료시 해당학기에 신청한 모든 학점에 대해 인정해 준다)<2013.9.16>

1. 기간 : 15주이상 - 20학점 범위 내에서 인정
- ② 인턴십의 세부적인 운영방법은 현장실습 운영위원회의 심의, 의결을 거쳐 총장이 이를 따로 정한다. <개정 2009.4.30>
- ③ 인턴십 교육과정을 이수한자는 해당학과의 정규 교과과정을 이수한 것으로 본다.
- ④ 이수과목은 전공과목, 교양과목, 교직과목도 포함 할 수 있다.

제4조(운영위원회) ① 인턴십 연수 운영에 관한 사항을 심의하기 위한 운영위원회는 현장실습 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)로 한다.

제5조(회의) 위원장은 회의를 관장하며, 필요에 따라 위원회를 소집하고 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 인턴십 교육과정 개설에 관한사항
2. 학점취득에 관한사항
3. 연수기관의 선정 및 협약 체결에 관한 사항
4. 기타 세부운영에 관한 사항

제6조(과정이수) ① 인턴십은 최대 20학점까지 이수할 수 있다.(단, 글로벌현장학습 참여 학생의 경우 정상 수료시 해당학기에 신청한 모든 학점에 대해 인정해 준다)<2013.9.16>

- ② 인턴십 수료자에게는 별지 제1호 서식의 인턴십 수료증명서를 발급하여 취업 등의 자료로 활용할 수 있도록 한다.

③ 인턴십 연수중인 자가 사고 등 부득이한 사유로 연수를 계속할 수 없는 경우에는 별지 제2호 서식의 인턴십 유보증명서를 제출하여 승인을 받아야 하며, 추후 그 잔여기간을 이수하면 이를 인정할 수 있다. 단, 유보신청 다음 학기로부터 1년 이내(이 경우 휴학기간은 제외함.)에 잔여기간 이수를 완료하지 못하면 유보승인을 취소한다.

④ 인턴십 과정의 5분의 4 이상을 이수한 자가 다음 각 호에 해당될 경우 그 기간을 당해 과정에 포함하여 이수한 것으로 인정할 수 있다.

1. 총장의 추천으로 각종 대회 또는 집회에 참석할 때 <개정 2009.4.30>
2. 징병검사, 장·소집에 응할 때(현역 복무기간은 제외함.)
3. 천재지변으로 정상적인 교육수행이 어려울 때
4. 기타 총장이 특별히 인정하는 교육 참여로 잔여기간의 수행이 어려울 때 <개정 2009.04.30.>

제7조(연수기관의 변경) 인턴십 연수중인 자가 연수기관의 특별한 사정으로 그 연수를 계속할 수 없는 경우에는 별지 제3호 서식 인턴십 연수기관 변경신청서를 제출하여 승인을 받아 다른 연수기관에서 잔여기간을 이수할 수 있다.

제8조(강좌개설) ① 인턴십의 강좌는 총장이 개설한다. <개정 2009.4.30>

② 인턴십의 강좌는 별지 제4호 서식 인턴십 교육과정 개설계획서에 의거 개설한다.

③ 인턴십 교육과정 개설계획서에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 개설과목 및 학점수
 2. 연수기간
 3. 인턴십 지원신청서(별지 제5호 서식) 접수기간
 4. 기타 개설에 필요한 사항
- (단, 해외인턴십은 제외한다.) <개정 2009.4.30>

제9조(신청자격) ① 인턴십의 신청자격은 본 대학 재학중인 자로서 2학기 이상을 이수한 자로 한다.

② 휴학 중인 자나 재학 중 학사경고를 받은 자는 인턴십 연수를 신청할 수 없다.

제10조(신청서 제출) 인턴십 연수를 신청하고자 하는 자는 매 학기 개시 전, 사업 신청 전 본 대학에서 정한 기간에 인턴십 지원신청서를 제출하여야 한다. <개정 2009.04.30>

제11조(대상자 선발) 인턴십 연수 대상자는 인턴십 지원신청서를 제출 한 자 중,

본 대학과 연수기관이 정한 선발 기준에 의거 연수분야와 연수여건 등을 감안하여 선발한다. 단, 재학생의 일정 비율 내에서 제한할 수 있다.

제12조(수강신청) ① 인턴십 연수대상자로 선발된 자는 인턴십 책임교수의 지도하에 일괄 수강신청을 한다.

② 인턴십 연수대상자의 수강신청은 본 대학에서 정한 등록금을 납부함으로써 확정되며, 기한 내에 등록금을 납부하지 않은 자의 신청은 취소된다.

(단, 해외인턴십은 제외한다.) <개정 2009.4.30>

제13조(연수지도) ① 총장은 인턴십 연수교육에 참가한 학생지도를 위하여 각 과정별로 인턴십 책임교수를 위촉한다. <개정 2009.4.30>

② 인턴십 책임교수는 연수대상자의 학과 교수로 한다.

③ 인턴십 책임교수는 다음 각 호와 같이 연수기관을 방문하여, 연수기관 및 연수생의 교육현황등을 청취하고, 별지 제7호서식의 인턴십 종합보고서, 별지 제8호 서식의 인턴십 주별 보고서의 작성지도 및 점검, 별지 제11호서식의 인턴십 근태상황부의 점검 등을 수행하며, 연수생과 연수기관의 애로점 및 요구사항에 대하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

(단, 해외인턴십의 경우 주관대학 방침에 따른다.) <개정 2009.4.30>

④ 인턴십 책임교수는 연수기관 방문 후 별지 제12호 서식의 인턴십 현장방문 지도보고서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. 단, 해외인턴십의 경우에는 E-mail, 유선, Fax 등을 이용하여 작성할 수 있다. <개정 2009.4.30>

제14조(성적평가 및 이수인정) ① 인턴십에 대한 성적평가는 연수생의 인턴십 주별 보고서, 인턴십 종합보고서, 인턴십 근태상황부, 별지 제13호 서식의 인턴십 연수기관 평가서, 인턴십 현장방문 지도보고서 등을 종합적으로 고려하여, 인턴십 책임교수가 과목별 학점을 부여하고 별지 제14호 서식의 인턴십 성적평가 조서를 작성한다.

② 교학처장은 총장의 허가를 받아 인턴십 성적평가조서 등을 검토하여 인턴십 이수인정 여부를 결정하여 학점인정에 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2009.4.30>

제15조(연수기관의 선정) 인턴십 연수기관은 다음 각 호의 조건 중 하나를 만족하는 기관으로 총장이 선정한다. <개정 2009.4.30>

1. 중소기업기본법, 동법 시행령에 의거 적합하게 설립된 업체
2. 정부투자기관관리기본법의 적용대상이 되는 정부투자기관
3. 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 연구기관

4. 기타 인턴십 연수교육에 적합하다고 인정되는 기관
5. 학과별 별도 연수기관 선정은 별첨자료 참조
6. 해외인턴십의 경우 주관기관에 따른다. <신설 2009.4.30>

[본조신설 2009.4.30]

제16조(협약사항) 인턴십 연수기관과 체결하는 인턴십 협력협약서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 인턴십 연수교육에 필요한 계획
2. 인턴십 연수교육 기간 중 연수생의 보건·위생과 산업재해의 예방 및 보상
3. 연수생에 대한 혜택(후생복지 및 근무수당 등)
4. 기타 효과적인 인턴십 연수교육을 위하여 필요한 사항

제17조(연수생의 의무) 인턴십 연수생은 당해 교육의 목적을 달성할 수 있도록 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인턴십 주별 보고서, 인턴십 종합보고서 등을 작성하여 인턴십 연수 종료 후 1주일 이내에 책임교수에게 제출하여야 한다. 단, 기한내에 제출하지 아니한 연수생은 그 평가 대상에서 제외함을 원칙으로 하며 해외인턴십의 경우 주관기관에 따른다. <개정 2009.04.13>
2. 연수기관의 내규 및 안전관리규정을 준수하여야 한다.
3. 인턴십 연수를 통하여 알게 된 연수기관의 기밀을 누설하지 아니하여야 한다.
4. 인턴십 연수 도중 사고 등이 발생하였을 경우에는 즉시 책임교수를 통하여 본 대학에 연락하여야 한다.

제18조(의무 위반자에 대한 조치) 다음 각 호에 해당하는 연수생에 대해서는 학점인정을 불허하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 인턴십 연수 중 연수기관 내규의 징계사유에 해당되는 무단 결근자
2. 고의적으로 교육 분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 자
3. 고의적으로 연수기관의 업무를 방해하거나 그 이익에 반하는 행위를 한 자
4. 학생의 신분을 벗어난 행위로 본 대학의 명예를 실추시킨 자

제19조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학의 학사에 관한 규정에 따르며, 기타 필요한 사항은 총장이 이를 따로 정한다. <개정 2009.4.30>

부 칙

- ① 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2013년 9월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<개정 2012.9.18>

제 호

인턴십 수료 증명서

소 속 :

학 번 :

성 명 :

인턴십 연수과정 내역

순	연수기관명	과정	연 수 기 간	비 고
1			년 월 일 ~ 년 월 일(주간)	
2				
3				
4				
5				
총 계		()개 과정, ()주간		

위 학생은 상기와 같이 인턴십 연수과정을 수료하였음을 증명함.

년 월 일

문 경 대 학 교 총 장

[별지 제5호 서식]<개정 2012.9.18>

인턴십 지원 신청서

지원과정		국내 ☐ 해외 ☐			

① 소 속	계열(학과)		전공	학년	
② 학 번			주민등록번호		
③ 성 명			총 이수학기 수	()학기(*신청시 학기 포함)	
④ 주 소			E-Mail		
⑤ 연 락 처	휴대폰 :		자 택 전 화 :		
⑥ 자 격 증 (운전면허증 포함)	자 격 명		시 행 청		자 격 명
⑦경력사항 (각종 교육과정, 어학연수, 해외여 행, 봉사활동 등 포함)	기 간		경 력 내 용		비 고
	~				
	~				
	~				
⑧자기능력 소개	외국어	영 어	①회화(상, 중, 하) ②독해(상, 중, 하) ③작문(상, 중, 하)		
		기타()	①회화(상, 중, 하) ②독해(상, 중, 하) ③작문(상, 중, 하)		
	컴퓨터 활용능력	①상 ②중 ③하			
	홈페이지 제작능력	①상 ②중 ③하			
	기 타				

※ 첨부 : 재학증명서 1부, 성적증명서 1부, 서약서 1부

문경대학교총장 귀하

[별지 제6호 서식]<개정 2012.9.18>

서 약 서

소 속 : 대학 학부(과) 학년
 학 번 :
 성 명 :
 주민번호 :
 주 소 :
 전화번호 : 자택) 핸드폰)
 연수국가 : 연수기관 :
 연수기간 : 200 ~ 200

본인은 200 년 월 일부터 200 년 월 일까지 에서 수행하는
 인턴십 프로그램을 수강 및 참가함에 있어 중도에 포기함이 없이 성실히
 노력 할 것이며 본인의 수강 태만 및 위법 또는 부당한 행위가 있을 시, 문경대학교에
 서는 중도 탈락 조치를 취할 것이며, 중도탈락 및 포기로 인한 교육비 환불 불가와
 강제 귀교 조치 등 어떠한 불이익과 처벌도 감수할 것이며, 다음의 서약 내용을 충실
 히 이행할 것을 서약합니다.

《서약 내용》

1. 인턴십 기간 동안 성실한 교육자세로 결석 및 지각을 하지 않겠습니다.
 (결석 4번 이상할 경우, 본인의 의사와 관계없이 중도 탈락될 수 있음)
2. 연수 기간 동안 연수기업의 시설 및 자료, 개인물품에 대한 파손 및 분실이 발생
 한 경우, 모든 책임은 해당 사용자 본인이 손해 배상토록 하겠습니다.
3. 개인의 건강 및 경조사를 제외하고, 연수자세 불성실, 위법행위 등으로 인한
 중도탈락의 경우, 기 지불한 등록금의 환불 및 수당 지급이 불가함을 동의합니
 다.
4. 연수기업에서 진행되는 일정 외에 개인적인 모임, 행사, 여행 등으로 발생한 사
 고 및 손실에 대해서는 본인이 책임을 지겠습니다.

200 년 월 일

서약자 (인)

보호자 (인)

문경대학교총장

[별지 제7호 서식]<개정 2012.9.18>

인턴십 종합보고서

실습기관명 :

소속학과 :

학 번 :

성 명 : (인)

문경대학교총장

[별지 제8호 서식]

인턴십 주별 보고서 (제 주차)

연수기관 :

연 수 생 : 문 경 대 학 교
성 명

(인)

확	전문가/책임교수
인	(서명)

년 월 일	
근무부서 (교과목명)	실 습 및 업 무 활 동 내 용

※ 1 주간 수행한 실습 및 업무내용을 종합적으로 기술함.

[별지 제9호 서식]<개정 2012.9.18>

제 출 문

본인은 년 월 일부터 년 월 일까지 (주)에서 실시된
인턴십 연수교육에 참여하여, 제반 규칙을 준수하고 성실한 자세로 교육에 임하여, 주
된 기술로 를(을) 체득하였습니다. 이에 인턴십 연수교육 과정
과 수행의 결과 및 향후 진로 계획을 정리하여 본 종합보고서를 제출합니다.

년 월 일

소속학과 :

성 명 : (인)

문경대학교총장 귀하

[별지 제10호 서식]

인턴십보고서

학 부(과)		성 명	
기 업 명		근무부서	
실습기간			

1. 인턴십 내용
2. 인턴십 결과 및 근무소감

3. 향후 수학 계획
4. 인턴십에 바라는 점

[별지 제11호 서식]<개정 2012.9.18>

인턴십 근태상황종합보고서

소속학과 :

학 번 :

성 명 :

년 월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

년 월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

년 월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

(※ 출근:○, 결근:×, 지각:△, 조퇴:▲, 근무태만:태)

년 월 일

확인자(연수기관 관리자) : (인)

문경대학교총장 귀하

[별지 제12호 서식]

인턴십 현장방문 지도보고서

1. 현장방문 장소(구체적으로) :
2. 현장방문 일자 : 200 년 월 일() ~ 월 일(), (일간)
3. 산업체 전문가 지도교수 :
소속 ((주)) 성명 인
4. 지도내용

다음과 같이 인턴십 현장방문 지도내용을 보고합니다.

실습환경 근무상태	
연수생, 연수기관 애로점 및 요구사항	
조치 및 보 고	
연수생 면담기록	

년 월 일

발 의 부 서	지도교수	학과장	실 행 부 서	담당	주임	처장	협 조		총장

[별지 제13호 서식]<개정 2012.9.18>

인턴십 평가서

소 속 :
학 번 :
성 명 :
실습기간 :

상기 연수생의 인턴십 연수 교육과정에 대한 평가서를 다음과 같이 제출합니다.

1. 평가표 (항목별)

평가항목	배점	평가점수	착안사항
연수 태도	10		작업, 업무를 성실히 수행하는 태도
인간 관계	5		원만하고 성실한 인관관계로 타인과 융화정도
협 조 성	5		조직을 위하여 자기를 희생하려는 자세의 정도
근무 예절	5		인사, 용모, 복장, 언행의 단정성
업무신뢰도	5		업무처리에 있어서 정확성과 신뢰성의 정도
업무달성도	10		주어진 업무를 기한 내에 신속히 완수한 정도
기획창의력	10		문제의식을 가지고 새로운 아이디어를 내어 이것을 현실화 할 수 있는 능력
직무 지식	10		직무수행 상 요구되는 지식 및 기술의 보유와 응용정도
이해판단력	10		상황과 문제에 대한 정확한 이해 판단의 정도
정 응 력	10		새로운 실습상황에 쉽게, 적절하게 적응하는 정도
적 극 성	10		자발적이고 의욕적으로 업무에 임하는 솔선수범의정도
책 임 감	10		업무수행 및 그 결과에 대해 어느 정도 성실하고 책임 있는 태도를 취하는 가 여부
합계	100		

2. 평가소견서 (가능한한 자세하게)

1) 연수생의 장점 및 특기사항

2) 연수생의 단점 및 개선사항

3) 대학측으로의 건의사항

4) 종합적 평가

위와 같이 평가합니다.

200 년 월 일

평가자(담당교수 혹은 실습생 관리자)

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(인)

문경대학교총장 귀하

[별지 제14호 서식]<개정 2012.9.18>

인턴십 성적평가조서

1. 인턴십 연수생

소 속	대학	학과(학부)	학년
학 번		성 명	(인)

2. 인턴십 연수 내역

연 수 과 정	국내 ☐ 해외 ☐	학점수	(학점)
연 수 기 관	주식회사		
연 수 기 간	200 년 월 일 ~ 년 월 일 (주간)		

3. 인턴십 성적 평가 내역

이수구분	교 과 목 명	학 점	평 점	비 고
인턴십				
계				

상기 연수생의 인턴십 연수교육 성적을 위와 같이 평가하여 보고합니다.

년 월 일

소 속 :
성 명 : (인)

- 붙임 : 1. 인턴십연수기관평가서 1부.
2. 인턴십종합보고서(주별 보고서첨부) 1부.
3. 인턴십근태상황부 1부.

문경대학교총장 귀하

[별첨자료]<개정 2012.9.18>

학과별 연수기관 선정

1. 인문·사회계열

학과명	시설구분	교직원 인원수	반수	비고
유아교육과	국공립유치원	2인 이상	2개반 이상	
	사립유치원	5인 이상	4개반 이상	
	국공립어린이집	5인 이상	4개반 이상	
	법인어린이집	5인 이상	4개반 이상	
	사립어린이집	5인 이상	4개반 이상	

2. 자연과학

학과명	구 분	고용인원수	매출액	비 고
<u>호텔조리과</u>	호텔	50인 이상	5억 이상	
	외식업	50인 이상	5억 이상	

3-5-6

산업자문운영에관한규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

산업자문운영에관한규정

제정 2012. 10. 23

제1조(목적) 이 지침은 핵심 기술역량이 취약한 산업체의 애로기술을 해결하며, 우수한 기술역량을 보유한 전문가와 산업체를 연계하여 산업체 네트워크를 활성화하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 산업교육진흥및산학협력력촉진에관한법을 제2조에 의거 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 항과 같다.

- ① “산업자문”이라 함은 문경대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다)에 소속되어 있는 교직원이 산업체, 사업자단체 및 직능단체(이하 ‘산업체등’이라 한다)의 자문 요청에 응하여 애로기술지원(기술지도, 경영지도, 디자인지도 등) 및 컨설팅 등을 하는 것을 말한다.
- ② “산업교원”이라 함은 본 대학의 전임교원 중에서 산업자문에 참여하는 자를 말한다.
- ③ “산업자문료”라 함은 산업체등이 산업자문을 받으면서 본 대학 산학협력단(이하 ‘산학협력단’이라 한다)에 지급하는 비용을 말한다.

제3조(산업교원 구성) 산업교원은 대학에 소속되어 있는 전임교원 중에서 산업자문을 시행하는 데 충분한 학식과 경력 그리고 전문성을 갖춘 교원으로 구성한다.

제4조(산업자문 방법 등) ① 산업체등이 산업자문을 희망하는 경우 산업체등 또는 산업교원은 (별지 서식 제1호)의 산업자문신청서를 산학협력단에 제출 하여야 한다.

② 산학협력단은 산업체등 또는 산업교원의 신청에 응하여 산업교원을 배정하여야 한다.

③ 산업교원은 산업자문 완료 후 (별지 서식 제2호)의 산업자문 결과보고서를 산학협력단에 제출 하여야 한다.

제5조(산업자문료 납부) ① 산업체등은 협의에 의하여 결정된 산업자문료를 산학협력단에 납부하여야 한다.

② 산업체등은 산업자문료로 시간당 최소 10만원(부가세 별도)에서 최대 50만원(부가세 별도)까지 산학협력단에 납부하여야 한다. 단, 시간당 산업자문료는 산업체등이 산업자문 신청시에 결정한다.

③ 산학협력단은 산업체등이 납부한 산업자문료에 따른 세금계산서를 발행한다.

제6조(산업자문료 분배 및 지급) ① 산업자문료는 산업자문에 참여한 산업교원에게 90%를, 산학협력단에 10%를 배분한다.

② 납부된 산업자문료는 매년 월단위로 정산하여 분배 지급한다.

제7조(실적평가반영) 산학협력단은 산업자문을 실시하고 그에 따른 결과를 교수업적 평가 자료에 반영토록 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 23일부터 시행한다.

(별지서식 제2호)

산업자문 결과보고서			
지원분야 (해당분야 선택)	이·공학기술자문 / 경영지원 / 디자인 / 컨설팅		
신청기관(업체)명			
자문일시(기간)	20 . . ~ 20 . . (총 시간)	산업자문료	(원)
산업자문 주제			
자문 내용 및 결과			
위의 산업자문 결과에 대한 사실을 확인합니다. 업체명: 대표: (인)			

위와 같이 신청기관(업체)에게 산업자문을 하였음을 보고합니다.

붙임 1. 산업자문료 입금증 사본

년 월 일

산업교원 소속 : 직위 : 성명 : (인)

문경대학교 산학협력단장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장

3-5-7

취창업교육지원센터운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

취창업교육지원센터운영규정

제정 2014. 4. 24

개정 2014. 8. 18, 2017. 2. 28, 2017.12. 4

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 취창업교육지원센터(이하 “센터” 라 한다)의 조직 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.8.18>

제2조(직무) ① 센터는 문경대학교 학생들의 체계적인 진로 설정 및 효율적인 취·창업활동을 지원하여 취업을 향상 및 체계적인 대학 창업교육을 목적으로 한다. <개정 2014.8.18>

② 센터는 취·창업정보를 수집, 분석하고 학생들의 취·창업상담과 취·창업교육을 운영하여 올바른 직업관을 정립시켜 사회에 진출하는데 필요한 제반 업무를 지원한다. <개정 2014.8.18>

제3조(위치) 센터는 문경대학교 내에 둔다.

제4조(기능) 센터는 제2조의 직무를 수행하기 위하여 다음 각 호의 업무를 관장한다.

- ① 취창업교육지원센터 운영 및 관리에 관한 업무 <개정 2014.8.18>
- ② 졸업(예정)자의 취업상황 파악 및 취업알선과 대책 업무
- ③ 학생이력관리에 필요한 학생상담, 자격취득, 취업교육 등 각종 제반 업무
- ④ 취·창업관련 연간 교육프로그램 개발 및 운영 업무 <개정 2014.8.18>
- ⑤ 취업진로지도에 관한 설명회 및 특강에 관한 업무
- ⑥ 졸업자 취업추수지도 및 멘토링, 네트워크에 관한 업무
- ⑦ 취·창업관련 자료 조사 및 통계조사에 관한 업무 <개정 2014.8.18.>
- ⑧ 창업동아리 지원에 관한 업무 <개정 2014.8.18>
- ⑨ 창업경진대회 및 창업캠프에 관한 업무 <개정 2014.8.18>
- ⑩ 창업교육 및 학생창업 장려를 위한 정책 기획 및 연구 업무 <개정 2017.12.04>
- ⑪ 창업교육 및 학생창업 활성화를 위한 각종 규정 제정 및 관리 업무 <개정 2017.12.04>
- ⑫ 창업교육 정규교과목 개설 및 운영에 관한 지원 업무 <개정 2017.12.04>
- ⑬ 취창업교육센터-창업보육센터 연계 업무 <개정 2017.12.04>
- ⑭ 기타 취·창업에 관한 사항 및 총장이 명하는 업무 <개정 2014.8.18.>,<개정

2017. 12. 04.>

제2장 조직 및 운영

제5조(센터장) ① 센터에는 센터장을 둔다. 교원 중에서 총장이 위촉하는 교수 1인을 센터장으로 두며, 임기는 1년으로 하되 연임 할 수 있으며 겸직할 수 있다. <개정 2014.8.18>

② 센터장은 총장이 명을 받아 센터의 사무업무를 총괄하고 소속 교직원을 지휘·관리하여 취·창업교육업무를 효율적으로 추진한다. <개정 2014.8.18>

제6조(직원) ① 센터에는 행정업무를 지원하기 위하여 직원과 조교를 둘 수 있으며, 자격 및 직무 등은 본 대학 관련규정에 의한다.

② 센터의 교직원은 센터장의 총괄아래 제반 업무를 진행한다.

제7조(운영위원회) 본 센터의 운영은 문경대학교 취업대책위원회 규정을 따르며, 매 학년도 말 취업대책위원회를 통해 학생들의 진로설정 및 취·창업 활동 지원에 대한 평가 및 개선방안을 마련하여 환류체계를 강화한다. <제목개정 2014.8.18>, <개정 2017.2.28.>

제8조(기타 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 취업대책위원회의 결의와 총장의 재가에 의한다.

부 칙

이 규정은 2014년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

3-5-8

교원산업체연수운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교원산업체연수운영규정

제정 2014. 8. 18

제1조(목적) 이 규정은 본 대학에 재직 중인 교원의 산업체 연수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “교원산업체연수”란 산업체의 요구에 부응하는 전문기술인력 양성과 국가직무능력표준(NCS)과 관련한 현장경험이 필요한 교원을 산업체에 파견하여 산업체의 신기술 개발 및 운용에 참여함으로써 산업체의 신기술 전수의 기회를 제공하도록 산업현장에서 일정기간 연구 활동을 수행하는 것을 말한다.

제3조(자격) 교원산업체연수는 다음 각 호의 요건을 갖춘 교원을 대상으로 한다.

1. 우리대학에서 3년 이상 계속 근무한 조교수 이상의 교원(단, 3년 미만의 조교수도 국가직무능력표준(NCS) 도입상 수업이 필요할 경우 대상으로 한다.)
2. 신청일로부터 과거 3년 동안 국내·외 연수 경력이 없는 자(단, 6개월 이하의 연수는 제외)
3. 본 규정 제4조(기간 및 제한)에 해당되지 않는 자

제4조(기간 및 제한) ① 산업체연수 기간은 6개월 이상 12개월 이내로 한다.

② 산업체연수는 우리대학 재직 중 2회까지 허가할 수 있으며, 2회째 산업체연수를 신청하고자 하는 경우에는 전회의 산업체연수가 종료된 후 3년 이상 근속한 자를 대상으로 한다.

③ 휴직중인 교원은 제3조(자격) 1호의 자격에 해당되더라도 산업체연수를 신청할 수 없다.

④ 징계의결중인 자, 직위해제 또는 정직처분 기간 중에 있는 교원은 대상에서 제외한다.

제5조(산업체연수의 범위) 산업체연수의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 산학협력 및 가족회사 유관업체
2. 학생 현장실습업체
3. 벤처기업 및 중소기업기본법의 중기업 이상의 업체
4. 기타 연구목적 달성을 위하여 총장이 인정하는 업체

제6조(연수경비) 산업체연수에 대한 지원경비는 다음 각 호와 같이 구분하고 교비지원금은 예산의 범위 내에서 매년 책정한다.

1. 국고보조금(연수비 및 대체강사료)
2. 교비지원금(연수비 및 대체강사료)

제7조(신분보장 및 급여) ① 산업체연수 기간 중 우리대학의 교원으로서의 신분을 계속 유지한다.

② 산업체연수 기간 중 급여는 본봉(기본급)으로 한다.

③ 산업체연수 기간은 승진·승급의 기준이 되는 재직 근무연수에서는 감하지 아니하나 산업체연수 기간 중의 승진·승급은 유보된다.

④ 산업체연수 기간 중 임용기간이 만료되는 교원은 산업체연수 잔여 기간까지를 임용기간으로 본다. 다만, 그 잔여기간은 1년을 초과할 수 없다.

제8조(선정절차 및 선정) ① 산업체연수 희망교원은 다음 각 호의 서류를 구비하여 산업체연수 예정일로부터 1개월 이전에 소속 학과장의 추천을 받아 산학협력처장에게 제출한다.

1. 교원 산업체연수 신청서 1부[별지 제1호]
2. 산업체 현황 및 연수 지원내용[별지 제2호]
3. 산업체 연수승낙서[별지 제3호]
4. 연수 세부계획서[별지 제4호]

② 산업체연수 교원은 다음 각 호를 고려하여 교원인사위원회 심의를 거쳐 선정한다.

1. 산업체연수 부여 회수
2. 최초임용일자
3. 예산사정과 학과의 운영에 지장이 없는 범위 내에서 심의

제9조 (복무 및 의무) ① 산업체연수 교원은 허가된 산업체연수 기간 종료 후 즉시 우리대학에 복귀하여야 한다.

② 산업체연수를 수행하는 교원이 제4조의 규정에 의한 산업체연수 기간을 초과하고자 하는 경우에는 본인의 희망에 따라 휴직처리하고, 이를 이행하지 아니하는 경우에는 미복귀로 처리한다.

③ 산업체연수 기간이 만료되고도 복귀하지 않거나 상기 복무 및 의무규정을 이행치 않은 교원은 산업체연수 기간 중 받은 급여의 전액 또는 의무불이행에 상당하는 금액을 반환하여야 하며, 차기 산업체연수 선정대상에서 제외한다.

제10조 (연수결과 보고서 제출 의무) ① 연수자는 매주 또는 매월 교원 산업체 연수 활동보고서[별지 제5호]를 산학협력처장에게 제출하여야 한다.

② 연수자는 연수종료 후 3개월 이내에 연수결과를 발표하여야 하며 연수결과를 산학협력처장에 제출하여야 한다.

③ 연수결과물은 연수내용과 반드시 연관성을 가져야 한다.

1. 교재개발(본인 외 산업체담당자 2인 이내)
2. 학술진흥재단 등재지 논문발표(단독)
3. 특허출원

4. 기타 이에 상응하는 결과물

제11조 (경비 지급중지 및 회수) 연수경비를 지급 받은 자가 다음 각 호에 해당될 경우에는 연수경비의 지급을 중지하거나 기 지급경비를 회수한다.

1. 연수경비를 지급 목적에 위반하여 사용한 때
2. 연수의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
3. 허위 또는 부정행위에 의하여 연수경비를 지급 받은 때
4. 연수 진행상황 보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때

제12조 (보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙<2014. 8. 18>

- ① 이규정은 2014년 8월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호]

()학년도 교원 산업체 연수 신청서

연 수 신청자	소속학과		성 명	
	전 공		최종학위	
	직 급		생년월일	
	전화번호		이동전화	
연 수 대 상 산업체	업 체 명		대 표 자	
	주 소			
	부 서 명		담 당 자	
연수내용				
연수기간				
본인은 상기 산업체와 협의 하에 별첨과 같이 산업체연수를 희망하여 연수경비 지원을 신청하며, 제반사항을 준수하여 충분한 성과를 거둘 것을 서약합니다. 서식 1. 산업체 현황 및 연수지원 내용 1부. 2. 산업체 연수승낙서 1부. 3. 연수 세부계획서 1부. 년 월 일 신청인 성명 : (인) 문경대학교총장 귀하				

[별지 제2호]

산업체 현황 및 연수 지원내용

산업체명			대표자			
사업자 등록번호			설립일			
소재지			전화			
			FAX			
홈페이지 주소			E-mail			
업 종 ²⁾	병원(), 식품(), 복지() 보육(), 예체능(), 기타()					
인원현황 (명)	임 원	기술직 (연구직 포함)	사무직	기능직	기 타	계
연수지원 내용	연수관련 NCS 능력단위					
	연수지원 부서명					
	연수자를 위한 지원 내역 ¹⁾					
	공동수행 과제 등 업무 참여내용					

1) 교통편, 식사 등 산업체에서 연수자의 편의를 위해 제공하는 사항들을 기재.

2) 해당 항목이 없을 경우 기타란에 업종을 기재.

3) 사업자등록증 사본 첨부

[별지 제3호]

산업체 연수승낙서

소속대학 :

직 급 :

성 명 :

상기 교수의 산업체 연수를 아래와 같이 승낙합니다.

아 래

1. 연수기간 :

2. 산업체명 :

3. 산업체주소 :

4. 연수과제명 :

년 월 일

대표

(인)

문경대학교총장 귀하

[별지 제4호]

연수 세부계획서

연수희망자 소속학과		성명	
대상 산업체명		부서명	

연수과제명	
연수목적	
연수결과 활용계획 및 기대효과 ¹⁾	

주/월별 일정	연 수 내 용	비고
1주차/ 1월 차		
2주차/ 2월 차		
3주차/ 3월 차		
. . .	. . .	
6주차 또는 12주차/ 6월 차 또는 12월 차		

1) 기술습득, 교재개발, 교과과정개발, 공동연구, 기술지도, 현장실습 및 취업 등 연수 후 기대되는 효과 및 활용계획 등을 기술.

3-5-9

임상실습지도 내규

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

임상실습지도 내규

제정 2004.02.17.

개정 2009.10.19, 2012.04.02

제1조(목적) 임상실습업무 내규는 본 교 현장실습운영규정(3-6-6)에 의거, 간호학과 학생들이 효율적인 임상실습을 시행 할 수 있도록, 계획에 따른 실시, 결과보고, 실습경비 등 세부사항들을 정함을 목적으로 한다.<개정 2012.04.02>

제2조(임상실습의 정의) 임상실습은 병원, 보건소, 정신건강증진센터 등에서 실시하는 실습으로 성인간호실습, 여성간호실습, 아동간호학실습, 정신간호학실습, 지역사회간호학실습, 간호관리학실습 등을 말한다.

제3조(임상실습계획 및 승인) ① 임상실습계획은 학기 시작 전에 수립하며, 계획서는 학기 초에 작성한 후, 관련부서에 제출하여 총장의 승인을 받는다.<2009.10.19>
 ② 임상실습에 관련된 지침서는 학과에 마련하여 보관하고, 지침서에는 임상실습 목적, 시수, 기간, 실습내용 등을 상세히 포함해야 한다.
 ③ 임상실습실시 승인은 현장실습운영규정에 의거, 공문을 통해 실시 2주전에 관련 부서에 제출하여 총장의 승인을 받는다.<2009.10.19>

제4조(임상실습 예산 수립 및 경비) ① 임상실습지도비의 예산은 당해 연도 실험실습비의 예산 범위 내에서 학과장이 산정하여 현장실습운영위원회의 논의를 거쳐 결정한다.
 ② 추가적으로 필요한 사항은 간호학과 교수회의를 통해 논의한 후 현장실습운영위원회에 안건을 상정하여 결정한다.<개정 2012.04.02>
 ③ 임상실습경비는 다음과 같다.
 1. 임상실습비는 임상실습을 진행하는 외부교육기관에 지급하는 경비를 말한다.
 2. 임상실습지도비는 본교 현장실습규정 제14조(순회지도)에 의거, 임상실습기간 중 순회지도 및 교육을 진행하는 전임 및 외래강사에게 지급하는 경비를 말한다.
 3. 기타임상실습경비는 임상실습에 필요한 제반사항(우편료, 인쇄비)등을 말한다.

제5조(임상실습비지급) ① 임상실습비는 임상실습업체와 관련부서의 협의를 통해 결정하며, 임상실습업체에서 특별히 정하는 경우에는 그 기준을 따른다.
 ② 임상실습비는 각 실습업체 또는 의료기관에 무통장 입금을 원칙으로 한다.
 ③ 임상실습비 지출은 다른용도(간담회비, 식비, 음료비 등)로 전용할 수 없다.
 ④ 승인받은 임상실습을 승인 받은 집행 경비 중 학생의 휴학 또는 기타 사유로 경

비가 남은 경우 해당금액을 교비에 반환하며, 복학생 등으로 임상실습경비가 부족한 경우에는 별도 승인을 받아 경비를 충당한다.

⑤ 추가적으로 필요한 사항 및 임상실습비에 관한 경비는 별도로 관련부서장 및 운영위원회를 통해 협의 후 결정한다.

제6조(임상실습지도비지급) 본교 현장실습규정 제14조(순회지도)에 의거, 임상실습 기간 중 순회지도를 필히 진행하며, 이에 따른 지도비를 지급한다.

제7조(기타임상실습경비 지급) 기타임상실습경비로는 보험료, 우편료, 실습일지 인쇄비, 실습평가표인쇄비 등을 신청할 수 있다.

제8조(보험가입) 임상실습을 참여하는 학생은 임상실습 전 제4조 기타임상실습 경비를 이용하여, 모든 실습생이 임상실습보험에 가입하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(임상실습결과보고) ① 결과보고서는 임상실습 완료 후 2주 이내 학과에서 현장실습결과보고 서식에 준하여 작성한 후 관련부서로 제출하여 총장의 결재를 받도록 한다.<2009.10.19>

② 결과보고서 작성 시 관련영수증을 필히 첨부하여야 하며, 계획 대비 실시가 불일치 할 경우 사유서를 첨부하여 보고한다.

부 칙

① 이 규정은 2004년 02월 17일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정의 시행 이전에 임상실습에 관한 사항은 이 내규에 의하여 운영한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 04월 02일부터 시행한다.

3-5-10

가족회사규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

가족회사규정

제정 2017. 12. 04

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 시행하는 가족회사의 제도의 관리와 운영에 관한 사항을 규정함으로써 산학협력 활성화를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “가족회사”라 함은 본 대학교와 산업체 간 산학공동기술개발, 기술이전, 정보교류, 현장실습·취업, 기술지도 및 경영자문, 공용장비 이용 등의 유기적인 협력 관계를 유지하고자 본 대학교와 가족회사 협약을 체결한 산업체를 말한다.
2. “산업체”라 함은 기업, 연구소, 관공서, 비영리기관 등 산학협력이 필요한 기관이나 단체를 포함한다.

제2장 운영사항

제3조(담당부서) ① 가족회사의 원활한 운영과 효과적인 업무수행을 위하여 산학협력처를 담당부서로 둔다.

② 담당부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 가족회사의 가입접수, 승인, 탈퇴 등의 협약체결에 관한 사항
2. 가족회사 DB 구축 및 관리
3. 산학협력에 따른 교육과정 자문에 관한 사항
4. 학생의 산업체 현장실습에 관한 사항
5. 교수의 산업체 현장연수에 관한 사항
6. 인력·시설·설비의 공동 활용에 관한 사항
7. 산학협력 초빙교수, 세미나, 특강 등에 관한 사항
8. 기타 가족회사제도 활성화를 위해 필요한 사항

제4조(가입 및 승인) ① 가족회사 가입을 원하는 산업체는 가족회사체결신청서(별지 제1호 서식)를 산학협력처에 제출하여야 한다.

② 산학협력처는 가족회사체결신청서를 접수한 후 산학협력처장의 승인을 얻어 최종 가족회사 가입을 완료한다.

③ 다음의 사항에 의거하여 가입신청을 거절할 수 있다.

1. 영세소매업 및 단순노무업체
2. 휴업 및 폐업이 확인된 산업체
3. 생산적 활동이 전혀 없는 유명산업체
4. 사회적 물의를 일으키거나 본 대학교의 명예를 실추시킨 산업체

제5조(협약서발급) ① 가입이 완료된 가족회사에 가족회사협약서(별지 제3호 서식)를 발급한다.

② 가족회사협약서를 분실 등의 이유로 가족회사가 재발급을 신청할 경우 담당부서는 재발급을 할 수 있다.

제6조(해지 및 탈퇴) 다음 각 호의 경우에는 가족회사 탈퇴 또는 협약을 해지할 수 있다.

1. 가족회사의 요청이 있을 경우
2. 가족회사가 부도·법정관리·폐업 등의 이유로 참여가 어려운 경우
3. 가족회사의 대표이사가 민형사상 제재를 받을 경우
4. 기타 산학협력처장이 가족회사의 탈퇴가 필요하다고 인정되는 경우

제7조(가족회사에 대한 지원) 본 대학교는 가족회사와 관련하여 다음 각 호를 우선적으로 지원할 수 있다.

1. 산업체 맞춤형 교육으로 현장 적응력 우수 인력 공급
2. 가족회사 기술개발 및 애로사항 해결 등 기술지원 사업 참여
3. 가족회사 경영자문 등 맞춤형 지원 사업 참여
4. 공동기기 활용 기회 제공을 통한 기술개발 지원 사업 참여
5. 산학 공동연구를 통한 기술개발 사업 참여
6. 산학협력 관련 포럼 및 산학연 컨소시엄, 간담회 등의 참여

제3장 활 동

제8조(가족회사 의무) 가족회사는 본 대학교가 제공하는 산학협력 지원사업에 참여할 권리를 가진다.

제9조(활동 및 교류) ① 가족회사 간 교류, 협력을 증진하기 위하여 학과별 운영위원회 또는 분과 운영에 참여해야 한다.

② 기업과 대학 간 상호연계 협력을 위하여 가족회사 워크숍 등의 교류회를 개최할 수 있다.

- ③ 본 대학교가 운영하는 주요 행사에 참여 할 수 있다.

제4장 기 타

제10조(정보보호) 산학협력처는 가족회사와 관련된 정보를 무단으로 유출하여서는 아니 되며 신의로 이를 관리하고 보호하여야 한다.

제11조(기타) 이 지침에 명시되지 않은 사항은 산학협력운영위원회에서 정한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

(별지 제3호 서식)

가족회사 협약서

문경대학교와 OOOO(이하 '양 기관'이라 한다)는 긴밀한 산학협력을 통한 대학-기업의 공생발전을 도모하기 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

1. 본 협약은 양 기관이 가족회사 제도를 통해 전략적 산학협력 관계를 맺고, 기술과 인력 교류 및 인력양성, 인프라 공동 활용, 기술개발 및 지원 등의 사업에 대해 상호교류 협력함은 물론 산학협력 지원 사업에 적극 참여하며, 이를 통해 지역산업과 지역 및 국가 발전에 이바지함을 목적으로 한다.
2. 양 기관은 다음 사항에 대하여 상호 협력한다.
 - 가. 관련 산업 발전을 위한 기술정보 및 학술 교류
 - 나. 대학생의 현장실습 및 견학, 캡스톤디자인, 산학연계 교육 참여 등 산학협력 인력양성
 - 다. 양 기관이 보유한 연구시설 및 장비의 공동 활용, 인적·물적 교류
 - 라. 산학협력 기술개발·이전 및 사업화, 기업의 현장 애로기술 지원
 - 마. 산학협력 세미나와 협의회 운영
 - 바. 졸업생의 취업연계 협력
 - 사. 기타 기업 재직자교육 등 양 기관이 필요하다고 판단되는 산학협력사업 추진 및 교류
3. 양 기관은 신의성실의 원칙에 따라 상호 협력하고, 협력사업 수행에 소요되는 경비 등 구체적인 협력방안은 상호 협의하여 별도로 정한다.
4. 본 협약서는 양 기관장이 날인한 날로부터 발효하며, 그 기간은 1년으로 한다. 다만, 만기일 1개월 이전까지 어느 일방으로부터 서면통보가 없는 한 자동적으로 1년씩 그 효력이 연장된다.
5. 본 협약서는 2부를 작성하여 양 기관이 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

문경대학교

기업명

총장

(인) 대표이사

(인)

제 6 장

연구·실험실습 행정

3-6-1

교내연구비관리규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교내연구비관리규정

제정 1998. 10. 1

개정 2000. 9. 1, 2003. 10. 20, 2007. 9. 10, 2008. 4. 1, 2009. 4. 30, 2012. 5. 8, 2012. 7. 10, 2012. 7. 22, 2014. 8. 18, 2017. 9. 26, 2018. 2. 23

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)소속 교원(조교수 이상의 교원)에 대한 학술활동을 지원하기 위한 교내학술 연구비 지급의 운용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.5.8>, <개정 2012.7.10> , <개정 2012.7.22>

제2조(적용대상) 이 규정의 적용대상은 본 대학교에서 학술 활동을 하고 있는 전임교원(조교수 이상의 교원)에게 적용된다. 다만, 다음의 각항에 해당하는 교원은 연구비지급 대상에서 제외한다.<개정 2012.7.10>, <개정 2012.7.22>

- ① <삭제 2007.9.10>
- ② 전년도 교내학술연구 수행결과 ‘미흡’ 평가를 받은 교원 <개정 2012.7.22>
- ③ 당해연도 국내대학 교류 교원과 국비해외파견 연구교원
- ④ 휴직중인 교원
- ⑤ 연구기간 중 퇴직이 예상되는 교원
- ⑥ 연구비 수혜 교원 중 연구논문을 제출하지 아니한 교원
- ⑦ 징계 등의 사유로 그 기간이 종료되지 아니한 교원
- ⑧ 2항에서 7항에 해당되는 경우라 하더라도 총장이 인정할 시에는 적용대상이 될 수 있다.<개정 2007.9.10>, <개정 2009.4.30>, <개정 2012.7.22>

제3조(연구비지급 해당분야) 본 대학교에서는 다음과 같은 연구학술활동에 대하여 연구비를 지급할 수 있다.<개정 2012.7.10>

- ① 특수연구 : 대학교육의 발전을 위한 기획연구 부문으로서
 1. 대학교육발전에 필요한 업무 개선방안 연구
 2. 본 대학교에서 선정한 제반정책의 연구 <개정 2012.7.10>
 3. 기타 본 대학교에서 심의·선정하는 특수과제의 연구 <개정 2012.7.10>
- ② 자유공모과제연구 : 전공분야의 교수활동에 필요한 기본연구로서
 1. 산업기술 발전 및 산학협동에 필요한 전공이론 및 실기에 관한 연구 또는 작품 제작활동
 2. 전공분야의 교육계획, 교육과정, 교육평가 등의 교수지도법에 관한 연구
 3. 학생생활지도, 진로지도 및 실험실습지도에 관한 연구

4. 전문서적의 저작 및 시청각 교육자료를 포함한 교육과정에 필요한 보조자료의 개발
5. 기타 본 대학교에서 선정한 과제의 연구 <개정 2012.7.10>
- ③ 일반연구 : 교원의 창의적인 학술연구의 질적수준 향상을 위한 연구

제3조의 1(연구비 관리부서 및 연구비 예산 편성) ①연구비 관련 업무부서는 다음 각 호와 같다.

1. 연구관리부서인 산학협력처에서는 연구지원관리 및 연구비 관련 업무를 담당한다.
2. 회계관리부서인 사무처에서는 연구비 입·출금, 예탁 등 연구비 관련 회계 업무와 물품 및 기자재 구입 등을 담당한다.

② 연구비는 다음 각 호의 항목별로 예산을 편성 및 집행하며 (별첨 1)을 참조한다.

1. <삭제 2018.2.23>
 2. 인건비적경비라 함은 연구책임자를 포함하여 연구 참여자에게 지급되는 수당 등을 말한다. <개정 2014.8.18.>, <개정 2017.09.26>
 3. <삭제 2012.5.8>
 4. 직접성경비라 함은 연구활동경비, 연구장비 및 재료비 등을 말한다. <개정 2012.5.8>
 5. <삭제 2012.5.8>
 6. <삭제 2012.5.8>
- [본조신설 2007.9.10]

제4조(연구비 지원 신청방법) 연구비 지원 신청방법은 다음과 같다.

- ① 연구비를 수혜받고자 하는 교원은 대학 및 해당 연구관리부서에서 지정한 날까지 소정의 연구계획서를 작성·제출하여야 한다.<개정 2007.9.10>
- ② 연구계획서 작성 시 반드시 소정양식을 이용하여 구체적으로 작성하여야 하며, 신청 시 구비서류는 다음과 같다.
 1. 연구계획서 1부 (별지서식 제1호) <개정 2012.5.8>
 2. 세부연구계획서 1부 (별지서식 제2호) <개정 2012.5.8>
 3. 연구참여자인적사항 1부 (별지서식 제3호) <개정 2012.5.8>
 4. 연구비실행예산서 1부 (별지서식 제4호) <개정 2012.5.8>
 5. 기타 연구 관련 세부 첨부물
 6. 4.호의 연구비실행예산서는 별첨 1을 기준으로 하여 구체적으로 산출, 작성한다.
- ③ 연구책임자는 해당 연구과제 부문에 대하여 2건을 초과하여 연구비 지원신청을 할 수 없다.

제4조의 1(연구과제심의위원회) ①교내연구 운영 및 집행에 관한 사항을 심의하기 위하여 연구과제심의위원회를 둔다.

②연구과제심의위원회는 당연직 위원인 산학협력처장, 교학처장, 기획처장, 사무처장을 포함하여 산학협력처장의 추천으로 총장이 임명하는 7인 이내의 교직원으로 임명하며, 위원장은 산학협력처장이 된다.<개정 2009.4.30>

③위원장 및 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

[본조신설 2008.4.1]

제4조의 2 (연구과제심의위원회 심의사항) 연구과제심의위원회는 교내연구비 운영과 관련하여 다음의 사항을 심의한다.

①교내연구에 관한 중요 사항

②연구재원의 확충 및 조달계획에 관한 사항

③연구비 수혜대상자 선정 및 지원 규모 책정

④연구비 집행 및 운영에 관한 사항

⑤기타 위 각항에 부수되는 사항 및 총장이 정하는 사항<개정 2009.4.30>

[본조신설 2008.4.1]

제4조의 3 (소집 및 의결) 연구과제심의위원회는 위원장이 소집하며, 위원장을 포함하여 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[본조신설 2008.4.1]

제5조(연구비 지원규모 및 연구자의 선정) ① 연구비 지원규모는 본 대학교에서 매년 책정된 연구비예산 범위 내에서 집행된다.<개정 2012.7.10>

② 연구비 수혜대상자 선정 및 지원 규모는 소정양식에 따라 제출한 연구계획서를 연구과제심의위원회에서 심의, 검토 후 총장의 승인을 얻어 최종 결정한다.

<개정 2009.4.30>

③ 별도로 선정, 지원되는 연구과제에 대하여는 특별 편성된 연구비 지원 범위 내에서 2항의 절차를 거쳐 집행한다.

④ 해당 연구과제에 대한 지원금액은 연구의 규모와 성격에 따라 재조정될 수있다.

제6조(연구비지급신청 및 정산) 연구자로 선정된 교원은 연구비지급신청서(별지서식 제8호)를 작성하여 확정된 예산범위 내에서 다음 각 호와 같이 연구비 지급을 신청한다.

① 모든 연구비의 지급과 입금은 금융기관의 계좌를 이용·관리함을 원칙으로 한다.

② 연구자는 연구비실행예산서(별지서식 제4호)에 의거 연구비지급신청서(별지서식

제8호)를 작성하여 연구비 지급을 신청하되, 연구비는 법인통장으로 관리함을 원칙으로 한다.<개정 2012.5.8>

③ 연구책임자는 예산의 범위 내에서 법인카드를 사용하여 연구비를 집행하고 다음 각 호의 지출증빙서를 명확히 작성·구비 하여 연구비사용내역서(별지서식 제12호)를 연구관리 부서로 제출하여 정산한다.<개정 2012.5.8>

1. 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서(간이영수증 인정 여부는 세법 제158조 지출증빙서류의 수취 및 보관에 의함)

2. 공공기관이 발행하는 영수증

3. <삭제 2012.5.8>

4. <삭제 2012.5.8>

5. 인건비를 수령하고자 하는 연구참여자들의 본인계좌 통장사본

6. 회의록

7. 출장신청서 및 출장결과보고서, 해당지역 영수증

④ <삭제 2012.5.8>

⑤ 연구비지급신청서를 접수한 연구담당부서는 신청서와 관련 구비서류의 내용을 정확히 확인한 후 연구책임자에게 법인카드를 발급하며, 인건비 및 여비 등 인건비 성 경비는 매월 소정일자에 연구책임자의 요청에 따라 연구원 각자의 금융계좌로 지급한다.<개정 2012.5.8>

⑥ 연구비지급 방법에 있어서 기타의 사항에 대하여는 연구과제의 규모와 성격에 따라 총장이 이를 따로이 정할 수 있다.<개정 2009.4.30> <개정 2012.5.8>

[전문개정 2007.9.10]

제6조의 1(연구비의 집행) 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌 이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 연구비 집행카드(법인카드) 사용을 원칙으로 하며, 다음 각 항의 내용을 준수하여야 한다.

① 연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙

② 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없음

③ 연구책임자가 해당 연구비 내에서 연구수행에 필요한 연구용 기기를 구입하고자 하는 경우에는 연구담당부서에 의뢰하여 구입한다.

④ 집행잔액 및 이자는 반납한다.<개정 2018.2.23>

⑤ 연구비 사용 잔액으로서 10원 미만의 단수는 국고금단수계산법에 의하여 그 단수는 계산하지 아니함.

[본조신설 2007.9.10]

제7조(연구계획의 변경) 연구수행 중에 과제에 대한 중대한 사유가 발생하여 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 반드시 연구개시일로부터 1개월 이내에 연구계획변경 관련 구비서류를 상세히 작성·제출하여 연구과제심의위원회와 총장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2009.4.30>

① 연구계획변경 관련 구비서류는 다음과 같다.<개정 2012.5.8>

1. 연구계획변경신청서 1부 (별지서식 제5호) : 변경된 연구계획에 대하여 상세히 작성하여야 한다.
2. 세부연구계획변경서 1부 (별지서식 제6호) : 변경된 세부연구계획에 대하여 상세히 작성하여야 한다.
3. 연구비실행예산변경신청서 1부 (별지서식 제7호) : 변경된 실행예산에 대하여 상세히 작성하여야 한다.

② 연구계획 변경신청을 한 경우라 하더라도 기지급된 연구비는 인정되나, 계획 변경으로 인한 연구비 증액이 최초 연구비 총액의 30%이상을 초과할 시에는 인정하지 아니하며, 기지급분과 미지급분에 대한 사용 및 지급을 중단 할 수도 있다.

제8조 <삭제 2007.9.10>

제9조 <삭제 2007.9.10>

제10조(연구비 지급 중지 및 회수) 연구자가 다음 각호에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나, 기지급된 연구비에 대하여 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

- ① 연구자가 연구비 지급 이후 연구를 계속할 수 없는 특별한 사유가 발생하여 기한 내에 연구를 완료할 수 없다고 인정된 경우
- ② 연구비관리규정을 이행하지 아니한 경우
- ③ 연구자가 해당 연구계획을 임의로 변경하거나 허위로 보고를 한 경우
- ④ 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우
- ⑤ 연구를 중단하고자 할 경우에는 그 사유를 명확히 하여 관계서류를 제출하여야 하며, 중단시 까지의 연구진행과정 보고서도 함께 제출하여야 한다.
- ⑥ ②, ③항의 경우에 해당할 시에는 연구비 전액을 회수하며, 해당 연구자는 추후 교내학술연구과제에 대하여 2년동안 연구활동을 할 수 없다.<개정 2012.7.22>
- ⑦ 연구비에 대한 지급 중지 및 회수 등의 최종 결정은 연구과제심의위원회와 총장의 승인을 얻어 결정한다.<개정 2012.5.8>

제11조(연구진행보고) 연구자는 연구관리부서의 요청이 있을 경우 연구 진행에 관한 연구중간보고서(별지서식 제11호)를 작성하여 제출하여야 한다.

제12조 (연구결과보고) 연구자는 연구가 완료된 후 1개월 이내에 그 결과물과 연구결과보고서를 작성하여 제출하여야 한다.<개정 2007.9.10>

- ① 연구결과보고서 제출 시 교내연구비정산서(별지서식 제15호)를 첨부하여 제출하

여야 한다.<개정 2007.9.10>, <개정 2012.5.8>

② 공인하는 간행물에 연구결과를 게재할 경우에는 연구완료 후 6개월 이내에 게재된 결과물을 제출하여야 한다.

