

대 학 행 정

목 차

제 1 장 교무행정

1. 통과시험운영에관한지침(폐지)
2. 교직과정운영에관한규정
3. 실험실습비관리운영에관한규정(폐지)
4. 국내대학교간학생교류및학점인정에관한규정
5. 시간강사위촉에관한규정
6. 연구년규정
7. 논문집투고규정
8. 논문집발행규정
9. 학술연구활동지원지침
10. 교원연구일에관한지침(폐지)
11. 학술연구비규정
12. 학술연구기금관리규정
13. 교외연구비관리규정
14. 시간제등록생운영규정
15. 현장인턴학습운영지침
16. 국제교류학생에관한규정
17. 외국인유학생에관한규정
18. 연계교육운영규정
19. 연구윤리진실성 확립을 위한 지침
20. 명예졸업규정
21. 외국대학과의복수학위제운영규정
22. 산학협동교육과정 운영 지침

제 2 장 학생행정

1. 학생준수규정
2. 장학금규정
3. 포상과징계에관한규정
4. 학생단체(동아리)등록및운영규정
5. 학생국외유학(여행)추천및의국학생초청규정
6. 학생사회봉사활동규정
7. 행사(실습)승인에관한지침
8. 졸업여행에관한지침
9. 체육특기자관리규정(폐지)
10. 고시원규정
11. 국가근로장학생운영규정
12. 장애학생지원규정
13. 학생자치및편의시설운영에관한지침
14. 취·창업동아리운영지침

제 3 장 일반행정

1. 교원인사규정
2. 겸임교수임용규정
3. 석좌교수임용규정
4. 객원교수임용규정
5. 명예교수규정
6. 초빙교수임용규정
7. 연구교수임용규정
8. 연구원임용규정
9. 조교임용규정
10. 교원업적평가규정
11. 정년보장심사규정
12. 교직원연봉계약제규정
13. 교원징계규정(폐지)
14. 표창규정
15. 교직원해외여행에 관한규정
16. 직원징계규정
17. 직원징계양정등에 관한규칙
18. 시설물관리규정
19. 문서관리규정(폐지)
20. 직인규정
21. 교직원보수규정
22. 강의료지급규정
23. 교직원국내·외여비규정
24. 재무규정
25. 비품관리규정
26. 경주대학교보안업무규정
27. 차량관리규정
28. 규정류관리규정
29. 직제규정
30. 업무분장규정(폐지)
31. 위임전결규정(폐지)
32. 특성화사업단규정
33. 교직원수당규칙
34. 전자문서및전자문서관리시스템운영규정
35. 국제교류협력에 관한규정
36. 직무발명규정
37. 구조조정규정
38. 정부사무관리규정준용에 관한규칙
39. 캠퍼스통신망운영규정
40. 소프트웨어관리규정
41. 게시물관리규정
42. 안전관리규정
43. 연구실안전관리규정
44. 기타교원, 연구원및조교보수규정
45. 비정년트랙교원 임용규정(폐지)
46. 대학자체평가규정
47. 계약직원임용규정
48. **교·직원명예퇴직규정**
49. 명예총장에 관한규정
50. 교원복무규정
51. 학과교육비관리운영에 관한규정
52. 교원전공전환교육에 관한규정
53. 직원근무평정규정
54. 특임교수임용규정
55. 교원연봉계약제규정
56. 교원보수규정
57. 외국인교원임용규정
58. 전임교원특별채용규정
59. 정보공개에 관한규정
60. 산학협력중점교원임용규정

제 3 장 일반행정

- 63. 내부감사규정
- 64. 제안제도운영규정
- 65. 학생상담및지도에관한지침
- 66. 교육만족도조사에관한규정
- 67. 평생상담지도교수제 운영규정
- 68. 직원연봉제규정
- 69. 사택관리규정
- 70. 업무분장및위임전결규정

통과시험운영에관한지침 (폐지)

제1조(목적) ~ 제12조(세부사항) <폐지 2009.4.1>

부 칙

이 지침은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2001년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2010년 3월 1일부터 폐지한다.

교직과정운영에관한규정

제1조(목적) 이 규정은 교원자격검정령 및 동 시행규칙에 의거 본 대학교에 설치된 교직과정 및 사범계학과(전공)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

<개정 2009.3.1>

제2조(적용) <삭제 2009.3.1>

제3조(설치학부(과)및승인정원) 교직과정이 설치된 전공과 승인정원은 (별표 1)과 같다.

제4조(교직과정이수신청) 교직과정 이수 희망자는 제2학년 1학기 초 소정의 기간 중에 교직과정이수신청서(별지 제1호 서식)를 지도교수를 경유하여 학부(과)장에게 제출하여야 한다. <개정 2004.3.1, 2009.3.1>

제5조(지원자격) 교직과정에 지원하고자 하는 학생은 다음 각 호의 자격을 구비하여야 한다.

1. 교직과정이 설치된 학부(과)에서 1학년 과정을 마치고 진급하는 자
2. 취득학점이 학기당 평균 18학점 이상인 자
3. 전공배정시 교직과정 이수 전공을 주전공으로 이수할 예정인 자

제6조(이수예정자선발) ①교직과정 이수 예정자(이하 “교직과정생”이라 한다)는 제2학년 1학기 초 소정기간 내에 선발한다. <개정 2009.3.1>

②선발절차는 전공교수회의에서 1학년 전체성적, 인성, 적성 등을 고려하여 심사한 결과를 학부(과)장이 교무처장에게 제출하고, 교무처장은 교원양성위원회의 심의를 거쳐 선발한다. <개정 2003.3.1, 2004.3.1, 2009.3.1, 2011.3.1, 2013.3.1>

제7조(교직과목및기본이수영역과목) ①교직과정에서 이수하여야 할 교직과목과 학점은 (별표 2)와 같다.

②교직과정에서 이수하여야 할 표시과목별 기본 이수영역에 대한 대학 지정 전공과목과 학점은 따로 정한다. <개정 2007.3.1>

제8조(이수학점) ①교직과목은 제2학년 제1학기부터 단계적으로 이수하여 22학점 이상을 취득하여야 한다. <개정 2009.3.1>

②기본 이수영역에서 대학 지정 교과목은 21학점(7과목) 이상을 이수하여야 한다. <개정 2009.3.1>

③표시과목 전공이수학점은 교과교육영역(8학점 이상)과 기본 이수영역(21학점 이상)을 포함하여 50학점 이상을 이수하여야 한다. 단, 특수체육교육학과의 경우에는 특수교육 관련전공 42학점 이상과 표시과목(체육) 관련전공 38학점(교과교육영역 8학점 포함) 이상을 이수하여 총 80학점 이상의 전공학점을 취득하여야 한다. <개정 2009.3.1>

제9조(교직복수전공이수) ①교직 복수전공 이수는 교직과정이 설치된 전공에 한한다.

②주전공과목 50학점 이상 및 복수전공과목 50학점(교과교육영역 8학점, 기본 이수영역과목 21학점 포함) 이상을 취득하여야 한다. 단, 특수체육교육학과의 경우에는

특수교육 관련전공 42학점 이상과 표시과목(체육) 관련전공 38학점(교과교육영역 8학점 포함) 이상을 이수하여 총 80학점 이상을 취득하여야 한다. <개정 2009.3.1, 2011.8.10>

③복수전공 이수자는 주전공 및 복수전공의 교과교육영역을 각각 이수하여야 한다. <개정 2009.3.1>

제10조(교직부전공이수) <삭제 2009.3.1>

제11조(교직과정이수포기) ①교직과정생으로서 그 이수를 포기하고자 하는 자는 매학기 초 소정기간 내에 교직과정이수포기원(별지 제2호 서식)을 지도교수 및 학부(과)장을 경유하여 학사지원팀에 제출하여야 한다. <개정 2009.3.1, 2009.12.1>

②전항의 중도 포기자가 이미 취득한 교직과목과 이수학점은 일반선택과목 및 학점으로 인정한다.

제12조(교육실습) ①교육실습은 원칙적으로 4학년 중에 실시한다.

②교육실습은 반드시 지정된 중등학교 또는 특수학교에서 4주 이상을 하여야 한다. <개정 2009.3.1>

③교육실습 대상자는 사전 준비를 위한 예비소집에 반드시 참가하여야 한다.

제13조(산업체현장실습) 공업계 교직과정생은 전조의 교육실습 이외에 별도로 4주 이상의 산업체 현장실습을 하여야 한다.

제14조(무시험검정신청) 소정의 교직과정을 이수하고 졸업요건을 충족한 자 중 **교직과목 평균성적이 80점 이상, 전공과목 평균성적이 75점 이상인자는** 제4학년 2학기말(후기 졸업예정자는 5월말) 소정의 기간 중에 교원자격 무시험 검정원서(별지 제3호 서식)를 지도교수 및 학부(과)장을 경유하여 학사지원팀에 제출하여야 한다. <개정 2009.3.1., 2009.12.1., **2016.8.23.**>

제15조(실습경비) 실습으로 인하여 소요되는 경비는 수혜자가 부담함을 원칙으로 한다.

제16조(교원양성위원회) 교직과정에 관한 사항을 심의하기 위하여 교원양성위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

<조신설 2003.3.1><개정 2009.3.1>

제17조(위원회구성및회의) ①9인 이내의 위원(외부인사 1인 이상 포함)으로 구성하며 교무처장을 당연직으로 하고 그외 위원은 총장이 위촉한다. <개정 2009.3.1, 2011.3.1, 2013.3.1>

②위원장은 교무처장이 되며, 간사는 학사지원팀장으로 한다. <개정 2009.12.1, 2011.3.1, 2013.3.1>

③위원의 임기는 2년으로 하되, 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다. <개정 2009.3.1>

④위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2009.3.1>

제18조(위원회심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교직 교육과정 개설 및 운영에 관한 사항

- 2. 교육실습운영에 관한 사항
- 3. 교직과정 이수자의 교원자격 검정에 관한 사항
- 4. 기타 위원장이 부의하는 사항 <조신설 2003.3.1>

제19조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교원자격검정령 및 동시행규칙이 정한 바에 따른다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 2000학년도에는 제6조 제1항의 규정에 불구하고 교직과정생을 제2학년 2학기초에 선발하되, 동조 제2항의 성적은 2학년 1학기까지의 성적을 반영하고, 제8조 제1항의 규정에 의한 교직과목은 제2학년 2학기부터 이수하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 변경 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 1.제8조, 제9조, 제14조, 별표 2는 2009학년도 입학자부터 적용하며, 2008학년도 이전 입학자는 종전 규정에 따른다.
2.제10조의 교직 부전공 이수는 2008학년도 입학자부터 폐지하되, 2007학년도 이전 입학자는 종전 규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

교직과정운영에관한규정 3-1-2~4

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 8월 10일부터 시행한다.

②(경과조치) 제9조 제2항 단서조항은 2009학년도 입학자부터 적용하며, 2008학년도 이전 입학자는 종전 규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 8월 23일부터 시행한다.

②(경과조치) 제14조의 개정내용은 2013학년도 입학자부터 적용하며, 2012학년도 이전 입학자는 종전 규정에 따른다.

(별표 1) 설치학(부)과 및 승인인원 <개정 2003.3.1, 2006.3.1, 2009.3.1., 2011.8.10., 2016.8.23>

학 부 (과)	자 격 종 별	표시 과목	승인 인원
관광경영학과	중등학교정교사(2급)	관 광	4
호텔경영학과	중등학교정교사(2급)	관 광	4
<u>의식·조리학부 의식조리</u>	중등학교정교사(2급)	조 리	4
특수체육교육학과	특수학교(중등)정교사(2급)	체 육	10

(별표 2) 교직과목표 (개정 2009.3.1., 2011.8.10., 2016.8.23.)

구 분	과 목 명	학점	2학년		3학년		4학년		계
			1학기	2학기	1학기	2학기	1학기	2학기	
교직 이론	교육학개론	2	○						14
	교육철학및교육사	2	○						
	교육과정	2		○					
	교육심리	2		○					
	교육방법및교육공학	2			○				
	교육사회	2			○				
	교육행정및교육경영	2				○			
교직 소양	특수교육학개론	2	○						6
	교사의교직실무	2			○				
	<u>학교폭력 예방의 이론과 실제</u>	2					○		
교육 실습	학교현장실습	2					○		4
	교육봉사활동	2						○	
<u>12개 과목</u>		<u>24</u>	6	4	4	4	<u>4</u>	2	<u>24</u>

실험실습비관리운영에 관한규정(폐지)

제1조(목적) ~ 제9조(비품관리및등록) <폐지 2009.12.31>

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 31일부터 폐지한다.

국내대학교간학생교류및학점인정에관한규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제37조의 규정에 의거 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)와 국내 타 대학교간 교류학생의 수학 및 학점인정에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2003.3.1>

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교와 국내 타 대학교간에 학술교류협정을 체결하고 이에 따라 교류·수학하는 학생에게 적용한다. <개정 2003.3.1>

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

1. “소속대학교”라 함은 학생이 입학하여 재적 중인대학교를 말한다.
2. “수학대학교”라 함은 학술교류협정에 의하여 학생이 수학을 지원한 대학교를 말한다.

제4조(학점 및 학기 인정) 학술교류협정에 따라 수학하여 취득한 학점은 학칙 등 관련 규정의 범위 내에서 인정하며, 수학 학기는 이중으로 인정하지 아니한다.

제2장 본 대학교 학생의 타 대학교 수학

제5조(지원자격) 타 대학교에서 수학하고자 하는 학생(이하 “지원자”라 한다)은 본 대학교 재학생으로서 다음 각 호의 요건에 해당하는 자로 한다.

1. 기 이수한 학기의 총 성적 평균평점이 2.0 이상인 자. 단, 본 대학교의 이수학점이 없는 편입학생의 경우 편입전 학교의 이수학점을 반영한다.
2. 수학대학교에서 요구하는 요건을 갖춘 자
3. 학칙·기타의 규정에 의거 징계를 받은 사실이 없는 자
4. 기타 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 자

제6조(신청절차) ①지원하는 자는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어 지도교수 및 학부(과)장을 경유하여 학사지원팀에 신청하여야 한다. <개정 2009.12.1>

1. 수학허가신청원(별지 제1호 서식)
2. 성적 증명서
3. 기타 필요한 서류 <개정 2003.3.1>

②정규학기 수학신청은 개강 3개월 전에, 계절학기 수학신청은 개강 1개월 전에 신청하여야 한다. <개정 2003.3.1>

제7조(선발절차) 지원자의 선발은 교무처장이 자격요건 등 적격자 심사를 거친 후 총장의 허가를 받아 선발한다. <개정 2003.3.1, 2011.3.1., 2013.3.1.>

제8조(정원) 정규학기에 수학할 수 있는 학생의 정원은 학부(과)정원의 20% 이내로 하며 계절학기에는 제한하지 아니한다.

제9조(수학기한) ①정규학기 수학은 국내 통산 2개 학기 이내로 하며 계절학기에는 제한하지 아니한다. <개정 2003.3.1>

②수학기간은 본 대학교 수업년한에 산입한다.

제10조(수강신청) 수강신청, 변경 및 취소 등은 수학대학교에서 정한 절차에 의한다.

제11조(교과목 이수) 이수교과목은 전공과목을 원칙으로 하되, 지도교수의 추천 또는 교과과정상 필요한 경우에는 교양과목도 이수할 수 있다.

제12조(학점인정) ①정규 학기의 학기당 취득 기준학점은 본 대학교 취득학점을 포함하여 학기당 최대 18학점까지 1년 35학점 이하로 인정하며, 졸업에 필요한 학점의 2분의 1을 초과하여 인정할 수 없다. 다만, 계절학기의 경우에는 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하여 1회에 6학점까지 인정하되, 통산 학점에 포함된다. <개정 2003.3.1>

②수학대학교에서 이수한 교과목의 과목명과 학점은 본 대학교의 교과과정에 준하여 처리하되, 동일과목 또는 유사과목일 경우에만 인정한다.

③부득이한 사유로 수학이 취소될 경우에는 수학대학교에서 인정하는 교과목에 한하여 인정한다.

제13조(학점인정절차) ①학점을 인정받기 위해서는 수학대학교의 학기가 종료되었거나 수강기간이 만료된 즉시 증빙서류를 학사지원팀에 제출하여야 한다. <개정 2009.12.1>

②**교무처장**은 해당 학부(과)에 학점인정 심사를 요청하고 그 결과가 합당하다고 인정될 때에는 그 학점을 이수학점으로 인정한다.<개정 2011.3.1., [2013.3.1.](#)>

제14조(학점인정기준) 이수한 교과목의 성적은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 성적은 본 대학교 성적산출 방식에 따라 환산한다.
2. 이미 이수한 과목과 동일한 과목의 학점은 인정하지 아니한다.
3. 휴학기간 중이거나 교류협정을 체결한 대학교가 아닌 대학교에서 취득한 학점은 인정하지 아니한다.

제15조(등록) ①정규학기 수학을 허가 받은 학생은 수학기간 동안 본 대학교에 등록하여 재학생 신분을 유지하여야 한다.

②계절학기 수학을 허가 받은 학생은 수학대학교에 수강료를 납부하여야 한다.

③수학을 허가 받은 학생은 수학대학교가 필요하다고 요청할 경우 시설사용료, 실험실습비 등을 납부하여야 하며 이에 관한 사항은 수학대학교의 규정에 따른다.

제16조(수학허가의 취소) 수학허가의 취소를 원하는 학생은 수업주수 4분의 1선 이내에 본 대학교에 수학허가 취소원(별지 제2호 서식)을 제출하고 허가를 받아야 한다.

제3장 타 대학교 학생의 본 대학교 수학

제17조(지원자격) 본 대학교에서 수학하고자 하는 학생은 소속대학교 총장의 수학허가를 받은 자로 한다.

- 제18조(지원신청) 소속대학교 총장은 지원자 명단을 학기 개시 1개월 전까지 본 대학교 총장에게 통보하여야 한다.
- 제19조(수학허가) 본 대학교 총장은 소정의 심사 절차를 거쳐 지원자의 수학허가 여부를 확정하고 학기 개시 2주 전까지 소속대학교 총장에게 통보하여야 한다.
- 제20조(정원) 정규학기 수학 학생의 정원은 당해 학부(과) 정원의 20% 이내로 하며 계절 학기에는 제한하지 아니한다.
- 제21조(수학기한) 정규학기의 수학기한은 수학대학교의 학칙에 의하되 명시되지 아니한 경우에는 교류협정서 또는 수학대학교와 협의하여 정한다.
- 제22조(수강신청) 수강신청, 변경 및 취소는 본 대학교에서 정한 절차에 따른다.
- 제23조(취득학점) ①정규 학기의 학기당 취득 기준학점은 18학점 이내, 2개학기 통산 35학점까지 취득할 수 있다.
②계절학기에는 취득학점에 제한을 두지 않는다.
- 제24조(취득학점의 처리) ①학생이 취득한 학점은 본 대학교의 학칙 및 학사에 관한 규정에 따라 처리하고 수학기한 종료 후 2주 이내에 소속대학교에 통보한다.
②전항의 취득한 학점에 대하여 성적증명서를 발급할 수 있다.
- 제25조(등록) ①정규학기에 수학하고자 하는 학생은 수학기한 중 소속대학교에 등록금을 납입하고 등록하여야 한다.
②계절학기에 수학하고자 하는 학생은 본 대학교에 수강료를 납부하여야 한다.
③본 대학교가 필요하다고 인정할 경우 시설사용료, 실험실습비 등을 징수할 수 있으며 이에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.
- 제26조(수학허가의 취소) 수학허가의 취소를 원하는 학생은 소속대학교에서 정한 절차에 따라 소속 대학교에 수학허가 취소원을 제출하여 허가를 받아야 한다.
- 제27조(신분증의 발급) 수학이 허가된 학생에 대하여는 신분증을 발급할 수 있다.
- 제28조(시설물의 이용) 수학 학생에게는 학술정보원, 실험실습실, 생활관 등의 시설물을 이용하게 할 수 있다. <개정 2008.10.1>

제4장 보 칙

- 제29조(학생지도) 학생지도는 수학대학교와 협의하여 본 대학교 학칙 또는 수학대학교의 학칙에 의거 처리한다.
- 제30조(이수표시) 타 대학교에서 이수한 학점을 인정할 경우에는 성적표에 “○○대학교 이수”라고 표시를 한다. <개정 2003.3.1>
- 제31조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 및 수학대학교의 학칙을 준용하되 명시되지 아니한 중요한 사항은 교류협정서의 취지를 이해하는 범위 내에서 수학대학교와 협의하여 처리한다.

국내대학교간학생교류및학점인정에관한규정 3-1-4-4

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2003.3.1, [2009.12.1](#)>

수학허가신청원

결 재	계	주 임	팀 장	처 장	총 장
지 원 자 인 적 사 항	학부(과)			학 년	
	성 명			주민등록번호	-
	학 번			전 화 번 호	()
	기 이수학기 평균평점			성 별	(남 · 여)
수학대학교	대학교	대학	학부(과)	학년	
학기구분	정 규 학 기(),		계 절 학 기()		
수학기간	년 월 일		~ 년 월 일		
수강예정 교 과 목	교 과 목 명		학 점	비 고	
국내 대학교간 학생교류 및 학점인정에 관한 규정 제6조에 의하여 위 와 같이 타 대학교 수학허가 신청원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니 다. <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 50px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 50px;"> 신 청 인 (인) </div>					
경주대학교 총장 귀하			경 유	지도교수	학부(과)장

- 첨부 : 1. 성적증명서
2. 기타 증빙서류

[별지 제2호 서식] [개정 2009.12.1](#)

수학허가취소원

결 재	계	주 임	팀 장	처 장	총 장

지 원 자 인 적 사 항	학부(과)			학 년	
	성 명		주민등록번호	-	
	학 번		수 학 기 간	~	
수학대학교	대학교 대학 학부(과)		학년		
학기구분	정 규 학 기(), 계 절 학 기()				
취소사유					
<p>위와 같은 사유로 수학허가 취소원을 제출하오니 수학허가를 취소하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (인)</p>					
경주대학교 총장 귀하			경	지도교수	학부(과)장
			유		

시간강사위촉에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 학사에 관한 규정 제56조에 의거 경주대학교의 시간강사위촉에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) ①시간강사의 자격은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 대학원 박사학위과정 수료자 이상의 학력을 소지한 자
2. 석사학위 이상의 학위 소지자로서 대학 또는 전문대학에서 2년 이상의 강의경력이 있는 자
3. 행정기관, 공공연구기관, 기업체 등의 임직원으로서 석사학위 이상의 학위를 소지한 자

②제1항의 자격에 미달되는 자라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 추천 사유를 참작하여 위촉할 수 있다.

1. 자격요건을 갖춘 자를 구하기 어려울 때
2. 사계의 권위자로서 교육 또는 연구 경력이 10년 이상인 자

제3조(위촉) ①시간강사는 당해 학기 강의시간표 작성 이전에 학과장 등의 추천으로 총장이 위촉한다. <개정 2010.3.1>

②교양과목의 시간강사는 [교무처장](#)이 추천하되, 관련 학과장에게 추천 의뢰할 수 있다. <개정 2011.3.1., [2013.3.1](#)>

③소속 학과장은 학과회의를 거쳐 시간강사를 확정된 후 추천서(별지 제1호 서식)를 작성하여 [교무처장](#)에게 제출한다.<개정 2011.3.1., [2013.3.1](#)>

④학기 도중에 시간강사를 위촉하고자 할 때에는 소속 학과장이 서면(사유)으로 [교무처장](#)에게 요청하여 총장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2011.3.1., [2013.3.1](#)>

제4조(구비서류) ①시간강사의 위촉에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 추천서(소속 학과장) 1부
2. 소속기관(단체)장의 출강승인서(해당자) 1부
3. 이력서 1부
4. 최종학력증명서 1부
5. 경력 또는 재직증명서(해당자) 1부
6. 주민등록등본 1부

②계속하여 위촉하는 시간강사의 경우에는 전항 1, 2호의 서류만 제출한다.

제5조(강의시간의 제한) 시간강사는 주당 3과목 9시간을 초과할 수 없다. 다만, 학사운영상 총장이 필요하다고 인정할 경우에는 예외로 한다. <개정 2004.4.2>

제6조(해촉) ①시간강사의 해촉은 학기종료 후 담당과목의 성적처리가 완료되면 자동 해촉된다.

②학기 중에도 강의능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자는 [교무처장](#) 또는 소속 학과장의 요청에 의거 총장이 해촉할 수 있다.<개정 2011.3.1., [2013.3.1](#)>

시간강사위촉에 관한 규정 3-1-5~2

제7조(강사료) ①시간강사 강사료 지급에 관하여는 총장이 따로 정한다.

②강사료는 실제 강의(4주 기준)한 시수에 따라 지급한다.

③학교의 행사 등으로 인한 휴강에도 지급하되 보강을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

연구년규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 전임교원의 학문발전을 위하여 연구에만 전념할 수 있도록 마련한 연구년의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기간) 연구년의 기간은 1년을 원칙으로 한다.

제3조(자격 및 선정인원) ①본 대학교에 7년 이상(2회째 이상의 연구년 대상자는 전회 연구년 종료 후 5년 이상) 계속 근무한 전임교원으로서 정년 퇴임시까지의 잔여재직 연수가 3년 이상인 교원을 대상으로 한다. <개정 2007.10.1>

② 연구를 위한 교류교원, 정부기관 및 민간단체의 지원을 받는 해외방문연구교원 및 이와 유사한 활동은 연구년을 부여받은 것으로 간주한다. 다만, 학술위원회에서 대학발전을 위해 특히 필요하다고 인정하고 총장이 승인하는 교원은 연구년이 종료된 후 3년이 경과하면 국비파견 또는 교류교원의 자격을 부여할 수 있다.<개정 2007.10.1>

③ 연구교원의 수는 전체교원의 10분의 1 범위 이내에서 학술위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다. <개정 2007.10.1>

제4조(신청) ①연구년 교원(이하 “연구교원”이라 한다)을 원하는 교원은 연구년 허가신청서(별지 제1호 서식)와 소속 학부(과)장의 추천서를 첨부하여 소정기간 내 학사지원팀에 제출하여야 한다. <개정 2007.10.1, 2009.12.1>

②연구년은 연구년 개시 10개월 전인 매년 5월에 신청함을 원칙으로 한다. <신설 2007.10.1> <개정 2009.3.1>

제5조(선정) 연구교원의 선정은 학술위원회가 연구년을 신청한 교원의 계속근무년수, 연구계획, 학교발전공헌도, 학부(과)장의 의견서, 교원업적평가 등을 근거로 학술위원회가 추천한 1.5배수 범위내의 후보에 대하여 총장이 종합적으로 판단하여 최종대상자를 선정한다. <개정 2007.10.1, 2008.9.1>

제6조(제한) ①인원에 있어서는 학부(과)별로 소속 교원의 4분의 1을 초과할 수 없으며, 3인 이하의 학부(과)에서는 1명으로 한다. <개정 2007.10.1>

②연구교원의 수에는 6개월 이상의 휴직교원, 국비파견교원, 교류교원, 해외여행중인 교원 및 기타 총장이 승인한 국내·외 재단 또는 연구기관의 지원에 의한 연구출장 교원의 수를 포함한다.

③교직원해외여행에관한규정 제2조 제1호 및 제2호로 6개월 이상 여행한 교원은 연구교원으로 혜택을 받은 것으로 간주한다.

④본 대학교의 학사운영과 교내외 연구활동수행 및 기타 필요한 경우에는 학술위원회의 심의를 거쳐 총장이 자격을 제한할 수 있다.

⑤징계처분(견책이상)을 받은 교원은 징계처분 종료일로부터 3년 이내에는 연구교원이 될 수 없다.

⑥연구교원으로 선정되었으나 포기한 경우 선정된 연구년 개시 시점으로부터 2년

동안 신청을 제한한다. <신설 2007.10.1>

⑦각 교원에게 부여되는 연구년의 총 횟수는 3회로 제한한다. <신설 2007.10.1>

제7조(대우) ①연구교원은 본 대학교 교원으로서의 신분을 보유하며, 연구년 기간은 재직 기간으로 간주한다.

②연구교원은 연구년 기간 중 보수는 각종수당(학생지도비, 학사지도비, 급량비, 교통비 등)을 제외한 보수전액으로 한다. <개정 2003.3.1, 2007.10.1>

③연구교원은 교내연구비 등의 수혜대상에서 제외되지 아니한다.

제8조(의무) ①연구교원은 연구년 종료 후 즉시 본 대학교에 복귀하여야 하고 복귀 후 최소한 연구기간의 3배수에 해당하는 기간을 재직하여야 한다. 다만, 징계로 인하여 퇴직하는 경우는 예외로 한다.

②제1항의 의무를 이행하지 않을 경우에는 연구년 기간 중에 받은 보수전액을 반환하여야 한다.

③연구교원은 연구년 종료 후 1개월 이내에 연구결과보고서(별지 제2호 서식)와 연구실적을 학사지원팀에 제출하여야 하고, 이 결과물은 2년 이내에 심사제도가 확립된 학술진흥재단에 등재(또는 등재후보)된 전문학술지 이상에 게재 또는 저서로 출판한 후 그 실적물(별쇄본, 저서)을 학사지원팀에 제출하여야 한다. 예·체능계의 작품 전시 발표는 개인 1회 또는 단체 3회 이상으로 하며, 공인기관의 확인서 등 관계증빙자료를 제출하여야 한다. 다만, 결과물을 국제학술지에 게재할 경우에는 3년 범위 내에서 연장할 수 있다. <개정 2007.10.1, 2009.12.1>

④제3항의 의무를 이행하지 않을 때에는 다음 연구년 및 교내연구비 신청 자격을 상실한다.

⑤연구교원은 결과보고를 위한 연구성과의 서두 또는 말미에 '이 논문(저서)은 0000년도 경주대학교 연구년 지원에 의하여 이루어졌음' 이라고 명기하여야 한다. <신설 2007.10.1>

⑥외부지원 연구교원은 지원기관의 기준에 따른다. <신설 2007.10.1>

제9조(연구활동 및 강의) ①연구계획은 원칙적으로 변경할 수 없으나 부득이한 사유로 당초 계획대로 연구를 집행하기 곤란하다고 판단될 때에는 연구년 개시 6개월 이내에 연구계획변경 승인신청서(별지 제3호 서식)를 학사지원팀에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 논문제목 등 경미한 사항은 교무처장의 승인을 득한 후 사후에 처리할 수 있다. <개정 2007.10.1, 2009.12.1, 2011.3.1., 2013.3.1>

②연구교원은 원활한 연구수행을 위해 국내·외 연구기관(대학포함)과 학술단체에서의 연구활동에는 참여할 수 있으나, 신청서 표시 외에 타 대학출강 또는 타 기관에 고용되는 등 연구목적 이외의 활동은 할 수 없으며, 위반 시 시기와 상관없이 연구년 기간의 보수전액을 반환하여야 한다. <개정 2007.10.1>

③연구교원이 담당하는 강의는 소속 학부(과)의 전임교원이 담당함을 원칙으로 한다.

제10조(휴직과의 관계) ①연구년 자격기간을 산정하는 데 있어 휴직기간은 근무년수에 포

함시키지 아니한다.

②휴직중인 교원은 제3조의 자격에 해당된다고 하더라도 연구년을 신청할 수 없다.

제11조(취소및단축) ①교원이 연구년 허가를 받았거나 연구년 기간 중에 있을지라도 총장은 업무상 필요에 따라 그 기간을 취소하거나 단축시킬 수 있다. <신설 2007.10.1>

②연구년 허가를 받은 교원은 원칙적으로 연구년 시행시기를 연기할 수 없다. <신설 2009.3.1>

③부득이한 사정으로 총장의 연기 승인을 득하더라도 당초 신청한 종료시기에 맞춰 연구년을 종료하여야 한다. <신설 2009.3.1>

제12조(기타) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 학술위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다. <개정 2007.10.1>

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

연구계획서

연구과제명	
〈연구목적 및 필요성〉	
〈연구내용 및 방법〉	
〈연구 결과에 대한 기대효과 및 활용 방안〉	

※ 지면이 부족할 경우에는 별지 사용 가능함.

<신설 2007.10.1>

연구년 교수 추천 동의서

1.인적사항 및 연구내용

성명		소속		직급	
생년월일	년 월 일(만 세)	임용일자		년 월 일	
연구과제명					
연구년기간					
연구기관이 있는 경우	기관명				
	소재지		연수국명		

2.소속교원 동의사항

직급	성명	날인(서명)	직급	성명	날인(서명)

※ 해당학과(전공) 전임교원 전원의 동의를 득해야 한다.다만, 7인 이상의 경우 2/3이상의 동의로 한다.

3.추천 요지

위 신청교원이 연구교원으로 선정되더라도 연구년 기간 동안 해당학부(과)의 수업 및 학생지도 등 학사운영에 지장이 없을 것으로 판단됨으로 연구년 교원으로 추천합니다.

년 월 일

학과주임 (인)
학부(과)장 (인)

경주대학교 총장 귀하

[별지 제3호 서식] <개정 2009.12.1>

연구계획변경승인신청서

결 재	계	<u>팀장</u>	처장	총장

소속		직위		성명	
당초계획					
변경계획					
변경사유 :					
위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.					
20					
신청인 : (인)					
경주대학교총장 귀하					

논문집투고규정

제1조(목적) 이 규정은 논문집발행규정에 의거 논문집 투고에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(게재원고) ①논문집에는 본 대학교 교원의 전공에 관한 원저를 게재한다.

②논문은 한글로 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 외국어 논문은 예외로 한다.

제3조(허용면수) 한 논문당 허용면수는 A4용지 30매 이내로 한다. 단, 허용면수를 초과할 경우에는 조판비용은 자부담으로 한다. <개정 2003.9.1>

제4조(경비부담한계) 원색 도판의 게재 또는 아트지의 사용으로 인하여 제3조 허용면수의 경비를 초과할 때에는 자부담함을 원칙으로 한다.

제5조(게재편수) 한 논문집에 게재할 수 있는 논문의 허용편수는 단독연구논문이든 공동연구논문이든 1인 1편을 원칙으로 한다.

제6조(원고작성 체제) ①원고는 논문편집위원회에서 따로 정한 기준에 따라 작성, 제출함을 원칙으로 하여야 한다.

②그래프, 도면 등은 가로 12cm 세로 19cm 이하로 그대로 인쇄할 수 있도록 정확히 작성한다.

제7조(별쇄) 별쇄는 50부까지 무료로 하고 그 이상으로 할 때에는 자부담으로 한다.

제8조(게재심사) 논문 게재는 외부기관의 2인 이상의 심사를 거쳐 평균 '우'이상 평정을 받은 논문에 한하여 게재를 하며 심사료는 자비부담을 원칙으로 한다. <개정 2003.9.1>

제9조(교정) 교정은 저자가 하되 교정 중에는 원고의 개변 추가를 할 수 없다.

제10조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 논문편집위원회에서 정한다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

논문집투고규정 3-1-7~2

이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

논문집발행규정

- 제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 논문집을 발행하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(명칭) 논문집의 명칭은 경주대학교 논문집이라 하며, 영문으로는 Journal of Gyeongju University라하고 발행순서에 따라 제0집으로 표시한다.
- 제3조(체제) ①논문집의 크기는 4×6배판으로 한다.
②논문집은 분책하여 발간할 수 있다.
③각 분책의 면수는 200~350페이지로 하고, 200페이지 미만인 경우는 합본함을 원칙으로 한다.
④기타 세부사항은 논문집 투고규정에 따른다.
- 제4조(발행) 논문집의 발행은 년 1회 이상으로 하되 부득이한 경우에는 발행을 중단할 수 있다.
- 제5조(논문편집위원회) ①논문집 발행을 위하여 논문편집위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며 논문집 발행에 관한 사항을 심의한다.
②위원회는 7인이내의 위원으로 구성하며 [교무처장](#)을 당연직 위원으로 하고 그 외 위원은 교원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2011.3.1., [2013.3.1](#)>
③위원장은 교무처장이 된다.
④위원회에는 간사 1인을 두되 학사지원팀 담당직원이 된다. <개정 2009.12.1>
⑤위원회 임기는 1년으로 하되 당연직 위원의 임기는 그 보직의 재임기간으로 한다.
- 제6조(논문집 게재) 논문집에 게재되는 논문은 투고규정에 따른다.
- 제7조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 논문편집위원회에서 심의의결하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

논문집발행규정 3-1-8~2

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

학술연구활동지원지침

I. 논문게재장려금 지원

1. 목적 : 국내 및 국외의 우수한 전문 학술지에 게재한 본교 교원의 논문에 대하여 장려금을 지원함으로써, 교원의 연구능력과 학문적 성과를 고취시키고자 함.
2. 지원분야 : 학문 전 분야
3. 지원대상 : 본 대학교에 재직 중인 전임교원이 국제학술지 및 한국학술진흥재단에 등재(후보) 학술지에 발표한 논문 및 이에 준하는 작품전
4. 지원내용 : 논문게재장려금
 - 1) SCI, SSCI, AHCI, SCIE에 수록된 국제저명전문학술지 게재논문 및 이에 준하는 작품전
 - 가) 1인 단독 연구논문 : 500만원 이내
 - 나) 2인 이상 논문 : 저자별 가중치에 따라 지급
 - 2) 기타 국제일반학술지 게재논문 및 이에 준하는 작품전
 - 가) 1인 단독 연구논문 : 200만원 이내
 - 나) 2인 이상 논문 : 저자별 가중치에 따라 지급
 - ※ i) 4-1)에 해당되지 않으나, 국제전문학술단체(편집진이나 임원진 구성분포가 외국인인 1/3을 넘어야 하며, 투고자 및 독자층의 구성분포가 국제적인)에서 발간하는 학술지
 - ii) 3개국 이상의 발표자와 국제학술어(영어, 일어, 불어...)로 발간되고, 정기적 지면과 함께 객관적 심사제도가 갖추어져야 함
 - iii) 부설연구소 및 대학논문집 게재 논문은 지원하지 않는다.
 - iv) 기타 예외적인 경우에는 학회와 논문의 수준을 검토하여 판단한다.
 - 3) 국내 학술진흥재단 등재(후보)전문학술지 게재논문 및 이에 준하는 작품전
 - 가) 1인 단독 연구논문 : 150만원 이내
 - 나) 2인 이상 논문 : 저자별 가중치에 따라 지급
5. 공동 게재논문 저자별 가중치(n : 연구자수)
 - 공동연구책임자 : $\{1 \div (n+1)\} \times 2$
 - 공동연구자 : $1 \div (n+1)$
 - 연구책임자가 없는 경우, 공연·전시 : $1 \div n$
 - 연구참여자가 10명 이상 : 1/10
6. 지원신청 및 지급방법
 - 1) 신청시기 : 소속학부(과)장의 추천을 받아 신청

2) 제출서류

- 가) 논문게재장려금지원신청서 1부
- 나) 논문별쇄본(작품전일 경우 팜플렛 또는 증빙서) 2부
- 다) 필요한 경우 증빙자료 첨부

3) 제출처 : 학사지원팀 <개정 2009.12.1>

4) 지급방법 : 신청접수일로부터 한달내에 지원비 입금계좌로 입금

7. 지원제한

- 1) 논문게재장려금 지원은 교수 1인당 년 5회에 한한다. 단, 국제학술지 게재장려금은 년 2회에 한한다.
- 2) 교내외 기타 사업에 의하여 지원 받는 경우는 지원대상에서 제외한다.
- 3) 각종 교내연구비를 지원받은 후, 당초 제출기한 내에 결과보고서를 제출하지 않은 교원은 지원대상에서 제외한다.

8. 선정원칙 : 신청자격과 논문(작품전)의 수준 등을 검토하여 선정한 후 예산액 범위 내에서 지원비를 입금한다.

9. 지원비 지급 기준 : 당해 연도 회계기간 내에 논문집이 발행되어, 신청한 경우에 한하여 지급함을 원칙으로 하나, 2월말 게재 논문은 다음 회계연도에서 지원할 수 있다.

10. 시행일 : 이 지침은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

이 지침은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

이 지침은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

이 지침은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

이 지침은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

II. 학술대회 참가 경비 지원

1. 목적 : 국내외에서 개최하는 학술대회 참가 경비를 지원함으로써 우수한 논문을 발표하도록 하고 학술 정보의 교류기회를 제공하고자 함
2. 지원분야 : 학문 전 분야
3. 지원대상 : 본 대학교 전임교원으로서 소속학부(과)장의 추천을 받은 교원
4. 지원내용
 - 1) 국제학술대회(논문발표, 사회, 토론에 한함)
 - 가) 10개국 이상이 참여하는 미국(하와이), 유럽(호주)지역의 학술대회 : 120만원 이내
 - 나) 10개국 이상이 참여하는 극동, 동남아시아 지역의 학술대회 : 50만원 이내
 - 다) 10개국 미만이 참여하는 미국(하와이), 유럽(호주)지역의 학술대회 : 60만원 이내
 - 라) 10개국 미만이 참여하는 극동, 동남아시아 지역의 학술대회 : 30만원 이내
 - 2) 국내학술대회(논문발표에 한함)
 - 가) 학술진흥재단에 등록된 학회 주관의 학술대회 논문 발표 : 10만원 이내
5. 지원신청 및 지급방법
 - 1) 신청시기 : 학술대회 참가 15일 전 (필요시 정기지급일을 고려하여 사전 신청 가능)
 - 2) 제출서류
 - 가) 학술대회참가지원신청서 1부
 - 나) 학술대회참가계획서 1부
 - 다) 초청장 사본 또는 논문발표수락서 1부
 - 라) 발표예정논문(논문발표에 한함) 1부
 - 마) 국제학술대회의 경우 참가국 수를 입증할 수 있는 증빙자료
 - 3) 제출처 : 학사지원팀 <개정 2009.12.1>
 - 4) 지급방법 : 신청접수일로부터 한달내에 지원비 입금계좌로 입금
6. 지원제한
 - 1) 국제학술대회 참가 지원은 교수 1인당 년 1회에 한하며, 국내학술대회 참가 지원은 교수 1인당 년 5회에 한한다.
 - 2) 국제학술대회가 국내에서 개최되는 경우 국내 개최 학술대회 기준에 의한다.
 - 3) 학술대회 참가 경비를 지원 받고 정해진 기간에 참가하지 않았거나 기한 내에 결과 보고서를 제출하지 않은 사실이 있는 교원에게는 1년간 지원을 중단한다.
 - 4) 교내외 기타 사업에 의하여 지원 받는 경우는 지원대상에서 제외한다.
 - 5) 학술대회가 본 대학 소재지에서 개최되는 경우 참가 경비를 지급하지 않는다.
 - 6) 동일논문을 여러 학술대회에서 발표할 경우 1건에 한하여 지원
7. 선정원칙 : 신청자격 및 학술대회의 성격, 수준 등을 검토하여 선정한 후 예산액 범위 내에

서 지원비를 입금한다.