③ 연구책임자는 연구결과 보고 시 연구 관리 부서에 연구실적물 5부 제출을 원칙으로 한다.<신설 2007.9.10>

제13조(연구결과의 평가) 제출된 연구결과에 대하여는 연구과제심의위원회에서 평가를 실시하여, 이를 총장이 최종 결재한다.<개정 2009.4.30>

① 연구과제심의위원회에서는 제출된 연구결과에 대한 평가를 실시하여 교원 업적 평가에 그 결과를 반영한다.<개정 2012.5.8>

② 총장은 ①항의 결과를 최종 결정하고, 교원인사관리부서에 이를 통보하여 관리한다.<개정 2009.4.30>

③ 최종 평가에서 우수 평가를 받은 연구자는 성과급을 지급 받을 수 있으며, 계속적으로 연구지원을 받을 수 있다.<개정 2012.7.10>, <개정 2012.7.22.>, <개정 2018.2.23>

④ 제12조를 이행하지 않은 경우에는 추후 교내학술연구과제에 대하여 2년동안 연구지원 대상에서 제외한다.<개정 2007.9.10>, <개정 2012.7.22>

⑤ 최종 평가에서 미흡 평가를 받은 연구자는 추후 교내학술연구과제에 대하여 1년 동안 연구지원 대상에서 제외한다. <개정 2012.7.10> <개정 2012.7.22>

⑥ 제4항, 제5항에 해당되는 경우라 하더라도 총장이 인정할 시에는 지원대상이 될 수 있다.<개정 2012.7.10>

제14조(연구비의 사용과 책임) 연구책임자는 연구계획과 연구비 실행예산의 범위 내에서 연구목적에 합당하게 과제의 수행, 연구비의 집행·사용, 연구비 카드관리, 연구비정산 및 연구결과보고 등에 대하여 최종 책임을 진다.<개정 2007.9.10>

제15조(비품의 학교귀속) 연구기간 중 연구목적으로 구매·구입하여 사용한 비품, 기자재, 연구시설, 연구용 도서 등은 연구 종료 후 반드시 본 대학교에 귀속하여야 한다.<개정 2012.7.10>

① 연구책임자는 연구종료와 동시에 비품이관신고서(별지서식 제13호)에 이관 대상이 되는 비품, 기자재, 도서 등의 품목, 수량, 단가 등을 기재한 목록을 작성하여 연구관리부서로 제출한다.

제16조(관계서류의 보관) 연구관리부서와 회계관리부서는 연구비 관리·운영에 관한 제 증빙 서류를 연구 종료 후 5년간 보관한다.<개정 2018.2.23>

제17조(기타사항) 본 규정 이외 운영에 필요한 사항은 연구과제심의위원회의 심의

를 거쳐 총장이 이를 따로이 정하여 시행한다.<개정 2009.4.30>

제18조(준용) 연구비의 관리에 관하여 특별히 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항에 대하여는 관련 법령을 준용한다. [본조신설 2007.9.10], <개정 2012.5.8>

부 칙

①(시행일) 이규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 10일부터 시행한다.

1.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2008년 4월 1일부터 시행한다.

2.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 2월 23일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

(별첨 1) <개정 2007.9.10>, <개정 2012.5.8> , <개정 2017.9.26>, <개정 2018.2.23>

<연구비실행소요예산 작성기준>

항 목		내용 및 특이사항	산출기준
인 건 비 적 경 비		- 해당연구과제에 직접 참여하는 연구인력에게 지급되는 비용	-해당 연구원에게 매월 소정일 자에 연구비 관리부서가 개별 송금 -연구원 신분증 사본, 통장사본 첨부
직 접 성 경 비	연구 활동 경비	①여비 - 연구과제를 수행하는데 필요한 국내외 출장 비, 현지교통비 등 ②인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공 요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등 ③전문가 활용, 국내외 교육훈련, 기술정보수 집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통 역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사 비, 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 등 ④기타 연구활동을 위하여 필요한 경비	①여비 출장신청서, 출장결과보고서, 해당지역 영수증 구비 ②법인카드사용(카드영수증, 거 래명세서 등 구비) ③자문 및 기술지도료 신청서(전 문가 자격증빙서류 포함), 회의 록(회의일시, 장소, 참석자, 회의내용 등), 기타 증빙서류 구비
	연구 장비 및 재료비	①해당 과제 종료 1개월 이전에 구입이 완료 되어 해당 연구개발과제에 1개월 이상 사용 할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제 외), 연구시설·장비의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ②시약(試藥)·재료 구입비 및 시험 분석료, 전산 처리·관리비 ③시제품·시작품·시험설비 제작경비	실제 필요한 경비를 계상하며 항목별 증빙서류(견적서, 납품 서, 카드전표, 사진자료 등) 첨 부

(별지서식 제1호) <개정 2007.9.10>, <개정 2012.5.8>

연구 계획서

소속(연구책임자)		직위		성명	
연구과제명					
연구형태	문헌연구	실험연구	현장사례/조사	작품활동	공동연구
연구기간	~				
연구참여자	공동연구원 (연구책임자 제외)		명	연구보조원	명
연구비	연구소요경비총액: 원				
	교비지원금: 원		자비부담 및 기타: 원		
연구결과물 게재(발표)예정지	1. 국제저명전문학술지() 2. 국제일반전문학술지() 3. 국내저명전문학술지() 4. 국내일반전문학술지() 5. 대학연구소 논문집() 6. 학술저서() 7. 특별시 또는 광역시 전시() 8. 도청소재지 또는 지방도시 전시() 9. 국외도시전시() 10. 기타()				

본인은 본 연구계획으로 학술연구비지원을 신청하며, 연구지원과제로 선정되는 경우 관련규정을 준수하여 충분한 연구성과를 거둘 것을 서약합니다.

- 붙임 1. 세부연구계획서 1부.(A4 3매이상으로 구체적 작성)
2. 연구참여자 인적사항 및 수행업무내역서 1부.
3. 연구비실행예산서 1부. 끝.

년 월 일

신청자 (인)

산 학 협 력 처	담당	주임	처장	총장

문경대학교총장 귀하

(별지서식 제2호)

세부연구계획서

※A4 3매이상으로 구체적 작성

1. 연구목적 및 필요성 :

2. 연구내용 및 방법 :

3. 국내외 연구활동(연구배경) :

4. 연구결과에 대한 기여도(기대효과 및 활용방안) :

5. 참고문헌 :

(별지서식 제3호)<개정 2007.9.10>

연구참여자인적사항

연구책임자					
인 적 사 항	소	속			
	성	명	(한글)		(한자)
	직	위			전공
	주민등록번호				전화
	은	행	명	계좌번호	

주요 학력									
기	간	학	교	전	공	학	위	비	고

공동연구원					
인 적 사 항	소	속	과(계열)		
	성	명	(한글)		(한자)
	직	위			전공
	주민등록번호				전화
	은	행	명	계좌번호	
업 무 수 행 내 역					

공동연구원					
인 적 사 항	소 속	과(계열)			
	성 명	(한글)		(한자)	
	직 위			전공	
	주민등록번호			전화	
	은 행 명		계좌번호		
업 무 수 행 내 역					

인 적 사 항	소 속	과(계열)			
	성 명	(한글)		(한자)	
	직 위			전공	
	주민등록번호			전화	
	은 행 명		계좌번호		
업 무 수 행 내 역					

인 적 사 항	소 속	과(계열)			
	성 명	(한글)		(한자)	
	직 위			전공	
	주민등록번호			전화	
	은 행 명		계좌번호		
업 무 수 행 내 역					

연구보조원					
인 적 사 항	소 속	과(계열)			
	성 명	(한글)		(한자)	
	직 위			전공	
	주민등록번호			전화	
	은 행 명		계좌번호		
업 무 수 행 내 역					

인 적 사 항	소 속	과(계열)			
	성 명	(한글)		(한자)	
	직 위			전공	
	주민등록번호			전화	
	은 행 명		계좌번호		
업 무 수 행 내 역					

인 적 사 항	소 속	과(계열)			
	성 명	(한글)		(한자)	
	직 위			전공	
	주민등록번호			전화	
	은 행 명		계좌번호		
업 무 수 행 내 역					

(별지서식 제4호)<개정 2007.9.10>, <개정 2012.5.8>

연구비 실행 예산서

소속(연구책임자)		직위		성명	
연구과제명					
총연구기간			교비지원금액		

실행예산편성내역		(단위 : 천원)		
항목		실행예산액	산출근거	비고
간접연구경비④	간접연구경비			
인건비적경비⑤	연구참여자			
직접성 경비⑥	계			
	연구활동경비			
	연구장비 및 재료비			
계(④+⑤+⑥)				

※

『별첨 1』 참조

※ 산출근거는 품명, 수량, 단가, 금액, 기간등 구체적 근거를 기입

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 처	담당	주임	처장	총장

(별지서식 제6호)

세부연구계획변경서

1. 연구목적 및 필요성 :

2. 연구내용 및 방법 :

3. 국내외 연구활동(연구배경) :

4. 연구결과에 대한 기여도(기대효과 및 활용방안) :

5. 참고문헌 :

(별지서식 제7호)<개정 2007.9.10>, <개정 2012.5.8.>, <개정 2018.2.23>

연구비실행예산변경신청서

소속(연구책임자)		직위		성명	
연구과제명					
총연구기간			교비지원금액		

실행예산편성내역		(단위 : 천원)		
항목		실행예산액	변경예산액	비고
인건비적경비㉠	연구참여자			
직접성 경비㉡	계			
	연구활동경비			
	연구장비 및 재료비			
계 (㉠+㉡)				

※

『별첨 1』 참조
※산출근거는 품명, 수량, 단가, 금액, 기간등 구체적 근거를 기입
위와 같이 연구비실행예산변경신청서를 제출합니다.

 년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 처	담당	주임	처장	총장

(별지서식 제8호)<개정 2007.9.10>, <개정 2012.5.8>, <개정 2018.2.23>

연구비 지급 신청서

소속(연구책임자)		직위		성명	
연구과제명					
총연구기간			교비지원금액		

연구비지급신청내역		(단위 : 천원)		
항목		총예산액㉠	금회 신청액㉡	잔액(㉠-㉡)
인건비적경비㉢	연구참여자			
직접성 경비㉣	계			
	연구활동경비			
	연구장비 및 재료비			
계(㉢+㉣)				

수령계좌					
금융기관명		계좌번호		예금주	

위와 같이 연구비를 신청합니다.

붙임 연구원 신분증 및 통장사본 1부. 끝.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 처	담당	주임	처장	총장

(별지서식 제9호)<삭제 2007.9.10>

(별지서식 제10호)<삭제 2007.9.10>

(별지서식 제11호)<개정 2012.5.8>

연구중간 보고서

소속(연구책임자)		직위		성명	
연구과제명					
총연구기간			교비지원금액		

당초연구계획				
현재까지의 연구진행상황				
연구비사용내역				
항목	실행예산액	연구비집행액	잔액	비고
계				

※

이 란이 부족할 경우 별지 첨부할 것.

위와 같이 연구중간보고서를 제출합니다.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 처	담당	주임	처장	총장

(별지서식 제12호)<개정 2007.9.10>, <개정 2012.5.8>

(차분) 연구비사용내역서

소속(연구책임자)		직위		성명	
연구과제명					
총연구기간			교비지원금액		

연구비 사용내역					
항목		총예산액㉔	기집행액㉕	금회 집행액㉖	잔액 (㉔-㉕-㉖)
인건비적경비㉗	인건비				
직접성 경비㉘	계				
	연구활동경비				
	연구장비 및 재료비				
계(㉗+㉘)					

위와 같이 연구비를 정산합니다.

붙임 지출증빙서(세금계산서, 카드전표, 견적서 등) 1부. 끝.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 처	담당	주임	처장	총장

(별지서식 제14호)<개정 2007.9.10>, <개정 2012.5.8>

연구결과보고서

소속(연구책임자)		직위		성명	
연구과제명					
연구기간	~				
연구비	총지원액 :		기수령액 :		잔액 :
연구참여자	공동연구원 (연구책임자 제외)		명	연구보조원	명
게재발표지	게재지명 :			집(권)호 :	
	발표기관명 :			발행년월일 및 수록면수 :	
전시발표	발표회명 :			주최기관 :	
	발표기간 :			발표장소 :	
연구결과물 게재(발표)예정지	1. 국제저명전문학술지() 2. 국제일반전문학술지() 3. 국내저명전문학술지() 4. 국내일반전문학술지() 5. 대학연구소 논문집() 6. 학술저서() 7. 특별시 또는 광역시 전시() 8. 도청소재지 또는 지방도시 전시() 9. 국외도시전시() 10. 기타()				
연구 결과 개요					

위와 같이 연구결과보고서를 제출합니다.

- 붙임 1. 교내연구비정산서 1부.
2. 연구비사용내역서 1부.
3. 연구실적물 5부.
4. 비품이관신고서 1부. 끝.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 처	담당	주임	처장	총장

(별지서식 제15호)<신설 2007.9.10>, <개정 2012.5.8>

교내연구비정산서

소속(연구책임자)		직위		성명	
연구과제명					
총연구기간			교비지원금액		

총연구비 정산내역						
항목		총예산액㉔	총집행액			잔액 (㉔-㉕)
			1차	2차	계㉕	
인건비적경비㉖	·연구참여자					
직접성 경비㉗	계					
	연구활동경비					
	연구장비 및 재료비					
계(㉖+㉗)						

위와 같이 연구비를 정산합니다.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 처	담당	주임	처장	총장

(별지서식 제16호)<신설 2009.4.30>

기계기구 및 비품 구매 신청서

소속(연구책임자)		직위		성명	
연구과제명					
총연구기간			교비지원금액		

구매신청내역						
번호	품목	규격	수량	단가	금액(원)	비고

위와 같이 기계기구 및 집기비품 구매를 요청합니다.

붙임 물품내역(견적서 및 카탈로그) 1부

년 월 일

연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 처	담당	주임	처장	총장

3-6-2

외부연구비관리규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

외부연구비관리규정

제정 1998. 10. 1

개정 2007. 9. 10, 2009. 4. 30, 2012. 5. 8, 2014. 8. 18, 2017. 9. 26

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본교”라 한다)소속 교원의 학술활동을 위한 외부연구비의 운용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012. 5. 8>

제2조(적용범위) 본 규정의 적용을 받는 연구비는 대학을 경유하여 교원에게 지급되는 연구비를 그 대상으로 하며, 연구비관리에 관하여 지급기관의 특별히 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(연구과제의 구분) 본 규정을 적용받는 수행연구과제는 다음 각항과 같다.

- ① 정부지원기관 연구과제<개정 2009. 4. 30.
- ② 정부재정지원기관 연구과제<개정 2012. 5. 8>
- ③ 기업체, 재단 연구과제<개정 2012. 5. 8>

제1장 연구비의 관리

제4조(연구비의 관리원칙 및 예산 편성) ① 연구비의 관리는 본 대학에서 중앙관리 하며, 연구비 지원기관의 지침과 연구계약내용에 준함을 원칙으로 한다.

② 연구비의 관리기관은 산학협력단장이 되며, 본 대학에서 수행하는 모든 연구계약(용역계약 포함)은 산학협력단장이 체결한다.

③ 지원기관의 연구비 예산에 대한 별도의 지침이 없을 경우 (별첨 1)을 참조하여 예산을 편성 한다.<개정 2012. 5. 8>

1. <삭제 2012. 5. 8>
2. <삭제 2012. 5. 8>
3. <삭제 2012. 5. 8>
4. <삭제 2012. 5. 8>
5. <삭제 2012. 5. 8>
6. <삭제 2012. 5. 8>

④ 부득이하게 지원기관과 교수 개인 또는 연구소 명의로 직접 연구계약을 체결한 경우에는 즉시 교외 연구비 수령 내역서(별지서식 제10호)를 작성하여 그 사실을 산

학협력단에 통지하여야 한다. 이때 연구비는 산학협력단계좌로 이체하며, 이에 대한 관리는 산학협력단이 수행한다.<신설 2012.5.8>

⑤ 본 대학 교수가 외부연구사업에 연구원으로 참여하고자 하는 경우에는 즉시 교외 연구 참여 보고서(별지서식 제10-1호)를 작성하여 그 사실을 산학협력단에 통지하여야 한다.<신설 2012. 5. 8>

⑥ 제4항과 제5항을 위반한 연구과제는 교원업적 평가규정에 따라 연구업적으로 반영되지 않을 수 있다.<신설 2012. 5. 8>

[전문개정 2007.9.10]

제5조(연구비지급신청 및 정산) ① 연구가 확정된 연구과제의 연구책임자는 확정된 예산범위 내에서 다음 각 호와 같이 연구비 지급을 신청 한다.

<개정 2007.9.10> <개정 2012. 5. 8>

1. 모든 연구비의 집행은 법인카드 및 금융기관의 계좌를 이용함을 원칙으로 한다.
2. 연구 책임자는 연구비실행예산서(별지서식 제4호)에 의거 연구비지급신청서(별지서식 제7호)를 작성하여 연구비 지급을 신청하되, 연구비는 법인통장으로 관리함을 원칙으로 한다.<개정 2012. 5. 8>
3. 연구책임자는 예산의 범위 내에서 법인카드를 사용하여 연구비를 집행하고 다음 각 목의 지출증빙서를 명확히 작성·구비 하여 연구비사용내역서(별지서식 제12호)를 연구담당 부서로 제출하여 정산한다.<개정 2012. 5. 8>
 - 가. 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서, 부가세면세사업자용 계산서(간이영수증 인정 여부는 세법 제158조 지출증빙서류의 수취 및 보관에 의함)
 - 나. 공공기관이 발행하는 영수증
 - 다. <삭제 2012. 5. 8>
 - 라. <삭제 2012. 5. 8>
 - 마. 인건비를 수령하고자 하는 연구참여자들의 본인 계좌사본
 - 바. 회의록
 - 사. 출장신청서 및 출장결과보고서, 해당지역 영수증

4. <삭제 2012. 5. 8>

5. 연구비지급신청서를 접수한 연구담당부서는 신청서와 관련 구비서류의 내용을 정확히 확인한 후 연구책임자에게 법인카드를 발급하며, 인건비 및 여비 등 인건비성 경비는 매월 소정일자에 연구책임자의 요청에 따라 연구원 개인의 금융계좌로 지급한다.<개정 2012. 5. 8>

② 연구담당부서장이 연구수행 중 필요하다고 인정하는 경우에는 연구책임자에게 연구비 지출에 관한 사항을 위임할 수 있다.

③ <삭제 2007. 9. 10>

④ <삭제 2012. 5. 8>

⑤ <신설 2007.9.10> <개정 2009.4.30> <삭제 2012. 5. 8>

제6조(연구비의 입금 및 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출 예산에 편입한다.

② 연구비를 수령할 때에는 정해진 금융기관의 계좌를 신설하여 입금한다.

③ 산학협력단 법인계좌 및 법인카드를 사용하여 연구비를 관리하며, 평상시 연구비의 입금과 지급사항을 명확히 기록관리 한다.

[전문개정 2007.9.10]

제7조(연구비의 집행과 책임) ① 연구비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌 이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 연구비 집행카드(법인카드) 사용을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 내용을 준수하여야 한다.

1. 연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없음
2. 집행잔액 및 이자는 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 한 간접연구경비에 납입
3. 연구비 사용 잔액으로서 10원 미만의 단수는 국고금단수계산법에 의하여 그 단수는 계산하지 아니함.

② 연구책임자는 연구과제의 수행, 연구비 사용, 연구비 카드 관리, 정산 및 연구결과 보고 등에 대하여 최종책임을 진다.

[전문개정 2007.9.10]

제8조(연구비사용 장부비치) 연구담당부서와 연구책임자는 연구비 지급 및 사용에 따른 각종 경리장부와 예금통장, 지출관계 증빙서류를 비치·관리하여야 한다.

제9조(연구결과보고) 연구자는 연구가 완료된 후 1개월 이내에 그 결과물과 연구결과보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

① 연구결과보고서 제출 시 외부연구비정산서(별지서식 제15호)를 첨부하여 제출하여야 한다.<개정 2012. 5. 8>

② 공인하는 간행물에 연구결과를 게재할 경우에는 연구완료 후 6개월 이내에 게재된 결과물을 제출하여야 한다.

③ 연구책임자는 연구결과 보고서 연구담당부서에 연구실적물 5부를 제출함을 원칙으로 한다.

[전문개정 2007.9.10]

제10조(연구비의 지급중지 및 환급) 연구책임자가 다음 각호에 해당하는 경우에는 연구비의 지급을 중지하거나 지급된 연구비의 전부 또는 일부를 환급할 수 있다.

- ① 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 환급통고가 있는 경우
- ② 기타, 연구를 중단해야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제11조(연구용기기의 구입) 연구책임자가 해당 연구비내에서 연구수행에 필요한 연구용기기를 구입하고자 하는 경우에는 본 대학의 물품구매절차에 따르며 연구담당부서에 의뢰하여 구입한다.<개정 2007.9.10>

제2장 연구계획서와 계약서 작성 및 보고

제12조(연구비 신청안내) 연구담당부서는 연구비 지원기관에서 송부한 연구비 신청계획 안내공문을 신속히 공지하여야 한다.

제13조(연구계획서 작성) 연구책임자는 연구비 지원기관의 지침에 따라 연구계획서(별지서식 제2호)를 작성하여 연구담당부서에 제출한다.

제14조(연구계획변경) 연구책임자가 연구수행중 연구과제, 연구자, 연구기간 등 중요한 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 연구비 지원기관의 지침에 따라 변경내용과 사유를 명기한 연구계획변경신청서를 작성하여 연구담당부서를 경유, 연구비 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제15조(연구비의 수령보고) <삭제 2012. 5. 8>

제16조(연구진행 및 결과보고) 연구책임자는 연구비 지원기관의 지침 또는 연구계약 내용에 따라 정해진 기간 내 연구진행 및 결과보고서를 작성하여 연구담당부서를 경유, 연구비 지원기관에 보고하여야 한다.

제3장 보 칙

제17조(비품의 귀속) 연구책임자는 연구비로 구입하여 사용한 비품, 기자재, 연구시설, 연구용 도서 등은 연구종료와 동시에 비품이관신고서(별지서식 제13호)를 작성하여 학교의 재산으로 귀속시켜야한다. 다만, 연구비 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다.<개정 2007.9.10>

제18조(관계서류의 보관) 연구담당부서와 연구책임자는 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영에 관한 서류를 5년간 보관·관리한다.

제27조(세칙) 기타 연구비 관리에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.
<개정 2009.4.30>

제28조(준용) 연구비의 관리에 관하여 특별히 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항에 대하여는 본교의 제 규정과 연구비 지원기관의 지침 또는 관련 법령(한국학술진흥재단 학술연구과제관리지침)을 준용한다.<개정 2007.9.10>

부 칙<1998. 10. 01>

①(시행일) 이 규정은 1998년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙<2007. 9. 10>

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙<2009. 4. 30>

①(시행일) 이 규정은 2009년 04월 30일부터 시행한다.

부 칙<2012. 5. 08>

①(시행일) 이 규정은 2012년 05월 08일부터 시행한다.

부 칙<2014. 8. 18>

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙<2017. 09. 26>

①(시행일) 이 규정은 2017년 09월 26일부터 시행한다.

(별첨 1) <신설 2007.9.10><개정 2012. 5. 8><개정 2017.9.26 >

<연구비실행소요예산 작성기준>

항 목		내용 및 특이사항	산출기준
간접연구경비		①교내 연구 등의 연구활동 증진에 관한 경비 ②연구지원시설 확충, 유지 및 보수 ③기타 연구 활동의 지원에 필요한 경비 ④연구활동 지원 인력의 인건비 ⑤교수 연구장려금 ⑥기타경비	연구비 총액의 10%
인건비적경비		- 해당연구과제에 직접 참여하는 연구인력에게 지급되는 비용	-해당 연구원에게 매월 소정일자에 연구비 관리부서가 개별 송금 -연구원 신분증 사본, 통장사본 첨부
직접성경비	연구활동경비	①여비 - 연구과제를 수행하는데 필요한 국내외 출장비, 현지교통비 등 ②인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등 ③전문가 활용, 국내외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비, 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대 등 ④기타 연구활동을 위하여 필요한 경비	①여비 출장신청서, 출장결과보고서, 해당지역 영수증 구비 ②법인카드사용(카드영수증, 거래명세서 등 구비) ③자문 및 기술지도료 신청서(전문가 자격증빙서류 포함), 회의록(회의일시, 장소, 참석자, 회의내용 등), 기타 증빙서류 구비
	연구장비및재료비	①해당 과제 종료 1개월 이전에 구입이 완료되어 해당 연구개발과제에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설·장비의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ②시약(試藥)·재료 구입비 및 시험 분석료, 전산 처리·관리비 ③시제품·시작품·시험설비 제작경비	실제 필요한 경비를 계상하며 항목별 증빙서류(견적서, 납품서, 카드전표, 사진자료 등) 첨부

(별지서식 제1호) <삭제 2007.9.10>

연구과제계약체결(선정)보고

계정번호		연구비총액		간접연구경비 납부예정액		
소속(연구책임자)		성명		계약일자		
연구기관	~ (년)					
과제명	한글					
	영문					
지원기관			연구종류			
연구비입금예정	차수	예정일	예정액	차수	예정일	예정액
	1차			2차		
	3차			4차		
보고서제출	차수	예정일	부수	차수	예정일	부수
	1차			2차		
	3차			4차		
공동연구원현황 (성명,소속,직위)	명		연구보조원현황 (성명,학위과정)	명		
간접연구경비 납부예정	차수	납부예정금액		차수	납부예정금액	
	1차			2차		
	3차			4차		

위와 같이 연구과제가 계약체결(선정)되었음을 보고합니다.

 년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제2호) <개정 2007.9.10>

연구 계획서

과제번호		지원기관		연구종류	
소속(연구책임자)		직 위		성 명	
연구과제명					
연구기간			총연구비		

연구형태	문헌연구	실험연구	현장사례/조사	작품활동	단독연구	공동연구
연구참여자	공동연구원 (연구책임자 제외)		명	연구보조원		명
연구목적 및 동기						
연구활동내용						
연구결과 활용방안						
참고문헌						

위와 같이 연구계획서를 제출합니다.

- 붙임 : 1. 연구참여자인적사항 1부.
2. 연구비실행예산서 1부. 끝.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제3호)<개정 2007.9.10>

연구참여자인적사항

연구책임자							
인 적 사 항	소 속						
	성 명	(한글)			(한자)		
	직 위				전공		
	주민등록번호				전화	연구실:	
	은 행 명		계좌번호			자 택:	

주요 학력				
기 간	학 교	전 공	학 위	비 고

공동연구원						
인 적 사 항	소 속	과(계열)				
	성 명	(한글)			(한자)	
	직 위				전공	
	주민등록번호				전화	
	은 행 명		계좌번호			
업 무 수 행 내 역						

공동연구원					
인 적 사 항	소 속	과(계열)			
	성 명	(한글)		(한자)	
	직 위			전공	
	주민등록번호			전화	
	은 행 명		계좌번호		
업 무 수 행 내 역					

인 적 사 항	소 속	과(계열)			
	성 명	(한글)		(한자)	
	직 위			전공	
	주민등록번호			전화	
	은 행 명		계좌번호		
업 무 수 행 내 역					

인 적 사 항	소 속	과(계열)			
	성 명	(한글)		(한자)	
	직 위			전공	
	주민등록번호			전화	
	은 행 명		계좌번호		
업 무 수 행 내 역					

연구보조원							
인 적 사 항	소	속	과(계열)				
	성	명	(한글)			(한자)	
	직	위				전공	
	주민등록번호					전화	
	은	행	명		계좌번호		
업 무 수 행 내 역							

인 적 사 항	소	속	과(계열)					
	성	명	(한글)				(한자)	
	직	위					전공	
	주민등록번호						전화	
	은	행	명		계좌번호			
업 무 수 행 내 역								

인 적 사 항	소	속	과(계열)					
	성	명	(한글)				(한자)	
	직	위					전공	
	주민등록번호						전화	
	은	행	명		계좌번호			
업 무 수 행 내 역								

(별지서식 제4호) <개정 2007.9.10><개정 2012. 5. 8>

연구비실행예산서

과제번호		지원기관		연구종류	
소속(연구책임자)		직 위		성 명	
연구과제명					
연구기간			총연구비		

실행예산편성내역		(단위 : 천원)		
항목		실행예산액	산출근거	비고
간접연구경비④	간접연구경비			
인건비적경비⑤	연구참여자			
직접성 경비⑥	계			
	연구활동경비			
	연구장비 및 재료비			
계(④+⑤+⑥)				

※

산출근거는 품명, 수량, 단가, 금액, 기간 등 구체적 근거를 기입

※산출근거란이 부족시 별지 작성

위와 같이 연구비 실행예산서를 제출합니다.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제5호)<개정 2007.9.10>

연구계획변경신청서

소속(연구책임자)			직위		성명	
당초연구과제명						
변 경 사 항	연구과제명	변경후				
	연구형태	변경전	문헌연구(), 실험연구(), 현장사례/조사(), 작품활동(), 단독연구(), 공동연구()			
		변경후	문헌연구(), 실험연구(), 현장사례/조사(), 작품활동(), 단독연구(), 공동연구()			
	연구기간	변경전	~			
		변경후	~			
	변경사유 (구체적으로 기재)					

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 연구비실행예산변경신청서 1부. 끝.

년 월 일

연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제6호) <개정 2007.9.10><개정 2012. 5. 8>

연구비실행예산변경내역서

과제번호		지원기관		연구종류	
소속(연구책임자)		직 위		성 명	
연구과제명					
연구기간			총연구비		

실행예산편성내역		(단위 : 천원)		
항목		실행예산액	산출근거	비고
간접연구경비④	간접연구경비			
인건비적경비⑤	연구참여자			
직접성 경비⑥	계			
	연구활동경비			
	연구장비 및 재료비			
계(④+⑤+⑥)				

※

산출근거와 산출변경사유는 별지 작성 첨부하여 주세요.
위와 같이 연구비 실행예산변경내역서를 제출합니다.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제7호)<개정 2007.9.10><개정 2012. 5. 8>

연구비 지급 신청서

과제번호		지원기관		연구종류	
소속(연구책임자)		직 위		성 명	
연구과제명					
연구기간			총연구비		

연구비지급신청내역		(단위 : 천원)		
항목		총예산액㉑	금회 신청액㉒	잔액(㉑-㉒)
간접연구경비㉓	간접연구경비			
인건비적경비㉔	연구참여자			
직접성 경비㉕	계			
	연구활동경비			
	연구장비 및 재료비			
계(㉓+㉔+㉕)				

수령계좌					
금융기관명		계좌번호		예금주	

위와 같이 연구비를 신청합니다.

붙임 연구원 신분증 및 통장사본 1부. 끝.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제8호)<삭제 2007.9.10>

연구비가지급금신청서

과제번호		지원기관		연구종류	
소속(연구책임자)		직 위		성 명	
연구과제명					
연구기간			총연구비		

잔액지급내역				
	항목	실행예산액	기수령액	가지급금신청액
인건비적경비	연구참여자			
연구활동경비	연구활동비 연구회의비 여비			
직접성 경비	조사연구비 기술정보활동비 재료 및 문헌비 시작품제작비 장비사용료(임차료) 연구기자재 및 시설비			
연구 운영비	유인물비(인쇄비, 수용비, 논문게재료) 공공요금 등 잡비			
기타				
계				

수령계좌				
금융기관명		계좌번호		예금주

위와 같이 연구비 가지급금을 신청합니다.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제9호)<삭제 2007.9.10>

연구비가지급금정산서

소속(연구책임자)		직위		성명	
연구과제명					
총연구기간			교비지원금액		

가지급금정산내역					
항목		실행예산액	가지급금 수령액(A)	가지급금 집행액(B)	정산액 (A-B)
인건비적경비	·연구참여자				
연구활동경비	·연구활동비 ·연구회의비 ·여비				
직접성 경비	·조사연구비 ·기술정보활동비 ·재료 및 문헌비 ·시작품제작비 ·장비사용료(임차료) ·연구기자재 및 시설비				
연구 운영비	·유인물비(인쇄비, 수용비, 논문게재료) ·공공요금 등 잡비				
기타					
계					

위와 같이 가지급금을 정산합니다.

붙임 : 지출증빙서(영수증, 지불확인서, 기타) 부

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제10-1호)<신설 2012. 5. 8>

교외연구 참여 보고서

과제번호		지원기관		연구종류	
소 속		직위		성명	
주관연구기관				주관연구 책임자	
연구과제명					
연구기간			총연구비		
참여수령액	인건비, 여비 등		연구참여율		
특이사항					
연구분담역할	연구책임자(), 공동연구원()				

본 대학교 교외연구비 관리규정에 의거 상기연구과제의 연구책임자(공동연구원)으로 참여를 신청합니다.

붙임 교외연구 참여 관련자료(연구용역 계약서 등) 1부. 끝.

년 월 일

신 청 자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제11호)<개정 2007.9.10><개정 2012. 5. 8>

연구중간보고서

과제번호		지원기관		연구종류	
소속(연구책임자)		직 위		성 명	
연구과제명					
연구기간			총연구비		

연구계획요약				
연구진행상황				
연구비사용내역				
항목	실행예산액	연구비집행액	잔액	비고
인건비적경비				
직접성경비				※
계				

이란이 부족할 경우 별지 첨부할 것

위와 같이 연구중간보고서를 제출합니다.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제12호)<신설 2007.9.10><개정 2012. 5. 8>

(차 분) 연구비사용내역서

과제번호		지원기관		연구종류	
소속(연구책임자)		직 위		성 명	
연구과제명					
연구기간			총연구비		

연구비 사용내역					
항목		총예산액㉔	기집행액㉕	금회 집행액㉖	잔액 (㉔-㉕-㉖)
인건비적경비㉗	인건비				
직접성 경비㉘	계				
	연구활동경비				
	연구장비 및 재료비				
계 (㉗+㉘)					

위와 같이 연구비를 정산합니다.

붙임 지출증빙서(세금계산서, 카드전표, 견적서 등) 1부. 끝.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제13호)<개정 2007.9.10>

비품이관신고서

과제번호		지원기관		연구종류	
소속(연구책임자)		직 위		성 명	
연구과제명					
연구기간			총연구비		

비품목록내역						
번호	품목	규격	수량	단가	금액(원)	구입일자

위와 같이 본 연구과제로 취득한 비품을 신고합니다.

년 월 일

연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제15호)<신설 2007.9.10><개정 2012. 5. 8>

외부연구비정산서

과제번호		지원기관		연구종류	
소속(연구책임자)		직 위		성 명	
연구과제명					
연구기간		총연구비			

총연구비 정산내역						
항목		총예산액㉠	총집행액			잔액 (㉠-㉡)
			1차	2차	계㉡	
인건비적경비㉢	·연구참여자					
직접성 경비㉣	계					
	연구활동경비					
	연구장비 및 재료비					
계(㉢+㉣)						

위와 같이 연구비를 정산합니다.

년 월 일 연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

(별지서식 제16호)<신설 2009.4.30>

기계기구 및 비품 구매 신청서

과제번호		지원기관		연구종류	
소속(연구책임자)		직 위		성 명	
연구과제명					
연구기간			총연구비		

구매신청내역						
번호	품목	규격	수량	단가	금액(원)	비고

위와 같이 기계기구 및 집기비품 구매를 요청합니다.

붙임 물품내역(견적서 및 카탈로그) 1부

년 월 일

연구책임자 : (인)

문경대학교총장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장	총장

3-6-3

간접비관리규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

간접비관리규정

제정 1998. 10. 1

개정 2007. 9. 10, 2009. 4. 30, 2012. 5. 8, 2012. 7. 10, 2012. 9. 18, 2018. 2. 23

전면개정 2016. 10.26

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 함)교직원의 연구 및 산학협력활동을 효율적으로 지원하기 위하여 간접비의 공정한 징수, 효율적 관리 및 사용의 투명성 제고를 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ‘간접비’라 함은 본 대학교가 행·재정적 지원을 위해 연구 및 위탁사업비 중에서 일부를 징수한 경비와 지원기관에서 간접비 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.

제3조(간접비의 징수) ① 제7조 간접비의 징수율에 근거하여 간접비 징수를 원칙으로 한다.

② 사업비의 성격에 따라 제1항을 이행하기가 어려운 특별한 사유(관련규정이나 지침에 의거)가 있는 경우 사전에 산학협력단장과 협의하여 조정할 수 있다.

③ 외부기관 연구자의 공동연구에 대한 간접연구경비의 징수는 본 대학교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수한다.

④ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접연구경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비 징수액으로 한다.

⑤ 관리기관이 간접연구경비를 직접 징수한 경우에는 징수내용을 해당기관 또는 연구(사업)책임자에게 알려주어야 한다.<개정 2018.02.23>

제4조(간접비회계) ① <삭제 2018.02. 23>

② 외부연구 및 위탁사업의 경우 간접비회계의 모든 수입금은 산학협력단 회계에 산에 편입하여 사용한다.<개정 2018. 2. 23>

제5조(간접비의 사용) 간접비는 다음 각 항의 경비에 사용한다.

- ① 교내 연구 등의 연구활동 증진에 관한 경비
- ② 연구지원시설 확충, 유지 및 보수
- ③ 기타 연구 활동의 지원에 필요한 경비
- ④ 연구활동 지원 인력의 인건비
- ⑤ 교수 연구장려금

⑥ 제5조의 1에 의한 인센티브

제5조의 1(인센티브) 산학협력단장은 우수한 연구성과를 낸 연구자와 산학협력사업 수익 및 발전에 기여한 교직원에게 능률성과급(인센티브, 장려금, 보상금)을 지급할 수 있다.

제6조(간접비의 납부) 본 대학교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관 으로부터 직접 연구 및 위탁사업비를 수령한 경우에는 간접비를 관리기관에게 납부하여야 한다.

제7조(간접비의 징수율) 간접비의 징수율은 다음과 같이 정한다.

- ① 연구(사업)책임자는 지원금 총액의 10% 를 간접비로 관리부서에 납부하여야 한다.<개정 2018.02.23>
- ② 공동연구의 경우, 본 대학교 교원이 연구책임자일 때에는 외부 지분 연구비를 제외한 나머지 총액의 10%를 간접비로 납부하여야 한다.
- ③ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 간접비 징수액으로 볼 수 있다.

제8조(간접비의 집행) 간접비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 책임 하에 집행하며, 당해연도 내에 집행하지 못한 예산은 다음 연도로 이월하여 사용 할 수 있다.

제9조(결산보고) 관리기관은 회계연도 종료 후 결산서를 총장에게 제출하여야 한다.

제10조(세칙) 이 규정 외에 운영에 필요한 사항은 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2016년 10월 26 일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2018년 2월 23일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

3-6-4

실험실습기자재관리규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

실험실습기자재관리규정

제정 2000. 12. 16

개정 2005. 9. 1, 2012. 6. 18

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하“본 대학교”라 한다)의 실험실습기구 및 기자재(이하 “기자재”라 칭함)의 효율적인 운영과 합리적인 관리를 목적으로 한다.

<개정 2012.6.18>

제2조(정의)① 이 규정에서 기자재라 함은 학생의 실험실습 용도로 사용되는 내용 년 수 1년 이상인 유형고정 자산을 말한다. <개정 2012.6.18>

② 전항의 기자재라 함은 내·외자로 구입하는 모든 기자재와 교내 제작품 및 수증품을 말한다.

③ 초자료, 용지류, 잡화 등 소모품에 속하는 것은 기자재(재산)에서 제외한다.<개정 2012.6.18>

제3조(주관) 본 대학교 기자재의 전체적 현황파악, 기자재 정리대장, 불용품 처리(폐기, 관리전환), 수리, 출납, 보관, 손·망실처리, 정기 또는 수시 조사등 기자재에 대한 업무는 사무처에서 총괄한다.<개정 2012.6.18>

제4조(관리) ① 본 대학교 기자재의 총괄 관리업무는 사무처장으로 한다. <개정 2012.6.18>

② 사무처에서는 관리대장 및 관리카드 원장을, 각 학과에서는 분장을 비치하여 변동(구입, 기동, 반납 등) 사항을 상호 협조하여 정리한다.

③ 각 학과장은 실습실별로 기자재관리 정·부 책임자를 지정하여 사무처와 협력 실험실습 기자재 사용관리에 만전을 기하도록 한다.

제5조(기자재의 반입) ① 기자재의 반입시 해당행정부서와 신청부서는 현품과 신청서의 내용이 일치하는가를 대조하여 규격, 수량, 함량미달의 경우가 있는지 반드시 검수 하여야 한다.

② 현품과 신청서의 내용이 일치하지 않는 경우에는 즉시 반환조치하고 사무처장에게 보고하여야 한다.

③ 검수를 하여 이상이 없을 때에는 해당 학과에 납품 하도록 하고 기자재 대장에 즉시 등재하여야 한다.

제6조(실수조사 및 점검) ① 사무처에서는 기자재 실수파악과 원활한 기자재의 활용을 위하여 년 1회 실수조사 및 기자재 활용상태 점검을 하여야 하며, 필요하

다고 인정할 때에는 일부 또는 전부에 대하여 수시로 실수조사 및 활용상태 점검을 할 수 있다.

② 기자재 담당관리자는 전항의 조사를 실시한 후 결과를 소정양식(양식7)에 따라 실험실습운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2012.6.18>

제7조(기자재의 이동 및 반출) ① 실험실습실의 기자재는 임의적으로 해당 실험실습실 밖으로 이동 및 반출 할 수 없다.

② 이동 및 반출이 불가피한 경우에는 소정양식(양식1)에 따라 사무처에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제8조(정비) ① 기자재는 언제나 사용이 가능하도록 정비를 하고 수리를 요하는 부분은 소정양식(양식 2)에 따라 수리요청을 하여야 하며 비용은 장비유지비로 충당한다.

제9조(관리전환) 각 학과에서 사용 중인 기자재 중 다음 각 항의 사유로 관리전환을 요할 때에는 당해 학과회의를 거친 후 소정양식(양식 3)에 따라 사무처로 제출하고 실험실습운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받아야 한다. <개정 2012.6.18>

- ① 교육과정 개편으로 인한 부적합한 기자재
- ② 과다보유 기자재
- ③ 기타 관리 전환해야 할 충분한 사유가 있을 때

제10조(폐기처리) 각 학과에서 사용 중인 기자재 중 다음 각 항의 사유로 폐기처리를 요할 때에는 학과장의 요청으로 소정양식(양식 3)에 따라 사무처에 제출하고 실험실습운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받아야 한다.<개정 2012.6.18>

- ① 기능의 조정을 정상으로 유지할 수 없을 때
- ② 수리 및 개수하여도 사용가치가 없을 때
- ③ 노후하여 유지관리가 비경제적일 때
- ④ 기타 폐기해야 할 충분한 사유가 있을 때

제11조(분실) ① 명확한 과실로 인하여 분실된 기자재는 별표 1변상처리기준표에 따라 해당 책임자가 변상 조치하여야 한다. <개정 2012.6.18>

- ② 분실된 기자재의 과실여부는 실험실습운영위원회에서 최종 결정한다.
- ③ 분실된 기자재의 평가기준은 기자재 구입당시의 시가를 적용한다.
- ④ 변상조치 기일은 수업기간에는 1주일, 비수업 기간(방학기간)에는 2주안에 변상조치하고 사무처 확인을 받은 후 관리토록 하고 학생실습교육에 차질이 없도록 조치한다.

제12조(사고) 실험실습 담당교수의 허가 없이 사용하거나 부주의 및 고의로 사고를 일으켜 기자재의 고장 및 손상이 되었을 때에는 사고를 일으킨 해당자가 평가에 따라 상당한 보상을 하여야 한다.

제13조(손·망실 통보) 기자재의 도난, 망실, 파손하였을 때에는 소정양식(양식 3)에 따라 즉시 사무처로 통보하여야 하며 가액이 1개당 20만원이하일 때에는 사무처장에게 그 이상일 때에는 총장에게 보고하여 처리토록 한다. <개정 2012.6.18>

제14조(수증품의 신고) 본 대학교에 기증되는 모든 기자재는 소정양식(양식 4)에 따라 작성하여 사무처로 즉시 통보하여야 한다. <개정 2012.6.18>

제15조(인수인계) 학과장의 전임이 있을 때에는 실험실습기자재를 인계인수하여 사무처장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2012.6.18>

제16조(사용) 기자재의 사용은 본 대학교 학생의 수업 및 전임교수 및 강사의 연구에 한하며 그 외의 사용은 사무처장 경유 총장이 승인을 얻어야 한다. <개정 2012.6.18>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2000년 12월16일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정은 시행시 이전 실험실습에 관한사항은 이 규정에 의한다.

부 칙

3. (시행일) 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

4. (시행일) 이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

[별표1]

기자재 변상처리기준표		
구 분 사용년수	기 자 재	
1	1년 이내	100%
2	2년 이내	90%
3	3년 이내	80%
4	4년 이내	70%
5	5년 이내	60%
6	6년 이내	50%
7	7년 이내	40%
8	8년 이내	15%
9	9년 이내	5%
10	9년 이상	당해 실험실습 운영위원회에서 결정

3-6-5

공동실험실습실운영규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

공동실험실습실운영규정

제정 2000. 12. 16

개정 2012. 6. 18

제1조(명칭) 본 대학교의 전공교육에 해당하는 실험실습을 목적으로 2개 이상의 학과가 공동으로 이용하는 실험실습실을 공동 실험실습실(이하 “실습실”이라 한다)이라 칭한다. <개정 2012.6.18>

제2조(목적) 본 실습실은 특정학과에 속한 실습을 목적으로 하지 아니하고 관련 다수 학과 학생들의 실습을 통하여 시설이용의 효율을 높이는데 그 목적이 있다.

제3조(구성) ① 본 실습실은 실험실습운영위원회에서 위촉하는 교수로 하여금 관리하게 하고 해당 행정부서에서 총괄한다.

② 본 실습실의 관리를 위하여 관련학과 조교를 겸임시킬 수 있다. <개정 2012.6.18>

제4조(관리교수의 임무) 관리교수는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 해당실습실의 다음 사항에 관한 업무를 관장한다.

- ① 실습실 계획 수립 및 관리운영
- ② 관련이용학과와의 운영계획 협의조정
- ③ 실습실의 기자재 관리 및 보완계획 수립

제5조(실습실 이용절차) ① 학생실습

1. 실습실을 이용하고자 하는 학과는 매 학기초 1개월 전까지 운영계획을 행정부서장에게 제출하고 협의한다.

② <삭제 2012.6.18>

제6조(실험실습재료 조달) 실습실에 소요되는 실험실습재료는 원칙적으로 이용계열학과 자체가 부담한다.

제7조(재물조달) 관리교수는 매년 1회 이상 실습기자재에 대한 점검을 실시하여 고장, 폐품, 망실 등의 상황을 확인하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(기타) 본 규정에 없는 사항은 실험실습 운영위원회에서 협의한다.

부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2000년 12월16일부터 시행한다.
- 2.(경과조치) 이 규정 시행시 이전 실험실습에 관한사항은 이 규정에 의한다.

부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

3-6-6

현장실습규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

현장실습규정

제정 1999. 9. 19

개정 2005. 12. 6, 2007. 3. 1, 2009. 4. 30, 2012. 6. 7, 2017. 2. 28, 2017. 12. 4

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제27조(교육과정) 제4항 및 제29조(교과이수단위) 제5항 등의 시행 상 필요한 시행세칙을 정하여 현장실습을 원활하게 운영함을 목적으로 한다.

제2조(방침) ① 현장실습은 직업교육훈련촉진법 제7조에 실습인 바, 총장 책임 하에 수행하되 학칙에 의한 실습 이수학점을 부여토록 한다.<개정 2009.04.30.>

② 산업체와 유대를 강화하여 체계화된 상호 협력체제로 실습지도에 만전을 기한다.

③ 각 학과는 현장실습 종합계획을 수립하여 순회지도 및 평가 사후관리 등을 수행한다.

제3조(현장실습 이수) ① 본 대학교의 현장실습이수는 교육과정 편성에 의하여 현장실습 이수학과로 지정된 학과에서 실시하며, 그 외 학과는 학과의 특성 및 필요에 따라 실시할 수 있다. 다만, 당해 직업교육 훈련과정과 동일하거나 유사한 분야에 재직 중인 자 기타 대통령령이 정하는 자의 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2009.04.30.>, <개정 2012.6.7.>, <개정 2017.12.04>

② 전항의 학과 이외의 학생에 대하여는 학생 현장실습 교과목을 권장 교과목으로 한다.

③ 현장실습 기간은 3주(실제 근무일 15일)이상을 원칙으로 하며 운영시점과 기간에 따라 학기제 현장실습(1학기·2학기 현장실습)과 계절제 현장실습(하계·동계계절학기 현장실습)으로 구분한다.<개정 2017.12.04>

④ 기타 자격증 취득을 위한 현장실습은 관련법규 및 지침에 따라 편성 시행한다.<신설 2012.6.7>

제2장 현장실습 산업체 선정

제4조(대상업체의 선정) ① 각 학과 학과장 (이하학과장)은 현장실습 실시 전 본 대학교와 현장실습을 의뢰한 산업체와의 산학 및 가족협약이 이루어진 경우에 한하여 현장실습 산업체로 선정하고 총장에게 보고(별지 제1호 서식)한 후 학생을 파견할

수 있다.<개정 2009.4.30.>, <개정 2012.6.7>, <개정 2017.02.28.>, <개정 2017.12.04>

② 현장실습대상산업체의 선정은 다음 기준에 의거한다.<개정 2012.6.7>

1. 산학연계체제 결연 산업체
2. 산업체 지정요청에 의하여 교육부장관이 지정한 산업체
3. 학과의 전공분야와 관련있는 업체<신설 2012.05.15>
4. 기타 총장이 인정한 산업체<개정 2009.4.30.>

③ 현장실습 산업체당 실습인원은 산업체와 사전 협의하여 실습이 효과적으로 운영될 수 있도록 적정인원으로 배정한다.<신설 2012.5.15.>

④ 현장실습기관의 배정은 재학생의 의견을 수렴하여 선정할 수 있도록 한다.<신설 2017.12.04>

제5조(현장실습의뢰) 산학협력처장은 산업체 선정에 의하여 추천된 산업체의 장에게 현장실습을 의뢰(별지 제2호 서식)하여야 한다.<개정 2012.6.7>

제6조(산업체 결정) 대상 산업체에서 학생현장실습을 승인한 때에는 본 대학과 대상 산업체간에 학생 현장실습에 관한 협약이 이루어진 것으로 본다.

제3장 학생현장실습

제7조(현장실습시기) ① 현장실습 시기는 학사일정을 고려하여 학과에서 자율적으로 정한다.<개정 2012.6.7>

② <삭제 2012.6.7>

③ <삭제 2012.6.7>

제8조(현장실습 학생파견) <삭제 2012.6.7>

제9조(현장실습파견 준비 및 사전교육) ① <삭제 2012.6.7>

1. <삭제 2012.6.7>

2. <삭제 2012.6.7>

3. <삭제 2012.6.7>

4. <삭제 2012.6.7>

② 각 학과장은 현장실습 대상학생에게 실습에 필요한 제반 사항에 대하여 사전교육을 실시하여야 한다.<개정 2012.6.7>

제10조(파견학생 지침물) 산학협력처장은 현장실습 파견학생에게 다음의 서류를 지침

토록 하여야 한다.<개정 2017.02.28>

- ① <삭제 2012.6.7>
- ② 현장실습일지(별지제6호서식)
- ③ <삭제 2012.6.7>
- ④ 현장실습 평가서 - 산업체 - (별지제8호서식)
- ⑤ 기타 필요한 사항

제11조(현장실습 파견학생 의무사항) ① <삭제 2012.6.7>

- ② <삭제 2012.6.7>
- ③ <삭제 2012.6.7>
- ④ 현장실습에 파견된 학생은 현장실습 기간 중 인지한 당해 산업체 또는 기관의 기밀을 누설하여서는 안된다.

제12조(실습의 무효) ① 현장실습생은 실습기간 중 산업체의 직무규칙(사칙)을 준수하지 않거나 학교의 명예를 심히 손상하였을 때에는 현장실습운영위원회의 심의를 거쳐 해당 현장실습을 무효로 처리할 수 있다.<개정 2012.6.7>

- ② 현장실습 중 4분의 1이상 결근을 했을 경우(무단결근한 날은 현장 실습 일로 인정하지 않음)해당 현장실습은 무효로 한다.
- ③ 학생이 허가 받은 실습장소를 임의로 바꾸거나 거부 또는 중단할 경우에는 현장실습을 인정하지 않으며 해당 현장실습은 무효로 한다.

제13조(현장실습의 유보) 현장실습 기간 중 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 총장의 허가(별지 제9호 서식)를 받아 현장실습을 유보할 수 있다.

- ① 질병(의사진단서 제출)
- ② 관혼상제(읍·면·동장 확인서 첨부)
- ③ 기타 총장이 인정할 경우(사유서 첨부)<개정 2009.4.30.>

제14조(순회지도) ① 산업체에서 현장실습을 실시하는 실태를 파악하고 실습학생을 지도하기 위하여 해당 학과의 학과장 및 지도교수는 현장실습 기간 중 순회 지도를 하여야 한다.<개정 2009.4.30.>

- ② 해당 학과장은 현장실습 산업체별 순회지도 계획서(서식 제10호)를 작성하여 산학협력처장을 경유 총장의 허가를 받아 실시한다.<개정 2009.4.30.>, <개정 2012.6.7>
- ③ 해당 학과장은 순회지도 후 7일 이내에 현장실습 순회지도 결과보고서(서식 제11호)를 제출하여 산학협력처장을 경유 총장에게 보고한다.<개정 2009.4.30.>, <개정 2012.6.7>

제15조(현장실습일지 작성) ① 현장실습교육에 참가한 학생은 현장실습 일지를 매일 기록하여 현장지도 담당자의 확인을 받아야 한다.<개정 2009.4.30.>

② 전항에 위반된 현장실습의 성적은 무효로 할 수 있다.

제16조(현장실습 산재보험가입 및 실습비 지원) ① 총장은 예산이 허용하는 범위 내에서 현장실습 산재보험에 가입하여야 한다.<개정 2009.4.30.>, <개정 2012.6.7>

② 현장실습에 소요되는 경비는 수요자 부담을 원칙으로 하되, 학과의 실험실습비 예산이 허용하는 범위 내에서 일정부분 학교에서 지원할 수 있다.<신설 2012.6.7>

제4장 성적평가

제17조(현장실습결과 보고서 제출) ① 현장실습을 이수한 학생은 현장실습 종료 후 1주일 이내에 밀봉된 산업체 현장지도 담당자의 평가 서류와 기타 관련 서류를 학과장에게 제출 한다.<개정 2012.6.7>

② 학과장은 해당 현장실습 학생들에게 취합한 제반 서류와 현장실습실적(별지 제12호 서식) 등의 서류를 작성 및 확인하여 1주일 이내에 산학협력처장에게 제출한다.<개정 2012.6.7>

③ 산학협력처장은 각 학과장이 제출한 제반서류를 취합하여 총장에게 보고한다.<개정 2009.4.30.>, <개정 2012.6.7>

제18조(학점) ① 현장실습 평가는 절대평가로 한다.(60점 이상일 경우 PASS로 한다.)<개정 2009.4.30.>

② 현장실습 성적은 산업체 현장지도 담당자가 평가한 성적과 각 학과에서 평가한 성적(서식 제14호)으로 한다.<개정 2012.06.07.>

③ 해당 계열에서 성적 평가시 현장실습 평가의 비율은 다음 기준에 의한다. 단, 학과별 별도의 평가지침이 있을 경우, 그 지침에 따른다.<신설 2012.6.7>

1. 산업체 현장지도자의 평가 40%~60%
2. 기타(과제물·현장지도·실습일지 등)40%~60%

제19조 삭제<2005.12.6>

제20조(성적평가의 처리) ① 각 학과장은 학생현장실습 성적평가서(서식 제14호)에 의하여 현장실습 교과목성적표(교과목별 소표)를 작성하여 산학협력처장에게 제출한다.<개정 2012.6.7>

② 산학협력처장은 총장의 허가를 받아 학점인정에 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2009.4.30.>, <개정 2012.6.7>

제20조의1(현장실습 평가 및 만족도 조사) ① 각 학과는 현장실습 종료 후 현장실습 산업체와 학생을 대상으로 현장실습 평가 및 만족도 조사를 실시하고 그에 따른 결과와 개선사항을 도출하여 산학협력처장에게 보고한다.

② 산학협력처장은 평가 결과 및 개선사항을 현장실습운영위원회를 거쳐 차기년도 현장실습 운영에 반영한다. [본조신설 2012.6.7]

제21조(예외 : 산업체 근무자) 재학 중인 학생이 산업체 근무를 하고 있을 경우에는 다음의 제출 서류로 대신한다.

- ① 재직증명서
- ② 의료보험증 사본
- ③ 근무평가서(근무평가서를 기준으로 학점 부여 : 서식 제15호 참조)

제22조(관계서류 보존) 학생현장 실습 교육에 관계되는 서류는 3년 이상 보존하되, 현장실습운영위원회를 거쳐 보존기간을 별도로 정할 수 있다. <개정 2012.6.7>

제23조(회의) 실습에 필요한 토의 및 제반업무와 규정의 개정에 관한 사항은 현장실습운영위원회에서 정한다. <개정 2012.6.7.>, <개정 2017.12.04>

제5장 현장실습운영위원회

제24조(현장실습운영위원회) 학칙 제27조(교육과정) 제4항 및 제29조(교과이수단위) 제5 항에 의거 현장실습운영위원회를 둔다.(이하 “위원회”라 한다)
[본조신설 2017.12.04]

제25조(구성) ① 위원회는 조교수 이상의 전임교원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명하는 10인 이내로 구성한다.

② 위원장은 산학협력처장이 된다.

[본조신설 2017.12.04]

제26조(기능) 위원회는 학교 현장실습운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 현장실습 시행계획의 수립·변경 및 추진상황에 대한 점검·평가에 관한 사항
2. 현장실습 활성화를 위한 업체 발굴 등의 사업의 추진·변경에 관한 사항
3. 학교 내 현장실습과 관련된 부서와의 업무 협력 및 조정에 관한 사항
4. 현장실습 평가 및 개선에 관한 사항
5. 기타 현장실습 관련 사업의 효율적 추진을 위해 필요한 사항

[본조신설 2017.12.04]

제27조(임기) 위원장 및 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

[본조신설 2017.12.04]

제28조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요시 수시로 소집한다.

② 위원회의 회의는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고
가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

[본조신설 2017.12.04]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1999년 9월 19일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정의 시행 이전에 현장실습을 이수한 학생은 이 규정에 의하여
이수한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2005년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 02월 28일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정의 시행 이전에 현장실습을 이수한 학생은 이 규정에 의하여 이
수한 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정의 시행 이전에 현장실습을 이수한 학생은 이 규정에 의하여 이
수한 것으로 본다.

<별지 제2호 서식>

현장실습 추천자 명단

1. 발신기관 : 문경대학교 과
2. 수신기관 :

연번	실습생 성명	학번	주민등록번호	실습기간	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

<별지 제2-1호 서식>

학생현장실습 수락통지서

수신 : 문경대학교총장 귀하

참조 : 산학협력처장

귀 대학에서 추천 의뢰한 20 학년도 과 현장실습을 아래와 같이 승인 통지 합니다.

산업체명	실습부서명	실습 지도자	실습승락 학 생 명	실습기간	실습생준비사항 및 기타 지시할 사항

. . .

산 업 체 명 : (직인)

<별지 제4호 서식>

현장실습생 선정보고

발의부서						접수일	처리기간

연번	산업체명	학년	전공	학번	성명	실습기간	비고

붙임 : 현장실습생 명단 1부.

위와 같이 현장실습생을 선정 보고합니다.

년 월 일

문경대학교총장 귀하

발 의 부 서	담당교수	학과장	실 행 부 서	담당	주임	계장	처장	총장

<별지 제6호 서식>

현 장 실 습 일 지

확 인	실습생	현장지도 책임자

20 년 월 일(요일)			
근무시간	시- 시	근무분야	부 과
실습내용			
교과내용 과의 관련			
사 용 기 자 재 리 스 트			
실습결과 자기소견			

<별지 제7호 서식>

현장실습 완료증명서

계 열 :

전 공 :

학 년 :

학 번 :

성 명 :

실습기간 :

본 사업체에 파견되어 위와 같이 실습을 완료하였습니다.

20 년 월 일

주 소 :

전 화 :

실습지도 책임자 : (인)

산 업 체 기관명 : (인)

문 경 대 학 교 총 장 귀하

<별지 제9호 서식>

사 유 서

학과 :

학번 :

성명 :

본인은 년 월 일부터 년 월 일까지 (일간) 실시하는 년도 현장실습에 ()에(로) 인하여 참석하지 못하오니 유보하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

지도교수 : (인)

보 호 자 : (인)

문 경 대 학 교 총 장 귀 하

첨부 : 관련증빙서류 1부. 끝.

<별지 제10호 서식>

현장실습 순회지도 계획서

구분		산출내역					비 고
		내용	단가	수량	기간(횟수)	금액	
						₩ -	
						₩ -	
						₩ -	
						₩ -	
						₩ -	
						₩ -	
	소계					₩ -	
						₩ -	
						₩ -	
						₩ -	
						₩ -	
						₩ -	
						₩ -	
	소계					₩ -	
기념 홍보비						₩ -	
						₩ -	
						₩ -	
	소계					₩ -	
합계						₩ -	
붙임 :							

※경비 중 출장신청서로 대치가능한 항목(교통비, 식비, 숙박비)은 기재하지 마시오.

지원청구 금액			
구분	지원항목	금액	비고
합계		₩ -	

※지원청구금액란은 작성하지 마시오.

<별지 제11호 서식>

현장실습 순회지도 결과보고서

발의부서		접수일	처리기간
			※1주일 이내 보고

실습업체사항					
실습업체명		업종			
소재지		전화			
대표자성명		종업원수			

실습생 현황					
전공	학번	성명	평가관		비고
			건강상태	실습성과	

지도사항					
지도일시	년 월 일 부터 년 월 일 까지 (일간)				
방문자					
실습지도담당자					
지도내용 (구체적으로)					

붙임 : 정산내역서 1부.

상기와 같이 현장실습 순회지도 결과를 보고합니다.

년 월 일

문경대학교총장 귀하

발 의 부 서	담당교수	학과장	실 행 부 서	담당	주임	계장	처장	총장

<별지 제12호 서식>

현 장 실 습 실 적

발의부서					접수일	처리기간	

계열별	전공명	계획인원	실습인원	불참인원	실습기간	산업체수	비고
계							

* 계열별은 인문사회(유아교육과, 사회복지과, 부사관과, 복지정보과, 보건행정과), 자연과학(간호학과, 호텔조리과), 예체능(도자기공예과)를 기입

* 붙임 : 현장실습 이수자 1부.
현장실습 미이수자 1부.

위와 같이 현장실습 실적을 보고합니다.

년 월 일

문경대학교총장 귀하

발의부서	담당교수	학과장	실행부서	담당	주임	계장	처장	총장

<별지 제13-1호 서식>

학년도 현장실습 이수자 명단

학생현장실습 성적평가서(대학)

전공 학년 학번 : 성명 :
실습과제명 :

대 학 측 평 가					
평 가 구 분	성 적				
	만 점		평 가		
현장실습일지 기록평가	15				
부 과 과 제 평 가	15				
순회지도 교수평가	10				
합 계	40				
종 합 평 가					
산 업 체 측 평 가				점	
대 학 측 평 가				점	
합 계				점	
학 점 사 정					
성 적 (100점만점)	학 점	판 정		지도교수	학 과 장
		이 수	미이수		
	3			(인)	(인)

※ 현장실습의 성적이 60점 이상일 경우 P(급제)로 한다.

<별지 제15호 서식>

산 업 체 근 무 평 가 서

계열 및 전공 : 학 번 : 성 명 :
산 업 체 명 : 주 소 :
평가자 직위 : 성 명 :

평 가 항 목 평 점

1. 근무시의 태도 (근무를 성실히 수행하는 태도)	구 분	6점	5점	4점	3~1 점
2. 작업능력 (작업에 대한 신속, 정확, 완결성)	①				
3. 새로운 근무사항에도 쉽게 익혀서 수행 할 수 있는 적응력	②				
4. 현재 실시하고 있는 근무내용에 대한 지식 과 기술의 정도	③				
5. 용모, 복장, 언행의 단정성	④				
6. 직원 상호간의 원만한 인간관계	⑤				
7. 매사에 적극적이고 창의적인 활동성	⑥				
8. 근무 기간중의 근면성	⑦				
9. 자기가 맡은일에 대한 책임감과 독자적으로 수행할수 있는 능력	⑧				
10. 근무중 혹은 후, 각종 기재기구의 관리 및 작업장을 정리 정돈하는 태도	⑨				
	⑩				
	⑪ 소 계	점	산업체평가자 성 명 : (인)		
	⑫지도교수 평가지도	점	지도교수명 :		
	⑬ 합 계	점	지도교수명: (인)		

○ 범 려 : 산업체 관계자 평가 : 60%
지도교수 순회지도 평가 : 40%

○ 기재요령 : ① ~ ⑪번 까지는 산 업 체 기재
⑫ ~ ⑬번 까지는 지도교수 기재

문 경 대 학 교 총 장 귀 하

3-6-7

실험실습시설이용에관한규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

실험실습시설이용에관한규정

제정 2000.12.16

개정 2012. 6. 7

제1조(목적) 이 규정은 산업체에서 본 대학교의 실험실습 시설을 이용코자하는 경우 준수되어야 할 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.<개정 2012.6.7>

제2조(사용제한) 대학시설은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 이용을 제한한다.

- ① 학생의 수업에 지장이 있을 때
- ② 교수의 연구에 지장이 있을 때
- ③ 시설관리에 장애가 있다고 판단될 때
- ④ 단순히 부품 또는 제품 생산에 이용되는 경우(다만, 학생의 실험실에 효과적으로 활용되는 경우에는 총장의 승인을 얻어 이용할 수 있다)<개정 2012.6.7>
- ⑤ 산학협력 정신에 위배된다고 판단 될 때

제3조(산업체에서의 신청절차) 산업체에서 본 대학의 실험실습 시설을 이용 하고자 할 때는 다음 사항을 소정 양식에 따라 작성하여 교학처에 제출 하여야 한다.<개정 2012.6.7>

- ① 이용목적
- ② 이용할 실험실습 시설의 범위와 내용
- ③ 이용 예정기간
- ④ 예상되는 효과

제4조(심의 및 승인절차) ① 교학처장은 산업체의 장으로부터 실험실습 시설의 이용 신청이 있을 경우에는 이를 검토한 다음 해당 학과장에게 신청서 사본을 이첩하여 시설이용의 적부에 관하여 의견을 물어야 한다.<개정 2012.6.7>

② 신청서를 받은 해당 학과장은 7일 이내에 당해 실험실습 담당교수의 의견을 참조한 후 회의를 개최하여 시설이용의 적부에 관하여 의견을 물어야 한다.

③ 해당 학과장은 시설이용에 관한 학과회의 심의 결과를 지체없이 교학처장에게 통보하여야 한다.<개정 2012.6.7>

④ 교학처장은 해당 학과의 심의 결과를 참조하여 사무처장과 협의한 후 이용의 적부에 관하여 총장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2012.6.7>

⑤ 교학처장은 총장의 실험실습 시설의 이용 승인이 있을 경우에는 그 결과를 지체 없이 당해 산업체의 장과 해당 학과장에게 통보하여야 한다.<개정

2012.6.7>

제5조(이용 결과 평가) ① 해당 학과장은 실험실습 시설의 이용이 종료되면 지체 없이 이용 결과에 대한 평가보고서를 교학처장을 경유하여 총장에게 제출하여야 한다.<개정 2012.6.7>

② 학과장은 이용 후 시설의 이상 유무를 교학처장에게 통보하여야 한다.<개정 2012.6.7>

제6조(시설의 손해배상) 시설이용 중 파손, 도난, 화재, 기타 사고로 인한 시설의 손해가 이용자의 고의 또는 과실로 인하여 생긴 때에는 이용자는 즉시 이를 원상으로 회복하거나 그 손해를 배상하여야 한다.

제7조(수수료) 실험실습 시설 이용에 따른 전기료, 재료비, 등(수수료)은 교학처와 사무처에서 협의 후 정한다.<개정 2012.6.7>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2000년 12월 16일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행시 이전 실험실습에 관한사항은 이 구정에 의한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

3-6-8

실험실습비관리운영규정

 [찾아보기](#) 

 [목 차](#) 

실험실습비관리운영규정

제정 2007. 3. 1

개정 2009. 4. 30, 2012. 6. 7 2016. 07. 28

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교” 이라 한다)의 실험·실습 교과교육운영에 직접 소요되는 예산을 합리적이고 효율적으로 관리·운영하여 실험·실습의 효과를 극대화하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.7>

제2조(정의) 실험·실습비라 함은 교육과정을 운영하기 위한 각종 소요경비와 제반 교육활동을 지원하는 경비를 말한다.

제3조(배정) 실험·실습비는 매학년도 별도의 기준에 의거 학과별로 배정함을 원칙으로 한다. <개정 2012.6.7>

1. <삭제 2012.6.7>
2. <삭제 2012.6.7>
3. <삭제 2012.6.7>
4. <삭제 2012.6.7>
5. <삭제 2012.6.7>

제4조(사용범위) ① 실험·실습비는 학과 중심으로 운영함을 원칙으로하며, 사용범위는 다음 각호와 같다.

- 1.교과운영비 : 교과과정에 따른 실험실습 소요경비 및 실험·실습기자재 관리운영 경비
 - 2.교육활동비 : 교육활동을 지원하는 경비
- ② 실험·실습비 항목별 사용 범위는 <별첨1>참조

제5조(위원회) 실험·실습비 관리 운영 및 규정에 관한 사항은 실험·실습기자재운영 위원회에서 심의한다.

제6조(구성) 위원회의 구성은 실험·실습기자재운영위원회를 따른다.

제7조(집행절차) ① 실험·실습비는 승인된 범위 내에서 총장의 결재로 집행하며 물품구매규정에 의거하여 시행한다.<개정 2009.4.30.>

- ② 실험·실습비는 확정된 예산범위 내에서 집행하여야 한다.
- ③ 대학 내에서 학과간 합의를 거쳐 총장의 승인을 득한 후, 산학협력처와 사무처

의 협의 조정에 따라 배정예산을 상호 전용·이양할 수 있다.<개정 2009.4.30>, <개정 2012.6.7>, <개정 2016. 07. 28>

제8조(물품구매 및 제작) ① 실험·실습비의 물품구매·제작에 관한 사항은 학과장이 물품구매 신청을 작성(양식참조)하여 산학협력처로 제출하며, 산학협력처에서는 물품구매 신청을 검토하여 산학협력처장의 결재를 득 한 후, 사무처에 의뢰한다.<개정 2012.6.7>, <개정 2016. 07. 28>

② 구매절차는 물품구매규정에 따라 시행한다. <개정 2009.4.30.>

③ 건당 구매 예상 금액이 50만원 미만의 소모성 재료 또는 긴급을 요하는 물품일 경우 학과장이 물품구매 신청을 작성하여 산학협력처장의 결재를 득한 후 학과에서 구매할 수 있다.<신설 2012.6.7>

제9조(물품관리) 학과내에 보유하고 있는 모든 기자재와 시설은 개인이 전용할수 없으며, 공동 사용함을 원칙으로 하며 이에 관한 사항은 실험·실습기자재관리규정에 따른다.

부 칙

① 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2016년 07월 28일부터 시행한다.

<별첨 1> 실험실습비 항목별 사용범위

구 분	사 용 범 위
실험실습 교과운영비	1. 실험실습 교육에 직접 소요되는 소모성 재료 구입비 2. 실험실습 교과자료 구입비 및 제작비 3. 실험실습 보조자료의 인쇄 및 복사비 4. 각종 계측기기 검·교정 소요경비 5. 실험실습 성과물의 제작경비 6. 교육 및 실험실습을 위한 문구류 및 소모품 구입비 7. 학과별 교육 및 실험실습 보조자료의 발간비 8. 실험실습에 필요한 연료구입비 9. 기타 실험실습 교과운영상 필요하다고 인정되는 경비
실험실습 교육활동비	1. 학생 현장실습 경비 및 견학비 2. 학생현장실습 지도비 3. 학술 발표회와 관련된 경비 4. 실험실습 교과와 관련된 세미나 경비 5. 기타 실험실습 교육활동상 필요하다고 인정되는 경비

실험 · 실습 용품 신청서

발의부서		접수일	처리기간

					신청코드		
용 품 내 역							
연번	품명/규격	교과목	용도	단위	예정단가(원)	요구수량	예정금액(원)
합 계							
붙임 :							
관련업체 (복수이상)	업체명	대표자	전화번호	업체명	대표자	전화번호	

상기 의뢰 내용을 20 년 월 일 까지 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

발 의 부 서	담당교수	학과장	실 행 부 서	담당	주임	계장	처장	총장
							전결	

<양식 3>

실험 · 실습용 비품신청서

발의부서				접수일	처리기간		

용 품 내 역							
물품명	(한글)				신청코드		
	(영문)						
규 격 (모델명)							
예정가격	수량		예상단가(원)		예상금액(원)		
사용목적	용 도			설치장소			
					실		호
관련업체 (복수이상)	업체명	대표자	전화번호		업체명	대표자	전화번호

상기 의뢰 내용을 20 년 월 일 까지 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

발 의 부 서	담당교수	학과장

실 행 부 서	담당	주임	계장	처장

총장

<양식 4>

실험 · 실습용 기자재신청서

발의부서		접수일		처리기간	

구 입 내 역						
물품명	(한글)			신청코드		
	(영문)					
규격 (모델명)						
예정가격	수량		단가		금액	
사용목적	용도			설치장소		
					실	호
관련업체 (복수이상)	업체명	대표자	전화번호	업체명	대표자	전화번호

상기 의뢰 내용을 20 년 월 일 까지 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

발의부서	담당교수	학과장	실행부서	담당	주임	계장	처장	총장

3-6-9

연구노트 작성·관리에 관한 규정

 [찾아보기](#) 

 [목 차](#) 

연구노트 작성·관리에 관한 규정

제정 2009. 9. 30.

개정 2012. 7. 10.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 교원이 수행하는 국가연구개발사업(이하 ‘연구개발사업’이라 한다)의 수행에 따른 연구노트의 작성과 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2012.7.10>

제2조(적용대상) 이 규정은 국가연구개발사업의관리등에관한규정 제2조에 규정된 국가연구개발사업과 연구개발사업에 참여하는 연구자에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- ① “연구노트”라 함은 연구자가 연구의 수행시작에서, 연구성과물의 보고 및 발표 또는 지식재산화에 이르기까지의 과정 및 결과를 기록한 자료를 말한다.
- ② “서면연구노트”라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기재하는 연구노트를 말한다.
- ③ “전자연구노트”라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록, 저장하는 연구노트를 말한다.
- ④ “전자문서”라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
- ⑤ “사용 중 연구노트”라 함은 연구수행 과정에 사용하는 연구노트를 말한다.
- ⑥ “사용 후 연구노트”라 함은 연구사업의 종료 또는 중단으로 사용이 중지된 연구노트를 말한다.
- ⑦ “기록자”라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 작성하는 자를 말한다.
- ⑧ “점검자”라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.
- ⑨ “공인전자문서보관소”라 함은 「전자거래기본법」 제2조 8항에 따라 타인을 위하여 전자문서를 보관 또는 증명하거나 그 밖에 전자문서와 관련된 업무를 수행하는 법인을 말한다.

제2장 연구노트의 작성

제4조(연구노트의 요건) ① 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 연구노트는 삽입이나 삭제가 어려운 제본된 형태의 노트를 사용하여야 한다.
2. 내용을 기재할 때에는 기록 내용이 변질되지 않고 장기간 보존이 가능한 필기구를 사용하여야 한다.
3. 연구노트의 각 장에는 쪽 번호를 매기고 여백이 있는 테두리를 두어야 하며, 기관명, 일련번호, 연구과제명, 기록한 날짜, 기록자 및 점검자의 서명 등이 포함되어야 한다.

② 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 및 점검자의 서명 인증기능이 있어야 한다.
2. 연구기록 입력일과 시간이 자동 기록되는 기능이 있어야 한다.
3. 입력기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능이 있어야 한다.

제5조(작성항목) ① 연구노트에는 실험방법 및 과정, 실패로 간주되는 데이터를 포함한 모든 실험결과를 기재하여야 한다.

② 이외에 연구노트에는 연구수행내용에 따라 다음 항목을 필요에 따라 작성한다.

1. 연구목적
2. 특이한 사항이나 관찰내용
3. 실험을 중단한 경우의 사유
4. 발명의 착상 또는 착상을 실행하기 위한 연구계획
5. 논의 및 결론

제6조(작성방법) 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

- ① 연구노트는 정보적 가치와 증거적 가치를 모두 가질 수 있게 작성하여야 한다.
- ② 연구개발사업 과제에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성하여야 한다.
- ③ 연구수행과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 하여야 한다.
- ④ 기재 내용의 자의적 변조가 없이 사실만을 기재하여야 한다.
- ⑤ 연구노트에 기재한 원문, 수정된 기록, 추가된 기록 등 연구노트에 기록되는 내용(이하 ‘모든 기록’이라 함)은 각 장의 테두리 안에 기재한 후, 일자를 명시하고 기록자 및 점검자가 서명하여야 한다.

- ⑥ 연구활동 내용을 메모한 것을 붙이지 말고 직접 연구노트에 작성하여야 한다.
- ⑦ 한 페이지를 다 채우지 않은 상태로 기록이 끝난 경우에는 추가로 기입할 가능성을 배제하기 위해 사선 등을 그어 이하 여백임을 표시하여야 한다.
- ⑧ 연구노트 기록자의 작업 내용이나 의견이 아닌 경우 혹은 인용한 내용은 출처를 분명하게 밝혀야 한다.
- ⑨ 불리한 정보의 존재를 오해받지 않도록 한 페이지라도 찢어서는 안 된다.
- ⑩ 연구노트에 직접 기입할 수 없는 사항(사진, 실험장비의 출력물, 타 연구의 실험결과)은 일자 순으로 고정, 부착하고 사후에 다른 자료로 대체하는 것을 막기 위해 테두리에 서명하고 일자를 기록하여야 한다.
- ⑪ 작성 중 한 페이지를 건너뛰었을 경우에는 반드시 그 페이지가 공백임을 글로서 표시하여 다른 기록을 추가할 수 없도록 하여야 한다.
- ⑫ 추가로 삽입한 부분은 삽입 표시와 함께 일자를 기재하여야 한다.
- ⑬ 작성한 내용을 수정할 경우에는 본래의 내용이 보이도록 수정액으로 지우지 말고 사선을 그어 수정한 다음 수정한 사람이 일자를 기재하고 서명한다.
- ⑭ 중요한 내용을 수정할 경우에는 수정사유를 명기한 후 점검자와 함께 일자를 기재하고 서명하여야 한다.

제3장 연구노트의 관리

제7조(점검자) ① 점검자는 연구책임자로 하며, 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다.

② 연구책임자는 연구의 특성을 고려하여 상위 직급자나 보직자를 점검자로 선정할 수 있다.

제8조(역할) ① 산학협력단장은 연구노트를 연구정보 축적을 통한 연구개발과제 관리, 연구의 지속을 위한 노하우 제공 및 지식재산권 보호 등에 활용하고 소속 연구자의 통제 등의 목적으로 연구노트를 활용할 수 없다. 또한 소속 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있는 환경을 조성하고, 우수연구노트 작성자에게 인센티브 제공 등의 장려조치를 마련 하여야한다.

② 산학협력단은 연구노트의 지급, 보관 및 관리업무를 총괄하고 연구노트 작성 및 관리 방법 등에 관하여 소속 연구자에게 교육을 실시하여야 한다.

- ③ 연구책임자는 연구개발과제의 착수 즉시 산학협력단으로부터 연구노트를 수령 받아 과제참여자에게 지급하고 연구노트가 성실히 작성·보관될 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 연구자는 제반 연구 수행과정 및 결과를 성실하게 연구노트에 기재하고 관리하여야 한다.

제9조(연구노트의 소유) ① 연구개발사업의 수행 결과 생산된 연구노트는 국가연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고 모두 산학협력단의 소유로 한다.

- ② 연구자는 연구노트의 원본을 소유할 수 없으며, 해당분야의 연구 활용을 위해 사본을 소유 하고자 하는 경우 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.
- ③ 제2항에 따라 연구자가 연구노트 사본을 소유하는 경우에도 이를 임의로 타인에게 양도하거나 매매할 수 없으며, 열람하게 할 경우에는 그 사유를 명시하여 산학협력단에 제출하고 승인을 얻어야 한다.

제10조(보관 및 관리) ① ‘사용 중 연구노트’는 연구책임자의 책임 하에 작성하고 보관하여야 하며, 연구원이 외부로 반출할 때에는 산학협력단의 승인을 받아야 한다.

- ② 연구책임자는 해당 연구개발사업이 종료 또는 중단된 경우, ‘사용 후 연구노트’ 및 첨부파일 등 연구노트와 관련된 모든 자료(이하 ‘연구노트 관련 모든 자료’라 한다)를 산학협력단에 제출한다.
- ③ 산학협력단은 제출된 연구노트 관련 모든 자료 중 서면연구노트 원본을 읽기전용 포맷(예, PDF/A)으로 변환하여 별도 보관하여야 한다.
- ④ 연구노트의 보존기간은 연구사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 작성일로부터 30년으로 한다.
- ⑤ 연구자가 퇴직 및 참여변경 등의 사유가 있을 경우 해당 시점까지 작성한 연구노트와 관련자료일체를 연구책임자에게 반납하여야 하며 연구책임자는 연구개발사업이 종료되기 전이라도 보관 및 관리를 위해 필요하다고 판단되는 경우 산학협력단에 반납하여야 한다.
- ⑥ 보관중인 연구노트는 연구책임자가 별첨 1에 따라 부여한 열람등급별 열람권한 범위 내에서 열람할 수 있다.
- ⑦ 열람등급별 열람권한에도 불구하고 비상시에는 열람권한자의 상위부서장이, 기록자가 부재시에는 직무를 인계받은 직원이 연구노트를 열람할 수 있다.

⑧ 산학협력단은 대장을 구비하여 열람, 사본의 회수 및 폐기 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제11조(공개) ① 보관된 연구노트는 기관 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 특별한 사유로 인해 산학협력단장이 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 산학협력단운영위원회를 통해 이를 심의한 후에 공개할 수 있다.

제12조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트 중 보관이 불필요하다고 판단되는 경우 또는 보존기간이 경과하기 전이라도 급격한 기술환경의 변화에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

② 제1항에 따라 산학협력단장이 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 산학협력단운영위원회를 통해 이를 심의한 후 폐기할 수 있다.

제13조(전자연구노트) ① 연구내용 및 데이터를 전자문서형태로 기록하여 저장하고 검색 및 공유해야 할 필요가 높은 연구개발사업의 경우 전자연구노트를 사용할 수 있다.

② 전자연구노트는 연구관리시스템 및 성과관리시스템 등과 연동하여 운용할 수 있다.

③ 전자연구노트는 대학의 자체 보관소 또는 제3의 공인전자문서보관소에 보관할 수 있다.

제14조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(교육과학기술부 훈령 제255호)을 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 7월 10일부터 시행한다.

(별첨1) 열람등급별 열람권한

열람 등급	등급 기준	열람 권한
A	연구노트의 내용이 대외 유출시 기관의 노하우 축적 및 재산적 가치에 중대한 영향을 미칠 것으로 예상되는 것 또는 대외 유출시 다른 유사분야의 연구에 적용이 가능한 핵심적인 내용이 기술된 것	기록자 및 연구책임자
B	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 큰 기술에 대한 내용을 기술한 것으로, 기관에서 보호를 위해 열람범위를 가급적 최소화 시킨 것	기록자 소속 부서책임자
C	연구기관의 노하우로서 재산적 가치가 있는 내용을 기술한 것	기록자 부서의 상위 부서장
D	연구노트의 기재내용에 대하여 별도의 보호조치가 필요치 않은 것	기관의 직원

(별첨2) 연구노트 체크리스트

NO	연구노트 체크리스트	예	아니오	모름
1	모든 연구기록이 페이지에 일련번호가 매겨진 묶음형식의 노트에 기록되었는가	ㄱ	ㄴ	ㄷ
2	본문이 지워지지 않는 잉크로 작성되었는가	ㄱ	ㄴ	ㄷ
3	완료된 페이지에 공란이 없는가, 건너뛴 페이지가 없는가	ㄱ	ㄴ	ㄷ
4	각 기록이 연속적으로 만들어지고, 서명되고, 날짜가 기입이 되고, 동시에 작성되었는가	ㄱ	ㄴ	ㄷ
5	수정이 간결하고, 날짜가 기입되고, 서명되고, 증명되었는가	ㄱ	ㄴ	ㄷ
6	정보의 기록이 읽기 쉽고, 일관되고, 시간 순서적이고, 빈틈 없고, 완전한가	ㄱ	ㄴ	ㄷ
7	후일에 만들어진 기록은 분리된 페이지에 기록되고 이전의 기록을 포함한 관련된 페이지와 상호참조되었는가	ㄱ	ㄴ	ㄷ
8	부수적 자료가 연구노트에 고정되고, 첨부된 사인에 의해 확인되었는가	ㄱ	ㄴ	ㄷ
9	모든 기록이 공정하고 신뢰할 수 있는 서명자에 의해 통상적인 원칙으로 증명되었는가	ㄱ	ㄴ	ㄷ
10	연구실의 연구노트들이 적절하게 보관되고 그것들의 위치가 표시되었는가	ㄱ	ㄴ	ㄷ
11	연구노트는 연구자가 연구의 합법성을 증명하고 싶어하는 만큼 오랫동안 보관되어지는가	ㄱ	ㄴ	ㄷ

과제번호(Project No.) :

3-6-10

연구실안전환경관리규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

연구실안전환경관리규정

제정 2013. 2. 28

개정 2014. 2. 10 (전문개정)

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교” 이라 한다)의 연구실에서 실험·실습 및 연구활동을 수행할 때 발생할 수 있는 안전사고의 예방과 교내 환경오염방지를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에서 연구실을 운영하고 있는 학과, 부설연구소 및 부속기관에 종사하는 교직원, 학생, 연구원 및 기타 근무자에게 적용한다.

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

1. “연구실” 이라 함은 본 대학교의 교직원, 학생, 연구원 및 기타 근무자가 실험·실습 및 연구활동을 수행하는 실험실, 실습실, 연구실 등의 장소를 말한다.
2. “안전관리대상기관” 이라 함은 본 대학교에서 교직원, 학생, 연구원 및 기타 근무자가 실험·실습 및 연구활동을 수행하는 실험실, 실습실, 연구실 소속 기관을 말한다.
3. “안전관리책임자” 라 함은 안전관리대상기관(이하 “대상기관” 이라 한다)의 학과장, 연구소장, 센터장, 등을 말한다.
4. “연구실안전환경관리자” 라 함은 본 대학교(사무처)에서 지정되어 업무를 수행하는 인원을 말한다.

제4조(안전관리조직체계) ① 본대학교 연구실안전환경관리 조직체계는 다음과 같다.

1. 연구주체의 장 : 본 대학 총장
2. 안전관리 총괄자 : 본 대학 사무처의 사무처장
3. 연구실안전환경관리자 : 본 대학 사무처에서 지정된 인원
4. 안전관리책임자 : 연구실을 소유 및 이용하고 있는 학과의 학과장
5. 안전관리자 : 연구실에서 실험·실습을 진행하는 교원 및 직원
6. 연구실안전관리위원회 : 본 대학 사무처장, 안전관리 책임자 외 위촉된 인원

제5조(안전환경관리위원회) ① 본 대학교의 연구실의 안전 확보와 교내 환경오염방지에 관한 정책결정과 중요사항을 심의하기 위하여 연구실안전관리위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성은 사무처장을 위원장으로 하고 6인 이내의 위원을 둔다.

③ 위원회의 운영 및 기능은 따로 정한다.

제6조(안전관리책임자의 임무) 대상기관의 안전관리책임자는 실험·실습실의 안전관리 업무를 관장하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 연구실 안전사고 예방 및 사고발생 보고
2. 안전관리자 임명
3. 연구실 정기점검 실시
4. 각종 유해물질 및 실험폐기물관리
5. 기타 연구실 안전관리에 관한 제반업무

제7조(안전관리자 임명) ① 안전관리책임자는 소속기관의 실험·실습실의 안전관리에 관한 임무를 수행하기 위하여 연구실안전관리자(이하 “안전관리자”라 한다)를 임명하여야 한다.

② 안전관리자는 정·부 2인을 둔다. 안전관리자 “정”은 해당 실험·실습실의 담당교수 또는 지도교수가 되며, 안전관리자 “부”는 사용자중에서 안전관리자 “정”의 추천으로 안전관리책임자가 임명한다.(시행세칙 별지 제1호서식에 안전관리자 정·부를 임명하고 임명서를 교부하여야 함)

제8조(안전관리자의 임무) 안전관리자는 담당 연구실에 대하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 연구실의 시설물, 장치, 시약 및 기타 위험물 등의 취급·유지관리
2. 연구실 사용자에 대한 안전관리 교육 및 지도
3. 연구실 안전점검 실시
4. 각종 안전사고 예방 및 사고발생 보고
5. 실험폐기물 분별수집 및 폐기의뢰
6. 기타 안전관리에 관한 제반업무

제9조(실험·실습폐기물 등의 수집 및 처리) ① 안전관리자는 연구실에서 실험·실습폐기물 등의 수집 및 처리 지침에 의거 폐기물 등을 성실히 분별 수집하여 처리하여야 한다.

② 실험·실습폐기물 등의 수집 및 처리에 관한 지침은 따로 정한다.[실험실에서 배출되는 실험·실습폐기물 등의 수집 및 처리지침 별표 3(실험폐액분별수집 및 처리지침), 별표 4(실험폐액분별수집구분표), 별표 5(감염성폐기물 처리지침)]

제10조 (연구실 안전표식의 설치 및 부착) ① 안전관리자는 담당 연구실에 맞는 안전표식을 설치 또는 부착하여야 한다.

② 안전관리자는 연구활동종사자가 사용하는 장비 및 시설에 대하여 안전표식 및 안전이용수칙을 부착 또는 게시하여야 한다.

제11조(연구실 안전점검 등) ① 안전관리자는 담당 연구실에 대하여 실험·실습 활동을 시작하기 전 매일 안전점검을 실시하고 안전점검표를 작성하여 그 기록을 보존하여야 한다. [(안전관리자는 안전점검을 시행세칙 별지 3호서식(일상점검표)에 의거 안전점검을 실시하여 담당 연구실의 안전관리를 생활화하여 안전한 교육환경을 확보하여야 함]

② 대상기관의 안전관리책임자는 소속 연구실에 대하여 학기당 1회 이상 안전점검을 실시하여 그 결과를 학기종료 후 15일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

[안전관리책임자(각 학과장 및 소속기관의 장)는 시행세칙 별지 제4호서식(학기별 실험·실습실 안전 점검보고서)에 의거 정밀안전점검을 실시하여 향후 위험요소에 대해서는 보완 및 시설투자를 시행하여 미연에 안전사고를 방지하여야 함]

③ 안전관리총괄자는 안전점검반을 편성하여 연1회 이상 안전점검을 실시하고 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다. [연구실안전환경관리위원장(사무처장)은 안전관리위원 중 전문분야의 교수로 안전점검반을 편성하여 교내 전체에 대하여 안전점검을 실시 위반 실험실에 대해서는 행정조치 및 실험실 폐쇄 등 제재조치를 할 계획임]

제12조(안전교육 등) ① 연구실안전환경관리위원장은 매 학년도마다 대상기관의 조교 및 학생 등을 대상으로 연구실 안전사고예방과 환경오염방지에 관한 교육계획을 수립하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 대상기관에서는 실험·실습장치와 유해물질을 취급하는 조교 및 학생 등은 연구실안전환경관리위원장이 시행하는 안전교육을 의무적으로 받아야 한다.

③ 연구실안전환경관리위원장은 안전교육 이수자에게 이수필증을 교부하여야 하며, 안전교육 결과를 대상기관의 안전관리책임자에게 통보하고, 안전관리책임자는 미 이수자에게 적절한 조치를 취하여야 한다. (안전교육대상자는 안전교육을 이수하여 이수필증을 실험실에 비치하여야 함)

④ 안전관리자는 연구실 특성에 맞는 별도의 안전지침을 마련하여 수강하는 학생에 대하여 매학기 1회 이상 연구실 자체안전교육을 실시하고, 안전관리책임자가 이를 확인하여야 하며, 그 기록을 보존하여야 한다. [안전관리책임자 또는 안전관리자는 소속 연구실을 사용하는 학생에 대하여 연구실 특성에 맞는 안전교육자료를 확보하여 자체안전교육을 실시하여 시행세칙 별지 제6호 서식(연구실자체 안전교육기록부)의거 기록을 보관하여야 함]

제13조(행정조치 및 사고조사) ① 연구실에서 안전사고가 발생하였거나, 안전점검결과 안전사고가 발생할 우려가 있는 경우 연구실 폐쇄 등 행정조치를 위원회에서 결정할 수 있다.

② 연구실에서 안전사고가 발생하였거나, 안전점검결과 안전사고가 발생할 우려가 있는 경우 당해 안전관리책임자는 연구실안전환경관리자에게 즉시 보고하여야

한다. [연구실에서 안전사고가 발생하였거나, 안전점검결과 안전사고가 발생할 우려가 있는 경우는 반드시 의무적으로 연구실안전환경관리자에게 보고하여야 한다.]

③ 연구실안전환경관리자는 연구실에 대하여 별도의 안전사고 예방 및 수습을 위한 재해보험가입을 할 수 있다.[연구실에서 안전사고가 발생하여 인명피해가 발생했을 경우 연구실보험을 이용하여 보상받을 수 있다]

제14조(사고조사 및 수속대책수립) ① 연구실안전환경관리자는 사고가발생하였을 경우 신속히 상황을 파악하여 관계기관에 및 안전관리총괄자에게 보고하여야 하며, 사고조사반을 운영한다. [유관기관과의 협조를 통하여 사고조사반을 구성 및 운영할 수 있다.]

② 사고조사 결과보고서를 작성하여 관계기관 및 안전관리 총괄자에게 보고하고, 연구실안전관리위원회 회의를 소집하여 후속대책을 마련 및 시행한다.

제15조(안전관리 기록·보존) 대상기관의 안전관리책임자는 실험·실습실 안전관리 및 운영에 관한 다음 각 호의 기록을 3년간 보존하여야 한다.

1. 연구실 안전관리자 임명에 관한 사항(시행세칙 별지 제1호서식)
2. 연구실 안전점검표(시행세칙 별지 제3호서식)
3. 연구실 학기별 안전점검보고서(시행서식 별지 제4호서식)
4. 연구실 자체 안전교육기록부(시행세칙 별지 제6호서식)
5. 연구실 안전사고보고서(시행세칙 별지 제7호서식)

제16조(시행세칙) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(2013.2.28)

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(2014.2.10)

3-6-11

연구실안전환경관리규정시행세칙

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

연구실안전환경관리규정시행세칙

제정 2013. 2. 28

제1조(목적) 이 세칙은 문경대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 연구실환경안전관리규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “유해물질취급자”라 함은 연구실에서 약품 및 환경오염물질을 취급 하여 직접 연구에 종사하는 자를 말한다.
2. “감염성폐기물”이라 함은 지정폐기물중 인체조직 등 적출물, 탈지면, 실험동물의 사체, 실험주사기 등 실험·실습실에서 배출되는 인체에 위해를 줄 수 있는 물질을 말한다.

제3조(유해물질취급자의 의무) ① 유해물질 취급자는 관계법령 및 규정에 따라 유해물질을 취급하고 연구·실험 등으로 발생한 환경오염물질은 유해물질취급자가 안전하게 유지관리 하여야 한다.

② 유해물질취급자는 연구실안전환경관리위원장이 실시하는 환경안전교육을 이수하여야 한다.

제4조(안전관리자 임명) ① 규정 제7조제1항의 연구실안전환경관리자(정·부)의 임명은 별지 제1호 서식에 의한다.

② 안전관리책임자는 안전관리자(정·부)를 변경할 사유가 발생한 때는 그 사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 임명하여야 한다.

③ 안전관리책임자는 연구실 출입문 상단에 안전관리자(정·부)의 성명을 기재한 표지를 별지 제2호 서식에 의거 부착하여야 한다.

제5조(안전점검 보고) 규정 제10조제1항에 의한 안전점검표는 별지 제3호 서식, 규정 제10조 제2항에 의한 학기별 연구실 안전점검보고는 별지 제4호 서식에 의한다.

제6조(안전교육 이수 필증 및 교육기록부) ① 규정 제11조제3항에 의한 안전교육을 필한 조교, 학생, 유해물질취급자는 필히 이수 필증을 연구실에 비치하여야 하며, 이수 필증은 별지 제5호서식에 의한다.

② 규정 제11조 제4항에 의한 연구실 자체안전 교육기록부는 별지 제6호 서식에 의한다.

제7조(안전사고보고) 규정 제12조 제2항에 의한 안전사고보고는 별지 제7호 서식에 의한다.

제8조(실험·실습장치 사용취급 준수사항) 규정 제8조 제1항에 의거 안전관리자 및 사용자는 실험·실습장치의 사용취급에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사용자는 실험·실습장치(고온·고압장치, 레이저, 자외선장치, 고압·독성가스, 특수장치 등)를 사용하기 전에 반드시 안전관리자의 승인을 받고 사용하여야 한다.
2. 안전관리자는 실험·실습장치의 조작·운영, 사용절차, 방법 등에 관한 안전교육을 실시하고, 사용설명서를 상세하게 작성하여 사용자가 숙지할 수 있도록 게시하여야 한다.
3. 폭발물이나 스파크 등이 발생하는 위험한 실험·실습 시에는 반드시 안전관리책임자의 입회하에 실험·실습을 하여야 한다.
4. 안전관리자는 연구실의 시설과 장비를 관련기준 및 장비의 특성에 적합 하도록 유지관리 하여야 한다.

제9조(실험·실습실 안전수칙 준수) 안전관리자는 담당 연구실의 안전사고예방을 위하여 연구실 안전수칙을 준수하고 연구실 내부에 부착하여야 한다.

② 연구실 일반안전수칙은 별표1, 전기안전수칙은 별표2에 의한다.

③ 제1항 및 제2항의 세칙에 불구하고 연구실 안전수칙은 연구실 특성에 맞게 별도로 안전관리자가 작성하여 실험·실습실 내부에 부착할 수 있다.

제10조(실험·실습폐기물 등의 수집 및 처리지침) ① 규정 제9조 제2항의 규정에 의한 실험폐액 등에 대하여 분별수집 및 처리지침은 별표3과 같다.

② 안전관리자는 실험·실습실에서 수집된 감염성폐기물에 대하여 감염성폐기물처리지침에 의거 수집·운반·보관·처리하여야 하며, 감염성폐기물의 처리지침은 별표 5와 같다.(인체조직 등 적출물, 탈지면, 실험동물의 사체, 실험주사기 등 감염성폐기물을 배출하는 기간에서는 반드시 관할구청에 감염성폐기물 배출자 신고를 득한 후 감염성폐기물의 처리지침에 의거 적정하게 관리하여야 한다)

제11조(시약, 위험물관리 및 처리 등) ① 시약 및 위험물 등은 지정된 장소에 안전하게 격리보관 하여야 하며, 보관 장소는 보관물의 특성에 맞는 설비를 갖추어야 한다.

② 모든 용기에는 내용물의 이름, 위험성, 사용방법, 구입날짜, 사용자 이름 등을 시약관리대장에 기재하여야 한다.

③ 시약 및 위험물 등은 실험·실습에 필요한 양만을 배분토록 하고 사용 후 잔여량은 회수하여 지정된 장소에서 다시 보관하여야 한다.

④ 누적된 폐기시약 및 불명확한 시약의 처분은 장소의 협소, 전도, 발화 등의 환경 안전 면에서 볼 때 위험하므로 불필요한 시약은 폐기처리 하여야 한다.(폐 시약은 담

당실험실에서 폐 시약 성분과 내용을 처리자에게 반드시 알려 처리 시 안전사고를 미연에 방지토록하고, 실험폐기물 수거 시에 실험폐기물의뢰 전표 작성하여 안전하게 운반하여 관리계에 인계하여야 한다)

- ⑤ 폐 시약 및 시약 병 처리기준은 별표6과 같다.(폐 시약병은 현재 재활용품목으로 지정되어 배출자가 반드시 세척하여 세척 검사필증을 부착하여 지정한 장소에 배출하여야 한다.)

제12조(비상연락망 및 비상시 행동요령) ① 안전관리자는 안전사고 발생시 사고 피해를 최소화하기 위해서 연구실의 비상 연락망과 비상시 행동요령을 출입구 또는 전화기 옆에 비치한다.

② 비상 연락망에는 안전관리자 및 연구실 사용자의 전화번호와 인근 소방서, 병원 응급실의 전화번호가 반드시 기록되어 있어야 한다.

③ 실험·실습실 사용자는 실험·실습실에서 안전사고가 발생하였거나, 안전사고 위험이 감지되었을 경우, 즉시 비상 연락망과 비상시 행동요령에 의거 사고 수습조치를 하여야 한다.

- ④ 비상 연락망 및 비상시 행동요령은 별지 제8호 서식에 의한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.(2013. 2. 28)

[별표 1]

실험·실습실 일반안전수칙

1. 각 실험실에서 이루어지는 실험은 반드시 안전관리자의 승인을 받아야 하며, 실험·실습자는 실험·실습 시작 전에 안전수칙을 충분히 숙지하고, 적절한 안전관련 보호장비를 착용하고, 실험·실습을 수행할 것
2. 실험·실습실에서 원칙적으로 침식할 수 없음
3. 실험·실습실에서는 금연, 정숙, 청결, 정리정돈을 유지하여야 할 것
4. 실험·실습실에서는 난방용 전열기구 및 가스기구(실험용 가스기구는 제외) 등을 사용할 수 없음
5. 실험·실습자는 실험·실습중에 자리를 이탈해서는 안되며, 부득이 이탈할 경우 안전관리자의 허락을 받아 안전수칙을 숙지시킨 대리인을 두어야 함
6. 실험장치의 가동중에는 정비 및 청소를 하지 말 것
7. 실험장치용 장비의 밸브는 서서히 열고 서서히 잠그도록 할 것
8. 가연물질은 진행중인 실험에 필요한 최소량만을 보관할 것
9. 모든 실험장치는 담당자 이외에는 손대지 말 것
10. 폭발물이나 스파크 등이 발생하는 위험한 실험시에는 안전관리책임자의 입회하에 실험토록 할 것
11. 실험장치 사용의 제한사항은 반드시 준수할 것
12. 인화성물질을 사용하는 실험실에는 화기 엄금토록 하며, 구급 및 소방장비 유지에 철저를 기할 것(소화기, 화재경보장치, 구급약품 등)
13. 인화성물질(유류, 가스 등)은 공기유통이 잘 되고 사람의 접근이 많은 곳에서 격리시켜 보관하고, 통제구역표시를 할 것
14. 통제구역은 허가 없이 출입하지 말 것이며, 출입 필요시에는 통제구역 안전관리책임자의 승인을 반드시 득할 것
15. 실험실 최종 퇴실 자는 전기기구의 전원차단, 인화성물질 격리, 위험물의 안전한 정리정돈, 장금장치 등을 확인할 것

[별표 2]

실험·실습실 전기안전수칙

1. 실험장치의 작업 및 조작은 지정된 순서를 정확히 따를 것
2. 실험장치에 전기스위치를 넣기 전에 안전을 확인할 것
3. 실험장치 사용 종료 시에 반드시 전원을 확인할 것
4. 젖은 손이나 맨발로 전기기기 및 전기배선에 접촉하지 말 것
5. 실험장치의 퓨즈에 도선이나 철선을 사용하지 말 것
6. 모든 실험장치의 접지를 철저히 할 것
7. 실험장치의 수리 및 이동은 전원을 끊고 실시할 것
8. 실험장치 및 실험실의 누전차단기, 누전화재경보기의 테스트버튼을 정기적으로 점검할 것
9. 실험장치의 충전부분은 노출되지 않도록 조치할 것
10. 고압선 주변에서는 작업하지 말 것
11. 실험장치에 전기적으로 이상이 있으면, 즉시 사무처 관리계에 연락할 것

[별표 3]

실험폐액 분별수집 및 처리지침

1. 무기계 폐액의 분별수집은 본 대학에서 지급된 다음 각 호의 색상별 수거용기에 수집하여야 한다.(연간배출량이 적은 것은 사용한 시약 병이나, 폐기된 플라스틱 용기에 수집하여 그 내용을 명시하여야 한다.)
 - 가. 청색 : 시안 및 그 착화물
 - 나. 적색 : 유·무기 수은계 화합물
 - 다. 노란색 : 불소 및 인산계 화합물
 - 라. 하늘색 : 산·알칼리 혼합폐액 및 중금속 또는 그 화합물
2. 유기계 폐액의 분별수집은 본 대학에서 지급된 다음 각 호의 색상별 수거용기에 수집하여야 한다.
 - 가. 흰색 : 탄화수소계, 할로겐계, 폐유의 H_2O 10%이하 함유폐액(발열량: 5,000kcal/ℓ이상)
 - 나. 흑색 : 난연성 유기폐액 H_2O 10%이상의 난연성 유기 함유폐액(발열량: 5,000kcal/ℓ이하)
3. 수집용기에 저장 할 때는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 - 가. 실험폐액 성분에 따라 정확한 분별수집을 하고 유해물질의 폐기 또는 방류는 절대 엄금한다.
 - 나. 폭발성물질(예, 질산에스테르류, 폴리니트로화합물, 아조화합물, 유기산화물 등)은 배출자 자신의 책임에 의하며, 경우에 따라서는 폭발 전문가의 지도하에 안전하게 처리한다.
 - 다. 무기계 폐액과 유기계 폐액은 서로 혼합되지 않도록 하여야 한다.
 - 라. 고형물(유리조각, 실험기구, 탈지면)이 섞이지 아니하여야 한다.
 - 마. 폐액의 분류가 불명확할 때는 시설과 관리책임자에게 문의한다.
 - 바. 실험폐액의 보관장소는 통기가 잘되는 장소에 보관함을 원칙으로 하며, 유기계 가연성 폐액은 1실에 50ℓ이상을 보관할 수 없으며, 동절기에 난로를 사용하는 실에는 보관하지 말아야 한다.
 - 사. 취급상의 주의를 요하는 폐액은 반드시 의뢰전표 및 수집통에 적색으로 그 내용을 기록하여 처리자에게 정보를 제공하여 안전하게 처리할 수 있도록 하여야 한다.
 - 아. 실험폐액의 보관 및 운반시에는 반드시 수집용기의 뚜껑을 꼭 잠근다.
4. 실험세척수는 다음 각 호의 내용과 같이 분별수집 하여야 한다
 - 가. 수은계 폐수 : 실험 원액과 실험기구 3회 세척 수까지 분별수집
 - 나. 시안계 폐수 : 실험 원액과 실험기구 2회 세척 수까지 분별수집
 - 다. 불소계 폐수 : 실험 원액과 실험기구 2회 세척 수까지 분별수집
 - 라. 중금속계 폐수 : 실험 원액과 실험기구 2회 세척 수까지 분별수집
5. 실험폐액의 폐기의뢰시에는 반드시 다음 각 호의 내용에 따라 실험폐기물 의뢰전표를 작성하여야 한다.
 - 가. 의뢰전표는 학과보관용, 관리책임자용, 수거용기 부착용으로 3부를 작성하여야 한다.
 - 나. 의뢰전표에는 반드시 내용물을 명시하고, pH를 측정하여 기록하여야 한다.

정리번호 NO	보 관 일 자		년 월 일
실험폐기물처리 의뢰전표			
배 출 기 관	학과 연구실		
폐 액 량	Liter	분류기준	
내용물의 세목 (PH:)	성 분 명 칭		
			%
			%
			%
			%
인계인수 확인	안전관리자 (인계자)	성 명 (인)	
	관리책임자 (인수자)	성 명 (인)	

※ 연구실 내부에 비치하여 실험실 사용자가 숙지토록하여 성분별로 실험 폐액을 분별 수집토록 할 것

[별표 4]

실험폐액 분별수집 구분표

1. 무기계 폐액 분별수집 구분표

분류	종류	대 상	취 급 법	용기색
A	시안계 폐 액	○유리시안염 ○티오시안염	○ 난분해성 시안착화물 [$R_3Fe(CN)_6$, $R_3Cu(CN)_4$, $R_2Ni(CN)_4$, $RAg(CN)_2$]이 등 전리정수 10^{-21}이하인 것은 K분류에 넣는다. ○(주)유리시안계 폐액은 산성으로 하면 독성이 강한 HCN을 발생하므로 반드시 알칼리성으로 보관하여 운반한다. ○시안계 폐수의 여과잔재는 L분류 ○유기계 시안화합물액(Nitril등)은 K 분류 ○폐시안계 시약은 별도 회수	청 색
B	수은계 폐 액	○무기수은계 ○알킬수은등 유기계 수은화합물	○금속수은, 수은아마트감, 불필요하게 된 수은계 시약, 약제 등은 제외한다. 이것은 별도 수은 전문처리업자에 의해 처리 된다. ○수은계 약제를 함유한 여지, 여과잔재는 유해 고형폐기물로 L분류에 넣는다.(소각 분해 흡착)	적 색
C	불소·인산계 폐 액	○불소, 규소불화물, 주불화물, 인산계 폐액	○폐액을 알칼리성으로 하고 $CaCl_2$를 가하여 안전한 Ca염으로 여과	노랑색
D	산 및 Cr 혼산폐액	○염산, 황산, 질산 등의 무기산의 폐액 및 1~2회 세척액, 크롬산·황산혼액의 폐액 및 1~2회 세척액	○불산, 인산계 폐액은 C분류 ○청산계는 A분류 ○유기산은 K분류 ○유해물을 함유하지 않는 산폐액은 중화하여 다량의 물로 희석(5%이하) 방류한다	하늘색
E	알칼리계 폐 액	○NaOH, KOH 등의 폐액 ○Na_2CO_3, K_2CO_3등의 폐액	○수산화칼슘계 폐액은 C분류 ○유해물을 함유하지 않는 산폐액은 중화하여 다량의 물로 희석(5%이하)방류	하늘색
F	중금속계 폐 액	○Fe, Ni, CO, Zn, Cu, Mn, Cd, Pb, Ga, Cr, V, Ti, Ge, Sn, As 등의 중금속 폐액 ○Al, Mg, 등의 금속폐액 2회까지의 세척액을 포함한다.	○건강장애를 일으킬 위험성이 높은 물질(Be, Ti, Os등)은 제외. 이것은 배출자의 책임하에서 안전화 처리 또는 시설과에서 별도처리 ○방사성 동위원소 또는 이에 오염된 것은 일절 취급하지 않음 ○Nickel-carbonyl, alkyl-Aluminum 등의 맹독물질은 배출자의 책임 하에서 무해화한 후 용기에 넣는다.	하늘색

2. 유기계 폐액 분별수집 구분표

분류	종 류	대 상	취 급 법	용기색
G	사진 폐액	○현상폐액 ○정착폐액	○정착폐액은 Ag을 재생하기 위해 별도 회수업자에 의해 회수한다.	백 색
H	탄화수소계 폐액	○지방족탄화수소 : 헥산, 펜텐류 ○지방족 산소화합물 : 알콜, 아세톤류 ○지방족할소화합물 : 아세톤,니트릴트릴, 트리에틸 아민류 ○방향족화합물 : 벤젠, ○방향족할소화합물 : 피리딘류 (주)침전물이 있으면 여과	○에테르류, 아세트알데히드 등은 제외 ○폭발성물질 : 질산에테르류 ○폭발성물질 : 질산에테르류,니트로메틴 할로겐화질소, 금속질화물, 금속아마이드 금속아세틸렌, 등은 제외 이것은 배출자의 책임 하에 안전화 한 후 수집한다. ○여과잔사는 L분류 ○유기시안 K분류	백 색
I	폐유(H ₂ O 10%이하)	○등유, 경유, 테루핑유 ○윤활류, 그리스 등 ○동식물유류 등의 폐유	○변압기유 중 PCB를 함유한 것은 제외 ○여과잔사는 L분류	백 색
J	할로겐계 폐 용 제	○지방족할로겐계화합물, 클로로포름, 디크로메탄, 사염화탄소 ○방향족할로겐계화합물, 크로로벤젠 등	○PCB 및 PCB 를 함유한 것은 제외 별도 회수 ○폭발성물질은 제외, 이것은 배출자의 책임 하에서 안전화 처리후 수집 ○여과잔사는 L분류	백 색
K	난연성유기 폐액(H ₂ O 10% 이상)	○유기용제를 함유한 물혼합폐액 ○유기산, amino산 등 5% 이상을 함유한 물혼합폐액 ○난분해성 시안화화합물 ○염색폐액 ○페리시안계 폐액	○유기수은계 폐액은 분류 ○PCB를 함유한 것은 별도 회수	흑 색
F	유형 고형 폐 기 물	○유기수은계 약제가 묻은 지포류 ○유해물을 부착한 여지류 ○시안화물 유기금속의 고형폐기물 ○폐유, 폐액제의 여과잔사 ○기타 유해 고형폐기물	○폭발성물질을 함유한 것은 제외 ○PCB를 함유한 별도 회수	별 도 용 기

※ 연구실 내부에 부착하여 실험실 사용자가 폐액구분표에 의거 분별수집 토록할 것

[별표 5]

감염성폐기물의 처리지침

1. 감염성폐기물의 종류

- 가. 조직물류는 인체 또는 동물로부터 적출 되거나 절단된 물체, 실험동물의 사체와 인체 또는 동물의 피, 고름, 분비물 등을 말한다.
- 나. 탈지면류는 인체 또는 동물의 피, 고름, 배설물, 분비물 또는 소독약이 묻은 탈지면, 붕대, 거즈 등을 말한다.
- 다. 폐합성수지류는 일회용주사기, 수액세트, 혈액백 또는 혈액투석 시 사용된 폐기물 등을 말한다.
- 라. 병리계폐기물은 시험·검사 등에 사용된 배양용기, 폐시험관, 슬라이드, 커버글라스, 폐장갑, 폐배지 또는 폐혈액을 말한다.
- 마. 손상성폐기물은 주사바늘, 수술용 칼날, 한방 침 또는 치과용 침을 말한다.
- 바. 혼합감염성폐기물은 가항 내지 마항의 감염성폐기물과 혼합되거나 접촉된 폐기물을 말한다.