8. 결과보고

1) 보고기한 : 학술대회 참가 후 15일 이내

2) 제출서류

가) 학술대회참가결과보고서 1부

나) 출국일자와 귀국일자가 찍힌 여권 또는 왕복항공티켓 사본(해당자에 한함) 1부

3) 제출처 : 학사지원팀 <개정 2009.12.1>

9.시행일 : 이 지침은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

이 지침은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

이 지침은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

이 지침은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

이 지침은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

[별지 제3호 서식] <개정 2008.3.1>

학술대회참가계획서

가. 학술대회 참가계획

1.참가목적 및 필요성	
2.회의 주관기관의 규모 및 성격	
3.회의의 주제 및 내용	
4.회의와 관련돼 국내외 연구동향	
5.수행하고자 하는 사항(학술교류내용, 자료 및 정보 등)	
6.참가세부 일정	
7.참가결과 활용계획	
8.기 타	

나. 발표예정논문

논문제목					
연구기간	20 . . . ~ 20 . . .	본인참여역할	책임(), 공동()		
<삭제>					
연구자	소 속	직 위	참여 역할	성 명	전 공

※ 기재난이 부족할 시에는 별도용지(A4)를 사용하여 주시기 바랍니다.

Ⅲ. 국내·외 학술대회 개최 지원

1. 목적 : 국내·외 전문학회가 주관하는 권위있는 학술대회의 교내 개최 경비의 일부를 지원함으로써 국내·외 전문학회의 학술대회 유치를 적극 권장함
2. 지원분야 : 학문 전 분야
3. 지원대상 : 본 대학 전임교원 및 연구기관이 유치하는 국내·외 전문학술대회
(심포지움, 세미나, 워크숍 포함)
4. 지원내용
 - 1) 6개국 이상 참여하는 국제적인 학술대회 : 1,000만원 이내 실비지원
 - 2) 3개국 이상 참여하는 국제적인 학술대회 : 500만원 이내 실비지원
 - 3) 학술진흥재단 등재(후보) 학회 주관 학술대회 : 200만원 이내 실비지원
5. 지원신청 및 지급방법
 - 1) 신청시기 : 학술대회 개최 20일전 (필요시 정기지급일을 고려하여 사전 신청 가능)
 - 2) 제출서류
 - 가) 학술대회개최지원신청서 1부
 - 나) 학술대회개최계획서 1부
 - 다) 학술대회 프로그램 1부
 - 라) 발표논문초록사본 각 1부
 - 3) 제출처 : 학사지원팀 <개정 2009.12.1>
 - 4) 지급방법 : 신청접수일로부터 한달내에 지원비 입금계좌로 입금

※ 지원 대상 세부기준

 - i) 외부기관 발표자가 5인 이상이고, 전체 발표자가 10인 이상인 학술대회
 - ii) 동일학회인 경우 년 1회에 한하여 지원
 - iii) 2개 이상의 학회가 공동주관하는 학술행사인 경우, 한 학회만 지원
6. 신청제한
 - 1) 특정인 중심의 사조직 성격이 강한 학회가 주관하는 학술대회와 학부(과) 또는 연구소 학내행사 성격의 학술대회에는 지원하지 않는다.
 - 2) 학술대회 개최 경비를 지원 받고 개최하지 않았거나 결과보고서를 제출하지 않은 전임교원이 유치하는 학술대회는 3년간 지원대상에서 제외한다.
 - 3) 교내외 기타 사업에 의하여 지원 받는 경우는 지원대상에서 제외한다.
7. 선정원칙 : 신청자격 및 학술대회의 성격, 수준 등을 검토하여 선정한 후 예산액 범위 내에서 지원비를 입금한다.
8. 결과보고
 - 1) 보고기한 : 학술대회 종료 후 15일 이내
 - 2) 제출서류

- 가) 학술대회개최결과보고서 1부
- 나) 학술대회결과간행물 1부
- 다) 학술대회프로그램 등 참고자료 1부
- 라) 학술대회참가자등록명부 사본 1부
- 마) 학술대회경비 집행정산서

3) 제출처 : 학사지원팀 <개정 2009.12.1>

9. 시행일 : 이 지침은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
이 지침은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
이 지침은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
이 지침은 2009년 4월 1일부터 시행한다.
이 지침은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

[별지 제6호 서식] <개정 2008.3.1>

학술대회 개최 계획서

1. 개최목적 및 필요성
2. 대회주제명 및 일정별 세부계획
 - 가. 대회주제명(전체회의와 분과회의를 구분하여 작성)
 - 나. 일정별 세부계획 * 외국어일 경우 번역문 병기
3. 학술대회와 관련된 국내·외 연구동향
4. 학술대회 개최에 따른 기대효과 및 활용방안
5. 대회참가 예정인원 및 참가자 인적사항
 - 가. 국내참가자 인적사항(논문발표자, 토론자, 사회자에 한함)

구 분	성 명	소 속	직 위	전 공	발표, 토론 주제명
발표자 (계 명)					
토론자 (계 명)					
사회자 (계 명)					
합계(명)					

나. 외국인 참가자 인적사항(논문발표자, 토론자, 사회자에 한함)

구 분	성 명	국 적	주요경력, 근무처 및 직위	학력, 전공, 학위	발표, 토론 주제명	주요연구업적
발표자 (계 명)						
토론자 (계 명)						
사회자 (계 명)						
합계(명)						

다. 참가예정인원

분야별	참가자수		계
	국내	국외	
대학교수	명	개국명	개국명
각분야 전공학자 및 인사	명	개국명	개국명
초·중·고 교사 및 교육전문직	명	개국명	개국명
대학(원)생	명	개국명	개국명
기타	명	개국명	개국명
계	명	개국명	개국명

* 인원수 : 실제 참가 가능 인원수만 기재 (논문발표자, 토론자, 사회자 및 일반참가자 포함)

6. 대회개최 유관기관 (후원·협조 또는 지원기관명 및 지원받은 내용)

7. 소요경비 및 채용조달

가. 소요액 : 원

나. 수입내역

- 지원요청액 (원) · 자체부담액 (원)
- 후원기관 (원)

단체 또는 기관명	지원액
계	

다. 지출내역

지출비목	경비산출내역	지원요청액	자체부담 및 기타 자원
계			

* 자체부담액 및 기타 자원란은 금액과 자체 및 지원기관, 단체명을 표시(자체, 00기관 등)

* 산출내역은 구체적으로 기재

8. 학술대회 주관기관 현황

가. 일반현황

주관기관		설립년월일	
대표자명		주소(전화번호)	
정회원수	명 (대학교수	명, 전문학자	명, 기타 명)
연간운영예산	천원(1인당 년회비 원)		

* 대학부설연구소는 연구소의 전임연구원 및 겸임연구원수 기재

나. 설립목적

다. 전년도 활동 실적

구 분		전전년도 실적	전년도 실적	계	
1. 학술대회	개최횟수	회	회	회	
	일 정				
	주 제 명				
	참가인원	발표,토론,사회자	명	명	명
		일반참가자	명	명	명
		계	명	명	명
	예 산	국 고	원	원	원
		자 체	원	원	원
		기 타	원	원	원
		계	원	원	원
2. 발 간 물 (정기,비정기)	발 간 물 명				
	년간발간 횟수	회	회	회	
	학술지 발간면수	면	면	면	
3. 국제 학술 교류활동	국 가 수	개국	개국	개국	
	기 관 수				
	교 류 내 용				

- * 첨부 : 1. 임원 및 회원 명단(근무처 및 직위 표시)
- 2. 전전년도 및 전년도 기개최 프로그램(복사본 가능)
- 3. 전전년도 및 전년도 기발간된 학술지표지 및 목차사본 등 상기 기재내용에 대한 증빙서류

<삭제>

* 기재란 부족시 별지를 사용할 것

IV. 저서발간비지원

1. 목 적 : 학술도서의 저술 활동을 활성화하고 수준 높은 대학교재를 개발하기 위함
2. 지원분야 : 학문 전 분야
3. 지원대상 : 본 대학교 재직 전임교원 또는 연구기관 등이 저술하는 전공관련 학술저서, 창작집, 학술번역서 및 편저
4. 지원내용
 - 1) 국외 발간 전공관련 학술저서 : 150만원 이내
 - 2) 국내 발간 전공관련 학술저서 : 100만원 이내
 - 3) 전공관련 학술번역서 및 창작집 : 80만원 이내
 - 4) 전공관련 학술편저 : 50만원 이내
5. 지원신청 및 지급방법
 - 1) 신청시기 : 저서가 발행된 후 소속 학부(과)장의 추천을 받아 신청
 - 2) 제출서류
 - 가) 저서발간비지원신청서 1부
 - 나) <삭제>
 - 다) <삭제>
 - 3) 지급방법 : 신청접수일로부터 한달내에 지원비 입금계좌로 입금
6. 지원제한
 - 1) 교내외 각종 연구비 지원에 의한 저서(창작집, 번역서, 편저), 연구보고서 및 논문별쇄본을 기한 내에 제출하지 않았거나 최하 등급을 받은 교원은 3년간 지원대상에서 제외한다.
 - 2) 교내외 기타 사업에 의하여 지원 받는 저서는 지원대상에서 제외한다.
 - 3) 공동 저술의 경우 상기 금액에서 인원수로 나누어 해당 금액을 지원한다.
 - 4) 저서발간비 지원은 교수 1인당 년 1회에 한한다.
 - 5) 개정/증보판은 지원에서 제외한다.
- 7 선정원칙 : 신청자의 연구업적과 연구수행능력 및 각종 관련 서류 등을 검토하여 선정한 후 예산액 범위 내에서 지원비를 입금한다.
8. 도서출판
 - 1) 출판사 선정 : 저자 또는 편·역자가 선정을 함
 - 2) 도서기증 : 저자 또는 편·역자는 출판 직후 학사지원팀에 2부를 기증하여야 함 <개정 2009.12.1>
 - 3) 저작권 : 저자 또는 편·역자의 소유를 원칙으로 하며 출판 계약내용을 기준으로 함
9. 지원비 지급 기준 : 당해연도 회계기간 내에 발행되어 신청한 경우에 한하여 지급함을 원칙으로 한다.
10. 시행일 : 이 지침은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

- 이 지침은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
- 이 지침은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
- 이 지침은 2009년 4월 1일부터 시행한다.
- 이 지침은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

교원연구일에 관한 지침(폐지)

제1조(목적) ~ 제5조(폐지) <폐지 2009.8.1>

부 칙

이 지침은 1994년 10월 14일로부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2009년 8월 1일로부터 폐지한다.

학술연구비규정

제1조(목적) 이 규정은 본교 전임교원의 학술연구활동을 지원하기 위한 학술연구비(이하 “연구비”라 한다)의 지급과 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연구비의 종류와 신청자격) ①연구비의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 자유공모과제 연구비 : 학술활동 진흥을 위하여 교원에게 지원하는 연구비
2. 지정연구과제 연구비 : 대학에서 지정하는 연구과제를 수행하는 교원에게 지원하는 연구비
3. 연구소 배정과제 연구비 : 대학에서 배정하는 연구과제를 수행하는 부설연구소에 지원하는 연구비 <개정 2006.1.1>

②연구책임자는 본 대학교 전임교원이어야 한다. <개정 2005.1.1>

③타 대학교 또는 외부연구기관 구성원은 특별한 경우를 제외하고는 본 연구비 지원과제의 공동연구원으로 참여할 수 없다.

제3조(연구비지원규모) 연구비의 금액 및 인원은 본교 예산의 범위 안에서 총장이 따로 정한다.

제4조(신청자격의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 신청자격을 제한한다.

1. 동일인이 본 연구비 과제의 연구책임자로서 2과제 이상 참여한 경우 <개정 2005.1.1>
2. 연구계획기간 중 연구책임자가 6개월 이상 휴직 또는 장기출장(연구년대상은 제외)을 계획하고 있거나, 6개월 이상 연구수행이 어려운 사유가 발생할 것으로 예상되는 경우
3. 연구계획기간 중 퇴직이 예상되는 경우
4. 현재 진행 중인 다른 연구과제로 인하여 본 연구비에 의한 연구에 지장을 초래할 염려가 있다고 인정되는 경우
5. 제16조의 규정에 의하여 연구비를 반환한 자로서 3년이 경과하지 않은 경우
6. 교원인사규정 제22조에 규정된 호봉승급 및 연구기회부여의 제한에 해당되는 교원
7. 정부 또는 기타 재단이거나 기관으로부터 연구비를 지원 받고 당초 제출기간이 경과하였으나 연구결과보고서를 제출하지 않은 경우(국비해외파견연구 포함)
8. 정부 또는 기타 학술재단으로부터 연구비를 지원 받고 연구결과 평가에서 최하위의 등급(D)으로 평가된 연구책임자 및 공동연구원으로서 3년이 경과되지 않은 경우
9. 학술진흥법시행령에 의하여 연구비 지급이 중지 또는 회수된 자로서 3년이 경과하지 않은 경우
10. 최근 3년간 2개 학기 이상 교원의 강의시간이 책임시간에 미달한 경우 <신설 2006.1.1>

제5조(연구기간) 연구기간은 선정일로 부터 1년 이내로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정되는 경우에는 일정기간을 연장하여 연구하게 할 수 있다.

제6조(연구비 지원신청) 연구책임자는 연구비지원계획에 의하여 학술연구비 지원 신청서(별지 제1호 서식)를 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2009.12.1, 2011.3.1, 2013.3.1>

제7조(연구비 지원대상자 선정) ①연구비 지원대상자 선정은 학술위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다. 단, 총장의 서면경고 또는 징계를 받은 자에 대하여는 경고처분일부 터 1년간, 징계처분종료일부 터 2년간 연구비 지원 선정대상에서 제외할 수 있다.
②외부수탁과제 장려 연구비 등 총장이 특별히 지정하는 연구비의 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2006.1.1>

제8조(연구과제 선정기준) 연구과제 선정기준은 다음 각 호의 기준에 따라 심사하여 선정한다.

1. 연구의 목적과 필요성
2. 연구내용과 연구방법의 창의성 및 적합성
3. 연구수행능력
4. 연구결과의 학문 및 실용에의 기여도
5. 신청연구비의 적정성 등

제9조(연구계획의 변경) 연구과제명, 연구책임자 및 연구기간은 원칙적으로 변경할 수 없으나 부득이 한 사유로 당초 계획대로 연구를 진행하기 곤란하다고 판단될 때에는 학술연구계획 변경신청서(별지 제2호 서식)를 교무처에 제출하여 승인을 받아야 한다. <개정 2009.12.1, 2011.3.1., 2013.3.1>

제10조(연구비 지급) ①연구비는 학술연구비 실행예산서에 의거 지급하되 연구비 지급청구서(별지 제3호 서식)를 제출하여야 한다. <개정 2005.1.1>

②연구비중 인건비는 인건비 청구내역서(별지 제3-1호 서식)에 의거 소득세 원천징수 후, 해당자의 금융계좌를 이용하여 지급한다.

③연구비중 여비는 여비 청구 내역서(별지 제4호 서식)에 의거 지급하되, 교내여비 산정기준에 따라 해당자의 금융계좌를 이용하여 지급한다.

제11조(실행예산의 변경) 연구책임자가 연구진행 중 부득이한 사유로 실행예산을 변경하고자 할 경우에는 학술연구비 실행예산 변경신청서(별지 제5호 서식)를 교무처에 제출하여 승인을 받아야 한다. <개정 2009.12.1, 2011.3.1, 2013.3.1>

제12조(연구비의 사용) ①연구비를 지급 받은 자는 지정된 연구목적 이외에는 이를 사용할 수 없다.

②연구비 사용에 대한 책임은 연구책임자가 진다.

제13조(연구용기기 구입) ①연구책임자는 연구수행에 필요한 연구용 기기를 구입하고자 할 경우에는 연구용기기 구입신청서(별지 제6호 서식)를 제출하여야 한다.

②연구용기기 대금이 소액이거나 원격지 구매를 해야 할 경우 또는 연구 수행상 특별히 필요한 경우에는 승인을 얻어 연구책임자가 직접물품을 구입할 수 있다..

제14조(연구결과 보고 및 실적물 제출) 연구책임자는 학술연구 결과 보고서(별지 제7호 서식)를 연구기간 종료와 동시에 제출하여야 하며, 그 실적물(학술지에 게재된 경우 논문 별쇄본 2부, 학술지에 게재를 요하지 않는 연구과제의 경우 보고서 5부, 저서는 4권, 발표는 증빙자료 4부)을 정해진 기한 내에 제출하여야 한다. <개정 2006.1.1>

제15조(연구성과의 발표 및 평가) ①논문은 연구기간 종료일로부터 1년 이내에 전국규모의 학진등재(후보) 국내 전문학술지 또는 2년 이내에 국제 전문학술지에 게재하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 6월 이내의 기간 동안 이를 연장 할 수 있다. <개정 2006.1.1>

②저서는 학술위원회 심사 또는 학술위원회에서 위촉한 심사위원(3명이상)이 심사하여 평가한다.

③예·체능 계열 발표회는 특별시 및 광역시 또는 이에 준하는 외국도시의 공인된 장소에서의 발표에 한하며, 학술위원회에서 위촉한 심사위원(3명이상)이 심사하여 평가한다. 단, 발표회 개최 15일 전에 발표회 사실을 교무처에 통보하여야 한다. <개정 2009.12.1, 2011.3.1, 2013.3.1>

제16조(연구비 지급중지 및 반환) 연구비를 지급 받은 자가 다음 각 호1에 해당하는 때에는 학술위원회의 동의를 거쳐 총장은 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급된 연구비의 일부 또는 전부의 반환을 명할 수 있다.

1. 연구목적 또는 연구비지원목적을 달성할 수 없다고 인정될 때<개정 2006.1.1>
2. 부당한 행위에 의하여 지급 받았을 때
3. 연구계획을 임의로 변경하거나 허위로 연구보고를 하였을 때
4. 제14조에 규정한 연구보고서를 제출하지 아니하였을 때
5. 제15조 제1항에 규정한 의무를 아니하였을 때
6. 제15조 제2항 및 제3항에 의거 불합격으로 평가되었을 때
7. 제18조에 규정한 의무를 아니하였을 때
8. 동일과제로 이중으로 연구비를 지원 받았을 때

제17조(연구비 반환의 면제) 연구비를 지급 받은 자가 다음 각 호 1에 해당하는 경우에는 본인 또는 대리인의 신청에 의하여 연구를 중단할 수 있으며, 이미 사용한 연구비의 반환을 면제받을 수 있다.

1. 연구책임자가 사망 또는 불구 폐질이 된 때
2. 화재, 천재지변 등으로 인하여 연구를 계속할 수 없을 때
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 때

제18조(비품의 귀속) ①연구책임자는 연구비로 구입한 연구용 기기, 비품 및 도서 등을 연구종료와 동시에 학교재산으로 귀속시켜야 한다.

②연구책임자는 이관대상이 되는 물품을 학술연구 비품 이관 신고서(별지 제8호 서식)에 작성하여 교무처에 제출하고 [총무회계팀](#)에 이를 이관하여야 한다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1, 2011.3.1., 2013.3.1., [2017.10.18](#)>

제19조(기타) 본 연구비에 의하여 수행된 연구는 논문 본문의 첫 장 여백에 “본 연구는 ○○

년도 경주대학교 학술연구비의 지원에 의함으로써 이루어 졌음”(영문일 경우 : The Research was conducted and funded by Gyeongju University in ○○)이라고 표기하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

I. 학술연구참여자 현황

1. 연구책임자 인적사항

소 속		직 위	
성 명		생년월일	
전 공		최종학위	
전 화	(연구실)	(주택)	

2. 연구책임자 주요연구 업적(최근 5년간)

구분 (단독,공동)	연구기간 (부터~까지)	연구과제명	연구비		실적물 (논문,저서, 발표,기타)	발표기관 학 술 지
			지원기관	수혜액		

3. 공동연구원 인적사항

소 속	성 명	직 위	전 공	최종학위	연 락 처	
					연구실	자 택

4. 연구보조원 인적사항

소 속	성 명	생년월일	최종출신학교	학 위 (석·박사, 학부)	비 고 (학년, 학기)

5. 연구분담표

연구참여자	분 담 업 무	비 고
연구책임자		
공동연구원		
공동연구원		

II. 학술연구계획

연구과제명	
〈연구목적 및 필요성〉	
〈연구내용 및 방법〉	
〈연구 결과에 대한 기대효과 및 활용 방안〉	

※ 지면이 부족할 경우에는 별지 사용 가능함.

Ⅲ. 학술연구비실행예산서

(단위 : 원)

항 목	실 행 예 산 액			산 출 근 거
	전기	후기	계	
총 계				

※ 학술연구비 사용기준표(별표 1)에 의거 기재하시되 연구수행상 꼭 필요한 항목은 추가할 수 있음

[별지 제4호 서식] <개정 2005.1.1>

여비 청구 내역서

과제구분						
연구과제명						
연구책임자	소속		직위		성명	
지원기관			연구비구분			
청 구 내 역						
소속	직급	성명	출장목적	기간	출장지	비고
				200 . . . 부터 200 . . . 까지 (박 일)		
				200 . . . 부터 200 . . . 까지 (박 일)		
				200 . . . 부터 200 . . . 까지 (박 일)		
				200 . . . 부터 200 . . . 까지 (박 일)		
				200 . . . 부터 200 . . . 까지 (박 일)		
				200 . . . 부터 200 . . . 까지 (박 일)		
여비산출내역 -.교통비 : -.식 대 : -.숙박료 : -.기 타 :						
여비총액 :						
년 월 일 연구책임자 (인)						

경주대학교

[별지 제5호 서식] [개정 2009.12.1](#)

학술연구비 실행예산 변경 신청서

결 재	담 당	<u>팀 장</u>	처 장	총 장

과 제 구 분					
연구과제명					
연구책임자	소 속		직 위		성 명
실행예산변경내역					
(단위: 원)					
항 목	당초예산	변경예산	증 감	변 경 사 유	
계					
위와 같이 연구비 실행예산을 변경 신청하니 승인하여 주시기 바랍니다.					
년 월 일					
연구책임자 (인)					
총 장 귀하					
※연구비 산정 기준표(별표 1)를 참고하여 작성하시기 바랍니다. 경주대학교					

[별지 제6호 서식] [개정 2009.12.1](#)

연구용 기기 구입신청서

		결		계		팀 장		처 장		총 장		
				재								
연구책임자	소 속			직 위			성 명					
예 산 액			집행액			잔 액						
신 청 내 역												
품 명	국문						설치장소					
	영문						수 량					
구입예상금액	단가				확정금액	단 가						
	금액					수 량						
주요규격 (Main Spec.)												
부속품 (Acce.)												
추천기종 (Model)												
참고사항 (Remarks)												
<p>위와 같이 연구용 기기를 구입하고자 하니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">연구책임자 (인)</p>												
총 장 귀하		구 매 부 서	계		팀 장		검 수	연구책임자				

학술연구비 집행 정산서

(단위 : 천원)

항 목	실행예산액	수 령 액	정 산 액	미정산액
총 계				

- ※ 학술연구비 실행예산서 및 정산 기준표(별표 2)에 의거 작성하시기 바랍니다.
- ※ 항목별 지출증빙서(별표 3)를 첨부하시기 바랍니다.

[별지 제8호 서식] [개정 2009.12.1](#)

비품 이관 신고서

결	담 당	<u>팀 장</u>	처 장	총 장
재				

연구책임자	소속		직 위		성 명	
연구과제명						
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일					
지원기관			총연구비	원		
비품목록내역(도서포함)						
구 분	품 목	규격	수량	단 가	금 액	비고
위와 같이 본 연구과제로 취득한 비품을 신고합니다 년 월 일 연구책임자 (인)					경	<u>총무회계팀</u>
총 장 귀하					유	

※구분란에는 연구용기기, 비품, 도서, 기타 등을 기재하시기 바랍니다. 경주대학교

(별표 1) (개정 2005.1.1, 2006.9.1)

학술 연구비 사용 기준표

항 목	내 용	산정기준
인건비	연구활동비 연구책임자·공동연구자의 수당	연구비총액의 30%이내에서 인정
	연구보조원수당 연구에 참여하는 연구보조원(학생, 석·박사과정)의 수당	연구비총액의 30%이내에서 인정
	연구정보활동비 전문가 자문료, 강사료	실제 소요액
연구 활동 경비	연구회의비 연구수행에 필요한 세미나 개최, 국내외 정보D/B 네트워크(DNS)사용료, 해외기술정보 수집비, 평가 회의비 등	실제 소요액
	여비 연구과제를 수행하는데 필요한 국내출장비, 현지교통비, 시내출장비로서 실제소요 경비	국내여비는 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원의 여비로서 대학의 여비산정기준을 준용하여 출장일수, 인원, 회수를 최소한으로 계상 국외여비는 꼭 필요한 경우에 한하여 인정(왕복 항공료와 1개월이내 체제비)
	유인물비(인쇄비, 수용비) 연구수행에 관련되는 중간보고서, 결과보고서, 조사지 인쇄, OHP 복사, 슬라이드제작, 사진현상 등에 필요한 경비	유인물비와 공공요금은 실제소요액
	논문게재료, 공공요금 및 잡비 연구수행에서 발생하는 우편, 전화요금 등 공공요금, 제세공과금, 논문게재료, 보협금, 각종 수수료(특허출원비 등)	
직접성 경비	재료 및 문헌비/출판비 연구수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 및 내구년수 2년 이하인 시약, 기구, 소모성재료, 부품 등의 구입과 시험분석에 필요한 경비, 연구결과물의 출판에 필요한 경비	정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액
	장비사용료(임차료) 연구수행상 필요한 연구기자재(장비, 기기)의 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비(컴퓨터 사용료)	대내·외 보유기관의 사용료 기준에 따라 산정된 금액
	연구기기비 2년 이상의 내구년수를 갖는 비소모성 유형자산으로 물건의 형질 및 형상이 변하지 않고 장기간 사용할수 있는 기기, 장비(전산장비, S/W 포함)와 부수 기자재	물품, 규격 등 명시하여 계상된 금액

(별표 2)

학술연구비 정산기준표

항 목	내 용	산 정 기 준
인건비	연구활동비	개인구좌로 직접 입금이 되므로 별도의 정산서류는 불필요
	연구보조원수당	
	연구정보활동비	
연구활동경비	연구회의비	전문가 초청자문료의 경우 과세대상으로 인적사항을 기재 회의록 첨부
	여비	국내여비 : 출장신청서에 의거 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액 산출 내역 등을 기재한 총괄표 제출 국외여비 : 여권사본 첨부
	유인물비(인쇄비, 수용비)	사용항목이 기재된 영수증만 인정
	논문게재료, 공공요금 및 잡비	
직접성경비	재료 및 문헌비/출판비	구입한 내용이 모두 기록된 영수증만 인정
	장비사용료(임차료)	임차한 기관에서 발행한 세금계산서만 인정
	연구기기비	기기명이 기재된 영수증만 인정

학술연구기금관리규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 출연하는 학술연구기금(이하 “기금”이라 한다)에 관한 기본 지침을 정하여 기금의 합리적인 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무관장) 기금의 관리업무는 교무처에서 총괄한다. <개정 2006.1.1, 2009.12.1, 2011.3.1., 2013.3.1>

제3조(기금의 조성) 기금이라 함은 재단 출연금, 기부금, 교비 적립금, 기타 수입금 등으로 연구 및 학술활동을 위하여 본 대학교에 무상으로 후원된 재산을 말한다. <개정 2006.1.1>

제4조(회계처리) ①기금의 수입과 지출은 본 대학교의 세입과 세출예산에 관한 총계주의 원칙에 따라 처리한다.

②기금은 금융기관의 별도 계좌에 예치하여 사무처 [총무회계팀](#)에서 관리한다. <개정 2008.10.1., 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

③기금에서 발생한 이자 수입 및 기타 수입은 제4조 제2항의 계좌에 적립한다.

제5조(영수증의 발급과 사의(謝意)의 표시) 기금의 기부 시에는 총장 명의의 영수증을 발급할 수 있으며, 별도로 정하는 바에 따라 사의(謝意)를 표할 수 있다.

제6조(용도) 기금은 일정기간 적립하며, 기금 적립에 의하여 발생한 이자 수입 및 기타 수입금은 학술위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받은 후 다음 각 호에 사용할 수 있다. <개정 2006.1.1>

1. 교내 연구비
2. 연구시설 유지 및 보수비
3. 연구 활동 지원 인력의 인건비
4. 학술 및 연구활동 지원비
5. 기타 학술 및 연구활동의 지원 업무 수행에 필요한 경비

제7조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2000년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

학술연구기금관리규정 3-1-12~2

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

교외연구비관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교원 및 연구기관의 연구활동과 관련하여 외부에서 지원되는 연구비 및 간접연구경비의 효율적인 관리와 사용의 신뢰성을 제고하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정리) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 연구비지원기관에서(이하 “지원기관”이라 한다) 교원 및 연구기관에게 지급되는 각종 연구비 및 연구용역비를 말한다.
2. “간접연구경비”라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비중에서 일정비율의 금액을 징수한 경비 또는 지원기관에서 연구비에 부수하여 간접연구경비의 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.
3. “연구기관”이라 함은 본교에 설치된 부속기관, 부설연구기관 및 부설 교육기관을 말한다.

제3조(적용범위) 연구비 및 간접연구경비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(관리기관) ①연구비 및 간접연구경비는 연구비관리기관(이하“관리기관”이라 한다)에서 관리한다.

②관리기관은 산학협력단이 된다. 다만, 필요한 경우 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)은 연구비의 관리능력이 있는 연구기관을 관리기관으로 지정할 수 있다.
<개정 2006.3.1>

③관리기관은 연구활동을 위한 여건조성과 연구비 및 간접연구경비의 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다.

제5조(연구비관리원칙) ①연구비는 연구업무 수행의 능률성과 편의를 제공하는 범위에서 관리하여야 한다.

②연구비 관리는 중앙관리를 원칙으로 한다.

제2장 연구 수행절차

제6조(연구계약) ①관리기관의 장의 명의로 외부기관 또는 산업체와 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자 및 연구기관의 장은 연구계약서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다. 이 경우에 사전에 연구사항에 명시된 연구계획서를 작성하여 단장의

승인을 얻어야 한다. <개정 2006.3.1>

②관리부서는 단장의 승인을 받아 연구계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통지하여야 한다.

제7조(연구계획변경) 연구책임자가 연구수행 중 부득이한 사유로 연구계획을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 연구계획 변경신청서(별지 제1호 서식)를 관리기관에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제8조(연구결과보고) ①연구책임자는 정해진 기한 내에 소정의 연구결과보고서를 관리기관에 제출하여 지원기관에 제출토록 하여야 한다. 다만, 연구관리기관으로 지정받은 연구기관은 별도서식에 의하여 [학사지원팀](#)에 제출하여야 한다. <개정 2009.12.1>

②연구결과보고서는 지원기관 또는 연구계약에서 정한 바에 따라 작성하여야 한다.

제3장 연구비의 관리

제9조(연구비의 회계) ①연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입, 세출예산에 편입하여 관리하여야 하며, 연구비의 특수성에 따라 연구책임자가 제출한 연구비 실행예산서에 따라 집행한다.

②연구비의 입금과 지급은 금융계좌를 이용한다.

제10조(실행예산의 편성 및 변경) ①연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관의 지침에 의하여 실행예산을 편성하되, 별도 지침이 없을 경우에는 연구비산정기준표(별표1)에 의거 연구비 실행예산서(별지 제2호 서식)를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

②연구책임자가 연구진행 중 부득이한 사유로 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 의하되, 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 기재한 실행예산 변경신청서(별지 제3호 서식)를 관리 기관에 제출하여 단장의 승인을 받아야 한다.

제11조(연구비입금) 관리기관은 연구비의 입금사항을 연구책임자에게 통보하되, 연구비입금 및 간접연구경비 징수 결의서(별지 제4호 서식)를 작성하여 단장의 승인을 받아야 한다.

제12조(연구비신청) ①연구책임자가 연구비를 지급 받고자 할 때에는 사용한 금액을 청구하되, 반드시 연구비 실행예산서의 항목과 명시된 금액 범위 안에서 연구비 지급 청구서(별지 제5호 서식)를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

②연구비 지출에 대한 증빙서는 다음 각 호에 명시된 세금계산서 범주의 영수증 첨부를 원칙으로 한다. 단, 여비의 지출 증빙서는 결재가 완료된 학술연구출장신청서(별지 제5-2호 서식)를 추가로 제출하여야 한다.

1. 사업자가 발행한 계산서(간이계산서 제외)
2. 금전등록기영수증

3. 신용카드매출전표
4. 우편료영수증
5. 철도, 버스, 항공운임영수증
6. 학회 또는 단체기관장 명의의 간이 영수증

③수령한 연구비중 연구활동비, 인건비, 여비, 연구기자재구입비를 제외한 연구비의 30%이내에서 연구비가지급금신청서(별지 제6호 서식)를 작성하여 가지급금을 신청 할 수 있고 가지급금 수령 후 1개월 이내에 정산하여야 한다. 다만 다음 연구비가지급금을 청구할 경우에는 이전 가지급금에 대하여 정산하여야 한다.

제13조(연구비지급) ①관리기관은 연구비지급신청서와 실행예산 및 입금된 연구비를 확인 후 지급하되 해당 금융계좌를 이용하는 것을 원칙으로 한다.

②연구비 중 인건비는 인건비 청구 내역서(별지 제5-1호 서식)에 의거 해당자의 금융계좌를 이용하여 지급한다.

③연구비중 여비는 학술연구출장신청서에 의하여 지급하되 교여비산정 기준에 따라 해당자의 금융계좌를 이용하여 지급한다.

④연구회의비는 회의일시, 회의장소, 참석자, 회의내용이 기록된 회의록(별지 제 5-3호 서식)과 이에 따른 비용은 신용카드로 결제하여야 한다.

⑤연구비중 일반경비는 연구책임자의 연구비카드를 사용한 경우에는 카드결제통장으로 지급하고, 기타 정산영수증은 영수증 발행기관의 계좌로 연구비를 지급한다.

제14조(연구비의 사용) ①연구비는 실행예산서의 항목과 명시된 금액범위 안에서 사용하여야 한다.

②연구비는 연구수행을 위한 연구목적 이외에는 일체 사용할 수 없다.

③연구비의 사용에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.

④연구비의 집행잔액은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 한 간접연구경비 회계에 불입한다

제15조(연구용 기기 및 물품구입) ①연구책임자는 연구수행에 필요한 연구용 기기를 구입하고자 할 때는 연구용 기기 및 물품구입신청서(별지 제7호 서식)를 관리기관에 제출하여야 한다.

②연구용 기기 및 물품구매 대금이 소액이거나 원격지 구매를 해야 할 경우 또는 연구수행상 특별히 필요한 경우에는 관리기관의 승인을 얻어 연구책임자가 직접 물품을 구입할 수 있다.

제16조(연구비지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당될 때에는 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다. 다만, 연구책임자의 사망, 불구폐질 및 천재지변 등으로 연구를 계속할 수 없다고 인정될 때에는 연구비 회수를 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수통고가 있는 경우
2. 연구수행에 있어 의무사항을 위반한 때
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제17조<삭제>

제4장 간접연구경비 관리

제18조(간접연구경비의 회계) 간접연구경비는 산학협력단회계와 구분해서 별도회계로 관리한다.

제19조(간접연구경비의 사용) 지원기관의 별도 지침이 없을 경우에는 다음 각 호의 경비에 사용하여야 한다.

1. 연구비중앙관리를 위한 연구비관리 행정요원 인건비(교육비), 전산프로그램개발 및 구축비용
2. 연구결과 확산에 필요한 학술대회개최, 참가비, 논문게재료, 저서출판비, 특허획득
3. 연구수행에 따른 간접비용 충당을 위한 건물, 시설, 기자재 등의 감가상각비
4. 공공요금 등 기타 운영비 <개정 2006.3.1>
5. 연구인프라 구축을 위한 공동기자재 연구시설 장치의 구입 및 운영비, 참여연구원에 대한 인센티브 제공 등
6. 학교 회계전출금(연구기금) <신설 2006.3.1>

제20조(간접연구경비의 징수) ①간접연구경비는 외부기관에서 지원된 연구비 및 연구용역비에서 징수한다.

②간접연구경비의 징수율은 지원기관의 별도 지침이 없는 한 10%로 하되, 총장이 특별하다고 인정하는 경우에는 별도로 정할 수 있다.

③외부기관 연구자와의 공동연구에 대한 간접연구경비의 징수는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한해서만 징수할 수 있다.

④지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접연구경비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비로 징수하되 연구책임자의 간접연구경비는 징수하지 않는다.

⑤관리기관은 간접연구경비를 직접 징수할 경우에는 징수내용을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

제21조(간접연구경비납부) ①관리기관으로 지정받은 연구기관은 연구비수령 또는 연구종료와 동시에 소정의 간접연구경비를 [학사지원팀](#)에 납부하여야 한다.<개정 2009.12.1>

②간접연구경비를 납부하지 않은 연구물에 대해서는 연구업적으로 인정하지 않으며, 또한 간접연구비를 강제로 징수하고, 제24조의 규정에 의한 연구장려금을 지급하지 아니한다. <개정 2006.3.1>

제22조(간접연구경비의 집행) ①간접연구경비는 예산의 범위 안에서 관리기관의 책임하에 집행한다.

②당해년도에 집행하지 못한 예산은 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제23조(결산보고) 관리기관에서는 매 회계연도 종료 후 30일 이내에 총장에게 간접연구경

비 결산보고를 하여야 한다.

제24조(연구장려금) ①총장이 정한 일정한 금액 이상의 간접연구경비를 징수한 경우 그 일부를 다음 각 호와 같이 연구장려금으로 지급한다.

- 1. 연구책임자 : 간접연구경비의 20% <개정 2007.10.1>
- 2. 연구기관 : 간접연구경비의 10%

②연구기관이 주체가 되어 연구를 진행하고 간접연구경비를 납부할 경우 연구기관에 전액을 지급한다.

③간접연구비 납부금액이 전체 연구비의 4%미만인 경우에는 장려금을 지급하지 않는다. <개정 2007.10.1>

④연구비 지원기관의 지침에 의거 연구장려금 지급이 인정되지 않는 과제에 대해서는 장려금을 지급하지 않는다. <개정 2007.10.1>

⑤연구장려금 사용 및 집행에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제5장 보 칙

제25조(이자) 연구비 및 간접연구경비의 운영과정상에 발생한 이자는 간접연구경비 회계에 통합하여 관리한다.

제26조(비품의 귀속) ①연구책임자는 연구비로 구입한 연구용기기 및 비품을 연구 종료와 동시에 산학협력단 재산으로 귀속시켜야 한다. <개정 2007.10.1>

②연구책임자는 이관대상이 되는 물품을 비품 이관 및 사용 신고서(별지 제8호 서식)에 작성하여 산학협력단에 이를 신고하고 물품을 관리하여야 한다. <개정 2007.10.1>

제27조(관계서류의 보관) 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접연구경비의 관리 운영에 관한 서류를 5년간 비치 보관한다.

제28조(시행세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 총장이 따로 할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1995년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙

①이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

②(다른규정폐지) 간접연구경비 관리에 관한 지침은 이 규정의 시행과 동시에 폐지한다.

- ③(경과조치) 1.이 규정 시행이전에 계약되어 현재 진행중인 연구과제는 종전 규정을 적용한다.
2.이 규정 중 제24조는 2000학년도부터 적용한다.