2. 감염성폐기물 배출자 의무

- 가. 안전관리책임자는 소속 연구실에서 발생하는 모든 감염성폐기물을 적정하게 처리하여야 하고, 안전관리자는 담당 연구실에서 발생하는 감염성폐기물을 적정하게 보관하여야 한다.
- 나. 감염성폐기물은 안전관리책임자가 소속 연구실에서 발생하는 감염성폐기물의 종류·발생량 등을 확인하여 관할구청에 신고를 득한 후 보관, 처리하여야 한다.

3. 감염성폐기물의 처리

- 가. 감염성폐기물을 배출하는 안전관리책임자는 소속 연구실에서 발생하는 감염성폐기물을 스스로 처리하거나 폐기물처리업의 허가를 받은자에게 위탁하여 처리하여야 한다.
- 나. 감염성폐기물의 처리시에는 감염성폐기물을 처리할 때마다 폐기물의 인계·인수에 관한 폐기물간 이.인계서를 작성하고 이를 3년간 보관하여야 한다.

4. 감염성폐기물의 보관기준

- 가. 감염성폐기물은 발생한 때부터 종류별로 다음의 전용용기에 넣어 밀폐 포장하여 보관하여야 한다. 다만, 동일한 처리장소에서 동일한 처리방법으로 처리하는 경우에는 성상별로 밀폐 포장하여 보관할 수 있다.
- 나. 전용용기는 봉투형 용기와 상자형 용기로 구분하되, 환경부장관이 지정한 기관이나 단체가 환경부장관이 정하여 고시하는 검사기준에 따라 검사한 용기만을 사용하여야 한다.
- 다. 감염성폐기물의 종류별 전용용기 및 그 용기에 표시하는 도형의 색상은 다음과 같다.

종 류	도형색상
인체 조직물 등 태반	적 색
기타 조직물류	적 색
탈지면류, 폐합성수지류, 혼합감염성폐기물	오렌지색
병리계폐기물, 손상성폐기물	노 란 색

라. 감염성폐기물 전용용기의 구조 및 재질은 다음과 같다.

- 1) 전용용기는 내용물이 유출되거나 튀어나오지 아니하는 구조 및 재질이어야 한다.
- 2) 상자형 용기의 구조는 이중구조로 하되, 그 내부에는 반드시 합성수지류로 제작된 주머니 등을 부착하거나 넣어서 사용할 수 있어야 한다.
- 3) 봉투형 용기의 재질은 합성수지류로 하고, 상자형 용기의 재질은 골판지·합성수지류 또는 금속류로 하되, 금속류로 제작된 용기에는 조직물류만을 넣어야 한다.
- 4) 감염성폐기물의 전용용기는 재 사용하여서는 아니 된다. 다만, 금속류로 제작된 용기는 사용 후 약물소독을 하여 재사용할 수 있다.
- 5) 감염성폐기물을 넣은 봉투형 용기를 운반하는 때에는 반드시 뚜껑이 있고 견고한 전용운반구를 사용하여야 하며, 전용운반구는 사용후 약물소독 하여야 한다.
- 6) 봉투형 용기에는 감염성폐기물을 그 용량의 75퍼센트 이상이 되도록 넣어서는 아니 된다.
- 7) 감염성폐기물을 위탁처리 하는 배출자는 16일 이상 보관하여서는 아니 된다.
- 8) 부패·변질의 우려가 있는 감염성폐기물은 전용의 냉동시설에, 그 밖의 폐기물은 밀폐된 전용의 보관창고에 보관하여야 한다. 다만, 소규모 배출자는 부패·변질의 우려가 없는 감염성폐기물을 밀폐된 전용의 보관창고가 아닌 별도의 보관장소에 보관할 수 있다.
- 9) 보관창고의 바닥과 내벽은 타일·콘크리트 등 내수성 자재로 설치하여야 하며, 세척이 쉽고 항상 청결을 유지할 수 있도록 하여야 한다.
- 10) 냉동시설은 섭씨 0도 이하의 설비를 갖추어야 하며, 보관 중에는 냉동설비를 항상 가동하여야 한다.
- 11) 보관창고 또는 냉동시설의 보기 쉬운 곳에 온도계를 부착하여야 하고, 소독약품 및 장비와 이를 보관할 수 있는 시설을 갖추어야 한다.
- 12) 보관창고 및 냉동시설은 주 1회 이상 약물소독의 방법으로 소독하여야 한다.
- 13) 보관창고 및 냉동시설은 보관되어 있는 감염성폐기물이 밖에서 볼 수 없는 구조로 되어 있어야 하며, 외부인의 출입을 제한하여야 한다.
- 14) 보관창고 및 냉동시설에는 보관중인 감염성폐기물의 종류·양 및 보관기간 등을 기재한 다음의 표지판을 설치하여야 한다.

감염성폐기물 보관 표지		
	① 폐기물종류 :	② 총보관량 : 킬로그램
	③ 보관기간 :	④ 안전관리자 :
	⑤ 취급시 주의사항 ☐ 보관시 : ☐ 운반시 :	
	⑥ 운반장소:	

[설치요령]

- 보관창고 및 냉동시설의 출입구 또는 출입문에 각각 부착하여야 한다.
- 표지판의 규격 : 가로 60센티미터 이상 × 세로 40센티미터 이상(냉동 시설에 보관하는 경우에는 가로 30센티미터 이상 × 세로 20센티미터 이상)
- 표지의 색깔 : 흰색바탕에 녹색선 및 녹색 글자

※ 감염성 폐기물을 배출하는 연구실에서는 내부에 비치하여 사용자가 숙지토록 할 것

[별표 6]

폐시약 및 시약병 처리기준

1. 시약병 및 폐기시약 배출방법

□ 폐 시약(액체성분) + 용기(유리병, 폐 플라스틱)일 경우

가. 폐 시약은 관리팀에서 배부한 폐액 수거용기에 성분별로 분별수집 한다.

나. 용기는 상표 및 뚜껑을 제거하고 세척한 후 일반 폐기물처리업체에게 위탁처리 하거나 유리병 제조업체에 처리 의뢰한다.

다. 세척액은 관리팀에서 배부한 폐액 수거용기에 성분별로 분별수집 하여 폐기 의뢰한다.

□ 폐 시약(고체성분) + 용기(유리병, 폐 플라스틱)일 경우

가. 폐 시약이 든 시약병 전체를 시설과에 폐기의뢰 하거나, 병 속에 든 내용물만 수집하여 폐기 의뢰한다.

나. 용기는 상표를 제거하고 세척한 후 일반폐기물 처리업체에게 위탁처리 하거나 유리병 제조업체에 처리 의뢰한다.

다. 세척액은 관리팀에서 배부한 폐액 수거용기에 성분별로 분별수집 하여 폐기 의뢰한다.

□ 폐 시약(액체성분) + 용기(강통, 폐플라스틱)일 경우

가. 폐 시약은 관리팀에서 배부한 폐액 수거용기에 성분별로 분별수집 한다.

나. 용기는 세척한 후 부피를 줄여 일반폐기물로 분류하여 처리한다.

다. 세척액은 시설과에서 배부한 폐액수거 용기에 성분별로 분별수집 하여 폐기 의뢰한다.

□ 폐 시약(고체성분) + 용기(강통, 폐플라스틱)일 경우 용기와 고체폐기물 전체를 시설과에 폐기 의뢰한다.

2. 시약병 세척방법

가. 빈 용기는 상표 및 뚜껑을 제거하고 청정세제 또는 세척제로 3회 이상 세척함을 원칙으로 한다.

나. 빈 용기는 사람의 후각 검사시 냄새가 전혀 나지 않아야 한다.

다. 빈 용기는 안에는 이물질이 없어야 한다.

3. 시약 병 세척검사

안전관리책임자는 학과에서 배출되는 시약 병에 대하여 세척검사를 실시하여 지정된 장소에 보관하여 일반폐기물처리업체에 위탁처리 하거나 유리병 제조업체에 처리 의뢰한다.

□ 시약 병 배출전표 및 세척확인 필증

정리번호 NO	보 관 일 자		년 월 일	
시약병 배출전표 및 세척확인 필증				
배 출 기 관	학과		연구실	
배 출 량	kg	전화번호		
세척검사확인	안 전 관 리 자		성 명	(인)
	안전관리책임자		성 명	(인)

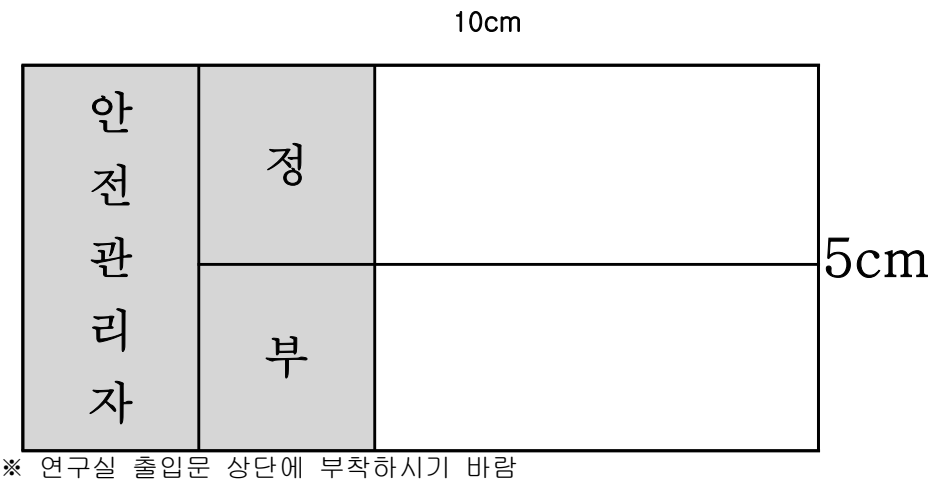
※ 연구실 내부에 비치하여 폐 시약병을 배출하기 전 반드시 3회 이상 세척하여 배출

[별지 제1호서식]

연구실 안전관리자 임명서						
소 속 기 관	학과(센터)					
실 험 실 명	동 호 면적 : (m ²)					
연 락 처	(전화번호) :					
안전관리자	성 명	날인	생년월일	직 위	전화번호	비 고
정		(인)	-			
부		(인)	-			
개임 사유						
문경대학교 연구실안전환경관리규정 제7조에 의거 위 실험·실습실에 대해 안전관리자(정·부)로 임명합니다. 년 월 일 안전관리책임자(기관장) : (인)						

※ 실험·실습실에 대하여 안전관리자 정·부를 임명하여 보관하고 임명서를 본인에게 교부하시기 바람

[별지 제2호서식]



[별지 제3호서식]

연구실 안전관리 점검일지

20 . . ~ 20 . .

학과		연구실명		동·호실	
안전관리자 (정)		(서명)		점 검 자	Tel:

구분	점 검 항 목	점 검 일 자							비 고
		월	화	수	목	금	토	일	
일반 사항	연구실 내부의 정리정돈 및 청소 상태가 양호하다								
	연구실내에서 흡연이나 음식물 섭취, 보관을 하지 않는다								
	연구실 안전수칙과 비상연락망이 보기 쉬운 곳에 게시되어 있다								
	연구실 안전사고를 방지하기 위한 적합한 보호구 및 환기설비를 사용하고 있다								
	연구실내 비상통로와 출입구가 확보되어 있다								
	필요한 장소에 소화기, 구급약품이 보관되어 있다								
	전기코드와 배선기구는 용량과 규격에 적합하며 차단기가 부착되어 있다								
	전기기의 파손이나 전기배선의 피복손상이 없다								
화학 약품 및 가스	화학약품은 위험성 분류에 따라 종류별 보관하고 있다								
	액체시약은 턱이 있는 선반에(미끄럼 방지) 눈높이 아래(150cm)에 보관하고 있다								
	인화성, 가연성 물질은 광원이나 열원 등의 점화원으로부터 격리하여 보관하고 있다								
	사용종인 화학약품의 물질안전에 관한 지식을 습득하고 있다								
	고압가스 용기는 넘여가지 않게 고정되어 있다								
	비눗물 등을 이용한 독성 및 가연성 가스누출 점검을 정기적으로 하고 있다								
폐 기 물	폐액은 직사광선을 피하고 통풍이 잘되는 지정장소에 보관하고 있다								
	연구폐액은 적정보관량(20리터통 2개이하)을 넘지 않게 보관하고 있다								
	감염성폐기물 보관 및 처리가 위생적이고 적합하다								
기 계	구비된 기계설비의 위험성에 대한 안전표지가 부착되어 있다								
	동력사용 기계장치의 안전보호장치의 구비 및 작동상태는 양호하다								
방 사 선	방사선 취급시설은 정기적으로 점검하고 결과를 기록, 보존하고 있다								
	방사선 취급구역에 방사선취급 경고표지 및 방사선취급 안전수칙이 게시되어 있다								

- 체크사항 : 적합 O, 부적합 x, 해당없음 공란
- 점검주기 : 매일 (연구실 안전환경법 제8조 시행령 제7조)
- 본 연구실 안전점검표는 2년간 자체 보관 하여야 합니다. (연구실 안전환경법 제8조)
- ※ 연구실에 비치하여 실습 전 안전점검을 실시하여 작성(실험실 특성에 맞게 수정 가능함)

[별지 제4호서식]

학기별 연구실 안전점검 보고서				
건 물 명 :			학 과	
실험실명 : 실 호실		용도 :		안전관리자(지도교수): (인)
위험등급 : A() B() C()		점검일자 : 20 년 월 일		점검자: (인)

구 분	안전점검 세부사항	점검결과	개선 및 조치사항	비고
개인안전분야				
화학약품안전분야				
가스안전분야				
동물실험안전분야				
생물실험안전분야				
기계설비안전분야				
전기안전분야				
소방안전분야				
폐기물안전분야				
기타중점안전분야				

[위험등급]

- A : 사고발생확률이 매우 높고, 사고 시 지대한 물적·인적피해가 예상되어 적극적인 개선책 마련 및 지속적인 교육, 관련대상의 연구기관 및 시설
- B : 사고발생확률이 매우 높고, 사고 시 물적·인적피해가 비교적 지대 할 것으로 예상되어 지속적인 교육 관련대상의 연구기관 및 시설
- C : 사고발생 시 물적·인적피해가 경미하고 간단한 교육과 개선조치가 가능한 연구기관 및 시설

[안전점검 세부사항]

안전점검 세부사항은(이·화학실험실, 기계공작실습실, 인문사회계실습실, 기타실험·실습실 등) 특성에 맞게 안전관리자(지도교수)가 작성하여 실험실에 비치하여 점검토록 한다

※ 학기별 실험·실습실 안전점검보고서는 학기별 1회 정밀안전점검을 실시하여 안전관리총괄자(사무처장)에게 제출하여야 함

[별지제5호서식]

제 호

연구실 안전교육 이수필증

소 속 : 과 연구실명 :

성 명 : 년 월 일생

위 사람은 본 대학 연구실안전환경관리위원회에서 실시한 제 기 실험·실습실 안전교육을 수료하였으므로 이에 이수 필증을 수여함

년 월 일

문경대학교 연구실안전환경관리위원장

※ 안전교육대상자는 안전교육을 이수하여 이수필증을 실험실에 비치하여야 함

[별지 제6호서식]

연구실 자체안전교육 기록부			
소 속 기 관	과		
연 구 실 명	동 호 면적 : (m ²)		
연 락 처	(전화번호) :		
안전관리자	정	성 명	(인)
	부	성 명	(인)
종 별	실시연월일	참가인원	교 육 내 용
년 전반기			
년 후반기			
강 평 사 항 :			
문경대학교 연구실안전환경관리규정 제11조제4항에 규정에 의하여 위 연구실에 대하여 안전관리교육을 실시하였음을 확인함 년 월 일 확 인 자 : 안전관리책임자 : (인)			

※ 연구실 사용자에게 대하여 자체안전교육을 실시하여 작성하여 보관하시기 바람

[별지 제8호서식]

비상 연락망 및 비상시 행동요령

비상 연락망

☐ 안전관리자 (지도교수)

- 성 명 :
- 집 전화번호 :
- H.P번호 :

☐ 안전관리자 (조교)

- 성 명 :
- 사무실 전화번호 :

☐ 시설물관리 부처

- 부 서 : 사무처 관리계
- 사무실 전화번호 : 559-1054

비상시 행동요령

☐ 화재 발생시

1. 화재경보기를 작동한다.
2. 119로 전화한다.(또는 문경소방서, 전화 555-3119)
3. 화재를 쉽게 끌 수 있을 경우 올바른 소화기를 사용하여 끈다.
4. 화재가 발생한 방의 문을 닫는다.
5. 건물 안의 사람들을 대피시킨다.

☐ 심각한 부상을 당한 경우:

1. 119에 전화하여 앰بول런스를 부른다.(또는 문경제일병원, 전화 : 550-7700)
2. 필요한 응급처치를 한다.
3. 안전관리자(지도교수)나 안전관리책임자에게 사고를 보고한다.

☐ 일과 후나 주말에 사고가 발생할 시는 119, 당직실(1061)로 전화한다.☐ 다음의 위치를 확인한다.

1. 가장 가까운 전화
2. 가장 가까운 소화기
3. 화재경보기
4. 가장 가까운 비상구

※ 비상연락망 비상시 행동요령을 실험실 출입구 또는 전화기 옆에 비치하여야 함.

3-6-12

논문집발간규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

논문집발간규정

제정 2008. 9. 1

개정 2009. 9. 1, 2015. 1. 21

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학 논문집(이하 “논문집”이라 한다)의 발간에 있어서 논문의 투고, 기타 논문집의 발간에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(투고자격) 논문의 투고자는 문경대학 전임강사 이상에 한한다. 다만, 투고자격자와의 공동연구 및 특별기고는 문경대학 논문편집위원회(이하 “위원회”라 한다)의 의결을 거쳐 게재할 수 있다.

제3조(발간회수) 논문집의 발간회수는 총장이 필요에 따라 정한다.<개정 2009.9.1>

제2장 논문편집위원회

제4조(구성) 위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하되 총장이 임명하고, 위원장은 교학처장으로 한다.<개정 2009.9.1>

제5조(임기) 위원장을 제외한 각 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 논문집 발간에 관한 기본계획 사항
2. 논문심사 및 게재할 원고 결정 사항
3. 논문집 편집에 관한 사항
4. 본 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 기타 논문집 발간에 필요한 사항

제7조 (회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 심의사항은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회에서 의결된 사항은 총장의 승인을 받아 시행한다.<개정 2009.9.1>

제8조(간사) 위원회의 업무처리를 위하여 간사를 두되, 간사는 교학처 직원으로 한다.

제3장 논문투고

제9조(논문접수) ① 투고자는 논문원고 2부와 논문원고 파일 및 연구윤리 준수 서약서를 투고기한 내에 교학처에 제출하여야 한다.<개정 2015.1.21>

② 논문의 투고자격과 투고요령에 부합되지 않는 원고는 접수하지 않는다.

제10조(게재조건) 논문집에 게재하는 논문은 본 대학의 연구윤리진실성위원회 규정준수를 원칙으로 한다.

제11조(논문편수) 게재논문은 1인 1편을 원칙으로 하되, 2편이상일 경우 논문편집위원회의 심의(승인)를 거쳐 게재할 수 있다. <개정 2015.1.21>

제12조(편집 및 투고요령) 논문의 편집 및 투고요령은 별도로 정한다.

제13조(논문의 투고시기) ① 논문의 투고시기는 논문편집위원회에서 결정한다.

② 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 논문투고의 시기를 변경할 수 있으며, 이때에는 사전에 그 사유를 명시하여 별도로 공고한다.<개정 2009.9.1>

제4장 논문심사

제14조(논문심사) ① 논문심사위원은 위원회의 위원이 겸직하며, 논문 1편당 3인 이상에게 의뢰함을

원칙으로 하며 심사위원의 추천을 받아 3인중 1인 이상은 외부인사에게 위촉해야 한다.

② 논문심사위원은 별표 1의 논문심사 평가표에 작성한 결과를 교학처를 경유하여 위원장에게 제출하여야 한다.

③ 심사결과는 각 호와 같이 구분한다.

1. 게재 : 교정 없이 게재

2. 수정 후 게재 : 심사위원이 지적한 사항을 저자가 수정한 후, 심사위원이나 위원회가 이를 확인하고 게재

3. 수정 후 재심 : 수정 후 재심을 요구한 심사위원의 재심 후에 채택여부를 결정

4. 게재불가 : 논문의 내용이 다음 중 어느 한 항에 해당되는 것으로 인정될 경우에 한한다.

- 가. 연구 내용이나 결과가 신뢰성이나 타당성이 결여된 경우
 나. 타 연구 논문의 일부 내용을 근거없이 표절한 경우
 다. 대폭적인 수정을 하여도 게재가 불가능하다고(게재불가) 판단되는 경우
- ④ 심사결과 심사위원의 평가가 일치하지 않을 때에는 위원회에서 별도의 심사위원을 정하여 논문의 심사를 재위촉할 수 있다.
- ⑤ 심사위원의 명단은 공개하지 않음을 원칙으로 하며, 심사위원은 논문의 평가에 관한 비밀을 지켜야 한다.
- ⑥ 심사결과와 관계없이 논문이 논문집 규정에 맞지 아니하다고 논문편집위원회에서 인정한 경우에는 이를 채택하지 아니한다.
- ⑦ 투고자가 수정된 원고를 지시된 날짜까지 제출하지 못하는 경우에는 게재를 다음 호로 연기하거나 포기하는 것으로 간주한다.
- ⑧ 논문심사위원에게는 예산의 범위 내에서 심사료를 지급할 수도 있다.

제5장 논문인쇄 및 배부

제15조(논문인쇄) 논문인쇄의 부수는 당해년도 논문계획에 의거하여 조정할 수 있다.

제16조(교정) 제출된 원고는 본인이 직접 교정을 보는 것을 원칙으로 한다.

제17조(논문배부) ① 논문 게재자에게는 단행본 5부, 별쇄본은 단독논문은 10부, 2인 이상 공저일 경우는 1인당 5부씩 저자에게 증정한다. 단, 그 이상이 필요할 경우에는 저자가 그 추가분에 실비 부담하는 것을 원칙으로 한다.

② 기타 논문의 배부는 당해연도 논문편집계획에 따라 인쇄부수를 조정할 수 있다.

부 칙<2008.9.1>

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2009.9.1>

이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.1.21>

이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

3-6-13

학기제현장실습운영규정

 [찾아보기](#) 

 [목 차](#) 

학기제현장실습 운영규정

제정 2016. 3. 11

개정 2017. 7. 17, 2017. 12. 4

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 학칙 제27조 및 현장실습규정 제3조에 규정된 현장실습 중 학기제현장실습(이하 “학기제”) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육과정 편성 및 이수학점) 학기제는 15주(600시간) 이상의 실습으로 하며 실습과목명은 “학기제현장실습”, 20학점을 부여한다.

제3조(참여자격) ① 졸업학년 2학기 등록을 필한 자

② 졸업학년 1학기까지 아래 각 호의 조건을 취득하여, 학기제현장실습 이수로 졸업이 가능한 자

1. 2년제 : 60학점 이상
2. 3년제 : 100학점 이상
3. 4년제 : 120학점 이상

③ 졸업학년 1학기까지 평균 평점이 3.0(B⁺) 이상인 자

④ 학과 당 재학생 10% 이내의 인원으로 제한한다.

단, 취업약정형 교육과정을 운영하는 학과는 상기 ③, ④항을 적용하지 않을 수 있다.<개 2017.07.17>

제4조(이수신청서 제출) ① 학기제 참여하고자 하는 학생은 학기제현장실습 교과목에 대해 수강신청을 해야하며, 수업학기 개시 전 소정의 기간 내에 현장실습 이수신청서[별지 1호 서식] 및 학기제현장실습 산업체 일반현황[별지 2호 서식]을 지도교수, 학과장을 경유하여 산학협력처에 제출한다.

제5조(학점인정) ① 학기제 학점인정 신청은 학기제 종료 후 10일 이내에 각 학과의 학과장이 학기제현장실습 최종성적평가서[별지 8호 서식]를 산학협력처에 제출하여야 한다.

② 산학협력처는 학과에서 제출된 최종성적평가서를 취합 및 확인하여 교학처로 제출한다.

③ 교학처는 제출된 최종성적평가서를 교학처장의 확인을 거쳐 학점으로 인정한다.

④ 학기제현장실습 최종성적평가서의 평가점수는 100점으로 하며, 총점 70점 이상인 경우 수강신청 교과목을 PASS 학점으로 인정한다.<신설 2017.12.04>

제6조(실습기관) 학기제 실습기관은 학과별 교육내용과 관련한 실습처로서 다음 각호에 준한다.

1. 총장과 실습처가 현장실습에 대하여 협의 결정한 기관
2. 실습처 지정요청에 의하여 중앙행정기관장이 지정한 기관
3. 근로기준법 제11조의 규정에 의거 상시 근로자 5인(사업주 포함) 이상의 사업장

4. 법령의 규정에 의하여 설립된 시험장 또는 연구소와 국가보조를 받은 시험장 또는 연구소
5. 기타 근로자의 인적 구성과 시설, 설비, 후생복지 등이 실습을 실시하기에 적합하다고 대학의 장이 인정하는 실습처

제7조(실습기관 인정) 제6조 각호에 준하여 실습기관을 선정한 후 학과의 선정과 함께 산학협약을 통한 학기제 실습기관으로 인정할 수 있다.

제8조(실습기관 변경) 학기제 참여중인 학생 또는 실습기관의 특별한 사정으로 계속하여 학기제를 진행할 수 없는 경우에는 학기제현장실습 실습기관 변경신청서[별지 3호 서식] 및 현장실습 이수신청서[별지 1호 서식], 산업체 일반현황[별지 2호 서식]을 제출하고 승인을 얻어 다른 실습기관에서 잔여기간을 이수할 수 있다. 단, 결과보고서는 각각 작성하여 제출하여야 한다.

제9조(중도포기 및 특별이수인정) ① 학기제 참여중인 학생의 사정으로 학기제를 진행할 수 없는 경우에는 중도포기신청서[별지 4호 서식]를 작성하여 제출하여야 한다.

② 학기제 기간 중 수업일수 1/4선 이내에서 중도 포기한 경우에는 개설된 일반 과목을 수강 신청하여 이수할 수 있다.<개정 2017.12.04>

③ 학기제 기간 중 실습기관의 부득이한 사정으로 실습을 계속할 수 없는 경우에는 제8조에 따라 실습기관을 변경하여 실시할 수 있다.

④ 학기제 기간동안 다음 각 호의 1에 해당될 경우에는 그 기간을 당해 과정에 포함하여 이수한 것으로 인정할 수 있다.

1. 총장의 추천으로 각종대회 또는 회의에 참석할 때
 2. 징병검사, 징병소집에 응할 때(현역 복무기간은 제외)
 3. 천재지변으로 인하여 정상적인 교육수행이 어려울 때
 4. 기타 총장이 특별히 인정하는 교육 참여로 잔여기간의 실습이 어려울 때
- ⑤ 학기제는(12주 혹은 480시간) 이상 이수한 자에게 P(PASS)학점을 부여한다.

제10조(실습 및 평가) ① 학과장은 실습업체와 실습기간, 실습부서, 실습내용 및 기타 조건 등을 사전에 협의하여야 한다.

② 학과장은 학기제 신청학생에 대하여 사전교육을 실시한 뒤 실습업체에 파견하여야 한다.

③ 실습 학생은 실습일지에 실습상황을 매일 기록하여 현장지도담당자의 확인을 받아야 한다.

④ 학기제를 이수하는 학생은 학기제 종료 후 학기제현장실습 결과보고서[별지 5호 서식] 및 실습일지를 학과장에게 제출하여야 한다.

⑤ 학과장은 실습 학생이 제출한 실습일지와 결과보고서, 실습기관으로부터 교부받은 학기제현장실습 실습기관 평가표[별지 6호 서식] 및 지도교수의 학기제현장실습 순회지도 결과표[별지 7호 서식]를 바탕으로 학기제현장실습 최종성적평가서[별지 8호 서식]를 작성하여야 한다.

제11조(실습지도) ① 학기제 참가 학생지도를 위하여 실습지도 교수를 선정하여야 한다.

② 실습지도 교수는 학기에 6회 이상 실습기관을 방문하여 실습기관 및 학생의 현장실습 현황을 파악하고 애로사항 청취, 출근부등을 점검하고 실습기관의 문제점이나 요구사항에 대해 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 실습지도 교수에 대하여 예산의 범위내에서 출장비와 활동비를 지급할 수 있다.

제12조(성적처리) ① 학기제현장실습 성적은 P(Pass)·F(Fail)로 평가하며 이수자의 성적은 P, 미 이수자의 성적은 F로 평가한다.<개정 2017.12.04>

② 다음 각호에 해당하는 경우의 성적은 “F”로 부여할 수 있다.<신설 2017.12.04>

1. 수업일수 1/4선 경과 후 중도 포기한 경우<신설 2017.12.04>
2. 학점인정의 최소 기준 시간에 미달한 경우<신설 2017.12.04>
3. 현장실습 종합평가점수가 70점 미만인 경우<신설 2017.12.04>
4. 학점인정에 필요한 제반 서류를 제출하지 않은 경우<신설 2017.12.04>

제13조(관계서류보관) 학생 현장실습 교육에 관계되는 서류는 3년간 보존하여야 한다.

제14조(기타준용) 본 규정에 명기되지 아니한 사항은 본교 대학 규정에 준하되 학교 내부규정 및 지침에 명시되지 아니한 사항은 현장실습운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 7월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

[별지 5호 서식]

학기제현장실습 결과보고서

학 과		학 번		성 명	(서명 또는 인)
연락처		실습기관			
실습기간	년 월 일 ~ 년 월 일(주)				
실 습 내 용(자신이 담당한 업무 중심)					
현장실습을 통해 배운 것(실습 전 및 실습 후 차이점 등)					
현장실습을 통해 느낀 점 및 건의사항					
나의 미래 비전(현재 준비할 사항)					

<별지 7호 서식>

학기제현장실습 순회지도 결과표

(실습명 :)

1. 실습기관						
2. 실습기관 주소						
3. 학과명						
4. 학번			5. 학년			
6. 이름						
7. 순회지도일자	1차 : 년 월 일		2차 : 년 월 일			
	3차 : 년 월 일		4차 : 년 월 일			
	5차 : 년 월 일		6차 : 년 월 일			
실 습 평 가 항 목			만 점	평가점수	비 고	
실습사항의 숙지 정도			6			
실습적응 정도 및 창의력			6			
실습에 임하는 성실성, 근면성			6			
실습기기의 조작 정도			6			
협동 화합하는 자세			6			
계			30			

상기와 같이 학생 현장실습 지도 결과를 보고합니다.

년 월 일

실습지도교수 : (서명 또는 인)

문경대학교 총장 귀하

<별지 8호 서식>

학기제현장실습 최종성적평가서					
인 적 사 항	학과명	학년	학번	성명	
실 습 사 항	산업체 주소				
	산 업 체 명				
	근 무 부 서				
	실 습 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (시간)			
대학 평가			실습기관 평가		
평가항목	만점	점수	평가항목	만점	점수
현장실습 출석성적	15점		현장실습기관 실습평가	40점	
현장실습 실습일지평가	15점				
현장실습 순회지도평가	30점				
지도교수	(서명 또는 인)	총점수	성적등급		인정시간
			P	F	총 시간
위와 같이 현장실습 최종 성적 결과를 제출합니다.					
년 월 일					
학과장 : (서명 또는 인)					
문경대학교 총장 귀하					

제 4 편

부 속 기 관
부 설 기 관
연 구 소

4-1

도서관규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

도서관규정

제정 1996. 3. 1

개정 1998. 3. 1, 2004. 4. 1, 2004. 11. 17, 2005. 7. 22, 2009. 11.30,

2011. 7. 28, 2012. 3. 5, 2013. 9. 2, 2014. 8. 25

전면개정 2016. 6.1

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대학도서관진흥법과 학칙(제58조의1)에 따라 문경대학교(이하 “본교”라 한다) 도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 발전계획 수립과 진행, 직원의 배치, 도서관운영위원회의 운영, 학술정보자료의 확보와 효율적인 이용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임무) 도서관은 국내·외 학술정보자료를 수집, 정리, 보존, 축적하여 교직원 및 학생에게 제공함으로써 학문연구의 증진 및 대학교육에 이바지함을 임무로 한다. 또한 업무수행에 지장이 없는 범위에서 도서관 시설 및 자료를 지역 사회에 개방하고 교육프로그램 등을 운영하여 지역사회의 발전에 이바지하여야 한다.

제3조(위치) 도서관은 본교 내에 둔다.

제2장 조 직

제4조(도서관장) 도서관에는 도서관장을 두어 업무전반을 총괄하고, 도서관장은 조교수 이상으로 보한다.

제5조(기구 및 업무분장) 도서관은 수서계와 열람계를 둘 수 있으며, 업무분장은 본교 사무분장규정에 따른다.

제6조(사서 및 직원 배치) ① 도서관장은 대학도서관진흥법 시행령 제5조에 따라 원활한 도서관 운영을 위하여 도서관 사서 및 직원을 배치한다.

② 사서 및 직원은 대학도서관진흥법 시행령 제5조제1항에 따라 1명 이상의 사서를 배치하여야 한다.

③ 도서관장은 학생 수, 장서 수 및 도서관 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 직원을 확보·배치하도록 노력한다.

제7조(교육·훈련) 도서관장은 대학도서관진흥법 시행령 제5조제2항에 따라 사서 및 직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 개인별 연간 27시간 이상의 교육 및 훈련을 받도록 하여야 한다.

제3장 도서관운영위원회

제8조(설치) 대학도서관진흥법 제10조 및 학칙 제58조의1에 따라 도서관정책에 관한 주요사항을 수립, 심의, 조정하기 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제9조(구성 및 임기) ① 위원회는 도서관장을 당연직으로 하고, 5명이상 8명 이내로 구성하며, 1명의 간사로 한다.

② 위원장은 총장 또는 총장이 위임한 자가 되며, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 위원회 위원은 전임교원 중에서 총장이 임명하되, 총장이 위임한 자가 위촉할 수 있다.

③ 간사는 선임 사서가 하며, 위원장의 명을 받아 위원회 사무를 처리한다.

제10조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관발전계획 및 운영계획 수립에 관한 사항
2. 도서관 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 도서관 운영 및 정책 수립에 관한 사항
4. 도서관 간 교류, 협력에 관한 사항
5. 도서관 시설에 관한 사항
6. 기타 도서관 주요 정책 및 운영에 필요한 사항

제11조(회의) ① 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때 회의를 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제4장 도서관 발전 계획

제12조(발전계획의 수립) ① 도서관장은 대학도서관진흥법 제8조의 종합계획에 기초하여 대학의 특성에 맞는 도서관 발전계획을 수립한다.

1. 도서관 발전 종합계획(이하 “발전계획” 이라 한다)
2. 도서관 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획” 이라 한다)

② 도서관장은 5년마다 발전계획 수립 및 연도의 2월 말일까지 다음 각 호의 사항이 포함된 발전계획을 수립한다.

1. 도서관 발전의 기본 방향 및 목표
2. 도서관 자료 개발 및 확충 방안
3. 도서관 시설 및 환경 개선 방안
4. 도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 기타 도서관 발전을 위하여 필요한 사항

제13조(연도별계획의 수립) ① 도서관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별계획을 매년 2월 말일까지 수립한다.

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진방향
3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제14조(평가 및 개선) ① 도서관과 정보자원 서비스의 개선을 위해 도서관 이용자 만족도 조사를 매학년도 2학기 중 1회 실시한다.

② 조사 결과는 도서관운영위원회에 보고하며, 이를 발전계획 및 연도별계획에 반영하여 도서관 발전에 노력한다.

제15조(교류·협력) ① 도서관은 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 다른 도서관과 교류·협력한다.

1. 도서관 간 종합목록 구축
2. 도서관 간 상호대차 협력
3. 도서관이 구축한 디지털 자료의 공동 활용
4. 학술자료의 공동 수집 및 보존
5. 그 밖에 도서관 발전 및 연구경쟁력 향상을 위하여 필요한 업무

② 도서관은 제1항에 따른 도서관 간의 교류·협력을 위하여 유관 협회 및 협의회 등에 가입할 수 있다.

제5장 자료의 수집 및 관리

제16조(예산) ① 도서관장은 도서관에 교수 연구와 학생 학습을 위한 충분한 도서관 자료를 소장할 수 있도록 예산을 확보한다.

② 도서관장은 확정된 예산에 따라 각 학과별 도서구입비를 배정할 수 있으며, 도서관 장서 주제의 균형을 위하여 특정학과 배정총액이 전공도서구입비 총액의 60%를 넘지 않도록 한다.

제17조(자료의 종류) 도서관 자료는 다음과 같이 구분한다.

1. 일반자료
2. 참고자료
3. 연속간행물
4. 학위논문
5. 비도서자료
6. 고서
7. 귀중자료
8. 전자매체자료
9. 기타자료

제18조(수집자료의 구분) 도서관에서 수집한 자료는 수집방법에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 구입자료
2. 수증자료

제19조(자료의 소장) 대학도서관진흥법 시행령 제6조제2항에 따라 도서관의 기본도서 자료는 학생 1인당 30권 이상 확보하여야 하며, 연간 증가 도서 자료는 학생 1인당 1권 이상 확보하여야 한다. 다만, 도서 자료는 도서관 자료 중 다음과 같은 자료를 말한다.

1. 연속간행물을 제외한 인쇄자료
2. 연속간행물을 제외한 필사자료
3. 전자자료 중 전자책

제20조(자료의 선정) 도서관 자료는 다음 사항을 참고하여 선정한다.

1. 학술연구 및 교육에 필요한 자료
2. 학생의 학습 및 교양에 필요한 자료
3. 교직원 및 학생의 신청 자료
4. 기타 도서관이 필요하다고 인정하는 자료

제21조(자료의 교환) 본 규정 제15조에 따라 본교에서 발간되는 간행물은 필요한 경우 자료 교환(유관기관 간)의 일환으로 각각의 해당기관에 발송할 수 있다.

제22조(자료의 등록) ① 구입자료는 등록하여 영구 보존함을 원칙으로 한다.

② 수증 및 교환 자료는 도서관 자료의 장서로서 가치가 있다고 인정될 때 등록한다.

제23조(자료의 납본) 본교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 2부 이상을 본 도서관에 납본하여야 한다.

1. 논문집
2. 학회지
3. 요람 및 교지
4. 앨범
5. 부속 및 부설기관에서 발행되는 일체 간행물
6. 기타 본교에서 간행하는 간행물

제24조(자료의 이관·제적 및 폐기) ① 도서관은 자료의 효율적인 관리를 위하여 소장한 자료를 이관, 제적 또는 폐기할 수 있다.

② 자료의 폐기는 위원회의 심의를 거친 후, 사무처의 협조로 폐기처분한다. 단, 1년이 경과한 학술적 가치가 없는 연속간행물의 경우 위원회 심의를 거치지 않아도 된다.

③ 폐기 자료는 다음 사항을 참고하여 선정한다.

1. 이용가치 또는 보관가치를 상실한 자료
2. 훼손 상태가 심한 자료
3. 대물 변상된 망실 자료
4. 불필요한 복본 자료
5. 자료를 대출한 사람이 사망, 퇴직, 졸업, 제적 및 퇴학 등의 사유로 3년이 경과하여도 회수가 불가능한 자료
6. 천재지변 등 기타 이에 준하는 사태로 인해 망실된 자료
7. 기타 도서관장이 인정하는 제적사유가 발생한 자료

④ 연간 폐기 또는 제적의 범위는 도서관 전체 장서의 10% 이내로 하되, 전년도 수입 장서량의 50%를 초과할 수 없다. 단, 위 6호에 해당하는 경우는 예외로 한다.

제6장 시설 및 자료의 이용

제25조(시설) 도서관장은 대학도서관진흥법 제12조 및 대학설립·운영 규정 제4조에 따라 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 시설기준을 다음과 같이 정한다.

1. 도서관의 연면적은 재학생 1인당 0.7제곱미터 이상
2. 열람 좌석수는 학생 정원의 20% 이상

제26조(개관시간) 도서관의 개관시간은 다음과 같다. 다만, 관장은 필요에 따라 이를 변경, 조정할 수 있다.

1. 자료실: 09:00 - 18:00
2. 열람실: 07:00 - 22:00

제27조(휴관일) ① 도서관의 정기 휴관일은 다음과 같다.

1. 법정공휴일
2. 개교기념일
3. 자료점검기간
4. 토요일

② 열람실은 위 1항의 휴관일에도 제26조의 개관시간대로 개관할 수 있다.

③ 도서관장은 위 1, 2항 이외에도 필요하다고 인정할 때는 휴관할 수 있다.

제28조(열람 및 대출자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 본교 도서관에 소장된 자료를 일정한 절차에 따라 열람 또는 대출할 수 있다.

1. 본교 교직원
2. 본교의 강사
3. 본교 재학생
4. 기타 도서관장의 승인을 얻은 자

제29조(대출제한) ① 참고자료, 연속간행물, 학위논문, 비도서자료, 고서, 귀중자료 및 도서관장이 지정한 자료(이하 “대출불가자료”라 한다)는 대출하지 않는다. 단, 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 대출할 수 있다.

② 졸업예정자는 졸업예정일 8주 전부터 대출을 제한할 수 있다.

제30조(대출권수 및 기간) 도서관 자료의 관외대출 책수와 기간은 다음과 같다.

1. 본교 재학생 : 5책 7일간
2. 본교 직원 및 조교 : 5책 14일간
3. 본교 교원(시간강사포함) : 10책 30일간

제31조(대출자료의 반납) ① 대출도서는 반납기일내에 반드시 반납해야 하며, 반납 만기일 전이라도 다음 각 호의 경우에는 즉시 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직 및 휴직
2. 재학생의 휴학 및 퇴학, 제적
3. 3개월 이상의 국내외 여행
- ② 도서관의 대출 기간을 연장하고자 할 때에는 예약자가 없는 경우 반납기일 이전에 1회에 한하여 갱신할 수 있다.
- ③ 반납일이 휴관일이면 그 익일을 반납기일로 한다.
- ④ 도서관장은 반납기일이내라도 필요한 경우 반납을 요구할 수 있다.

제32조(복제) ①도서관의 소장자료는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 이를 일부 복제할 수 있다. 다만, 복제로 인하여 원자료가 훼손될 우려가 있다고 인정될 경우와 제29조에 의한 대출불가자료는 복제를 제한할 수 있다.

② 자료복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며, 그 책임은 복제자 및 신청자에게 있다.

제33조(개인정보보호) 도서관 이용자의 개인정보보호에 필요한 기본사항은 본교 개인정보보호 관리규정을 따르며, 도서관 이용자의 권리와 이익을 보호한다.

제7장 변상 및 제재

제34조(규정 위반자에 대한 제재) ① 대출 도서를 기한 내에 반납하지 않을 경우, 연체일수만큼 대출을 중지한다.

② 연체도서를 청산하지 않은 재학생 및 졸업생에 대하여는 모든 증명서 발급을 보류할 수 있다.

③ 기타 본 규정을 위반하거나 관계직원의 업무상 필요한 지시를 불이행, 도서관 질서를 문란케 한 자 등 다음 각 호에 해당하는 자에게는 도서관 이용을 정지시킬 수 있다.

1. 대출증 대여 : 1개월간 대출정지
2. 타인 대출증 도용 : 1년간 대출정지
3. 기타 위반 : 1년 이하의 대출정지

제35조(훼손 및 분실도서의 변상) 열람 및 대출도서를 훼손 또는 분실하였을 때는 동일한 도서로 변상하여야 한다. 동일한 도서로 변상하지 못할 경우에는 현 시가의 배액으로 현금 변상하거나 개정판 또는 동일주제의 동일금액도서로 변상할 수 있다.

제36조(자료절취 및 무단반출) ① 도서관 자료를 절취 또는 훼손한 자는 학칙(제48

조)에 따라 처벌하며, 또한 1년 이하의 기간 동안 도서관 이용을 중지할 수 있다.

② 도서관 자료를 무단반출한 자는 1년 이하의 기간 동안 도서관 이용을 중지할 수 있다.

제37조(퇴직자의 미반납자료) 퇴직자로서 연체도서가 있을 때, 도서관장은 제 급여금의 지급보류를 사무처장에게 요청할 수 있다.

제8장 보칙

제38조(운영내규) 도서관 운영에 있어 필요한 사항은 내규로 따로 정할 수 있다.

부 칙<2016. 5. 18>

제1조(시행일) 본 규정은 2016. 6. 1부터 시행한다.

4-2

창업보육센터운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

창업보육센터운영규정

제정 2001. 11. 1

개정 2006. 3. 24, 2007. 8. 24, 2009. 4. 30, 2012. 5. 8, 2016. 7. 29, 2018. 2. 23

제1장 총 칙

제1조(명칭 및 소재지) 이 센터는 “문경대학교산학협력단 창업보육센터”(이하 “센터”라 한다)라 칭하며 문경대학교(이하 “대학”이라 한다) 내에 둔다.<개정 2012.5.8>

제2조(목적) 이 규정은 중소기업의 경쟁력 강화를 위한 기술지원 및 경영지원 사업과 벤처기업가 정신에 입각한 기술집약적 중소기업의 창업촉진을 통하여 지역경제 발전과 산업구조의 고도화를 실현함을 목적으로 한다.

제3조(사업) 센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각항의 사업을 추진한다.

- ① 지역의 벤처창업자 및 예비창업자의 선발 및 보육지원
- ② 입주업체, 지역업체, 지방자치단체, 대학 및 관련연구소 간의 산학협동 활성화
- ③ 교수 및 학생의 창업보육 및 지원
- ④ 입주 자에 대한 기술 및 경영교육
- ⑤ 실용신안 및 특허출원을 위한 행정지원
- ⑥ 입주 자에 대한 기술개발 및 경영컨설팅 제공
- ⑦ 입주 자에 대한 기술개발 및 경영지원자금에 관한 정보 제공
- ⑧ 문경대학교와 입주자 및 졸업기업 간의 기술이전사업 및 공동연구 개발 사업<개정 2012.5.8>
- ⑨ 운영위원회에서 결정된 사항 추진
- ⑩ 대학 내 창업분위기 조성 및 창업활성화 지원<개정 2018.2.23>
- ⑪ 기타 보육센터의 설치 목적에 부합하는 사업<개정 2018.2.23>

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 항과 같다.

- ① “창업지원사업”이라 함은 창업자 및 예비창업자를 대상으로 시설과 장소의 제공, 자금의 알선, 경영, 기술 및 세무에 관한 상담 등 창업에 필요한 각종지원을 제공함을 주목적으로 하는 사업을 말한다.
- ② “입주자”라 함은 산학협력단과 입주계약을 맺은 창업자 또는 예비 창업자를

말한다.

③ “기술개발”이라 함은 산업기술의 연구 및 그 성과를 이용하여 재료, 제품 또는 장치시스템 및 공정 등 생산에 적용할 수 있는 새로운 방법을 찾아내는 활동을 말한다.

④ “시제품 제작”이라 함은 장래의 양산을 목표로 개발한 기술을 제품화하거나 제품화된 물건의 성능과 기능을 향상시키기 위한 활동을 말한다.

⑥ “졸업”이라 함은 입주자가 보육사업 지원에 의하여 당초 계획한 기술개발 또는 시제품 제작 등을 완료함으로써 자립경영기반이 구축되고 창업이 가능하게 되어 운영위원회의 졸업승인심사를 통과하는 것을 말한다.

⑦ “퇴거”라 함은 창업전망이 불투명하거나 입주계약 위반 등으로 계약만료일 이전에 사업 지정자에 의하거나 또는 입주자 스스로 본 대학교를 출소하는 것을 말한다.

⑧ “실제 입주일”이라 함은 입주자가 보육사업 추진을 위하여 필요한 장비 및 집기류 등을 대학에 설치하는 최초의 날을 말한다.

제2장 조 직

제5조(센터) 센터는 중소기업청을 비롯한 창업보육업무와 관련한 국내 관련 기관의 운영지침에 따라 산학협력단 소속에 둔다.

제6조(구성원) 센터의 구성원은 문경대학교 교직원 중에서 임명된 센터장, 전문보육 매니저, 매니저와 센터직원은 행정요원, 행정보조요원으로 구성된다.<개정 2012.5.8>

제7조(임직원) ① 센터의 운영을 위하여 다음 각 호와 같은 임원을 둔다.

1. 센터장 1명
2. 매니저(전담) 약간명

② 센터 내 입주업체의 관리와 센터운영을 위하여 다음과 같은 직원을 둔다.

1. 행정보조요원 약간명

제8조(임명, 임기) ① 센터장은 문경대학교의 교직원 중에서 총장이 임명하며 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.<개정 2009.4.30> <개정 2012.5.8>

② 매니저(전담)는 총장이 임명하며 임기는 3년으로 하되 중임할 수 있다.(단, 최소임기는 3년으로 한다).<개정 2009.4.30>

③ 행정보조요원은 문경대학교의 교직원 중에서 총장이 임명한다.

<개정 2009.4.30>, <개정 2012.5.8>

제9조(임무) ① 센터장은 센터를 대표하고 센터 전반을 관장한다.

② 매니저는 행정업무, 입주업체의 보육업무 전반을 담당하며, 센터장 유고시 그 업무를 대신한다.

③ 행정보조요원은 보육센터 행정 업무 및 보육 전반에 관한 보조 업무를 담당한다.

제10조(성과급) 센터장, 전담매니저는 해당성과에 따른 성과급을 지급 할 수 있다.

제3장 운영위원회

제11조(운영위원회의 설치) 이규정의 주요사항을 심의하고, 창업보육지원 및 운영에 관한 협의를 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제12조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 위원 7인 이내로 구성하고 위원장은 창업보육센터장이 된다.<개정 2012.5.8>

② 위원회의 위원으로는 창업보육센터장, 교직원 및 외부 전문가로 구성하며, 위원장의 제청으로 총장이 임명하며, 간사는 매니저가 된다. <개정 2009.4.30>

③ 임명직 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제13조(위원장) 위원장은 회무를 관리하며, 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

제14조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 항의 사항을 심의한다.

- ① 운영의 기본계획에 관한 사항
- ② 사업과제 선정 및 연구진 구성에 관한 사항
- ③ 산·학·연 공동기술개발 지역컨소시엄사업
- ④ 본 규정의 개정에 관한 사항
- ⑤ 예산 및 결산에 관한 사항
- ⑥ 센터의 효율적인 관리·운영방안
- ⑦ 입주업체 모집방안 및 입주자 선정
- ⑧ 입주업체 지원방안
- ⑨ 창업보육사업, 실험실벤처창업 신청에 관한 사항
- ⑩ 기술정보지원
- ⑪ 연구설비 및 시험장비의 공동 활용
- ⑫ 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제15조(위원회의 회의) 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조(재정) 재정은 보조금, 관리비 수입, 용역수입, 연구지원비 및 기타 수입으로 충당한다.

제4장 승인 및 지원

제17조(입주신청자) 입주 신청자는 새로이 중소기업을 설립하려는 자 이거나 입주 신청일 현재 중소기업을 설립한 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자로 하되 중소기업창업지원법 시행령 제29조 별표2의 기술집약형 중소기업을 영위하는 자를 우선 입주시켜야한다. 단, 사업성이 우수하고 보육지도가 필요한 업체를 입주 시킬 때에는 설립연한을 적용하지 않을 수도 있다.<개정 2016. 7. 29>

제18조(입주신청) 입주승인 및 지원을 받고자 하는 자는 창업보육센터장에게 입주 지원신청서 및 사업계획서를 제출하여야 한다.

제19조(입주선정기준 및 대상자) 입주선정은 타 기관이 운영하는 창업보육센터에 입주한 사실이 없는 자로서 새로운 아이디어를 갖고, 그 사업을 현재 영위하고 있거나 영위하고자하는 자 중에서 일정기간 지원이 필요하다고 인정하는 자로서 입주지원신청서를 제출한자를 대상으로 하되 우선 입주대상은 다음과 같다.

- ① 입주대상자 심사평정표에서 평점평균이 80점 이상을 받은 자
- ② 중소기업 창업지원법 제29조의 기술집약형 중소기업을 창업 또는 영위하는 자
- ③ 위원회에서 사업성 또는 기술성이 높다고 인정되는 자
- ④ 우리대학 교수 창업 및 재학 중 학생동아리 창업 대상으로 위원회에서 사업성이 있다고 인정되는 자

제20조(입주선정 제외대상) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주선정에서 제외 한다.

- ① 사법기관으로부터 기소중지 중인 자
- ② 금융기관으로부터 불량거래자로 규제 중인 자
- ③ 폐수, 소음, 진동, 등 공해 다발 업종을 영위하는 자
- ④ 기타 운영위원회에서 부적합하다고 인정하는 자

제21조(입주심사 및 입주자 선정)

- ① 센터는 별도로 정하는 입주심사평가기준에 의거입주자의 자격을 조사·평가하고 운영위원회의 심의를 거쳐 입주신청 마감일로부터 15일 이내에 입주자를 선정한

다.

② 운영위원회는 입주심사시 사업성, 인적구성, 물적 주고 등을 종합평가하고, 운영위원회의 회의시 정한 심사기준에 따라 입주자를 선정한다.

③ 센터장은 운영위원회의 심사결과를 승인하고 입주신청자에게 심사결과를 통보한다.

④ 선정된 입주자 중 입주자의 부득이한 사정 또는 입주승인 취소 등에 의한 사유로 대체입주자의 선정이 필요할 경우 당해 입주심사평가 결과 고득점 순으로 예비 입주자를 승인함을 원칙으로 한다.

⑤ 입주심사 결과는 입주 일로부터 2년간 보존한다.

⑥ 입주심사시 심사위원은 심사시 획득한 입주신청자의 아이템 및 기술 기타 개인정보를 외부로 절대 누출하여서는 안되며 누출시에는 어떠한 처벌을 하여도 이의를 제기하지 못한다.

제22조(입주계약의 체결 및 입주) 입주승인을 통보 받은 입주예정자는 센터에서 지정하는 기간 내에 센터의 입주계약서에 의거하여 쌍방간 입주계약을 체결하고 입주하여야 한다.

제23조(입주연기) ① 입주계약자가 부득이한 사정으로 센터에서 지정하는 입주 기일 이내에 입주할 수 없는 경우 15일 이내의 범위에서 1회에 한하여 입주기일을 연장할 수 있다.

② 입주계약자가 입주기일을 연기하고자 할 경우에는 입주개시일 10일전까지 연기 사유와 기간을 명시하여 서명으로 신청하여 센터장의 승인을 받아야 한다.

제24조(입주기간)

① 입주자의 입주기간은 입주 일로부터 2년으로 하고, 운영위원회의 판단에 따라 재계약을 할 수 있다. 단 연장기간은 중소기업청 운영요령에 근거해 운영위원회에서 결정한다.<개정 2016.7.29.>

② 입주자가 입주계약기간을 연장하고자 할 경우에는 연장사유와 연장기간을 명시하여 입주계약기간 만료일 전후 30일전까지 입주기간 연장 희망원을 센터에 제출하여야 한다.