부 칙

- ①이 규정은 규정공포일로부터 시행한다.
②(경과조치) 이 규정 시행이전에 계약되어 현재진행중인 연구과제는 종전규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①이 규정은 2004년 6월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 규정 시행이전에 계약되어 현재 진행중인 연구과제도 이 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 2006년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일)이 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 규정 시행이전에 계약되어 현재 진행중인 연구과제는 종전규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

연구비 실행 예산서

	결 재	담당	주임	팀장	단장
연구책임자	소 속		직 위	성 명	
연구과제명					
지원기관		연구기간	20 . . . ~ 20		
실행예산내역 (단위: 원)					
항목	금액	금 액	산 출	근 거	집행시기
계					
위와 같이 연구비실행예산서를 제출하니 승인하여 주시기 바랍니다. <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> 년 월 일 연구책임자 (인) </div>					
단 장 귀하					

※연구비 산정 기준표(별표 1)를 참고하여 작성하시기 바랍니다. 경주대학교 산학협력단

[별지 제3호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

연구비 실행예산 변경 신청서

결 재	담당	주임	<u>팀장</u>	단장

연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연구과제명						
지 원 기 관		연구비구분				
실행예산변경내역 (단위: 원)						
항 목	당초예산	변경예산	증 감	변 경 사 유		
계						
위와 같이 연구비 실행예산을 변경 신청하니 승인하여 주시기 바랍니다.						
년 월 일						
연구책임자 (인)						
단 장 귀하						

[별지 제4호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

연구비입금 및 간접연구경비 징수결의서				결	담당	주임	팀장	단장
				재				
연구책임자	소 속		직 위		성 명			
연구과제명								
지 원 기 관				연구비구분				
연구비총액				연 구 비 입 금 일 자				
연구비 입금 및 간접연구경비 징수내역 (단위: 원)								
연구비입금	기입금액		금회입금액		누계입금액			
간접연구경비 징 수	기징수액		금회징수액		누계징수액			
징수율 (%)		입금계좌명	경주대학교	계좌번호	604-25-0013-499			
위와 같이 연구비 입금에 따라 간접연구 경비를 징수하고자 합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 </div>								
단 장 귀하						경	연구책임자	
						유		

[별지 제5호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

연구비 지급청구서

결 재	담당	주임	팀장	단장

연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연구과제명						
지원기관			연구비구분			
연구책임자입금통장계좌번호						

청 구 내 역

(단위: 원)

항 목	실행예산액	잔 액	청구액	연구비 지급처		
				예금주	거래은행	계좌번호
계						

첨부 : 지출증빙서(제5-4호서식)

위와 같이 연구비를 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구책임자

(인)

단 장 귀하

※ 연구비 실행예산서에 의거 작성하시기 바랍니다.

※ 인건비 청구시 별도 청구 내역서(5-1호 서식)를 첨부하시기 바랍니다.

경주대학교 산학협력단

[별지 제5-3호 서식]

회 의 록

연구책임자	소 속		직 위		성 명	
연구과제명						
회의장소		사용금액	원			
회 의 내 용						
참 석 자						
성 명	서 명	성 명	서 명			
첨부 : 매출전표 매 <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 연구책임자 (인) </div>						

※ 반드시 카드 매출전표를 첨부하여야 함

경주대학교 산학협력단

[별지 제5-4호 서식]

지출증빙서

연구책임자		지출항목		총금액	
〈영수증 첨부〉					

[별지 제6호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

연구비 가지급 청구서				결	담당	주임	팀장	단장
				재				
연구책임자	소 속		직 위		성 명			
연구과제명								
지원기관				연구비구분				
연구책임자입금통장계좌번호								
청 구 내 역								
항 목	실행예산액 (A)	기수령액 (B)	예산잔액(C) (A-B)	청 구 액 (D)	잔 액(E) (C-D)	비고		
계								
위와 같이 연구비를 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.								
년 월 일 연구책임자 (인)								
총 장 귀하								

※ 연구비 실행예산서에 의거 작성하시기 바랍니다.

경주대학교 산학협력단

[별지 제7호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

연구용 기기 및 물품구매신청서				결	담당	주임	<u>팀장</u>	단장
				재				
연구책임자	소 속		직 위		성 명			
예 산 액		집행액			잔 액			
신 청 내 역								
품 명	국문					설치장소		
	영문					수 량		
구입예상금액	단가		확정금액	단 가				
	금액			수 량				
주요규격 (Main Spec.)								
부속품 (Acce.)								
추천기종 (Model)								
참고사항 (Remarks)								
위와 같이 연구용기기 구입을 신청합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 년 월 일 연구책임자 (인) </div>								
단 장 귀하						검	연구책임자	
						수		

[별지 제8호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

비품 이관 및 사용 신고서		결	담당	주임	<u>팀장</u>	단장	총장
		재					
연구책임자	소속		직 위		성 명		
연구과제명					<u>사용부서</u>	<u>실(호)</u>	
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일						
지원기관			총연구비	원			
비 품 목 록 내 역							
구 분	품 목	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고	
위와 같이 본 연구과제로 취득한 비품을 신고합니다.							
년 월 일							
연구책임자				(인)			
단 장 귀하							

※구분란에는 연구용기기, 비품, 기타 등을 기재하시기 바랍니다. 경주대학교 산학협력단

(별표 1)

연구비 산정기준표

항 목	내 용	산정기준
인 건 비	연구활동비 연구책임자·공동연구자의 수당	실제 소요액
	연구보조원수당 연구에 참여하는 연구보조원(학생, 석·박사과정)의 수당	실제 소요액
	연구정보활동비 전문가 자문료, 강사료	실제 소요액
연구활동 경 비	연구회의비 연구수행에 필요한 세미나 개최, 국내외정보D/B 네트워크(DNS)사용료, 해외기술정보수집비, 평가 회의비 등	실제 소요액
	여비 연구과제를 수행하는데 필요한 국내출장비, 현지교통비, 시내출장비로서 실제소요경비	국내여비는 연구책임자, 공동연구원, 연구보조원의 여비로서 대학의 여비산정기준을 준용하여 출장일수, 인원, 회수를 최소한으로 계상 국외여비는 꼭 필요한 경우에 한하여 인정(왕복 항공료와 1개월이내 체제비)
	유인물비(인쇄비, 수용비) 연구수행에 관련되는 중간보고서, 결과보고서, 조사지 인쇄, OHP 복사, 슬라이드제작, 사진현상 등에 필요한 경비	유인물비와 공공요금은 실제소요액
	논문게재료, 공공요금 및 잡비 연구수행에서 발생하는 우편, 전화요금 등 공공요금, 제세공과금, 논문게재료, 보험금, 각종 수수료(특허출원비 등)	
직접성 경 비	재료 및 문헌비/출판비 연구수행에 필요한 각종 자료(도서, 출판물 등) 및 내구년수 2년 이하인 시약, 기구, 소모성재료, 부품 등의 구입과 시험 분석에 필요한 경비, 연구결과물의 출판에 필요한 경비	정확한 산출기준에 의하여 산정된 금액
	장비사용료(임차료) 연구수행상 필요한 연구기자재(장비, 기기) 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비(컴퓨터 사용료)	대내·외 보유기관의 사용료 기준에 따라 산정된 금액
	연구기기비 2년 이상의 내구년수를 갖는 비소모성 유형 자산으로 물건의 형질 및 형상이 변하지 않고 장기간 사용할수 있는 기기, 장비(전산장비, S/W 포함)와 부수 기자재	물품, 규격 등 명시하여 계상된 금액

※ 지원기관의 별도지침이 있을 경우에는 그 지침에 의함

(별표 2)

연구비 정산 기준표

항 목	내 용	정산기준
인건비	연구활동비	개인구좌로 직접 입금이 되므로 별도의 정산서류는 불필요
	연구보조원수당	
	연구정보활동비	
연구활동경비	연구회의비	30만원을 초과한 경우 회의록 첨부 전문가 초청자문료의 경우 과세대상으로 인적사항을 기재
	여비	국내여비 : 출장신청서에 의거 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액산출 내역을 등을 기재한 총괄표 제출 국외여비 : 여권사본 첨부
	유인물비(인쇄비, 수용비)	사용항목이 기재된 영수증만 인정
	논문게재료, 공공요금 및 잡비	
직접성경비	재료 및 문헌비/출판비	구입한 내용이 모두 기록된 영수증만 인정
	장비사용료(임차료)	임차한 기관에서 발행한 세금계산서만 인정
	연구기기비	기기명이 기재된 영수증만 인정

※ 지원기관의 별도지침이 있을 경우에는 그 지침에 의함

시간제등록생운영규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교학칙 제70조의 1의 규정에 의한 시간제등록생의 운영 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(선발인원 및 전형방법) 시간제등록생의 선발 인원은 학칙에 정하는 바에 의하며, 지원절차, 전형자료 등 세부사항은 선발시마다 총장이 따로 정하여 공고한다.

제3조(지원자격) 시간제등록생의 지원자격은 고등학생 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다. 다만, 대학(산업대학, 전문대학, 각종학교 포함)에 재적중인 자는 지원할 수 없다.

제4조(수학기간) ①시간제등록의 수학기간은 당해 학기에 한한다. 다만, 직전학기에 연속하여 등록을 희망하는 자는 시간제연속등록희망원을 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

②연속등록을 허가받은 자는 다음 학기 선발을 위한 전형을 면제한다. 다만, 입학정원에 초과할 경우에는 직전학기 성적순으로 선발한다.

제5조(수학년한) 시간제등록생의 수학년한은 따로 정하지 아니한다.

제6조(교육과정) 시간제등록생의 교육과정은 학생과 통합하여 운영한다.

제7조(이수학점) 본 대학교에서의 학기당 이수학점은 9학점 이내로 하며, 본 대학교에서의 취득학점과 사회교육기관에서의 취득학점을 포함하여 연간 42학점을 초과할 수 없다.

제8조(수업) 시간제등록생의 수업은 본 대학교의 재학생과 통합수업을 원칙으로 한다.

제9조(성적 및 학점인정) 본 대학교의 교육과정에 따라 이수한 교과목의 성적 및 학점은 학칙 및 학사에관한규정에 의하여 이를 인정한다.

제10조(등록 및 수강신청) ①시간제등록생으로 선발된 자는 소정의 기간 내에 수강신청을 하고 납입금을 납부하여야 한다.

②납입금은 계열별 등록금을 수강신청 기준학점(18)으로 나눈 금액을 수강신청 학점수에 곱한 금액으로 한다.

제11조(등록취소) ①시간제등록생이 등록을 취소하고자 할 때에는 등록취소원을 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

②등록취소에 의한 납입금의 환불은 학칙 제62조에 따른다.

제12조(학적관리) 시간제등록생의 학적은 별도로 관리한다.

제13조(휴학) 시간제등록생은 휴학할 수 없다.

제14조(제적) 시간제등록생이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 제적한다.

1. 등록기간내에 등록을 완료하지 않은 자
2. 징계에 의하여 제적처분을 받은 자
3. 질병 기타사정으로 인하여 수업을 계속할 가망이 없다고 인정되는 자

시간제등록생운영규정 3-1-14~2

제15조(학위수여) 시간제등록생이 본 대학교에서 학위를 취득하고자 할 때에는 본 대학교에서 취득한 85학점 이상을 포함하여 총 140학점 이상 취득하고 본 대학교의 학위수여 요건을 갖추었을 때에는 소정의 학위를 수여할 수 있다.

제16조(증명서 발급) 시간제등록생에게는 제증명 및 학생증을 발급한다.

제17조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본교의 학칙 및 학사예관한규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

현장인턴학습운영지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 학칙 제32조 제6항의 현장 인턴학습(이하 “인턴학습”이라 한다) 운영을 위한 세부사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2장 교육과정 편성 및 이수

제2조(편성) 인턴학습은 16주(640시간) 이상의 현장실습으로 18학점, 4주(160시간) 이상의 현장실습으로 3학점을 인정한다. <개정 2007.6.15>

제3조(이수) ①인턴학습은 최대 2학기 36학점(단, 3학점 인턴학습은 제외한다)까지 이수할 수 있다. 다만, 원격강좌 또는 기 이수한 단기인턴학습 과목에 한하여 학기별 3학점까지 추가로 이수할 수 있다. <개정 2007.6.15>

②학부(과)별 교과과정에 포함되어 있는 현장실습 교과목도 이 지침에 따라 이수한다.

③교원자격검정령 시행규칙 제13조(학과 및 기본이수영역)의 규정에 의한 산업체 현장실습도 이 지침에 따라 이수한다.

④인턴학습 이수자에게는 인턴학습이수실적증명서(이하 “실적증명서”라 한다)(별지 제1호 서식)를 발급하여 취업 등의 자료로 활용할 수 있도록 한다.

⑤인턴학습의 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 회의에 참석할 때
2. 징병검사, 징·소집에 응할 때
3. 천재지변으로 정상적인 인턴학습이 어려울 때
4. 기타 총장이 특별히 인정하는 교육에 참여할 때

제3장 이수자격 및 운영

제4조(이수자격) 인턴학습은 본 대학교 재학생으로서 4학기 이상을 이수하고, 현장실습 사전교육에 참여한 미취업 학생으로 한다. 다만, 교환학생의 경우 단기인턴학습에 한하여 이수자격을 부여할 수 있다. <개정 2007.6.15., 2018.12.13>

제5조(운영절차) 인턴학습의 운영은 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 인턴학습 공지
2. 인턴학습 이수신청

- 3. 인턴학습 이수
- 4. 인턴학습 평가자료 제출
- 5. 인턴학습 성적평가

제6조(인턴학습공지) 인턴학습에 관한 공지는 매학기 종강 2주전까지 [현장실습지원센터](#) [장](#)이 한다.<개정 2007.6.15., 2008.10.1., 2015.3.26., 2017.10.18., [2018.12.13](#)>

제7조(인턴학습이수신청) ① [인턴학습에 이수 선발된 자](#)는 인턴학습 공지일로 부터 학기 시작 1개월 전까지 인턴학습이수신청서(이하 “신청서”라 한다)(별지 제2호 서식)를 지도교수를 경유하여 학부(과)장에게 제출하여야 한다.<개정 [2018.12.13](#)>

② 학부(과)장은 신청서 접수 후 3일 이내에 인턴학습 담당교수를 선정하고 인턴학습개설계획서(별지 제3호 서식)를 신청서와 함께 [현장실습지원센터](#)에 제출하여야 한다. <개정 2007.6.15., 2008.10.1., 2015.3.26., [2018.12.13](#)>

제8조(인턴학습이수) ① 인턴학습은 직전학기 종료 후부터 이수할 수 있으며, 종강 전에 완료를 원칙으로 한다.

② 인턴학습 이수 중인 자(이하 “인턴학습생”이라 한다)가 사고 등의 부득이한 사유로 인턴학습을 계속할 수 없을 경우에는 인턴학습취소신청서(별지 제4호 서식)를 제출하여 승인을 받아 취소할 수 있다.

③ 인턴학습 이수 중 부득이한 사유로 인턴학습을 유보하고자 할 때에는 인턴학습유보신청서(별지 제5호 서식)를 제출하여 승인을 받아 추후 잔여기간을 이수하면 이를 인정할 수 있다. 다만, 유보 신청 다음 학기부터 1년 이내(이 경우 휴학기간은 제외한다)에 잔여 학습을 완료하지 못하면 인턴학습 신청을 취소한다.

제9조(인턴학습평가자료제출) ① 인턴학습생은 인턴학습 종료 후 3일 이내에 인턴학습일지(별지 제6호 서식)를 인턴학습 담당교수에게 제출하여야 한다.

② 인턴학습기관의 교육담당자는 인턴학습 종료 즉시 인턴학습생평가서(별지 제7호 서식)를 작성하여 인턴학습 담당교수에서 우송하여야 한다.

제10조(인턴학습성적평가) ① 인턴학습 평가는 인턴학습 담당교수가 하며, 평가의 반영 기준은 다음 각 호와 같다.

- 1. 인턴학습생평가서 : 50%
- 2. 현장방문지도보고서(별지 제8호 서식) : 30%
- 3. 인턴학습일지 : 20%

② 인턴학습 성적은 ①항의 평가기준의 70%이상 취득하여야만 인정한다.

③ 인턴학습 담당교수는 인턴학습생의 평가내역을 기록한 인턴학습성적사정조서(별지 제9호 서식)를 인턴학습일지, 인턴학습생평가서와 함께 인턴학습 완료 후 1주 이내에 [현장실습지원센터](#)에 제출하여야 한다. <개정 2007.6.15., 2009.12.1., 2015.3.26., [2018.12.13](#)>

④ 인턴학습의 성적은 S(이수), U(미이수), I(유보)로 평가하고 그 표기는 다음 각 호와 같다.

- 1. 이수자의 성적은 S(Satisfactory), 미이수자의 성적은 U(Unsatisfactory)로 평가

하되 U로 평가받은 성적은 기록하지 아니한다.

2. 중도 유보자의 성적은 I(Incomplete)로 평가하며, 인턴학습이 완료된 후 성적증명서에 S로 기록한다. 다만, 잔여학습을 1년 이내에 완료하지 못하면 미이수(U)로 처리한다.

제11조(학점인정) 인턴학습을 이수한 자의 학점인정은 전공 또는 일반선택학점으로 인정하며, 장기인턴학습(16주)으로 취득한 학점은 복수(부)전공 학점으로는 인정하지 아니한다. <개정 2007.6.15>

제12조(인턴학습기관변경) 인턴학습생이 인턴학습 기관의 특별한 사정으로 학습을 계속할 수 없을 경우에는 현장인턴학습기관변경신청서(별지 제10호 서식) 및 협약서(별지 제11호 서식)를 제출하여 승인을 받아 다른 기관에서 잔여기간을 이수할 수 있다. <개정 2007.6.15>

제4장 수강신청 및 지도

제13조(수강신청) ①인턴학습 이수 대상자는 해당학기에 수강신청을 하여야 한다.

- ②등록금을 납부함으로써 수강신청이 확정되며, 기한 내 미납 시에는 수강신청을 취소한다.

제14조(지도) ①인턴학습생의 교내지도와 현장방문지도는 인턴학습 담당교수가 수행하며, 필요시 담당직원이 현장방문지도를 별도로 할 수 있다. 단, 해외인턴학습자에 대한 현장방문지도는 인턴학습일지로 대체할 수 있다. <개정 2007.6.15., 2018.12.13>

- ②인턴학습 담당교수는 주기적으로 현장을 방문하여 인턴학습생의 작업환경, 근무상태 등을 점검하고 인턴학습생과 인턴기관의 애로점 및 요구사항에 대하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

- ③인턴학습 담당교수는 현장방문지도를 실시하고 3일 이내에 현장방문지도보고서를 현장실습지원센터에 제출하여야 한다. <개정 2007.6.15., 2008.10.1., 2015.3.26., 2018.12.13>

제15조(지도비지원) 인턴학습 담당교수에 대해서는 당해 예산범위 내에서 지도비 일부를 지원할 수 있으며, 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2007.6.15>

제5장 기관 선정 기준 및 협약사항

제16조(인턴학습기관) 인턴학습기관은 다음 각 호와 같다.

1. 중소기업기본법, 동 법 시행령에 의거 적합하게 설립된 업체
2. 정부투자기관관리기본법의 적용 대상이 되는 정부투자기관
3. 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을

받는 연구기관 등

- 4. 기타 **학부(과)장이 인정하는** 인턴학습 교육에 적합하다고 인정되는 업체 또는 기관<개정 2018.12.13>

제17조(협약사항) ①인턴학습기관은 본 대학교와 인턴학습협약을 체결하여야 한다.

②인턴학습협약서(별지 제11호 서식)에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

- 1. 인턴학습에 필요한 교육 또는 학습(근무)계획
- 2. 인턴학습기간 중 인턴학습생의 보건·위생과 산업재해의 예방 및 보상
- 3. 인턴학습생에 대한 수혜 조건(후생복지 및 실습비 등)
- 4. 기타 효과적인 인턴학습 교육에 필요한 사항

제6장 지원조직 및 기능

제18조(지원조직) ①**취·창업능력개발처에서는 인턴학습의 원활한 운영 및 지원을 위해 현장실습지원센터를 두며, 지원조직은 현장실습 시행계획 수립, 관련 규정 제·개정 등 인턴학습 시행 전반에 관하여 총괄적으로 조정하고 관리하며, 센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.** <개정 2007.6.15., 2008.10.1., 2015.3.26., 2018.12.13.>

- 1. 대학 내 현장실습 프로그램의 체계적·종합적 관리 및 운영
- 2. 현장실습 교육 시행 계획 수립 및 운영에 관한 사항
- 3. 현장실습 기업 수요 발굴 및 참여 신청, 접수 관리, 학생 매칭
- 4. 현장실습 사전 교육 및 실습 지도
- 5. 취업 연계 등 현장실습 프로그램 전반에 관한 사항
- 6. 현장실습 프로그램 성과 관리
- 7. 타 대학 센터 및 현장실습 거점센터와 연계협력
- 8. 학생 국내·해외 인턴학습 관리
- 9. 그 밖에 센터 운영에 필요한 사항

②**현장실습지원센터**에는 인턴학습 담당교수로 구성되는 지도교수단을 운영할 수 있다. <개정 2007.6.15., 2008.10.1., 2015.3.26., 2018.12.13>

- 1. 인턴학습생의 학습 현장 근무상황 점검·관리 및 보고서 제출
- 2. 인턴학습기간 중 인턴학습생의 학사 관리
- 3. 인턴학습 결과 평가 및 평가 결과 제출
- 4. 학교와 현장의 연계 등

③대외기관의 협력을 받기 위하여 자문기구를 운영할 수 있다.

제7장 준수 사항

제19조(인턴학습생의무) 인턴학습생은 학습목적 달성을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인턴학습일지를 작성하여 제출하여야 한다.
2. 학습기관의 내규 및 안전관리규정을 준수하여야 한다.
3. 인턴학습을 통하여 알게 된 인턴학습기관의 기밀을 누설하지 아니하여야 한다.
4. 인턴학습 도중 사고 등이 발생하였을 경우에는 즉시 학교에 연락하여야 한다.

제20조(위반자조치) 다음 각 호에 해당하는 자는 학점을 인정하지 아니하며, 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 인턴학습 중 학습기관 내규의 징계 사유에 해당하는 무단 결근자
2. 고의적으로 인턴학습 분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 자
3. 고의적으로 인턴학습기관의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위를 한 자
4. 인턴학습생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

제21조(기타) 다음 각 호의 서식을 사용한다.

1. 인턴학습협약해지요청서(별지 제12호 서식)

부 칙

이 지침은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2004년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일)이 지침은 2007년 6월 15일부터 시행한다.
- ②(경과조치)이 지침중 제6조, 제7조, 제10조, 제14조 3항, 제18조의 담당부서 변경은 2006년 9월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 지침은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

현장인턴학습운영지침 3-1-15~6

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙

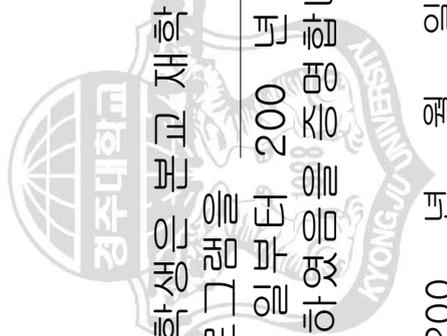
이 규정은 2018년 12월 13일부터 시행한다.

[별지 제1-1호 서식]

제 호

해외 인턴학습 이수실적증명서

성: 성:
성: 성:



위 학생은 본교 재학 중
해외 인턴학습 프로그램을 기관에서
200 년 월일부터 200 년 월 일까지
이수하였음을 증명합니다.

200 년 월 일

경주대학교 총장

No.

Certificate of Foreign Internship Program

Awarded to

Name:
Department:
Student Number:



Who successfully completed Foreign Internship Program in
organization

From month day, year to month day, year

Designated by Gyeongju University

Date: month, day, year

President of Gyeongju University

[별지 제2-1호 서식]

자기소개서

성 명		학 번	(학년)
학부(과)		전 공	
☞ 인턴학습을 지원하게 된 동기			
☞ 인턴학습에 임하는 각오			
☞ 특기 및 장점			
☞ 이수 후 수학 계획			

[별지 제2-2호 서식] (개정 2006.1.1)

학부모동의서

성 명 :

소 속 :

학 번 :

학 년 :

본인은 상기학생의 학부모로서 금번 경주대학교에서 실시하는 인턴학습 프로그램에 참가하는 본인의 자녀에게 인턴파견(현장실습)기간 중 발생한 모든 사고에 대하여 학교당국을 상대로 어떠한 법률상의 책임도 묻지 않을 것임을 서약합니다.

년 월 일

학부모 : (인)

[별지 제4호 서식] [개정 2009.12.1](#)

인턴학습취소신청서

결 재	계	주 임	<u>팀 장</u>	원 장

신 청 자 인 적 사 항	성 명		주민등록 번호	-	
	학부(과)		전 공		
	학 번	(학년)	E-mail		
이수과정	<input type="checkbox"/> 18학점 <input type="checkbox"/> 3학점		교과목명		
인턴학습 기관명					
사 유	인턴학습 담당교수 : 직위 성명 (인)				
위와 같이 인턴학습을 취소하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 인턴학습생 : (인)					
경주대학교 총장 귀하			경	지도교수	학부(과)장
			유		

[별지 제5호 서식] [개정 2009.12.1](#)

인턴학습유보신청서

결 재	계	주 임	팀 장	원 장

신 청 자 인 적 사 항	성 명		주민등록 번호	-				
	학부(과)		전 공					
	학 번	(학년)	E-mail					
이수과정	<input type="checkbox"/> 18학점 <input type="checkbox"/> 3학점		교과목명					
인턴학습 기관명								
사 유	인턴학습 담당교수 : 직위 성명 (인)							
위와 같이 인턴학습을 유보하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 인턴학습생 : (인)								
경주대학교 총장 귀하			경 유	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">지도교수</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">학부(과)장</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>	지도교수	학부(과)장		
지도교수	학부(과)장							

[별지 제6호 서식]

인턴 학습 일지

이 수 과 정	<input type="checkbox"/> 18학점 <input type="checkbox"/> 3학점	
인턴학습기관		
인턴학습부서		
인턴학습기간	~	
인 턴 학 습 생	학부(과)	
	전 공	
	학 년	
	학 번	
	성 명	

경 주 대 학 교

[별지 제6-1호 서식]

실습일지

년 월 일 요일				확 인	학습담당자
인턴학습 부 서		인턴학습 시 간	: ~ :		
학습내용					
년 월 일 요일				확 인	학습담당자
인턴학습 부 서		인턴학습 시 간	: ~ :		
학습내용					
년 월 일 요일				확 인	학습담당자
인턴학습 부 서		인턴학습 시 간	: ~ :		
학습내용					
년 월 일 요일				확 인	학습담당자
인턴학습 부 서		인턴학습 시 간	: ~ :		
학습내용					
년 월 일 요일				확 인	학습담당자
인턴학습 부 서		인턴학습 시 간	: ~ :		
학습내용					

[별지 제6-2호 서식]

실습월간보고서(월)

년 월 일 요일				확인인	학습담당자
인턴학습부서		인턴학습시간	시간		
인 턴 학 습 활 동 및 내 용					

[별지 제6-3호 서식]

인턴학습완료증명서

학 교 명			
학 부(과)		전 공	
학 년			
학 번			
성 명			
인턴학습기간 ~		
<p>상기 자는 본 기관에 파견되어 위 기간 중 인턴학습을 완료하였음을 증명합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>기 관 명 :</p> <p>학습담당자 : (인)</p> <p>기 관 장 : (직인)</p> <p>경주대학교 총장 귀하</p>			

[별지 제11호 서식]

인턴학습협약서

<p>제1조(목적) 이 인턴학습 협약서는 _____ 대표(이하“갑”이라 한다)와 인턴학습생(이하“을”이라 한다)과 경주대학교 총장(이하“병”이라 한다)상호간의 인턴학습 운영에 관한 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.</p> <p>제2조(학습기간 및 장소) 인턴학습 기간(이하“학습기간”이라 한다) . . . 일부터 . . . 일까지(주)로 하며, 장소는 인턴학습생파견요청서에 의하되 변경할 필요가 있을 경우 사전에 상호 협의한다.</p> <p>제3조(학습기관 대표자의 의무) “갑”은 교육이 내실 있게 실시 될 수 있도록 “을”의 전공과 희망을 고려하여 배치하고, 다양하고 폭 넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공하여야 한다.</p> <p>제4조(교육생의 의무) “을”은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.인턴학습 과제를 성실하고 근면하게 수행한다. 2.학습기간 중 사규 등 제반 수칙을 준수한다. 3.인턴학습을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용한다. 4.인턴학습 도중 알게 된 “갑”의 기밀을 누설하지 아니한다. <p>제5조(교육 기준시간) 인턴학습 기준시간은 1일 8시간, 1주간에 40시간을 원칙으로 한다.</p> <p>제6조(수당) 수당은 “갑”과 “을”의 합의에 의하여 공휴일 포함 4주 기준으로 월 _____ 만 원정도로 하되, “갑”은 “을”의 근무 월 단위로 지급한다.단, 시간 외 근무 또는 공휴일 특별근무에 따른 수당은 “갑”과 “을”의 합의에 의한다.</p> <p>제7조(교육의 평가) “갑”은 “병”이 정한 기준에 따라 “을”의 교육 및 출근 상황과 인턴학습생평가서를 교육종료 즉시 “병”에게 통보한다.</p> <p>제8조(보험료의 부담 등) ①학습기간 동안 “을”에 대한 실습관련 보험은 “병”이 가입하고 보험료도 전액 부담한다. ②“갑”은 “을”이 교육과 관련하여 재해를 입은 경우 산업재해보상보험법에 의한 청구 절차 이행에 필요한 서류의 제출 등 적극 협조하여야 하며, 사규에 정한 산업재해 보상금은 별도로 지급한다.</p> <p>제9조(교육협약의 해지) “갑”과 “을”은 학습기간 동안에 협약을 해지해야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 협약 당사간의 합의에 의하여 해지할 수 있으며, 이 경우 협약해지일 10일 전까지 협약 당사자에게 그 사실을 통보하여야 하며, 중단된 월의 수당 지급 금액 산정 기준은 <월 지급액×근무일수/25일>로 한다.</p> <p>제10조(기술자문 등) ①“병”은 기술·경영상의 자문을 받기 위한 “갑”의 요구가 있을 경우 특별한 사유가 없는 한 성실히 협조하여야 한다. ②“갑”이 기술 개발을 위하여 “병”이 보유한 기기 사용의 요청이 있을 경우 “병”은 적극 협조한다.</p> <p>제11조(기타) ①이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대하여는 상호 합의에 의한다. ②본 협약서는 2부를 작성하여 “갑”, “을”, “병”이 기명날인한 후 갑과 병이 각각 1부씩 보관한다.</p>		
년 월 일		
갑(학습기관)	을(학생)	병(대학교)
기관:	학부(과):	경주대학교 총장 (인)
대표: (인)	전공: 학번:	
주소:	성명: (인)	

국제교류학생에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)와 국제학술교류협정(이하 “협정”이라 한다)을 체결한 외국대학 및 연구기관(이하 “외국대학”이라 한다)과의 학생교류에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “국제교류학생”이라 함은 “교환학생”, “기타국제교류학생”을 말한다. <신설 2004.3.1>
2. “교환학생”이라 함은 본 대학교와 외국대학이 체결한 학술교류협정에 의거 강의수강 및 학점교류 등의 목적으로 상호 대학에 파견하는 학생을 말한다.
3. “기타국제교류학생”이라 함은 교환학생을 제외하고 일정한 기간동안 소속 대학이외의 외국대학에서 수학하고 소속대학의 학점으로 인정받을 목적으로 외국대학에 파견하는 본 대학교 재학생을 말한다. <개정 2004.3.1>

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교와 외국대학 및 기타 기관간의 협정에 따라 교류 및 수학하는 학생에게 적용한다. <개정 2004.3.1>

제4조(학점 및 학기 인정) 협정에 따라 수학하여 취득한 학점은 학칙 등 관련 규정의 범위 내에서 인정하며, 수학 학기는 이중으로 인정되지 아니한다. <개정 2004.3.1>

제5조(의무) 모든 학생은 본교와 교류대학 및 기관 등의 학칙 및 관련 규정을 준수하여야 한다. <개정 2004.3.1>

제6조(국제교류위원회) ①학생교류의 파견 및 초청에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 국제교류위원회(이하 “교류위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2007.11.1>

②제1항의 국제교류위원회의 설치 및 운영 등에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2007.11.1>

제2장 교환학생

제7조(자격) 교환학생으로 지원할 수 있는 자는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다. <개정 2004.3.1>

1. 2개 학기 이상 수학하고 35학점 이상 이수한 재학생(편입생은 편입 후 1개 학기 이상 이수자)
2. 전학년 평점평균(GPA) 3.0이상인 자
3. 외국대학에서 요구하는 어학 능력 및 자격을 갖춘 자.
4. 학칙에 의거 징계를 받은 사실이 없는 자 <개정 2004.3.1>

5. 신체가 건강한 자 <개정 2004.3.1>
6. 해외여행에 결격 사유가 없는 자
7. 최종학기를 본 대학교에서 수학할 수 있는 자 <신설 2004.3.1>

제8조(신청절차) ①교환학생으로 지원하는 자는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어 소속 지도교수, 학부(과)장의 추천을 받아 국제교류처장에게 제출하여야 한다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, 2011.3.1>

1. 국제교류학생지원서(별지 제1호 서식) 1부
2. 재학증명서(국/영문) 각 1부
3. 성적증명서(국/영문) 각 1부
4. TOEFL성적표 원본 또는 기타 외국어 성적표 원본
5. 수학계획서(별지 제2호 서식) 1부
6. 영문이력서 1부
7. 서약서(별지 제3호 서식) 1부

②신청절차에 관한 세부사항은 그때마다 따로 정하여 발표한다.

제9조(선발기준) 교환학생의 선발은 공개경쟁원칙을 토대로 자격요건, 면접, 해당언어시험 등을 거쳐 교류위원회의 심사를 통하여 선발하고, 국제교류처장은 그 결과를 해당 학부(과)에 통보한다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, 2011.3.1>

제10조(제경비) ①교환학생으로 선발된 자는 외국대학 수학에 필요한 경비를 학생본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 외국대학과의 협정내용이 이와 다를 경우에는 협정내용에 따른다.

②교환학생으로 선발된 자에게는 교류위원회에서 정하는 바에 따라 별도의 장학금을 지급할 수 있다. <개정 2007.11.1>

<조 신설 2004.3.1>

제3장 외국인 교환학생

제11조(외국인 교환학생) ① 협정 체결된 외국대학의 외국인 교환학생 일정기간 본 대학교의 정규과정에 등록하여 수학할 수 있다. <개정 2004.3.1>

②외국인 교환학생 후보자는 외국의 소속 대학에서 본 대학교에 추천하며, 신청자는 해당학기 시작 4개월 전까지 소정의 구비서류를 국제교류처장에게 제출하여 수학허가를 받아야 한다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, 2011.3.1>

③교류위원회는 외국인 교환학생의 수학능력과 재정능력 등을 심의한 후 총장의 승인을 거쳐 본 대학교 수학여부를 최종 결정한다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1>

④교류위원회는 외국인 교환학생의 수학학과와 소속 학부(과) 및 수학기간의 대우에 관한 제반사항을 결정한다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1>

제12조(외국인 교환학생의 수학기간) ①외국인 교환학생의 본 대학교 수학기간은 1년 이

내를 원칙으로 한다.

②외국인 교환학생이 본 대학교 수학기간의 연장을 희망할 경우 교류위원회의 심의를 거쳐 1회까지 1년 이내 연장을 허가할 수 있다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1>

제13조(과목의 이수 등) ①외국인 교환학생은 본 대학교와 소속 대학 지도교수의 지도를 받아 이수과목을 정하고 각 과목 담당교수와 면담 후 해당과목을 수강할 수 있다. <개정 2004.3.1>

② <삭제 2004.3.1>

제14조(제 경비) ①외국인 교환학생은 본 대학교 수학에 필요한 경비 일체를 학생 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 외국대학과의 협정이 있는 경우 협정내용에 따른다. <개정 2004.3.1>

②외국인 교환학생은 협정에 의하여 지정된 교환기간에 본 대학교에서의 등록금이 면제될 수 있으며, 교류위원회에서 정하는 바에 따라 장학금을 지급할 수 있다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1>

제15조(외국인 교환학생의 관리 등) ① 소속 학부(과)에서는 외국인 교환학생에게 지도교수를 지정해 주어 수강신청 등 제반 학사지도를 담당할 수 있도록 한다.

②외국인 교환학생은 지정된 수학기간 중 본 대학교 재학생과 동일한 대우를 받으며, 관련 부서에서는 외국대학생의 생활편의에 최선을 다하여 협조한다. <개정 2004.3.1>

제4장 기타국제교류학생

제16조(자격요건) 기타국제교류학생으로 지원하는 자는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다. <개정 2004.3.1>

1. 기이수한 학기의 총성적평균평점이 2.0 이상인 자 <개정 2004.3.1>
2. 외국대학 및 기타 기관에서 요구하는 요건을 갖춘 자 <개정 2004.3.1>
3. 해외여행에 결격사유가 없는 자
4. 학칙·기타의 규정에 의거 징계를 받은 사실이 없는 자
5. 기타 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 자

제17조(신청절차) ①기타국제교류학생으로 지원하는 자는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어 지도교수 및 학부(과)장을 경유하여 국제교류처장에게 신청하여야 한다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, 2011.3.1>

1. 국제교류학생지원서(별지 제1호 서식) 1부
2. 성적증명서
3. 서약서(별지 제3호 서식) 1부
4. 기타 필요한 서류(외국대학에서 요구하는 서류)

②기타국제교류학생은 외국대학 및 기타 기관 수학 혹은 연수에 필요한 제반 절차를 개별적으로 처리하여야 하며 소요경비를 각자 부담함을 원칙으로 한다.

〈개정 2004.3.1〉

제5장 국제교류학생 공통사항

제18조(수학기간) 본 대학교 재학생의 외국대학 및 기타 기관에서의 수학기간은 총 2년 이내로 허가함을 원칙으로 한다. 〈개정 2004.3.1〉

제19조(등록 및 수업연한 등) ①교환학생으로 선발된 자는 파견기간 동안 본 대학교 재학생의 신분을 유지하여야 하며, 지정된 교환기간 동안에는 휴학할 수 없다. 교환학생의 파견기간은 본 대학교 학칙 제7조에 정한 수업연한에 포함된다. 〈개정 2004.3.1〉

② ~ ③ 〈삭제 2004.3.1〉

제20조(출국 및 귀국보고) ①국제교류학생은 출국 1주일 전에 출국신고서(별지 제4호 서식)를 국제교류처장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, 2011.3.1〉

②국제교류학생은 지정된 파견기간이 종료되면 2주 이내에 외국대학에서 이수한 과목의 성적증명서를 첨부한 결과보고서(별지 제5호 서식)를 국제교류처장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, 2011.3.1〉

③국제교류처장은 제출된 결과보고서를 학사지원팀에 송부하여 학점인정을 받을 수 있도록 조치한다. 〈개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, 2011.3.1〉

제21조(학생지도) ①교환학생은 소속 학부(과)장에게 “현지생활보고서”를 정기적으로 제출하여야 한다.

②파견기간을 마친 모든 교환학생은 교환학생체험기를 작성하여 제출하여야 한다. 〈개정 2004.3.1〉

제6장 취득학점의 인정

제22조(학점인정 절차 및 방법) ①외국대학 및 기타 기관에서 수학하여 취득한 학점의 인정을 원하는 모든 해외파견학생은 다음의 서류를 교무처장에게 제출하여 학점인정 신청을 하여야 한다. 〈개정 2004.3.1, 2011.3.1., 2013.3.1〉

1. 외국대학 취득학점 인정신청서(별지 제6호 서식) 〈개정 2004.3.1〉
2. 외국대학 취득학점 세부내역(별지 제7호 서식) 〈개정 2004.3.1〉
3. 성적증명서 또는 성적을 입증할 수 있는 서류 〈개정 2004.3.1〉
4. 외국대학 과목개요서 및 학사관련 자료 〈신설 2004.3.1〉

②교무처장은 전항의 서류를 검토한 후 소속 학부(과)와 협의하여 학칙 등 제반 규정의 범위 내에서 학점으로 인정한다. 〈개정 2004.3.1, 2011.3.1., 2013.3.1〉

③인정된 학점은 이수구분 영역별로 집계하여 성적표에 외국대학에서 이수한 교과목 및 성적임을 표기한다. 〈개정 2004.3.1〉

제23조(학점인정 심의 기준) ①외국대학에서 취득한 교과목과 학점이 같거나 적은 동일

(유사)교과목으로 대체 인정하되, 외국대학에서 취득한 유사한 2개 이상의 교과목을 합한 학점이 위의 기준을 충족할 경우는 본대학교의 교과목으로 인정할 수 있다. 다만, 해외학기제를 이수하여 외국대학에서 취득한 교과목은 별도 교과목으로 일괄 18학점 인정할 수 있다<개정 2015.05.29.>

②학칙이 정한 바에 따라 학기 당 최대 18학점까지 1년 **36학점** 이하로 본 대학교의 학점으로 인정할 수 있다.다만, 인정학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1을 초과하여 인정할 수 없다.<개정 2015.05.29.>

③성적(평점)은 백분위 점수가 표기된 경우, 본 대학교의 백분위 점수를 기준으로 해당성적(평점)을 부여하되, 백분위 점수의 표기 없이 A, B, C, D 등으로 표기되는 경우는 각 등급별 'A 0', 'B 0', 'C 0', 'D 0'로의 성적(평점)으로 인정한다. 다만, 학점을 일괄 인정하는 경우에는 이수 여부에 따라 S(이수: 70점 이상) 또는 U(미이수: 69점 이하)로 표기하되, 점수 부여방식은 별도로 정한다<개정 2015.05.29.>

④일괄 인정된 학점은 해외학기제 개설학과 및 학생 소속학과와 관계없이 전공 과목으로 인정하며, 복수(부)전공 학점으로는 인정할 수 없다.<신설 2015.05.29>

⑤외국대학 부설 어학기관에서 취득한 학점은 해당언어 관련과목으로 최대 6학점까지 본 대학교 학점으로 인정받을 수 있다.다만, 전공과정 수학을 위하여 해당 외국대학에서 규정하는 과목의 수강학점은 예외로 한다. <개정 2004.3.1>

제7장 보 칙

제24조(교류협약과의 상충) 본 대학교와 외국대학 및 기관 등이 체결한 교류협약의 내용이 본 규정에서 정한 바와 상충되거나 명시되지 않은 내용이 있을 경우 교류위원회의 승인을 받아야 한다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1>

제25조(준용규정) 국제교류학생의 파견과 관련하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 본 대학교의 「학칙」 등 관련 규정을 준용하여 시행한다. <개정 2004.3.1>

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

②(규정 폐지) 이 규정의 시행으로 종전의 외국대학과의학생교류에 관한규정은 폐지한다.