③ 센터는 입주기간 연장희망원을 제출한 입주자에 대해서는 운영위원회의 심의를 거쳐 신청접수후 10일안에 심의결과를 신청자에게 통보하여야 한다.

제25조(입주승인 취소) 입주승인을 받은 자가 다음 각항에 해당하는 경우에 입주승인을 취소할 수 있다.

① 소정기일내에 입주계약을 체결하지 않는 경우

② 센터와 합의한 입주기한까지 입주를 하지 않은 경우

- ③ 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주승인을 받은 경우
- ④ 기타 입주자격에 결격사유가 있을 경우

제26조(입주보증금) 입주자는 계약시까지 센터에서 정하는 입주보증금을 센터에 납입하여야 하며, 센터는 입주자가 졸업 또는 퇴거시 퇴거를 완료한 날로부터 7일 이내에 반환해야 한다.

제27조(운영비) 입주자는 센터내에 입주하여 사업을 수행함에 따라 발생하는 운영비를 실비수준으로 월별 부담하며, 운영비의 납입기준 및 방법은 센터에서 별도로 정한다.

제28조(성공불제)

- ① 센터는 졸업업체에 대하여 성공불제를 부과할 수 있다.
- ② 졸업업체는 졸업 후 5년간 매년 매출액(재무재표 제시)의 1%에 해당하는 금액을 당해 연도 6월말이전으로 문경대학 산학협력단 창업보육센터가 제시하는 은행으로 납부해야 한다.
- ③ 단, 당기 순 손실이 발생한 경우에는 합의에 의하여 면제받을 수 있다.

제29조(규정준수)

- ① 입주자는 입주기간 중 센터의 제 규정을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우 센터는 시정 및 경고 등의 조치를 취할 수 있다.
- ② 제1항의 조치에도 불구하고 개선되지 않을 경우에는 센터 장은 퇴거조치를 취할 수 있다.

제30조(보험가입) 센터는 입주자에게 입주기간 중 발생할 수 있는 안전사고 등에 대비하기 위하여 관련보험에 가입할 수 있으며 당해 보험료를 입주자에게 부담하여 부담시킬 수 있다.

제31조(시설지원)

- ① 입주자는 필요한 경우 문경대학교가 보유하고 있는 설비를 사용할 수 있다. 단, 설비를 사용하고자 하는 자는 사전에 센터가 정하는 절차에 따라 소정의 사용 신청서를 제출하고 사용승인을 얻어야 한다.<개정 2012.5.8>
- ② 센터는 설비사용자에게 소정의 사용료를 부담시킬 수 있다.
- ③ 센터는 창업보육실 내에 입주자의 사업추진을 지원하기 위하여 필요성이 인정되는 경우 관련시설 및 설비를 당해 입주자의 동의를 얻어 설치할 수 있다.

제32조(경영 기술지도 및 연수) ① 센터는 입주자의 경영능력 및 기술수준을 향상

시킴을 위하여 입주자에게 세무, 회계, 마케팅 등 경영분야와 세부 기술분야에 대한 지도 및 연수를 실시 할 수 있다.

② 센터는 입주자의 지도 및 연수에 필요한 부담금의 일부 또는 전부를 입주자에게 부담시킬 수 있다.

제5장 졸업 및 퇴거

제33조(졸업) 입주자가 다음 각 항에 해당하는 업체가 졸업희망신청서를 제출하면 위원회가 졸업승인심사를 하여 졸업시킬 수 있다.

① 제품개발과 시판의 성공으로 입주자가 자영공장을 설치하여 독립적인 창업을 할 수 있는 경우.

② 입주계약기간이 만료되는 경우.

제34조(졸업업체의 지원사업) 입주자가 보육사업 지원에 의하여 당초 계획한 기술 개발 또는 시제품 제작 등을 완료함으로써 자립경영기반이 구축되고 창업이 가능하게 되어 위원회의 졸업승인심사를 통과하고 공장 등록을 했을 경우 다음과 같이 지원사업을 추진한다. 단, 우리 지역에서 공장등록을 했을 경우 우선권을 부여한다.

① 컨소시엄 구성을 통한 현장애로기술 공동 해결한다.

② 졸업 업체로 운영할 수 있는 기타 사항을 적극 지원한다.

제35조(퇴거) ① 입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입주계약기간 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

1. 창업전망이 불투명하거나 사업계약서상의 사업을 이행하지 않는 경우.

2. 임대료 및 기타비용 등의 입주부담금을 3개월 이상 납부하지 않거나 지연하는 등 입주 계약사항을 위반하는 경우.

3. 소음 등 공해의 과다발생 및 업무방해 등으로 타입주자의 사업 활동에 막대한 피해를 끼치는 경우.

4. 국세체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 회사정리개시 또는 경매절차 개시 통지를 받는 경우.

5. 대학의 창업지원사업 관련 제 규정을 위반하는 경우.

6. 기타 창업지원사업 목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 해당하는 경우 입주자에게 퇴거사유와 퇴거예정일을 명시하여 서면으로 퇴거예정일 20일 전까지 퇴거예정통보를 하여야 하며 입주자가 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 이의를 제기치 않거나 하더라도 그 사유가 타당하지 않은

경우 창업보육센터장은 즉시 입주자에게 퇴거결정을 통보 한다.

③ 입주자가 자발적으로 퇴거를 희망하는 경우 퇴거사유를 명시하여 퇴거희망일 20일전까지 퇴거의사를 사전 통보하여야 하며 퇴거 희망일에 자동 퇴거하는 것으로 한다.

④ 강제퇴거 통보에 따른 퇴거조치 후 대표자 및 회사관계자의 연락두절 및 행방불명시 해당비품 및 물품은 창업보육센터에서 1개월간 보관하며 보관기관 만료 후에는 창업보육센터에서 임의처리 하도록 한다.

제6장 사업평가 및 사후관리

제36조(평가)

① 센터는 입주자에 대하여 분기별 평가를 실시할 수 있으며, 이에 입주자는 사업추진 현황 자료를 센터에 제출하여야 한다.

② 센터장은 사업계획서의 이행여부와 센터가 개설하는 경영기술지도 및 연구교육 등 입주자의 참여도 등을 평가한다.

③ 제2항의 평가는 우수, 양호, 보통, 불량 등의 4등급으로 평가한다.

제37조(지원 및 징계)

① 제36조의 규정에 의하여 우수등급으로 평가된 입주자에게는 각종 창업기금 알선, 임대료 감면, 입주기간 연장 등의 지원을 할 수 있다.

② 센터는 다음 각호의 1에 해당하는 입주자에게는 이행촉구, 출석촉구, 시정요구, 경고, 퇴거 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 사업추진 현황자료를 제출하지 아니하거나 허위로 작성한 경우
2. 경영기술지도 및 연수에 2/3이상 참여하지 않은 경우
3. 제36조에 의한 평가에서 불량 등급을 받은 경우

③ 이행촉구, 출석촉구, 시정요구 등을 2회이상 받은 입주자는 경고조치, 경고조치를 2회 이상 받은 입주자는 퇴거조치를 할 수 있다.

제38조(변경승인)

① 입주자가 다음 각호의 1에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 변경 통보하여야 한다.

1. 사업자등록사항의 변경(상호 또는 대표자 변경 등)
2. 센터로부터 승인 받은 사업계획서의 사업 내용 변경
3. 법인 전환

② 제1항의 규칙에 의한 변경통보를 하는 경우에는 변경통보에 따른 다음의 서류

를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 변경된 계획서 및 사유서

2. 기타 변경 통보에 필요하거나 센터에서 요청하는 서류

③ 제1항의 규칙에 의한 변경사유가 발생한 경우에는 동사유발생일로부터 10일 이내에 변경통보서를 제출하여야 한다.

제39조(연계지원 등)

① 센터는 입주자 제품의 마케팅지원 등을 실시하며 이러한 연계지원에 필요한 입주자의 개발결과물(제품, 홍보물, 결과보고서 등)은 각 입주자가 개발 또는 제작완료 후 빠른 시일 내에 센터에 제출하여야 한다. 또한, 제출된 결과물을 평가에 반영할 수 있다.

제7장 시설관리

제40조(관리대상 시설의 범위) 이 규정이 적용되는 관리대상시설(이하 “시설”이라 한다)의 범위는 다음 각 항과 같다.

- ① 대학 내에서 입주자가 사용하고 있는 건물
- ② 개별 입주보육실(이하 “보육실”이라 한다)
- ③ 공동이용 공간
- ④ 공동이용설비
- ⑤ 관리사무실, 교환기, 경비실 등
- ⑥ 입주자 및 직원의 복지를 위한 후생시설.
- ⑦ 기계, 전기, 보일러실 등 기타 부대시설.

제41조(입주시설의 관리자) 입주시설의 관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)는 매니저가 된다.

제42조 (시설관리의 범위) 관리책임자의 시설관리 범위는 다음 각 항과 같다.

- ① 시설의 운용, 보관, 보전에 대한 지시 및 감독.
- ② 화재, 보안 및 안전에 관한 일체의 관리 운용.
- ③ 시설의 보수요청 및 사용 신청.
- ④ 시설의 손, 망실품, 불용품, 폐품의 파악.
- ⑤ 기타 시설의 관리운용에 대한 감독.

제43조(관리기록) 관리책임자는 소관시설에 대하여 계속적으로 기록·관리하고 시설의 증감 또는 기타 변동사항이 발생한 경우, 즉시 창업보육센터장에게 보고하여야

한다.

제44조(시설의 감가상각) ① 관리책임자는 시설의 보수가 필요하다고 인정 될 경우 사전에 창업보육센터장의 승인을 받고, 창업보육센터장은 총장에게 보고한다.

<개정 2009.4.30>

② 대학 시설의 감가상각, 내구연한 및 대체는 관련법규에 따르며 이 경우 창업보육센터장이 총장에게 사전보고 및 승인을 받는다.<개정 2009.4.30>

제45조(시설의 사용) ① 입주자는 대학의 시설관리에 공동참여의식을 가지고 건물내의 공용 개인재산을 보호하고 제반공동시설의 유지에 만전을 기한다.

② 입주자가 공동이용설비와 공동이용공간을 사용하고자 할 때에는 사전에 관리책임자에게 사전승인을 받고 사용하여야 한다.

③ 전항의 경우에는 대학의 시설관리 규정이 정하는 바에 따라야 한다.

제46조(시설물의 설치 및 구조변경) 입주자는 작업장 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 설치하거나 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다. 다만 입주자의 신청에 따라 창업보육센터장이 이를 승인하는 때에는 그러하지 아니한다.

제47조(손해배상) ① 입주자가 고의 또는 과실로 인하여 대학 내의 시설을 손상(화재, 파손, 망실 등)하였을 경우에는 손해배상 또는 원상복구를 하여야 한다.

② 공동이용설비는 관리책임자의 통제하에 안전수칙을 준수하여 사용하여야만 하며 만일 그러하지 아니한 사용으로 발생하는 모든 사항에 대하여는 사용 입주자가 그 책임을 진다. 다만, 관리책임자의 부재 시에는 행정요원의 승인 하에 사용하되 사용 중 발생하는 제반문제는 입주자 및 사용자가 그 책임을 진다. 아울러 이 경우 대학에 책임 소재를 물을 수 없다.

제8장 운영관리

제48조(운영시간) ① 입주자가 시설물을 사용하는 시간은 평일은 09시부터 18시까지이며 토요일에는 09시부터 12시까지로 한다. 단, 운영시간 이후에도 계속 사용하고자 할 경우, 운영시간 내에 관리책임자의 사전 승인을 얻어야 한다.

② 입주자는 대학내에서 숙박을 하여서는 아니 된다. 다만, 연장업무 등으로 숙박이 불가피하다고 인정되는 경우, 관리책임자의 사전승인을 얻어야 한다.

제49조(청소 및 위생) 대학의 청결 및 위생을 유지하기 위하여 공동시설에 대한 청소와 정기적인 소독은 대학이 실시하고 작업장 및 입주자 소유물에 대한 청소는 해당

입주자가 한다.

제50조(작업 폐기물 및 폐수의 처리) 작업폐기물 및 폐수는 입주자의 책임하에 관계 법령을 준수하여 관리책임자의 책임하에 처리하여야 한다.

제51조(물품의 반 출입) ① 입주자가 대학 내외로 물품을 반출입하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인화물, 폭발의 위험성이 있는 물품은 대학내로 반입 할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지시설을 관리책임자의 사전승인을 얻은 후 반입하여야 한다.
2. 공작기계 등 중량물이나 대형물품을 반입할 때에는 그 품명, 수량, 규격, 중량 등을 사전에 관리책임자의 승인을 얻어야 한다.

② 창업보육센터는 반입된 물품에 대하여 적절한 소독 및 방역조치를 취하도록 요구할 수 있다.

제52조(방재관리) 입주자는 대학의 방재 관리에 관한 제 규정 및 방재 설비의 사용법을 숙지하여 다음 각 항의 사항을 이행 또는 준수하여야 한다.

- ① 지정된 장소 이외에는 소각 행위를 하지 못한다.
- ② 입주자는 방재 시설물에 이상이 있을 때에는 즉시 관리책임자에게 신고하여야 한다.
- ③ 입주자는 창업보육센터의 소속대학에서 실시하는 방재교육에 참가해야 한다.
- ④ 기타 관리책임자가 방재 관리에 필요하다고 인정하는 사항을 준수하여야 한다.

제53조(주차장) 입주자는 자신의 차량을 대학내에 주차시킬 수 있으나 차량의 도난, 훼손 등 사고에 대한 모든 책임은 해당 입주자가 진다.

제54조(경비원) ①입주자의 경비원은 시설의 안전관리와 질서 유지를 위하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 방법, 방화 및 재해의 예방 활동.
2. 긴급 상황 발생시의 안전유도.
3. 내방객의 안내 및 출입자의 통제와 그 기록.
4. 반 출입 물품 및 출입자의 통제와 그 기록.
5. 주차장 관리.
6. 기타 직무상의 지시사항.

② 별도 경비원을 두지 않을 경우 대학 자체 경비원이 그 업무를 대행한다.

제55조(열쇠의 관리) ① 보육실의 출입문 열쇠는 입주자, 관리책임자 및 학교 비상

용으로 각 1개씩 보관한다.

- ② 입주자가 열쇠관리를 소홀히하여 피해를 입었을 경우에는 그 피해에 대해 창업보육센터는 책임을 지지 아니한다.
- ③ 입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 관리책임자에게 신고하여 해당 입주자의 부담으로 교체하거나 신규제작을 의뢰하여야 한다.
- ④ 입주자는 출입문 열쇠를 임의로 복제하거나 자물쇠 장치를 교체하여서는 아니 된다.
- ⑤ 관리책임자가 보관하는 보육실의 출입문열쇠는 그 사용이 불가피한 경우에 한하여 이를 사용하여야 한다.
- ⑥ 당직자가 부득이한 사정으로 열쇠를 사용한 경우에는 사용한 시간과 사용 경위 등을 관리책임자에게 통보하여야 한다.

제56조(신고의무) 입주자는 일정기간 작업장을 비울 경우에는 관리책임자에게 사전에 신고를 하여야 하며, 이의 태만으로 인하여 발생한 불이익에 대하여 대학은 책임을 지지 아니한다.

제57조(보육실 출입) 보안, 위생, 방범, 방화, 구호 등 관리상 필요한 경우에 한하여 창업보육센터 관련자는 입주자의 보육실내에 출입할 수 있다.

제58조(입주자 금지사항) 대학에 입주자는 구내에서 다음 각 항의 행위를 할 수 없다.

- ① 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 기타 공용시설물의 합리적 관리에 방해가 될 만한 간판, 광고물의 설치 게시 또는 이를 방치하는 행위.
- ② 위험성이 있는 물품 또는 인체에 유해하고 불쾌감을 주거나 재산을 파손할 염려가 있는 물품을 반입 또는 보관하는 행위.
- ③ 법에 저촉되는 물건의 반입 및 제조 및 판매하는 행위.
- ④ 임의로 냉난방용 기자재를 반입하거나 사용하는 행위
- ⑤ 통념적 관상어 및 화초류 이외의 동식물을 사육 또는 재배하는 행위.
- ⑥ 대학에서 설치한 구조물, 기기 또는 시설물을 파괴, 훼손하는 행위.
- ⑦ 알콜성 음료를 판매하거나 마시는 행위 또는 미풍양속을 해하거나 공중에 대하여 불쾌감을 주는 일체의 유흥행위.
- ⑧ 기타 창업보육센터장이 필요에 따라 서면으로 통보하는 제반 금지행위.

제59조(명도 및 원상회복) ① 입주자는 퇴거, 졸업 입주계약기간 만료의 경우 소정의 기일까지 창업보육센터내에서 소유물을 반출하여 작업장을 입주당시의 원상으로 회복하고 명도 하여야 한다.

- ② 입주자가 전항의 의무를 이행하지 않거나 미흡할 경우 창업보육센터에서 임의로 입주자의 소유물건을 일정한 장소로 옮겨 놓을 수 있으며 작업장을 원상으로

회복하는 작업을 할 수 있다.

③ 창업보육센터에서 전항의 행위를 하기 위하여 소요된 경비는 입주자가 부담하여야 하며 입주보증금 등 입주자의 재권이 잔존하는 경우 이와 상계 할 수 있다.

제9장 재해예방

제60조(안전관리책임자) ① 입주자가 사용하는 시설장비 및 직원의 안전관리업무의 효율적 운영을 위하여 입주 대표자는 안전관리책임자가 되며 안전관리 책임자는 다음 사항의 업무를 수행한다.

1. 창업보육센터의 설비, 시설물 및 입주자들의 작업에 대한 안전성 확보.
 2. 재해발생의 원인조사 및 대책수립.
 3. 안전교육계획의 수립 및 실시.
 4. 안전에 관련되는 보호구의 구입 때 적격품의 선정.
 5. 유해물, 위험물에 대한 수시 점검.
 6. 소화용구의 비치 및 관리.
 7. 안전에 관한 기록의 작성 비치.
 8. 작업장 순회점검, 지도 및 조치의 건의.
 9. 기타 직원 및 입주자들의 안전에 관한 사항. 단, 필요시 창업보육센터장은 책임자 또는 입주기업관리자에게 위임할 수 있다.
- ② 전항의 안전관리 업무를 소홀히 하여 발생한 사고에 대한 책임은 입주자 대표에게 있다.

제61조(점검 및 보전) 입주자는 건물, 설비, 기타 창업보육센터 재산의 정리, 정돈에 유의하여 이를 수시로 점검하고, 관리보전에 최선을 다하여야 한다.

제62조(구급용구 및 소화설비) 입주자 및 창업보육센터의 관련 직원은 부상자의 응급조치와 화재예방에 신속히 대응하기 위하여 구급용구 또는 소화설비의 비치장소, 사용방법 등을 숙지하여야 한다.

제63조(폐기물 처리) 작업폐기물 및 폐수는 입주자의 책임하에 관계법령을 준수하여 처리하여야 한다.

제64조(근무시간외의 위험작업 수행) 위험성이 있는 작업을 창업보육센터의 근무시간 후에 계속하여야 할 경우에는 안전관리책임자의 입회하에 작업을 수행하여야 한다.

제10장 재해처리

제65조(재해 발견시의 처리) ① 입주자 및 창업보육센터의 직원은 센터 구역 내에서 재해를 발견한 경우에는 즉시 재난경보를 취하고 안전관리책임자의 협조를 얻어 조기 진압에 노력함과 동시에 지체없이 창업보육센터장에게 연락하여야 한다.

② 안전관리책임자는 재해의 처리 후 그 책임의 소재를 규명하여야 한다.

제66조(긴급피난 등) ① 안전관리책임자는 작업상의 재해의 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 작업자들을 질서 있게 대피시키는 등 필요한 안전상의 조치를 취하여야 한다.

② 입주자 및 창업보육센터직원은 비상시에 긴급 상황을 신속하게 알릴 수 있는 자동경보설비, 비상벨 등의 경보용 설비 또는 휴대용 확성기 등의 비치장소와 그 사용방법을 숙지하여야 한다.

③ 안전관리책임자는 재해발생에 대비하여 중요물품의 반출순위를 정하여 입주자 및 직원에게 공지하여야 한다.

제67조(손해배상의무) 입주자의 고의 또는 과실로 인하여 사고 또는 재해가 발생하고 이로 인하여 창업보육센터에 손해를 끼쳤을 경우에는 손해배상의 의무를 진다.

제11장 부담금 징수

제68조(창업지원 부담금적용범위) 창업지원부담금(이하 “부담금”이라 한다.)징수에 관하여 다른 법령 및 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제69조(부담금징수대상 및 기준) ① 부담금 징수대상은 입주자로 하며 그 징수 기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 아래사항 외의 부담금 징수 기준은 위원회에서 별도로 정하는 바에 의한다.

1. 입주 보증금 : 일반 창업자 : 60,000원/3.3㎡, 교수창업자 : 30,000원/ 3.3㎡ 단, 학생 창업은 전액 면제하고, 신분이 상실되면 적용하고, 교수 창업도 교수신분이 상실되면 일반창업자와 동일하게 부과한다.

2. 입주 관리비 부과 : 7,000원/3.3㎡, 교수창업자 : 3,000원/3.3㎡ 단, 학생 창업은 전액 면제하고, 신분이 상실되면 적용하고, 교수 창업도 교수신분이 상실되면 일반창업자와 동일하게 부과한다.<개정 2016.7.29>

3. 입주관리비는 입주기간 1년 : 7,000원/월(3.3㎡ 기준)

입주기간 2년 : 8,000원/월(3.3㎡ 기준)

입주기간 3년 : 9,000원/월(3.3㎡ 기준)

입주기간 4년 : 10,000원/월(3.3㎡ 기준)

입주기간 5년 : 11,000원/월(3.3㎡ 기준) 으로 입주기간 별 차등 징수를 원칙으로 한다.<개정 2016.7.29>

4. 공과금(전화료, 특정폐기물 등) : 자체 실비 부담

5. 관리비 납부금액중 부가가치세 10%는 별도로 납부한다.(단, 2007년 8월분 관리비부터 적용한다.)

제70조(부담금의 산정) ① 입주보증금은 입주기간 중 관리비, 기타 발생하는 비용, 및 손해배상금 등 입주자의 각종 부담금을 보전하기 위한 금액으로 한다.

② 월 관리비는 매월 균등한 금액으로 납부하는 것을 원칙으로 하되 최초 및 최종의 관리비는 실제 입주일 및 실제 졸업, 퇴거일을 기준으로 산정한다.

③ 사용료는 시설의 감가상각비, 자재 사용량을 감안한 실비 이내로 한다.

④ 공과금은 전화료 등으로 관련기관의 고지서로 입주자가 금융기관에 직접 납부한다.

제71조(부담금의 징수시기) ① 입주보증금 : 입주지원 계약 체결 시 납부한다.

② 관리비 : 발생 월의 25일까지 납부한다. 다만, 최초 월의 관리비는 입주보증금과 동시에 납부한다.(단 입주기간 10일 이내는 당월 관리비는 면제 한다.)

③ 공과금 : 금융기관 납부일로 한다.

제72조(징수방법) ① 부담금의 징수방법은 직접 수납함을 원칙으로 한다. 다만, 금융기관을 통한 수납 또는 우편의 방법으로 징수할 수 있다.

② 부담금의 납부를 위한 송금수수료는 송금자가 부담하며 환급할 경우의 송금수수료는 창업보육센터가 부담한다.

제73조(부담금 정산 및 환급) ① 납부된 입주보증금은 입주계약이 체결되지 않거나 입주계약이 해지된 경우에 환급 한다.

② 임의 퇴거 또는 강제 퇴거할 경우 미납된 금액이 있을 경우 센터장은 입주보증금에서 우선 공제할 수 있다.

제74조(부담금 납부지연시의 조치) ① 입주자가 부담금 납부통지를 받은 후 정당한 사유없이 납부기한 내에 납부하지 아니 할 때, 납부독촉을 할 수 있다.

② 납부지연의 경우 입주자는 미납금액과 이에 대하여 시중은행 일반대출금의 연체금리를 적용하여 지연일수로 일할 계산한 연체료를 납부하여야 하며 제69조의 규정에 의한 납부기한으로부터 3개월 이상 이를 납부하지 않은 경우, 제36조 제1항의 규정에 의거 입주계약을 해지할 수 있다.

제75조(징수현황보고) 창업보육센터장은 제69조의 규정에 의한 부담금의 징수 현황을 위원회에 년 1회 보고하여야 한다.

제76조(회계년도) 본 규정에서 정하는 회계연도는 본 대학교 산학협력단의 회계처리

규칙에 준한다.

제77조(기타사항) 이 규정의 세부사항은 위원회의 심사를 거쳐 창업보육센터장이 따로 정한다.

제12장 재 정

제78조(재정운영) 센터의 재정은 산학협력단의 규정에 의하여 운영한다.

제79조(사업수입) ① 센터의 사업비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 중소기업청의 재정 지원금
2. 정부기관 및 지방자치 단체 지원금
3. 각종 단체나 산업체의 설비 및 운영보조금
4. 입주업체 입주보증금
5. 입주업체에서 납부한 관리비
6. 기타 수입

제80조(사업비) 센터는 이 규정이 정한 사업목적의 달성과 발전을 위하여 제 69에 의거한 수입으로 다음 각 항의 사업비로 사용한다.

- ① 관리운영비
- ② 보육에 필요한 지원금
- ③ 시설유지비 및 사용료
- ④ 집기비품 매입비
- ⑤ 기타 운영경비

제81조(예산 및 사업계획) 센터장은 센터의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2009.4.30>

제82조(자금관리 및 회계) ① 회계의 관리는 총장이 정한 지출원이 수행한다.

<개정 2009.4.30>

② 센터의 수입 및 지출의 투명성을 확보하기 위해 신용카드 및 계좌이체를 통해 집행하는 것을 원칙으로 하고, 이를 행할 수 없는 소액의 경우 현금을 사용할 수 있다.

제83조(결산 및 사업보고) 센터장은 센터의 결산서와 사업보고서는 정해진 기간 내에 작성하여 위원회의 의결을 거쳐 총장에 보고하여야 한다.<개정 2009.4.30>

부 칙

- ① 이규정은 2001년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이규정은 2006년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이규정은 2007년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이규정은 2016년 7월 29일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ① 이규정은 2018년 2월 23일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

4-3

학생생활관규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

문경대학교 학생생활관 규정

제정 1998. 3. 1

개정 2000. 3. 1, 2004. 9. 1, 2005. 4. 15, 2007. 3. 1, 2008. 3. 1, 2010. 9. 8,
2012. 5. 29, 2015. 10.21

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 대학의 학생생활관은 문경대학교 학생생활관이라 칭한다.<개정 2012.5.29>

제2조(설치목적) 본 대학 재학생에게 면학을 위한 숙식의 편의를 제공하고, 자유와 규율이 조화된 공동생활을 통해 인격을 도야하며, 건전한 학풍을 진작시키는 데 있다.

제3조(운영) ① 총장의 명을 받아 관장이 이를 통괄 운영, 감독한다.

② 시설이용은 사생에 한한다. 단, 사생이외에 시설을 이용하고자 할 때는 관장이 총장의 승인을 얻어 시설이용을 허가할 수 있다.

제4조(사생활동) ① 질서 있고 명량한 생활을 도모하고 학문의 연구와 교양의 함양을 위한 사생활동을 관장이 인정하는 범위 내에서 허용한다.

② 사생활동을 지도하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제5조(사생규칙) 관장은 사생의 질서 있는 학생생활관 생활을 위하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 학생생활관 사생 생활수칙을 따로 정한다.

제2장 운영위원회

제6조(설치) 운영의 기본 방침과 그 밖의 중요사항을 심의하기 위하여 학생 생활관 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다.)를 둔다.

제7조(구성) 운영위원회는 다음과 같이 구성하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.

1. 위원장 : 관장
2. 위원 : 사무처장, 각과 학과장으로 구성한다.

제8조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생 생활관 제규정의 제정 및 개정
2. 사생납부금 책정에 관한 사항
3. 예산 및 결산
4. 입사 및 퇴사
5. 기타 학생 생활관 운영에 관한 중요한 사항

제9조(회의) ① 운영위원회는 매 학기초에 정기총회를 열고, 필요에 따라 위원장이 임시회의를 소집할 수 있다.

② 회의는 재적위원 2/3이상 출석과 출석위원의 과반수이상의 찬성으로 결정한다.

제3장 직제

제10조(직제) 학생 생활관은 다음과 같은 직제로 편성한다.

1. 관장 1인
2. 관장 이외에 학생주임 1명, 행정실무1명, 관장보(남1, 여1), 미화원 2명 등외 필요에 따라 더 둘 수 있다.

제11조(선임 및 임무) ① 관장은 본 대학 교직원으로 보하고, 그 임기는 2년으로 하며 총장이 임명한다.

② 관장은 전반적인 학생 생활관 업무를 관장하고 사생 및 소속직원을 지도 감독한다.

③ 직원 및 용원의 업무분장은 관장이 따로 정한다.

제4장 입사 및 퇴사

제12조(입사 허가 자격) 입사 허가는 매 학기초에 결정하고, 그 기간은 한 학기로 한다. 입사일과 퇴사만기일은 원칙적으로 학사력에 따른다.

제13조(입사자격) 입사자격은 입사선발 기준표로 총점을 내어 고득점자에서 저득점자 순서로 선발하며, 장애인, 국가유공자 자녀, 기초생활수급대상가정의 자녀는 우선 선발대상으로 한다. 단, 복학생은 휴학 전 학기 성적을 기준으로 한다.

(입사선발 기준은 별지와 같다)<개정 2015.10.21>

제14조(입사자격 제한) 다음 각 호에 해당하는 학생은 입사할 수 없다.

1. 학칙에 의해서 징계처분 및 학사경고를 받은 자
2. 법정전염병 환자 및 보균 자
3. 사칙을 위반하여 퇴사 처분을 받은 자

4. 품행이 단정하지 못한 자
5. 특별한 사유 없이 임의로 퇴사한 자
6. 휴학중인자
7. 기타 관장이 부적당하다고 인정하는 자

제15조(사생의 선발) 학생 생활관에 입사하고자 하는 자는 사생선발 기간 중에 입사 지원서를 관장에게 제출한다. 관장은 운영위원회의 심의를 거쳐 입사생을 선발하고 소속 학과장에게 통지한다. 단, 중도에 입사하고자하는 자는 지도교수의 추천을 받아 입사지원서를 관장에게 제출하고 관장이 입사허가를 결정한다.

제16조(입사등록) 입사허가 통지서를 받은 학생은 지정된 소정의 등록을 마치고 다음 구비서류를 관장에게 제출하여야 하며 납입 기일 내 등록하지 않으면 입사허가가 취소된다.

1. 사생신상 카드
2. 서약서
3. 지정된 의료기관의 건강진단서
4. 기타 관장이 제출을 요하는 자료

제17조(퇴사) 사생은 특별한 사유가 없는 한 해당학기에 퇴사할 수 없다. 단, 특별한 사유가 있을 때는 소정의 퇴사원서를 제출하여 관장의 허가를 얻어야 한다. 사생으로서 다음 각 호에 해당하는 학생은 관장이 퇴사 조치할 수 있다.

1. 휴학, 제적 등으로 재학생의 신분을 상실한 자
2. 미등록자 및 학생 생활관 납부금 미납자
3. 학칙에 유기정학 이상의 처분을 받은 자
4. 사칙을 위반하여 퇴사결정이 된 자
5. 기타 공동생활의 영위에 부적당하다고 인정되는 자

제18조(퇴사절차) 개사기간 만료 또는 원에 의하여 퇴사하거나 퇴사처분을 받은 학생은 관계직원의 입회하에 공동비품을 반납하여야 하며 분실 또는 파손 시는 변상을 하고 퇴사하여야 한다.

제19조(상·벌점제) 학생 생활관 규정 및 규칙을 위반한 사생에 대하여 벌점 기준 표에 의하여 벌점을 부과한다.

1. 벌점이 15점 초과시 강제퇴사 조치한다.
2. 강제퇴사시 학생 생활관비는 환불이 되지 않는 것을 원칙으로 한다.

제20조(학생 징계의 건의) 관장은 파렴치한 행위 등에 대하여 퇴사 처분된 자의 학

사정계를 학교 당국에 건의 할 수 있다.

제5장 경비

제21조(납부금) ① 학생 생활관 관리비는 학생 생활관 등록기간 중에 한 학기 분을 선납하여야 한다. 사생의 사정에 의해 체납할 경우는 연기 승인을 받아야 한다. 단, 연기승인은 1회에 한하며 지정 납기일로부터 10일 이내로 한다.

② 납입된 납부금은 반환되지 않음을 원칙으로 한다. 다만 법령에 의하거나 본인의 질병, 사망, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 학생 생활관 생활을 할 수 없는 경우에는 반환하되 그 세부사항은 별도 규정에 의한다.

제22조(납부금의 관리) 학생 생활관 관리·운영에 소요되는 제반경비는 수익자 부담원칙에 의거 아래와 같이 집행한다.

1. 관리비 : 사생이 사용하는 광열, 난방, 공공요금, 기본시설 보수비, 소모품 구입비와 직원수당, 사무비 등에 사용한다.

2. 연 사생비 예산 중 5%를 감가상각비로 이월시킨다.

제23조(납부금에 대한별도 규정) 관리비는 퇴사사유로는 반환하지 않는다. 단, 규정에 의거 퇴사 시에는 관리비를 규정에 의해 반환한다.

1. 생활관 퇴사학생은 아래 기준에 따라 관리비를 환불 할 수 있다. 단, 임의퇴사 및 생활관 수칙에 의한 벌점으로 인한 강제 퇴사자는 생활관 관리비를 일절 환불하지 아니한다.

2. 단기입사의 경우 관리비를 주 단위로 균등분할 한 금액을 납부한다.(단기입사는 3주 이내에 한함)

[별표1]관리비

구분	4주이내	8주이내	8~12주	12주 이후
입사	100%	75%	50%	25%
퇴사	75%	50%	25%	0%

식비

1. 입·퇴사 시의 식비는 입·퇴사일이 포함된 주를 기준으로 1주(5일) 단위로 납

부 및 환불한다.(퇴사 사유 이외의 식비 환불은 5일 이상 실습시에만 가능) 단, 6월, 12월 퇴사자는 관리비 및 식비가 환불되지 아니한다.

제24조(회계연도) 학생 생활관의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년도 2월말까지로 한다.

제25조(예산 및 결산) 관장은 매 회계연도 개시 1개월 전에 수입, 지출예산을 편성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다. 관장은 매 회계연도 말에 지체 없이 지출에 관한 결산 보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

이 규칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다

.

부 칙

이 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 10월 21일부터 시행한다.

<별지> <개정 2015. 10.21>

- 입사자 선발 기준표 -

- 신입생과 재학생의 비율 6 : 4(여석 10% 남겨 둠)
- 거리(60점) + 성적(40) + 생활관 생활(별점 차감)

거리(Km)	점수
200이상	60점
200~150	50점
150~100	40점
100~50	30점
50~20	20점
50~20(서틀 운행 지역)	10점

성적	점수
90점 이상	40점
85점 이상	35점
80점 이상	30점
75점 이상	25점
70점 이상	20점

4-4

학생생활관사생활수칙

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학생생활관 사생 생활수칙

제정 1998. 3. 1

개정 2001. 3.1, 2004. 9. 1, 2005. 4.15, 2007. 3. 1, 2008. 3. 1, 2010. 9. 8,
2012. 5. 29, 2014. 8. 18, 2015.10.21

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 문경대학교 학생생활관 규정 제5조에 의하여 학생생활관의 효율적인 생활 및 질서유지를 위하여 준수할 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

<개정 2012.5.29>

제2조(명칭) 이 수칙은 문경대학교 학생생활관 생활규칙(이하 “규칙”이라 한다)이라 한다.<개정 2012.5.15>

제3조 삭제 <2014.8.18>

제4조(사실배정) 사실의 배정은 관장의 지시에 따라 행해지며 일단 배정된 사실은 임의로 변경할 수 없다.

제5조(외부인 제한) 사생은 관장의 허락 없이 외부인을 방이나 사내에 동행할 수 없으며, 특히 외부인의 숙박을 금한다.

제6조(퇴사) 사생은 특별한 사유가 없는 한 해당학기에 퇴사할 수 없다. 단, 특별한 사유가 있을 때는 소정의 퇴사원서를 제출하여 관장의 허가를 얻어야 한다.

사생으로서 다음 각 호에 해당하는 학생은 관장이 퇴사 조치할 수 있다.

1. 휴학, 제적 등으로 재학생의 신분을 상실한 자
2. 미등록자 및 학생생활관 납부금 미납자
3. 학칙에 유기정학 이상의 처분을 받은 자
4. 사칙을 위반하여 퇴사결정이 된자
5. 기타 공동생활의 영위에 부적당하다고 인정되는 자

제2장 사내생활

제7조(출입)

1. 현관문은 사감이 06:00에 열고 23:00에 닫는 것을 원칙으로 하며 이 시간을 기준으로 폐문한다.
2. 폐문후의 출입 시에는 반드시 사전에 관장의 허락을 받아야 하며 늦은 귀사생의 경우에는 정해진 규정에 의하여 벌점 처분된다.
3. 외출시에는 각 실 출입문의 열쇠를 반드시 사생이 보관하며, 열쇠를 분실하였을때는 변상한다.

제8조(식사)

1. 식사시간 : 아침 08:30~09:10(09:00분까지 배식), 점심 12:00~14:00, 저녁 17:40~19:10(19:00까지 배식)로 정한다.
2. 식사는 정해진 시간과 장소에서 하여야 하며, 복장을 단정히 하고 식사예절을 지켜야 한다.

제9조(점호 및 소등)

1. 점호는 사감 및 해당 층장이 실시하는 것을 원칙으로 한다.
2. 점호는 매일 실시하며, 23:00~23:30사이에 실시하는 것으로 한다.<개정 2014.8.18>
3. 부득이한 사정으로 점호시간에 늦은 사생은 귀사즉시 보고해야하며 점호를 불이행한 경우 정해진 규정에 의하여 처분된다.
4. 사실의 소등은 24:00로 한다.
5. 관장이 필요하다고 인정 될 시에는 불시점호를 실시한다.

제10조(금지사항) 사내의 안전과 질서를 유지하여 다음 사항을 금한다.

1. 전열기 및 인화물질 사용
2. 흡연, 도박, 점호 후 이탈, 음주, 폭행, 절도
3. 시설물 및 비품의 임의이동, 변형, 손상, 파괴
4. 공고물의 무단부착 및 배포
5. 외부인에게 숙식을 제공하는 행위
6. 삭제 <2014.8.18>
7. 잠옷 또는 내의 차림으로 사생실 밖 통행하는 행위
8. 24:00시 이후에는 각층 및 현관 출입을 통제한다. 단, 부득이한 경우는 사감의 허락을 얻어 출입할 수 있다.
9. 기타 사내 질서를 문란하게 하거나 타인에게 불쾌감을 주는 행위

제3장 면회, 외박, 통신

제11조(면회) 학생생활관 내에서 면회는 지정된 장소 이외에는 금한다.

제12조(외박)

1. 외박을 희망하는 사생은 외박신청서를 작성하여 사감실에 제출을 한다.<개정 2014.8.18>
2. 외박 시 허가 기간 내에 통고 없이 점호 시간까지 귀사하지 않을 경우에는 무단 외박으로 간주한다.<개정 2014.8.18>
3. 무단외박 일수가 1주일을 초과되면 퇴사처리 한다.<개정 2014.8.18>

제13조(통신)

1. 삭제 <2014.8.18>
2. 우편물은 1층에 설치된 우편함에서 본인이 직접수령하며, 특수(소포, 등기,택배) 우편물은 사감실에서 확인 후 수령한다. <개정 2014.8.18>

제4장 관리, 변상, 보고

제14조(관리) 학생생활관내의 시설물이나 비품 등 물품의 파손 또는 고장이 있을 때에는 사감실에 신고하고 비치된 수리요구 접수부에 기재한다.

제15조(변상) 학생생활관내의 시설물이나 비품 등을 파손 또는 분실하였을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제16조(보고 및 건의)

1. 사생은 관장 및 관계직원으로부터 지시 받은 사항에 대하여 반드시 결과를 보고하여야 한다.
2. 도난, 상해 기타 사고나 습득물은 반드시 사감실에 신고하여야 한다.
3. 사생의 의사나 건의사항은 사생자치위원회를 통하여 관장에게 건의함을 원칙으로 한다.<개정 2014.8.18>

제5장 공고, 행사, 집회

제17조(공고 및 게시)

1. 사생은 공고 및 게시된 사항을 숙지하여야 한다.
2. 사생이 공고물을 게시하거나 배부하고자 할 때는 사전에 관장의 허가를 얻어야 한다.

제18조(행사 및 집회)

1. 사생은 사내의 공식적인 행사 및 집회에 참석함을 원칙으로 한다.
2. 모든 행사 및 집회는 일주일전에 관장의 허가를 받아야 한다.

제6장 납부금

제19조(납부금) 사생은 관리비, 자치회비 등의 납부금을 학생생활관 등록 기간 내에 납부해야 한다.<개정 2014.8.18>

제20조(납부금 관리)

학생생활관 납부금에 대한 관리는 학생생활관 규정 제 5장에 따른다.<개정 2014.8.18>

[제목개정 2014.8.18]

제7장 사생자치회 <개정 2014.8.18>

제21조(설치) 사생들의 친목을 도모하고 자율적인 질서유지를 통한 건전한 학생생활관 문화를 형성하기 위하여 사생자치회(이하 “자치회”라 한다.)를 운영할 수 있다.

제22조(구성 및 임무)

1. 자치회의 임원은 비밀무기명 투명에 의하여 선출하고 그 임기는 한 학기로 한다.<개정 2014.8.18>
2. 자치회장이 그 임무를 수행할 수 없게 된 경우 잔여임기동안 부회장이 직무대행한다. 한 학기 미만일 때는 사생자치회에서 선출된 자가 그 임무를 대행한다.<개정 2014.8.18>
3. 자치회는 사내 질서유지, 환경정화, 사생복지 향상 등 학생생활관 공동생활을 효율적으로 운영할 수 있도록 협력함을 그 임무로 한다.<개정 2014.8.18>
4. 자치회는 총장 중에서 부장 6인(부회장, 총무, 기획, 복지, 문화, 체육)을 임명하며 집행부를 구성할 수 있다.<개정 2014.8.18>

제8장 자치회장 및 총장 <개정 2014.8.18>

제23조 삭제 <2014.8.18>

제24조(총장의 할 일)

- ① 각 층의 일석점호를 점검한다.
- ② 각 층의 유동인원을 정확히 파악하여 자치회장을 통해 사감에게 보고한다.<개정 2014.8.18>
- ③ 기물 이상유무를 파악하고 층내의 면학분위기를 조성한다.
- ④ 공동 사용장 청소 및 이상유무를 파악하고 확인하여 자치회장에게 보고한다.<개정 2014.8.18>
- ⑤ 건의사항을 자치회장에게 보고한다.<개정 2014.8.18>

제25조(자치회장의 할 일)

- ① 관장을 보좌하고 관장의 지시 하에 사생생활을 통괄 지휘한다.
- ② 각 층장의 일석 점검사항을 보고 받아 관장에게 보고한다.
- ③ 외출, 외박의 명단을 관장에게 보고한다.
- ④ 각 층장으로부터 층내의 청결정돈 및 이상유무를 보고 받아 관장에게 보고한다.
- ⑤ 학생생활관 학생의 면학분위기 및 사생의 생활전반을 파악하여 관장에게 보고한다.
- ⑥ 기타 사생에 관한 업무에 대하여 항상 관장과 협의하여 조치한다.

[제목개정 2014.8.18]

제9장 상·벌점제도

제26조(처벌의 종류) 사생이 준수하여야 할 규정이나 규칙을 위반하였을 때에는 관장이 벌점을 부과하고 다음과 같이 처벌할 수 있다.

1. 경고처분 (학과장님께 명단공개) <개정 2015. 10.21>

- 1) 벌점이 7점 이상인 경우
- 2) 1회 벌칙에 대하여 그 정도가 무거운 경우

2. 퇴사처분

학생생활관 규정에 의거 퇴사처분에 해당하는 벌칙행위 및 벌점이 15점 이상인자

3. 사고

점호 불참 및 점호 후 사생이 외부에서 불의의 사고나 어떤 손해를 입었을 때, 그 책임은 학생생활관 혹은 학교에서 지지 않는다.<개정 2014.8.18>

4. 벌점이 10점 이상인 경우는 다음 학기 학생생활관 입사를 제한 한다.

(단 관장이 인정하는 특별한 사유가 있는 경우는 제외로 한다.)

5. 벌점으로 인한 퇴사 시 학생생활관 운영위원회를 열어 학생생활관 위원회 결정에 따른다.<개정 2014.8.18>

6. 벌점 10점 이상인 사생은 교내 봉사활동으로 상점을 받아 벌점을 감할수있다.
7. 상·벌점기준은 <별지>와 같다.
8. 벌점 차감을 위한 상점 취득은 벌점 받은 시점으로 한 달 이내로 한다. <신설 2014.8.18>

부 칙

이 규칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다

.

부 칙

이 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 10월 21일부터 시행한다.

<별지> <개정 2015. 10. 21>

상 점 기 준 표

□	내용	점수
□	15시간 교내 봉사	5점
□	10시간 교내봉사	3점
□	행사 도우미	
□	캠페인 참여(일주일간 잔반 단속 및 식당 예절 캠페인 등 참여)	2점
□	분리수거(일주일간 분리수거 시행)	
□	청소 도우미(일주일간 생활관 주변 청소)	
□	신발정리(1주일 누적 총별 1개 호실 선정)	1점
□	모범 사생(사생실 청소 및 점호 참여도 등)	
□	기타 공동생활에 도움이 되는 활동을 한 자 <신설2015. 10. 21>	1~3점

별 점 기 준 표

내용	점수
절도, 방화, 파렴치 행위자	15점
이성을 호실에 대동한 자	
생활관 기물을 파손한 자	
폭행 행위자 (신설)	
사내 취사행위자 및 동조한 자 (신설)	
사내 도박자 및 장소 제공한 자 (신설)	
법적 전염병 감염자인 자 (신설)	
전열기구 및 인화물질, 위험물질 반입자(신설)	
외부인 무단대동	10점
생활관 법정교육에 무단 불참자 (신설)	
점호 후 사내 무단 이탈한 자	
만취 귀가하여 소란을 피운자 (신설)	
외박계 대리, 허위 작성 (신설)	
사내 음주자 및 반입자(신설)	
사내 흡연한 자	7점
지정된 호실을 임의로 변경한 자	
학생생활관 관장의 정당한 지시에 불복한 자(신설)	
풍기문란(과도한 애정행각 및 24:00시 이후 생활관 내 이성교제 만남을 가지는 자)<신설 2015. 10.21>	
무단외박	5점
학생증 대여 식당에서 식사 제공자	
학기말 퇴사시 사생실 가구 배치 변경 복귀하지 않은 자 (다음 학기 입사시 벌점)	
개, 고양이 등 애완동물을 키우는 행위 (신설)	
점호 후 타실에 출입한 자	3점
생활관 내에서 소란, 소음을 일으킨 자	
지정된 시간 이후 배달음식 반입한 자	
비상키 3회 이상 대여한 자	
자치회 지시에 불복(공동체 생활 질서유지)(신설)	
지시사항 불이행	
생활관 주변 침, 담배꽂초, 쓰레기를 버리는 자	2점
사생실 청소 불이행 자, 지연귀가	
각종 서류 미제출 자	
실내외화 미구분 자	1점
귀사확인 안한 자	
잔반을 남기는 행위자	1-10점
기타 공동생활에 부적합 또는 각항에 준한다고 인정되는 자	

4-5

학생생활관사생자치회칙

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학생생활관사생자치회칙

제정 1998. 3. 1

개정 1998. 3. 1, 2000. 3. 1, 2004. 9. 1, 2005. 4. 15

제1장

제1조(명칭) 본 회는 문경대학 학생생활관 규정 제10조에 의거 문경대학 학생생활관 사생자치회 (이하 “사생회 ”)라 칭한다.<개정>

제2조(목적) 본 회는 타 학회와는 다른 독립 기구로서 사생상호간의 친목을 도모하고 질서 있는 공동생활 통하여 건전한 학생생활관 문화를 창조하고 사생들의 권익옹호와 후생증진에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(기능) 본 회는 다음과 같은 기능을 수행한다.

1. 합리적인 조직을 통하여 자율적이고 질서 있는 생활을 영위토록 한다.
2. 면학분위기 조성과 협동정신을 배양한다.
3. 사생들의 생활을 위한 시설 및 관련된 업무는 사생 스스로 관리한다.
4. 기타 사생 자치활동을 통하여 대학인의 품위와 자질을 함양한다.

제4조(회원의 권리 및 의무) 본회의 회원은 다음과 같은 권리와 의무를 갖는다.

1. 본회의 회원은 학생생활관 각종 행사에 참여할 권리 및 의무를 가지며 소정의 자치회비를 납부하여야 한다.
2. 본 회의 회원은 선거권 및 피선거권을 가진다.
3. 본 회의 회원은 학생생활관 운영 및 회비 수입과 지출, 운영전반에 관해 알 권리를 가진다.
4. 본 회의 회원은 1/5 이상의 연명서로 사생회 임원 단을 탄핵할 수 있다.
5. 본 회의 회원은 회칙을 준수할 의무를 가진다.

제5조(회원 자격 상실) 퇴사와 동시에 회원의 자격을 상실한다.

제6조(조직) 본 회는 제2조(목적)을 달성하기 위하여 다음과 같은 조직구성을 한다.

1. 집행부 : 회원의 직선으로 선출된 회장, 부회장, 총무부장, 기획부장, 복지부장, 문화부장, 체육부장으로 구성한다.
2. 감사부 : 감사부는 각층에서 1명 선출한다.

제 2 장 집행부

제7조(임원구성) 사생회 총회의 임원은 다음과 같이 선임한다.

1. 임원 선임

가. 회장, 부회장은 사생의 추천으로 선거관리 위원회(이하 “선관위”)의 심사를 거쳐 사생들이 직접선거로 선출한다.<개정>

나. 선거권은 남녀 구분 없이 상호투표권을 인정한다.

다. 집행부는 회장, 부회장, 이외에 총무, 기획, 복지, 문화, 체육부장을 두되, 회장의 추천으로 사감의 동의를 얻어 임명한다.

라. 각 동의 총장은 집행부 협의 하에 5개 부서의 부장이 된다.

마. 각 총장은 방장회의 시 선출한다. 각 총의 과반수이상의 출석에 최다득표자로 결정한다.

(단일 후보 시 찬반투표로 결정한다.)

바. 각 총장은 소속 총을 대표하여 각종행사시 업무를 관장하고, 연락 및 고지사항과 의견 등의 반영 및 전달에 관한 사항 등의 기능을 한다.

2. 자격 기준

가. 사상이 건전하고 품행이 단정하며 타의 모범이 되는 신체 건강한 학생

나. 총장선발과 동시에 회장후보 자격이 주워진다.

3. 회장 및 부회장선거

가. 후보자 자격 및 추천

1)자격 : 회장은 제7조 2항의 자격기준에 결격사유가 없는 자.

2)추천 : 전 사생 중 30명 이상의 추천을 얻은 자.

나. 후보자가 없는 경우 : 등록일을 재 공고하고 재 공고하여도 후보자가 없을 때는 사감의 추천에 의하여 선관위의 심사를 거친 후 사감이 임명한다.

다. 후보자의 등록 및 승인 : 후보자는 다음의 서류를 갖추어 소정기일 내에 선관위위원장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

1) 입후보 등록원서

2) 추천인 명부

3) 성적 증명서

4. 선거관리위원회 : 본 회의 선관위는 전 학기 사생회의 임원 중에서 선출된 자가 선관위위원장이되며 선거사무는 선거일 확정공고와 동시에 다음과 같은 업무를 수행한다.

가. 선거인 명부작성과 관리

나. 입후보자 등록 접수

다. 회의록 작성 및 보관

라. 선거에 관한 공고

마. 기타 선거에 관한 제반 업무

5. 선거공고 : 선거일시와 장소는 선거일 7일 전까지 공고하여야 한다.

6. 투표 : 투표는 무기명으로 하며 투표 시에 사생증을 제시하여 선관위의 확인을 받아 투표한다.

7.투표의 무효

가. 지정된 투표용지를 사용하지 않은 것

나. 2인 이상 기명한 것

다. 기타 선관위에서 무효라고 인정하는 것

8. 당선일 결정과 공고

가. 선관위는 본 회 회원의 과반수 이상 투표에서 유효투표의 최다수를 얻은 자를 결정하고 공고한다.

나. 3항의 선거에 있어서 최고 득표자가 2인 이상인 경우에는 재투표를 하되, 다 득표자가 당선된다.

9. 이의 신청

선거의 결과에 이의가 있는 후보는 당선 공고일로부터 3일 이내 선관위에 이의 신청할 수 있으며, 선관위는 이의 신청을 받은 날로부터 3일 이내에 판정하여야 한다.

10. 단일 후보

입후보 등록결과 단일 후보일 때는 찬반 투표로 결정한다. 이 때 단일후보는 본회원의 과반수 이상의 투표에 투표자 과반수 이상의 찬성을 얻어야 한다.

(단, 투표자수가 과반수 미만이거나 투표자의 과반수 이상의 찬성을 얻지 못한 경우 재선거를 실시한다.)

11. 준용

선거에 관하여 명시되지 않은 사항은 선관위의 결정에 따르며 선관위의 결정이 중대한 하자가 있다고 인정될 때에는 재선거를 실시한다.

제8조(임원의 임기와 선출시기) ①사생회 임원의 임기는 매 학기로 한다.

②교체된 임원의 임기는 잔여기간으로 하며 잔여기간이 1/2미만일 경우에는 보궐선거를 하지 않고 사생임원회에서 선출된 자가 그 임무를 대행한다.

③사생회장, 부회장, 및 총장의 선거는 매학기 초 (15일안)에 실시한다.

제9조(업무 및 권한)총회의 임원은 다음과 같이 업무와 권한이 주어진다.

1. 학생생활관 운영방침의 시행 및 시설물 관리에 대한 협조
2. 식당운영 및 급식관리에 대한 협조
3. 각종 문화 행사 주최

4. 학생생활관 운영비의 세입, 세출 및 결산에 대한 참여
5. 기타 학생생활관 운영에 관한 중대한 사항에 참여

제10조(임무) 총회의 임원은 다음과 같이 임무가 주어진다.

1. 회장 :
 - 가. 본회를 대표하여 본회의 업무를 총괄한다.
 - 나. 사생총회, 사생회 임원회의 및 방장회의를 소집할 수 있다.
 - 다. 집행부의 각 부장을 당선 후 10일 이내에 임명한다.
 - 라. 본회의 운영전반에 관한 계획을 수립하고 예산 및 결산을 사감의 승인을 받아 사생총회에 보고하며 승인된 예산 결산은 전 회원에게 공고하여야 한다.
 - 마. 기타 직무에 관한 사항을 집행한다.
 - 바. 선관위의 위원장이 된다.
 - 사. 자치회장이 궐위 되거나 사고로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 사생 임원회에서 선출된 자가 그 직무를 대행한다.
2. 부회장 :
 - 가. 회장을 보좌하며 회장유고 시 사생임원회에서 선출된 부회장 중 1명이 회장의 업무를 대행한다.
 - 나. 회의록을 작성 보관하여야 하며 각부의 업무를 지원한다.
3. 총무부 : 각종 행사, 예산, 결산 등 회계에 관한 사항과 기타 타부서에 속하지 않은 업무를 담당한다.
4. 복지부 : 식비와 식당에 관한 업무 및 시설 보존, 환경 미화, 복지후생, 보건 위생에 관한 업무를 담당한다.
5. 기획부 : 각종 기획안 수립의 업무를 담당한다.
6. 문화부 : 사내 홍보와 문화, 학술에 대한 업무를 담당한다.
7. 체육부 : 사생들의 건강과 체육에 대한 업무를 담당한다.

제3장 감사부

제11조(구성 및 업무) 사생회 회계처리의 공정성을 기하기 위하여 감사위원 3인을 둔다.

1. 사생회의 감사에 관한 업무를 담당한다.
2. 감사는 감사사안과 관련된 증언과 제출서류에 의하여 감사한다.
3. 감사부는 감사결과를 전 회원에게 2일 이상 공고하여야 한다.
4. 감사는 사생요청 및 회계감사등 필요시 감사를 한다.

제12조(선출) ① 감사위원은 전체 방장회의에서 선출한다.

② 감사부의 효율적인 감사와 감사회의의 주관을 위해 감사부의 대표 1인을 자체에서 선출한다.

③ 감사위원의 선출은 매 학기 초 집행부 선출시 감사부로 선출하며, 전체 방장 과반수 이상의 출석으로 다수 득표자를 당선자로 한다.(단, 3인 출마시는 과반수 이상의 찬성으로 한다.)

제4장 총 회

제13회(회의)

- ① 정기총회 : 회칙개정, 사생회비의 예산 및 결산보고
- ② 임시총회 : 기타 중대사항

제14조(회의 소집 절차)

① 정기총회

- 1. 소집시기 : 매년 3월, 11월중에 실시하되, 소집 7일 전에 소집공고를 해야 한다.
- 2. 의결정족수 : 본 회원 1/5 이상의 참석인원 과반수 이상의 찬성으로 의결된다.

② 임시총회 : 임시총회는 다음과 같은 경우에 소집된다.

- 1. 의장이 필요하다고 인정하였을 때
- 2. 본 회원 1/5 이상의 소집요구가 있을 때
- 3. 사감의 소집요구가 있을 때

제5장 재 정

제15조(재원) 본 회의 운영비는 회원의 회비 및 기타 수입으로 충당한다.

제16조(회비)

- ① 회원은 매 회계연도 개시 전에 회비를 납부하여야 한다.
- ② ①항의 회비접수 및 관리는 본 학생생활관에서 하되, 자치회장의 적법절차에 의한 요구가 있을 때에는 지출하여야 한다.

제17조(예산) ① 회장은 매 학기초에 자치회비의 세입, 세출을 작성하여 사감의 승인을 얻어야 한다.

② 예산을 집행함에는 회계장부를 비치하고 일체의 경비는 영수증과 그 밖의 증빙

서류를 첨부하여 정확하게 명기하여야 한다.

제18조(결산) 사생회장은 1기 결산서는 8월31일 2기 결산서는 2월28일까지 감사부의 심의를 거쳐 관장에게 보고하고 회원에게 공고해야 한다. <개정>

제19조(회계연도) 본 회의 회계연도는 매년 3월 1일부터 8월 31일 까지의 제1기와, 9월 1일부터 익년 2월 28일까지 제2기로 나누어 그 결산과 예산을 행한다.

제20조(정산) 제19조에 의한 결산결과 운영재원의 과부족에 대한 해당학기 정산에 있어 차기이월 및 추가부담금의 정산방법은 사생회와의 협의 하에 사감이 결정한다.

제6장 회칙개정

제21조(발의) ① 집행부의 발의

② 회원 1/5이상의 연서에 의한 발의

제22조(공고) 제21조에 의거하여 발의된 사생회칙 개정안을 사생회장은 즉시 공고하여야 하며 사생총회에 상정하여야 한다.

제23조(심의 및 의결) 회칙 개정안은 공고된 날로부터 7일 이내에 사생총회에서 의결한다.

제24조(공포) 사생회장은 제23조에 의하여 의결된 개정안은 사감 승인 후 즉시 공포하여야 한다.

제7장 탄핵

제25조(발의) 사생회 임원이 회칙에 위반된 업무집행 또는 업무태만으로 인한 회칙 위반 시에는 본 회의 1/5이상의 연서로 상정해야 한다.

제26조(심의 및 의결)

① 제25조에 의한 탄핵이 발의된 경우에 5일 이내에 임시총회를 소집하여야 한다.

② 탄핵발의안이 상정된 때에는 사생회장은 사생총회의 의장이 될 수 없다.

③ 사생회장에 대한 탄핵 소추가 있을 때에는 집행부에서 호선된 1인이 의장이 된

다.

- ④ 탄핵 안에 대한 의결은 회원 과반수 이상의 출석에, 출석인원2/3이상의 찬성으로 한다.

부 칙

1. (경과조치) 본 회칙 시행일 이전에 선임된 각 임원은 이 회칙에 의해 선임된 것으로 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 회칙은 2005년 4월 15일부터 시행한다.

4-6

국제교육원규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

국제교육원규정

제정 2005. 7. 28.

개정 2012. 5. 8

제1장 총 칙

제1조(근거조항 및 명칭) 이 규정은 설치하는 문경대학교 부속 국제교육원(이하 "이 교육원"이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정한다.<개정 2012.5.8>

제2조(설립목적) 이 교육원은 국제적 협력사업과 외국어교육을 효과적으로 지원하는 것을 목적으로 한다. 또한 외국학생에게 한국어 및 한국문화를 교육하기 위한 프로그램과 교내외의 위탁·연수교육 등을 운영함을 목적으로 한다.

제3조(소재) 이 교육원은 이 대학 안에 둔다. 다만, 필요에 따라 이 대학 밖에 분원을 둘 수 있다.

제4조(사업) 이 교육원은 다음의 사업을 한다.

1. 외국대학 혹은 연구기관과의 제반 교류협약사업 시행 및 지원
2. 학생의 교환교육, 교직원 또는 연구기관과의 교환 및 합동연구 지원
3. 교내 학생들의 외국어 학습 지원
4. 교내 외국인 학생들을 위한 한국어 교육 및 각종 지원
5. 중등교사를 위한 영어연수 교육
6. 지역거주 외국인을 위한 한국어 교육
7. 지역세계화 인력양성
8. 기타 교육원 설립목적에 부합되는 사업

제2장 조 직

제5조(원장) ① 이 교육원에 원장을 두며 원장은 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.<개정 2012.5.8>

② 원장은 이 교육원을 대표하며 총장의 명을 받아 교육원의 사무 전반을 통할한다.<개정 2012.5.8>

제6조(하부조직 및 소장) ① 이 교육원의 행정업무를 지원하기 위해 행정실을 둔다.

② 제1항의 각 하부조직의 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제7조(행정실) 교육원에는 행정업무를 지원하기 위한 행정실을 두며, 다음의 업무를 관장한다.

1. 일반 행정업무
2. 예산 및 회계업무
3. 국제교류 및 언어교육 행정담당
4. 시설 및 기자재의 운영
5. 기타 행정업무에 관련한 사항

제8조(교원) ① 이 교육원에는 외국어 또는 한국어 교육에 필요한 교원을 둘 수 있다.

② 교원의 임용, 위촉 및 처우는 관련 규정에 따른다.

제9조(직원) 이 교육원에 필요한 사무직원 및 조교를 둘 수 있다.

- ① 국제교육원에 두는 직원의 정원은 총장이 따로 정한다<개정 2012.5.8>
- ② 직원은 원장의 제청으로 총장이 임명한다.<개정 2012.5.8>

제3장 운영위원회

제10조(운영위원회) 이 교육원의 원활한 운영을 기하기 위하여 국제교육원 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제11조(구성) ① 위원회는 5인 이내로 구성하며, 총장이 지명하는 약간명의 위원으로 한다.<개정 2012.5.8>

② 위원장은 원장이 되며, 위원은 총장이 위촉하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.<개정 2012.5.8>

③ 위원회에 간사 1명을 두되 원장이 임명한다.

제12조(심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

- ① 교육원 운영의 기본방침
- ② 사업계획 및 사업보고에 관한 사항
- ③ 교육원의 예산, 결산에 관한 사항
- ④ 교육원 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
- ⑤ 교원 및 학생의 교환 대상자의 선정 및 추천에 관한 사항
- ⑥ 교환학생의 지도에 관한 사항
- ⑦ 기타 필요한 사항

제13조(회의) 회의는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 보 칙

제14조(규정변경) 이 규정을 변경하고자 할 때는 위원회와 교무회의의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2012.5.8>

제15조(세부사항) 이 교육원 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.<개정 2012.5.8>

부 칙

- ① 이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다.

4-7

정보전산원규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

정보전산원 규정

제정 1996. 3. 1

개정 1999. 3. 1, 2006. 3. 1, 2009. 12. 4, 2012. 4. 30, 2012. 10. 23, 2015. 7. 14,
2016.02.15, 2016.05.17

제1조 (목적) 이 규정은 문경대학교 (이하 " 본교라한다.) 부속 정보전산원 (이하 "전산원" 이라한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 목적으로 한다.

제2조 (직무) 전산원은 다음 각조의 업무를 수행한다.

1. 연구, 교육 및 행정업무를 위한 컴퓨터 시스템 및 망관리.
2. 전산처리와 관련된 행정 제반업무.
3. 연구, 교육 및 행정업무를 위한 소프트웨어 개발 (이하 "업무개발"이라한다.)
4. 산학협동등 기타 전산원의 목적을 달성하기 위하여 필요한 업무.
5. <삭제 2015.07.14.>
6. 정보보안업무 제반계획 수립<신설 2016.05.17>

제3조 (기구) 본 대학 전산원은 원장을 두고 전산업무를 통괄케하며 그 밑에 정보전산원운영위원회를 두며 업무 분장은 원장이 정한다.

제4조 (원장)

- ① 원장은 본대학 전임교원 이상의 교원중에서 총장이 임명한다.
- ② 원장은 전산원을 대표하고 소속직원의 직무감독 및 전산원운영에 관한 업무를 통괄하며 그 책임을 진다.
- ③ 원장은 전산원 운영에 관한 필요한 세부 규정은 운영위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

제5조 (정보전산원운영위원회)

- ① 전산원운영에 관하여 중요한 사항을 심의하기 위하여 정보전산원운영위원회 (이하 "위원회"라 함)를 둔다.
- ② 위원회는 원장을 위원장으로 하고 위원은 전임교원중에서 3인 이상을 총장이 위촉한다.
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 전산원 운영의 기본 계획에 대한 사항.
 2. 전산원 제규정 제정 및 폐기에 관한 사항.
 3. 기타 원장이 전산원 운영상 필요하다고 인정되는 사항.

④ 위원회의 회의는 위원장이 필요에 따라 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결된다.

제6조 (시행) 위원회에서 심의된 사항은 총장의 승인을 받아서 시행한다.

제7조 (전산원의 이용) 전산원 이용에 관한 사항은 별도의 전산원 이용내규에 의한다.

제8조 (개인정보보호) <신설 2012.4.30.>,<삭제 2015.7.14.>

제9조 (영상정보처리기기) <신설 2012.4.30.>,<삭제 2015.7.14.>

제10조 (정보서비스 만족도 조사)

① 정보전산원에서 제공하는 정보서비스의 질적 향상을 위하여 사용자(교직원, 학생)를 대상으로 만족도 조사를 실시한다.

② 정보서비스 만족도 조사에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

[본조 신설 2012.10.23]

제11조 (자료의 보관)

① 인위적 또는 자연적인 원인으로 인한 정보통신망의 장애발생에 대비하여 전산자료의 주기적인 백업을 실시한다.

② 백업된 자료는 천재지변이나 화재 등의 재난에 대비하여 전산실 외 물리적으로 일정거리 이상 위치한 안전한 장소에 이중 보관한다.

[본조 신설 2016.02.15]

부 칙

이 규정은 1999. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009. 12. 4부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012. 4. 30부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012. 10. 23부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2015. 7. 14부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2016. 02. 15부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2016. 05. 17부터 시행한다.

4-8

연구소설치및운영에관한규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

연구소설치및운영에관한규정

제정 1999. 5. 9

개정 2007. 12. 17, 2009. 4. 30, 2012. 5. 8, 2012. 9. 18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 부설연구소 설치 및 운영에 관한 기본사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2012.5.8>

제2조(연구소 설치) ①연구소는 산학협력단에 신청하여 산학협력단운영위원회 심의 후 총장의 허가를 얻어 설치한다.<개정 2009.4.30>

② 연구소 설치 신청시 구비 하여야 할 서류는 다음과 같다.

1. 연구소 명칭, 전문분야, 조직, 기구 및 연구요원(운영위원)의 구성, 추진책임자 연구소 설치목적 및 필요성
2. 설립 후 3년 간의 사업계획(연구계획, 교육계획, 학술활동계획, 연구시설 및 기자재 확보계획 등)연구소 규정

제3조(위원회) 본 대학 부설연구소 설치 및 운영을 위한 다음 각항의 사항은 산학협력단운영위원회에서 심의한다. <개정 2007. 12. 17>

- ① 연구소 신설 및 존·폐에 관한 사항
- ② 연구소 운영상태 및 실적에 관한 사항
- ③ 연구소 사업 및 재정계획의 합리성에 관한 사항
- ④ 연구소 예상 기여도
- ⑤ 기타 위원장이 부의하는 사항

제4조(연구소 운영 및 조직) 연구소는 목적에 부합되는 활동을 수행하여야 하며, 이 규정과 당해 연구소의 규정에 따라 운영하여야 한다.

- ① 연구소 사업계획 및 예산과 결산, 기타 연구소의 운영에 관한 중요 사항을 심의·의결하기 위하여 연구소내에 운영위원회를 두어야 한다.
- ② 연구위원은 상임연구원과 비상임연구원으로 구분하며, 상임연구원은 조교수 이상의 본교 재직중인 교원으로 구성한다.<개정 2012.9.18>
- ③ 소장은 운영위원회 임원중에서 총장이 임명하고 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.<개정 2009.4 30>
- ④ 운영위원 및 연구위원은 소장의 추천으로 총장이 위촉한다.<개정 2009.4.30>

- ⑤ 본 대학 교원은 1개 연구소에만 상임연구원으로 가입할 수 있다.

제5조(평가) 산학협력단운영위원회는 매년 연구소의 운영실적을 평가하고, 그 결과를 총장에게 보고하여야 하며, 연구소장은 다음의 사항을 평가하기 위한 자료를 산학협력단에 제출 하여야 한다. <개정 2007.12.17>, <개정 2009.4.30>, <개정 2012.9.18>

- ① 연구소 운영실적<개정 2012.9.18>
- ② 연구소 운영비 집행결과 보고서<개정 2012.9.18>
- ③ 연구소 활동에 관한 사항
- ④ <삭제 2012.9.18>

제6조(지원) ① 대학은 평가결과에 따라 예산의 범위 내에서 연구소에 재정지원을 할 수 있다. <개정 2007.12.17>

- ② 신설연구소에 대한 최초 2년간의 지원은 산학협력단운영위원회의 결정에 따라 일정액으로 제한할 수 있다. <개정 2007.12.17>
- ③ <삭제 2007.12.17>

제6조의1(재정) ①연구소의 회계연도는 대학 회계연도와 같이 한다.

- ②연구소의 경비는 대학의 연구보조금, 학술용역사업의 수익금 및 기타 보조금으로 충당한다.

<본조신설 2007.12.17>

제7조(보고) 연구소장은 다음 각항의 관계서류를 산학협력단에 제출하여야 하며, 산학협력단장은 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.<개정 2007.12.17>,<개정 2009.4.30>

- ① 제5조에 의한 평가 서류 <개정 2012.9.18>
- ② 차기 학년도의 사업계획서 및 예산서
- ③ <삭제 2012.7.22>
- ④ <삭제 2012.7.22>
- ⑤ 연구소 변동사항 <개정 2007.12.17>, <개정 2012.9.18>

제8조(연구소의 통· 폐합) 다음 각 호의 사항에 해당될 때에는 산학협력단운영위원회의 심의를 거쳐 연구소를 통· 폐합할 수 있다. <개정 2007.12.17>

- ① 연구 실적이 현저히 부실할 때
- ② 연구소의 사업이 목적과 위배될때
- ③ 재정난으로 사업수행이 극히 어렵다고 인정될 때

제9조(기타사항) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 산학협력단장이 산학협력단 운영위원회의 의결을 거쳐 세칙으로 정할 수 있다. <개정 2007.12.17>

제10조(주관부서) 연구소에 관한 사무는 산학협력단에서 관장한다.
<본조신설 2007.12.17>

부 칙

- ① 이규정은 1999년 5월 18일부터 시행한다.
- ② 기존 연구소는 이 규정이 발효되는 날로부터 1개월 이내에 연구소 규정을 이 규정에 저촉되지 않도록 개정절차를 밟아야 한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2007년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 제4조 제2항의 개정규정 당시 종전의 규정에 따른 전임강사는 이 규정에 따른 조교수로 본다.

(별지서식 제1호)<신설 2012.9.18>

연구소

학년도 사업계획서

(20 . . ~ 20 . .)

연구소장 : (인)

항 목	내 용	예 산
연구소 운영 총괄 계획	* 연구소 운영 총괄 계획	

항 목	내 용	예 산
연구과제 수행계획	* 대외 연구비 지원기관 유치를 통한 연구 프로젝트 수행 계획	
학술 활동 및 논문 저술 계획	* 연구소 주최 교육 시행 계획 (심포지움, 워크숍, 세미나, 전시회) * 소속 연구원 논문 게재 계획 * 타 연구기관과의 학술교류 계획 * 연구소 연구 분야의 저서 저술 및 출판·보급 계획	
지적재산권 취득 계획	* 특허출원 및 등록 계획 * 실용신안, 상표, 디자인, S/W 출원 및 등록 계획	

항 목	내 용	예 산
연구소 홍보 및 학술 교류 계획	* 연구소 소식지 발간 계획 * 산·학·연·관 학술 교류 및 홍보 계획 * 산업체와의 산학협력 체결 계획	
기 타	* 기타 연구소 운영 계획	

위와 같이 연구소 연간 사업계획서를 제합니다.

년 월 일

연구소장 : (인)

문경대학교 산학협력단장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장

(별지서식 제2호)<신설 2012.9.18>

(차분) 연구소 운영비 지원신청서

연구소명		연구소장	
사업기간		운영비예산	

운영비예산		
항목	예산	산출근거
계		

수령계좌					
금융기관명		계좌번호		예금주	

위와 같이 연구소 운영비를 신청합니다.

붙임 통장 사본 1부.

년 월 일 연구소장 : (인)

문경대학교 산학협력단장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장

(별지서식 제3호)<신설 2012.9.18>

(차분) 연구소 운영비 집행결과 보고서

연구소명		연구소장	
사업기간		운영비예산	

운영비사용내역			
항목	예산액(A)	집행액(B)	잔액(A-B)
계			
연구소 운영비 잔액 발생 사유 및 사용 계획			
1. 잔액발생 사유		2. 잔액 사용 계획(항목별 예산 상세 기재)	

위와 같이 연구소 운영비를 정산 합니다.

붙임 지출증빙서(통장입출내역, 세금계산서, 지불확인서, 기타) 1부. 끝.

년 월 일

연구소장 : (인)

산 학 협 력 단	담당	주임	단장

문경대학교 산학협력단장 귀하

(별지서식 제4호)<신설 2012.9.18>

연간 연구소 운영비 집행결과 보고서

연구소명		연구소장	
사업기간		운영비예산	

운영비사용내역			
항목	예산액(A)	집행액(B)	잔액(A-B)
계			
연구소 운영비 잔액 발생 사유			

위와 같이 연구소 운영비를 정산 합니다.

붙임 지출증빙서(통장입출내역, 세금계산서, 지불확인서, 기타) 1부. 끝.

년 월 일

연구소장 : (인)

산 학 협 력 단	담당	주임	단장

문경대학교 산학협력단장 귀하

(별지서식 제5호)<신설 2012.9.18>

학년도

연구소 운영실적

(20 . . ~ 20 . .)

1. 논문 실적

번호	연구원 성명	논문제목	학술지명 (권호,쪽)	발간 기관명	게재 년월일	논문저자 표기	주저자 교신저자 표기	SCI여부 (○,×)	Impact factor	비고
1										
2										
3										

* 비고란에는 제1저자, 교신저자 등 저자순서를 표시바람

2. 특허(출원,등록) 실적

번호	연구원성명	특허명	등록국가	등록일	등록번호	비고
1						
2						

3. 학회발표 실적

번호	연구원 성명	발표제목	발표자명단	학회명	학회기간	국내/ 국외	장소	비고
1								
2								

위와 같이 연구소 운영실적을 제출 합니다.

붙임 1. 증빙서류(논문별쇄본, 특허출원 등록증 사본, 학회발표 실적 등) 1부. 끝.

년 월 일

연구소장 : (인)

문경대학교 산학협력단장 귀하

산 학 협 력 단	담당	주임	단장

4-9

학생상담센터 운영규정

👉 [찾아보기](#) 👈

👉 [목 차](#) 👈

학생상담센터 운영규정

제정 2018. 1. 3

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”) 학생상담센터(이하 “센터”)에서 학생들의 원활한 학교생활과 심리적 건강을 위한 상담 및 교육지원 등의 업무를 수행함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인상담 및 집단상담(대학생활, 학업, 진로, 취업 등)
2. 각종 심리검사 및 해석상담
3. 상담교육프로그램
4. 양성평등상담실 운영
5. 상담 및 처리결과에 대한 평가 및 환류조치에 관한 사항
6. 기타 학생생활 및 상담에 관련된 사항

제3조(조직) 센터에는 센터장과 상담직원을 둔다.

1. 센터장은 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 업무전반을 관장한다.
2. 상담직원은 상담 관련 자격증 소지자로 하고, 전문 상담 관련 업무를 담당한다.

제4조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 학생상담센터 운영위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회는 위원장, 교학처장, 산학협력처장을 포함한 10인 이내의 전임교원으로 구성하며 총장이 임명한다.

③ 위원장은 센터장으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 연임할 수 있다. 단, 임기 내 위원의 사임 등으로 인한 위촉의 경우 후임 위원의 임기는 전임 위원의 잔여 임기로 한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영·사업계획에 관한 사항
2. 센터 규정 개·폐에 관한 사항
3. 센터 운영에 대한 평가 및 개선에 관한 사항
4. 기타 센터 운영에 관한 사항

⑤ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회에서 심의·의결된 사항은 총장에게 보고한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2018년 1월 3일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정의 제정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의하여 운영한 것으로 본다.

4-10

문경대학교 평생교육원규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

문경대학교평생교육원규정

제정 1998. 2. 12

개정 1998. 6. 1, 1999. 7. 10, 2007. 10. 23, 2012. 6. 7, 2012. 9. 18, 2017. 4. 12

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본원은 문경대학교 평생교육원(이하 "본원")이라 칭한다.<개정 2012.6.7>

제2조(설립목적) 본원은 대학이 교육을 통하여 지역사회에 적극 봉사함으로써 교육의 기회 평등과 평생교육에 선도적 역할을 담당하여 국가와 사회에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제3조(위치) 본원은 경상북도 문경시 호계면 대학길 161번지 문경대학교(캠퍼스)에 둔다.<개정 2012.6.7>

제2장 조 직

제4조(원장) ① 본원은 원장을 두며 원장은 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.<개정 2012.9.18>

② 원장은 총장의 명을 받아 업무를 통할하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.<개정 2012.6.7>

제5조(교직원) 본원에 필요한 교직원을 두고 원장의 명을 받아 교학 업무를 관장한다.

제3장 운영위원회

제6조(구성) ① 본원에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 원장을 포함하여 총장이 위촉하는 5인 이상 8인 이하의 위원으로 구성하며 위원장은 원장이 된다.<개정 2012.6.7>

제7조(임기) 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하며 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제8조(기능) 위원회는 위원장이 소집하며 다음 사항에 심의 의결한다

- ① 교육사업계획에 관한 사항
- ② 예산 및 결산에 관한 사항
- ③ 설치과정 및 교과목에 관한 사항
- ④ 학습인원 및 학습비에 관한 사항
- ⑤ 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
- ⑥ 기타 운영에 관한 중요 사항

제9조(의결) 위원회는 다른 규정이 없는 한 과반수의 출석으로 성립하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제4장 설치과정

제10조(학습기간) 본원의 학습기간은 각 과정에 따라 위원회에서 결정하고 학습자는 수시로 모집한다.

제11조(학습일수) 본원의 주 학습일수는 위원회에서 별도로 정한다.

제12조(지원자격) 본원에 지원할 수 있는 자격은 성인을 대상으로 함을 원칙으로 하되, 특수한 교육과정 또는 교과목에 대하여 학력·연령 등을 제한할 수 있다.

제13조(선발방법) 본원의 학습자는 선착순으로 선발함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정상의 수준을 감안하여 특별히 필요한 경우에는 면접시험을 실시할 수 있다.

제14조(설치과정 등) ① 본원은 학점은행제, 일반과정, 자격과정, 위탁과정 및 기타 필요한 교육과정을 설치 운영할 수 있다.<개정 2012.6.7>

② 본원의 각 교육과정은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다. 단, 학점은행제 교육과정은 국가평생교육진흥원 학점은행제 학사관리지침-출석기반 교육훈련기관-에 따른다.<개정 2012.6.7>

③ 본원의 각 강좌의 교강사 임명은 원장이 정하며, 해당 교강사에게 임명장을 수여할 수 있다. <개정 2017.4.12>

④ 본원의 시간당 강사료의 지급기준액은 30,000원으로 정하되 출강거리 및 경력

등을 평가하여 가감할 수 있다.

제15조(학습비) ① 본원에 학습하고자 하는 자는 학습비를 납부하여야 한다. <개정 2012.6.7>

② 학습비는 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

③ 학습비 반환은 평생교육법 시행령 제23조 제2항을 적용한다.<개정 2012.6.7>

제16조(수료 및 수료증 교부) ① 본원의 수료자는 소정의 설치과정의 교과목을 70% 이상 이수한 자로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 수료한 자에게는 수료증을 교부할 수 있다.<개정 2012.6.7>

제5장 수강생 활동 및 포상

제17조(자치회) ① 학풍을 진작하고 학습 상호간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 각 과정마다 자치회를 구성할 수 있다.

② 자치회는 각 과정마다 회장과 총무 각 1인을 둔다.

제18조(학습활동의 금지) 학습자는 본 원 학습기간 동안 정치활동을 할 수 없으며, 집단행동, 농성 등 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

제19조(포상) 학습 태도와 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 학습에게는 수료 시 포상할 수 있다.

제6장 회 계

제20조(회계연도) 본원 회계연도는 문경대학교 회계연도에 따른다.<개정 2012.6.7>

제21조(예산편성) 본원의 학습비 등의 수입은 교비회계에 포함하여 관리하며, 본 원의 회계업무는 문경대학교 예산 관리 규정에 따른다. <개정 2017.4.12>

제22조(수입원) 본원의 운영경비는 학습비, 교비지원금, 위탁훈련지원금(위탁훈련시), 기타 수입금으로 충당한다.<개정 2012.6.7>

제23조(회계집행) 본원의 수입 및 지출에 관한 제반사항은 본원에서 관장한다.

부 칙

1. 이 원칙은 1998년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 원칙은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 원칙은 1999년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 원칙은 2007년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 4월 12일부터 시행한다.

4-11

학교기업 운영세칙

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학교기업 운영세칙

제정 2008. 3. 31

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학교기업의 설치·운영에 관한 규정과 문경대학(이하 ‘본 대학’이라 한다) 학칙에 따라 문경대학 학교기업(이하 ‘학교기업’이라 한다)의 운영에 필요한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 본 대학 학생들의 현장실습과 교원의 연구능력 발전을 통하여 산업체 등으로의 기술이전을 촉진시킴으로서 산학협력을 활성화시켜 본 대학발전과 일자리 창출 및 지역경제 발전에 기여시킨다.

제3조(사업) 학교기업은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 학생의 현장실습 및 교원의 연구개발 지원
2. 산업체의 기술이전 촉진 및 애로분야 지원
3. 특허 및 산업재산권에 관한 지원
4. 일자리창출 및 지역경제 발전 지원
5. 본 대학과 산업체 및 지역사회와의 산·관학협력의 활성화
6. 기타 학교기업의 목적에 부합되는 사업

제4조(설립 및 절차) 본 대학의 개설학과와 교육과정에 연계하여 학교기업을 설립할 경우 ‘학교기업설립계획서’ (별지 1)를 작성한 후 산학협력처에 제출하여야 하며 운영위원회 심의를 거친 후 학장 승인을 받아 설립한다.

제2장 조직 및 임원

제5조(임원) ① 학교기업의 대표는 본 대학 학장으로 한다.

② 학장은 대외적으로 학교기업을 대표하며, 학교기업의 운영은 해당학과 전공교수 중 학장이 임명한 교수가 총괄한다.(단, 해당 학과 전공교수가 없을 경우 학교기업 운영위원회에서 운영 할 수 있다.)

③ 대표의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있으며, 1인의 감사를 둘 수 있다.

④ 학장이 직무를 수행 할 수 없을 경우에는 산학협력처장이 그 직무를 대행하며, 산학협력처장이 없을 경우에는 학장이 지명하는 자가 그 직무를 한다.

제6조(조직 및 신규채용) ①학교기업의 원활한 운영을 위하여 행정지원과, 연구지원과를 둘 수 있다

②학교기업의 전반적인 관리 및 운영을 위해 대학 소속교직원외에 전담인력을 채용할 수 있다.

제7조(파견 및 겸직) 학장의 요청에 의하여 대학 소속교직원을 파견하여, 학교기업의 업무를 겸직·수행하게 할 수 있다.

제3장 운영위원회

제8조(구성) ①위원장은 산학협력처장으로 한다.

②위원은 학교기업의 전문성을 구비한 대학 소속 교직원을 산학협력처장의 추천으로 7명 이내로 구성하며, 학장이 임명한다.

제9조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ①학교기업의 예·결산에 관한 사항
- ②학교기업의 운영세칙 개·폐에 관한 사항
- ③재정투자 및 수익창출계획, 시설 및 설비운영에 관한 사항
- ④위원장이 기타 학교기업 운영에 중요하다고 부의하는 사항

제10조(회의) ①회의는 위원장 및 재적위원 과반수가 소집을 요구할 경우에는 회의를 소집하여야 한다.

②위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 현장실습

제11조(학점인정) 현장실습에 대한 인정학점은 3학점이내로 한다.

제12조(실습평가) ①실습평가는 담당교수 40%, 현장산업체 60%로 출결점수를 포함하여 산출한다.

②제①항의 현장 산업체 평가 부분은 해당학과 학과장이 평가한다.

③기타 현장실습 운영에 대한 세부사항은 대학 현장실습 운영규정에 따른다.

제5장 재산 및 회계

제13조(운영재원 및 수입) 학교기업의 유지 및 운영에 필요한 경비는 다음 각 호를 수입으로 할 수 있다.

1. 학교기업의 수입금
2. 국가 또는 지방자치단체로부터의 출연금 및 보조금
3. 이자수입
4. 기타 학교기업에 의한 수입금

제14조(지출) 학교기업은 다음 각 호의 지출을 할 수 있다.

1. 학교기업의 관리·운영비
2. 수입에 기여한 자에 대한 보상금
3. 지적재산권의 취득 및 관리 등의 사업·운영비
4. 지적재산권의 출원·등록 및 유지, 특허정보 조사 등의 경비
5. 기타 학교기업의 목적을 달성하기 위하여 필요한 경비

제15조(보상금 지급기준) ①결산 결과 순이익이 발생시 순이익의 20%범위 내에서 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금 지급은 학장 허가를 득한 후 지급한다.

②교직원 1인당 연간 보상금은 순이익의 5%를 넘을 수 없다.

③학생에 대한 보상금은 장학금 형태로 지급하되, 1인당 연간 등록금 총액을 넘을 수 없다.

④제②항, 제③항에도 불구하고 사업 수행을 위하여 교직원 또는 학생이 특허 등 산업재산권을 제공한 경우 이에 대한 보상금은 학장의 사전허가를 얻어 지급한다.

제16조(회계연도 및 처리) ①학교기업의 회계연도는 대학의 회계연도와 같다.

②학교기업은 재무제표(대차대조표, 운영계산서, 자금계산서)를 작성하여야 하며, 회계처리 기준 및 재무제표 등은 교육과학기술부장관이 정하여 고시한 회계처리 기준에 따른다.

제17조(회계직원) 학장은 학교기업의 수입 및 지출에 관한 사무를 별도 관리하며, 수입과 지출업무를 수행할 담당자를 두어야 한다.

제18조(예산 및 결산보고) 학교기업의 운영계획안과 예산안을 작성·사전승인을 받아야 하며, 사업실적서와 결산서를 보고하여야 한다.

제19조(감사) 학교기업의 재정상황과 회계를 매년 1회이상 대학 소속 교직원 또는 외부전문가로 하여금 감사를 하여야 한다.

제6장 보칙

제20조(폐지) 학교기업의 목적을 달성할 수 없을 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 학장의 승인으로 폐지한다.

제21조(잔여재산의 귀속) 학교기업을 폐지하였을 때의 잔여재산은 대학에 귀속된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 3 월 31일부터 시행한다.

[별지 1]

학교기업 설립계획서

신청학과		성명(주관자)	
소재지		사업종목	※한국표준산업분류(세세분류)참조

학과및 교육과정의 연계성

사업목적

사업분야 및 사업내용

전공연계성 및 교수, 현장실습 활용방안

시설·설비 및 기자재 운용방법

사업전망 및 수익창출 계획

재정 및 학교투자계획

기타 학교기업 발전계획

학교기업 및 지역경제 발전 기대효과

상기와 같이 학교기업 설립 신청서를 제출 합니다.

200 200 200

신청학과 :

학 과 장 : (인)

문경대학 산학협력처장 귀하

4-12

개인정보보호관리규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

개인정보보호 관리규정

제정 2012. 4. 30

개정 2014. 4. 4

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 행정안전부 「개인정보보호법」에 의거 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 교직원 및 학생들의 개인정보 보호 및 보안관리업무 처리에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “개인정보”라 함은 본 대학의 개인에 관한 정보 및 성명, 주민등록번호 및 특정개인의 신분을 식별할 수 있는 특기사항에 의하여 식별되는 일체의 사항을 말한다.
- ② “보조기억 매체”라 함은 본 대학의 모든 컴퓨터 보유정보를 특정한 저장장치(디스켓 또는 각종 전산매체)에 기록 관리되는 장치를 말한다.

제3조(주관부서) 개인정보 보호 및 보안에 관한 주관업무는 특별한 경우를 제외하고는 사무처에서 주관한다.<개정 2014.4.4>

제4조(개인정보보호 및 보안업무조직) ① 개인정보보호계획 및 방침의 수립·시행, 개인정보 침해관련 민원의 접수·처리, 개인정보처리실태의 점검 및 감독, 개인정보 보호교육 등 본 대학교의 개인정보보호 및 보안관리를 위하여 총괄책임자로 개인정보책임자를 두며 개인정보보호업무 및 보안관리에 대한 실무를 수행할 수 있는 개인정보보호담당자를 둔다.

1. 개인정보보호책임자 : 사무처장
2. 개인정보보호담당자 : 사무처 서무계<개정 2014.4.4>
- ② 부서별 보안책임 임무 수행을 위해 각 소속부서장을 분임보안 담당관으로 둘 수 있다.
- ③ 개인정보보호책임자는 다음 각 호의 임무를 수행. 지시 한다.
 1. 개인정보보호계획 및 방침의 수립·시행
 2. 개인정보 침해관련 민원의 접수·처리
 3. 개인정보처리실태의 점검 및 감독
 4. 개인정보보호 교육
 5. 보안진단 및 보안업무 심사분석에 관한 사항

6. 보안감사 및 보안점검
7. 기타 보안업무 전반에 관한 지도조정 및 감독에 관한 사항
8. 개인정보보호 내부관리계획 수립 및 시행<신설 2014.4.4>

제2장 개인정보 보호

제5조(개인정보의 보호방침) 문경대학교 홈페이지(이하 본교 홈페이지)의 개인정보보호방침은 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고 현행 [개인정보보호법] 및 [개인정보보호법시행규칙]에 정하는 바에 의하며 다음 사항을 본교 홈페이지에 게시하여야 한다.

- ① 인터넷 이용자의 개인정보 보호 등을 포함하는 본교의 개인정보보호 방침
- ② 보유하고 있는 개인정보파일(사전 통보대상에 한함)별로 보유근거 및 목적, 관리자, 보호책임관, 파기시기 등
- ③ 통상적으로 다른 기관에 제공하는 개인정보파일 현황
- ④ 개인정보파일의 열람 및 정정청구 안내
- ⑤ 권익침해 구제절차에 대한 안내
- ⑥ 개인정보보호책임자, 부서명과 성명, 전화번호 및 이메일 등 연락방법

제6조(개인정보처리 시스템에 대한 조치사항) ① 업무별 접근권한 설정 및 주기적인 비밀번호를 변경한다.

- ② 사용자별 이용 업무를 고려하여 정보의 업무관리범위별 등으로 접근권한을 세분화조치하여 접근권한을 설정한다.
- ③ 허가 받은 개인정보취급자만 파일 접근 및 단말기 등 취급토록 한다.

제7조(개인정보의 열람) ① 열람청구 - 본인 청구시 사본제공을 요하는 경우 또는제3자와 관련사항(진정, 신고 등)이 있는 정보를 제외하고는 열람결정통지서를 생략하고 즉시 열람 조치 (단, 법령상 제한이 있는 경우 제외)

- ② 사본제공의 경우 정보주체(본인)에게 불이익이 돌아올 수 있다는 내용을 다시한번 주지한 후 제공한다.
- ③ 열람장소의 지정 - 개인정보를 실제 보유하고 있는 기관의 개인정보파일 사용부서 또는 민원실 등 일정한 사무 공간
- ④ 처리정보 열람업무에 종사하는 직원에 대한 교육 - 열람·정정 청구, 보호대책 및 권익구제 절차 등

제8조(개인정보 침해신고의 신속한 처리) ① 「개인정보침해신고처리대장」에 침해신고를 접수·처리(별지1호 서식)

- ② 개인정보 침해신고의 처리절차는 민원사무처리 관계법령 준용한다.

제9조(개인정보의 수집 및 보유 등에 있어 준수사항) 반드시 법령에 근거하거나 정보 주체의 동의에 의하되, 목적달성에 필요한 최소한의 범위내로 한다. <개정 2014.4.4>

① 필요한 범위

1. 당해 파일의 보유가 소관업무 수행에 필요할 뿐 아니라 기록항목, 개인정보의 범위, 보유(폐기)기간도 필요한 범위내로 한정하여야 한다.

② 필요성에 대한 판단권자

1. 총장이 판단하되 파일 보유의 사전통보를 받은 관계중앙행정기관의 장 등은 의견제시 또는 권고 등을 통해 과다보유 방지<개정 2014.4.4>

③ 정보주체의 동의에 의해 수집할 경우 사전에 수집목적, 보유기간, 이용범위, 목적달성 후 처리방법 및 이의제기 절차 등에 대한 충분한 사전설명 후 수집하여야 한다.

④ 수집한 개인정보는 수집목적을 달성한 즉시 폐기하되, 원래 형태 및 수록된 데이터를 식별할 수 없도록 파쇄기 또는 소각의 방법 등을 통해 폐기. 단, 법령에 보유기간 등이 명시되어 있는 경우에는 예외로 처리한다.

제10조(웹사이트에 게재 및 수집 가능한 개인정보) ① 업무별 담당자의 성명, 전화번호, 이메일 주소 등 공공기관 업무 접촉편의를 제공하기 위한 정보를 게재할 수 있다.

② 본교 홈페이지의 개선·보완 및 침입탐지 등의 목적을 위해 필요할 경우 홈페이지 이용자에 대한 최소한의 정보 수집하며 수집된 개인정보는 개인을 식별할 수 없는 통계형태 등으로 처리되어야 하며, 관계법령의 이행목적이나 수집 시 동의한 목적 이외로 사용할 수 없다.

제11조(입출력 자료 관리 대장) ① 개인정보취급자가 업무상 수행하여야 할 개인정보의 수정, 입력, 삭제, 정정 등에 대하여는 입출력 자료 관리 대장에 기록 유지(별지 제3호 서식) 하여야 한다.

제12조(개인정보의 이용 및 제공시 지켜야 할 사항) ①기관 내 부서간의 개인정보이용 또는 조회는 법령에 근거하거나 소관업무를 수행하기 위해 필요한 최소한의범위로 제한한다.

② 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집하거나 보유목적 외 또는 보유목적에 맞더라도 권한을 넘어서는 부당한 목적으로 내부직원 등이 이용 또는 조회하지 못하도록 엄격하게 관리한다.

③ 타 기관 제공은 사전에 다음 사항을 확인 후 종합적으로 판단하여 제공하여야한다.

1. 법령상 요청 근거 또는 이용목적
2. 요청목적에 따른 제공항목의 적정성
3. 적절한 보안대책 등
- ④ 처리정보를 법률에 의해 제공할 때에도 다음의 조치사항을 명확히 하도록 한다.
 1. 제공범위, 데이터의 가공여부, 제공하는 파일의 형태 및 특성에 따른 보안방법 등 보호조치
 2. 제공된 처리정보(출력자료를 포함)의 폐기방법 및 확인에 관한 사항 등
- ⑤ 개인정보를 타 기관 제공시 개인정보 이용·제공대장에 기록 유지(별지 4호 서식)하여야 한다.

제13조(웹페이지 관리) ① 각종 고시·공고(공시송달, 허가취소 등)시 법령상 반드시 필요한 경우를 제외하고는 주민등록번호 등 개인정보가 노출되지 않도록 처리하여야 한다.

② 고시·공고물의 웹페이지 게재에 있어서 게시기간을 설정하여 기간 경과 후 해당 자료의 삭제 조치하여야 한다.

③ 홈페이지 접속 시 개인정보 유출방지 방안 추진하여야 한다.

제14조(직원의 개인정보와 관련한 업무처리 시 유의사항) ① 정보주체에게 제공되는 개인정보 중 내부 문서수발 절차에 의한 경우에도 제3자에 의한 노출에 유의하여야 한다.

② 개인정보가 포함된 사항의 시연회 등에 이용 시 목적 달성 후 폐기하거나 계속 이용할 경우 식별할 수 없도록 조치하여야 한다.

③ 자료의 폐기는 본 대학교 지정된 장소에서 폐기한다.

제15조(처리정보의 정확성 유지) 처리정보의 유효기간을 감안하여 정기적으로 갱신하거나 갱신사유 발생 시 마다 즉시 갱신 조치해야 한다.

제16조(개인정보 사무의 인계인수 사항) ① 개인정보 보호에 관한 기본지침

② 위임전결 및 업무분장에 관한 주요사항

③ 개인정보처리시스템의 사용자권한 설정 및 보호에 관한 사항

④ 통상적으로 제공하는 개인정보에 관한 사항

⑤ 개인정보 유출사례를 포함한 교육교재

⑥ 기타 개인정보보호업무 수행에 필요한 사항

제17조(개인정보 기록물 등의 폐기 시 주의사항) ① 전자매체에 수록된 개인정보를 폐기하여야 한다.

② 출력물로 나타난 개인정보는 직접 파쇄 조치 후 폐기하여야 하며 매각 및 처리

를 위탁할 경우에는 사전에 대책을 강구하여야 한다.

제18조(개인정보 취급자 등의 교육) ① 정기적인 보안교육과 수시교육으로 구분 실시한다.

1. 정기교육 : 기존 보안교육 등과 병행 실시
2. 수시교육 : 신규로 개인정보를 취급 하게 된 경우, 특별히 유출방지 등의 예방을 필요로 하는 경우

제19조(개인정보 관련 통계유지 및 통보) ① 대상통계 : 처리정보의 이용 및 제공, 열람 및 정정, 침해사실신고에 따른 처리사항, 개인정보취급자의 의무를 위반한 범죄사실 처리결과 등을 유지 및 통보하여야 한다. (열람의 경우 일반 민원신청에 의한 증명서 발급은 통계에서 제외)

1. 집계 시기 및 기준 : 반기별, 처리정보에 포함된 정보주체
 2. 집계기관 : 보유 및 처리기관
- ※ 서식 : 별지 제3·4호 서식
3. 통보기한 : 반기 후 1월 이내

부 칙

이 규정은 2012년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 4월 4일부터 시행한다.

4-13

영상정보처리기기운영관리지침

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

영상정보처리기기 운영·관리지침

제정 2012. 5. 29

개정 2014. 4. 4, 2017. 4. 12

제1조(설치 근거 및 설치 목적) 문경대학교는 방법 및 화재예방, 시설안전관리를 위하여 CCTV를 설치·운영함에 있어서 법령의 규정에 의해서만 화상정보를 수집·보유하며, 영상정보처리기기(CCTV)에 의해 수집된 개인영상정보는 다음의 목적이외 용도로는 사용되지 않는다. 영상정보처리기기(CCTV)의 설치 목적이 변경될 시에는 사전 의견수렴 및 안전성 확보 절차를 거친 후 설치한다.

- ① 설치 근거 : 개인정보보호법 제25조 3항
- ② 설치 목적 : 문경대학교 방법 및 화재예방, 시설안전관리

제2조(영상정보처리기기(CCTV) 운영 현황)

- ① 설치 대수 : 35대 <개정 2017. 4. 12>
- ② 촬영장소 및 범위 <개정 2017. 4. 12>

연번	건물명	1층	2층	3층	4층	5층	외부	촬영범위	DVR설치장소	비고
1	정문						2	출입문통과자	제1강의동 정보전산원	
2	제1강의동	4	1					출입문통과자	제1강의동 정보전산원	각 출입문 1대씩 설치 / 체력단련실 1대
3	제2강의동		3					출입문통과자	제2강의동 경비실	
4	제3강의동	3						출입문통과자	유아교육과 사무실	
5	학생 생활관	6	4	7	4	1		출입문통과자	학생생활관 사감실	전층 남,여 각2대씩/ 1층 출입문 내·외부/ 3층 다용도실
총계		13	8	7	4	1	2	35대		

③ 개인영상정보의 처리방법 및 보관장소

1. 처리방법 : DVR장치에 의한 실시간 녹화(녹음기능 사용 안함)
2. 보관장소 : 각 DVR설치장소

④ 개인영상정보 확인 방법 및 장소

1. 확인방법 : 저장매체와 직접 연결된 화면에서 확인
2. 확인장소 : 각 DVR설치장소

제3조(CCTV의 관리 책임자 및 담당자) 문경대학교는 영상정보처리기기(CCTV)에 의해 촬영된 개인영상정보를 안전하게 보호하고 개인영상정보와 관련한 민원 등을 처리

하기 위하여 다음과 같이 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자 및 담당자를 지정하여 운영한다.

① 관리책임자 및 접근 권한 자

개인영상정보 보호책임자		개인영상정보 보호담당자(접근 권한 자)	
책임자	사무처장	담당자	사무처 서무계
전 화	054-559-1051	전 화	054-559-1055

<개정 2014.4.4>

제4조(개인영상정보 접근권한자 및 교육) 문경대학교는 개인영상정보의 안전한 관리를 위하여 다음과 같이 개인영상정보에 접근할 수 있는 사람을 최소 인원으로 지정하여 운영하고 있으며, 정보주체의 개인정보 보호를 위하여 접근 권한자에 대한 정기교육을 실시한다.

① 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자 및 담당자

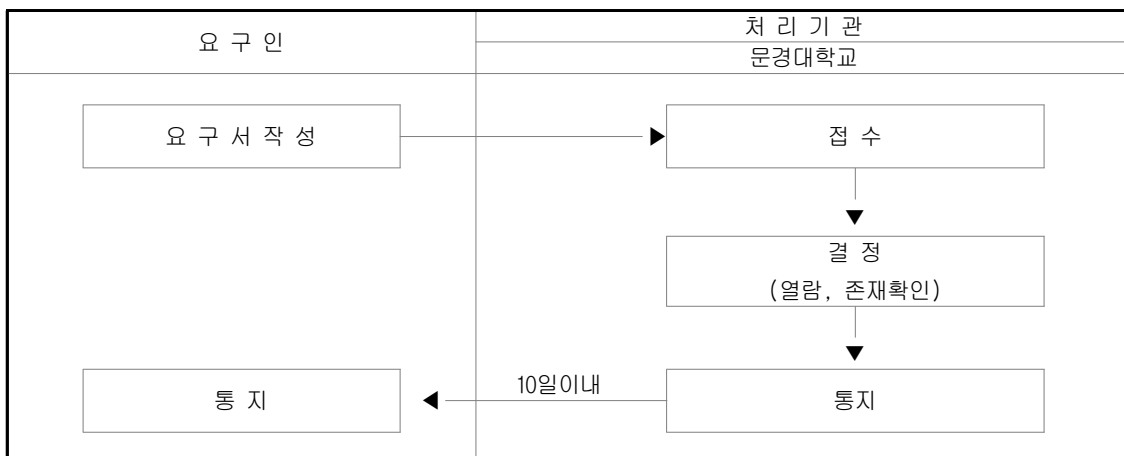
② 필요할 경우 영상정보처리기기(CCTV) 관리책임자의 허락을 받은 자

제5조(정보주체의 개인영상정보 열람) 정보주체는 자신이 촬영된 개인영상정보나 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인을 요구할 수 있다. 다만, 개인영상정보의 열람 또는 존재확인 요구는 「표준개인정보보호지침」 제48조4항에 의하여 다음과 같이 제한될 수 있다.

① 범죄수사·공소유지·재판수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

② 개인영상정보의 보관기간이 경과하여 파기한 경우

③ 기타 정보주체의 열람 등 요구를 거부할 만한 정당한 사유가 존재하는 경우
정보주체가 개인영상정보의 열람 또는 존재확인 요구를 할 경우 10일 이내에 이용자에게 조치 결과를 통지한다. 개인영상정보의 열람 또는 존재확인 요구는 개인영상정보처리기기 운영 부서를 통하여 가능하며 처리 절차는 다음과 같다.



[별지1] 개인영상정보 존재확인 및 열람 청구서

정보주체의 개인영상정보 열람 시 제3자를 알아볼 수 없는 형태로 변경하여 제공하고 있으며, 기술적으로 제3자를 알아볼 수 없는 형태로의 변경이 불가능 할 경우 열람이 제한 될 수 있다.

제6조(개인영상정보의 안전성 확보 조치) 문경대학교는 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적, 물리적 조치를 한다.

① 개인영상정보 취급 직원의 최소화 및 교육

1. 개인영상정보를 취급하는 담당자를 최소화하여 지정하고 담당자에 한정시켜 개인 영상정보를 관리하는 대책을 시행하고 있으며, 업무담당자에 대한 정기 교육을 실시 한다.

② 개인영상정보의 암호화

1. 개인영상정보를 저장·처리시에는 비밀번호 설정 등으로 관리되고 있으며, 데이터는 전송 시 암호화하여 사용하는 등 별도 보안기능을 사용한다.

③ 해킹 등에 대비한 기술적 대책

1. 문경대학교 개인영상정보는 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 실시한다.

④ 개인영상정보에 대한 접근 제한

1. 개인영상정보 처리자에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인영상정보에 대한 접근을 통제하고, 인터넷망과 분리된 별도의 망을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제한다.

⑤ 비인가자에 대한 출입 통제

1. 개인영상정보는 외부로부터 접근이 통제된 구역에 설치되어 있으며 이에 대한 출입통제 체계를 구축, 운영한다.

⑥ 개인정보의 안전성 확보조치 기준(행정안전부고시 제2011-제43호) 준수

1. 위 사항에서 열거되지 않은 개인영상정보의 처리는 “개인정보의 안전성 확보조치 기준”에 의하여 안전하게 처리한다.

제7조(영상정보처리기기 관리·운영 방침의 변경) 이 영상정보처리기기 관리·운영 방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지한다.

제8조(권익침해 구제방법) 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청 할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 4월 12일부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람등 요구자	이용· 제공 근거	이용 제공 형태	기간
1	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
2	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
3	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
4	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
5	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
6	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								
7	☐ 이용 ☐ 제공 ☐ 열람 ☐ 파기								

4-14

교수학습센터규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교수학습센터 규정

제정 2008. 9. 1

개정 2012. 6. 18, 2017. 2. 28

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 센터는 문경대학교 교수학습센터라고 칭한다.<개정 2012.6.18>

제2조(소재지) 이 교수학습센터는 문경대학교 안에 둔다.<개정 2012.6.18>

제3조(목적) 이 교수학습센터는 교수-학습자 상호간 최적의 교육시스템을 구축하고 이를 통하여 교육의 질적인 측면과 효율적인 측면을 보완하고 개선하는 것을 목적으로 한다.

제4조(사업) 이 교수학습센터는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 교수법 연구개발 및 지원
2. 강의모니터링 및 학습클리닉 지원
3. 교내 교수들의 교육효과 증진을 위한 워크숍 및 세미나 개최
4. 교수-학습매체의 확보, 제작, 관리 및 보급
5. 학습법 연구 및 지원
6. 학습능력신장 및 학습방법 개선을 위한 정보 제공
7. 기초학습능력 진단 및 향상교육 지원<신설 2017.2.28>
8. 기타 교수학습센터의 목적을 달성함에 필요한 사업<개정 2017.2.28>

제2장 조직 및 운영

제5조(부서 및 담당 업무) 이 교수학습센터는 교수지원팀, 학습지원팀, e러닝지원팀을 두며, 담당 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 교수지원팀은 강의평가방법, 교수법 개발·보급 등의 교수법 향상을 위한 업무를 담당한다.
2. 학습지원팀은 학습커뮤니티 활동지원, 튜터링 활동지원, 학습법 개발·보급 등 학습능력 향상을 위한 업무를 담당한다.
3. e러닝지원팀은 e러닝 콘텐츠 개발 및 DB 구축, e러닝 시스템 운영 및 가상강좌

활성화 등의 업무 담당한다.

제6조(임원) 본 교수학습센터 운영을 위하여 다음과 같이 임원을 두며 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

1. 센터장
2. 운영위원 6명 이내

제7조(센터장) ① 센터장은 이 대학 전임 교원 중에서 총장이 임명한다.<개정 2012.6.18>

② 센터장은 본 교수학습센터를 대표하고 업무를 총괄한다.

제8조(직원) 본 교수학습센터에는 약간의 사무직원을 두며, 정원은 총장이 정하고 직원은 총장이 임명한다.<개정 2012.6.18>

제9조(연구원) ① 본 교수학습센터에 연구원과 연구보조원을 둘 수 있다.<개정 2012.6.18>

② 연구원은 해당 분야의 석사학위이상 소지자로 센터장이 부여한 업무를 수행하며, 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.<개정 2012.6.18>

③ 연구보조원의 자격과 임명에 관한 사항은 센터장이 따로 정하여 위촉한다.

제3장 운영위원회

제11조(운영위원회) ① 이 교수학습센터의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② <삭제 2012.6.18>

제12조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 및 위원 6명 이내로 구성하고, 위원은 본 대학의 전임 교원 중에서 센터장의 추천으로 총장이 위촉하며, 각 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.<개정 2012.6.18>

② 위원장은 센터장이 되며, 위원회의 업무를 통할한다.

제13조(회의) ① 위원회는 센터장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

② 운영위원장은 센터장이 되고 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수일 때에는 센터장이 이를 결정한다.

제4장 재 정

- 제14조(재정)** ① 이 교수학습센터의 재정은 본 대학교 예산과 보조금, 용역비 및 기타 수입금으로 충당한다.<개정 2012.6.18>
- ② 예산편성은 본교 회계연도에 따른다.<개정 2012.6.18>
- ③ 예산 및 결산은 운영위원회 심의를 거쳐 센터장이 집행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 28일 부터 시행한다.

4-15

문경대학교요양보호사교육원규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

문경대학교요양보호사교육원규정

제정 2012. 6. 7

개정 2012. 9. 18

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본원은 문경대학교 요양보호사교육원(이하 "본원")이라 칭한다.

제2조(설립목적) 본원은 보건복지부령에 따른 복지사회구현의 내용을 기본정신으로 노인성 만성질환으로 독립적인 일상생활을 수행하기 어려운 대상자들에게 돌봄을 제공하고, 신체활동 서비스와 일상생활 활동서비스를 제공하는데 필요한 전문적인 지식·기술 및 윤리적 태도를 연마하여 국가와 사회에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제3조(위치) 본원은 경상북도 문경시 호계면 대학길 161 문경대학교(캠퍼스)에 둔다.

제2장 조 직

제4조(원장) ① 본원은 원장을 두며 원장은 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.<개정 2012.9.18>

② 원장은 총장의 명을 받아 업무를 통할하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.

제5조(전임교수) ① 본원은 요양보호사 교육에 필요한 전담교수를 둘 수 있다.

② 전담교수는 사회복지과, 간호학과 등 관련학과 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다. <개정 2012.9.18>

제6조(교직원) 본원은 요양보호사 업무를 전담할 행정요원을 두고 원장의 명을 받아 교육업무를 관장한다.