국제교류학생에 관한 규정 3-1-16~6

부 칙

이 규정은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 29일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】 <개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, [2011.3.1](#)>

국제교류학생지원서				사 진
구 분	<input type="checkbox"/> 교환학생 <input type="checkbox"/> 기타국제교류학생			
성 명 <small>* 영문성명은 여권 과 동일하게 작 성</small>	(한글)		주민등록번호	-
	(한문)		E-mail	
	(영문)		성 별	남 · 여
소 속	학부(과)	전공 (학년)	학 번	
주 소				
전화 번호	집		휴대폰	
보 호 자	성 명		관 계	
	주 소		전 화	
	직장명		직 위	전 화
병역 사항	필·미필	역종	복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일
학업 성적	취 득 학 점		평 균 평 점	/ 4.50
공인외국어 능력시험성적	시 험 명		성 적	응시일자
수학희망대학			학과(전공)	
수학희망기간	년 월 ~ 년 월 (총 개월, 개 학기)			
본인은 경주대학교 국제교류학생으로 참가하고자 위와 같이 지원합니다.				
년 월 일				
지원자 성명 : (인)				
붙임 : 1. 공인외국어 능력시험 성적증명서(해당자) 2. 성적증명서(국·영문) 3. 재학증명서(국·영문)				
경주대학교 <u>국제교류처장</u> 귀하			경	지도교수
			유	학부(과)장

【별지 제2호 서식】 <개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, [2011.3.1](#)>

수 학 계 획 서

1. 인적사항

성 명		학 번	
소 속	학부(과)		전공 (학년)
주 소		전화번호	

2. 수학계획

수학희망대학		학과(전공)	
수학희망기간	년 월 ~ 년 월	<총 개월>	
수 학 계 획 (구체적으로)			

위와 같이 수학계획서를 제출합니다.

년 월 일

지원자: (인)

()학부(과)장: (인)

경주대학교 [국제교류처장](#) 귀하

【별지 제3호 서식】 <개정 2004.3.1>

서 약 서

구 분	<input type="checkbox"/> 교환학생		<input type="checkbox"/> 기타국제교류학생	
성 명		전화번호		
주 소				
소 속	학부	전공	(학년)	
수학희망대학				
수학희망기간	년	월	~	년 월 <총 개월>
재정보증인 (보 호 자)	성 명	(인)	관 계	
	주 소			
	전화번호			

위 본인은 다음 사항의 준수를 다짐하며, 이를 위반하였을 경우 신분상·재정상 어떠한 조치도 감수할 것임을 재정보증인과 함께 서약합니다.

1. 경주대학교와 위 외국대학의 학칙 및 제 규정을 준수한다.
2. 해외파견학생으로 출국하기 전에 파견기간 동안의 교과목이수계획서를 작성하여 지도교수 및 소속 학부(과)장의 지도와 승인을 받는다.
3. 성적불량·학사일정 변경 등의 사유로 인하여 학점을 취득하지 못한 경우 그에 대한 책임은 지원자가 진다.
4. 파견기간동안 안전에 유의하며, 사고 발생시 그에 대한 책임은 지원자가 진다.

년 월 일

지원자: (인)

재정보증인: (인)

경주대학교 총장 귀하

【별지 제4호 서식】 <개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, [2011.3.1](#)>

국제교류학생 출국신고서			
구 분	<input type="checkbox"/> 교환학생		<input type="checkbox"/> 기타국제교류학생
성 명	(한글)	(영문)	학 번
소 속	학부(과)		전공 (학년)
수학예정대학		학과(전공)	
수학대학주소			
수학희망기간	년 월 ~ 년 월		(총 개월)
출국예정일자	년 월 일		시 현지도착 예정
	항공기편명		도착공항명
귀국예정일자			
외국현지연락처 (해당자만 표기)			
지도교수 상담여부	외국대학에서의 수학 및 향후 학업계획에 대하여 사전상담을 통하여 지도교수님의 지도를 받았습니다. 지도교수 확인 : (인)		
파견기간 등록사항	<input type="checkbox"/> 재학 <input type="checkbox"/> 휴학		
	등록필학기	학년도 학기,	학년도 학기
	대리인등록예정학기	학년도 학기,	학년도 학기
보호자 (등록관계대리인)	성 명		지원자와의 관계
	주 소		전화
	직장명(직위)		전화
<p>본인은 국제교류학생으로서 위와 같이 출국할 것을 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 : (인)</p> <p>경주대학교 국제교류처장 귀하</p>			

【별지 제5호 서식】 <개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, [2011.3.1](#)>

국제교류학생 결과보고서						
구 분	<input type="checkbox"/> 교환학생		<input type="checkbox"/> 기타국제교류학생			
성 명	(한글)	(영문)	학 번			
소 속	학부(과)		전공 (학년)			
주 소						
전 화			휴대폰			
E-mail						
수학대학			학과(전공)			
수학기간	년 월 일 ~		년 월 일 (총 개월, 개학기)			
이수과목 및 학점	학년도 학기			학년도 학기		
	과 목 명	학점	성적	과 목 명	학점	성적
총 과목 학점 이수			총 과목 학점 이수			
<p>본인은 국제교류학생으로서 외국대학에서 수학한 결과를 위와 같이 보고합니다.</p> <p>붙임 : 1.외국대학 성적증명서 1부 2.교환학생체험기(해당자) 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 : (인)</p> <p>경주대학교 국제교류처장 귀하</p>						

【별지 제6호 서식】 <개정 2004.3.1, 2011.3.1., [2013.3.1](#)>

외국대학 취득학점 인정신청서						
구 분	<input type="checkbox"/> 교환학생		<input type="checkbox"/> 기타국제교류학생			
성 명	(한글)	주민등록번호				
	(한문)	E-mail				
	(영문)	학 번				
소 속	학부(과)		전공 (학년)			
수학대학교명			학과(전공)			
수학대학주소						
수 학 기 간	년 월 ~ 년 월 (총 개월, 개 학기)					
<p>본인은 국제교류학생에 관한 규정 22조에 따라 아래와 같이 외국대학에서 이수한 과목의 학점인정을 청원합니다.</p> <p>붙임 : 1. 성적증명서 원본 또는 성적을 입증할 서류 2. 외국대학 과목개요서 및 학사관련 자료</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청인 성명 : (인)</p>						
연번	외국대학 과목명	학점	성적	우리대학 과목명	학점	성적
계	총 __ 과목 이수 __ 학점 취득			총 __ 과목 __ 학점 인정		
<p>위의 학점인정 청원에 대하여 학부(과) 교수회의 결과 위와 같이 취득과목·학점·성적을 인정하는 것이 타당하다고 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 학부(과)장 : (인)</p>						
경주대학교 교무처장 귀하				경	지도교수	학부(과)장
				유		
※ 아래의 □란은 신청인이 기재하지 마십시오.						

【별지 제7호서식】 <개정 2004.3.1>

외국대학 취득학점 세부내역									
구분	<input type="checkbox"/> 교환학생 <input type="checkbox"/> 기타국제교류학생								
성명	(인)			학번					
소속	학부(과)			전공 (학년)					
수학 외국대학 정보									
대학교명					학과(전공)				
대학주소									
수학기간	년 월 ~ 년 월 (총 개월, 개 학기)								
학기체제	<input type="checkbox"/> 2학기제 <input type="checkbox"/> 3학기제 <input type="checkbox"/> 기타()								
	구분	현지명칭			기간				
	1차학기				월부터	월까지(총 주 수업)			
	2차학기				월부터	월까지(총 주 수업)			
	3차학기				월부터	월까지(총 주 수업)			
평가방법 Grading System									
이수과목내역									
연번	외국대학 과목명	학점	성적	이수 학기	원(실) 점수	주당수 업일수	총수강 인원	비고	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
계	* 총이수과목수 : ___ * 총취득학점수 : ___ * 총평점평균 : / (만점)								
※ 모든 외국대학 취득과목을 빠짐없이 기재하고, 이수과목 내역의 □란은 반드시 작성하여야 합니다. ※ '외국대학 과목명'은 해당원어로 기재하십시오. ※ 평가방법(Grading System)에는 평가등급, 등급별 백분율 기준, 만점기준 등을 자세하게 기술하십시오. ※ 외국대학의 학제, 교과과정, 평가시스템 등을 설명할 수 있는 자료가 있으면 첨부하여 주십시오.									

외국인유학생에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학생으로 신·편입학하고자 하는(이하 “입학”이라 한다.) 외국인 유학생의 입학전형과 관리에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2004.3.1, 2006.3.1>

제2조(용어의 정의) 외국인 유학생(이하 “유학생”이라 한다)이라 함은 외국국적을 소유한 자(재외교포포함)로서 본 대학교에 입학하고자 하는 학생을 말하며, 대한민국 국적을 보유한 이중국적자와 무국적자는 제외한다. <개정 2004.3.1, 2006.3.1>

제3조(지원자격) ① 유학생은 본 대학교의 학칙 및 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다. <개정 2004.3.1, 2006.3.1, 2007.11.1>

1. 1학년 : 국내·외 정규 고등학교졸업(졸업예정)자 또는 외국에서 12년 이상의 학교 교육과정을 이수한 자
2. 2학년 : 국내·외 정규대학 1학년 이상 수료자 및 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자.
3. 3학년 : 국내·외 정규대학 2학년 이상 수료자 및 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자.

제4조(제출서류) 유학생은 다음 각 호의 서류를 갖추어 총장에게 입학허가를 신청하여야 한다. <개정 2004.3.1, 2006.3.1, 2006.7.1>

1. 입학원서(본교 소정양식)
2. 고등학교 졸업(예정)증명서 및 대학졸업(예정) 또는 수료증명서(해당자)
3. 고등학교 전과정 성적증명서 및 대학 전학년 성적증명서(해당자)
4. 지원자의 출입국사실증명서(해당자)
5. 한국어능력인정서(대사관 발행)(해당자)
6. 학생·부모의 우리나라 호적등본에 해당하는 외국 정부기관이 발행하는 증명서
7. 학생·부모의 외국인 등록증 사본(해당자)
8. 본교소정양식의 자기소개서 및 학업계획서(한국어 번역본)
9. 재정능력 입증서류
10. 본 대학교가 요구하는 기타 서류

제5조(전형기간) 유학생의 입학원서는 연중 수시로 접수하고 소정의 절차를 거쳐 정규학기 개시 2개월 전까지 표준입학허가서를 발부한다. <개정 2007.11.1>

제6조(전형방법) 유학생은 서류 전형에 의하여 선발하며, 필요시 면접고사를 실시할 수 있다. <개정 2006.3.1, 2007.11.1>

제7조(지원자격심의 및 입학사정) 국제교류위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 제출서류의 진위여부와 지원자격 등을 심의하여 그 결과를 입학처에 통보하고 입학처에서는 위원회의 심의결과와 수학능력 등을 반영하여 입학사정을 한다. <개정 2004.3.1, 2006.3.1., 2007.11.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제8조(재정능력심사) 다음의 서류를 기준으로 한다.

1. 재정보증인의 미화 \$10,000 이상 은행 등의 예금잔고증명서(1개월 이상 계속 예치) 또는 미화 \$10,000 이상 국내 송금 또는 환전증명서
2. 재정보증인의 재직증명서 또는 사업자 등록증
3. 재정보증인의 재산세 과세증명서
4. 유학경비부담 서약서(본교 소정양식) <신설 2004.3.1>, <개정 2006.3.1>

제9조(입학허가서 발급) 입학허가 절차가 완료되면 입학처장은 그 결과를 총장에게 보고하고 총장은 본 대학교 표준입학허가서를 발급한다. <개정 2004.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

제10조(등록 및 수강신청) ①입학허가를 받은 유학생은 학기 시작 10일 전까지 국제교류처장에게 도착신고를 해야 한다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, 2011.3.1>

②유학생은 등록기간에 소정의 등록을 마쳐야 한다. <개정 2006.3.1>

③등록을 필한 유학생은 소속 학부(과)장이나 지도교수의 지도를 받아 수강과목을 결정하고 학사지원팀에 수강신청을 하여야 한다. <개정 2007.11.1, 2009.12.1>

제11조(성적처리) ①유학생의 성적처리는 본 대학교 재학생들과 동일한 기준과 방법으로 처리한다. <개정 2006.3.1>

②유학생이 수강하는 교과목에서 요구되는 사항, 보고서 등을 성적 처리기간 내에 제출하지 못할 경우 해당 교과목 담당교수는 성적을 "I"(Incomplete)학점으로 처리하고, 다음 학기까지 성적처리를 연기할 수 있다.

③교무처장은 매 학기말 성적처리가 완료되면 해당 유학생과 소속 학부(과)장 및 국제교류처장에게 성적표를 교부하여야 한다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1, 2009.12.1, 2011.3.1., 2013.3.1>

제12조(학생지도) ①소속 학부(과)에서는 유학생에게 지도교수를 지정해 주어 수강신청 등 제반 학사지도를 담당할 수 있도록 한다. <개정 2004.3.1, 2007.11.1>

②유학생은 지정된 수학기간동안 본 대학교 재학생과 동일한 대우를 받으며, 관련 부서에서는 유학생의 생활편의에 최선을 다하여 협조하여야 한다. <개정 2004.3.1, 2006.3.1, 2007.11.1>

제13조(외국인 등록) ①유학생은 입국 후 15일 이내에 출입국관리사무소에 외국인 등록을 하여야 한다. <개정 2007.11.1>

②유학비자 이외의 비자로 입국한 유학생은 본 대학교에 등록 즉시 체류자격을 유학비자(D-2)로 변경하여야 한다. <개정 2006.3.1, 2007.11.1>

③유학생이 학부 정규과정 수료 후 논문 준비 등의 사유로 체류기간을 연장하고자 하는 때에는 본 대학교의 재학생과 동일한 등록절차를 따라야 한다. <개정 2006.3.1>

제14조(제적) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 제적할 수 있다. <신설 2007.3.1>

1. 휴학기간 만료 후 수업일수 4분의 1 이내에 복학하지 아니한 자
2. 소정기간 내에 등록하지 아니한 자
3. 재학 중 연속 4회 또는 통산 5회의 학사경고를 받은 자
4. 이중학적을 가진 자

5. 1개월 이상 무단 결석한 자

②제1항 제3호가 졸업하는 학기에 해당한 경우에는 예외로 한다.
제15조(장학금) 유학생에 대한 장학금 지급은 위원회의 결정에 따른다.
제16조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 본 대학교의 학칙과 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

연계교육운영규정

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 시행령 제29조 및 학칙 제14조에 의거 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)와 전문대학 간 연계교육과정을 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(협약) ①교육과정 연계운영을 위하여는 본 대학교 총장과 전문대학장은 연계교육과정운영 협약을 체결하여야 한다.

②협약의 효력은 양측 기관장이 서명한 날로부터 발생하며, 양 교의 의의가 없는 한 자동 연장된다.

③협약서 내용을 수정할 때에는 서면으로 상대 기관에 통보한 후 상호 협의하여 결정한다.

제3조(연계교육내용) 교육과정 연계운영을 위하여는 다음 각 호의 내용을 합의하여 시행한다.

1. 교육과정 공동 개발
2. 교재 공동 개발
3. 교육시설, 기자재 및 실험실습실 공동 활용
4. 작품 전시회 및 각종 학술세미나 공동 개최
5. 학생 및 교원의 상호 교류 협력
6. 기타 연계교육에 필요한 사항

제4조(편입생 선발) 협약에 의거 연계교육과정을 이수한 전문학사 학위 취득자가 본 대학교 3학년에 편입하는 자에 대하여는 정원 외로 선발할 수 있다.

제5조(편입생 정원) 전조에 의거 선발하는 편입생의 정원은 당해 학년 입학정원의 100분의 3 범위 내로 한다. 단 당해 모집단위별 입학정원의 100분의 10을 초과할 수 없다.

제6조(연계교육운영위원회) 연계교육 운영 및 정원 외 편입학 제도에 관한 사항을 심의하기 위하여 연계교육운영위원회를 둔다.

제7조(사무) 연계교육운영에 관한 사무는 교무처에서 관장하되, 전문대학과의 협약 체결에 관한 사무는 [기획처](#)에서 각각 관장한다. <개정 2008.10.1, 2011.3.1., 2011.3.1., [2017.10.18.](#)>

부 칙

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

연계교육운영규정 3-1-18~2

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

연구윤리진실성확립을위한지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 경주대학교(이하 “본교”라 한다) 소속 구성원들의 연구 윤리와 진실성을 확보하는데 필요한 역할과 책임에 관하여 기본적인 원칙과 방향을 제시함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상) 이 지침은 본교에서 연구 또는 산학협력 사업을 수행하는 교원, 연구원 및 학생 그리고 연구비 등과 관련하여 본교의 직·간접적인 지원을 받는 모든 자에 대하여 적용한다.

제3조(적용 범위) 연구윤리 확립 및 연구진실성 검증과 관련하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침을 적용한다.

제4조(용어 정의) ①연구부정행위(이하 “부정행위”라 한다)라 함은 연구개발 과제 의 제안, 수행, 결과보고 및 발표 등에서 이루어진 다음 각 호를 말한다. <개정 2016.1.26.>

1. “위조”는 존재하지 않는 연구 원자료 또는 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위를 말한다.

2. “변조”는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 원자료 또는 연구자료를 임의로 변형, 삭제함으로써 연구내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.

3. “표절”은 다음 각 목과 같이 일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어 또는 창작물을 적절한 출처표시 없이 활용함으로써, 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위를 말한다.

가. 타인의 연구내용 전부 또는 일부를 출처를 표시하지 않고 그대로 활용하는 경우

나. 타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처표시를 하지 않는 경우

다. 타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우

라. 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우

4. “부당한 논문저자 표시”는 다음 각 목과 같이 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 사람에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.

가. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 없음에도 저자 자격을 부여하는 경우

- 나. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 있음에도 저자 자격을 부여하지 않는 경우
- 다. 지도학생의 학위논문을 학술지 등에 지도교수의 단독 명의로 게재·발표하는 경우
- 5. "부당한 중복게재"는 연구자가 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 게재한 후, 연구비를 수령하거나 별도의 연구업적으로 인정받는 경우 등 부당한 이익을 얻는 행위
- 6. "연구부정행위에 대한 조사 방해 행위"는 본인 또는 타인의 부정행위에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
- 7. 그 밖에 각 학문분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어나는 행위
- ②"제보자"라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 본 대학 또는 연구지원기관에 알린 자를 말한다.
- ③"피조사자"라 함은 제보 또는 본 대학의 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 아니한다.
- ④"예비조사"라 함은 부정행위의 혐의에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.
- ⑤"본조사"라 함은 부정행위의 혐의에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.
- ⑥"판정"이라 함은 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로서 통보하는 절차를 말한다.
- ⑦"생명과학기술"이라 함은 인간의 배아,세포,유전자 등을 대상으로 생명현상을 규명 활용하는 과학과 기술을 말한다. <신설 2016.1.26.>

제 2장 연구윤리·진실성위원회의 설치 및 운영

제5조(위원회 설치와 구성) ①본교에서 연구를 수행하는 자의 연구부정행위를 적극적으로 예방하고 이미 발생한 경우 이를 조사·처리하기 위하여 연구윤리·진실성위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장 1인을 포함한 2인의 당연직 위원과 6인의 추천직 위원으로 구성한다. 당연직위원은 교무처장, 산학협력단장으로 하며, 추천직위원은 조교수 이상의 전임교수 중에서 총장이 임명한다. <개정 2008.10.1, 2011.3.1., 2013.3.1>

③위원장은 교무처장으로 하고, 위원의 임기는 1년으로 하되, 위원장을 포함한 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 한다. <개정 2009.4.1, 2011.3.1.,

2013.3.1>

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구윤리·진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 부정행위 제보 접수 및 처리부서의 지정에 관한 사항
3. 예비조사와 본조사의 착수 및 조사결과의 승인에 관한 사항
4. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
5. 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
6. 생명과학기술 연구계획서의 윤리적·과학적 타당성에 관한 사항 <신설 2016.1.26.>

7. 정기적인 연구윤리 교육 실시에 관한 사항 <신설 2016.5.26>

8. 연구수행 과정에서의 갈등이나 분쟁 중재/조정에 관한 사항 <신설 2016.5.26>

9. 기타 위원장이 부의하는 사항

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수이상의 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.

제 3장 연구진실성 검증

제8조(부정행위 제보 및 접수) ① 제보자는 학사지원팀에 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. <개정 2009.12.1>

② 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에서 제외할 수 있다.

③ 제보 절차가 ①항의 요건을 미충족하더라도 부정행위로 의심되는 행위는 위원회에서 자체적으로 조사할 수 있다. <신설 2009.4.1>

제9조(예비조사의 기간 및 방법) ① 예비조사는 신고접수일로부터 15일 이내에 착수하고, 조사시작일로부터 30일 이내에 완료하여 위원회의 승인을 받도록 한다. 단, 30일 이내에 완료하지 못한 경우에는 위원회가 본조사 여부를 직권으로 결정할 수 있다.

② 예비조사에서는 다음 각 호의 사항에 대한 검토를 실시한다.

1. 제보내용이 제4조 제1항의 부정행위에 해당하는지 여부.

2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어, 본조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부.

3. <삭제 2016.5.26>

③예비조사에서 본조사를 실시하지 않는 것으로 결정할 경우 이에 대한 구체적인 사유를 결정일로부터 10일 이내에 제보자에게 문서로서 통보한다. 다만, 익명 제보의 경우는 그러하지 아니한다.

제10조(예비조사결과 보고) ①예비조사 결과는 위원회의 승인을 받은 후 10일 이내에 제보자에게 문서로서 통보하도록 한다. 다만, 제보자가 익명인 경우에는 그렇지 아니한다.

②예비조사 결과보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제보의 구체적인 내용 및 제보자 신원정보
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
4. 기타 관련 증거 자료.

제11조(본조사 착수) ①본조사는 위원회의 예비조사결과 승인 후 30일 이내에 착수되어야 하며, 이 기간 동안 본조사 수행을 위한 위원회(이하 “조사위원회”라고 한다)를 구성하여야 한다.

②본조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 90일 이내에 완료하도록 한다.

③조사위원회가 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 기간연장 요청을 하여야 한다.

제12조(조사위원회의 구성) ①조사위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하되, 위원회의 추천으로 총장이 위촉한다.

②제1항의 조사위원회를 구성할 경우에는 다음 각 호의 조건을 모두 충족하여야 한다. <개정 2016.5.26>

1. 조사 위원 전체에서 외부인의 비율이 30% 이상이어야 함

2. 조사 위원 중 해당 연구분야 전문가 50% 이상으로 하되, 이중 소속이 다른 외부 전문가 1인 이상 포함되어야 함

③ 당해 조사 사안과 이해갈등 관계가 있는 자를 조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.

④본조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

제13조(출석 및 자료제출 요구) ①조사위원회는 제보자·피조사자·증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

②조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한, 해당 연구 자료의 압수·보관 등을 할 수 있다.

제14조(제보자·피조사자 권리보호 및 비밀엄수) ①어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호 차원에서 조사결과 보고서에 포함하지 아니 한다.

②제보자가 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.

③부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 최대한 노력하여야 한다.

④제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 조사와 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, 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제15조(이의제기 및 변론의 권리보장) ①조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

②제보자 또는 피조사자는 예비조사 결과 또는 판정 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보 받은 날로부터 30일 이내에 서면으로 이의신청을 하여야 하며, 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다. <신설 2016.5.26>

제16조(판정) 조사위원회는 이의제기 또는 변론의 내용을 토대로 조사내용 및 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.

②조사내용 및 결과에 대한 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며 이 경우 재적위원 과반수 및 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제17조(본조사 결과보고서 제출) ①조사위원회는 판정 후 10일 이내에 본조사결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.

②최종 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보의 구체적인 내용 및 제보자 신원정보
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 혐의의 사실 여부
4. 관련 증거 및 증인
5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리결과
6. 조사위원 명단

제 4장 검증 이후의 조치

제18조(결과에 대한 조치) ①부정행위를 행한 것으로 판정된 자에 대해, 위원회는 대학의 내부 규정, 관련 법령과 사회 일반의 인식에 반하지 않게 총장에게 징계 등의 조치를 권고할 수 있다. <개정 2016.5.26>

②총장은 적절한 징계조치를 결정하고 징계의결을 요구할 수 있다. <개정 2009.4.1>

제19조(기록의 보관 및 공개) ①예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 학사지원팀에서 보관하며, 조사 종료 이후 5년간 보관하여야 한다. <개정 2009.12.1>

②최종보고서는 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있으나, 제보자·조사위원·증인·참고인·자문에 참여한 자의 명단 등 신원과 관련된 정보에 대해서는 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개대상에서 제외할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2007년 12월 1일로부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2008년 10월 1일로부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2009년 4월 1일로부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2009년 12월 1일로부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2011년 3월 1일로부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 1월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 26일부터 시행한다.

명예졸업규정

제1조(목적) 본 규정은 경주대학교 명예졸업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 본 대학교에 입학하여 학적을 두었다가 제적된 자로 다음 각 호의 1에 해당하는 경우, 명예졸업증서를 수여할 수 있다.

1. 국가사회발전에 기여한 자 또는 본교의 명예를 높였거나 발전에 공헌한 경우
2. 기타 총장이 명예졸업의 자격이 있다고 인정한 경우

제3조(추천 및 선정) 명예졸업대상자는 해당 학부(과)장의 추천으로 교무위원회가 심의하여 총장이 선정한다.

제4조(명예졸업증서와 그 수여시기) ①명예졸업자에게는 별지 제1호의 서식에 의한 증서를 수여한다.

- ②명예졸업증서는 본교 정규 학위 수여 일에 수여하는 것을 원칙으로 한다.

제5조(수여자의 관리) ①명예졸업 수여자는 별도의 수여대장에 기록한다.

- ②명예졸업자에 대하여는 제 증명서를 발급하지 아니한다.
- ③명예졸업자는 교육인적자원부에 보고 또는 등록하지 아니한다.

제6조(명예졸업의 취소) 명예졸업자가 본교의 명예를 실추시키거나 사회적 지탄을 받은 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 명예졸업을 취소할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

명예졸업 제 호

명 예 졸 업 증 서

소 속 :
성 명 :

위 사람은 본 대학교 관련규정에 따라 명예
졸업자로 인정하여 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

경주대학교 총장

외국대학과의복수학위제 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본교”라 한다)와 학술교류협정을 체결한 외국대학과의 복수학위 수여에 관한 운영사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어정리) “복수학위제”라 함은 본교와 학술교류협정을 체결한 외국대학에서 학위를 취득하는 데 필요한 요건을 충족한 자에게 양 대학에서 각각의 학위를 수여하는 제도를 말한다.

제3조(수학기간 및 신분) ①복수학위 취득을 목적으로 하는 학생의 수학기간은 본교에서 2년, 외국대학에서 2년을 원칙으로 한다. 수학기간을 단축 또는 연장할 필요가 있을 시에는 총장의 승인을 받아야 한다.

②복수학위 취득을 위하여 외국대학에서 수학하는 본교 학생은 수학기간 동안 본교 재학생으로서의 학적을 보유한다.

제4조(지원자격) 본교 재학생으로서 외국대학에서 복수학위과정을 이수하고자 지원하는 자(이하 “지원자”라 한다)는 다음의 자격을 갖추어야 한다.

1. 본교에서 3학기 이상 수료하고, 평점평균이 3.0 이상인 자.
2. 해당 외국대학에서 요구하는 언어능력을 소유한 자.
3. 학칙에 의한 징계사실이 없는 자.
4. 해외여행에 결격 사유가 없는 자.

제5조(선발시기 및 제출서류) ① 복수학위 지원자에 대한 선발 절차 및 제출서류는 다음과 같다.<개정 2014.12.10.>

1. 제1차 심사는 제출된 서류로 한다.
2. 제2차 심사는 제1차 합격자에 한하여 언어능력을 심사한다. 언어능력심사는 교류국가 공인어학능력인증서 또는 해당 학부(과)에서 실시하는 언어능력시험으로 선발한다.
3. 선발인원은 교류대학과의 협정에서 정한 인원을 선발함을 원칙으로 한다. 다만, 수학능력의 판단에 따라 교류대학과의 협의 후 교류인원을 증감할 수 있다.① 복수학위제 운영을 위해 필요한 선발절차 및 시기는 별도로 정한다.

②지원자는 다음의 서류를 구비하여 국제교류처 국제교류원에 제출하여야 한다.<개정 2011.3.1>

1. 복수학위이수신청서 1부.
2. 학과장 추천서 1부.
3. 수학계획서 1부.
4. 학부모 동의서 1부.
5. 재학증명서 및 성적증명서(국, 영문) 각 1부.
6. 영어 또는 해당국 언어능력 증빙서류
7. 기타 필요한 서류

제6조(학점인정) ①복수학위과정 이수 학생은 본교 및 교류대학의 교과과정을 이수하여야 한다.

②교류대학에서 이수한 학점 및 성적에 관한 인정은 본교 및 교류대학 규정에 따른다.<개정 2012.12.10.>

③교류대학에서 취득한 학점의 최대 인정범위는 졸업에 필요한 학점의 1/2 이내로 한다.<개정 2012.12.10.>

④교류대학 학생의 학기당 취득학점 범위는 본교 교육과정 관련규정에 따른다.

제7조(등록 및 학위수여) ①복수학위과정 이수학생은 본교의 등록 절차에 따라 매학기 소정의 등록절차를 마쳐야 한다. 다만, 교류대학과의 협정내용이 변경될 시에는 변경된 협정내용에 따른다.

②복수학위과정 이수학생은 본교 및 교류대학의 규정에 따라 졸업자격을 갖추었을 경우 복수학위를 수여받을 수 있다.

제8조(준수사항) ①복수학위과정 이수학생은 본교와 교류대학의 학칙 등 제규정을 준수하여야 한다.

②복수학위과정 이수학생은 우리나라와 교류대학 국가의 출입국관리법 및 제반 법규를 준수해야 한다.

③복수학위과정 이수학생은 본교 총장의 승인 없이 수학을 포기하거나 휴학할 수 없다.

제9조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본교와 교류대학간의 상호 협의에 따라 정한다.<개정 2012.12.10.>

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①이 규정은 2014년 12월 10일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 복수학위제 교류학생으로 선발된 학생들은 종전의 규정을 적용한다.

산학협동교육과정 운영 지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 정부기관의 청년취업아카데미(이하 “산학협동교육”이라 한다) 운영을 위한 세부사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2장 교육과정 편성 및 이수

제2조(편성) 산학협동교육은 17주 이하의 이론과 실습 과정으로 18학점을 인정한다.

제3조(이수) ①산학협동교육은 최대 1학기 18학점을 이수할 수 있다.

②산학협동교육 이수자에게는 수료증(별지 제1호 서식)을 발급하여 취업 등의 자료로 활용할 수 있도록 한다.

③산학협동교육의 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 회의에 참석할 때
2. 질병검사, 징·소집에 응할 때
3. 천재지변으로 정상적인 산학협동교육이 어려울 때
4. 기타 총장이 특별히 인정하는 교육에 참여할 때

제3장 이수자격 및 운영

제4조(이수자격) 산학협동교육은 본 대학교 재학생으로서 6학기 이상을 이수한 학생으로 한다.

제5조(운영절차) 산학협동교육의 운영은 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 산학협동교육 공지
2. 산학협동교육 이수신청
3. 산학협동교육 이수
4. 산학협동교육 성적평가

제6조(산학협동교육공지) 산학협동교육에 공지는 매학기 종강 2주전까지 [취·창업능력개발처](#)가 한다.<개정 2015.3.26., 2017.10.18>

제7조(산학협동교육이수신청) ①산학협동교육 이수 희망자는 산학협동교육 공지일로 부터 학기 시작 1개월 전까지 산학협동교육이수신청서(이하 “신청서”라 한다)(별지 제2호 서식)를 지도교수를 경유하여, 학부(과)장에게 제출하여야 한다.

②학부(과)장은 신청서 접수 후 산학협동교육개설계획서(별지 제3호 서식)를 신청

서와 함께 취·창업지원혁신센터에 제출하여야 한다.<개정 2015.3.26>

제8조(산학협동교육이수) ①산학협동교육은 개강과 동시에 이수할 수 있으며, 종강 전에 완료함을 원칙으로 한다.

②산학협동교육 이수 중인 자(이하 “산학교육생”이라 한다)가 사고 등의 부득이한 사유로 산학협동교육을 계속할 수 없을 경우에는 산학협동교육취소신청서(별지 제4호 서식)를 제출하여 승인을 받아 취소할 수 있다.

③산학협동교육 이수 중 부득이한 사유로 산학협동교육을 유보하고자 할 때에는 산학협동교육유보신청서(별지 제5호 서식)를 제출하여 승인을 받아 추후 잔여기간을 이수하면 이를 인정할 수 있다. 다만, 유보 신청 다음 학기(이 경우 휴학기간은 제외한다)에 잔여 학습을 완료하지 못하면 산학협동교육은 취소된다.

제9조(산학협동교육성적평가) ①산학협동교육 평가는 취·창업능력개발처장이 하며, 평가의 반영 기준은 다음 각 호와 같다.<개정 2015.3.26., 2017.10.18>

1. 출석 : 20%

2. 기타 : 80%

②산학협동교육의 성적은 S(이수), U(미이수), I(유보)로 평가하고 그 표기는 다음 각 호와 같다.

1. 이수자의 성적은 S(Satisfactory), 미이수자의 성적은 U(Unsatisfactory)로 평가하되 U로 평가받은 성적은 기록하지 아니한다.

2. 중도 유보자의 성적은 I(Incomplete)로 평가하며, 산학협동교육이 완료된 후 성적 증명서에 S로 기록한다. 다만, 잔여학습을 1년 이내에 완료하지 못하면 미이수(U)로 처리한다.

제10조(학점인정) 산학협동교육을 이수한 자의 학점인정은 전공 또는 일반선택학점으로 인정하며, 복수(부)전공 학점으로는 인정하지 아니한다.

제4장 수강신청 및 지도

제11조(수강신청) ①산학협동교육 이수 대상자는 해당학기에 수강신청을 하여야 한다.

②등록금을 납부함으로써 수강신청이 확정되며, 기한 내 미납 시에는 수강신청을 취소한다.

제12조(지도) ①산학협동교육생의 교내지도와 현장방문지도는 담당직원이 수행한다.

②산학협동교육 담당직원은 주기적으로 교내 및 현장을 방문하여 산학협동교육생의 수업태도 등을 점검하고 산학협동교육생과 프로그램 운영기관의 애로점 및 요구사항에 대하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

제5장 운영기관과의 협약사항

제13조(협약사항) 산학협동교육 운영기관은 본 대학교와 산학협동교육협약(취업아카데미 업무 협약서)(별지 제6호 서식)을 체결하여야 한다.

제6장 지원 및 기능

제14조(지원) ①취·창업지원혁신센터 산하 산학협력부에서는 산학협동교육의 원활한 운영 및 지원을 위해 다음 각 호의 사무를 관장한다.<개정 2015.3.26>

1. 산학협동교육 참석 대상자의 소양 교육
2. 기타 산학협동교육 운영에 필요한 사항

제7장 준수 사항

제15조(산학협동교육생의무) 산학협동교육생은 학습목적 달성을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 산학협동교육 운영기관의 내규 및 안전관리규정을 준수하여야 한다.
2. 산학협동교육을 통하여 알게 된 산학협동교육 운영기관의 기밀을 누설하지 아니하여야 한다.
3. 산학협동교육 도중 사고 등이 발생하였을 경우에는 즉시 학교에 연락하여야 한다.

제16조(위반자조치) 다음 각 호에 해당하는 자는 학점을 인정하지 아니하며, 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 고의적으로 산학협동교육 분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 자
2. 산학협동교육생의 신분을 벗어난 행위로 학교의 명예를 실추시킨 자

제17조(기타) 다음 각 호의 서식을 사용한다.

1. 산학협동교육과정(청년취업 아카데미) 운영 사업제안서(별지 제7호 서식)
2. 산학협동교육과정(취업아카데미) 참여기업 현황(별지 제8호 서식)
3. 산학협동교육과정(청년취업아카데미) 운영에 관한 표준 약정서(별지 제9호 서식)
4. 산학협동교육과정(청년취업아카데미) 운영 최종결과보고서(별지 제10호 서식)

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 호

수 료 증

성 명 :

생년월일 :

연수과정 :

연수기간(시간) : 2011. . . ~ 2011. . . (시간)

위 사람은 청년취업아카데미 과정으로 실시한 소정의 교육 연수과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

20 년 월 일

운영기관의 기관장(직인) 교육실시기관(대학)장(직인)

[별지 제2-1호 서식]

자기소개서

성 명		학 번	(학년)
학부(과)		전 공	
☞ 산학협동교육과정을 지원하게 된 동기			
☞ 산학협동교육과정에 임하는 각오			
☞ 특기 및 장점			
☞ 이수 후 수학 계획			

[별지 제2-2호 서식]

학부모동의서

성 명 :

소 속 :

학 번 :

학 년 :

본인은 상기학생의 학부모로서 금번 경주대학교에서 실시하는 산학협동교육과정 프로그램에 참가하는 본인의 자녀에게 산학협동교육과정 기간 중 발생한 모든 사고에 대하여 학교당국을 상대로 어떠한 법률상의 책임도 묻지 않을 것임을 서약합니다.

년 월 일

학부모 : (인)

[별지 제5호 서식]

산학협동교육과정유보신청서

		결	계	주	임	팀	장	원	장	
		재								
신 청 자 인적사항	성 명		주민등록번호	-						
	학부(과)		전 공							
	학 번	(학년)	E-mail							
이수과정	18학점		교과목명							
인턴학습 기관명										
사 유	<p style="text-align: center;">학부(과)장 성명 (인)</p>									
<p>위와 같이 인턴학습을 유보하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">산학협동교육학습생 : (인)</p>										
경주대학교 총장 귀하							경	학부(과)장		
							유			

[별지 제6호 서식]

취업아카데미 업무 협약서(표준안)

취업아카데미 운영을 통한 청년층의 일자리 창출과 안정적 취업지원을 위하여 다음과 같이 상호 협력기로 협약한다.

1. 운영기관·기업·교육실시기관은 기업에서 필요로 하는 우수한 인재 배출 및 채용을 위하여 적극 노력한다.
2. 운영기관 및 교육실시기관은 기업에서 요구하는 인재를 모집, 선발하여 연수후 취업으로 연계될 수 있도록 연수과정을 운영한다.
3. 기업은 직원 채용시 정부지원으로 운영하는 “취업아카데미” 수료생을 적극 우대한다.
4. 운영기관 및 교육실시기관은 아카데미 수료생을 우선적으로 참여기업에 취업을 연계시키도록 적극 노력한다.
5. 이 협약서는 아카데미 운영기관으로 선정된 날로부터 유효하다.

20 년 월 일

<참여기관 현황>

구분	기관명	대표자	협약 위임자		채 예 산 인 원
			직위/성명	서명	
참여기업					
대 학					
운영기관					

※ 참여기업이 많을 경우 다음 장으로 추가 작성 가능(협약 문구 및 형식은 취지에 맞는 범위내에서 일부 수정 가능)

※ 운영기관과 대학간에는 학점 연계등을 내용으로 하는 아카데미 운영에 관한 별도의 협약서(MOU)를 체결하여 첨부할 것

[별지 제10호 서식]

()년 취업아카데미 운영 최종결과보고서

○○취업아카데미 최종 결과보고서를 아래와 같이 보고합니다.

1. 총 괄

과정명	약정 인원	모집 인원	중도 탈락	중도 탈락 율	수료 (A)	수료율	취업 인원 (B)	취업률 (B/A)%	비고
계									

2. 현재까지 미취업자 현황 및 인원

계	질병 사고	결혼	가족 부양	연락 불가	기타	비고

※ 참고사항

- 취업인원은 공단에 취업증빙서류를 제출한 인원임
- 기타에 표기한 경우 사유를 비고란에 기재 요망

[별지 제10-1호 서식]

3. 사업비 집행내역

○ 총괄

단위 : 천원)

계	정부지원금		자체부담금		비고
	구성비	%	구성비	%	

○ 비목별 집행내역

(단위 : 천원)

비목	금액	구성비(%)
계		100%
인건비		
직접사업비		
간접사업비		

○ 세부 집행내역

(단위 : 천원)

비목	세목	세부내역	금액	용도 (당해사업 관련내용)	구성비 (%)
인건비					
직접비					
간접비					
합 계					

※ 증빙자료는 회계감사시 제출(추후 별도의 회계감사 실시방안 통보 계획에 따름)

[별지 제10-2호 서식]

4. 취업아카데미 연수생 최종 명단

[청년취업아카데미 연수생 최종 명단]

• 과정명 :

연수생 인적사항						수료여부				취업여부				비고		
성명	주민등록 번호	소속대학	졸업 (예정) 일자	연락처	이메일	수료	중도 탈락	중도 탈락 일자	중도탈락 사유	취업 일자	회사명	소재지 (ex, 인천, 천안 등)	회사 연락 처		담당 업무	급여
계	00명															

※ 연수생 명단은 **A4 가로** 형태로 작성 요망

※ 취업자는 취업증빙서류(고용보험취득확인서) 첨부

학생준수규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제75조에 의하여 건전한 학교생활 및 학생활동을 위하여 학생이 지켜야 할 제 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.2.1>

제2조(적용) 본 규정은 본교 모든 학생에게 적용한다.

제2장 학생증

제3조(학생증의 교부) 입학절차 및 등록을 마친 학생은 본교 학생임을 증명하는 학생증을 교부받아야 한다.

제4조(휴대) 학생은 교내·외를 막론하고 학생증을 휴대하여야 한다.

제5조(학생증의 제시) 본교 교직원의 요구가 있을 때에는 학생증을 제시하여야 한다. <개정 2008.2.1>

제6조(사용제한) 학생증은 타인에게 대여할 수 없으며, 다른 목적으로 사용하거나 변조할 수 없다.

제7조(권리정지 등 불이익) 학생증을 휴대하지 않은 학생은 시험을 치를 수 없거나 학교 시설물에 출입할 수 없는 등 경우에 따라 불이익을 받을 수 있다. <개정 2008.2.1>

제8조(학생증의 반납) 휴학, 졸업, 퇴학, 자퇴 등의 사유가 발생하였을 때에는 학생증을 학생지원팀에 즉시 반납하여야 한다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1, 2011.3.1>

제9조(재교부) 학생증을 분실하였을 때에는 즉시 소정의 절차를 따라 재교부 받아야 한다. <개정 2008.2.1>

제3장 학생자치단체

제10조(구성원) 학생자치단체(이하 '단체')의 구성원은 본교 재학생에 한한다. <개정 2008.2.1>

제11조(설립) ①단체를 설립하고자 할 때에는 소정의 절차를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2008.2.1>

②단체의 설립에 필요한 서류와 절차는 관련 규정에 의한다. <개정 2008.2.1>

제12조(활동) 단체의 활동은 자율적으로 하며 그 활동 등에 대한 사항은 각 단체의 규약에 따른다. <개정 2008.2.1>

제13조(지도교수) 단체의 효율적인 운영과 학생자치활동을 원활히 하기 위하여 자율적으로 지도교수를 추대할 수 있으며, 지도교수는 본교에 재직하고 있는 조교수 이상으로 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2012.7.22>

제14조(운영경비) 각 단체의 운영경비는 소정의 절차에 따라 학생회비로 충당함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 학생처장은 보조금을 지원할 수 있다. <개정 2008.2.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

제15조(자치활동의 제한) 단체의 행사는 시험기간 또는 학교의 대내외 주요행사기간 중에는 원칙적으로 금지한다. <개정 2008.2.1>

제16조(단체 해산) 단체가 다음의 각 행위를 하였을 때는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 해산시킬 수 있다.

1. 학칙 또는 본 규정을 위반하였을 때
2. 본교의 명예를 심히 훼손시켰을 때
3. 수업 또는 학교업무에 지장을 초래하거나 학내 질서를 심히 문란케 하는 행위를 하였을 때

제4장 학교생활

제17조(생활준수) 학생은 학교생활을 함에 있어서 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 교내·외를 막론하고 대학생으로서 품행을 바르게 하여야 하며 학교의 명예를 훼손하는 행위를 하여서는 안 된다.
2. 교권을 침해하거나 허용된 이외의 학교운영에 관여하는 행위를 할 수 없다. <개정 2008.2.1>
3. 시험부정행위 등 학생신분에 벗어난 행위를 해서는 안된다. <개정 2008.2.1>
4. 조직이나 단체를 임의로 구성할 수 없다.
5. 교내에서 정치활동을 할 수 없다. <개정 2006.3.1>
6. 불법 시설물 설치 또는 기존 시설물에 대하여 불법 점거, 사용, 대여 및 외부로 반출해서는 안된다.
7. 학교시설 및 기물을 훼손해서는 안된다. <개정 2008.2.1>
8. 확성기, 악기 및 고성방가 등으로 수업에 지장을 주는 행위를 하여서는 안된다.
9. 허가를 받지 아니하고 교내에서 판매 및 영리행위를 할 수 없다.
10. 허가된 경우를 제외하고는 교내에서 음주행위를 할 수 없다. <개정 2008.2.1>
11. 허가를 받지 아니하고 교외 인사를 학내에 초청할 수 없다.
12. 승인을 받지 아니하고 교외 각 단체 및 개인과의 연계활동을 교내에서 할 수 없다. <개정 2008.2.1>
13. 타인에게 혐오감을 주는 행위를 할 수 없다.
14. 학교에 애완동물 등을 가져올 수 없다.
15. 사회, 학내질서를 위반하는 행위 또는 기타 미풍양속에 저해되는 행위를 할 수 없다. <신설 2008.2.1>

제5장 집회 및 행사

제18조(집회 및 행사의 신청) 승인 신청은 교내·외를 막론하고 집회 및 행사예정 7일 전 까지 학생지원팀에 비치되어 있는 집회(행사)승인신청서를 작성하여 신청하여야 한다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1, 2011.3.1>

제19조(집회 및 행사의 승인) 모든 학생의 집회 및 행사는 소정의 절차에 의하여 집회 및 행사예정 3일 전까지 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2008.2.1>

제20조(해산 및 취소) 집회 또는 행사가 그 목적에 위배 되거나 면학분위기를 침해할 우려가 있을 때 총장은 이를 해산 및 취소할 수 있고 관계 규정에 따라 조치한다. <개정 2008.2.1>

제6장 간행물 발간 및 배포

제21조(간행물) 간행물이라 함은 다음 각 호에 해당하는 정기·부정기적인 간행물을 말한다.

1. 전교 단위의 학생간행물
2. 학부(과) 단위의 학생간행물
3. 동아리 단위의 학생간행물
4. 기타 불특정 다수학생에게 전달하기 위한 간행물

제22조(발간허가) 간행물을 발간하고자 할 때에는 소정의 서류를 구비하여 지도교수 또는 학부(과)장의 추천과 총장의 승인을 받아야 한다.

제23조(발간지도) ①간행물의 편집, 인쇄, 예산집행 등은 지도교수의 지도에 따라 행해져야 한다.

②총장이 필요하다고 인정되는 간행물은 총장이 위촉한 지도위원의 사전지도 및 심사를 받아야 한다.

제24조(배포허가) 간행물이 발간되어 배포하고자 할 때에는 [학생처장](#)의 검인을 필한 후 배포하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제25조(예산) ①모든 학생간행물의 경비는 해당 단체 혹은 개인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

②예산집행은 지도교수의 허가를 얻어 집행하여야 한다.

③총장이 필요하다고 인정할 때는 소요예산을 보조할 수 있다.

제7장 홍보물 제작 및 게시

제26조(홍보물) 홍보물이라 함은 다음 각 호에 해당하는 각종 광고, 공고, 기타 게시물과 현수막 등을 말한다.

1. 학생회에서 소속된 자치단체가 주최하는 행사의 홍보물
2. 학부(과)에서 주최하는 행사의 홍보물
3. 동아리에서 주최하는 행사의 홍보물
4. 동문회 및 향우회 행사의 홍보물
5. 기타 불특정 다수 학생에게 전달하기 위한 홍보물

제27조(게시허가) ① 모든 홍보물은 학생처장의 허가와 검인을 필한 후 게시장소와 게시시간을 지정받아 게시하여야 한다. <개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>
② 외부단체의 홍보물 게시는 허가하지 아니한다. 다만, 학술, 예술, 체육에 관한 행사 및 취업홍보 등 본교 학생들에게 특히 유익하다고 인정되는 홍보물일 때에는 허가할 수 있다.

제28조(게시제한) 대학의 자연환경 및 미관을 위하여 홍보물 게시는 다음과 같이 제한한다. <개정 2008.2.1>

1. 학교 전체행사에 관한 현수막은 3매 이내에 한한다.
2. 전교생을 대상으로 하는 게시물은 5매 이내에 한한다.
3. 학과 또는 학생단체 대상의 게시물은 3매 이내에 한한다.
4. 외부의 행사 및 기타 홍보에 관한 게시물은 2매 이내에 한한다.
5. 홍보물 게시는 지정된 장소에 행사 1주일 전부터 게시할 수 있으며, 행사 종료 다음날 게시자가 철거하여야 한다.

제29조(보호 및 책임) ① 허가를 얻어 게시한 홍보물을 고의로 철거 또는 파손하였을 경우에는 관련 규정에 의해 처벌한다.

② 제27조와 제28조를 위반하여 게시한 홍보물은 지체 없이 회수 또는 철거한다. <개정 2008.2.1>

제30조(대외홍보) 본교 학생행사를 타대학 또는 외부에 홍보하고자 할 때에는 학생처장의 허가를 받고 타교 또는 외부관계자로부터 홍보물 게시 허가를 받아 게시하여야 한다. <개정 2008.2.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제8장 운동경기 참가

제31조(참가허가) 학생이 대외 운동경기에 참가하고자 할 때에는 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다.

제32조(참가제한) 국제경기 이외에는 시험기간(정기시험, 수시시험, 추가시험 등) 중에는 대외경기에 원칙적으로 참가할 수 없다. <개정 2008.2.1>

제33조(응원의 제한) 총장의 허가 없이 대외 운동경기에 단체로 응원할 수 없다.

제34조(선수출전) 총장의 허가 없이 교외단체 운동선수로 출전할 수 없다.

제9장 학내잔류 및 시설이용

제35조(시설이용) ①본교 학생은 학사업무에 지장이 없는 범위 내에서 교과활동이나 과외 활동을 위하여 시설물을 이용할 수 있다.

②시설물을 이용할 때에는 따로 정한 이용수칙을 지켜야 한다.

제36조(허가) 학내에 잔류하거나 수업이외에 시설물을 이용하고자 할 때에는 그 3일 전까지 소정의 서류를 구비하여 지도교수 또는 학과장을 경유하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제37조(잔류시간제한) 학내잔류는 08:00 ~ 22:00까지로 제한한다. 다만, 22:00 이후 잔류하고자 할 때는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

제38조(금지사항) 학생은 다음 각 호에 해당되는 행위를 금지한다.

1. 건물 내에서의 침식, 잡기(화투, 카드 등), 음주행위
2. 연구실 및 학술정보원 주변에서의 소란행위 <개정 2009.12.1>
3. 허가되지 않은 전열, 난방기구 사용행위
4. 비품의 임의설치 및 시설 변경행위
5. 기타 학생 생활준수 사항에 위반되는 행위

제39조(배상) 학생이 학교 시설물을 이용함에 있어서 고의 또는 과실로 시설물을 훼손하였을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제40조(세부사항) 본 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 학생지도위원회가 심의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 5월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

장학금규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제54조에 의거 학생들의 면학을 권장하고 유능한 인재를 육성하기 위한 장학금을 지급함에 있어 공정하고 효율적인 운영과 필요한 절차에 대하여 규정함에 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 본교의 장학생 선정과 장학금 지급은 법령 또는 교외 인사나 각 장학단체에서 따로 정한 바를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제2장 장학금

제3조(장학금의 종류) 장학금은 교내장학금과 교외장학금으로 구분한다. <개정 2009.2.1>

1. 교내 장학금 <개정 2007.7.1, 2009.2.1>

가. 신·편입생장학금, 재입학생 및 외국인유학생장학금은 매년 장학심의위원회 심의를 거쳐 총장이 결정한다.<개정 2011.1.3>

나. 재학생장학금은 별표1과 같다. <개정 2009.2.1>

2. 교외 장학금은 개인이나 각 장학단체에서 지급되는 바에 따른다.

제4조(장학금 재원) 장학금 재원은 본교 등록금 징수액의 일정비율과 교외장학금을 그 재원으로 한다.

제5조(장학금 결정) ①기획처장은 제4조의 등록금 징수액의 일정비율을 매학년도말에 책정하여 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2008.10.1., 2010.10.1., 2017.10.18>

②장학종류별, 지급액 및 지급인원은 매학기마다 위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제3장 장학금의 신청

제6조(장학금 신청) ①면학장학금을 받고자 하는 학생은 매학기말 소정기일 내 해당 장학금 신청서와 관련서류를 구비하여 지도교수에게 신청하여야 한다.<개정 2009.2.1, 2010.1.26, 2011.1.3, 2011.6.14>

②보훈장학금 최초 신청자는 교육보호대상자증명서 또는 대학수업료등면제 대상자증명서 1부를 학생처에 제출하여야 한다. <개정 2009.2.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

③직계자녀장학금 최초 신청자는 재직증명서와 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부를 학생처에 제출하여야 한다. <개정 2009.2.1, 2011.3.1, 2011.6.14., 2013.3.1. 2016.3.17., 2017.10.18>

- ④가족장학금 신청자는 재학증명서 각 1부와 주민등록등본 또는 가족관계증명서를 학생처에 제출하여야 한다. <개정 2009.2.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>
- ⑤국가고시장학금 신청자는 최종합격 후 해당 기관에서 발급하는 확인서류를 학생처에 제출하여야 한다. <개정 2009.2.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>
- ⑥외국어능력우수장학금 신청자는 공인된 기관에서 발급하는 성적표를 학생처에 제출하여야 한다. <개정 2009.2.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>
- ⑦기초생활수급자장학금 신청자는 정부의 지침에 따른 관련서류를 학생처에 제출하여야 한다. <개정 2009.2.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>
- ⑧원석학원산하임직원 및 교직원장학금 최초신청자는 재직증명서, 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부, 원석학원산하임직원및교직원장학금신청서를 학생처에 제출하여야 한다.<신설 2011.6.14.> <개정 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>
- ⑨특성화장학금 신청자는 1차 합격 후 또는 최종합격 후 해당 기관에서 발급하는 확인서류를 학생처에 제출하여야 한다. <신설 2013.11.20.> <개정 2016.3.17., 2017.10.18>
- ⑩우정나눔명예장학 신청자는 수혜받은 장학금을 경제적 사정이 곤란한 자에게 양보하여야 하며 해당 장학 신청서를 학생처에 제출하여야 한다. <신설 2018.12.13>

제4장 장학생의 추천 및 선발

- 제7조(선발대상) 장학생으로 선발할 수 있는 자는 학업성적이 우수하고 품행이 방정한 자로서 별표 1호에 해당되어야 한다. <신설 2009.2.1> <개정 2010.10.1>
- 제8조(선발시기) 장학생 선발시기는 매학기 성적 확정 후로 한다. 단, 특별한 사유가 있을 때에는 예외로 한다. <신설 2009.2.1> <개정 2009.12.1, 2010.10.1>
- 제9조(추천 의뢰) 학생처장은 제5조 2항에 의하여 매학기마다 각 학과별로 장학금의 종류 및 지급액과 배정인원을 각 학과장 및 추천 부서장에게 통보하고 추천을 의뢰한다. <개정 2010.1.26, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>
- 제10조(추천 제한) 학과장 및 추천 부서장은 다음 각 호에 해당하는 학생을 당해 학기에 장학생으로 추천할 수 없다. 단, 직계자녀, 원석학원산하 임직원 및 교직원, 가족, 국가고시, 기초생활수급자, 특별장학생 및 보훈장학생은 1항, 2항을 제외한다.<개정 2006.1.1, 2007.7.1, 2008.5.1, 2010.1.26, 2011.1.3., 2014.9.23>
 - 1. <삭제 2014.9.23>
 - 2. <삭제 2014.9.23>
 - 3. 징계가 해제된 후 2년이 경과되지 아니한 자
 - 4. 근로성적이 불량하여 장학금 지급이 중지된 자

5. 기타 학칙을 위반한 자

제11조(추천 기준) 각 학과장 및 추천부서장은 제10조에 해당되지 않은 자로서 다음의 조건을 참작하여 추천하여야 한다. <개정 2009.2.1, 2010.1.26>

1. 별표 1의 수혜자격을 갖춘 자(장기인턴학습 등으로 성적을 “S”로 취득한 경우도 포함됨) <개정 2006.1.1>
2. 직전 학기에 취득학점이 15학점(3, 4학년 및 건축학과 3,4,5학년은 12학점) 이상이고 과목 실적이 없는 자. 단, 공로장학금, 직계자녀장학금, 원석학원 산하임직원및교직원장학금, 국가고시장학금, 외국어능력우수장학금, 보훈장학금, 가족장학금, 기초생활수급자장학금, 특별장학금은 예외로 한다. <개정 2007.7.1, 2008.5.1, 2009.2.1, 2010.1.26, 2010.8.1., 2013.2.1>
3. 등록횟수가 8회(건축학과는 10회)를 초과하지 않는 자 <개정 2008.5.1, 2010.1.26, 2010.8.1>
4. <삭제 2006.7.1>

제12조(선발 방법) ①학과장은 성적장학생 추천시 학사지원팀에서 교부받은 성적 일람표를 참고하여 학과 교수회의를 통하여 장학대상자를 심사하고 자격제한, 성적, 이중수혜 여부, 학년별 인원 배정의 균형유지 등을 검토, 조정한 후 학생처장에게 추천하여야 한다. <개정 2006.1.1, 2009.2.1, 2009.12.1, 2010.1.26, 2011.1.3, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

②<삭제 2010.1.26>

③학과장은 가계곤란장학생 추천시 해당 장학금 신청서를 접수하여 신청학생에 대해 개별 면담을 실시한 후 해당장학금 신청서, 장학 추천서, 가계곤란증빙서류(해당자에 한함)를 갖추어 학생처장에게 추천하여야 한다.<신설 2011.1.3><개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

④학생처장은 각 학과장 및 추천 부서장으로부터 추천된 수혜대상자에 대하여 배정인원, 이중수혜여부 및 자격제한 등을 검토한 후 총장의 승인을 받아 결정한다. <개정 2010.1.26, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

⑤수혜대상자 중 교체가 되었을 경우에는 차순위자를 선발함을 원칙으로 한다. <개정 2010.1.26>

제13조(동점자 처리) 평균평점이 동점일 때의 선발우선 순위는 다음을 기준으로 한다.

1. 실점 평균이 높은 자
2. 신청 학점수가 많은 자
3. 신청 과목수가 많은 자
4. 전학기 취득성적이 우수한 자
5. 재수강 신청과목이 적은 자

제14조(장학생 교체) 학생처장은 장학생으로 선발된 자 중 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하여 교체하고자 할 경우에는 해당 학과장에게 의뢰하여 교체할 수 있다. 단, 장학금 지급기한 이전에 한함. <개정 2009.2.1, 2010.1.26, 2011.3.1.,

2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

1. 휴학, 제적, 자퇴하였을 경우
2. 징계처분을 받았을 경우
3. 교외장학생으로 선발되었을 경우
4. 본인이 수혜를 포기하였을 경우
5. 장학생으로 선발된자는 당해 학기에 반드시 등록을 하여야 하며, 등록을 하지 않을 경우 장학생 자격을 상실한다. 단, 일정기간동안 정기적으로 지급되어야 하는 장학금 대상자는 예외로 한다. <개정 2008.5.1, 2009.2.1>
6. 기타 사유로 교체가 필요한 경우

제15조(교외장학생의 선발) 교외장학생의 선발은 다음과 같이 한다. <신설 2009.2.1>

- ①수혜자를 지명하여 추천을 의뢰하였을 때에는 특별한 결격 사유가 없는 한 그에 따른다.
- ②계열(학과) 및 인원을 지정하여 추천을 의뢰하였을 때에는 해당 학과장의 추천을 받아 총장이 정한다. <개정 2010.1.26, 2010.10.1, 2011.1.3>
- ③해당 학과의 지정이 없을 때에는 장학금 선발 공고를 통해 신청을 받아 적격자를 선발하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2010.1.26>

제15조의 2(특별장학금) <삭제 2013.11.20>

제15조의 3(글로벌장학금) <삭제 2013.11.20>

제15조의 4(인재육성복지장학금) <삭제 2013.11.20>

제5장 장학금 지급

제16조(지급방법) ①장학금 지급은 확정된 장학금 지급대상자에게 매학기 등록시 납입금에서 감면함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유가 있을 때에는 현금으로 지급할 수 있다.

②교외장학금이 학교를 통하여 전달될 때에는 지정된 계좌에 입금시킨 후 지급토록 한다. <개정 2008.5.1.>

제16조의 2(지급범위) 장학금은 등록금액 범위 내에서 면제하거나 감액하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별장학금, 글로벌장학금, 국제인재양성장학금, 문화탐방장학금, 화랑원화봉사장학금, 창업지원장학금은 등록금액을 초과하여 지급할 수 있다. <신설 2013.11.20.> <개정 2014.12.10>

제17조(수혜기간) 장학금의 수혜기간은 당해 학기를 원칙으로 하고 8학기(건축학과는 10학기)를 초과할 수 없으며 편입학한 자는 정상적인 잔여 이수학기를 초과하지 못한다. <개정 2008.5.1, 2010.1.26>

제18조(이중지급 금지) ①모든 장학금은 이중으로 지급할 수 없다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 등록금 지원과 무관한 근로장학금, 각종 사관후보생 장학금, 홍보대사장학금, 특별장학금, 글로벌장학금, 인재육성복지장학금, 국제인재양성장학금, 문화탐방 장학금, 화랑원화봉사장학금, 창업지원장학금, 기업체험·실습장학금, 경시대회우수 장학금, 멘토장학금, 취업장려장학금, 외국어학습장학금, 외국어성적향상장학금, 독서장학금, 건강관리우수장학금, 생활관장학금은 등록금액 범위를 초과하여 이중지급이 가능하다. <개정 2003.3.1, 2006.1.1, 2006.7.1, 2013.10.01, 2013.11.20, 2014.12.10>
2. 외부장학재단의 중복지급 제한규정이 없는 경우 교내장학금의 일부를 수혜 받은 자에게 지급하는 등록금 범위 내에서의 외부 장학금

②이중수혜대상자는 본인이 그 중 유리한 종류를 택일할 수 있다.

제19조(장학금 수혜보고) 총장의 추천에 의해서나 또는 이 규정에 의하지 아니하고 다른 장학금을 받은 자는 그 사실을 지도교수에게 즉시 보고하여야 하며 지도교수는 학과장을 경유하여 학생처장에게 보고하여야 한다. <개정 2010.1.26, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

제20조(지급 중지) 학생처장은 장학생으로 선발된 자 중 다음 각 호에 해당될 경우에는 지급을 중지할 수 있다. <개정 2006.7.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

1. 휴학, 제적, 자퇴한 자
2. 징계 처분을 받은 자
3. 근로성적이 극히 불량한 자
4. 본인이 수혜를 포기한 자
5. 기타 사유로 지급 중지가 필요한 자

제21조(지도) 지도교수는 장학생으로 하여금 수혜자로서 본분을 다하고 학업에 정진하여 타의 모범이 되도록 지도하여야 한다.

제22조(기록) 학생처장은 장학생 명부를 작성·비치하고 장학금 지급 상황을 기록·관리하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

제23조(세부사항) 본 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 위원회가 심의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1991년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995학년도 제1학기부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정중 제8조 1호, 제14조 5항, 7항 제17조 2호, 제20조 6호는 '99년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2000년 7월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정중 제12조 제2호는 '99.3.1일부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정중 제3조 제1호는 2001년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 1월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

①이 규정은 2011년 8월 10일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 입학한 학생은 종전 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 8월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 13일부터 시행한다.

(별표 1) <개정 2003.3.1, 2005.7.1, 2006.1.1, 2006.7.1, 2007.7.1, 2008.5.1, 2009.12.1, 2010.1.26, 2010.8.1, 2010.10.1, 2010.11.1, 2011.1.3, 2011.6.14, 2011.8.10, 2013.2.1, 2013.10.01., 2013.11.20., 2014.12.10., 2015.3.26., 2015.05.29., 2017.08.29., 2017.10.18., **2018.12.13**>

교 내 장 학 금

장 학 종 류	지 급 액	수 혜 자 격	
원석장학금	등록금 전액	1. 입학시 수능 3개 영역(언어, 수리, 외국어)이 각 1등급인 자 2. 직전학기 평균평점이 3.5이상일 때는 수업연한동안 계속 지급	
총장장학금	(특) 수업료의 100%	1. 소속학부(과)장이 추천하고 직전학기 평균평점이 4.2이상인 자중 선발	
	(갑) 수업료의 70%	1. 소속학부(과)장이 추천하고 직전학기 평균평점이 4.0이상인 자중 선발	
	(을) 수업료의 30%	1. 소속학부(과)장이 추천하고 직전학기 평균평점이 3.5이상인 자중 선발	
	(병) 수업료의 22%	1. 소속학부(과)장이 추천하고 직전학기 평균평점이 3.0이상인 자중 선발	
면학장학금	수업료의 20%	1. 소속학부(과)장이 추천하고 가계가 곤란하며 직전학기 평균평점이 2.5 이상인 자중 선발	
공로장학금	(특) 수업료 100% (갑) 수업료의 70% (을) 수업료의 30% (병) 수업료의 22%	1. 학교발전에 지대한 공로가 있는 자 2. 전국 규모대회이상에서 3위 이내 입상자	
모범장학금	(갑) 수업료의 70% (을) 수업료의 30%	1. 품행이 방정하고 타학생의 귀감이 되는 모범학생	
직계자녀장학금	(갑) 수업료 100%	1. 법인산하 임직원 및 교직원 직계자녀로서 직전학기 평균평점 3.0이상인 자 또는 장기인턴 이수자	
	(을) 수업료의 70%	1. 법인산하 임직원 및 교직원 직계자녀로서 직전학기 평균평점 3.0미만인 자	
봉사장학금	(특) 수업료 100%	1. 학생자치 활동에 봉사한 자로서 직전학기 평균 평점이 2.7이상인 자	
	(갑)1 수업료의 70%	(특) 총학생회장	
	(갑)2 수업료의 50%	(갑)1 총학생부회장, 총대의원의장, 총동아리연합회장	
	(을) 수업료의 30%	(갑)2 방송국장, 신문국장, 총대의원회부의장, 총동아리연합회부회장	
	(병) 수업료의 22%	(을) 총학생회국장, 학회장, 졸업위원장	
(정) 수업료의 15%	(병) 총학생회차장, 총대의원회국장, 총동아리연합회국장, 방송국원, 신문사 기자 (정) 총대의원회차장, 총동아리연합회차장		
국가고시장학금	(1) 2년간 수업료 100% (2) 1년간 수업료 100% (3) 1학기 수업료 100%	1. 재적 중 국가고시 5급 시험에 합격된 자 2. 재적 중 국가 및 지방공무원 7급 시험에 합격된 자 3. 재적 중 국가 및 지방공무원 9급 시험에 합격된 자	
보훈장학금	본인: 등록금 전액 자녀: 등록금 반액, 국고반액보조	1. 국가유공자 본인 및 그 자녀로서 직전학기 성적이 70점 이상인 자	
가족장학금	(갑) 수업료의 70%	1. 3인 이상 당해 학기 전액등록하는 경우 3명 중 1명에게 지급	
	(을) 수업료의 50%	2. 2인이 당해 학기 전액등록하는 경우 2명 중 1명에게 지급	
외국어능력 우수장학금	[선발우선 순위] ①장학금을 수혜받지 아니한 자 ②수업료 실납부금액이 큰 자 ③실점평균이 높은 자		
	한학기 수업료 70%	TOEIC	재학 중 950점 이상 취득한 자
	한학기 수업료 50%		재학 중 900점 이상 취득한 자
	한학기 수업료 70%	JLPT	재학 중 N1(180점) 160점 이상 취득한 자
	한학기 수업료 70%	HSK	재학 중 6급(300점) 270점 이상 취득한 자
그 외 외국어능력시험 우수자는 위 사항에 준해 지급하기로 함			
장학금 수혜는 재학 중 1회로 제한한다.			

장 학 종 류	지 급 액	수 혜 자 격
기초생활 수급자장학금	A) 수업료 100%	국가에서 정하는 기준조건을 충족하고 직전학기 성적이 3.5이상인 자
	B) 국고보조액	국가에서 정하는 기준조건을 충족하는 자
	C) 수업료 20%	국가에서 정하는 기준조건을 미충족하는 자 중 선발
특성화장학금	(1) 1년간 수업료 50%	재적 중 세무사, 감정평가사, 관세사, 공인노무사, 법무사, 변리사, 공인회계사 시험에 최종 합격된 자
	(2) 1학기 수업료 50%	재적 중 세무사, 감정평가사, 관세사, 공인노무사, 법무사, 변리사, 공인회계사 시험에 1차 합격된 자
근로장학금	일 정 액	직전학기 평균평점이 2.5이상인 자 중 근로희망자
홍보대사장학금	일 정 액	학교홍보대사로 선발되어 활동에 충실한 자
특별장학금	일 정 액	총장이 특별히 필요하다고 인정하는 자
인재육성복지장학금	일 정 액	정부재정지원제한 년도에 신입학한 자로 정부의 재정 지원정책에 적격한 자 중 선발
글로벌장학금	일 정 액	글로벌 프로그램에 참가하는 자
국제인재양성장학금	일 정 액	해외 대학에 교환학생으로 참가하거나 기업매칭으로 현지파견하는 자
문화탐방장학금	일 정 액	국내외 문화탐방 프로그램에 참가하는 자 중 선발
화랑원화봉사장학금	일 정 액	1. 국내외 자원봉사 프로그램에 참가하는 자 중 선발 2. 봉사정신이 투철하며 자원봉사 실적이 우수한 자 중 선발
창업지원장학금	일 정 액	3,4학년 재학 중 창업을 희망하는 자 중 소속학과장이 추천하는 자 중 선발<창업계획서(자유양식) 첨부>
기업체험·실습장학금	일 정 액	재학 중 교외 기업체험 및 실습에 참가하는 자로 산학협력단장, 취·창업능력개발처장 또는 소속학과장이 추천하는 자 중 선발
경시대회우수장학금	일 정 액	본교에서 주최하는 각종 경시대회에서 입상한 자 중 선발
멘토장학금	일 정 액	멘토링프로그램에 참가하는 자 중 선발
취업장려장학금	일 정 액	교내외에서 실시되는 취업관련 프로그램에 참가하는 자로 취·창업능력개발처장이 추천하는 자 중 선발
외국어학습장학금	일 정 액	외국어 학습프로그램에 참가하는 자로 국제교류처장이 추천하는 자 중 선발
외국어성적향상장학금	일 정 액	외국어 성적향상 자로 국제교류처장이 추천하는 자 중 선발
독서장학금	일 정 액	독서 프로그램에 참가하는 자로 학술정보원장이 추천하는 자 중 선발
건강관리우수장학금	일 정 액	건강관리 프로그램에 참가하는 자로 보건진료소장이 추천하는 자 중 선발
생활관장학금	생활관비의 100%	원석생활관 관생으로서 품행이 바르고 솔선수범하는 자로 생활관장이 추천하는 자 중 선발
명예특별장학금	(A) 수업료 100% (B) 수업료 50% (C) 수업료 30%	1. 대학의 명예를 드높인 자로 소속학과장이 추천하는 자 중 선발 2. 지역발전에 이바지한 자로 소속학과장이 추천하는 자 중 선발
우정나눔명예장학금	없음	가계곤란자에게 수혜받은 장학금을 양보하는 자
우정나눔장학금	일 정 액	가계가 곤란하며 직전학기 평균평점이 2.5이상인 자 중 선발

포상과징계에관한규정

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 본 규정은 학칙 제57조에 의하여 학생의 포상과 징계에 관한 절차와 세부사항을 규정함에 그 목적이 있다.
- 제2조(적용범위) 본교 학생에 대한 포상 및 징계절차에 관하여는 별도 규정이 없는 한 본 규정에 준한다.
- 제3조(포상과 징계에 제안) 포상과 징계의 제안은 학생처에 하며 학생처장은 제안 접수 후 7일 이내에 학생상벌심의위원회(이하 “위원회”라 한다) 회부여부를 결정하여 제안자에게 구두 또는 서면으로 통보하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

제2장 포 상

- 제4조(포상의 종류) 포상의 종류에는 학업상, 문화상, 체육상, 모범상, 공로상 등으로 구분한다.
- 제5조(포상의 대상) 다음 각 호에 해당하는 학생에 대하여 소정의 절차를 거쳐 포상할 수 있다.
1. 학업상: 당해 졸업생중 본교 재학 4년간 학업성적이 전교에서 최고 득점자와 각 학부(과)에서 최고 득점인 자
 2. 문화상: 학술, 문화부문에서 우수하고 창의적 업적을 나타내어 학교의 명예를 높인 자
 3. 체육상: 체육부문에서 우수한 성적을 나타내거나 체육활동을 통하여 학교의 명예를 높인 자
 4. 모범상: 교내외에서 타학생에게 모범이 될만한 선행을 하여 학교의 명예를 높인 자
 5. 공로상: 사상이 건전하고 지도능력이 탁월하며 학교발전과 학생자치활동에 현저한 공로가 있는 자
 6. 기타 학생처장의 포상 추천을 받아 총장이 그 사유가 충분하다고 인정한 자<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>
- 제6조(포상의 발의) 제5조의 포상 사유가 발생하였을 때 학생처장은 다음 서류를 갖추어 총장의 승인을 받아 위원회에 상정하여 포상을 발의할 수 있다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>
1. 공적조서(학생처 또는 제안자) 1부

2. 지도교수 추천서 1부

제7조(포상절차) ① 학생처장은 학생을 포상하고자 하는 경우에는 제6조의 구비서류를 갖추어 위원회에 상정하여 심의를 받아야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

② 학생처장은 위원회의 심의 결과를 총장에게 품의하여 포상 승인을 받아야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

제8조(포상방법) ① 학업상은 소정의 서식에 의한 상장을 당해 졸업 식전에서 수여한다.

② 문화상, 체육상, 모범상, 공로상 등은 소정의 서식에 의한 상패를 수여함을 원칙으로 하되, 당해 졸업 식전 또는 총장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 할 수 있다.

제9조(부상) 포상을 행할 때에는 메달 또는 부상을 함께 수여할 수 있다.

제10조(수여권자) 제5조의 수상자는 총장이 수여함을 원칙으로 하며, 교외에서 수여되는 포상은 교외단체장 또는 개인이 수여한다.

제11조(결격사유) 제5조에 해당되는 자라도 학칙을 위반하여 징계처분을 받은 자는 제외한다.

제12조(기록) 학생처장은 수상자를 소정 서식의 대장에 등재하고 학적부에 등재하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

제3장 징 계

제13조(징계의 구분) 징계는 근신, 유기정학, 무기정학, 퇴학으로 구분하며, 근신은 3개월 이내, 유기정학은 6개월 이내로 함을 원칙으로 한다.

제14조(근신) 다음 각 호에 해당하는 학생은 근신에 처한다.

1. 교직원에게 불손한 언행을 한 자
2. 학생품위를 떨어뜨리는 언행을 한 자
3. 면학분위기를 흐리게 한 자
4. 교내 게시물을 무단 제거한 자
5. 허가를 받지 아니하고 교내에서 판매 및 영리행위를 한 자
6. 허가된 경우를 제외하고 교내에서 음주행위를 한 자 및 음주하고 등교한 자
7. 학교 기물을 경미하게 훼손한 자 <개정 2008.3.1>
8. 타인에게 위해를 가할 수 있는 물품이나 향정신성 의약품을 소지한 자
9. 상기 각 호에 준하는 정도의 행위 또는 제규정을 위반한 자

제15조(유기정학) 다음 각 호에 해당하는 학생은 유기정학에 처한다.

1. 제14조 각 호에 해당하는 행위를 재범한 자
2. 시험 중 다음과 같은 부정행위를 행한 자 <개정 2008.3.1>
 - 가. 타인에게 답안을 보여주거나 불러준 자
 - 나. 타인의 답안을 보고 답안을 작성한 자

- 다. 참고가 금지된 서적, 노트 등을 보고 답안을 작성한 자
- 라. 컨닝페이퍼를 보고 답안을 작성한 자
- 마. 상기 각 항에 준하는 부정행위를 한 자 <개정 2008.3.1>
- 3. 교직원을 비방하거나 모욕한 자 <개정 2008.3.1>
- 4. 교내·외에서 협박 또는 폭행한 자
- 5. 교내에서 불법으로 침식행위를 한 자
- 6. 교외에서 학생출입이 금지된 장소에서 출입하거나 학생신분을 망각한 행위를 한 자
- 7. 학내질서를 문란케 하거나 이에 동조한 자
- 8. 조직이나 단체를 임의로 구성한 자
- 9. 불법 시설물 설치 또는 기존 시설물에 불법 점거, 사용 및 대여한 자
- 10. 교내·외에서 도박 또는 사행심을 조장한 자
- 11. 향정신성 의약품을 사용한 자
- 12. 면학분위기 조성에 지장을 초래한 자
- 13. 학교 기물을 심하게 훼손한 자 <개정 2008.3.1>
- 14. 상기 각 호에 준하는 정도의 행위 또는 제규정을 위반한 자

제16조(무기정학) 다음 각 호에 해당하는 학생은 무기정학에 처한다.

- 1. 제15조 각 호에 해당하는 행위를 재범한 자
- 2. 시험 중 다음과 같은 부정행위를 행한 자 <개정 2008.3.1>
 - 가. 사전에 답안을 작성하여 온 자
 - 나. 대리응시를 한 자(본교 학생인 경우)와 이를 응시케 한 자 <개정 2008.3.1>
 - 다. 시험장 외부에서 답안을 작성하여 투입하거나 이를 방조한 자
 - 라. 답안지를 교환하거나 인적사항 등을 서로 교환하여 기재한 자
 - 마. 감독관의 검인을 위조하거나 훼손한 자
 - 바. 상기 각 항에 준하는 부정행위를 행한 자 <개정 2008.3.1>
- 3. 교직원을 비방 또는 반항하여 그의 명예를 심히 추락시킨 자
- 4. 교내·외에서 집단 폭행을 주동하거나 이에 가담한 자
- 5. 교내·외에서 절취행위를 한 자
- 6. 학교 기물을 허가 없이 외부로 반출한 자
- 7. 교권을 침해하거나 학교운영에 관여하는 행위를 한 자
- 8. 실증법 위반행위를 한 자
- 9. 교내·외에서 정치활동을 하거나 할 목적으로 조직구성이나 선동한 자
- 10. 학교의 정상적인 기능을 방해하거나 면학분위기를 훼손하여 타학생에게 악영향을 미치는 행위를 한 자
- 11. 상기 각 호에 준하는 정도의 행위 또는 제규정을 위반한 자

제17조(퇴학) 다음 각 호에 해당하는 학생은 퇴학에 처한다.

- 1. 제16조 각 호에 해당하는 행위를 재범한 자

2. 타교 학생으로 하여금 대리시험을 응시케한 자
3. 집단적 행위로 수업을 방해하거나 지장을 초래케한 주동자 및 이에 적극 가담한 자
4. 교직원에게 학생의 신분으로서 도저히 용납될 수 없는 모욕, 폭행 등의 패덕행위를 한 자
5. 교내·외에서 불온 유인물을 붙이거나 배포한 자
6. 폭행으로 타인에게 치명적 상처를 입힌 자
7. 교내·외에서 학교의 명예를 심히 훼손한 자
8. 성행이 불량하여 개전의 가망이 전혀 없다고 인정되는 자
9. 학교의 정상적인 기능을 방해하거나 교육 목적에 위배되는 행위로 학내질서를 심히 어지럽힌 자
10. 상기 각 호에 준하는 정도의 행위 또는 제규정을 위반한 자

제18조(징계의 발의) 징계 사유가 발생하였을 때 학생처장은 다음 서류를 갖추어 총장의 승인을 받아 위원회에 상정하여 징계를 발의할 수 있다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

1. 사건경위서(학생처 또는 제안자) 1부
2. 징계사유서 1부
3. 본인 진술서(본인 거부시 생략할 수 있음) 1부
4. 지도교수 및 학부(과)장의 의견서(본인거부시 생략할 수 있음) 1부

제19조(징계 절차) ①학생처장은 징계사유에 해당하는 학생을 징계하고자 하는 경우는 제 18조의 구비서류를 갖추어 위원회에서 상정하여 심의를 받는다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

②위원회가 필요하다고 판단할 경우에는 해당 학생 또는 지도교수나 관계 교직원의 출석을 요청하여 해명 또는 참고발언을 청취할 수 있다.

③사안이 극히 중요한 경우 교수회에 회부할 수 있다.

④학생처장은 위원회의 심의, 결과를 총장에게 품의하여 징계 승인을 받아야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제20조(특별지도 및 권리정지) ①퇴학 이외의 징계처분을 받았을 경우에는 징계기간 중 지도교수 및 학부(과)장의 계속적인 특별지도를 받아야 한다.

②근신처분을 받은 학생은 수업 이외의 모든 학생활동의 참여가 금지된다.