제3장 운영위원회

제7조(구성) ① 본원에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 원장을 포함하여 총장이 위촉하는 3인 이상 5인 이하의 위원으로 구성하며 위원장은 원장이 된다.

제8조(임기) 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하며 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제9조(기능) 위원회는 위원장이 소집하며 다음 사항에 심의 의결 한다.

- ① 교육사업계획에 관한 사항
- ② 예산 및 결산에 관한 사항
- ③ 설치과정 및 교과목에 관한 사항
- ④ 학습인원 및 학습비에 관한 사항
- ⑤ 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
- ⑥ 기타 운영에 관한 중요 사항

제10조(의결) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

② 위원회는 다른 규정이 없는 한 과반수의 출석으로 성립하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제4장 교육과정

제11조(학습기간) 본원의 학습기간은 위원회에서 결정하고 학습자는 수시로 모집한다.

제12조(학습일수) 본원의 주 학습일수는 위원회에서 별도로 정한다.

제13조(지원자격) 본원에 지원할 수 있는 자격은 성인을 대상으로 함을 원칙으로 하되, 특수한 경우에는 학력 및 연령 등을 제한할 수 있다.

제14조(선발방법) 본원의 학습자는 선착순으로 선발함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정상의 수준을 감안하여 특별히 필요한 경우에는 면접시험을 실시할 수 있다.

제15조(교육과정 등) ① 본원의 교육과정 및 학습인원은 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

② 제1항의 교육과정과 학습인원 및 제16조의 학습비 등은 위원회의 심의를 거쳐 경상북도지사에게 보고하여야 한다.

제16조(학습비) ① 본원에 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다.

② 학습비 반환은 평생교육법 시행령 제23조 제2항을 적용한다.

제17조(수료 및 수료증 교부) ① 본원의 수료자는 소정의 설치과정의 교과목을 100% 이수한 자로 한다. 단 본인 및 가족의 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 지각, 결석, 조퇴시 본원에 해당 사유서를 제출한 경우 80% 이상도 수료 인정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 수료한 자에게는 수료증 <별지1>을 교부할 수 있다.

제5장 수강생 활동 및 포상

제18조(자치회) ① 본원의 수강생은 학풍을 진작하고 학습 상호간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 자치회를 구성할 수 있다. 단, 정치적, 반사회적, 비윤리적 활동은 금한다.

② 자치회를 구성하고자 할 때는 자치회의 대표가 소정의 절차에 따라 신청하여 원장의 허가를 받아야 한다.

③ 자치회는 각 과정마다 회장과 총무 각 1인을 둔다.

제19조(학습활동의 금지) 학습자는 본 원 학습기간 동안 정치활동을 할 수 없으며, 집단행동, 농성 등 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

제20조(포상) 학습 태도와 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 학습에게는 수료 시 포상할 수 있다.

제6장 회 계

제21조(회계연도) 본원 회계연도는 문경대학교 회계연도에 따른다.

제22조(예산 및 사업계획) 원장은 매년 다음해 예산운영 계획서를 작성하여 위원회를 거쳐 총장의 승인을 받아 경상북도지사에게 제출한다.

제23조(회계집행) 본원의 수입 및 지출에 관한 제반사항은 본 대학교에서 관장한

다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

이 규정에 없는 사항은 문경대학교 학칙에 따른다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

4-16

언론사규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

언론사규정

제정 2012. 5. 29

개정 2012. 9. 18, 2017. 2. 28

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 문경대학교 학칙 제67조 제2항의 규정에 의하여 문경대학교언론사(이하 “언론사”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 언론사는 문경대학교(이하 “본교”라 한다) 교육목적 달성에 기여하고자 다음의 기능을 수행한다.

1. 정확하고 공정한 보도와 생동적이고 정서적인 방송 활동으로 인한 밝고 건전한 대학문화의 창달 <개정 2017.2.28>
2. 학술정보의 제공을 통한 학문과 교양증진 및 학풍의 진작
3. 대학구성원의 의사소통 채널로서 민주적 언론 조성
4. 본교 교육방침의 구현을 위한 홍보활동

제3조(사업) ① 언론사는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. <삭제 2017.2.28>
2. 교내 방송 활동
3. 기타 학내의 학술·문화 행사

제2장 기구및조직

제4조(기구) 언론사의 사업을 원활하게 수행하기 위하여 방송국을 둔다.<개정 2017.2.28.>

- ① <삭제 2017.2.28>
- ② 방송국에는 편성국을 두어 편성, 취재, 행사 및 조사사무를 담당한다.

제5조(조직) ① 언론사는 사장, 주간, 국장, 방송국원(이하 “국원”이라한다)을 둔다. <개정 2017.2.28>

- ② 사장은 본교 총장이 되며, 언론사를 대표한다.
- ③ 주간은 본 교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하며 언론사의 운영에 관

한 제반업무를 총괄한다.

④ <삭제 2017.2.28>

⑤ 국장은 업무수행 능력이 있다고 인정되는 자를 주간이 임명한다. <개정 2017.2.28>

⑥ <삭제 2017.2.28>

제3장 편집(편성)회의 및 제작

제6조(편집·편성회의) ① 언론사에 방송의 편성내용을 기획하고 확정할 편성회의를 둔다. <개정 2017.2.28>

② 편성회의는 주간이 주재하고 국장, 국원이 참석한다. <개정 2017.2.28>

제4장 운영위원회

제7조(운영위원회) ① 언론사의 효율적이고 합리적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원은 본교의 사장이 위촉하는 5인 이내의 위원으로 구성하며 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 주간은 운영위원회의 위원장이 되어 위원회의 업무를 통할한다.

④ 운영위원회는 다음의 각 호를 심의한다.

1. 언론사의 기본 운영방침 및 사업계획에 관한 사항
2. 언론사의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 규정의 개폐에 관한 사항
4. 부원의 포상 및 징계에 관한 사항 <개정 2017.2.28>
5. 기타 주간이 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제5장 자격및활동

제8조(자격) ① 방송국의 국원은 정국원, 수습국원으로 구분한다. <개정 2017.2.28>

② <삭제 2017.2.28>

- ③ 정국원은 각 부서에서 수습기간을 거쳐 능력이 인정되는 자에 한하여주간이 임명한다. <개정 2017.2.28>
- ④ 수습국원은 매 학기초 또는 필요하다고 인정되는 시기에 소정의 전형을 거쳐 선발하고 주간이 임명하며 각 부서에서 수행하는 업무를 한 학기동안 수습한다. <개정 2017.2.28>
- ⑤ 국원의 임기는 2년으로 한다. <개정 2017.2.28>

제9조 <삭제 2017.2.28>

제10조(방송활동) ① 방송국의 호출부호는 MKBS(Munkyeong Broadcasting Station)로한다.

- ② 방송은 제2조의 규정에 의한 기능을 효율적으로 수행하는데 한정하며 여타의 목적으로 이용할 수 없다.
- ③ 방송은 정규방송과 특별방송으로 구분하여 실시한다. 정규방송은 월간 또는 주간방송 편성표에 의하여 실시하며, 특별방송은 학내·외의 행사 및 기타 필요에 따른 특별 프로그램에 의하여 실시한다.
- ④ 방송은 학교의 강의 및 정상적인 교육활동에 방해가 되지 않도록 한다.
- ⑤ 모든 방송은 주간의 사전 승인을 받고 실시한다.
- ⑥ 소정의 허가를 받지 아니한 자는 방송실을 출입할 수 없다.

제11조(처우 및 징계) ① 정국원에게는 본교가 인정하는 국원증을 발급하며 취재권을 행사할 수 있게 한다. <개정 2017.2.28>

- ② 언론사의 활동에 필요한 국원의 제반수당은 예산범위 내에서 운영위원회의 심의를 거친 후 사장의 승인을 받아 지급할 수 있다. <개정 2017.2.28>
- ③ 다음 각 호에 해당하는 자는 운영위원회의 심사를 거쳐 징계할 수 있다.
 1. 소정의 승인을 받지 아니한 내용을 인쇄하거나 방송한 자
 2. 시설 및 기자재를 고의로 파손한 자
 3. 각 부서의 정상적인 활동을 방해한 자
 4. 언론사의 명예를 훼손하거나 질서를 문란케 한 자

제6장 예산및회계

제12조(예산) ① 언론사 운영에 필요한 예산은 본교 교비와 기타 지원금으로 충당한다.

- ② 임직원의 수당 및 원고료 등은 운영위원회의 심의를 거쳐 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

- 제13조(예산편성 및 회계)** ① 예산은 주간이 편성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 사장의 승인을 받는다.
- ② 본교에 적용되는 각종 회계법규를 준용한다.
- ③ 언론사의 회계연도는 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 한다.

제7장 기 타

- 제14조(운영세칙)** ① 기타 언론사 운영에 관한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.
- ②(폐지규정) 이 규정은 시행과 동시에 신문사규정, 신문사규정시행세칙, 방송국규정, 방송국운영위원회규정은 폐지한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2017년 2월 28일부터 시행한다.

4-17

NCS지원센터운영규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

NCS지원센터운영규정

제정 2014. 4. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 NCS지원센터(이하 “본 센터”라 한다)를 설치하여 NCS 기반 교육과정의 도입, 개발, 운영지원, 평가 전반의 업무를 수행함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 본 센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. NCS 기반 교육과정 도입 및 추진 전략 수립에 관한 사항
2. NCS 기반 교육과정 개발 및 개편에 관한 사항
3. NCS 기반 교육과정 운영에 관한 사항
4. NCS 기반 교육과정 평가 및 CQI(Continuous Quality Improvement)에 관한 사항
5. NCS 기반 교재 개발에 관한 사항
6. NCS 기반 실습실, 강의실, 실험·실습장비 확보 및 운영에 관한 사항
7. 기타 NCS 관련 업무에 관한 사항

제3조(조직) ① 센터장은 센터를 대표하고 센터의 업무를 총괄한다.

② 센터장은 본 대학 교원 중에서 총장이 임명한다.

③ 본 센터에 행·재정적인 업무를 수행할 직원 및 조교를 둘 수 있으며, 겸직할 수 있다.

제2장 NCS운영위원회

제4조(NCS운영위원회) ① 본 센터에 NCS 기반 교육과정에 관한 아래 주요사항의 자문을 위해 NCS운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 센터의 운영에 관한 기본계획 수립
2. NCS 기반 교육과정 개발 및 개편에 관한 사항
3. NCS 기반 교육과정 운영 및 평가에 관한 사항
4. NCS 기반 실습실, 강의실, 실험·실습장비 확보 및 운영에 관한 사항
5. 센터 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
6. 센터의 운영에 관한 제반 사항

7. 기타 센터장과 총장이 부의한 사항

② 위원회의 위원은 본 대학 교직원 중에서 총장이 임명한 인사로 구성하며, 위원장은 NCS지원센터장으로 한다.

③ 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 이를 소집한다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(위원회의 운영 등) 기타 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

제3장 재정과회계

제6조(재정) 본 센터의 재정은 본 대학의 예산과 보조금, 용역비 및 기타 수입금으로 충당한다.

제7조(회계년도) 본 센터의 회계년도는 본 대학의 회계년도에 준한다.

제8조(예·결산 및 사업 보고) 센터장은 본 대학의 예·결산 및 사업보고 절차에 준하여 보고한다.

제9조(연구활동비) 본 센터의 구성원들에게는 예산의 범위 내에서 연구 활동비(연구비, 조사비, 수당)를 지급할 수 있다.

제10조(운영세칙) 기타 센터의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙<2014. 4. 24>

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 4월 24일부터 시행한다.

4-18

웰니스정책연구소규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

웰니스정책연구소규정

제정 2015. 2. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 문경대학교(이하 “대학”이라 한다) 웰니스정책연구소(이하 “연구소”라 한다)는 대학의 특성을 반영하고 보건복지분야에 대한 지역사회의 발전을 위한 웰니스 정책개발을 주도적으로 해 나감으로써 지역의 싱크탱크 역할을 수행함을 목적으로 한다.

제2조(주요 업무 및 기능) 연구소는 아래 각호의 사업을 수행한다.

1. 대학내 웰니스 환경 구축 및 보급
2. 웰니스 관련 교육프로그램 개발 및 보급
3. 웰니스산업 동향 분석 및 발전방안 연구
4. 웰니스 관련 교육, 정보, 세미나, 기술 자문, 경영 자문, 법률 자문 등의 지원
5. 웰니스 지역사회 지원
6. 글로벌기반 웰니스 창의인재 양성 특성화사업 지원
7. 기타 설립목적에 부합되는 사업

제2장 조직 및 구성

제3조(소장) ① 연구소에는 소장을 두며, 전임교원중에서 총장이 임명한다.

② 소장은 연구소의 업무전반을 총괄하며, 연구소의 소속교직원을 지휘, 감독한다.

제4조(연구원) ① 연구소에는 연구업무 수행을 위해 책임연구원 및 연구원을 둘 수 있다.

② 책임연구원 및 연구원은 연구과제에 대한 진행과 이에 관련된 업무를 수행한다.

③ 연구원(책임연구원 포함) 임용에 관한 사항은 대학의 관계 규정에 따른다.

제5조(사무직원) ① 연구소의 운영을 위해 사무직원을 둘 수 있다.

② 사무직원 임용에 관한 사항은 대학의 관계 규정에 따른다.

제3장 운영위원회

제6조(구성) ① 연구소의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성은 소장을 포함하여 6인 이상 10인 이내로 구성한다.

제7조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제8조(위원장 및 직무) ① 위원회의 위원장은 소장으로 한다.

② 위원장은 위원회를 대표하여 회무를 통리한다.

③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원장 유고시 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제9조(기능) ① 위원회는 소장의 자문에 응하고 다음 각 호를 심의한다.

1. 연구소운영에 관한 사항
2. 예산, 결산에 관한 사항
3. 연구에 관한 사항
4. 사업에 관한 사항
5. 기타 연구소의 운영을 위해 필요하다고 인정되는 사항

제10조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3인 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 위원회의 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

③ 위원회의 위원 중 1인을 서기로 둔다.

④ 위원회는 회의록을 작성하고 출석 위원 2명 이상이 서명날인 하여 보존하여야 한다.

제4장 재 정

제11조(재정) 연구소의 재정은 교비지원금 및 기타 수입으로 충당한다.

제12조(회계연도) 연구소의 회계연도는 대학의 회계연도와 같다.

제5장 보 칙

제13조(세부사항) 연구소의 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

4-19

지역개발연구소규정

지역개발연구소 규정

제정 2016.6.1

제1장 총 칙

제1조(목적) 문경대학교(이하 “대학”이라 한다) 지역개발연구소(이하 “연구소”라 한다)는 지역사회의 경제정책, 사회문제 해결 및 지역사회 개발, 문화 발전, 정책 자문 등과 관련한 제반사항에 대한 연구를 통하여 대학과 지역사회의 네트워크를 구축함으로써 지역사회 및 국가 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(주요 업무 및 기능) 연구소는 아래 각호의 사업을 수행한다.

1. 지역개발 관련 동향 분석 및 발전방안 연구사업
2. 유관기관과의 협조 및 연구를 통한 네트워크 구축사업
3. 연구자료 및 전문도서의 수집과 그 확장에 관한 사업
4. 지역개발을 위한 각종 교육, 정보, 세미나, 자문회 등의 개최 및 지원
5. 연구지 발간 등에 관한 사업
6. 지역개발에 관한 정책개발 및 정책건의
7. 기타 설립 목적에 부합하는 사업

제2장 조직 및 구성

제3조(소장) ① 연구소에는 소장을 두며, 교원(전임교원, 특임교수 등) 중에서 총장이 임명한다.

② 소장은 연구소의 업무전반을 총괄하며, 연구소의 소속교직원을 지휘, 감독한다.

제4조(연구원) ① 연구소에는 연구업무 수행을 위해 연구원을 둘 수 있다.

② 연구원은 연구과제에 대한 진행과 이에 관련된 업무를 수행한다.

③ 연구원 임용에 관한 사항은 대학의 관계 규정에 따른다.

제5조(사무직원) ① 연구소의 운영을 위해 사무직원을 둘 수 있다.

② 사무직원 임용에 관한 사항은 대학의 관계 규정에 따른다.

제3장 운영위원회

제6조(구성) ① 연구소의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성은 소장을 포함하여 6인 이상 10인 이내로 구성한다.

제7조(임기) ① 위원회의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원회의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제8조(위원장 및 직무) ① 위원회의 위원장은 소장으로 한다.

② 위원장은 위원회를 대표하여 회무를 통리한다.

③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원장 유고시 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제9조(기능) ① 위원회는 소장의 자문에 응하고 다음 각 호를 심의한다.

1. 연구소운영에 관한 사항
2. 예산, 결산에 관한 사항
3. 연구에 관한 사항
4. 사업에 관한 사항
5. 기타 연구소의 운영을 위해 필요하다고 인정되는 사항

제10조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3인 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 위원회의 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

③ 위원회의 위원 중 1인을 서기로 둔다.

④ 위원회는 회의록을 작성하고 출석 위원 2명 이상이 서명날인 하여 보존하여야 한다.

제4장 재 정

제11조(재정) 연구소의 재정은 학교지원금 및 기타 수입으로 충당한다.

제12조(회계연도) 연구소의 회계연도는 대학의 회계연도와 같다.

제5장 보 칙

제13조(세부사항) 연구소의 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

4-20

보건실운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

보건실운영규정

제정 2016. 10. 26

제1조(목적) 본 규정은 문경대학교(이하 “본교” 라 한다)의 학생 및 교직원이 건강하고 안전하게 학교생활을 할 수 있도록 지원하기 위하여 보건실 운영에 관한 사항을 정함에 있다.

제2조(사업) 보건실은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호와 같은 사항을 수행한다.

1. 학생 및 교직원의 건강관리
2. 응급환자의 처치 및 병원이송
3. 건강상담
4. 본교 대내외 행사활동에 응급 약품지원 및 파견
5. 각종 의약품의 구입 및 관리
6. 기타 학생 및 교직원의 보건에 관한 사항

제3조(이용 대상) 보건실 이용 대상은 본교 학생 및 교직원 중 환자 또는 건강 상담을 원하는 사람을 대상으로 한다.

제4조(조직) ① 보건실에는 보건실을 총괄하는 보건실장과 업무를 처리하는 담당 직원을 둔다.

② 보건실장은 간호학과 학과장으로 하고, 담당 직원은 간호사 자격증을 소지한 자로 한다.

③ 보건실 직원은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 제2조 1호 ~ 6호에 관한 사항
2. 약품 관리대장, 약품 청구대장, 보건일지, 안정실 이용일지 등의 작성 비치

제5조(개방시간) 보건실의 개방시간은 09:00 ~ 18:00까지로 하며, 총장의 재가를 받아 조정할 수 있다. 다만, 토요일 및 공휴일에는 휴무한다.

제6조(이용수칙) ① 보건실 이용자는 다음 각 호를 준수한다.

1. 목적을 분명히 말하고 정숙하고 침착하게 행동한다.
2. 환자 외의 출입은 담당자의 허락을 받는다.
3. 의약품은 본인이 수령하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 안정실을 이용할 수 있다.

1. 1~2시간 안정으로 회복될 수 있는 경우
2. 귀가하기가 힘든 경우
3. 질병으로 인하여 조퇴 허락을 기다리는 경우
4. 그 외 보건실장이 안정이 필요하다고 인정한 경우

제7조(재정) 보건실의 재정은 교비회계에서 총당한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 26일 부터 시행한다.

4-21

사회맞춤형사업단운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

사회맞춤형사업단운영규정

제정 2017. 4. 12

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사회맞춤형 산학협력선도대학(LINC+)육성사업에 따라 본 대학교 사회맞춤형 사업단(이하‘사업단’이라 한다)의 사업을 수행하는데 필요한 조직과 제반 업무 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기능)

- ① 사회맞춤형 사업의 총괄
- ② 사회맞춤형 사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정
- ③ 사회맞춤형 학과의 행·재정 지원
- ④ 현장중심 교육과정 개발 및 운영지원
- ⑤ 진로지도, 경력개발, 취업지원 등 품질관리
- ⑥ 사회맞춤형 사업 인프라 구축
- ⑦ 사회맞춤형 사업관리 및 운영
- ⑧ 기타 사업단의 설립목적에 부합되는 사업

제2장 조 직

제3조(사업단 구성) 사업단은 총장 직속기구로 설치하고, 그 산하에 사업추진위원회, 자체평가위원회를 구성하며 그 하부에 교육운영지원팀, 교육여건개선지원팀, 취업지원팀, 성과관리팀, 사업운영팀을 구성한다.

제4조(사업단장) ① 사업단장의 자격은 교무위원급 조교수 이상으로 임명한다.

② 사업단장은 사업단의 업무를 총괄한다.

③ 사회맞춤형 관련 업무를 수행하기 위하여 직원, 조교를 둘 수 있으며, 단장은 총장의 명을 받아 소속 교직원을 지휘·감독한다.

제5조(사업추진위원회) ① 사업단은 사업을 체계적으로 추진하기 위해 사업추진위원회를 구성하여 운영한다.

② 사업추진위원회는 사회맞춤형 사업에 대한 심의·의결, 사업계획 수립, 세부집행 지침마련, 사업 시행과정 및 성과평가 등을 수행한다.

③ 위원회 구성은 사업단장 외에 교무위원급 보직처장이 포함되며, 사업참여 학과장, 협약업체 대표를 포함하여 8명 이상으로 구성한다.

제6조(자체평가위원회) ① 사업단의 사회맞춤형 사업계획 수립·운영 평가, 성과지표 및 목표달성여부 평가, 사업비 운영 및 관리의 적정성 평가, 세부 사업별 결과분석 및 종합 평가, 그 밖의 사업평가와 관련된 주요사항에 대해 평가하기 위하여 자체평가위원회를 둔다.

② 자체평가위원회는 대학 보직처장을 포함하여 사회맞춤형 학과 교수, 협약산업체 인사, 외부인사 등을 포함하여 8인 이상으로 구성한다.

제7조(지원사업팀) 사업단의 세부사업을 운영하기 위해 교육운영지원팀, 교육여건개선지원팀, 취업지원팀, 성과관리팀, 사업운영팀을 둔다.

① 교육운영지원팀은 사회맞춤형 학과의 교육과정에 관한 사항을 지원하기 위해 교학처, NCS지원센터와 연계하여 교육과정의 개발 및 개편, 교재개발, 교수법 개발 및 보급, 교육과정 개선에 피드백 업무를 수행한다.

② 교육여건개선지원팀은 사회맞춤형학과 교육여건개선을 지원하기 위해 사무처, NCS지원센터와 연계하여 교육과정 운영에 필요한 환경, 기자재, 실습실 구축 등 여건 개선업무 수행한다.

③ 취업지원팀은 사회맞춤형 학과 취업에 관한 사항을 지원하기 위해 취·창업교육지원센터와 연계하여 취업정보 제공, 취업 대책수립, 취·창업 교육프로그램 개발 및 운영, 졸업생 추수지도 및 평생경력개발 프로그램 업무를 수행 한다.

④ 성과관리팀은 사회맞춤형 사업의 성과관리 및 평가개선을 위하여 기획처와 연계하여 평가체제 구축 및 모니터링, 핵심지표와 자율지표 관리업무를 수행한다.

⑤ 사업운영팀은 사업단 사업 및 프로그램을 운영, 관리하고, 사업비 지출 및 추진 실적관리 업무를 수행한다.

제3장 전담센터

제8조(사회맞춤형 학과지원센터) ① 사회맞춤형 학과중점사업의 효율적 추진 및 운영을 지원하기 위해 사업팀과 별도로 사회맞춤형 학과지원센터를 설치하여 학과의 현장실습, S-OJT, 인턴십 관련 업무와 캡스톤디자인, PBL교육 등 현장중심 교육운영 지원업무를 전담하도록 한다.

② 사회맞춤형 학과지원센터는 사회맞춤형 학과중점사업의 성과를 극대화하기 위해 취·창업교육지원센터, NCS지원센터, 교수학습지원센터 등과 협력체계를 구축한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 LINC+(사회맞춤형학과 중점형) 사업선정일로부터 시행한다.

4-22

인성교양교육센터 운영규정

👉 [찾아보기](#) 👈

👉 [목 차](#) 👈

인성교양교육센터 운영규정

제정 2018. 1. 3

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”) 인성교양교육센터(이하 “센터”)에서 학생들의 인성함양을 위한 교양 및 직업기초능력 교육과정 개발과 운영 등의 업무를 수행함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교양교육과정, 직업기초능력 교육과정 개설 및 추진 전략 수립에 관한 사항(단, 교육과정은 정규과정과 비정규 과정을 말한다)
2. 교양교육과정, 직업기초능력 교육과정 개발·개편 및 폐지에 관한 사항
3. 교양교육과정, 직업기초능력 교육과정 운영에 관한 사항
4. 교양교육과정, 직업기초능력 교육과정 평가 및 질 관리(CQI)에 관한 사항
5. 기타 인성교양교육 관련 업무에 관한 사항

제3조(조직) 센터에는 센터장과 담당 직원을 둔다.

1. 센터장은 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 업무전반을 관장한다.
2. 담당직원은 행·재정적인 업무를 수행하며, 겸직할 수 있다.

제4조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 인성교양교육센터 운영위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장을 포함한 12인 이내로 구성하며, 위원장은 센터장이 된다.
- ③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 임기 내 위원의 사임 등으로 인한 위촉의 경우 후임 위원의 임기는 전임 위원의 잔여 임기로 한다.
- ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 제2조 업무에 관한 사항
 2. 센터 운영에 관한 기본계획 수립 및 제반 사항
 3. 센터 규정 제정 및 개정, 폐지
 4. 센터 운영에 대한 평가 및 개선에 관한 사항
 5. 기타 센터장과 총장이 부의한 사항
- ⑤ 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회에서 심의·의결된 사항은 총장에게 보고한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2018년 1월 3일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정의 제정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의하여 운영한 것으로 본다.

제 5 편

위 원 회

5-1

교무위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교무위원회규정

제정 1996. 9. 1

개정 1998. 6. 1, 1998. 12. 4, 2005. 3. 1, 2012. 6. 18, 2016.7.29, 2017. 7. 17, 2017.12. 4, 2018. 1. 23

제1조(목적) 교무전반에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교무위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제2조(구성) ① 위원회는 총장, 부총장, 교학처장, 산학협력처장, 기획처장, 사무처장으로 구성한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 약간 명의 교수를 위원으로 추가 위촉할 수 있다.<개정 2012.06.18, 2016.07.29, 2018.01.23>

② 위원장은 총장이 되고 부위원장은 부총장이 된다.<개정 2012.06.18, 2016.7.29>

③ 위촉하는 위원임기는 1년으로 한다.<개정 2017.07.17>

④ 위원회는 사무처리를 위하여 간사를 둔다.

제3조(위원장 및 부위원장) ① 위원장은 회무를 관장하고 회의의 의장이 된다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시에 그 직무를 대행한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2017.07.17, 2017.12.04>

1. 학칙 및 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 교무학사행정에 관한 사항
3. 교수회의 위임을 받은 사항
4. 기타 총장이 부의하는 사항

제5조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 제적위원 2/3의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3의 찬성으로 의결한다.

부 칙

이 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 1998년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2012년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2016년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2017년 7월 17일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2018년 1월 23일부터 시행한다.

5-2

교육과정심의위원회운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교육과정심의위원회운영규정

제정 1997. 3. 1

개정 1999. 3. 1, 2001. 3. 1, 2003. 3. 1, 2005. 3. 1, 2012. 6. 18

제1조(명칭) 본 위원회는 문경대학교 교육과정심의위원회(이하 “위원회”)라 칭한다.<개정 2012.6.18>

제2조(목적) 본 규정은 학칙 제1조에 의거 평생교육의 이념구현 및 국가사업 발전에 기여할 전문직업인의 양성을 위한 교육과정에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인, 위원 및 간사 1인으로 구성한다.

② 위원장은 교학처장, 간사는 교학처 직원으로 한다.

③ 위원은 학과장으로 한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 교육과정의 편성기준에 관한 세부사항
2. 교육과정의 개발에 관한 사항
3. 교육과정의 운영에 관한 사항
4. 교육과정의 개편에 관한 사항
5. 교육과정의 보완에 관한 사항
6. 기타 교육과정 전반에 관하여 총장이 부의하는 사항<개정 2012.6.18>

제5조(직무) ① 위원장은 위원회의 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 간사는 위원회의 사무처리를 담당한다.

제6조(회의) 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가·부 동수일때에는 위원장이 결정한다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

5-3

교원인사위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

교원인사위원회규정

제정 1996. 9. 1

개정 1998. 6. 1, 1998. 12. 4, 2005. 3. 1, 2009. 11. 13, 2012. 6.7, 2016. 7. 29

제1조(목적) 학교법인 남북학원 정관 제49조에 의한 교원인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 문경대학교 교원인사위원회 (이하 "인사위원회"라 한다)를 둔다.<개정 2012.6.7>

제2조(구성) ① 인사위원회는 부총장, 교학처장, 산학협력처장, 기획처장 및 총장이 지명하는 교원을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2009.11.13>, <개정 2012.6.7.>, <개정 2016.07.29.>

② 인사위원회는 사무처리를 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

제3조(임기) 인사위원회의 위원 중 당연직 위원이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제4조(위원장) 인사위원회의 위원장은 총장이 임명한다. 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.<개정 2012.05.31.>, <2016.07.29.>

제5조(회의소집) 인사위원회의 회의는 총장 또는 위원장이 필요하다고 인정할때 위원장이 소집한다.<개정 2009.11.13>

제6조(의결정족수) 인사위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(심의사항) 인사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 총장이 교원을 임면, 제청하고자 할 때와 교무위원 보직을 제청하고자 할 때의 제청동의에 관한 사항<개정 2009.11.13>

2. 기타 법령에 의하여 인사위원회의 심의를 요하는 사항

3. 총장이 필요하다고 인정하는 사항<개정 2009.11.13>

4. 교수업적평가에 관한 심의

5. 정관 제39조 제2항의 규정에 의하여 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 제1항의 규정에 의한 임면, 제청의 동의를 함에 있어서 전 임용기간중의 다음 사항을 참작하여야 한다.

가. 연구실적 및 전문영역의 학회 활동

나. 학생의 교수. 연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
다. 교육관계법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지
라. 건학이념의 구현 및 대학발전의 기여도

제8조(회의록) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2009.11.13>

② 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명. 날인하여야 한다.

제9조(운영세칙) 이 규정 외에 인사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 이전에 시행 된 사항은 이 규정에 의하여 시행 된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2016년 7월 29일부터 시행한다.

5-4

직원인사위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

직원인사위원회규정

제정 2005. 10. 7

개정 2009. 12. 15, 2012. 6. 12, 2012. 12. 13

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 직원 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하고, 위원회의 기능, 구성, 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.6.12>

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원 인사에 관한 기준 설정, 공개채용 등에 관한 사항
2. 직원 인사관련 중요 규정의 제정 및 개정
3. 직원 인사에 관한 진정 및 청원사항
4. 기타 직원의 인사에 관하여 총장이 부의하는 사항<개정 2009.12.15>

제3조(구성) ① 위원회 구성은 총장이 위촉하는 교직원 7인 이상으로 한다.<2009.12.15.>
② 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제4조(위원장 및 운영) ① 위원회의 위원장은 사무처장으로 하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 관장한다.

② 위원장은 회의를 소집하여 그 의장이 되고 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집한다.<개정 2009.12.15>

③ 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

④ 위원회는 회의록을 작성·보관하여야 한다.

⑤ 전항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명 날인한다.

⑥ 위원회의 사무처리 및 심의내용을 기록·관리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

⑦ 위원회는 그 임무수행에 필요한 때에는 관계 부서 및 직원에 대하여 자료제출 등의 협조를 요청할 수 있다.

⑧ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 참석한 자는 심의한 사항 또는 의결사항에 대하여 공표된 것을 제외하고는 일체 누설하여서는 아니 된다.

⑨ 위원회는 직원인사규정에 대하여 년1회 주기기적으로 검토하여 개선 또는 보완하여야 한다.<신설 2012.12.13>

부 칙

- ① 이 규정은 2005년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2009년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 규정은 2012년 12월 13일부터 시행한다.

5-5

예산운영위원회운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

예산운영위원회운영규정

제정 2012. 6. 12

개정 2015. 7. 14, 전면개정 2016.10.26

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교의 예산을 합리적이고 효과적으로 운영하기 위해 예산운영위원회(이하 “위원회”)를 구성하고 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 위원회는 다음 사항을 심의·평가한다.

1. 우선사업순위, 역점사업 등의 기본 운영계획에 관한 사항.
2. 회계의 구분조정 및 예산편성 지침의 작성에 관한 사항.
3. 예산의 조정 및 예산 편성에 관한 사항.
4. 예산 대비 결산에 대한 평가 및 개선에 관한 사항.
5. 이월금에 대한 평가 및 개선에 관한 사항
6. 기타 예산 및 재정운용과 관련하여 위원장이 부의하는 사항

제3조(구성) ① 위원회 위원장은 부총장을 당연직으로 하고, 위원은 위원장을 포함한 10인 이내로 구성하여 총장이 위촉한다.

② 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 기획처 예산담당자로 한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며, 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제5조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 위원 중 과반수의 요구가 있을 경우에 소집하며, 위원장 유고시 기획처장이 그 직무를 대행한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(보고) 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 하며, 심의한 사항은 총장에게 보고한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 10월 26일 부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

()회계년도 예산편성(안)

◆ 요구학과 / 부서 :

구분	과 목			당해연도 예 산	전년도 예 산	증.감	산출근거	비고
	관	항	목					
세 입								
세 출								

20 . . .

학과장 / 팀장 : (서 명)

부 서 장 : (서 명)

문경대학교총장 귀하

5-6

실험실습기자재운영위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

실험실습기자재운영위원회규정

제정 2000. 12. 16

개정 2005. 9. 1, 2012. 6. 7, 2017. 02. 28

제1조(명칭과 위치) 본 위원회는 문경대학교(이하 “본 대학교”라 칭함) 실험실습기자재운영위원회(이하 “위원회”라 칭함)라 칭한다.<개정 2012.6.7>

제2조(목적) 실험실습 규정관리 및 기자재의 구매 도입에 관한 사전 검토와 조정에 관한 사항과 실험실습용 제반 실습실 및 교육용으로 보유한 각종 기자재의 활용도를 제고하고 교육 연구의 내실을 기하는데 그 목적이 있다.

제3조(구성) 본 위원회는 산학협력처장, 사무처장, 각 학과장으로 구성하고 위원장은 산학협력처장 된다. <개정 2012.6.7>, <2017. 02. 28>

제4조(기능) 위원회는 학생 실험실습을 효율적으로 수행하기 위한 총장 자문기구로 다음 각 호와 같은 업무를 심의한다.<개정 2012.6.7>

- ① 실험실습 관련 규정류의 수립
- ② 기자재 도입 및 세부투자계획의 수립
- ③ 기자재 품목 선정에 관한 사항
- ④ 기자재의 도입 및 관리제도의 개선에 관한 사항
- ⑤ 실험 실습실 및 각종 기자재의 관리 및 활용실태 점검에 관한 사항
- ⑥ 기자재 폐기처분의 평가에 관한 사항
- ⑦ 기자재 관리전환에 관한 사항
- ⑧ 기타 실험실습에 관한 주요 사항
- ⑨ 학과별 실험실습비 예산편성 및 심의에 관한 사항

제5조(위원회의 직무) 위원장은 위원회의 회무를 통리한다.

제6조(회의) ① 위원장은 회의를 소집한다.

② 회의는 재적의원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수일 경우에는 의장이 결정하는 바에 따른다.

제7조(자료 요청 및 조사) 위원회는 의안 심의를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 관계부서에 대하여 필요한 자료를 요구하거나 관계자의 의견을 들을 수 있다.

제8조(간사) ① 위원회의 사무와 기자재의 관리를 위하여 간사 2인을 둔다.

② 간사는 산학협력처 소속 직원 1인 사무처 소속직원 1인을 위원장이 임명한다.

<개정 2012.6.7>, <2017. 02. 28>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2000년 12월 16일 부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행시 이전 실험실습에 관한사항은 이 규정에 의한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 2월 28일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 시 이전 실험실습에 관한사항은 이 규정에 의한다.

5-7

취업대책위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

취업대책위원회규정

제정 2005. 9. 1

개정 2012. 5. 8, 2012. 9. 18, 2014. 10. 16, 2015. 4. 10, 2016.10.26

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학”이라 칭함) 학생들의 취업을 지원하기 위한 정책을 수립하고 취업 업무수행을 지원하기 위하여 취업대책 위원회(이하 “위원회”라 칭함)를 설치하고, 그 목적을 수행하기 위하여 필요한 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2012.5.8>

제2조(기능) 이 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- ① 취업대책의 수립과 조정에 관한 사항
- ② 졸업(예정)자의 취업상황 파악 및 취업알선과 대책 수립
- ③ 취업추천 및 대내의 홍보활동에 관한 사항
- ④ 취업 상담 및 지원의 기본 방침 수립과 실천
- ⑤ 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항<개정 2012.5.8>
- ⑥ 학생이력관리시스템 운영에 관한 사항<개정 2016.10.26>

제3조(구성)

① 이 위원회는 취창업교육지원센터장, 학과장 및 교원으로 구성한다.<개정 2015.4.10>

② 취창업교육지원센터장은 이 위원회의 위원장이 되고, 취업담당자는 간사가 된다.<개정 2014.10.16>

제3조의 1(임기)

- ① 위원회의 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ② 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
[본조신설 2012.9.18]

제4조(회의)

- ① 위원장은 위원회를 관장하고 취업에 관한 사항이 발생 시 위원회를 소집 심의한다.
- ② 위원회는 재적인원 3분의 2이상 출석 시 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제5조(회의록)

- ① 취업담당자는 회의 진행사항을 회의록에 기록하여야 한다.
 - ② 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 하며, 회의록에는 위원장을 포함하여 출석위원 3인 이상이 서명 날인하여야 한다.
 - ③ 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.
- [본조신설 2012.9.18]

제6조(운영 세칙) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 본 위원회의 심의를 거쳐 정한다.

[본조신설 2012.9.18]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

5-8

평생교육원운영위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

평생교육원운영위원회규정

제정 2000. 3. 1

제1조(목적) 이 규정은 평생교육원의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 평생교육원운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(구성) ①운영위원회의 위원은 위원장을 포함한 5인에서 7인 이내로 구성한다.

②위원장은 평생교육원장이 된다.

③위원장이 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 한다.

제3조(위원장의 직무) 위원장은 회무를 통괄하며 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

제4조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 교육사업계획에 관한 사항
- ② 예산 및 결산에 관한 사항
- ③ 설치과정 및 교과목에 관한 사항
- ④ 학습인원 및 학습비에 관한 사항
- ⑤ 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
- ⑥ 기타 운영에 관한 중요 사항

제5조(회의) 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

부 칙

제1조(시행) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

5-9

산학협력운영위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

산학협력운영위원회규정

제정 2005. 9. 1.

개정 2012. 5. 8, 2012. 9. 18, 2017.10.23

제1조(목적) 본 규정은 문경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 산학협력 업무 및 운영에 관한 사항을 효율적으로 수행하기 위하여 산학협력운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제1조의 2(기능) 위원회는 다음 각 항의 사항을 관장, 처리한다.

1. 대학과 산업체 간의 연계체제 확립
2. 학생의 취업에 관한 사항
3. 산업체가 요구하는 연구 및 기술개발의 협력에 관한 사항
4. 기술개발 공동연구 및 산업기술 정보수집
5. 산업체 기술지도 및 자문에 관한 사항
6. 산학협력 실적 평가 및 개선에 관한 사항 <개정 2017.10.23>
7. 기타 산학협력에 관한 사항 <신설 2017.10.23>

[본조신설 2012.9.18]

제2조(구성)

- ① 위원회의 위원은 위원장 1인, 위원은 10인 이내로 한다.
- ② 위원장은 본 대학 산학협력처장이 되고, 위원은 본 대학 교원 중에서 총장이 임명한다.
- ③ 위원회 간사는 산학협력처 산학협력 담당으로 한다. <개정 2017.10.23>

제3조(임기)

- ① 위원회 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ② 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여 기간으로 한다.

제4조(회의)

- ① 위원장은 위원회를 관장하고 산학협력에 관한 사항이 발생 시 위원회를 소집하여 심의한다.<개정 2017.10.23>
- ② 위원회는 재적인원 3분의 2이상의 출석 시 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다

제5조(회의록)

- ① 산학협력 담당자는 회의 진행사항을 회의록에 기록하여야 한다.
- ② 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다. <개정 2017.10.23>
- ③ 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

제6조(기능) <삭제 2012.9.18>**제7조(협약체결)**

- ① 산학협력 체제를 유지·발전시키기 위하여 학과별로 전공분야 유관업체를 선정하여 (별지 제1호 서식) 산학협동체결 추진 계획을 수립하여야 한다.
- ② 학과장은 산업체별 산학협동추진계획을 총장의 재가를 받아 시행하고 산학협력처의 협조를 받아서 해당산업체와 산학협동체결을 한다.

제7조의 2(학과산학협동위원회)

- ①위원회는 학과별로 산업체 인사 및 학과전임교수로 구성하는 위원회를 두며, “학과산학협동위원회”라 칭한다.
- ②학과산학협동위원회의 위원장은 학과장으로 하며, 위원은 산학협력 및 가족회사 체결등의 협약체결을 완료한 산업체의 인사로 위촉한다.
- ③학과산학협동위원회는 산학협력운영위원회가 결정한 사항의 추진과 학과산학협동위원회의 특성에 맞는 산학협력 활동 및 사업을 추진한다.
- ④학과산학협동위원회는 학기별 1회 이상 회의를 개최하며, 이를 산학협력처에 보고하여야 한다.
- ⑤학과산학협동위원회는 학과별 산학협력활동추진실적에 대한 평가 및 개선방안 마련, 학과운영 전반에 관한 사항을 논의한다.
- ⑥기타 학과산학협동위원회의 운영에 관한 세부사항은 학과산학협동위원 별로 따로 정할 수 있다.

[본조신설 2017.10.23]

제8조(운영 세칙) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 본 위원회의 심의를 거쳐 정한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 8일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 18일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 23일 부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) <개정 2012.5.8>

산학협동추진계획서

업체현황			
업 체 명		설립년도	
대 표		대표전화	
담당부서		전 화	
담 당 자		F A X	
주 소			

산학협동 체결방안				
산학협동 체결일정				
산학협동체결 기대효과				

산학협동현황				
구분	산학협력대학	실시학과	실시내용	실시연도
타 대학 산학협동 현 황				

신청 부 서	담당교수	학과장

담당 부 서	담당	주임	처장

총장

5-10

입시전략위원회운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

입시전략위원회운영규정

제정 2005. 3. 1

개정 2009. 4. 22, 전면개정 2012. 6. 12

개정 2017.02.28

제1조(명칭) 이 위원회는 문경대학교 입시전략위원회(이하 "위원회")라 칭한다.

제2조(목적) 본 위원회는 입시홍보 업무에 관한 제반사항을 효율적으로 운영·관리함을 목적으로 한다.

제3조(심의사항) 위원회는 다음사항을 심의한다.

- ① 입시 활동 전반에 대한 계획 수립 및 실행에 관한 사항
- ② 대학홍보업무 실행에 관한 사항
- ③ 입시 분석평가에 관한 사항
- ⑤ 기타 입시 홍보 전반에 관한 사항

제4조(구성) ① 본 위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 총장이 임명한다. <개정 2017.02.28>

- ② 위원회의 제반사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두되, 간사는 위원장이 지명한다.

제5조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 계속 연임할 수 있다.

제6조(위원장) 위원장은 위원회를 대표하여 회의를 소집하고 회의를 주관하며 그 의장이 된다.

제7조(분과위원회) ① 위원장은 필요에 따라 분과위원회를 설치운영 할 수 있으며 분과 위원은 위원장이 위촉한다.

- ② 위촉 된 분과위원은 해당 분과의 사항에 관한 사업수행을 그 임무로 한다.

제8조(회의소집) ① 위원회는 총장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 이를 소집한다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제9조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

제10조(시행세칙) 이 규정을 시행하기 위한 시행세칙은 위원회 심의를 거쳐 별도로 정할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 2월 28일부터 시행한다.

5-11

입학전형관리위원회운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

입학전형관리위원회운영규정

제정 1996. 3. 1 규정 제 5-0-6 호

개정 1998. 6. 1, 1998. 7. 20, 2005. 3. 1, 2009. 4. 22, 2012. 4. 2, 2012. 6. 7,
전면개정 2015. 4. 28

개정 2017. 4. 12

제1조(명칭) 이 규정은 본 대학교 입학전형관리위원회운영규정(이하 "규정")이라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 본 대학교 이타심과 인류애를 실천하는 창조적 전문인을 양성하고 대학입학전형에 관한 중요한 사항을 심의 또는 연구하기 위하여 설치한 입학전형관리위원회의 조직과 운영에 관한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2017. 4. 12>

제3조(구성) ① 입학전형에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 입학전형관리위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 교학처장으로 하며, 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 직무대리를 총장이 임명한다.<개정 2017. 4. 12>

④ 위원은 교학처장의 추천으로 총장이 임명한다.<개정 2017. 4. 12>

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

⑥ 위원회의 사무는 교학처에서 관장하며, 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1명을 둔다. <개정 2017. 4. 12>

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 연구한다.

1. 입학요강에 관한 사항
2. 입학전형제도의 개발 및 계획에 관한 사항
3. 입학적격자 선발기준 심의
4. 기타 입학전형관리 제반업무에 관한 사항

제5조(회의) ① 회의는 필요시 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 참석으로 개의하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제7조(시행세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 4월 12일부터 시행한다.

5-12

대학발전기금운영위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

대학발전기금운영위원회규정

제정 2005. 10. 7.

개정 2009. 4. 30, 2012. 5. 8.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 발전기금을 효과적으로 운영하기 위하여 설치하는 발전기금운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성, 기능, 운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.5.8>

제2조(사업) 위원회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다.

- ① 학술연구 지원사업
- ② 실험실습기자재 구입 지원사업
- ③ 장학사업
- ④ 도서구입 지원사업
- ⑤ 교직원 및 학생의 후생복지 지원사업
- ⑥ 국제 학술교류 지원사업
- ⑦ 기타 위원회의 목적 달성에 필요한 사업

제2장 위원회

제4조(구성) 위원회는 산학협력처장의 추천으로 총장이 임명하는 10인 내외의 위원으로 구성한다.<개정 2009.4.30>

제5조(위원장) ① 위원장은 산학협력처장으로 하며 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통괄한다.<개정 2009.4.30>

제6조(고문) ① 위원회의 지도 및 자문을 위하여 약간명의 고문을 둘 수 있다.
② 고문은 위원회에서 추천하는 인사를 위원장이 위촉한다.

제7조(간사) 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의, 의결한다.

- ① 발전기금의 운영에 관한 사항

- ② 기타 발전기금 사업수행에 필요한 사항

제9조(회의) ① <삭제 2009.4.30>

- ② 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 임시총회를 개최할 수 있다.
③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수이상의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

제3장 사무국

제10조(설치) ① 위원회의 사무를 담당하기 위하여 사무국을 둘 수 있다.

- ② 사무국은 산학협력처가 되며, 위원장이 명하는 소관업무를 수행한다.

제11조(소재) 위원회의 사무국은 본 대학 내에 둔다.

제12조(업무) 사무국에서는 위원회에서 결의된 다음의 업무를 수행한다.

- ① 발전기금의 모금활동 지원
② 발전기금 홍보계획
③ 출연기금의 관리 및 운용
④ 기타 필요한 사항

제4장 출연금

제13조(사업비용의 조달) 위원회의 목적사업에 따르는 비용은 출연자의 출연금으로 충당한다.

제14조(출연금의 관리) ① 출연금으로 조성된 기금은 별도의 특별계정으로 관리, 운용한다.

- ② 출연자가 출연금의 용도를 지정할 경우에는 용도별로 구분하여 관리한다.

제15조(회계처리) 출연금으로 조성된 기금의 회계처리는 본 대학의 회계처리규정에 따른다.

제16조(출연자에 대한 예우) ① 위원회는 출연자의 기금에 의하여 건립된 시설의 명칭을 출연자의 희망에 따라 부여할 수 있다.

- ② 위원회는 출연금에 대한 세제상의 감면 혜택이 되도록 협조한다.
③ 위원회는 기금 조성에 기여한 자에게 그에 상응하는 예우를 할 수 있다. 다만, 이에 대한 세부사항은 총장이 이를 따로 정한다.<개정 2009.4.30>

제5장 보 칙

제17조(보충사항) 이 규정에서 명시되지 않은 사항은 사립학교법과 학교법인 남북학
원 정관 및 본 대학 제반 규정을 준용한다.

제18조(시행내규) 이 규정의 시행상 필요한 세부사항은 총장이 별도의 내규로 정할
수 있다.<개정 2009.4.30>

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2005년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다.

5-14

대학평의원회운영규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

대학평의위원회운영규정

제정 2006. 11. 22

개정 2007. 11. 28, 2009. 12. 7

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 법인 정관 제3절 대학평의위원회에 따른 대학평의위원회(이하 “평의위원회”라 한다)의 조직·기능 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 평의위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 경우 각각 자문에 한한다.<개정 2007.11.28>

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 개방이사추천위원회 위원 추천에 관한 사항
7. 그 밖의 교육에 관한 중요사항으로서 학교의 장이 부의하는 사항

제2장 조 직

제3조(구성 및 자격) ① 평의위원회는 총장이 위촉하는 11명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 평의원 정원은 다음 각호와 같다.<개정 2009.12.7>

1. 교원 - 5명
2. 직원 - 3명
3. 학생 - 1명
4. 동문 - 1명
5. 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 - 1명

② 교원 및 직원 평의원은 5년 이상 근속한 재직자 중 대학의 주요 정책에 대한 충분한 식견과 경륜을 갖춘 자로 한다.

③ 학생 평의원은 재학 중인 자에 한한다.

제4조(위촉) ① 교원을 대표하는 평의원은 교원 중에서 교수회의의 추천을 받아 위촉한다.

② 직원을 대표하는 평의원은 직원 중에서 직원회의의 추천을 받아 위촉한다.

③ 학생을 대표하는 평의원은 재학생 중에서 대의원회의의 추천을 받아 위촉한다.

④ 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자는 외부인사 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2009.12.7>

제5조(임원) ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.

③ 의장은 평의원회를 대표하고, 회의를 주재하며 회무를 통할한다.

④ 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

제6조(임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다. 다만, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.<개정 2007.11.28>

② 총장은 평의원 임기만료 30일 전까지 각 구성단위의 추천권자에게 서면으로 평의원 추천을 의뢰해야 하며, 각 구성단위는 추천을 의뢰받은 날로부터 20일 이내에 평의원을 추천하여야 한다.<개정 2009.12.7>

③ 임기 중 결원이 발생할 경우에, 각 구성단위의 추천권자는 사유 발생일로부터 7일 이내에 이를 총장에게 통보하여야 하며, 통보한 날로부터 15일 이내에 결원 평의원을 추천하여야 한다.<개정 2009.12.7>

제3장 회 의

제7조(회의) ① 평의원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 매 학기 1회 개최한다.

② 임시회의는 다음 각호의 경우에 의장이 소집한다.

1. 총장의 요청이 있을 때<개정 2009.12.7>
2. 의장이 필요하다고 인정할 때
3. 평의원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있을 때

제8조(의사 및 의결정족수) 평의원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제9조(회의록) ① 평의원회는 회의록을 작성하여 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2009.12.7>

② 회의록에는 출석의원 전원이 서명 날인하여야 한다.

제10조(출석 및 자료제출) ① 의장은 필요하다고 인정할 때에 관계 교직원에게 평의위원회에 출석하거나 서면으로 자료 제출을 요청할 수 있다.

② 관계 교직원은 제1항의 요청을 받은 경우에 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제11조(비밀유지) 평의위원회 의원 및 관계 교직원이 평의위원회를 통하여 알게 된 기밀사항에 대하여 누설하여서는 아니된다.

제12조(예산) 총장은 평의위원회의 원활한 운영을 위하여 평의위원회의 운영에 필요한 예산을 지원할 수 있다.<개정 2009.12.7>

제13조(간사) ① 평의위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

② 간사는 평의위원회의 회의록을 작성·관리한다.

제4장 개방이사추천위원회 <개정 2007.11.28>

제14조(구성) ① 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)의 정수는 5인으로 하고 그 구성은 다음 각호와 같다.<개정 2007.11.28>

1. 대학평의위원회에서 추천하는 자 3인

2. 법인에서 추천하는 자 2인

② 추천위원회의 의장은 호선으로 선출한다.

③ 추천위원회 위원은 회의에 출석하여 추천위원회 업무에 관한 사항을 심의한다.

④ 추천위원회는 재직위원 과반수의 출석으로 개최하고, 위원정수의 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 추천위원회를 소집하고자 할 때는 적어도 3일전에 회의목적을 명시하여 각 위원에게 통지하여야 한다.

⑥ 그 밖에 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회의 의결을 거쳐 추천위원회규정으로 따로 정한다.

제15조(개방이사 추천) ① 의장은 법인정관 제20조의4 제1항의 규정에 의하여 개방이사의 추천을 의뢰받은 때에는 30일 이내에 정관 제20조의4 제3항의 규정에 의하여 대상인원의 2배수를 추천하여야 한다.<개정 2007.11.28>

제16조(개방이사 후보자) ① 개방이사 후보자는 추천위원회 위원이 추천한다.

② 개방이사 후보자 추천시 후보자의 학력, 현직 및 경력 등 주요 인적사항과 추천 사유 등을 명기하여야 하며, 추천시 필요한 서류는 추천위원회의 의결을 거쳐 따로 정한다.<개정 2007.11.28>

제17조(개방이사 후보자의 자격) 개방이사 후보자는 사립학교법 제22조의 규정에 의한 결격사유가 없는 자이어야 한다.<개정 2007.11.28>

제18조(감사 추천) 감사 후보자의 추천 등에 대하여는 제15조 내지 제17조의 규정을 준용한다.<개정 2007.11.28>

제5장 보 칙

제19조(규정 개정) 이 규정의 개정은 평의위원회 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 득하여야 한다.<개정 2009.12.7>

제20조(내규) 평의위원회는 이 규정이 정하는 범위 내에서 평의위원회의 운영에 필요한 사항을 내규로 정할 수 있다.

제21조(준용) 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사립학교법 및 법인 정관을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2006년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.

5-15

연구윤리진실성위원회의설치운영에관한규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

연구윤리진실성위원회설치운영에관한규정

제정 2008. 6. 2.

개정 2009. 4. 30, 2012. 5. 8.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연구윤리를 확립하고 연구부정행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위 발생시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위한 연구 윤리진실성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 기관내 연구개발 활동과 직·간접적으로 관련 있는 모든 직원에 대하여 적용한다.

제3조(적용범위) 연구윤리 확립 및 연구진실성 검증과 관련하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(용어의 정의) ① 연구부정행위(이하 “부정행위”라 한다)라 함은 연구의 제안, 연구의 수행, 연구결과와 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시 행위 등을 말하며 다음 각 호와 같다.

1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
2. “변조”는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
3. “표절”이라 함은 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위를 말한다.
4. “부당한 논문저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
5. 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
6. 기타 과학기술계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위

② “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 해당 연구기관 또

는 연구지원기관에 알린 자를 말한다.

③ “피조사자”라 함은 제보 또는 연구기관의 인지에 의하여 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니 한다.

④ “예비조사”라 함은 부정행위의 의혹에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.

⑤ “본조사”라 함은 부정행위의 의혹에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.

⑥ “판정”이라 함은 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

제2장 연구윤리진실성위원회의 설치 및 운영

제5조(기능) 위원회는 다음 각항의 사항을 심의·의결한다.

- ① 연구윤리·진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
- ② 부정행위 제보 접수 및 처리 부서의 지정에 관한 사항
- ③ 예비조사와 본조사의 착수 및 조사결과의 승인에 관한 사항
- ④ 조사위원회의 구성에 관한 사항
- ⑤ 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
- ⑥ 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
- ⑦ 기타 위원장이 부의하는 사항

제6조(구성) ①위원회는 위원장을 포함한 8인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 산학협력단장이 된다.