③유기정학 및 무기정학을 받은 학생은 처벌을 받은 날로부터 해제되는 날까지 학생으로서 모든 권리가 정지되며 수업을 받을 수 없다.

④퇴학 이외의 징계처분을 받은 학생이 징계기간 중 다시 학칙 제규정을 위반하여 개전의 정이 없다고 판단될 경우, 총장은 위원회의 심의를 거쳐 당해 징계보다 가중하여 징계처분을 할 수 있다.

제21조(징계의 해제) ①근신과 유기정학은 기간이 만료되면 특별한 절차 없이 해제된다.

②무기정학의 해제는 지도교수 및 학부(과)장이 해당 학생에 대한 지도결과 충분히

개선하였다고 판단되어 학생처장에게 징계해제 건의를 요청하였을 경우 학생처장은 위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 해제할 수 있다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제22조(징계의 감면) 총장은 징계 중에 있는 학생이 개선의 정이 현저하다고 인정될 때에는 소정의 절차를 거쳐 징계를 감면할 수 있다.

제23조(통보 및 기록) ① 학생처장은 징계 및 해제 사실을 교무처장, 학부(과)장 및 지도 교수에게 통보하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

② 학생처장은 징계 및 해제사실을 학부모와 본인에게 지체 없이 통보하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

③ 학생처장은 징계를 받은 자의 징계 종류 및 사유를 학적부에 등재하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제24조(세부사항) 본 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 위원회가 심의, 결정하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 1989년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1991년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 5월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

포상과징계에 관한 규정 3-2-3~6

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

학생단체(동아리)등록및운영규정

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제76조 제2항에 의하여 학생단체(이하 “단체”라 한다)의 등록 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함에 그 목적이 있다.

제2조(정의) 단체란 본교 재학생으로 조직된 동호인(동일 목적추구)의 모임으로서 본교에 등록된 모든 동아리를 말한다.

제3조(등록요건) 단체로서 등록하고자 할 때에는 다음의 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 학교의 정상적인 기능을 방해하거나 교육목적에 위배되는 단체가 아니어야 한다.
2. 소속단체의 설립목적과 이념에 찬성하는 회원이 5개 학부(과) 이상에 소속된 20명 이상이어야 한다.
3. 단체의 설립목적 및 활동범위가 전교생을 상대로 하여야 한다.
4. 설립목적이 타 단체와 중복됨이 없이 고유한 특성을 지녀야 한다.
5. 단체는 원활한 활동을 위하여 지도교수의 취임 승락을 받아야 한다.

제4조(등록절차) ①단체로서 신규등록을 신청하고자 할 때에는 다음의 구비서류를 첨부하여 매년초 지정된 기간 내에 동아리연합회장 및 지도교수의 승인을 거쳐 [학생처장](#)에게 제출하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

1. 학생단체 등록원
2. 회칙
3. 지도교수 지도승락서

②단체를 계속 운영코자 할 때는 다음의 구비서류를 첨부하여 매년초 지정된 기간 내에 동아리연합회장 및 지도교수의 승인을 거쳐 [학생처장](#)에게 제출하여 재등록하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

1. 학생단체계속원
2. 회칙(단, 개정되었을 경우에 한함)
3. 지도교수 지도승락서

제5조(승인) 제4조에 의하여 등록절차를 마친 단체는 학생지도위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아 [학생처장](#)이 공고한 날로부터 단체로 인정된다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제6조(임원선출) ①단체의 임원은 소속단체의 회칙에 의하여 자율적으로 선출한다. 단, 임원이 선출되었을 때에는 그 명단을 지체 없이 [학생처장](#)에게 보고하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

②임원의 결원이 생겼을 때에는 즉시 보선하여 그 결과를 [학생처장](#)에게 보고하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제7조(지도교수) ①지도교수는 단체로부터 추대받은 조교수 이상의 본교 교원으로 한다.

<개정 2012.7.22>

②2개 이상의 단체에 지도교수를 겸할 수 없다. 단, 총장이 승인한 경우는 예외
③지도교수는 소속단체의 모든 학내외 행사에 참석하여야 하며, 그 단체의 활동을 책임 지도하여야 한다.

④지도교수가 사유에 의거 다른 교수에게 일정기간 대리 업무를 위촉하고자 할 경우에는 사전에 학생처장에게 위임교수를 추천하여 승인을 받아야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

⑤지도교수가 사임했을 경우에는 사임일자로부터 15일 이내에 후임지도교수를 선정하여 지도교수 지도승락서를 학생처장에게 제출하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제8조(재정) ①단체 운영상의 재정은 회원의 자체 부담을 원칙으로 한다. 단, 외부의 재정 보조를 받고자 할 때에는 사전에 학생처장의 허가를 받아야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

②학생처장은 필요한 경우 단체활동을 재정적으로 지원할 수 있다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제9조(단체의 활동) ①등록된 단체는 학교 행사 또는 학생회에서 주최하는 각종 행사에 참여할 수 있다.

②활동범위는 학술, 예술, 교양, 종교분야 등에 한한다.

③옥외행사시에 횃불, 모닥불 등을 피우는 행위는 원칙적으로 금지하며 부득이한 경우에는 학생처장의 사전 승인을 받아야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

④행사에 관한 게시물, 현수막, 프로그램, 팸플릿 기타 홍보물의 제작 및 게시는 학생준수규정에 의거 지도교수를 경유하여 학생처장의 허가를 받은 후 배포하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

⑤단체는 각 행사 종료 2일 이내 그 결과를 지도교수를 경유하여 학생처장에게 보고하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제10조(행사승인 신청 및 허가) ①단체가 집회 및 행사를 하고자 할 때에는 단체대표가 집회 또는 행사예정 7일 전까지 행사(집회)승인 신청서를 작성하여 지도교수를 경유하여 학생처에 신청하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

②모든 학생의 집회 및 행사는 소정의 절차에 의하여 예정일 3일 전까지 총장의 허가를 받아야 한다.

제11조(간행물) 단체가 간행물을 발간, 배포하고자 할 경우에는 학생준수규정에 의한다.

제12조(봉사활동) ①단체의 봉사활동은 지역기관장과의 긴밀한 협조하에 실시함을 원칙으로 한다.

②단체의 봉사활동은 방학중, 15일 이내에 실시함을 원칙으로 한다.

③봉사활동의 신청은 봉사활동개시 10일전에 학생처장에게 신청하여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

④봉사활동을 종료한 단체는 종료 2일 이내에 봉사활동 결과보고서를 학생처장에게

제출하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제13조(등록취소) ①등록된 단체가 다음 각 호에 해당할 경우에는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 단체등록을 취소할 수 있다.

1. 본교 학칙 및 제 규정을 위배하였을 경우
2. 단체가 본연의 목적을 망각하고 학생다운 활동에 전념할 수 없다고 인정할 경우
3. 1년간 실적이 전혀 없거나 극히 부진한 경우
4. 지도교수 사임후 15일 이내에 후임지도교수가 선정되지 않을 경우
5. 기타 본 규정을 위배하였을 경우

②활동 및 성격이 유사한 단체는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 통·폐합시킬 수 있다.

③단체를 해체하고자 할 경우 그 단체의 대표자는 해체 사유서를 지도교수를 경유하여 [학생처장](#)에게 제출하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제14조(동아리실 사용 제한) ①사용기간은 08:00부터 22:00까지로 한다. 단, 22:00 이후 사용하고자 할 때는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

②학교에서 허가하지 않은 전열기구 및 난방 기구는 절대 사용할 수 없다.

③비치된 비품관리에 철저를 기하고 임의로 설치 또는 변경할 수 없으며 항상 청결하여야 한다.

④동아리실 내에서 잡기(화투, 카드 등), 음주, 고성방가 및 침식 행위를 절대 금지한다.

제15조(세부사항) 본 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 학생지도위원회가 심의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 1994년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

학생단체(동아리)등록및운영규정 3-2-4-4

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

학생국외유학(여행)추천및외국학생초청규정

제1조(목적) 본 규정은 국외유학·여행추천과 외국학생 초청에 관한 업무를 효율적으로 운영함을 목적으로 한다.

제2조(추천 대상) 국외유학·여행을 하고자 하는 자가 총장의 추천을 받고자 할 때에는 원칙적으로 2개 학기 이상을 수료한 재적생을 추천대상으로 함을 원칙으로 하며 출국을 위한 병역의무자의 국외여행·유학추천은 재학생, 졸업생 및 과거 재적한 사실이 있는 자를 추천 대상으로 한다.

제3조(추천 절차) 총장의 추천을 받고자 할 때에는 제4조 구비서류를 갖추어 본인이 필요로 하는 기일 7일 전까지 [학생지원팀](#)에 신청하여야 한다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1, [2011.3.1](#)>

제4조(구비서류) 1. 국외유학(여행)추천 의뢰서 1부
2. 재학(재적)증명서 1부
3. 성적증명서 1부
4. 귀국서약서 1부
5. 입학허가서 또는 초청장 사본(해당장 한함) 1부
6. 유학, 연수목적 설명서(해당자에 한함) 1부

제5조(교외 단체 추천) 교외단체(학술, 종교 등)의 추천으로 국외여행을 할 때에는 제4조의 구비서류와 다음의 서류를 추가하여 제출하여야 한다.

1. 소속단체의 장이 발행하는 추천서 1부
2. 단체명, 참석인원, 여행목적, 여행기간, 여행국, 활동계획서 등 기타 상세한 계획서 1부

제6조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 학생은 총장의 추천을 받을 수 없다.

1. 국외유학은 총이수학점의 평균평점이 3.0(Bo)미만인 자, 국외여행은 평균평점 2.5(C+)미만인 자. 단, 지도교수 및 학과장이 추천한 자는 예외로 한다.
2. 징계처분 중인 자
3. 품행이 불량하여 제적된 자
4. 국외유학자로 제한 연령내 졸업이 불가능한 자

제7조(출국신고 및 상황보고) 국외유학·여행을 하고자 하는 학생은 출국 전에 [학생지원팀](#)에 반드시 출국신고를 하여야 하며, 출국 후 주요 상황이 발생한 경우에도 즉시 신고를 하여야 한다. <개정 2009.12.1, [2011.3.1](#)>

제8조(외국학생 초청) 외국 학생을 초청하여 교내에서 활동하고자 할 때에는 다음 서류를 구비하여 지도교수, 학부(과)장을 경유하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 영문초청장 사본 1부
2. 지도교수의 의견서 1부
3. 초청행사 계획서 1부

4. 예산서 1부

5. 피초청자 숙식관계 내역서 1부

제9조(세부사항) 본 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 학생지도위원회가 심의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 1994년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

학생사회봉사활동규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학사에 관한 규정 제70조 제2항의 사회봉사활동에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 사회봉사활동 <개정 2010.3.1>

제2조 (선정기준) 사회봉사활동의 인정기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2006.3.1, 2010.3.1>

1. 학교에서 주관하는 사회봉사활동 <개정 2010.3.1>
2. 각종 공인된 사회봉사 단체 및 기관의 사회봉사활동 <신설 2006.8.22> <개정 2008.3.1, 2010.3.1>
3. 학부(과)장이 인정하는 전공과 관련된 분야의 사회봉사활동 <신설 2006.8.22>, <개정 2008.3.1, 2010.3.1>
4. 기타 학생처에서 인정하는 사회봉사활동 <개정 2008.3.1, 2010.3.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

제3조(헌혈활동) ①헌혈(전혈, 성분)도 사회봉사로 인정하여 사회봉사활동시간으로 인정받을 수 있다. <개정 2010.3.1>

②헌혈(전혈, 성분) 1회는 봉사시간 5시간으로 인정하며 10시간(2회)을 초과할 수 없다.

③헌혈 사회봉사활동시간은 헌혈증을 사회봉사단에 기증하여 인정받아야 한다. <개정 2005.3.1, 2008.3.1, 2010.3.1., 2011.3.1., 2014.8.27.>

④기타 골수 등 장기기증이 현실로 이루어질 때는 증빙서류를 갖추어서 사회봉사단의 결정에 따라 소정의 사회봉사를 인정받을 수 있다. <신설 2008.3.1>, <개정 2010.3.1, 2011.3.1, 2014.8.27.>

제4조(해외봉사활동) 해외봉사단 지원을 희망하는 자는 해외봉사활동 신청서를 사회봉사단에 제출하여야 하며, 해외여행 결격사유가 없어야 한다. <신설 2008.3.1>, <개정 2010.3.1., [2018.12.31](#)>

1. <삭제 2018.12.31>

2. <삭제 2018.12.31>

제3장 교과과정 <개정 2010.3.1>

제5조(과목구분) 사회봉사 과목은 사회봉사(1),(2)로 구분하며 자유교양의 사회봉사 과목으

로 한다. <개정 2010.3.1>

제6조(사전교육) ①사회봉사단에서는 사회봉사활동에 대한 이해를 돕고, 효율적인 사회봉사활동을 위해 사전교육을 계획, 실시한다. <개정 2010.3.1, 2011.3.1, 2014.8.27.>

②사회봉사 수강신청자는 반드시 사전교육을 이수해야 하며, 사전교육 이수 후 사회봉사활동을 시작 할 수 있다. <개정 2006.3.1, 2010.3.1>

③사전교육을 이수하지 못한 경우에는 수강신청이 자동 취소된다. 단, 미이수의 정당한 사유가 있을 경우에는 해당 사유를 증명할 수 있는 서류를 제출하고, 이후 소정의 교육을 받을 시 이수 한 것으로 인정 할 수 있다. <신설 2010.3.1>

제7조(학점 및 시간) ①사회봉사 학점은 1학점으로 하되, 최대 2학점까지 취득할 수 있다. <개정 2010.3.1>

②사회봉사활동 시간은 1일 최대 8시간까지 인정하며, 사회봉사활동 누적시간이 총 30시간 이상이 되어야 사회봉사 학점을 인정 할 수 있다. <개정 2006.3.1, 2010.3.1>

③2002학년도 입학생부터는 사회봉사 1학점 또는 학칙에서 정하는 별도의 과정을 이수해야 졸업을 할 수 있다. 단, 추가 1학점은 희망자에 한하여 취득이 가능하다. <신설 2006.3.1>, <개정 2008.3.1, 2010.3.1, 2011.4.16>

④다음 각 호에 해당하는 자는 졸업필수학점 대상자에서 제외한다. <신설 2008.3.1>

1. 편입학자

2. 외국국적인 자 <호 변경 2010.3.1><개정 2018.12.31>

3. 장애인기준법에서 정하는 장애 판정을 받은 자 <호 변경 2010.3.1>

4. 기타 사회봉사활동을 수행하기 어렵다고 판단되는 자 <개정 2010.3.1>

제8조(학점인정 및 봉사활동기간) ①1학기 신청자는 당해 연도 하계방학기간을 포함한 2학기 종강 전까지 사회봉사활동 확인서를 제출하면 학점을 인정받을 수 있다. 단, 부득이한 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 사회봉사활동기간을 연장하여 운영 할 수 있다. <신설 2006.3.1>, <개정 2006.8.22, 2007.3.1, 2008.3.1., 2010.3.1., 2018.12.31>

②2학기 신청자는 당해 연도 동계방학기간을 포함하여 익년도 1학기 종강 전까지 사회봉사활동 확인서를 제출하면 학점을 인정받을 수 있다. 단, 부득이한 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 사회봉사활동기간을 연장하여 운영할 수 있다. <신설 2006.3.1>, <개정 2006.8.22, 2007.3.1, 2008.3.1., 2010.3.1., 2018.12.31>

③사회봉사활동 기간 내에 학점 미 취득 시, 해당 사회봉사활동 시간은 소멸된다. <신설 2007.3.1>, <개정 2008.3.1, 2010.3.1>

④당해학기 이수자는 일반과목 성적 공시기간에 사회봉사학점 이수여부를 확인 할 수 있다. <신설 2006.3.1>, <개정 2010.3.1>

제9조(수강신청) ①매학기 정규과목 수강신청기간에 신청이 가능하며, 수강정정기간에 정정도 가능하다. <개정 2006.8.22, 2010.3.1>

②사회봉사(2)는 사회봉사(1) 학점이수 후 신청할 수 있다. <신설 2006.3.1>, <개정 2006.8.22, 2007.3.1, 2010.3.1, 2011.4.16>

제4장 평 가 <개정 2010.3.1>

제10조(평가) ①평가 및 학점인정은 수강신청여부, 사전교육 이수여부, 사회봉사활동 기간, 사회봉사활동 실시 결과를 종합(보고서, 확인서 등)하여 학생처장이 한다. <개정 2010.3.1, 2011.3.1., 2011.4.16, 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

②사회봉사활동 실시결과에 대한 평가는 학사에 관한 규정 제94조 제2항에 의하여 성적은 S(success) / U(unsatisfactory)(성공, 실패)로 한다. <개정 2006.3.1, 2007.3.1>

③<삭제, 2011.4.16>

④당해 학기 이수자는 일반과목 성적 공시기간에 사회봉사 특별학점 1학점 취득 여부를 확인 할 수 있다. <신설 2010.3.1>

⑤학생처장은 학생의 요청이 있을시 사회봉사학점 이수확인서를 발급한다. <개정 2010.3.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

부 칙

이 규정은 1998년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 2일부터 시행한다.(전문개정)

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 31일부터 시행한다.

행사(실습)승인에 관한 지침

제1조(목적) 본 지침은 각종 행사에 따른 수업결손을 최대한 예방하고 면학 분위기를 유지하기 위하여 행사(실습)승인에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사전승인) 다음 각 호에 해당할 경우에는 행사(실습)계획을 수립하여 사전에 총장의 승인을 득하여야 한다.

1. 학부(과)의 전체 학생이 참가하는 실습 또는 행사
2. 학부(과)의 1개 이상 학년이 참가하는 실습 또는 행사로서 그 기간이 1박 2일 이상인 경우
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 행사

제3조(승인절차) ①학부(과)장이 소속 학과 교수들과 협의하여 행사 또는 실습 7일전에 행사(실습)계획서를 작성하여, 보강이 필요한 경우에는 보강계획서를 첨부하여, 학생처장을 거쳐 총장의 결재를 득하여야 한다. 다만, 승인된 강의계획서에 의한 실습은 보강계획서를 생략한다.〈개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)〉

②학부(과)장은 총장의 결재를 얻은 후 보강계획서 또는 행사(실습)계획서를 해당 부서에 제출하여야 한다.

③제2조에 해당되지 아니하는 경우에는 행사(실습)승인신청서를 지도교수가 작성하여 보강이 필요한 경우에는 보강계획서를 첨부한 후 학생처에 제출하여 승인을 얻어야 한다.〈개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)〉

제4조(수업인정) ①교과목의 성질상 실습 및 행사가 필요한 교과목으로서 강의계획서에 이를 포함하여 승인을 얻은 경우 제2조의 사전승인으로 간주할 수 있다.

②전항의 경우 승인된 강의계획서에 따라 실시한 실습 및 행사는 수업으로 인정할 수 있다. 다만, 행사(실습)에 불참한 학생은 결석으로 처리하여야 한다.

제5조(학칙준용) 본 지침에 특별한 규정이 없는 사항은 본교 학칙 및 관련규정을 준용한다.

부 칙

이 지침은 1996년 9월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

입학전형에 관한 규정 2-2-2~2

부 칙

이 지침은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

졸업여행에관한지침

- 제1조(목적) 본 지침은 졸업여행에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(대상) 졸업여행 대상은 3, 4학년에 재학 중인 자로 한다.
- 제3조(시기) 면학분위기를 유지하고 수업결손을 방지하기 위하여 방학기간 내에 실시한다. 다만, 학기 중에 실시할 경우에는 수업이 없는 일자(학생행사기간은 제외), 주말 또는 국정 공휴일 등을 이용할 수 있다.
- 제4조(참가범위) 당해 학년 재학생 중 희망자에 한한다.
- 제5조(신청절차) 지도교수가 실시 7일 전에 졸업여행 신청원(별지 제1호 서식)을 학생처장에게 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 단 해외여행은 여권 신청 전에 졸업여행신청원을 제출하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>
- 제6조(생활준수) 졸업여행 중에는 학생이 준수하여야할 제 규범을 지켜 학생신분에 벗어난 행동을 삼가야 한다.
- 제7조(지도교수) 건전한 활동과 생활지도를 위하여 지도교수가 동행하여야 한다. 다만, 지도교수가 부득이한 사유로 참가할 수 없을 때는 학과 또는 전공내 1인 이상의 다른 교수가 인솔하여야 한다.
- 제8조(상황보고) 지도교수는 졸업여행중 주요 상황이 발생한 경우에는 학생지원팀에 즉시 신고하여야 한다. <개정 2009.12.1, 2011.3.1>
- 제9조(세부사항) 본 지침에 명시되지 아니한 세부사항은 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

- ①(시행일) 이 지침은 2000년 7월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 지침의 시행과 동시에 학술조사여행에 관한 지침은 폐지한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2008년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2009.12.1>

졸업여행 신청원

결 재	담 당	주 임	팀 장	처 장	총 장

학부(과)		전 공		학 년	
기 간	200 년 월 일 ~ 월 일 (일간)				
행 선 지			참가인원		
인솔교수			학생대표		

위와 같이 졸업여행을 하고자 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

200 년 월 일

소 속 : 학부(과) 전공

지도교수 : (인)

총장 귀하

경 유	전공주임	학부(과)장

- 첨부 : 1. 여행일정
2. 참가자 명단

“첨부 1”

여 행 일 정

일 시	행 선 지	여 행 목 적	비 고 (연락처)

체육특기자관리규정 (폐지)

제1조(목적) ~ 제13조(장학금지급) [〈폐지 2010.10.1〉](#)

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2001년 6월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 다만 2001년 5월 11일에 창단된 불링부의 부원들은 이 규정에 적용을 받는다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

[\(시행일\) 이 규정은 2010년 10월 1일부터 폐지한다.](#)

고시원규정

제1조(목적) 이 규정은 각종 국가고시 또는 자격시험을 준비하는 학생들에게 필요한 편의를 제공하고, 소기의 목적을 달성할 수 있도록 지원하기 위하여 고시원 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 이 고시원은 경주대학교 고시원(이하“고시원”이라 한다)이라 칭하고 경주대학교 안에 둔다.

제3조(고시반편성) 고시원에는 다음의 반을 둔다.

1. 공무원시험반
2. 자격시험반
3. 기타 위 호에 준하는 시험 준비반

제4조(조직 및 업무) 고시원의 조직 및 업무는 다음과 같다

1. 고시원에는 업무를 총괄하는 원장을 두고 임기는 1년으로 하며 총장이 임명한다.
2. 행정업무를 담당하는 직원 또는 조교를 둘 수 있다.
3. 원장은 고시원생들의 면학분위기 조성을 위하여 학생자치 관리책임자를 임명할 수 있다.

제5조(운영위원회) ①고시원 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

1. 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 원장으로 하고 위원은 교원 중에서 총장이 위촉한다.

②위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 고시원 사업계획 및 예결산
2. 고시원 운영과 시설 및 관리에 관한 사항
3. 기타 고시원 운영에 필요한 사항

③위원회의 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(선발인원 및 방법) 고시원생 선발인원 및 선발방법은 제반시설 및 여건을 감안하여 위원회에서 따로 정한다.

제7조(자격상실) 다음 각 호의 사유에 해당될 경우에 고시원생은 그 자격을 상실한다.

1. 본교 학칙을 위반한 자
2. 고시원 이용수칙을 위반한 자
3. 기타 원생으로서 부적격하다고 위원회에서 판단할 경우

제8조(자격상실의 효력) 제7조에 의거 자격이 상실된 자는 자격상실일로부터 1년이 경과하기 전에는 고시원에 등록 할 수 없다.

고시원규정 3-2-10~2

제9조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이
시행세칙을 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

국가근로장학운영규정

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 국가근로장학제도(이하 “장학제도”라 한다)를 운영함에 있어 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 이 규정의 적용을 받는 학생은 우리 대학의 정규과정에 재학하는 내국인 학생에 한하며, 고등교육법 제36조의 규정에 의한 시간제 등록생, 제40조의 규정에 의한 산업체 위탁생, 평생교육법 제25조의 규정에 의한 평생교육시설 등록생은 제외한다.
- 제3조(장학금의 재원) 근로장학금의 재원은 매년도 국가근로장학지원금과 이에 상응하는 대학대응투자 금액으로 한다.

제2장 근로장학생 선정 및 근로시간

- 제4조(근로장학생 선정 기준) ①근로장학생의 선정은 다음 각 호의 순위에 의한다.
1. 기초생활수급자
 2. 차상위계층자, 한국장학재단에서 실시하는 학자금(정부보증학자금, 일반학자금) 무이자 대출자 및 든든학자금 생활비 무이자 대출자
 3. 한국장학재단에서 실시하는 학자금(정부보증학자금 및 일반 상환학자금) 저리 1.2종 대출자 및 든든학자금 대출자
 4. 가족의 연간 소득이 “세대당 평균소득”에 미달하는 자
 5. 가족의 연간 소득이 “세대당 평균소득”이상인 자 중 경제적으로 곤란하다고 판단되는 자(선발인원의 30% 이내로 선발)
 6. 학업성적이 우수한 자
- ②제1항 제1호에 의한 “가족의 연간 소득이 세대당 평균소득에 미달하는”지의 여부는 국민건강보험법에 따라 국민건강보험공단에 납부하는 건강보험료를 기준으로 결정한다.
- ③학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙 제3조의 규정에 의한 수업료의 면제·감액의 대상이 되는 학생도 국가근로장학생으로 선정될 수 있다.
- 제5조(근로장학생 선정 절차) ①근로장학제도를 운영할 경우 학생의 전공과 관련한 일 자리를 마련하여 홈페이지 혹은 게시판에 근로장학생 모집 공고를 하여야 한다.
- ②공고된 일자리에서 근로하기를 희망하는 학생은 다음의 서류를 구비하여 [학생지원팀](#)에 신청서를 제출하여야 한다.<개정 2011.3.1>

1. 국가근로장학금 신청서 1부.
2. 제4조 1항에 의한 본인 또는 가족의 경제적 사정을 증명할 수 있는 서류
3. 본인의 통장 사본 1부.

③ 학생지원팀은 제2항의 규정에 의한 신청자에 대하여 소정의 심사절차를 거쳐, 국가근로 장학생으로 선발한다.<개정 2011.3.1>

제6조(근로 장소) ①근로장학제도의 근로 장소는 다음 각 호로 한다.

1. 학술정보원, 박물관, 방송신문사, 실험실습시설, 연구소, 시험측정기관, 학교기업, 행정실 등 대학 내 시설
2. 장애자시설, 아동복지시설, 노인복지시설 등 사회복지시설 및 전공 관련 산업체 등 대학 외 시설

②대학 근로장학제도 운영규정 제7조 제1항 제1호의 규정에 의한 전공 관련시설 중 산업체(창업보육센터 등 교내 입주업체 및 학교기업 포함)에서 근로하는 학생을 10%이상 선발 하여야 한다.

제7조(근로기간 및 시간) ①근로장학생의 근로기간은 학기 중을 원칙으로 하되, 우리 대학의 교육과정운영 등 사정에 따라 방학 기간을 포함할 수 있다.

②근로시간은 선정된 학생의 교육과정 운영과 연계하여 정하되, 주당 20시간 이내로 한다. 단, 제1항의 규정에 의한 방학기간 중의 근로시간은 따로 정할 수 있다.

제3장 근로장학금 지급

제8조(지급신청) ①근로장학생은 매월 마지막 근무일에 근무상황부를 작성하여 학과장 또는 해당기관의 장을 경유하여 학생지원팀에 제출하여야 한다.<개정 2011.3.1>

② 학생지원팀은 근무상황부를 제출한 학생에 한하여, 근로장학금을 지급한다.<개정 2011.3.1>

제9조(장학금 산정) ①근로장학생의 시간당 지원금액은 매년도 노동부가 고시하는 시간당 근로자 최저 임금 이상으로 한다.

②근로장학생에 대한 장학금 지급은 월단위로 하되, 매월 지원금액은 실제 근무한 시간에 시간당 금액을 곱한 금액으로 한다. 단, 제7조 제2항의 기준에 의하여 월단위로 근로시간을 정하여 월정액을 정한 경우에는 이에 따른다.

③근로장학생의 자원에 의하여 근로를 그만 둘 경우에는 제2항의 규정에도 불구하고 실제 근무시간을 계산하여 월 미만 단위로 지원금액을 지급할 수 있다

제10조(자격상실) ①근로장학생으로 선발된 자 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 근로장학생의 자격을 상실한다.

1. 휴학, 제적, 자퇴한 자
2. 징계처분을 받은 자

3. 근로성적이 극히 불량한 자
4. 기타 학칙 및 규율에 위배되는 행동을 한 자

제4장 근로장학제도의 관리·운영

제11조(근로장학지원금의 관리) ①국가로부터 교부받은 근로장학 지원금은 교비회계의 별도 계정을 마련하여 관리한다.

②총장은 근로장학 지원금의 집행 실태를 반기별로 교육과학기술부장관에게 보고한다.

③총장은 매년도 2월 말일을 기준으로 교부된 대학지원금의 집행을 완료하고, 그 결과를 교육과학기술부장관에게 보고한다.

제12조(근로장학제도 운영) ①근로장학생 신청접수, 선발, 교육 및 근로관리 등 장학제도 운영에 관한 전반적인 업무는 [학생지원팀](#)에서 담당한다.<개정 2011.3.1>

②담당부서는 근로장학생 선발 절차 등 근로장학제도 운영을 위한 규정 및 근로장학생 명부를 작성·비치하여야 한다.

제12조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 국가장학재단 장학지침을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

장애학생지원규정

제 1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 학칙 제70조의3(장애학생의 지원)의 규정에 의거하여 장애학생의 학업 및 학생생활지도에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(용어의 정의) “장애학생”이라 함은 장애인복지카드(국가유공자중 상이등급을 받은 자)를 소지한 학생을 말한다.

제 3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에서 수강하는 장애학생에게 적용한다.

제 4조(교수·학습지원) 본 대학교는 장애학생의 교수·학습과 관련된 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 우선 수강신청 및 수강신청 지원
2. 도우미 배정
3. 기타 장애학생의 교수, 학습에 필요한 사항에 대한 지원

제 5조(대학생활지원) 본 대학교는 장애학생의 대학생활과 관련하여 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 기숙사 등의 대학생활 지원
2. 장애학생 상담
3. 진로상담, 취업준비 지원 등의 진로지원
4. 취학편의 및 편의시설 지원
5. 기타 학생생활에 필요한 사항에 대한 지원

제 6조(심사청구) ① 장애학생 및 보호자는 학생의 장애로 인하여 학업 및 대학생활에 필요한 지원을 서면으로 신청할 수 있다.

② 제1항에 따른 신청에 대하여 본 대학교는 2주 이내에 지원 여부 및 그 사유를 신청자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제 7조(장애학생지원센터) ① 장애학생지원에 관한 총괄 업무를 담당하기 위하여 본 대학교에 장애학생지원센터(이하 “센터”라 한다)를 둔다.

② 센터의 장(이하 “센터장”이라 한다)은 센터의 업무를 관장하고, 소속 행정인력을 지휘·감독한다.

③ 센터는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 장애학생 지원서비스 기준 작성
2. 교수·학습 지원 및 조정 프로그램의 개발·보급
3. 장애학생 멘토링 프로그램, 개인상담
4. 도우미 지원제도의 운영
5. 취업진로 지원
6. 장애학생 이동지원

7. 장애학생 편의시설의 제공
 8. 장애인식 개선을 위한 문화 및 교육사업
 9. 기타 장애학생 지원 개선 업무
- ④ 센터에 장애학생 지원을 위하여 상담교수를 둘 수 있으며 필요에 따라 직원, 연구원, 유형별 전담 조교를 둘 수 있다.
- 제 8조(장애학생특별지원위원회) 장애학생 교육·복지 지원의 기본방침과 주요 사항을 심의하기 위하여 장애학생특별지원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 21일부터 시행한다.

학생자치및편의시설운영에관한지침

제1조(목적) 이 지침은 시설물 관리규정에 따라 학생자치 및 편의시설의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침에 적용받는 학생자치시설은 학생회실, 동아리실 등 학생자치공간과 편의시설로는 학생식당, 매점, 복사실, 학생휴게실 등 복지시설을 말한다.

제3조(운영의 기본방향) ①학생자치시설은 학생들의 자치활동과 과외활동의 중심지가 되게 한다.

②학생편의시설은 학생의 의사를 최대한 반영하여 학생들에게 최대의 혜택이 주어지도록 한다.

제4조(업무담당) 학생자치시설의 관리업무는 학생처, 학생편의시설의 관리업무는 사무처에서 담당한다.<개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제5조(학생편의시설 점검평가 및 관리) ①매학기 학생편의시설의 위생 및 운영에 대한 점검평가를 실시하고 그 결과를 반영한다.

②매년 1회 이상 학생편의시설에 대한 만족도 조사를 실시하고 그 결과를 반영한다.

제6조(운영위원회) ①학생자치 및 편의시설의 관리 및 운영에 필요한 사항을 심의하기 위해 운영위원회를 둔다.

②위원장은 학생처장으로 하고 사무처장, 시설팀장, 학생지원팀장, 총학생회장은 당연직위원이 된다.<개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

③위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생자치 및 편의시설에 관리 및 운영에 관한 사항
2. 위원장이 회의에 부치는 사항

부 칙

이 지침은 2014년 4월 16일부터 효력을 발생한다.

부 칙

이 지침은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

취·창업동아리 운영지침

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 변화된 취업환경에 적응할 수 있는 학생들의 자발적인 취업 및 창업준비를 위한 시스템을 구축하고 이로 인하여 전체 학생의 취·창업의 식 조기 함양과 취업현장에서의 경쟁력 제고를 유도하는 데 그 목적이 있다.

제2조(운영) 학생의 자생력 확보차원에서 조직구성과 활동내용에 대한 사항은 최대한 자율성을 보장하고 학교에서는 지원중심의 역할을 수행한다.

제 2 장 취·창업동아리 구성

제3조(등록신청·선발) 다음 각호의 요건을 충족하여 정한 기간내 취·창업동아리 등록신청서(별첨 1)를 작성하여 제출하여야 한다.

- ① 구성요건은 다음 각호의 사항을 충족하여야 한다.
 1. 졸업생 및 재적생으로서 2개학과 10명 이상으로 회원이 구성되어야 한다.
 2. 전문성과 뚜렷한 목적성이 있어야 한다.
 3. 기존 동아리 중 유사한 분야가 없어야 한다.
- ② 취·창업동아리 등록신청 구비서류는 다음 각호와 같다.
 1. 취·창업동아리 등록신청서 1부.
 2. 취·창업동아리 회칙 1부.
 3. 취·창업동아리 회원명부(별첨 2) 1부.
 4. 취·창업동아리 활동계획서(별첨 3) 1부.

제4조(구성) 취·창업동아리의 구성분야는 다음의 각호와 같다.

1. 자격증 취득과 관련된 분야
2. 특정 직종 및 업종의 진출과 관련된 분야
3. 개인사업 및 창업과 관련된 분야
4. 기타 취·창업과 관련된 분야
- 5 단, 외국어 습득, 컴퓨터활용능력 습득, 전공관련 스터디그룹, 일반적인 공무원 진출과 관련된 분야는 제외한다.

제5조(활동) 취·창업동아리는 다음 각호의 활동을 하여야 한다.

1. 직업세계의 정보탐색 활동
2. 선배 직업인들과의 대화 및 교류활동
3. 기업의 경영 및 인사 전문가와의 워크숍 및 특강
4. 직업 현장 관찰 및 직업 체험 활동
5. 미래의 진로계획을 수립하는 활동
6. 취업시험 및 면접준비 활동
7. 개인사업 및 창업 방안 탐색 활동

제6조(재등록) ① 기존 등록을 필한 취·창업동아리는 매학년도 정한 기간 내에 재등록을 하여야 한다.

② 재등록시에는 취·창업동아리 재등록 신청서(별첨 4) 1부, 전년도 취업동아리 활동 실적보고서(별첨 5) 1부, 취업동아리 활동계획서 1부를 제출하여야 한다.

제7조(등록·취소) ① 취·창업동아리는 등록접수 후, 취·창업지원혁신센터 운영위원회(이하, 운영위원회)의 심의·의결을 거쳐 총장이 선발한다.

② 다음 각호의 사항에 해당하는 취·창업동아리는 운영위원회의 심의·의결에 따라 등록을 취소할 수 있다.

1. 활동이 매우 부진하다고 운영위원회에서 심의·의결된 취·창업동아리
2. 학교의 각종 지원을 받은 후 의무사항을 수행하지 않은 취·창업동아리
3. 재등록 기간에 등록을 하지 않은 취·창업동아리

제 3 장 취·창업동아리활동 지원

제8조(지원) 취·창업동아리의 활동을 활성화시키기 위하여 다음 각 호와 같은 지원을 한다.

1. 운영에 관한 행·재정적 지원
 - 취·창업동아리 회원모집 홍보
 - 취·창업동아리 지도교수의 추천
 - 취·창업동아리 운영계획 수립지도
 - 취·창업동아리 주최행사 장소 제공, 단, 동아리 룸은 배정하지 않는다.
 - 취·창업동아리 행사비 및 운영비 보조
2. 취·창업관련 활동지원
 - 취·창업 정보 수집 서비스 제공
 - 취·창업 교육 자료 제작 지도
 - 산업체 및 직업현장 관찰 및 견학(체험) 기회 제공

- 직종별, 업종별 취업에 관한 취·창업특강, 워크숍 개최
- 직업기능 및 능력개발을 위한 공모전 및 경연대회 개최
- 취·창업 알선 및 기업 경영 및 인사 전문가 추천

3. 우수 동아리 선정 및 시상

제9조(재정) 취·창업동아리 활동 재원은 교비, 기업체 지원금, 기타 사업에 의한 재원으로 충당한다.

제10조(세부사항) 본 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 취·창업지원혁신센터 운영위원회에서 심의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

이 지침은 2015년 2월 16일부터 시행한다.

교원인사규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 원석학원 정관 제39조에 의한 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)교원의 인사행정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ①이 규정에서 “교원”이라 함은 본 대학교의 전임교원을 말한다.

②이 규정에서 “임용”이라 함은 신규임용, 승진임용, 기간제 임용, 보직, 전보, 휴직, 강임, 정직, 직위해제, 복직, 추서, 면직, 해임 및 파면 등을 말한다.

제3조(적용) ①이 규정은 본 대학교 교원에게 적용한다.

②산학협력중점교원, 외국인교원, 명예교수, 석좌교수, 겸임교수, 시간강사, 조교 등의 임용과 위촉에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2005.3.1., 2009.9.1., 2013.12.5., 2014.12.29>

제4조(교원의 직명) 전임교원의 직명은 교수, 부교수, 조교수로 한다.<개정 2012.7.22>

제5조(교원업적평가) 교원인사행정의 기초자료로 활용하기 위하여 교원업적평가를 실시하며 그 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제6조(계약) ①근무기간·급여·근무조건·업적 및 성과의 약정 등 계약조건을 정하여 임용할 수 있다. <개정 2009.9.1>

②총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 본인의 동의를 얻어 체결한 계약조건을 변경할 수 있다. <개정 2009.9.1., 2017.12.27>

제7조(직명별 정원제)②제1항에 의한 교원의 직명별 정원은 교수 15%, 부교수 35%, 조교수 50%를 기준으로 함을 원칙으로 한다.<신설 2011.3.1.> <개정 2012.7.22>

③총장이 필요하다고 인정하는 경우, 직명별 정원 기준을 조정할 수 있다.<신설 2011.3.1>

제8조(겸직금지) ①교원은 보수를 수반하는 다른 직을 겸할 수 없다. 단, 교원이 창업보육 센터에 전공분야의 지식을 활용한 창업을 하는 경우에는 총장의 허가를 득하여 수업에 지장이 없는 범위 내에서 그 직을 겸할 수 있다.

②교원이 다른 학교에 출강하고자 할 때 또는 다른 기관에 전속되지 아니하고 그 기관의 직을 위촉받하고자 할 때는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

제9조(준용규정) 이 규정에 정하지 않은 사항은 관련법령 및 감독기관의 인사규정을 준용한다.

제2장 교원의 자격

제10조(교원자격) ①본 대학교 교원은 교육공무원법 및 학교법인 원석학원 정관에 의한 결격사유가 없는 자로서 다음 각 호에 해당하는 자로 한다. <개정 2011.12.27,>

2012.7.22>

1. 교수 : 교육 및 연구경력년수 10년 이상인자
2. 부교수 : 교육 및 연구경력년수 7년 이상인자
3. 조교수 : 교육 및 연구경력년수 4년 이상인자

②특수분야를 전공한 자로서 해당분야의 실무실적이 월등하여 제1항에 상응할만하다고 인정되는 자<2011.12.27>

제11조(교원의 결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 교원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결에 의하여 자격상실 또는 자격정지 중에 있는 자
7. 대학에서 징계에 의하여 파면처분을 받고 5년이 경과되지 아니한 자

제12조(교원의 자격무효) ①부정한 방법에 의하여 교원의 자격을 인정받았거나 승진된 자에 대하여는 그 자격을 무효로 하고 승진을 취소한다.

②제1항의 무효결정을 받은 자는 그 날로부터 5년 이내에 교원자격을 인정받을 수 없으며, 승진의 경우는 2년간 그 승진을 유보한다.

제3장 임 용

제1절 신규임용

제13조(임용) ①총장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용하되, 그 임기는 법인정관에 따른다. <개정 2008.10.1., 2009.9.1>

②교원은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 계약조건을 정하여 총장이 임용한다. <개정 2017.12.27>

③부총장은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임용하고, 대학원장의 보직은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하고, 각 처·단장 보직은 이사장의 승인을 받아 총장이 보하되, 그 임기는 1년으로 한다. <개정 2003.8.1, 2008.10.1, 2009.9.1., 2011.3.1., 2017.12.27.>

제14조(임용시기) 교원의 신규임용은 매학기 초에 함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 상시 채용할 수 있다. <개정 2009.10.8>

제15조(임용기간) 교원의 임용은 다음 각 호와 같이 기간을 정하여 임용한다

1. 교 수 : 정년까지의 기간. 다만, 본인이 원하는 경우 계약으로 정하는 기간
2. 부 교 수 : 계약으로 정하는 기간
3. 조 교 수 : 계약으로 정하는 기간
4. <삭제 2012.7.22>

제16조(임용요건) ①교원의 신규임용은 제10조에서 정한 자격을 갖춘 자로서 다음의 요건을 구비하여야 하며, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 직명을 정한다. 단, 연구업적은, 최근 4년 이내에 200점 이상의 연구실적물이 있어야 한다.<개정 2011.12.27., 2012.7.22.>

직 위	연구업적	교육 및 연구경력
조 교 수	200점	박사학위 소지자 또는 석사학위 취득 후 1년 이상
부 교 수	900점	박사학위 취득 후 6년 또는 석사학위 취득 후 9년 이상
교 수	1,500점	박사학위 취득 후 12년 또는 석사학위 취득 후 15년 이상

②제1항의 연구업적은 교원업적평가규정에 의하여 평가하되, 제10조 제2항의 자격으로 신규임용 되는 자는 당해 분야의 실무실적이 별도의 심사에 의해 이에 상응할 만하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.<2011.12.27>

③조교수의 신규임용에 있어서는 연구실적물이 없거나 부족한 경우에도 임용할 수 있으나, 임용 후 1년 이내에 그 연구실적물을 제출하여야 한다. 이 경우 부교수로 승진하기 위하여는 유예된 연구실적을 먼저 충족하여야 한다. <개정 2012.7.22.>

④제1항의 연구 및 교육경력은 별표 1과 같이 정한다. 다만 2개 이상의 기관에서 동시에 연구와 교육에 종사한 경우에는 그 중 한 기관에서의 경력연수만을 계산한다.<2011.12.27>

⑤전공특성상 필요할 경우에는 교무위원회의 의결을 거쳐 별도로 임용요건을 정할 수 있다.

⑥신규교원의 교육능력을 평가하기 위하여 시범강의 등을 실시할 수 있다.

제17조(임용원칙) ①교원의 신규임용은 공개채용 한다. 다만 제18조의 특별채용은 예외로 할 수 있다.

②박사학위 소지자 또는 특별한 연구경력이 있는 경우를 제외하고는 원칙적으로 대학에서의 강사경력을 포함한 고등학교 교원, 대학조교, 일반직종의 경력만으로 조교수 이상의 상위직으로 임용하지 못한다.

③대학교원으로 근무하다 퇴직한 자를 다시 본 대학교 교원으로 신규임용할 경우 원칙적으로 퇴직전 직급보다 상위직으로 임용하지 못한다. 다만 퇴직 후 교육행정기관 또는 교육과학기술부장관이 인정하는 연구기관에서 근무한 경력은 이를 퇴직 당시 해당직급에 그 경력을 가산할 수 있다. <개정 2009.9.1>

제18조(특별채용) ①특별히 그 필요성이 인정되는 다음의 경우에 교원은 인사위원회의 의결을 거쳐 특별 채용할 수 있다.

1. 재외 한국인 학자
2. 외국인

3. 특수과목 전공자

4. 그밖에 이에 준하는 자로서 총장이 인정하는 자 <신설 2011.3.1>

②제1항에 의하여 특별채용을 하는 경우 임용계약에서 본대학교 교원업적평가규정에 의한 업적평가를 함에 있어서 교육업적 중 강의실적과 연구업적만을 평가하는 특례를 약정할 수 있다. <신설 2011.3.1>

제19조(임용절차) ①교원의 신규임용은 총장이 따로 정한 교원신규임용지침에 의하여 임용대상자를 선발하여 임용하고, 이사회에 사후 보고한다. <개정 2017.12.27>

②제15조 제1호의 교수는 정년보장심사위원회규정에 의한 심사를 거쳐서 임용한다. 정년보장심사에 관한 규정은 총장이 따로 정한다. <개정 2009.9.1>

③교원 신규임용에 필요한 구비서류는 교육부 교원임용보고서식에 의한 서류로 한다. <개정 2009.9.1., 2017.12.27.>

제2절 승진임용

제20조(승진임용시기) 승진임용시기는 매년 4월 1일과 10월 1일자로 한다. 단, 정년보장교원으로의 승진임용은 매년 4월 1일자로 년 1회 실시한다. <개정 2003.8.1>

제21조(승진임용기간) 전임교원의 승진임용기간은 제29조의 기간제임용기간과 같이 한다.

제22조(승진소요기간) ①교원의 직명별 승진소요기간은 다음과 같다<개정 2012.7.22>

1. 조교수에서 부교수 : 4년
2. 부교수에서 교수 : 5년

②제1항에도 불구하고 박사학위 미취득자의 승진소요기간은 제1항 각호에서 정한기간에 3년을 추가하며, 승진소요기간 중 박사학위 취득자는 승진소요기간 중 박사학위 미취득기간을 교원승진기간에 추가할 수 있다. <신설 2003.8.1>

③해외연구기관이나 고등교육기관에서의 연수 및 강의기간은 승진소요년수에 산입한다.

제23조(승진임용요건) ① 전임교원의 승진임용에는 다음 각 호의 요건을 구비하여야 한다. 단, 부교수에서 교수로 승진하는 자는 정년보장심사를 받아야 한다.

1. 제22조의 승진소요기간을 경과한 자
2. 교원업적평가규정에 의거 평가된 업적이 다음의 영역별 최저평점과 최저종합평점의 요건을 각각 충족하여야 한다<개정2007.1.1.,2011.3.1.,2012.7.22., 2016.2.25.>

직 위	심사대상 기간	영역별 최저평점			최 저 종합평점
		교육업적	연구업적	봉사업적	
조교수→부교수	최근 4년	660	500	440	1,600

3. 심사대상기간의 “최근”이라 함은 교원업적평가위원회에 의해 심사가 기 완료된 최근 4년의 업적을 말한다. <신설 2007.1.1.><개정 2014.11.19.>

4. 그 밖에 이에 준하는 자로서 총장이 인정하는 자 <신설 2011.3.1>

②제18조 제2항의 규정에 의하여 강의실적과 연구업적만을 평가하기로 약정한 교원

에 대한 전항 제2호의 요건을 다음과 같이 한다. <신설 2011.3.1.><개정 2012.7.22, 2014.11.19, 2016.2.25, **2018.7.16**>

직 위	심사대상 기 간	영역별 최저평점			최 저 종합평점
		교육업적	연구업적	봉사업적	
조교수→부교수	최근 4년	660	940	0	1,600

※ 심사대상기간의 “최근”이라 함은 교원업적평가위원회에 의해 심사가 기 완료된 최근 4년의 업적을 말한다.

제24조(연구실적물 심사) <삭제 2007.1.1>

제25조(승진임용 제한) ①박사학위를 취득하지 못한 교원은 부교수에서 교수로 승진할 수 없다. 단, 대학발전에 현저한 공헌이 인정된 경우 또는 국내에 박사과정이 미개설된 학문영역은 예외로 할 수 있다.

②징계처분중인자는 승진 대상교원에서 제외되며, 징계처분의 결과에 따라 정직은 18개월, 감봉은 12개월, 견책은 6개월을 승진소요기간에 가산하여 적용한다. <개정 2007.1.1, 2009.9.1>

③직위해제 중에 있는 자는 승진할 수 없다.

제26조(승진임용 심사기준 및 절차) ①승진임용의 심사기준은 각 직명별 심사대상기간의 교육, 연구, 봉사업적의 개인별 종합평점을 상대평가 점수로 환산한 순에 의거함을 원칙으로 하며, 교원업적평가 결과를 기초 자료로 하여 학문연구에 관한 사항, 학생 교육 및 지도에 관한 사항, 봉사에 관한 사항, 기타 관계법령 준수, 교원으로서의 품위 유지 및 성실의무에 관한 사항 등을 고려하여 심의 결정 할 수 있다. 다만, 연구업적의 경우 직명별 재직기간 내에 업적평가위원회에 의해 기 평가된 모든 연구업적을 종합평점에 포함한다. <신설 2007.1.1><개정 2009.9.1>

②총장은 제22조 내지 제23조에서 정한 요건을 구비한 자 중에서 승진임용 심사기준에 의거하여 승진대상자를 선정하여 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용하고, 이사회에 사후 보고한다. <개정 2007.1.1., 2009.9.1., 2017.12.27>

제27조(특별승진임용) 총장은 제23조의 규정에도 불구하고 특정분야에서 업적이 탁월하거나 학교발전에 지대한 공로가 있는 교원에 대하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 차상위직급으로의 승진임용을 총장이 할 수 있다. <개정 2009.9.1., 2017.12.27>

제3절 기간제 임용

제28조(기간제 임용시기) 매년 3월 1일과 9월 1일자로 한다. <개정 2009.9.1>

제29조(기간제 임용기간) 다음 각 호와 같이 기간을 정하여 임용한다.<개정 2009.9.1., 2012.07.22., 2015.6.30>

1. 교 수 : 정년
2. 부 교 수 : 2년 <개정 2015.6.30>
3. 조 교 수 : 2년
4. 상기 제2호 내지 제3호에도 불구하고 강의실적과 연구업적만을 평가하기로 약정한 교원과 모집증지학과 소속교원의 경우 계약기간을 1년으로 정한다. <신설 2015.6.30.>

제30조(기간제 임용기간 계산) ①임용기간이 학기 중에 만료되는 경우에는 그 만료일이 속하는 학기의 말일을 임용기간만료일로 본다.

②공무로 국외파견 또는 출장 중에 임기가 만료되는 때에는 그 잔여기간까지를 임용기간으로 본다.

③임용기간은 발령일을 기준으로 하되 임용기간 중 승진, 전직, 강임된 자에 대하여는 그 발령일로부터 다시 임용기간을 기산한다.

④임용기간 중 병역복무, 공무로 국외파견 또는 출장, 기타 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 때에는 그 휴직기간은 임용기간에 산입하지 아니한다.

제30조의 2(재계약 여부의 통보) ①총장은 교원의 임용기간이 만료되는 때에는 임용계약 기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 그 교원에게 통지(문서에 의한 통지를 말한다. 이하 이조에서는 같다)하여야 한다.

②제1항의 의하여 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지 받은 날로부터 15일 이내에 재임용 심의를 총장에게 신청하여야 한다.

③재임용 심의를 신청 받을 총장은 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 당해 교원에 대한 재임용 여부를 결정하고, 그 사실을 임용계약 기간 만료일 2개월 전까지 그 교원에게 통지하여야 한다. 이 경우 그 교원을 재임용하지 아니하기로 결정할 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다. <신설 2005.3.1>

제31조(재임용 심의와 요건) ①재임용 심의는 교원업적평가규정에 의거 평가된 업적이 다음의 영역별 최저평점과 최저종합평점의 요건을 각각 충족한 자를 대상으로 하며, 교원업적 평가 결과를 기초 자료로 하여 학문연구에 관한 사항, 학생교육 및 지도에 관한 사항, 봉사에 관한 사항, 기타 관계법령 준수, 교원으로서 품위 유지, 성실의무에 관한 사항과 계약 이행사항 여부 등 제반사항을 참작하여 심의 결정할 수 있다. <개정 2005.3.1.,2006.7.1.,2007.1.1.,2009.9.1.,2012.7.22., 2014.11.19., 2016.2.25.>

직 위	심사대상기간	영역별 최저평점			최저 종합평점
		교육업적	연구업적	봉사업적	
조 교수	최근 4년	600	500	400	1,500
부 교수	최근 6년	900	750	600	2,250

※ 심사대상기간의 “최근”이라 함은 교원업적평가위원회에 의해 심사가 기 완료된 최근 4년, 최근 6년의 업적을 말한다.

②제18조 제2항의 규정에 의하여 강의실적과 연구업적만을 평가하기로 약정한 교원에 대한 전항의 요건을 다음과 같이 한다. <신설 2011.3.1.><개정 2012.7.22., 2011.11.19., 2016.2.25., **2018.7.16**>

직 위	심사대상기간	영역별 최저평점			최저 종합평점
		교육업적	연구업적	봉사업적	
조 교수	최근 4년	600	900	0	1,500
부 교수	최근 6년	900	1,350	0	2,250

※ 심사대상기간의 “최근”이라 함은 교원업적평가위원회에 의해 심사가 기 완료된 최근 4년, 최근 6년의 업적을 말한다.

③교원인사위원회는 재임용심의를 함에 있어서 희망하는 교원 또는 재임용 탈락 대상 교원에 대하여는 15일 이상의 기간을 정하여 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견을 제출할 기회를 주어야 한다. <개정 2005.3.1>

④총장은 주요한 행정조직의 수행 등 부득이한 사정이 있다고 인정할 때에는 제1항 내지 제2항의 요건에 관계없이 총장이 재임용을 할 수 있다. <개정 2009.9.1., 2015.6.30., 2017.12.27.>

⑤비정년트랙교원은 계약기간 종료시 이 조에서 규정한 기준이 아닌 별도의 계약조건에 따라 심사하여 재계약 여부를 결정할 수 있다. <신설 2005.3.1>

제32조(기간제 임용의 효과) 임용기간이 만료되고 재임용되지 않는 자는 별도의 조치 없이 교원의 직에서 해임된다.

제4장 복무 및 신분보장

제33조(복무) 교원은 교육, 학술연구 및 학생지도에 최선을 다하며 교육관계법령을 준수하고 인격과 품위를 갖추어야 한다.

제34조(교원의 정년) ①교원의 정년은 교육공무원법이 정하는 바에 의하되, 총장은 예외로 하며, 정년으로 인한 퇴직의 시기는 정년이 되는 날이 속하는 학기의 최종일로 한다. <개정 2005.3.1>

②정년에 달한 교원은 계약기간 만료전이라도 제1항의 규정에 따라 당연히 퇴직하여야 한다.

제35조(휴직사유) 교원에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우 원에 의하여 휴직을 명할 수 있다. 단, 제1호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재, 지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외 유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때
6. 국제기구, 외국기관, 재외국민교육기관에 고용된 때
7. 자녀(휴직신청시 1세 미만인 자녀에 한한다)를 양육하기 위하여 필요하거나, 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때 <개정 2005.3.1>
8. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때

제36조(휴직의 기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제35조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제35조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제35조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제35조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
5. 제35조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제35조 제7호의 사유로 인한 휴직은 재직 중 2회에 한하되 그 기간은 각각 3년 이내로 한다.
7. 제35조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.

제37조(휴직교원의 신분) ①휴직 중인 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
②휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 총장에게 이를 신고하여야 하며, 총장은 지체 없이 복직 절차를 취하여야 한다. 다만, 제35조 제1호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.
③제35조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간 만료 전 30일 이내에 교원이 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제38조(휴직교원의 처우) ①제35조 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.
②제35조 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 제8호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.

제39조(당연면직) 교원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 당연히 면직된다.

1. 사망한 때
2. 정년에 달한 때
3. 휴직기간 만료 후 30일 이내에 복직신고를 하지 아니한 때
4. 재임용되지 아니한 때

제40조(의원면직) 교원 본인이 면직을 청원할 때에는 면직시킬 수 있다. 단, 의원 사직하고자 하는 자는 1개월 전에 사직서를 제출하여야 한다.

제41조(직위해제 및 해임) ①형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니한다.

②총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. <개정 2009.9.1., 2017.12.27>

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로 근무태도가 심히 불성실한 자
2. 징계의결이 요구된 자

③제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 총장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다. <개정 2009.9.1. 2017.12.27>

④제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에게 대하여 봉급의 8할을

지급한다. 다만, 제1항, 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

⑤총장은 제2항의 제1호에 의하여 직위해제 된 자에 대하여 3월 이내의 기간 동안 대기를 명한다. <개정 2009.9.1., 2017.12.27>

⑥제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 총장은 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2009.9.1., 2017.12.27>

⑦제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제1항의 직위해제 처분을 하여야 한다. <개정 2014.11.19>

⑧제2항 제1호의 규정에 의하여 직위 해제되어 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정될 때에는 총장은 교원인사위원회의 동의를 얻어 이사장에게 징계 의결을 요청 할 수 있다. <개정 2009.9.1>

제42조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지) ①교원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니하다.

②교원은 중대한 과실이 아닌 교통사고에 의한 형의 선고는 면직 사유에 해당되지 아니한다.

③교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

④교원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제43조(후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

제44조(명예퇴직) ①명예퇴직은 전임교원으로 본 대학교에서 20년 이상 근속한 자로서 자진 퇴직하는 자를 그 대상으로 한다.

②명예퇴직수당의 지급액과 지급절차 등에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.

제45조(보수) 교원의 보수는 교원보수규정에 따르되 교원업적평가 결과를 기초로 실적급여를 할 수 있다. 다만, 2011년 3월 1일 이후, 신규임용교원의 경우에는 당해 교원과의 계약에 의거 보수를 지급할 수 있다. <개정 2009.9.1., 2011.3.1., 2017.12.27>

제46조(승급) ①승급은 교원보수규정에 따른다. <개정 2008.3.1., 2017.12.27>

②<삭제 2017.12.27>

③<삭제 2017.12.27>

제47조(휴가) 교원의 휴가는 교원복무규정에 따른다. <개정 2009.9.1>

제48조(해외연수 및 여행) 교원의 국내외파견 및 해외여행은 총장이 따로 정하는 바에 의한다.

제5장 상 별

제49조(포상) 총장은 대학의 발전에 현저한 공적이 있는 교원에 대해서, 심사를 거쳐 포상할 수 있다.

제50조(징계) 교원에 대한 징계는 법인정관에 따른다. <개정 2009.9.1>

제6장 교원인사위원회

제51조(설치) ①교원인사에 관한 중요 사항을 심의하게 하기 위하여 교원인사위원회를 둔다.

②교원인사위원회의 구성과 운영 등에 관하여는 별도의 규정으로 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1991년 10월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 교원에 대하여는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 간주한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1995년 6월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 1.이 규정 시행이전에 임용된 교원에 대하여는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

2.이 규정이 정한 “승진 및 기간제 임용 심사 지침”은 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 1.1997년 3월 1일 이전에 임용된 교원은 본 규정에 의한 임용으로 본다.

2.이 규정 시행 이전에 평가한 「교원승진 및 기간제 임용심사 평정기준」에 의한 점수는 이 규정 별표 2 「교원의 교육 및 연구업적 평점표」에 의한 점수로 본다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 1.1998년 9월 1일 이전에 임용된 교원은 이 규정에 의한 임용으로 본다.
2.종전 규정에 의하여 기간제 임용된 교원으로서 그 임용잔여기간이 있는 자에 대하여는 각각 그 잔여기간이 만료되는 날로부터 이 규정을 적용한다. 다만 사립학교법 개정(1997.4.13.시행) 이후 기간제 임용된 자의 임용기간은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.
3.종전 교원인사규정에 의하여 실시한 교원의 교육 및 연구업적평가는 이 규정에 의해 평가한 것으로 본다.
- ③(유예기간) 이 규정 중 제33조 제2항의 규정은 1999년 3월 1일까지 그 적용을 유예한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다. 다만 2000년 3월 1일의 기간제 임용에서는 제30조의 규정을 적용하지 아니한다.
- ②(경과조치) 1.승진임용 및 재임용을 함에 있어서 그 소요기간 중 이 규정에 의한 교원 업적평가를 실시한 연한이 부족할 경우, 종전규정 제23조 제2호 또는 제30조 제1항의 기준을 충족하지 못한 경우, 그 부족한 점수를 그 비율 이상의 실적으로 상호 보충하여야 한다.(이 규정 제23조 제2호 또는 제30조 제1항의 기준을 충족하지 못한 자가 종전 규정에 의한 요건을 충족하고 남은 업적평가점수로 이를 보충할 수 있으면 이 규정 제23조 제2호 또는 제30조 제1항의 기준을 충족한 것으로 본다.)
2.제15조의 규정에 의하여 교원이 1년 단위로 임명된 경우에는 제30조 제1항에 규정된 영역별 최저평점과 최저종합평점을 1년으로 환산한 점수를 기준으로 한다.

부 칙

이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정중 제16조 제1항 및 제3항, 제24조는 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(약제임용에 관한 적용례) 제15조의 개정규정은 이 규정 시행 후 신규채용되는 자부터 적용하되, 이 규정 시행 당시 재직중인 교원으로서 임용기간 종료 후 다시 임용되는 자의 경우에는 종전의 규정에 의하되 본인이 원할시 계약조건을 달리 정하여 임용할 수 있다.

부 칙

교원인사규정 3-3-1~12

이 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 1.승진임용 및 재임용을 함에 있어서 그 소요기간 중 이 규정에 의한 교원
업적평가를 실시한 연한이 부족할 경우, 종전규정 제23조 제2호 또는 제31조 제1항의
기준을 충족하지 못한 경우, 그 부족한 점수를 그 비율 이상의 실적으로 상호 보충하여
야 한다.(이 규정 제23조 제2호 또는 제31조 제1항의 기준을 충족하지 못한 자가 종전

규정에 의한 요건을 충족하고 남은 업적평가점수로 이를 보충할 수 있으면 이 규정 제 23조 제2호 또는 제31조 제1항의 기준을 충족한 것으로 본다.)

2.제15조의 규정에 의하여 교원이 1년 단위로 임명된 경우에는 제31조 제1항 또는 제2항에 규정된 영역별 최저평점과 최저종합평점을 1년으로 환산한 점수를 기준으로 한다.

부 칙

이 규정은 2011년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 이전 종전의 규정에 의한 전임강사 재임용 심의 대상자는 종전 규정대로 적용되며, 이 규정 시행일 이후 신규임용되거나 재임용된 경우 개정된 규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 7월 16일부터 시행한다.

(별표 1) 교육 및 연구경력 산출표 <신설 2011.12.27., 개정 2016.12.28>

구분	경력내용	환산인정률 (%)
연구경력	1. 박사학위 과정 이수자가 박사학위를 취득하였을 경우, 석사 및 박사 재학 기간(석·박사과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)	100
	2. 석사학위 과정 이수자가 석사학위를 취득하였을 경우, 석사과정 재학기간 (2년을 초과하지 못함)	100
	3. 다음 각 목의 연구원 등에서 전임연구원으로 근무한 경력 가. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의하여 설립된 연구기관 나. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의하여 설립된 연구기관 다. 「특정연구기관육성법」 및 동 시행령에 따라 지정된 연구기관 라. 기타 법률에 의하여 주무관청이 설립허가를 받은 법인체로서의 연구기관	100
	4. 대학의 총장 또는 학장의 발령에 의하여 조교로 근무한 경력	70
	5. 대학원 박사과정 수료자로서 박사학위를 취득하지 못한 자의 석사 및 박사과정 재학기간(석·박사 과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)	70
	6. 대학원 석사과정 수료자로서 석사학위를 취득하지 못한 자의 석사과정 재학기간(2년을 초과하지 못함)	70
	6. 대학의 총장 또는 학장의 발령에 의하여 조교로 근무한 경력	70
교육경력	1. 학력 인정을 받은 전문대학 이상의 각종학교에서 교원으로 근무한 경력	100
	2. 중앙공무원교육원에서 교수로 근무한 경력	100
	3. 사관학교의 교관(부교수 이상의 교수에 한함)으로 근무한 경력	100
	4. 대학(전문대학 포함)의 시간강사, 초빙교원, 겸임교원 등 교육 경력 ① 시간강사는 주당 5시간 이하는 30%, 주당 5시간 초과시에는 시간당 10% 가산하되 70%를 넘지 못함. ② 비전임교원은 상근인 경우는 100%, 비상근인 경우는 시간강사 경력에 준해서 인정함	30 ~ 100
	5. 학력인정을 받지 못한 전문대학 이상의 각종학교에서 전임교원으로 근무한 경력	60
	6. 중·고등학교 교원으로 근무한 교육경력이 대학에서 담당할 과목과 부합되는 경우	70
	7. 3년제 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교에서 교원으로 근무한 교육경력이 대학에서 담당할 과목과 부합되는 경우	70
	8. 초등학교 교원으로 근무한 경력이 대학에서 담당할 과목과 연계되는 경우	70
	9. 유치원 교원으로 근무한 경력이 대학에서 담당할 과목과 연계되는 경우	70
	10. 공인된 체육단체(공인단체의 체육팀 포함) 및 대학의 체육코치	70
	11. 외국인으로서 유치원 및 초·중·고등학교에서 교육을 목적으로 전일제(주당 15시간 이상 시간제 포함)로 근무한 경력이 대학에서 담당할 전공과 연계되는 경우	70

구분	경력내용	환산인정률 (%)
산업체 등 근무경력	1. 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관(시설 및 준경력 포함)에서 당해 전문지식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력	100
	2. 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)에서 전임으로 종사한 경력	100
	3. 다음 각 목의 민간 산업체에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 종사한 경력 가. 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종을 주된 사업으로 경영하는 기관으로서 공공기관이 확인한 업체 나. 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종 이외의 업종을 주된 사업으로 하고, 상시 근로자가 10명 이상인 기관임을 공공기관이 확인한 업체	100
	4. 판사·검사료 근무한 경력	100
	5. 변호사·공인회계사·세무사·감정평가사·변리사·건축사의 개업기간	100
	6. 「선박직원법 시행령」 제2조제7호에 따라 지정받은 지정교육기관중 대학에서 교육을 받은 자로서 1급이상 해기사 면허 소지자의 국제항해 승선경력 및 「항공법」 제29조의3에 따라 지정받은 항공종사자 전문교육기관에서 비행교육에 종사한 경력	70
	7. 국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 「의료법」 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 인턴 또는 레지던트로 근무한 경력	100
	8. 의과대학(의학전문대학원 포함), 치과대학(치의학전문대학원 포함), 한의과대학(한의학전문대학원 포함) 또는 수의과대학(수의학부 포함) 졸업자의 의원, 치과의원, 한의원 또는 동물병원 개업기간	100
	9. 국가, 공공단체 또는 해당 학교장이 인정하는 기관에서 전문의로 근무한 경력	100
	10. 국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 「의료법」 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 전임 간호사로 근무한 경력	100
	11. 외국공관에서 근무한 경력	100
	12. 공인된 상설 예·체능 및 창작·실기에 관한 단체의 주요간부 근무경력	100

겸임교수임용규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 겸임교수 임용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 겸임교수의 자격은 산업체에 근무하고 있는 학사학위 이상의 소지자로 한다.

제3조(임용기간) ①겸임교수의 임용기간은 1년으로 하되 1회에 한하여 재임용 할 수 있다. <개정 2009.8.1>

②임용기간 만료 후 다시 임용되지 아니하는 경우에는 면직통지 등 별도의 발령행위를 하지 아니하며 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다. <개정 2009.8.1>

제4조(임용) 공개채용 또는 학부(과)장, 대학(원)장, 부속·부설기관장 등이 추천하는 자를 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다. <개정 2009.8.1, 2009.10.20 2019.3.8.>

제5조(구비서류) 겸임교수임용 대상자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2009.8.1>

- ①이력서
- ②소속기관장의 동의서
- ③학위 및 성적증명서
- ④경력 및 재직증명서
- ⑤자격증 및 추천서
- ⑥주민등록등본 및 초본

제6조(처우) ①총장은 겸임교수에게 필요에 따라 강의와 연구를 담당하게 할 수 있다. <개정 2009.8.1>

②겸임교수의 보수는 기타교원, 연구원 및 조교보수규정에 따른다. 다만, 강의를 담당하는 경우에는 시간강사에 준하여 강사료를 추가로 지급할 수 있다.<개정 2009.8.1., 2016.02.25>

제7조(복무) 겸임교수로 임용된 자는 학사에 관한 본교의 제반규정을 준수하고 임용계약의 내용에 따라 성실히 근무하여야 한다. <신설 2009.8.1>

제8조(면직) 학교의 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때에는 임기만료전이라도 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 면직 할 수 있다. <개정 2009.8.1., 2009.10.20., 2019.3.8.>

제9조(운영세칙) 겸임교수의 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1997년 5월 8일부터 시행한다.

겸임교수임용규정 3-3-2~2

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 8일부터 시행한다.

석좌교수임용규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 석좌교수의 임용 및 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 다음 각 호에 해당하는 자를 석좌교수로 한다. <개정 2009.8.1>

1. 외부기관 단체의 지원 또는 개인의 기탁금으로 본 대학교의 교육과 연구활동을 촉진하고 학문발전에 기여할 수 있는 자
2. 국내외적으로 학문적 연구업적이 탁월하거나 특정분야에서 사회활동을 통하여 명성이 있다고 인정되는 자

제3조(임용기간) ①석좌교수의 임용기간은 1년으로 하되, 필요에 따라 그 기간을 연장할 수 있다. <신설 2009.8.1>

②임용기간 만료 후 다시 임용되지 아니하는 경우에는 면직통지 등 별도의 발령행위를 하지 아니하며 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다. <신설 2009.8.1>

제4조(임용) 석좌교수는 학부(과)장, 대학(원)장, 부속·부설기관장 등이 추천하는 자를 교원인사위원회의 **심의를 거쳐 총장이 임용한다.** <개정 2009.8.1., 2009.10.20., 2019.3.8>

제5조(구비서류) 석좌교수임용 대상자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2009.8.1>

1. 이력서
2. 학위 및 성적증명서
3. 경력 또는 재직증명서
4. 연구실적 목록 및 실적물
5. 자격증 및 추천서
6. 주민등록등본 및 초본
7. 기타 서류

제6조(보수와 임무) ①석좌교수의 보수는 기타교원, 연구원 및 조교보수규정에 따르며, 임무에 관한 사항은 임용계약 시에 따로 정한다. <개정 2009.8.1>

②석좌교수는 퇴직금, 사립학교 교원연금법에 의한 연금 및 교직원보수규정 등을 원칙적으로 적용하지 아니한다.

제7조(복무) 석좌교수로 임용된 자는 학사에 관한 본교의 제반규정을 준수하고 임용계약의 내용에 따라 성실히 근무하여야 한다. <신설 2009.8.1>

제8조(명칭) 기부금 출연자의 요청이 있는 경우에는 총장의 승인을 받아 특정의 석좌교수 명칭을 부여할 수 있다.

제9조(재원) 석좌교수제도의 운영에 필요한 재원은 외부기관 단체의 출연금, 기타 지원금 또는 교비 등으로 충당할 수 있다.

석좌교수임용규정 3-3-3~2

제10조(면직) 학교의 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때에는 임기만료전이라도 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 면직 할 수 있다. <신설 2009.8.1> <개정 2009.10.20. 2019.3.8>

제11조(기타사항) 석좌교수제도의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2000년 6월 22일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 석좌교수에 대하여는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 8일부터 시행한다.

객원교수임용규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 객원교수의 자격 및 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 다음 각 호에 해당하는 자를 객원교수로 한다.

1. 국내외 대학, 연구기관 및 관련행정관청에서 근무하였거나 근무 중인 자로서 업적이 뛰어나고 사회적인 명성을 갖춘 자
2. 국외의 대학 및 연구기관에서 근무하고 있는 자로서 학술 업적이 세계적으로 인정된 자
3. 외국인으로서 관련분야의 연구업적이 뛰어나 본교의 학생교육에 도움을 줄 수 있는 자

제3조(임용기간) ①객원교수의 임용기간은 1년으로 하되 1회에 한하여 재임용할 수 있다.

②임용기간 만료 후 다시 임용되지 아니하는 경우에는 면직통지 등 별도의 발령행위를 하지 아니하며 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다. <신설 2009.8.1>

제4조(임용) 객원교수는 학부(과)장, 대학(원)장, 부속·부설기관장 등이 추천하는 자를 교원인사위원회의 **심의를 거쳐 총장이 임용한다.** <개정 2009.8.1., 2009.10.20., **2019.3.8**>

제5조(구비서류) 객원교수임용 대상자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2009.8.1>

1. 이력서
2. 학위 및 성적증명서
3. 경력증명서 또는 재직증명서
4. 연구실적 목록 및 실적물
5. 추천서
6. 주민등록등본 및 초본
7. 신원보증서(외국인의 경우는 국적국 대사관 발행)
8. 외국인 등록증명서(출입국관리사무소장 발행)

제6조(처우) ①총장은 객원교수에게 필요에 따라 강의와 연구를 담당하게 할 수 있다. <신설 2009.8.1>

②객원교수의 보수는 계약으로 따로 정한다. <신설 2009.8.1>

제7조(복무) 객원교수로 임용된 자는 학사에 관한 본교의 제반규정을 준수하고 임용계약의 내용에 따라 성실히 근무하여야 한다.

제8조(면직) 학교의 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때에는 임기만료전이라도 교원인사위원회의 **심의를 거쳐 총장이 면직할 수 있다.** <신설 2009.8.1> <개정 2009.10.20., **2019.3.8**>

제9조(임용시 유의사항) 객원교수로 초빙된 외국인은 제3조에 의한 절차의 이행과 관련하여 다음 사항을 유의하여야 한다.

①외국인의 거류등록, 체류연장 및 본교 재직과 관련된 필요한 절차는 자신의 책임 하에 수행한다.

②임용 및 재임용 계약은 매학기 개시 2개월 전까지 체결되어야 한다.

제10조(실비보조) 객원교수의 초빙을 위하여 총장이 필요하다고 인정되는 경우에는 예산의 범위 내에서 항공료, 주택비 등 실비를 보조할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2000년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 8일부터 시행한다.

명예교수규정

제1조(목적) 이 규정은 교육법 제75조 제2항 및 교육부령 제627호의 규정에 준하여 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 명예교수의 자격, 추대절차, 복무 및 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 명예교수로 추대될 수 있는 자의 자격은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 본교에서 20년 이상 전임교원으로 근무하였거나 본교 총장을 역임하고 퇴직한 자로서 재직 중 본교의 발전에 현저히 공헌한 자
2. 국내외의 저명한 학자로서 교육 및 학술 면에서 그 업적이 현저하여 다른 교원의 모범이 되고 본교의 명예를 선양하였거나 할 수 있는 자

제3조(추대기간) 명예교수의 임기는 1년으로 하되 중임 할 수 있다. <신설 2009.8.1>

제4조(추대절차) 명예교수는 제2조의 자격을 갖춘 자에 대하여 학부(과) 교수회의를 거쳐 소속 학부(과)장 등이 추천하는 자를 교원인사위원회의 **심의를 거쳐 총장이 추대한다.** <개정 2009.8.1., 2009.10.20., **2019.3.8**>

제5조(구비서류) 명예교수를 추천할 때는 다음의 구비서류를 구비하여야 한다.

1. 명예교수추천서(별지 제1호 서식)
2. 사립대학(교) 교원인사기록카드
3. 업적 개요서(별지 제2호 서식)

제6조(연구비 또는 특별수당의 지급) ①총장은 명예교수에 대하여 그 전공분야의 연구를 위한 연구비 또는 특별강의에 대한 특별수당을 지급할 수 있다.

②전항에 의한 연구비 또는 특별수당의 지급액은 총장이 따로 정한다.

③명예교수는 학교시설이 허락하는 범위 내에서 연구실을 제공받을 수 있다.

제7조(복무) 명예교수로 추대된 자는 학사에 관한 본교의 제반규정을 준수하고 성실히 근무하여야 한다. <신설 2009.8.1>

제8조(추대의 취소) 학교의 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때에는 임기만료 전이라도 교원인사위원회의 **심의를 거쳐 총장이 추대취소를 할 수 있다.** <신설 2009.8.1> <개정 2009.10.20., **2019.3.8**>

부 칙

이 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

명예교수규정 3-3-5~2

부 칙

이 규정은 2009년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 8일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

명 예 교 수 추 천 서

주 소 :

성 명 : ()

생년월일 : . . .

근속기간 : . . . ~ . . . ()년간

위의 사람을 본교 명예교수로 추천합니다.

. . .

학부(과)장

인

경주대학교 총장 귀하

[별지 제2호 서식]

업 적 개 요 서

주 소 :

성 명 : ()

생년월일 : . . .

교육 및 학술업적 개요 :

. . .

학 부(과) 장

(인)

초빙교수임용규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 발전에 기여할 수 있는 유능한 학계, 연구계 또는 산업계 인사를 통하여 교육과정에 의한 과목 및 특수과목의 담당 또는 연구와 학사관계 등의 자문을 받고자 초빙하는 교원의 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 초빙교수의 자격은 본 대학교 학술연구 및 교과목의 담당과 학사관계 자문 등에 충분한 자격을 갖춘 국내외 인사로 한다.

제3조(임용기간) ①초빙교수의 임용기간은 1년으로 하되 1회에 한하여 재임용 할 수 있다. 다만, 필요한 경우 1학기로 계약할 수 있다. <신설 2009.8.1>

②임용기간 만료 후 다시 임용되지 아니하는 경우에는 면직통지 등 별도의 발령행위를 하지 아니하며 임용기간이 만료 되는 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다. <신설 2009.8.1>

제4조(임용) 공개채용 또는 학부(과)장, 대학(원)장, 부속·부설기관장 등의 추천으로 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다. <개정 2009.8.1., 2009.10.20., 2019.3.8>

제5조(구비서류) 초빙교수임용 대상자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2009.8.1>

1. 이력서
2. 학위 및 성적증명서
3. 경력 및 재직증명서
4. 연구실적 목록 및 실적물
5. 자격증 및 추천서
6. 주민등록등본 및 초본
7. 기타 서류

제6조(책임시수 및 처우) ①총장은 초빙교수에게 필요에 따라 강의와 연구를 담당하게 할 수 있다. <개정 2009.8.1>

②초빙교수가 강의만을 담당할 경우 책임시수는 주당 12시간을 원칙으로 하되, 계약으로 따로 정할 수 있다. <개정 2013.3.1>

③초빙교수의 보수는 기타교원, 연구원 및 조교보수규정에 따르되, 계약으로 따로 정할 수 있다. <개정 2009.8.1, 2013.3.1>

④1년 이상 근무한 교원이 퇴직할 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다. 다만, 퇴직금 지급은 임용기간중의 평균 책임시수를 달성한 경우에 한한다. <신설 2008.3.1>

제7조(복무) 초빙교수로 임용된 자는 학사에 관한 본교의 제반규정을 준수하고 임용계약의 내용에 따라 성실히 근무하여야 한다. <신설 2009.8.1>

초빙교수임용규정 3-3-6~2

제8조(면직) 학교의 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때에는 임기만료전이라도 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 면직 할 수 있다. <개정 2009.8.1., 2009.10.20., 2019.3.8>

제9조(운영세칙) 초빙교수의 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 종전의 규정에 의하여 임용된 교원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 8일부터 시행한다.

연구교수임용규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 부설연구소 또는 연구기관의 발전에 기여 할 수 있는 유능한 학계 또는 연구계 인사를 통하여 교육과정에 의한 과목 및 특수과목의 담당 또는 연구와 그에 따른 자문을 받고자 초빙하는 연구교수의 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009.8.1>

제2조(자격) 연구교수의 자격은 본 대학교 부설연구소의 학술연구 및 관련 교과목 교육에서 교육이념 구현에 필요한 학문분야의 박사학위 소지자로 한다.

제3조(임용기간) ①연구교수의 임용기간은 1년으로 하되 1회에 한하여 재임용할 수 있다. <개정 2009.8.1>

②임용기간 만료 후 다시 임용되지 아니하는 경우에는 면직통지 등 별도의 발령행위를 하지 아니하며 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다. <개정 2009.8.1>

제4조(임용) 학부(과)장, 대학(원)장, 부속·부설기관장 등이 추천하는 자를 교원인사위원회의 **심의를 거쳐 총장이 임용한다.** <개정 2009.8.1., 2009.10.20., [2019.3.8](#)>

제5조(구비서류) 연구교수임용 대상자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 총장에게 제출하여야 한다. <개정 2009.8.1>

1. 이력서
2. 학위 및 성적증명서
3. 경력 및 재직증명서
4. 연구실적 목록 및 실적물
5. 자격증 및 추천서
6. 주민등록등본 및 초본
7. 기타서류

제6조(처우) ①총장은 연구교수에게 필요에 따라 강의와 연구를 담당하게 할 수 있다. <개정 2009.8.1>

②연구교수가 강의를 담당할 경우 주당 6시간 이내로 한다. <신설 2003.3.1><개정 2009.8.1>

③연구교수의 보수는 기타교원, 연구원 및 조교보수규정에 따른다. <개정 2003.3.1, 2009.8.1>

제7조(복무) 연구교수로 임용된 자는 학사에 관한 본교의 제반규정을 준수하고 임용계약의 내용에 따라 성실히 근무하여야 한다. <신설 2009.8.1>

제8조(면직) 학교의 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때에는 임기만료전이라도 교원인사위원회의 **심의를 거쳐 총장이 면직 할 수 있다.** <개정 2009.8.1, 2009.10.20., [2019.3.8](#)>

제9조(운영세칙) 연구교수의 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

연구교수임용규정 3-3-7~2

부 칙

이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 8일부터 시행한다.