②위원회의 구성 위원은 위원장의 제청으로 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.<개정 2009.4.30>

제7조(위원장) 위원장은 위원회를 대표하며, 회의를 소집하고 주재한다.

제8조(간사) 위원회에 간사 1인을 두되, 연구관리업무 담당자로 한다.

제9조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 심의안건이 경미하다고 인정할 때에는 서면심의로 대체할 수 있다.

- ④ 위원회에서 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석케 하여 의견을 청취할 수 있다.

제3장 연구진실성 검증

제10조(부정행위 제보 및 접수) ① 제보자는 연구관리과에 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 단, 익명으로 제보하고자 할 경우 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다.

② 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

제11조(예비조사의 기간 및 방법) ① 예비조사는 신고접수일로부터 15일 이내에 착수하고, 조사시작일로부터 30일 이내에 완료하여 위원회의 승인을 받도록 한다.

② 예비조사에서는 다음 각 호의 사항에 대한 검토를 실시한다.

1. 제보내용이 제4조제1항의 부정행위에 해당하는지 여부
2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부
3. 제보일이 시효기산일로부터 5년을 경과하였는지 여부

③ 예비조사는 연구관리부서에서 담당하되, 필요한 경우 관련 전문가 또는 별도의소 위원회를 구성하여 조사를 의뢰할 수 있다.

제12조(예비조사 결과의 보고) ① 예비조사 결과는 위원회에 승인을 받은 후 10일 이내에 연구지원기관과 제보자에게 문서로써 통보하도록 한다. 다만 제보자가 익명인 경우에는 그렇지 아니하다.

② 예비조사 결과보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제보내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 의혹 및 관련 연구과제
3. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
4. 기타 관련 증거 자료

제13조(본조사 착수 및 기간) ① 본조사는 위원회의 예비조사결과 승인 후 30일 이내에 착수되어야 하며, 이 기간 동안 본조사 수행을 위한 위원회(이하 “조사위원회”라고 한다)를 구성하여야 한다.

② 본조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 90일 이내에 완료하도록 한다.

③ 조사위원회가 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 위원회

에 그 사유를 설명하고 기간연장 요청을 하여야 한다.

제14조(조사위원회의구성) ① 조사위원회는 7인 이상의 위원으로 구성한다.

② 조사위원회에는 해당 분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 3인 이상 포함하며, 공정성과 객관성 확보를 위하여 문경대학교 소속이 아닌 외부인사를 2인 이상 위촉한다. <개정 2012.5.8>

③ 당해 조사 사안과 이해갈등 관계가 있는 자를 조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.

④ 본조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

제15조(출석 및 자료제출 요구) ① 조사위원회는 제보자·피조사자·증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

② 조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 기관장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한, 해당 연구자료의 압수·보관 등을 할 수 있다.

제16조(제보자와 피조사자의 권리 보호 및 비밀엄수) ① 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호 차원에서 조사결과 보고서에 포함하지 아니 한다.

② 제보자가 부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.

③ 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 부정행위와 무관한 것으로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

④ 제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 기관장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제17조(이의제기 및 변론의 권리 보장) 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제18조(본조사결과보고서의 제출) ① 조사위원회는 이의제기 및 변론 내용을 토대로

본조사결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 작성하여 위원회에 제출한다.

② 최종 보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보 또는 인지의 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 의혹 및 관련 연구과제
3. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 연구부정행위 의혹의 사실 여부
4. 관련 증거 및 증인
5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리결과
6. 조사위원 명단

제19조(판정) ① 조사위원회는 위원회의 승인을 받은 후 최종 보고서의 조사내용 및 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.

② 조사내용 및 결과에 대한 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며 이 경우 재적위원 과반수 이상의 출석 및 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제4장 검증 이후의 조치

제20조(연구지원기관 등에 대한 보고) ① 최종보고서는 판정 후 10일 이내에 해당 연구과제를 지원한 기관에 제출하며, 상급기관 등에서 요청이 있을 경우 조사와 관련된 자료를 제출할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각호의 사항에 대해선 조사과정 중이라도 즉시 연구지원기관에 보고하여야 한다.

1. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 그밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

제21조(결과에 대한 조치) ① 부정행위 관련자에 대해 위원회는 기관장에게 징계조치를 권고할 수 있다.

② 기관장은 적절한 징계조치를 결정하고 해당 직원에게 조치사항을 서면으로 통지한다.

③ 징계조치에 관한 사항은 다른 관련 규정에 의하거나 별도로 정할 수 있다.

제22조(기록의 보관 및 공개) ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 연구관리과에서 보관하며, 조사 종료 이후 5년간 보관하여야 한다.

② 최종보고서는 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있으나, 제보자·조사위원·증인·참고

인·자문에 참여한 자의 명단 등 신원과 관련된 정보에 대해서는 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개대상에서 제외할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2008년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다.

5-16

학점은행제운영위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학점은행제운영위원회규정

제정 2008. 7. 21

개정 2012. 6. 7

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 평생교육원 학점은행제운영위원회(이하"위원회"라 한다)의 구성·운영에 관한 필요한 사항을 규정하고, 학점은행제를 통한 학사과정의 원활한 운영 및 활성화를 목적으로 한다.<개정 2012.6.7>

제2조(구성) 학점은행제운영위원회의 운영위원(이하 “위원”이라 한다)은 위원장을 포함한 5인 이상 8인 이하로 위원장은 평생교육원 원장이 된다.

제3조(자격) ① 학사과정을 개설·운영할 의향이 있는 학과교수로 한다.

② 위원은 본교에 재직하고 있는 자로 한다.

③ 위원은 전보, 퇴직, 사망 등의 부득이한 사유 없이 3회 연속하여 회의 불참 시에는 자격을 상실토록 한다.

제4조(임기) 위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제5조(위원회의 임원) ① 위원회의 임원으로 위원장 1인을 둔다.

② 위원장은 회무를 통괄하며 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원회의 회의 기록 및 업무추진을 위하여 평생교육원 직원 중에서 간사 1인을 둔다.

제6조(기능) ① 위원회는 학사과정운영에 관한 다음사항을 심의·의결한다.

1. 학점은행제 운영에 관한 기본계획수립
 2. 평가 인정된 학습과목의 편성계획수립 및 시행
 3. 학점은행제 과정의 입학전형에 관한 사항
 4. 학점은행제 관련 학습자 상담 및 홍보지원
 5. 학점은행제 관련 학습비에 관한 사항
 6. 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
 7. 학점은행제 관련 장학금 지급에 관한 사항<신설 2012.6.7>
 8. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항<개정 2012.6.7>
- ② <삭제 2012.6.7>

제7조(회의소집) ① 정기회의는 학기별 1회로 하며, 필요시에는 수시로 할 수 있다.

② 회의소집은 위원장의 요청 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구에 의하여 위원장이 소집한다.

제8조(의결) 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제9조(회의록 작성 등) 위원회는 회의록을 작성하여 평생교육원에 비치하고 항상 열람이 가능하도록 하여야 한다.

제10조(시행세칙) ① 위원회 규정의 개정은 재적위원 3분의 1이상 또는 위원장의 발의로 제안된다.

② 이 운영규정의 제정·개정·폐지 및 시행에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

이 규정은 2008년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

5-17

장애학생특별지원위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

장애학생특별지원위원회규정

제정 2012. 5. 29

개정 2015. 4. 28

제1조(목적) 본 규정은 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제29조, 동법시행령 제30조, 문경대학교 장애학생교육지원규정 제4조(장애학생특별지원위원회)에 따른 문경대학교 장애학생특별지원위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

1. 대학의 장애학생 지원을 위한 계획
2. 심사청구 사건에 대한 심사·결정
3. 위원회 제 규정의 제·개정이나 폐지에 관한 사항
4. 그 밖에 장애학생 지원에 관한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인과 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 당연직위원 : 교학처장, 사무처장, 산학협력처장, 기획처장, 도서관장
2. 전임교원 중에서 총장이 임명하는 자

③ 위원회의 위원장은 산학협력처장으로 한다.<개정 2015.4.28>

④ 위원회의 운영에 관하여 위원장을 보좌하고, 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 장애학생지원업무 담당자로 한다.

제4조(임기) ① 위원회의 위원장과 당연직 위원의 임기는 해당직위의 재임기간으로 한다.

② 위원회의 다른 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ① 회의는 위원장의 요구가 있을 때, 장애인 등에 대한 특수교육법 제35조에 의한 심사청구가 있을 때 개최한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- 제7조(심사청구 등)** ① 장애학생 및 해당보호자가 총장에게 특수교육법에 따른 각종 지원조치를 제공할 것을 서면으로 신청할 수 있다.
- ② 총장은 제1항에 따른 신청에 대하여 2주 이내에 지원여부 및 그 사유를 신청자에게 서면으로 통지하여야 한다.
- ③ 장애학생 및 해당보호자는 제1항에 따른 신청에 대한 대학의 결정(부작위 및 거부를 포함한다.)과 이 규정을 위반하는 행위에 대하여 위원회에 심사청구(별지제1호 서식)를 할 수 있다.
- ④ 위원회는 2주 이내에 결정을 하여 청구인에게 심사결과통지서(별지 제2호 서식)를 교부하여야 한다.
- ⑤ 제3항에 따른 심사에서 청구인에게 의견 진술 기회를 주어야 한다.

제8조(제척과 회피) 위원은 심사대상 청구사건의 책임자 또는 직접적인 이해관계가 있거나, 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우 위원회 심사에 참여할 수 없다.

제9조(서면의결) 위원장은 불가피하다고 인정한 경우에는 의안을 서면으로 의결할 수 있다.

- 제10조(의견청취 등)** ① 위원회는 필요한 경우에는 공청회를 개최하거나 관계교직원이나 전문가, 학과의 의견을 들을 수 있다.
- ② 위원회는 필요한 경우에는 현장방문을 수행할 수 있다.

제11조(관계부서 등에서의 협조요청) 위원회는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 전문적인 지식과 경험이 있는 관계전문가를 참석하게 하여 의견을 듣거나 관계부서, 학과 등에 대하여 필요한 자료나 의견의 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

제12조(운영세칙) 그 밖의 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2015년 4월 28일부터 시행한다.

5-18

전공심화과정교육과정편성위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

전공심화과정교육과정편성위원회규정

제정 2009. 9. 4

개정 2018. 4. 5

제1조(목적) 이 규정은 전공심화과정 교육과정편성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 전공심화과정 교육과정의 연구개발
2. 전공심화과정 교육과정의 편성 및 운영
3. 기타 전공심화과정 교육과정 편성과 관련된 사항
4. 학점인정 관련 사항<신설 2018.04.05>

제3조(구성) ① 위원회는 전공심화과정 운영학과에 구성한다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 전공심화과정 운영학과장으로 한다.

④ 위원회의 위원은 학과 교수 및 관련 산업체 임직원 중에서 총장이 위촉하며, 산업체 임직원의 구성비를 1/2이상으로 한다.

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.

제6조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 다음 각 호의 경우에 위원장이 소집한다.

1. 위원장의 소집 요구가 있는 경우
2. 재적위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있는 경우
3. 그밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 위원회의 회의는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제7조(수당 등) 위원회의 회의에 출석한 외부 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당

및 여비 등을 지급할 수 있다.

제8조(운영세칙) 이 규정 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2009년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2018년 4월 5일부터 시행한다.

제2조 (기능에 관한 경과조치) 이 규정은 2017년 12월 18일부터 시행한 것으로 본다.

5-19

전공심화과정운영위원회규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

전공심화과정운영위원회규정

제정 2009. 9. 4

개정 2011. 12. 8, 2018. 1. 23

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 전공심화과정운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2011.12.8>

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입학전형계획(설치학과 및 모집인원) 수립에 관한 사항
2. 입학사정에 관한 사항
3. 입학 및 학위수여에 관한 사항
4. 전공심화과정 운영, 관리에 관한 사항
5. 전공심화과정 운영 결과 평가에 관한 사항
6. 기타 전공심화과정 운영에 필요한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교학처장이 된다.<개정 2018.01.23.>

③ 위원은 교수 및 관련 산업체 임직원 중에서 총장이 위촉하며, 산업체 임직원의 구성비를 1/2이상으로 한다.

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명하는 위원이 직무를 대행한다.

제5조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.

제6조(회의 및 의결) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장이 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며, 가·부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③ 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

④ 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인하여야 한다.

제7조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 둔다.

② 간사는 위원장이 임명한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제8조(전공심화과정 교육과정편성위원회) ① 전공심화학위과정 모집학과에 전공심화과정 교육과정편성 및 개정을 위한 전공심화과정 교육과정편성위원회(이하 “편성위원회”라 한다)를 둔다.

② 전공심화과정 교육과정편성위원회의 위원장은 전공심화과정운영학과의 학과장으로 하고 위원은 학과 교수 및 관련 산업체 임직원 중에서 총장이 위촉하며, 산업체 임직원의 구성비를 1/20이상으로 한다.

③ 전공심화과정 교육과정편성위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제9조(수당 등) 위원회의 회의에 출석한 외부 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

제10조(운영세칙) 이 규정 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2009년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 1월 23일부터 시행한다.

5-20

입학전형공정관리대책위원회규정

 [찾아보기](#) 

 [목 차](#) 

입학전형공정관리대책위원회규정

제정 2009. 4. 22

개정 2012. 6. 7

제1조(명칭) 이 위원회는 본 대학 입학전형공정관리대책위원회(이하 "위원회")라 칭한다.

제2조(목적) 위원회는 본 대학 입학전형의 공정한 관리와 운영을 위함을 목적으로 한다.

제3조(구성) ① 위원회는 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중 1인이 된다. <개정 2012.6.7>

② 위원회 제반사무 처리를 위해 담당 실무자를 간사로 한다. <신설 2012.6.7>

제4조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 계속 연임할 수 있다.

제5조 <삭제 2012.6.7>

제6조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다. <개정 2012.6.7>

1. 입학전형 공정관리 대책수립에 관한 사항
2. 입학전형 자체감사에 관한 사항
3. 기타 입학전형 공정성 확보에 관한 사항

제7조(회의) <개정 2012.6.7>

① 위원장은 회의를 소집하며, 그 의장이 된다. <신설 2012.6.7>

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2012.6.7>

제8조 <삭제 2012.6.7>

제9조 <삭제 2012.6.7>

제10조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

[본조신설 2012.6.7]

제11조(시행세칙) 이 규정을 시행하기 위한 시행세칙은 위원회 심의를 거쳐 별도로
정할 수 있다. [본조신설 2012.6.7]

부 칙

이 규정은 2009년 4월 22일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 7일 부터 시행한다.

5-21

대학발전위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

대학발전위원회규정

제정 2010. 9. 8.

개정 2012. 6. 7, 2017.12. 6

제1조(명칭) 이 위원회는 문경대학교 대학발전위원회(이하 “발전위원회”라 함)라 한다. <개정 2012.6.7>

제2조(목적) 이 규정은 발전위원회가 대학의 건학이념에 의거 교육환경변화에 대응하여 경쟁력을 강화하기 위한 중단기 발전과제와 그 구현방안에 관한 사항을 심의·의결하도록 함을 목적으로 한다.<개정 2017.12.06>

제3조(기능) 발전위원회는 위의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2017.12.06>

1. 대학 발전을 위한 중단기 발전 및 특성화 계획에 관한 사항<개정 2017.12.06>
2. 대학 정책 및 경영전략, 행정제도의 개선 및 효율적인 운영방안에 관한 사항<개정 2017.12.06>
3. <삭제 2017.12.06>
4. 대학의 부서 및 학과 구조조정에 관한 사항<개정 2017.12.06>
5. 기타 대학발전 및 구조개혁에 관한 사항<개정 2017.12.06>

제4조(구성) 발전위원회는 위원장을 부총장으로 하며, 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하며 총장이 임명한다.<개정 2017.12.06>

제5조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 계속 연임할 수 있다.

제6조(위원장) 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

제7조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 의결권을 가지며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제8조(회의소집) 발전위원회는 총장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 이를 소집한다.

제9조(회의록) 발전위원회는 회의록을 작성하여 위원회에서 심의한 중요한 사항은 총

장에게 보고한다.

제10조(간사) 발전위원회의 회무를 보조하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 위원장이 지명한다.

제12조(경비) 발전위원회의 운영경비는 대학의 예산으로 충당한다.

제13조(운영세칙) 발전위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 6일부터 시행한다.

5-22

등록금심의위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

등록금심의위원회규정

제정 2010. 12. 7

개정 2012. 2. 28

제1조(목적) 이 규정은 등록금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①제1조에 의한 등록금심의위원회 운영에 관하여는 다른 법령 및 정관에 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

②등록금은 수업료와 입학금을 말한다.

제3조(기능) ① 위원회는 다음 각 항의 사항을 심의한다.

1. 등록금의 산정에 관한 사항
2. 그 밖의 등록금 산정에 관하여 총장이 부의하는 사항
3. 기타 총장이 심의를 요구하는 사항

②위원회는 등록금 산정에 필요한 자료를 대학 측에 요청할 수 있고, 대학 측은 위원회의 요구사항에 대해 성실히 협조하여야 한다.

제4조(구성 및 위촉) ①위원회는 정원은 8명으로 구성하며, 다음 각 호와 같다.

- 1.교원: 2명
- 2.직원: 1명
- 3.학생: 3명
- 4.학부모 또는 동문대표: 1명
- 5.관련전문가: 1명

②구성단위별 대표위원은 총장이 위촉한다.

제5조(자격) ①각 구성단위별 위원 자격은 다음 각 호와 같다.

- 1.교원을 대표하는 위원은 본교에 전임교원으로 재직 중인 자.
- 2.직원을 대표하는 위원은 본교에 정규직원으로 재직 중인 자.
- 3.학생을 대표하는 위원은 본교에 재학 중인 자.
- 4.관련전문가를 대표하는 위원은 국가공무원 임용 자격 기준에 결격 사유가 없는 자로서 대학의 주요 정책에 대한 충분한 식견과 경륜을 갖춘 자.

②교원 및 직원을 대표하는 위원은 임기 중 다음 각 호와 신분변동이 있을 경우 신분 변동일로부터 위원 자격을 상실한다.

- 1.휴직 및 퇴직
- 2.징계에 의한 직위 해제

③학생을 대표하는 위원은 각 호와 같은 신분변동이 있을 경우 신분변동일로부터 위원자격을 상실한다.

1. 휴학 및 졸업
2. 학칙에 의한 징계처분
- ④ 관련전문가를 대표하는 위원은 국가공무원 임용 자격에 대한 결격 사안이 발생할 시 자격을 상실한다.

제6조(임원 및 직무) 위원회에는 위원장 1명, 간사 1명을 둔다.

1. 위원장은 사무처장이 되며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.
2. 간사는 안건 정리, 회의록 작성, 회의일정 등 회의 소집에 관련된 연락 업무를 담당한다.

제7조(임기) ①위원의 임기는 1년으로 하되, 그 기간은 별도로 정할 수 있다.

- ②결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기 기간으로 한다.
- ③결원이 발생한 때에는 사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 후임자를 선출한다.

제8조(회의) ①회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 소집한다.

- ②위원회 회의는 재적위원 1/2 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③위원장은 안건을 명시하여 회의 3일전 까지 위원에게 통보한다.
- ④위원회는 회의의 일시, 장소, 발언요지, 결정사항 등이 기록된 회의록을 작성·보존하여야 한다.

제9조(회의록 공개) ① 회의록은 회의일 다음 날부터 기산하여 10일 이내에 학교의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 등록금심의위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항
2. 공개될 경우 등록금심의위원회의 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항
3. 그 밖에 공개하기에 적당하지 아니하다고 등록금심의위원회가 의결한 사항

② 제1항 단서에 따라 회의록의 일부 또는 전부를 공개하지 않을 때에는 비공개사유 및 비공개기간을 공시하여야 하며, 비공개사유가 해소되거나 비공개기간이 종료되는 시점에 즉시 공개하여야 한다.

[본조신설 2012.02.28.]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 12월 21일부터 시행 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 2월 28일부터 시행 한다.

5-23

학위검증위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

학위검증위원회 규정

제정 2011. 5. 9

개정 2016. 7. 29

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 학위검증위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2016.7.29.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 학위검증이라 함은 검증대상자의 채용, 입학, 기타의 과정에서 검증대상자가 제출한 학위의 진정성을 객관적 절차에 따라 확인하는 활동을 말한다.
2. 학위의 진정성이란 검증대상자가 소지하였다고 주장하는 학위가 정확하게 법적으로 유효한 기관이 발급한 학위로서, 검증대상자가 해당기관으로부터 정당한 절차를 거쳐 해당학위를 수여받은 사실이 틀림이 없다는 사실을 해당기관 등으로부터 확인할 수 있는 것을 말한다.
3. 전 2항의 학위의 진정성에는 해당 교육기관의 적법성(설립의 신고, 인가, 승인 여부)여부, 정부 또는 기타 기관으로부터 인증 또는 인정(accreditation or recognition)여부를 포함한다. 단, 인증 또는 인정에 관한 명확한 판단 기준이 없는 경우에는 해당국의 통상적인 관례, 전문가의 소견을 들어 위원회가 판단한다.
4. 검증 대상자라 함은 재직 중인 교직원, 신규 교직원 임용 후보자 등에 대하여 제보 또는 위원회 등에서 학위검증의 필요성이 제기된 자를 말한다.
5. 1차 조사라 함은 학위취득에 관한 기본적인 사실관계를 문서로 확인하는 절차를 의미한다.
6. 2차 조사라 함은 1차 조사를 바탕으로 또는 검증위원회의 의결로 제2차 조사위원회를 구성하여 학위취득의 사실관계 여부를 검증하는 공식적인 조사 및 판단을 의미한다.
7. 학위조회 서비스라 함은 정부에서 인정한 기관 및 민간단체 등에서 검증대상자가 보고한 학위에 대한 기본적인 사실관계를 확인해주는 것을 말한다.
8. 조사결과에 따른 조치(후속조치)라 함은 학위검증 결과에 따라 검증대상자의 임용 취소, 입학취소 기타 공사법상의 합당한 조치를 취하는 것을 말한다.

제3조(학위검증의 사유) 학위검증의 사유는 다음 각 호의 사항에 대한 제보, 문제의 제기, 또는 의혹이 있거나, 기타 검증이 필요한 경우를 말한다.

1. 해당 대학에서 학위를 취득한 사실이 없음에도 불구하고, 학위를 취득한 것으로

이력서 및 각종 문서에 허위 사실을 기재하여 제출한 것

2. 연구부정행위 등의 사유로 학위가 취소된 경우에 이를 알거나 알 수 있었음에도 불구하고 알리지 않고 사용한 것

3. 위조 또는 변조된 학위기를 입학, 채용 등 기타의 목적으로 사용한 것

4. 해당국가에서 적법하거나 인정된 방법에 의하여 발급되지 않은 학위를 사용한 것

5. 해당 학위를 수여받을 자격이 없는 자가 기망 등의 방법으로 수여받은 학위를 사용한 것

제2장 학위검증위원회 운영

제4조(기능) 위원회는 검증대상자의 학위검증과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제9조의 규정에 의한 1차 및 2차 조사 수행에 관한 사항
2. 제10조의 규정에 의한 제2차 조사위원회의 조사결과의 승인에 관한 사항
3. 제23조의 규정에 의한 재심의 요청의 처리에 관한 사항
4. 제보자 보호를 위한 조치에 관한 사항
5. 학위검증 절차의 개선에 관한 사항
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제5조(구성 등) ①위원회는 기획처장을 포함한 본교 전임교원 7인 이상의 위원으로 구성한다.<개정 2016.7.29>

②위원회의 위원은 총장이 임명한다.

③위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 임기 기간 중 결원이 발생하여 새로운 위원이 임명된 경우 그 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

④위원장은 기획처장으로 하고, 부위원장은 위원 중에서 위원장이 지명한다.<개정 2016.7.29.>

제6조(위원장 등의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 운영을 총괄하며, 회의를 주재한다.

②위원장은 제10조의 제2차 조사위원회 위원을 임명한다.

③부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그의 직무를 대행한다.

④위원회의 원활한 운영을 위하여 제8조의 전문위원 중 1인을 간사로 한다.

제7조(회의) ①위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

②회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

③회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원이 아닌 자를 참석시켜 의견을 개진하게 할 수 있다.

제8조(전문위원) 위원회의 각종 업무를 지원하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.

제3장 학위검증

제9조(학위검증 절차) ①위원회는 검증대상자의 학위취득 관련 보고의 진실성여부를 조사할 수 있으며, 해외학위 취득에 대하여는 최소한 1회 이상의 조사를 실시하여야 한다.

②제1항에 의하여 이루어지는 1차 조사는 정부에서 인정한 기관 및 민간단체의 학위조회 서비스로 갈음할 수 있다.

③제2항에 의하여 이루어지는 제1차 조사의 경우에는 본교 총장의 판단에 따라 위원회를 개최하지 않고, 대학의 관련 부서에 학위검증 업무를 위임할 수 있다.

④제보자의 추가 제보가 있을 경우 또는 위원회에서 2차 조사의 필요가 있다고 인정된 경우 2차 조사를 실시할 수 있다.

제10조(제2차 조사위원회) ①위원회는 제2차 조사가 필요하다고 결정한 때에는 7인 이상의 위원으로 제2차 조사위원회를 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

②제2차 조사위원회의 위원은 당해분야에 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 4인 이상 포함하며, 전문성과 객관성을 가진 외부 인사를 2인 이상 위촉한다.

③당해 조사 사안과 이해갈등관계가 있는 자는 제2차 조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.

④제보자가 있을 경우 조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

⑤제2차 조사위원회의 개별적인 조사활동 수행 시 필요한 구체적인 지침 등은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

제11조(제보방법) ①제보자는 위원장 및 위원회 간사에게 구술, 서면, 전자우편 및 기타 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있다.

② 제보는 실명으로 하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(기피·제척·회피) ①검증대상자 또는 제보자는 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 그 이유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다.

②위원은 당해 안건과 직접적인 이해관계가 있는 때에는 그 안건의 심의·의결에 관여할 수 없다.

③위원은 제1항 또는 제2항의 사유가 있는 때에는 위원장의 동의를 얻어 회피할 수 있다.

제13조(절차적 권리의 보장) 위원회는 검증과정에서 제기된 어떠한 사실에 대해서도 검증대상자에게 의견을 제출하거나 해명할 기회를 부여하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제14조(조사 착수 및 기간) ①위원회가 2차 조사의 필요성을 인정한 경우, 그 필요성을 인정한 날로부터 30일 이내에 제2차 조사위원회를 구성하고, 조사에 착수하여야 한다.

②제2차 조사위원회는 판정을 포함하여 조사 시작일로부터 90일 이내에 검증절차를 완료하도록 하여야 한다.

③제2차 조사위원회는 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단할 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 서면으로 기간연장을 요청하여야 한다.

제15조(출석 및 자료제출 요구) ①제2차 조사위원회는 검증대상자·제보자 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 검증대상자는 반드시 응하여야 한다.

②제2차 조사위원회는 검증대상자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 검증대상자는 정당한 사유가 없는 한 조사위원회가 요구한 자료를 제출하여야 한다.

③검증대상자가 제①항 내지 ②항의 조사에 응하지 않는 경우 위원회의 결정으로 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제16조(판정) ①제2차 조사위원회는 이의제기 또는 변론의 내용을 토대로 합의를 통해 조사내용 및 결과를 확정한다.

②조사내용 및 결과에 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제17조(조사 결과보고서의 제출) ①제2차 조사위원회는 판정 후 10일 이내에 최종조사 결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.

②최종 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 검증대상자의 신원정보
2. 검증 대상자의 학위취득 사실여부
3. 관련 증거 및 증인
4. 조사결과에 대한 검증대상자 및 제보자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리 결과
5. 조사위원 명단
6. 기타 필요한 사항

제18조(조건부 신규임용 및 입학허가) ①학위검증의 장기화 등으로 인하여 검증대상자의 교육, 연구 및 학습활동에 장애가 있을 것으로 판단되는 경우 위원회는 조건부로 검증대상자의 신규임용 및 입학을 허가할 것을 총장에게 건의할 수 있다.

②학위취득이 허위라고 판정된 경우 위원회는 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용 거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제19조(제보자와 검증대상자의 권리보호 및 비밀엄수) ①위원회는 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 보호를 위해 반드시 필요한 경우가 아니면 조사결과 보고서에 제보자의 성명 기타 인적사항을 포함시켜서는 안된다.

②위원회는 제보자가 학위검증 관련 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.

③위원회는 학위검증이 완료될 때까지 검증대상자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 검증대상자의 학위의 진정성이 판명된 경우 검증대상자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

④제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 검증과 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만 합리적인 이유가 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제20조(비공개 원칙 및 정보공개청구권) ①제19조에 따른 최종보고서는 비공개를 원칙으로 하되, 검증대상자 및 제보자는 최종보고서의 열람 및 복사를 요구할 수 있다.

②위원회는 제보자 보호 등 합리적인 이유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제21조(조사결과에 따른 조치) ①위원회는 제2차 조사위원회로부터 최종 조사결과 보고서를 제출 받은 후 7일 이내에 최종보고서의 승인 여부를 결정하여야 한다.

②위원회는 검증대상자의 학위취득이 허위라는 제2차 조사위원회의 최종 보고서를 승인한 때에는 총장에게 징계 및 이에 상당한 제재조치를 건의하여야 한다.

③위원회는 본교 구성원이 고의 또는 중대한 과실로 당해 주장이나 증언에 반하는 사실을 간과하여 진실에 어긋나는 제보를 하였을 때에는 총장에게 이에 상응한 징계조치를 건의할 수 있다.

④제2항의 규정에 의한 상당한 제재조치 및 제4항의 규정에 의한 징계에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

⑤학위검증과 관련된 기록물은 조사완료 후 5년간 보관하여야 한다.

제22조(결과의 통지) ①위원회는 제1차 조사결과를 완료한 후 5일 이내에 학위검증결과를 검증대상자에게 통보하여야 한다.

②위원회는 제2차 조사위원회의 조사결과에 대한 위원회의 결정을 서면으로 작성하여 지체 없이 검증대상자 및 제보자에게 통지하여야 한다.

제23조(재심의) ①검증대상자 또는 제보자는 위원회의 결정에 불복이 있을 경우 결정을 통지받은 날부터 30일 이내에 위원회에 이유를 기재하여 서면으로 재심을 요청할 수 있다.

②위원회는 재심의 요청이 있을 경우 10일 이내에 재심의 여부를 결정하고, 이를 서면으로 검증대상자 및 제보자에게 지체 없이 알려야 한다.

제4장 보칙

제24조(경비) 본교는 위원회의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제25조(운영세칙) 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 5월 9일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 7월 29일부터 시행한다.

5-24

물품구매위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

물품구매위원회규정

제정 2012. 6. 18

개정 2016. 10. 26

제1조(목적) 이 규칙은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 일정금액 이상의 물품, 또는 용역, 매입, 제조, 수리 등의 업무를 원활히 집행하기 위한 절차 및 방법에 관한 심의를 위하여 물품구매위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하고 그 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 구매예정 가격이 5,000만원 초과인 물품, 용역, 매입 등의 계약. 단, 일반공개 경쟁입찰로 진행되는 경우 제외
2. 추정가격이 2억원 초과인 일반공사, 추정가격이 1억원 초과인 전문공사, 추정가격이 8천만원 초과인 그 밖의 공사. 단, 일반공개경쟁입찰로 진행되는 경우 제외
3. 실험실습기자재심의위원회의 심의를 통과한 물품
4. 기타 계약의 성격 및 목적 등에 비추어 필요하다고 인정되는 사항
5. 물적자원확보에 관한 성과평가 및 개선사항 <신설 2016. 10.26>

제3조(위원회 구성) 위원회는 사무처장을 위원장으로 하며 총장이 임명하는 5인 이내의 위원으로 구성한다.

제4조(임기) 위원회의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

제6조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제7조(회의) ① 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 가진다.

제8조(회의록 및 보고) 위원장은 위원회에서 심의한 사항에 대하여 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

5-25

학생복지위원회규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

학생복지위원회규정

제정 2012. 7. 18

개정 2015. 4. 28

제1조(명칭) 본 위원회는 문경대학교(이하 “본교”라 한다.)의 학생복지위원회(이하 “위원회”라 한다)라 한다.

제2조(목적) 위원회는 본교 학생복지시설의 체계적이고 효율적인 운영과 개선을 위한 중요사항을 심의 조정하며 쾌적한 교육환경조성에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 학생복지시설의 개선에 관한 계획과 건의
2. 위원회 제 규정의 제정과 폐지에 관한 사항
3. 다문화가족학생 지원과 관련된 사항
4. 학생복지에 관한 제반사항

제4조(구성) ① 위원회는 위원장 1인과 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 산학협력처장이 되며 당연직 위원은 교학처장, 산학협력처장, 사무처장으로 하고 나머지 위원은 산학협력처장의 추천으로 총장이 위촉한다.<개정 2015.4.28>

③ 위원회 간사는 산학협력처 학생담당으로 한다.<개정 2015.4.28>

제5조(위원장) 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄하고 회의의 의장이 된다.

제6조(임기) ① 위원장 및 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 기타 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제7조(회의) 위원회는 재적위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때, 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

제8조(의결) 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 다만 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제9조(회의록) 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 하며, 위원장은 특별히 중요한

사항에 관하여 총장에게 보고하여야 한다.

제10조(학생대표 참여) 위원회는 계약체결의 제청 등 학생의 복지에 관한 중요한 정책을 결정할 때 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 학생대표를 참여시킬 수 있다.

제11조(자료요청 등) 위원회는 필요하다고 인정될 때, 교내 학생복지시설의 대표자를 출석케하여 의견을 진술하게 하거나 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제12조(만족도 조사) ① 학생복지시설 이용에 대한 불만요인과 만족도 제고를 위하여 연 1회 이상 학생서비스 만족도 조사를 실시한다.
② 조사 결과 나타난 문제점은 학생복지시설 이용에 대한 만족도 향상 및 정책 추진을 위한 근거자료로 이용하며, 개선을 위한 구체적 개선방안으로 연계되도록 환류체계를 강화한다.

제13조(사무처리) 위원회의 제반 사무는 위원회의 간사가 관장한다.<개정 2015. 4.28>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 4월 28일부터 시행한다.

5-26

연구실안전환경관리위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

연구실안전환경관리위원회

제정 2013. 2. 28

개정 2014. 2. 10

제1조(목적) 이 규칙은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 각 연구실내 안전 업무 수행상의 제반문제들을 토의하여 의견을 수렴할 수 있는 회의를 개최함으로써 안전사고 예방 및 안전의식 제고 및 목적으로 한다.

제2조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구실의 안전관리 기본계획 수립에 관한 사항
2. 각종 유해물질의 처리대책에 관한 사항
3. 연구실 안전점검 체크 리스트 작성에 관한 사항
4. 정기점검 및 수시 점검반 구성·운영에 관한 사항(교내 연1회 정밀안전점검 실시)
5. 신·개축 연구실 안전설비 확보 및 환경오염방지 대책에 관한 사항
6. 안전관리 위반 연구실 및 사용자 등에 대한 제재조치에 관한 사항(연구실 안전사고가 발생하였거나, 안전점검결과 안전사고가 발생할 우려가 있는 경우 연구실 폐쇄 등 행정조치)
7. 연구실 안전관리규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
8. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(위원회 구성) ① 위원회는 6인 이내의 위원으로 구성하되 위원장은 사무처장이 되고, 연구실을 보유한 학과장은 당연직 위원이 되며, 전문분야 위원은 교직원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.

② 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 전문분야 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(임기) 위원회의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

제6조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제7조(회의) ① 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬

성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 가진다.

제8조(회의록 및 보고) 위원장은 위원회에서 심의한 사항에 대하여 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2013년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2014년 2월 10일부터 시행한다.

5-27

개인정보보호관리위원회규정

👉 찾아보기 👈

👉 목 차 👈

개인정보보호관리위원회규정

제정 2014. 3. 7

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 개인정보보호 업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 기타 개인정보보호에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 개인정보보호관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하고, 위원회의 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 개인정보보호에 관한 정책 및 제도 개선
2. 처리정보의 이용 및 제공에 대한 의견 조정
3. 개인정보파일의 보유·변경에 관한 심의 요청을 받은 사항
4. 개인정보파일의 보유목적외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공받은 사항
5. 그 밖의 개인정보보호에 관한 사항

제3조(구성) ① 위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 1인
 2. 위원 5인 이내
 3. 간사 1인
- ② 위원장은 개인정보보호책임자를 당연직으로 하며 회의를 총괄한다.
- ③ 위원은 총장이 위촉한다.
- ④ 간사는 개인정보보호담당자를 당연직으로 한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임 할 수 있다.

제5조(회의) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 위원회는 총장의 요청이 있을 때 또는 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집 할 수 있다.
- ③ 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 때에는 서면 결의도 할 수 있다.
- ④ 위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정하며 가부동수인 경우에는 위원장이 결정 한다.

부 칙

- ① 이규정은 2014년 3월 7일부터 시행한다.

5-28

특성화자체평가운영위원회규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

특성화자체평가운영위원회규정

제정 2014. 8. 18

제1조(목적) 이 규정은 문경대학교 특성화 전문대학 육성사업(이하 ‘특성화 사업’이라 한다.) 자체 운영 규정에 따라 특성화 사업 자체평가위원회에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 자체평가는 특성화 사업의 운영 전반에 대하여 자체적으로 점검·분석·평가 후 결과를 환류하는 일체의 과정을 말한다.

제3조(평가시기) ① 자체평가는 중간평가와 최종평가로 구분한다.
② 중간평가는 총장 또는 위원장이 필요하다고 할 때 실시하고, 최종평가는 1년마다 1회 실시한다.

제4조(위원회의 구성 및 임기) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 교내 위원과 외부 평가위원 2명을 포함한 총 7인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장 및 위원은 총장이 임명한다.
③ 위원의 임기는 임명기간으로 한다.

제5조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 사업계획 수립 및 운영 실태 평가
2. 세부사업별 평가계획 수립
3. 사업비 운영 및 관리의 적정성 평가
4. 외부 평가기관에 의한 평가계획 수립
5. 개별 결과 분석 및 종합평가
6. 기타 사업평가에 관련된 주요 사항

제6조(자체평가 절차) ① 위원회는 자체평가에 대한 기본계획을 수립하고, 자체평가 항목을 포함한 자체평가 운영계획에 관하여 평가 전 총장의 결재를 득하여야 한다.
② 위원회는 자체평가 기준에 따라 평가를 실시하고, 그 결과를 분석한 최종 보고서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

제7조(평가결과의 활용) ① 위원장은 자체평가 결과를 대학 구성원과 공유하여야 한다.
② 위원장은 자체평가 결과를 차기 대학의 발전계획 수립과 운영 및 교육·연구의 질

제고와 교육여건 개선, 특성화 사업의 효율적 진행 등에 반영 및 활용하기 위한 구체적인 계획을 수립·시행하여야 한다.

제8조(자료제출 등 협조) 대학의 각 부서 및 학과의 장은 위원회로부터 자체평가와 관련되는 자료와 의견제출 요청을 받은 때에는 이에 적극 협조하여야 한다.

제9조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 18일부터 시행한다.

5-30

산업체위탁교육심의위원회규정

👉 [찾아보기](#) 👈

👉 [목 차](#) 👈

산업체위탁교육심의위원회규정

제정 2009. 4. 22.

제1조(목적) 고등교육법 제40조 및 동법시행령 제53조의2 규정에 의한 위탁교육의 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁교육생의 선발) 고등학교를 졸업하였거나 동등한 자격이 있는 자로서 산업체(전문대학 산업체 위탁교육 시행지침에 의한 산업체)에 근무 중인 자를 대상으로 본 대학 총장과 해당 산업체 대표가 위탁교육계약을 체결하여 학생을 선발한다.

제3조(위탁형태) 산업체가 단독으로 소정의 인원을 학과별로 위탁교육을 의뢰하거나, 둘 이상의 산업체가 연합하여 학과별로 위탁교육을 의뢰할 수 있다.

제4조(위탁교육계약 체결) 위탁교육을 실시하기 위하여 본 대학과 산업체는 위탁생의 선발기준, 위탁교육경비의 부담 및 납부방법, 교육과정의 편성 및 운영, 산업체의 시설 및 교수자격이 있는 자의 활용, 학교에 대한 산업체의 지원 등 위탁교육에 필요한 사항이 포함된 위탁교육계약을 체결하여야 한다.

제5조(설치학과) 위탁교육에 대한 설치학과는 본 대학에 설치되어 있는 학과에 한한다.

제6조(모집인원 및 학급편성) 위탁교육생은 모집단위별 입학정원의 범위 내에서 결정할 수 있으나, 모집단위별 모집인원은 당해년도 모집단위별 교원확보율을 초과할 수 없으며, 위탁생은 별도학급으로 편성·운영함을 원칙으로 하되, 별도학급의 편성·운영이 불가능할 경우에는 당해 모집단위 입학정원의 10% 범위 내에서 혼합 편성하여 운영할 수 있다.

(단, 당해년도 "전문대학 산업체위탁교육 시행계획"에 관한 규정을 준수한다.)

제7조(학사관리) 위탁생에 대한 학사관리는 본 대학 학칙과 관련 규정에 의하며, 위탁생이 당해 업체를 퇴직할 경우에는 위탁계약의 해지로 보아 제적처리 한다.(단, 산업체의 도산, 구조조정으로 인한 직권면직 등 본인의 의사와 관계없는 신분변동의 경우와 타 산업체로 전직한 경우에는 산업체위탁교육심의위원회의 심의를 거쳐 예외로 할 수 있음)

제8조(교육경비의 부담 및 납부) 교육비는 본 대학과 위탁산업체가 당해 학과의 등록

금을 기준으로 합의하여 결정하며, 이의 납부는 학생본인이 직접 납부한다.(단, 위탁산업체에서 일괄 납부 할 수도 있다.)

제9조(산업체위탁교육 심의위원회) ① 본 위탁교육에 관한 필요한 사항을 심의하기 위하여 "산업체위탁교육 심의위원회"를 설치·운영할 수 있다.

② 위원장은 총장으로 하고, 위원은 산업체 관련 인사 및 대학 교직원 중에서 위촉하되 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성하며, 위원의 임기는 2년으로 한다.

③ 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 위탁의뢰 산업체의 적정여부에 관한 사항
2. 위탁생의 선발기준
3. 위탁교육 경비의 부담 및 납부방법
4. 위탁교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항
5. 위탁산업체의 시설 및 교육자격을 있는 자의 활용에 관한 사항
6. 학교와 위탁산업체와의 상호지원에 관한 사항
7. 기타 위탁교육에 관하여 필요한 사항

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(준용) 본 규정이나 심의위원회의 결정이 따로 없는 경우 고등교육법 시행령, 학칙, 학사내규 등의 제규정을 준용하여 처리한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 22일부터 시행한다.

5-31

입학전형영향평가위원회규정

👉 [찾아보기](#) 👈

👉 [목 차](#) 👈

입학전형영향평가위원회규정

제정 2015. 3. 13

개정 2017. 4. 12

제1 (명칭) 이 규정은 본 대학교 입학전형영향평가위원회 규정(이하 “규정”)이라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 “공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법”(이하 “특별법”이라 한다) 제10조 및 “공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 시행령”(이하 “시행령”이라 한다) 제5조에 의거 대학입학 전형의 선행 학습 영향평가 및 자체영향평가 등의 시행과 관련하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 (적용 대상) 이 규정의 적용은 법 제10조에 따라 대학입학전형에서 대학별 고사(논술 및 필답고사, 면접 및 구술고사, 신체검사, 실기 및 실험고사, 교직적성 및 인성검사 등)를 대상으로 하되, 실기고사(예체능)는 예외적으로 적용에서 배제한다.

제4조 (구성) ① 제2조에 따른 대학별 고사가 고등학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제 또는 평가하는지 여부와 선행학습을 유발하는 요인은 없는지에 대한 영향평가를 실시하기 위하여 입학전형영향평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 교학처장이 되고, 위원은 전문지식을 갖춘 본교의 교직원 및 관련 분야의 전문지식을 갖춘 외부위원으로 구성하여 총장이 임명한다.<개정 2017. 4. 12>

④ 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무는 교학처에서 관장하며, 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1명을 둔다.<개정 2017. 4. 12>

⑥ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 소집 요구가 있을 때 위원장이 소집하고, 위원회는 재적인원 과반수 출석과 과반수 이상의 찬성으로 의결하고 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제5조 (심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 대학별 고사의 고교 교육과정 내 출제 계획수립 및 출제 여부에 관한 사항
2. 자체영향평가의 평가영역, 내용, 방법 및 진행절차에 관한 사항

3. 자체영향평가 결과의 다음 연도 입학전형에의 반영에 관한 사항
4. 선행교육 방지 대책에 관한 사항
5. 평가결과에 따른 대학별 고사의 개선에 관한 사항
6. 기타 자체영향평가 제도의 운영에 관한 사항

제6조 (영향평가의 시기 및 반영) ① 자체영향평가는 해당 대학별 고사가 종료된 이후에 시행한다. 다만, 필요에 따라 모집시기(수시 및 정시)별로 구분하여 시행할 수 있다.

② 자체영향평가 결과에 대해서는 다음 연도 입학전형에 반영하여야 한다.

제7조 (결과의 공시) 법 제10조 제2항에 따른 영향평가 결과 및 다음 연도 입학전형에의 반영 계획을 매년 3월 31일까지 본교 입시홈페이지에 게재하여 공개한다.

제8조 (기타) 자체영향평가 등에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 4월 12일부터 시행한다.

제 6 편

기 타

6-1

교수상조회회칙

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

문경대학 교수상조회 회칙

제정 1998. 4. 1.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본회는 『문경대학 교수상조회』라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 회원간의 친선을 도모하며 상부상조함을 목적으로 한다.

제3조(사업) 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 회원상호간의 친목행사
2. 회원상호간의 경조에 의한 보조금 및 퇴직 전별금 지급
3. 기금적립 및 운용
4. 기타 총회에서 정하는 사업

제2장 회 원

제4조(회원) ① 본 회의 회원은 본교에 재직중인 교수로 구성한다.

② 회원의 재직기간은 본교의 교수로 임용된 날로부터 퇴임 전일까지 한다.

제5조(회원의 의무) 회원은 다음의 의무를 진다.

1. 회비의 납부
2. 회칙의 준수
3. 총회와 임시회 결정사항의 준수

제3장 임 원

제6조(임원의 종류와 정수) 본 회의 다음의 임원을 둔다.

- 회장 1인
- 총무 1인
- 회계 1인
- 감사 1인

제7조(임원의 선임방법) 임원선출은 본회 총회에서 선출한다.

제8조(임원의 임기) 각 임원의 임기는 1년으로 하고 1회에 한하여 중임할 수 있다.

제9조(임원의 의무)

1. 회장은 본회를 대표하며 회무를 통괄하고 총회를 소집할 수 있다.
2. 감사는 본회 회계사무 및 활동을 연1회 이상 감사한다.
3. 총무는 본회의 재반사업계획 및 대내업무를 수행한다.
4. 회계는 회비관리 및 재반업무를 관장하며, 정기총회에서 결산을 보고한다.

제4장 회비 및 결산

제10조(회비) ① 본회의 운영에 필요한 경비는 회원의 회비로 충당한다.

② 회원은 매월 봉급수령시 10,000원의 회비를 납부하여야 한다.

제11조(회계년도) 본회 회계는 학교 회계연도 구분에 따른다.

(3월 1일부터 익년 2월말까지)

제12조(결산보고) 본회는 매년 3월중에 전년도 사업진행에 대한 감사를 심사하고, 회계는 그 결과를 회원에게 보고한다.

제5장 회 의

제13조(총회) ① 정기총회는 매년 4월중에 개최하며, 재적회원의 과반수 이상의 참석으로 성회하되, 참석인원 과반수로 의결한다. 가부동수인 경우는 의장의 결정에 따른다.

② 임시총회는 회장이 필요하다고 인정되거나 회원 1/30이상의 요청이 있을 시는 회장이 이를 소집한다.

③ 총회는 다음 사항을 처리한다.

1. 회칙개정
2. 사업계획예산 및 결산 승인
3. 임원선출
4. 기타 본회 운영에 관한 사항

제14조(회칙개정) 본 회칙의 개정은 회원 과반수이상의 참석과 참석의원 과반수 이상의 찬성이 있어야 한다.

제15조(해산) 본회의 해산은 회원전원의 찬성에 의해서만 해산할 수 있다.

제6장 사 업

제16조(경조금) 회원에 대한 경조금의 지급기준은 다음과 같다. 단, 재정이 부족할 시는 회원이 균등 부담하여 충당한다.

구 분	결 혼		회 갑		철 순		사 망	퇴 직	재 해
	갑	을	갑	을	갑	을			
본 인	30만	20만	30만				100만	기본7만원+ 3만×근무 년수((정수)	30만원 이내 (임원진에서 재해 정도를 파악하여 지급 결정)
배 우 자			30만				50만		
양가부모			20만	10만	30만	20만	30만 (친부모만 해당)		
자 녀	20만	10만					30만		

- ※ 1. 2년이상 근무한 회원은 갑, 2년 미만은 을로 규정한다.
2. 본인과의 관계는 호적상의 관계를 칭한다.
3. 상기 지급기준표는 물가 상승률에 따라 정기총회에서 수정될 수 있다.

제17조(여비지급) 회원이 관외에서 관혼상례가 있을 때는 본회를 대표하여 참석하는 2인에 한하여 공무원 국내 여비지급 규정에 준하는 여비를 지급한다.

제18조(판공비) 임원진의 원활한 업무추진을 위해 년 10만원 이내에서 임원진에게 판공비를 지급한다.

제19조(기타사업) 기타사업의 제경비는 현잔액기준 1/3범위내에서 사업을 추진할 수 있다.

제7장 장부와 서류

제20조(장부비치) 본회는 다음의 장부와 서류를 비치하고 3년간 보관하여야 한다.

1. 회칙 2. 회원명부 3. 회의록 4. 금전출납부
5. 증빙서류

부 칙

- ① 이 회칙은 1998년 4월 1일부터 시행한다.
- ② 회칙에 명기되지 않은 사항은 일반관례에 따른다.

6-2

직원상조회(별암회)회칙

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

문경대학 별암회 회칙

제정 1996. 3. 1.

개정 1997. 3. 1, 1998. 4. 25, 1999. 4. 26, 1999. 9. 13, 1999. 11. 1,
2000. 4. 29, 2000. 6. 12, 2003. 12. 1, 2004. 4. 1, 2005. 4. 28,
2006. 4. 4

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본회는 『문경대학 별암회』라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 회원 간의 친선을 도모하며 상부상조함을 목적으로 한다.

제3조(위치) 본회의 사무실은 문경대학(이하 “본교”라 칭한다.) 내에 둔다.

제4조(사업) 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 회원 상호간의 친목행사
2. 회원 상호간의 경조에 의한 보조금 및 퇴직 전별금 지급
3. 기금적립 및 운용
4. 기타 총회에서 정하는 사업

제2장 회 원

제5조(회원) ① 본 회의 회원은 본교에 재직 중인 직원으로 구성한다.

② 회원의 재직기간은 남북학원에 직원으로 임용된 날로부터 퇴임 전일까지로 한다.

제6조(회원의 의무) 회원은 다음의 의무를 진다.

1. 회비의 납부
2. 회칙의 준수
3. 총회와 임시회 결정사항의 준수

제3장 임 원

제7조(임원의 종류와 정수) 본회는 다음의 임원을 둔다.

회장 1인

총무 2인(남자총무 1인, 여자총무 1인)

감사 1인

제8조(임원의 선임방법) 회장과 감사는 본회 총회에서 선출하며 총무는 회장이 선임한다.

제9조(임원의 임기) 각 임원의 임기는 1년으로 하고 1회에 한하여 중임할 수 있다.

제10조(임원의 의무)

1. 회장은 본회를 대표하며 회무를 통괄하고 총회를 소집할 수 있다.
2. 감사는 본회 회계사무 및 활동을 연2회 이상 감사하며 결산보고 및 내용을 총회에 보고 해야 한다.
3. 총무는 회장의 명을 받아 사무를 처리한다.

제4장 회비 및 결산

제11조(회비) ① 본회의 운영에 필요한 경비는 회원의 회비로 충당한다.

- ② 회원은 매월 봉급 수령시 15,000원의 회비를 납부하여야 한다.
(단, 필요시 별암회 의결을 통하여 회비를 추가 징수할 수 있다.)

제12조(회계년도) 본회 회계는 학교 회계연도 구분에 따른다.(3월 1일부터 익년 2월 말까지)

제13조(결산보고) 본회는 매년 3월중에 전년도 사업진행에 대한 감사를 실시하고, 회장은 그 결과를 회원에게 보고한다.

제5장 회 의

제14조(총회) ① 정기총회는 매년 4월중에 개최하며, 재적회원의 과반수 이상의 참석으로 성회하되, 참석인원 과반수로 의결한다. 가부동수인 경우는 의장의 결정에 따른다.

- ② 임시총회는 회장이 필요하다고 인정되거나 회원 1/3이상의 요청이 있을 시는 회장이 이를 소집한다.

③ 총회는 다음 사항을 처리한다.

1. 회칙개정
2. 사업계획예산 및 결산 승인
3. 임원선출
4. 기타본회 운영에 관한 사항

제15조(회칙개정) 본 회칙의 개정은 회원 3분의 2이상의 참석과 참석의원 2분의 1이상의 찬성이 있어야 한다.

제16조(해산) 본회의 해산은 회원전원의 찬성에 의해서만 해산할 수 있다.

제6장 경조금 지급

제17조(경조금) 회원에 대한 경조금의 지급기준은 다음과 같다. 단, 재정이 부족할 시는 회원이균등 부담하여 충당한다.

구 분	결 혼	사 망	퇴 직	재 해
본 인	30만	100만	① 10년 이상 : 20만원	30만원 이내 (임원진에서 피해정도를 파악하여 지급 결정)
배 우 자	-	50만	② 5년 이상 : 15만원	
양가부모	-	50만	③ 3년 이상 : 10만원	
자 녀	20만	30만	④ 3년 미만 : 5만원 or 5만원 상당의 선물	
조 부 모	-	20만		
교 수	-	10만	※ 교수 경조금에 대해서는 교수 상조회와 협의중.	

- ※ 1. 본인과의 관계는 호적상의 관계를 칭한다.
2. 상기 지급 기준표는 물가 상승률에 따라 저의 총회에서 수정될 수 있다.
3. 퇴직 후 결혼자에 대한 지급은 퇴직 시 3개월 이내까지 결혼에 관련된 경조금을 지급한다.
(단, 결혼을 전제로 한 퇴직시에 해당된다.)

제18조(여비지급) 회원이 관외에서 관혼상례가 있을 때는 본회를 대표하여 참석하는 2인에 한하여 공무원 국내 여비지급 규정에 준하는 여비를 지급한다.

제7장 장부와 서류

제19조(장부비치) 본회는 다음의 장부와 서류를 비치하고 3년 이상 보관하여야 한다.

- 1. 회칙
- 2. 회원명부
- 3. 회의록
- 4. 금전출납부
- 5. 증빙서류

1. 이 회칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 회칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 회칙은 1998년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 회칙은 1999년 4월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 회칙은 1999년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 회칙은 1999년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 회칙은 2000년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 회칙은 2000년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 회칙은 2003년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 회칙은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 회칙은 2005년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 회칙은 2006년 4월 4일부터 시행한다.

6-3

사회봉사규정

☞ 찾아보기 ☞

☞ 목 차 ☞

사회봉사규정

제정 2015. 04. 28

제1조(목적) 본 규정은 문경대학교에 재학 중인 학생 및 교직원들의 사회봉사활동에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 사회봉사활동의 업무의 범위는 다음과 같다

1. 사회봉사활동 참여기관의 선정
2. 사회봉사활동의 참여자의 접수 및 연결
3. 사회봉사활동의 홍보
4. 사회봉사활동의 대외기관 연계업무 운영
5. 기타 사회봉사활동에 관한 업무

제3조(조직 및 구성) 재학생들의 사회봉사활동을 지원하기 위한 위원회는 학생지도위원회에서 그 업무를 수행하며, 담당부서로는 산학협력처를 둔다.(단, 교직원에 해당하는 별암봉사단은 별도의 지침에 따른다.)

제4조(시행세칙) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 04월 28일부터 시행한다.