연구원임용규정

- 제1조(목적) ①이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 부설연구소 또는 연구기관의 발전에 기여할 수 있는 유능한 학계, 연구계의 인사를 초빙하여 교육과정의 의한 과목 및 특수과목의 담당보조 또는 연구수행의 보조를 받고자 할 경우 이에 대한 위촉과 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(자격) 연구원의 자격은 본 대학교 부설연구소 또는 연구기관의 학술연구 등에 충분한 자격을 갖춘 국내외 인사로 한다.
- 제3조(임용기간) ①신규 임용되는 연구원의 임용기간은 1년으로 한다. 다만, 특별한 경우 총장의 허가를 받아 1회 더 재임용할 수 있다. <개정 2008.3.1>
②임용기간 만료 후 다시 임용되지 아니하는 경우에는 해임통지 등 별도의 발령행위를 하지 아니하며, 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.
- 제4조(추천 및 임용) ①연구원은 학부(과)장 또는 부속·부설기관장의 승인신청서(별지1호 서식)를 받아 총장이 임용한다. <개정 2008.3.1>
②연구원의 재임용 시 재임용 승인신청서(별지1호 서식)를 받아 총장이 재임용한다. <신설 2008.3.1>
③연구원의 임용 신청 구비서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2008.3.1>
1. 연구원임용 승인신청서(별지 제1호 서식) 1부
2. 이력서 1부
3. 최종 학력 및 성적증명서 각 1부
4. 경력증명서 1부(해당자에 한함)
5. 주민등록등본 1부
6. 연구원임용계약서(별지 제2호 서식) 1부
7. 기타 필요한 서류
- 제5조(처우) ①총장은 연구원에게 필요에 따라 근무시간외에 연구를 명할 수 있다.
②연구원은 총장이 정한 별도의 보수를 지급한다.
- 제6조(해임) 연구원이 학교의 명예를 손상시킬만한 행위가 있다고 인정될 때에는 총장은 임용기간 만료전이라도 소정의 절차에 따라 해임할 수 있다.
- 제7조(운영세칙) 연구원의 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.
- 제8조(연차휴가) ①1년간 8할 이상 출근한 연구원에게는 15일의 유급휴가를 준다. <신설 2008.3.1>
②계속 근로연수가 1년 미만인 연구원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다. <신설 2008.3.1>
- 제9조(관리부서) ①연구원의 임용에 관계되는 사항은 [교무처](#)에서 관장한다. <신설 2008.3.1> <개정 2009.12.1, 2011.3.1., [2013.3.1](#)>

②연구원의 관리는 각 해당부서(과), 부서, 기관에서 관장한다. <신설 2008.3.1>

부 칙

이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 종전의 규정에 의하여 임용된 연구원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

[별지2호 서식] <신설 2008.3.1>

연구원임용계약서

경주대학교(이하 “갑”이라 함)와 (이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
 - 근무장소(부서) :
 - 업무 내용 :
 - 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
 - 근로시간 : 시 분부터 시 분까지
(휴게시간 : 시 분부터 시 분까지)
※ 다만 근로시간이 4시간 미만인 경우에는 휴게시간 미부여
 - 필요한 경우에는 갑과 을이 합의하여 1주 12시간의 범위 안에서 초과근로를 할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
 - 근로일 : 매주 일(또는 매일단위) 근무한다.
 - 휴일 : 주휴일은 매주 (일)요일로 하고, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
5. 휴 가
 - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
 - ※ 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차휴가를 산정하되, 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 간주함.
$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$
 - ※ 1주 평균 소정근로시간이 15시간 미만인 자인 경우에는 연차유급휴가를 부여하지 아니한다.
6. 임 금
 - 임금은 시간급(일급, 월) 원, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 관련규정 및 취업규칙에 따른다.
 - 임금은 매월 25일(1일부터 말일까지 산정) 을에게 직접 지급(현금 또는 을 명의의 예금계좌) 한다.
7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 관련 규정 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

(갑) 주 소 : 경북 경주시 효현동 산42-1번지 (전화 : 054-770-5114)
 회사명 : 경 주 대 학 교
 대표자 : 총장 (서명 또는 인)

(을) 주 소 : (전화 :)
 주민등록번호 :
 성 명 : (서명 또는 인)

조교임용규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 조교임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.7.1>

제2조(구분) 조교는 그 직무에 따라 학사조교, 실습조교, 연구조교로 구분한다. <개정 2007.7.1>

제3조(자격 및 정의) 조교는 학사학위 이상의 소지자로서 소속 학부(과)장 또는 부서장이 부여한 업무 및 교원의 수업 중 실험, 실습을 보조하는 자를 말한다. <개정 2007.7.1>

제4조(정원) ①조교의 정원은 본 대학교의 실정을 감안하여 학년 초에 총장이 별도로 정한다. <개정 2007.7.1>

②부속기관, 부설연구소 및 기타 부서에 필요에 따라 조교를 둘 수 있다. <개정 2007.7.1>

제5조(임용시기) 조교의 임용 시기는 매 학기 초에 임용함을 원칙으로 한다. 다만, 결원이 있을 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2007.7.1>

제6조(임용기간) 조교의 임용은 1년의 계약기간으로 한다. 다만, 근무성적이 우수하고 계속 근무가 필요한 자는 1회에 한하여 재임용할 수 있다. <개정 2007.7.1, 2009.12.1>

제7조(임용 및 재임용절차) ①조교는 학부(과)장 또는 부서장의 승인신청서(별지1호 서식)를 받아 총장이 임용한다. <개정 2007.7.1>

②조교의 재임용 시 재임용 승인신청서(별지1호 서식)을 받아 총장이 재임용 한다. <개정 2007.7.1>

③승인(신규, 재임용) 신청서는 임용 7일전까지 사무처 총무회계팀으로 제출하여야 한다. <개정 2007.7.1., 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

제8조(보수) 조교의 보수는 매년 예산의 범위 안에서 총장이 정한다. <개정 2007.7.1>

제9조(구비서류) 조교의 임용 신청 구비서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2007.7.1>

1. 조교임용 승인신청서(별지 제1호 서식) 1부
2. 이력서 1부
3. 최종 학력 및 성적증명서 각 1부
4. 경력증명서 1부(해당자에 한함)
5. 주민등록등본 1부
6. 조교임용계약서(별지 제2호 서식) 1부
7. 기타 필요한 서류

②재임용

1. 조교 재임용 승인신청서
2. 기타 필요한 서류

제10조(퇴직 및 면직) ①조교는 임용기간이 만료되면 당연 퇴직한다. <개정 2007.7.1>

②조교임용 기간 중 다음 각 호에 해당될 때에는 임용기간이 만료되기 전이라도 면직시킬 수 있다. <개정 2007.7.1>

1. 본 대학교의 명예를 훼손하거나 준수해야 할 제반 규정에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 신체 또는 정신상의 장애로 장기휴양을 요하여 조교직무의 수행이 곤란한 때
3. 기타 조교의 직무를 수행할 수 없다고 판단되는 사유가 발생할 때

제11조(연차휴가) ①1년간 8할 이상 출근한 조교에게는 15일의 유급휴가를 준다. <신설 2008.3.1>

②계속 근로연수가 1년 미만인 조교에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차휴가일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다. <신설 2008.3.1>

제12조(관리부서) ①조교의 임용에 관계되는 사항은 [사무처 총무회계팀](#)에서 관장한다. <개정 2007.7.1., 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

②조교의 관리는 각 해당학부(과), 부서, 기관에서 관장한다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 종전의 규정에 의하여 임용된 조교는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

①이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 종전의 규정에 의하여 임용된 조교는 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지1호 서식] <신설 2007.7.1, [2009.12.1](#)>

조교임용추천 및 승인신청서

		결 재	담당자	주 입	팀 장	처 장
<추천 대상자 인적사항>						
성 명	생년월일 (남, 여)	학 력 사 항				
		고등학교	대학교 (학과)	석 사 (학과)	박 사 (학과)	

<추천 내용>

근무장소	조교구분	조교정원	최초임용일	임용기간	실습실수
				-	

<추천 의견>

위와 같이 조교(신규·재)임용 승인을 신청합니다.

200
추천인 직위 성명 (인)

첨부서류 : 이력서(신규임용시)

[별지2호 서식] <신설 2007.7.1><개정 2008.3.1>

조 교 임 용 계 약 서

경주대학교(이하 “갑”이라 함)와 (이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
 - 근무장소(부서) :
 - 업무 내용 :
 - 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
 - 근로시간 : 시 분부터 시 분까지
(휴게시간 : 시 분부터 시 분까지)
※ 다만 근로시간이 4시간 미만인 경우에는 휴게시간 미부여
 - 필요한 경우에는 갑과 을이 합의하여 1주 12시간의 범위 안에서 초과근로를 할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
 - 근로일 : 매주 일(또는 매일단위) 근무한다.
 - 휴일 : 주휴일은 매주 (일)요일로 하고, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
5. 휴 가
 - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
 - ※ 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차휴가를 산정하되, 연차휴가를 부여할 때에는 다음 방식으로 계산한 시간단위로 하며, 1시간미만은 1시간으로 간주함.
$$\text{통상근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$
 - ※ 1주 평균 소정근로시간이 15시간 미만인 자인 경우에는 연차유급휴가를 부여하지 아니한다.
6. 임 금
 - 임금은 시간급(일급, 월) 원, 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 관련규정 및 취업규칙에 따른다.
 - 임금은 매월 25일(1일부터 말일까지 산정) 을에게 직접 지급(현금 또는 을 명의의 예금계좌) 한다.
7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 관련 규정 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

20 . . .

(갑) 주 소 : 경북 경주시 효현동 산42-1번지 (전화 : 054-770-5114)
 회사명 : 경 주 대 학 교
 대표자 : 총장 (서명 또는 인)
 (을) 주 소 : (전화 :)
 주민등록번호 :
 성 명 : (서명 또는 인)

교원업적평가규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교원인사규정 제5조에 의거하여 교원의 업적관리 및 평가에 관한 사항을 규정함으로써 평가결과를 교원의 재임용, 승진임용, 정년보장 심사 및 실적급여제 등의 기초 자료로 활용하여 본 대학교의 교육여건 조성과 교육·연구의 질적 향상을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2004.3.1>

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교 조교수 이상의 전임교원을 그 적용대상으로 하며 필요한 경우에는 그 적용범위를 확대할 수 있다. <개정 2005.9.1, 2008.10.1, 2012.7.22>

제3조(업적평가의 영역) ① 교원의 업적평가는 교육업적, 연구업적, 봉사업적의 세 가지 영역으로 구분한다. <개정 2011.3.1., 2016.2.25>

② 교육업적이란 수업 및 학생지도와 관련한 노력 및 실적 등을 말한다. <개정 2004.3.1>

③ 연구업적이란 교원의 전공분야와 직접 관련된 창의적 연구 및 창작활동의 결과물, 학술적 가치가 인정되는 발표실적 또는 사회 및 학교에 기여한 연구활동의 결과를 말한다.

④ 봉사업적이란 교육 및 연구업적에 포함되지 않는 교내·외 봉사 및 근무실적과 관련된 업적을 말한다.

⑤ <신설 2011.3.1.> <삭제 2016.2.25>

제2장 평가절차 및 심의기구

제4조(평가대상기간 및 시기) ① 교원의 업적평가는 직전년도 9월 1일부터 당해년도 8월 31일까지의 업적을 대상으로 한다.

② 교원의 업적평가는 매 학년도 1학기 종료 후 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 학기 중에도 평가할 수 있다. <개정 2007.1.1>

제5조(교원업적평가위원회) ① 교원업적을 평가·관리함에 있어 중요사항을 심의하기 위하여 교원업적평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 교무처장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 교무처장이 된다. <개정 2011.3.1., 2012.9.15., 2013.3.1>

③ 당연직 위원이 아닌 위원은 본 대학교 전임교원 중에서 학문계 열과 직급을 고려하여 위원장의 제청에 의해 총장이 위촉한다. <개정 2009.9.1>

④ 위원회에는 간사 1인을 두며, 간사는 학사지원팀장이 된다. <개정 2005.9.1, 2006.9.1>

2009.12.1>

⑤위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교원업적의 심사 및 평가에 관한 사항
2. 관련 규정의 개폐에 관한 사항
3. 심사결과의 이의신청에 관한 사항
4. 우수교원의 선정 및 예우에 관한 사항
5. 교원업적평가 결과에 따른 연구장려금 지급에 관한 사항
6. 기타 교원업적평가에 관련된 사항

⑥회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

⑦회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 가지며, 부결 시 반드시 그 부결사유에 대한 타당한 해명을 기재하도록 한다.

제6조(평가 절차) ①교원은 「교원업적평가표」(별지 제1호 서식) 및 이를 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 매학년도 1학기 종료 후 15일 이내에 교무처에 제출하여야 한다. 단, 당해년도 연구업적이 부득이 산입되지 못한 경우에는 차기년도 업적으로 제출할 수 있다. <개정 2006.9.1, 2007.1.1, 2011.3.1, 2011.12.27., 2013.3.1>

②위원회에서는 이 규정과 교원업적평가표에 의거 업적내역을 심의하고 평가한다. <개정 2007.1.1>

③위원장은 위원회의 심의 결과를 「교원업적평가종합표」(별지 제2호 서식)에 집계하여 총장에게 보고한다. <개정 2007.1.1>

④총장은 위원회의 심의 결과 및 평가결과를 확인한 후 각 교원의 업적평가 결과를 최종적으로 확정한다. 총장은 상당한 이유가 있는 경우 위원회에 평가결과의 조정을 요구할 수 있다. <개정 2007.1.1>

⑤총장은 확정된 평가결과를 본인에게 통보한다.

⑥교무처장은 최종 확정된 평가결과를 「교원업적평가관리표」(별지 제3호 서식)에 의하여 수합·관리하며, 각 부서의 요구가 있을 때에는 즉시 통보하여야 한다. <개정 2006.9.1, 2011.3.1., 2013.3.1>

제7조(이의신청 및 처리) ①심사결과에 이의가 있는 경우에는 업적평가결과를 통보 받은 후 7일 이내에 소명자료를 첨부하여 위원회에 재심을 요청할 수 있다.

②업적평가결과에 대한 이의신청의 재심을 하기 위하여 교원업적평가재심위원회(이하 '재심위원회'라 한다)를 둔다.

③재심위원회는 교원 중에서 총장이 위촉하는 5인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 총장이 임명한다. 다만, 위원은 이의를 제기한 교원과 소속이 다른 교원 중 교원업적평가위원이 아닌 교원으로 하여야 한다. <개정 2009.9.1>

④재심위원회는 이의신청 교원이 있을 경우 구성되며, 재심 의결 후 자동 해체된다. <개정 2007.1.1>

⑤재심위원회는 교원업적평가의 정량적 결정에 대한 최종적인 권한을 행사하며, 기

타의 권한은 다음과 같다.

1. 교원업적평가위원회의 평가에 대한 이의 심의
 2. 평가대상 교원에 대한 재심자료 제출과 보완의 요청
 3. 재심청구인을 포함한 기타 관련자에 대한 증거조사
- ⑥재심위원회는 본인의 소명자료를 검토한 후 재심결과를 즉시 본인에게 통보하여야 한다.
- ⑦재심위원회에 관해서는 제5조 제4항, 제6항 내지 제7항의 규정을 준용한다.

제3장 업적평가

제8조(교육업적 평가기준) ①교육업적의 평가영역은 교육자적 자질, 강의실적, 학생지도로 구분한다. <개정 2004.3.1, 2005.9.1>

②교육업적에 대한 세부적인 평가항목과 배점기준은 (별표 1)과 같다.

제9조(연구업적 평가기준) ①연구업적은 논문 및 보고서, 저서 및 창작, 공연 및 전시, 기타로 구분한다. <개정 2005.9.1>

②연구업적의 질적 수준을 평가하기 위하여 3인 이상의 심사위원을 위촉할 수 있으며, 전문학술단체에서의 심사를 거친 연구물의 경우 그 평가를 그대로 인정할 수 있다.

③협동연구업적의 경우 연구책임자에게는 $[1 \div (n+1)] \times 2$ 를, 공동연구자에게는 $[1 \div (n+1)] \times 1$ 을 인정한다. 단, 연구책임자가 없는 경우에는 공동연구자 1인당 $1 \div n$ 을 인정하고, 연구 참여자수가 10명 이상일 때는 각각 1/10을 인정한다. <개정 2005.9.1>

④본인이 이미 발표한 업적과 연구방법 또는 내용이 일치하며 주요 결론이 유사한 중복연구업적과 타인이 발표한 논문, 저서 또는 창작물 내용의 일부를 표절한 연구업적은 인정하지 아니한다. <개정 2005.9.1>

⑤연구업적에 대한 세부적인 평가항목 및 배점기준은 (별표 2)와 같다.

제10조(봉사업적 평가기준) ①봉사업적은 근무, 교내·외 봉사활동, 산학협력활동, 상벌 등으로 구분한다. <개정 2007.1.1>

②봉사업적에 대한 세부적인 평가항목 및 배점기준은 (별표 3)과 같다.

제11조 <조 신설 2011.3.1.> <삭제 2016.2.25>

제12조(평가제외 및 고려대상) ①휴직자는 평가에서 제외한다.

②연구년, 장기해외연수 등의 사유로 교육업적 및 봉사업적을 1개 학기만 평가한 경우에는 그 학기의 업적을 그 학년도의 업적평점으로 적용하며, 2개 학기 모두 평가가 이루어지지 않은 경우에는 직전 학년도의 평가결과를 적용하는 것을 원칙으로 한다.

③신규임용 등의 사유로 1개 학기만 평가된 교원에 대해서는 교원업적평가위원회의 평점조정을 거쳐 심사대상기간의 업적평점으로 적용한다. <신설 2007.1.1>

④총장이 특정 직무를 위촉 수행하는 교원의 업적은 따로 정하는 바에 의하여 평가할 수 있다.

제13조(배점한도) 각 영역별 업적의 평가분류 및 항목별로 단위 평가대상기간 중 인정할 수 있는 배점의 최고한도를 설정하여 운용할 수 있으며 그 한도는 별표에 따른다.

제4장 평가결과의 관리 및 적용

제14조(평가결과의 적용 및 공개) ①평가결과는 교원의 재임용, 승진임용, 연구비 지급, 정년보장심사, 연구년 교원 선정, 실적급여제 등의 기초자료로 활용한다.〈개정 2009.10.8〉

②교육업적평가결과 중 강의평가에 관한 사항은 공개할 수 있다. 〈신설 2009.10.8〉

제15조(업적의 상대평가) ①업적은 직급별로 구분하여 별지 부록에 따라 상대평가 한다. 〈개정 2007.1.1〉

②상대평가는 평가영역별 연평균 업적평점을 기준으로 산출한 표준점수를 근거로 한다. 〈개정 2005.9.1〉

③영역별 가중치는 교육영역 1.5, 연구영역 0.5, 봉사영역 2.0으로 한다. 〈개정 2007.1.1., 2011.3.1., 2016.2.25〉

제16조(정년보장교수에 대한 지원) 정년보장교수에게는 매 5년마다 업적을 평가하여 종합평점이 우수한 교수에게는 별도의 연구비를 지급하는 등 연구 및 기타 제반분야에서 우선적으로 혜택을 부여할 수 있다.

제17조(연구장려금 지급 기준) 각 교원의 업적평가 결과에 따라 매년 연구장려금을 지급할 수 있으며, 이에 대한 세부기준은 총장이 따로 정한다.

제18조(우수교원의 선정 및 지원) ①매 학년도마다 학문계열별로 교육, 연구 및 봉사업적이 우수한 교원을 각각 선정하여 시상할 수 있다.

②우수교원에게는 선정 다음년도에 한하여 강의책무의 경감, 연구비 지급, 연구기자재 우선 배정 등의 보상을 할 수 있다. 〈개정 2005.9.1〉

③연속 3회 혹은 통산 5회 우수교원에게는 그 직위 및 승진연한에 관계없이 정년보장교수로 임용할 수 있다.

제19조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정하여 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

②(시행세칙) 이 규정 시행에 필요한 시행세칙은 별도로 정한다.

③(경과조치) 이 규정 시행 전에 실시한 교수평가는 이 규정에 의하여 평가된 것으로 간

주한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.
- ②(규정 폐지) 교원업적평가규정 시행세칙은 폐지한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정이 시행된 이후 최초로 시행되는 업적평가의 대상기간은 2001년 9월 1일부터 2002년 8월 31일까지로 한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 10월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다. 단, 제2조는 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 8월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

(별표 1-1) 교육업적 평가항목 및 기준 (강의 실적) <개정 2007.1.1, 2009.9.1, 2011.3.1, 2012.9.15., 2013.3.1>

영역	분류	평가항목	배점 한도	배점기준
100. 교육업적	110. 강의실적	111. 담당교과목수 ¹⁾	10	5+ [(평가대상 기간 통산 담당과목당 1점)(분반과목, 계절학기과목 제외)]
		112. 강의시간	30	20+(조정강의 시수의 합 ²⁾ -책임시수의 합)×2
		113. 강좌규모 ³⁾	20	기본점수 7점, 수강생이 20명이하는 3점, 21-40명은 6점, 41-60명은 9점, 61-80명은 15점, 81명 이상은 18점을 가산
		114. 강의이행 ⁴⁾	15	사전보강계획없이 휴강한 경우 또는 실제 보강이 이루어지지 않은 경우 각 건당 5점, 휴강 각 건당 2점 감점
		115-1. 강의평가 ⁵⁾	40	A 40점, B 35점, C 30점, D 20점, E 15점 평가
		115-2. 강의평가 ⁶⁾	10	A 10점, B 8점, C 6점, D 4점, E 2점 평가
		116. 교육방법 개선 ⁷⁾	5	교수법 개발 및 교육매체 활용실적 등을 중심으로 평가
		117. 산학협력교육 ⁸⁾	5	장단기인턴학습 현장방문교육 건당 3점
		118. 기타 강의실적	15	강의계획서 기간내 미입력, 출석관리 부실, 교내외 교수연수 불참, 강의시간 불이행 등 각 건당 2점 감산
		소 계	150	

- 1) 담당교과목수
 - 대학원 시수를 포함한다. 단, 1학기동안 대학원 강좌를 1과목만 인정한다.
- 2) 조정강의 시수
 - 평가기간내에 담당한 강좌에 대한 학점의 합으로 대학원 시수를 포함한다.(계절학기 삭제) 단, 본부행정보직급(평가항목 321.항목 근거)의 경우는 조정강의 시수에 3점을 가산한다.
- 3) 강좌규모의 산정
 - 강좌규모의 산정은 평가기간 내에 진행한 강좌의 평균 수강학생으로 산정한다.
- 4) 교원복무규정에 따른 휴가 또는 학교업무로 인한 출장 등에 따른 휴강은 예외로 한다.
- 5) 강의평가
 - 강의평가 개인평균 × 10을 상대평가하여 5등급으로 분류 한다.
 - 각 등급의 비율은 A 10, B 20, C 40, D 20, E 10%로 함.
 - 대학원의 강의평가는 평가대상에서 제외한다.
- 6) 강의평가
 - 강의 평가 시 평가학생들의 서면의견을 토대로 교무처장이 본부행정보직자의 의견을 종합하여 평가한다.
- 7) 교육방법 개선
 - 교수법 개발 및 교육매체 활용실적은 새로운 교육방법 및 독창적인 교육용 콘텐츠를 개발하여 강의에 활용한 실적으로서 위원회에서 학습효과면의 차별성이 인정된 것에 한하여 건당 3점의 평점을 부여한다.
- 8) 산학협력교육
 - 장단기인턴학습 현장방문교육은 인턴학습을 이수한 학생수에 관계없이 기관별로 현장 방문교육을 실시한 실적으로서 증빙자료를 제출한 것에 한하여 인정한다.

(별표 1-2) 교육업적 평가항목 및 기준 (학생지도) <개정 2007.1.1, 2008.10.1, 2009.9.1, 2011.3.1, 2011.12.27, 2012.9.15., 2013.3.1., 2015.3.26., 2015.11.1, 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

영역	분류	평가항목	배점 한도	배점기준
100. 교육 업적	120. 학생 지도	121.지도학생 규모	15	재적생 기준 학기 평균 60명 이상 15점, 40~59명 12점, 30~39명 9점, 20~29명 6점, 19명 이하 3점
		122-1.학생상담 실적 ¹⁾	20	A 20점, B 16점, C 12점, D 8점, E 4점
		122-2.학생상담 실적 ²⁾	10	지도학생들의 평가 등을 통해 A 10점, B 8점, C 6점, D 4점, E 2점
		123-1.학과 중도탈락률 ³⁾	10	2%미만 10점, 2~4%미만 9점, 4~6%미만 8점, 6~8%미만 7점, 8~10%미만 6점, 10~13%미만 5점, 13~16%미만 4점, 16%이상 3점
		123-2.지도학생 중도탈락률 ⁴⁾	20	2%미만 20점, 2~4%미만 18점, 4~6%미만 16점, 6~8%미만 14점, 8~10%미만 12점, 10~13%미만 10점, 13~16%미만 8점, 16%이상 6점
		124.졸업생 취업률 ⁵⁾	25	80% 이상 25점, 70~80% 미만 20점, 60~70% 미만 15점, 40~60%미만 10점, 40% 미만 5점
		125.입상지도 ⁶⁾	5	국제규모(해외)입상 3점, 전국규모 입상 2점, 기타 입상 1점
		127.학생지도능력 ⁷⁾	10	A 10점, B 8점, C 6점, D 4점, E 2점으로 평가
		128.취업 및 인턴십 알선 ⁸⁾	20	취·창업지원혁신센터에 등록된 경우에 한하여 취업생 1인당 3점, 인턴십 1인당 1점
		129.석·박사 배출 실적 및 논문 심사 ⁹⁾	5	배출 : 석사 1인당 2점, 박사 1인당 3점 심사 : 석사 1건당 1점, 박사 1건당 2점
				소 계

- 1) 학생상담실적
 - 상담일지 등의 내용과 횟수를 총체적으로 검토한 후, [학생처장](#)이 본부행정정보직자의 의견을 종합하여 평가한다.
- 2) 학생상담실적
 - 지도학생들의 학생지도 평가 개인평균 × 10을 상대평가하여 5등급으로 분류한다.
- 3), 4) 학과 중도 탈락률 및 지도학생 중도탈락률
 - 학과별 / 지도교수별 재적생수를 기준으로 재적생수를 산출하여 적용한다.
 - 배점기준에 관계없이 학기평균 지도학생이 10명 미만인 경우 10점, 20명 미만인 경우 12점, 30명 미만인 경우 14점을 배점한도로 한다.
- 5) 졸업생 취업률
 - 학과단위로 산출하여 학과소속 전 교원에게 동일하게 적용한다.
 - 졸업생이 없는 학과는 7점을 부여한다.
- 6) 지도교수 1명만 인정하고, 공동지도의 경우 각각 1/n 씩 인정한다.
- 7) 학생지도 능력: 학생지도 실적 및 능력 등을 종합적으로 평가한다.
- 8) 취·창업지원혁신센터에 등록되지 않은 경우, 4대 보험에 가입된 업체의 재직증명서를 제출하면 위원회에서 평가하여 점수를 산정한다.
- 9) 석·박사학위논문 지도교수의 경우 배출과 심사 점수를 중복하여 인정하지 않는다.

(별표 2-1) 연구업적 평가항목 및 기준 (논문 및 보고서) <개정 2004.3.1, 2005.9.1, 2007.1.1, 2009.9.1., 2011.3.1., 2016.2.25>

영역	분류	평가항목	배 점			배점한도	배 점 기준
			인사	자연	예체		
200. 연구업적 ¹⁾	210. 논문 및 보고서 ²⁾	211-1.박사학위논문 ²⁾	100	100	100		
		211-2.석사학위논문	50	50	50		
		212-1.국제저명전문학술지 ⁴⁾	150	150	150	150	
		212-2.국제일반전문학술지 ⁵⁾	80	80	80		
		213-1.국내저명전문학술지 ⁶⁾	100	100	100		
		213-2.국내일반전문학술지 ⁷⁾	50	50	50	213-2.부터 244-2까지 배점한도 150 단, 241-1 정책연구는 배점한도에서 제외	
		213-3.기타학술논문집 ⁸⁾	30	30	30		
		214-1.국제학술대회논문집 ⁹⁾	30	30	30		
		214-2.전국학술대회논문집 ¹⁰⁾	10	10	10		
		215-1.전문종합잡지 ¹¹⁾	5	5	5		
		215-2.전문학술지 논평 및 서평 ¹²⁾	5	5	5		
		216-1.국제학술발표초록 ¹³⁾	20	20	20		
		216-2.국내학술발표초록 ¹⁴⁾	5	5	5		
		217.외부수탁과제연구보고서 ¹⁵⁾	10	10	10		

- 1) 본부행정보직급(평가항목 321에 해당하는 보직)의 경우는 재임기간 및 재임기간 종료 후 1년 동안은 매년 국내저명전문학술지 1편에 해당하는 실적에 가산하여 평가한다.
- 2) 학사정보시스템의 연구실적관리 화면을 출력하여 증빙자료로 제출 시 인정한다.
- 3) 학위소지자가 학위를 추가로 취득하는 경우에만 인정한다. 다만, 1999년 3월 1일 이전에 임용된 학위 미소지자가 학위를 취득한 경우에는 이를 인정한다.
- 4) 국제저명전문학술지
 - Science Citation Index(SCI), SCIE(Science Citation Index Expanded), Arts & Humanities Citation Index(AHCI), Social Science Citation Index(SSCI), Medicus Index에 등재된 학술지
 - 한국학 관련분야(역사학, 국어국문학 등)의 국내저명전문학술지 중에서 SCI 등의 학술지에 상응하는 저명·우수함이 위원회의 평가에서 인정된 학술지
- 5) 국제일반전문학술지
 - SCI, SCIE, AHCI, SSCI, Medicus Index에 등재되지는 않았으나, 위원회에 의해 국제적 수준의 학술단체에서 발행하는 우수국제학술지로서의 수준이 인정된 것.
 - 국외발간학술지에 게재되었으나 해당학술지의 수준 및 규모가 상기 요건에 상응하지 못하는 경우, 기타학술논문의 배점을 부여한다.

- 6) 국내저명전문학술지
 - 한국학술진흥재단의 학술지 평가에 의거 등재학술지 및 등재후보학술지로 선정된 것으로서 해당 학문분야를 대표할 수 있는 전문학술지
- 7) 국내일반전문학술지
 - 전국 규모(회원 및 저작자의 전국 분포성, 배포의 전국성, 2인 이상 심사 등)의 전문 학회에서 연 2회 이상 정기적으로 발행되는 전문학술지
- 8) 기타학술논문집
 - 국내 각 대학(학과 및 부설기관 포함) 및 연구소, 재단, 기관, 단체 등에서 발간하면서 학술논문만을 게재하는 학술지
- 9) 국제학술대회논문집
 - 발표자 분포가 3개국 이상이며, 10편 이상 발표된 학술대회의 발표논문집으로서 외국어로 출판된 것에 한한다.
 - 상기 요건에 해당되지 않는 국제학술대회의 경우, 전국학술대회의 배점을 부여한다.
- 10) 전국학술대회논문집
 - 전국규모 전문학술지 발간기관 또는 중앙행정기관이 주최하는 정기적인 학술대회의 발표논문집으로서 출판된 것에 한한다.
- 11) 전문종합잡지
 - 상업출판사나 기타 기관, 단체 등에서 발행하는 전문분야의 종합잡지 및 기타 학술논문 게재지
- 12) 전문학술지 논평 및 서평
 - 원고지 100매 이상 또는 질과 양에서 논문에 견줄 만하다고 위원회에서 인정된 것에 한한다.
- 13) 국제학술발표초록
 - 국제학술대회 논문집의 인정요건을 만족하는 국제학술대회 발표논문의 초록집으로 발간된 것을 말한다.
- 14) 전국학술발표초록
 - 전국학술대회 논문집의 인정요건을 만족하는 국내학술대회 발표논문의 초록집으로 발간된 것을 말한다.
- 15) 외부수탁과제 연구보고서
 - 외부수탁과제는 정부, 학술진흥재단, 과학재단, 산업체 및 그 외 외부기관 등에서 수탁한 연구과제로서 연구비가 산학협력단에서 중앙관리되는 것을 말하며, 간접연구비를 납부하지 않은 연구과제에 대해서는 실적으로 인정하지 않는다.
 - 연구보고서는 학술논문이나 단행본으로 출판되지 아니한 30쪽 이상의 연구결과 최종 보고서를 말한다. 다만, 이 보고서가 추후 학술논문이나 단행본으로 출간될 경우 이미 인정된 점수를 제한 점수만 업적으로 평점한다.
 - 본교와 연구계약을 체결하고 수행한 업적도 외부수탁과제와 동일하게 인정한다.

(별표 2-2) 연구업적 평가항목 및 기준 (저서 및 창작) <개정 2007.1.1, 2009.9.1, 2011.3.1>

영역	분류	평가항목	배점			배점 한도	배 점 기 준
			인사	자연	예체		
200. 연구 업적	220. 저서 및 창작 16)	221.전문학술저서 ¹⁷⁾	100	100	100		전국규모 이상 저술상(우수 도서선정 포함) 저서, 혹은 위원회 전 위원의 동의를 득한 저서
		222.저서 ¹⁸⁾	80	80	80		전공분야의 저서, 혹은 위 원회 전 위원의 동의를 득 한 저서
		223.전문번역서 ¹⁹⁾	50	50	50		전공분야의 번역서, 혹은 위원회 전 위원의 동의를 득한 번역서
		224.기타 전공서적 ²⁰⁾	30	30	30		기타 전공 관련 출판물
		225-1.사전 ²¹⁾	50	50	50		전 위원의 동의를 득한 사 전
		226-1.창작서 ²²⁾ (A)	50	50	50		우수성이 인정된 창작서, 또는 전 위원의 동의를 득 한 창작서
		226-2.창작서(B)	30	30	30		기타 창작서
		227.CD 및 영상물 ²³⁾	30	30	30		공연·발표 내용 수록
		228-1.소프트웨어 ²⁴⁾ (A)	50	50	50		
		228-2.소프트웨어(B)	30	30	30		

16) 저서 및 창작

- 저서 및 창작은 저작권의 보호를 받는 전공분야의 연구저작물로서 원칙적으로 ISBN 이 부여되어 일반에게 공개된 것에 한한다.

17) 전문학술저서

- 본인의 전공 분야와 관련하여 출판된 학술저서로 전국규모 이상 저술상을 수상하였거나 우수도서로 선정된 저서에 한한다. 다만 상기 요건을 미충족하나 그에 상응하는 우수성을 입증할 수 있는 경우에는 관련 증빙물을 제출하여야 한다.

18) 저서

- 본인의 전공분야와 관련하여 출판된 200쪽 이상의 대학교재용 저서와 전문학술저서 요건에 미달하는 학술저서를 말한다.

19) 전문번역서

- 학술적 가치가 있는 전공분야의 150쪽 이상인 번역서로서 교원업적평가위원회 전 위원의 동의를 득한 번역서에 한함.

20) 기타 전공서적

- 전공과 관련된 출판물로서 집필자 본인이 집필한 분량이 100쪽 이상인 다음 각 호의 실적을 말한다.
 1. 위원회에서 전문학술저서, 전문번역서, 저서로 인정되지 않은 전공관련 서적
 2. 전문학술저서 또는 저서로서 1/3 이상을 개정한 증보판(1회에 한함)
 3. 번역서중 중역된 역서
 4. 일반인을 대상으로 한 해당 전공분야의 서적
 5. 전공분야의 주석집, 자료집, 편저서, 초중등교과서

21) 사전

- 한글과 영어 등 외국어로 쓴 일반언어사전과 전문학술사전 중 관련 학계에서 학술적 가치가 인정된 것에 한한다.
- 언어사전은 500쪽 이상, 전문학술사전은 300쪽 이상으로 학술적 가치가 인정된 것.

22) 창작서

- 시, 소설, 희곡, 평론 등의 문예창작집으로서 그 우수성이 인정된 것에 한한다.
- 우수성이 인정되고 또한 전 위원의 동의를 득한 창작서에 A등급을 부여하며, 그 외 창작서는 B등급으로 인정함.
- 2/3 이상이 다른 저서에 수록되지 않은 작품을 실은 창작집에 한하여 인정한다.

23) CD 및 영상물

- 광역지방자치단체급 이상의 해당 전공분야의 공연 및 발표 내용을 수록한 것으로 타 연구업적과 중복되지 않는 것에 한하여 인정한다.
- 영상물은 TV, 비디오, DVD, 필름 등 매체를 통한 영상창작물로서 총 상영시간이 40분 이상이어야 한다.

24) 소프트웨어

- 전공분야와 관련하여 독창성이 뛰어나 유용성이 인정된 것 중 전 위원의 동의를 득한 경우에는 A등급을 부여하며, 그 외에는 B등급으로 인정함.

(별표 2-3) 연구업적 평가항목 및 기준 (공연 및 전시) <개정 2005.9.1,2009.9.1,2011.3.1>

영역	분류	평가항목	배 점			배점 한도	배 점 기 준
			인사	자연	예체		
200. 연구 업적	230. 공연 및 전시 ²⁵⁾	231. 개인발표 ²⁶⁾	80	80	80		신작 15점 이상의 개인 작품전 및 발표회
		232. 공동발표 ²⁷⁾	30	30	30		신작 10점 이상 2인이상의 공동작품전 및 발표회
		233-1.국제규모초대발표 ²⁸⁾ (A)	50	50	50		세계 최정상급 예술제 등 초대작가로 출품
		233-2.국제규모초대발표(B)	30	30	30		10개국 이상이 참가하는 정기적 국제예술제 등 초대작가로 출품
		234.전국공인초대전 ²⁹⁾	20	20	20		국내 최정상급 전국규모 초대전 출품
		235.기타 공인초대전 ³⁰⁾	10	10	10		광역지방자치단체급 이상 정기적 초대전 출품
		236.기타 발표회 ³¹⁾	5	5	5		공인단체 발표회 출품

25) 공연 및 전시

- 학술 및 예술작품의 공연·전시를 주요 목적으로 하는 시설(인구 30만 이상의 국내 도시 또는 국외도시의 공인 화랑 또는 전시장)에서 발표된 것만을 원칙적으로 인정한다.
- 기타 장소에서 발표한 것은 순수한 학술·예술작품 발표에 한해 그 발표자 및 발표내용의 수준을 고려하여 위원회에서 인정할 수 있다.
- 전 위원의 동의를 얻은 경우에 한하되, 위원회에서 필요하다고 인정할 경우에는 항목별 배점의 50%를 적용할 수 있다.

26) 개인발표

- 개인의 학술적·예술적 창의성을 구현하기 위하여 본인의 이름으로 발표되는 공연 및 전시회로서 발표내용이 일관된 주제에 의하여 발표되는 것으로서 본인의 신작이 15점 이상으로 구성된 개인 작품전 및 발표회를 말한다.

27) 공동발표

- 본인의 신작이 10점 이상으로 구성된 2인 이상의 공동작품전 또는 발표회를 말한다.

28) 국제규모초대발표

- 해외에서 개최되는 세계 최정상급 예술제·건축제·광고제 등(A) 또는 10개국 이상이 참가하여 정기적으로 개최되는 국제 예술제·건축제·광고제 등(B)에서 신작품을 초대작가의 자격으로서 출품 전시하는 경우를 말한다.

29) 전국공인초대전

- 대한민국 국전, 산업디자인전, 공예대전, 사진대전, 건축대전, 광고대전 및 미술분야 등의 국내 최상급 전국규모 초대전을 말한다.

30) 기타 공인초대전

- 광역지방자치단체급 이상의 기관이 정기적으로 개최하는 미술대전, 산업디자인전, 공예대전, 사진대전, 건축대전, 광고대전과 이에 준하는 초대전을 말한다.

31) 기타 발표회

- 대학 전임교원급 이상의 예술가로 구성되고 대도시에서 개최된 공인단체의 발표회(협회회원전, 화랑초대전, 국내외교류전 등)를 말한다.

(별표 2-4) 연구업적 평가항목 및 기준 (기타) <개정 2007.1.1, 2009.9.1., 2011.3.1., 2016.2.25>

영역	분류	평가항목	배 점			배점 한도	배 점 기 준
			인사	자연	예체		
200. 연구 업적	240. 기타	241.정책연구 ³³⁾	25~ 100	25~ 100	25~ 100	A 100%, B 75%, C 50%, D 25%로 환산	
		241-1.정책연구 ³⁷⁾	25~ 100	25~ 100	25~ 100		
		242-1.국제발명특허 ³⁴⁾	80	80	80	등록된 것에 한함	
		242-2.국내발명특허	50	50	50		
		242-3.실용신안권	20	20	20		
		242-4.기타 지적재산권	20	20	20		
		243-1.국제학술상 수상 ³⁵⁾	50	50	50	1년 단위 이상의 수상	
		243-2.국내학술상 수상	30	30	30		
		243-3.저술상 수상	30	30	30		
		244-1.작품상 ³⁶⁾ 수상(A)	50	50	50		
244-2.작품상 수상(B)	30	30	30				

33) 정책연구

- 정책연구는 총장의 위촉에 의하여 수행된 대학본부 차원의 연구과제 계획서·보고서 등의 결과물로 50쪽 이상인 것에 한한다. 다만, 50쪽 미만의 연구라도 대학발전에 기여한 정도가 현저할 때에는 이를 인정할 수 있다.
- 정책연구는 연구위원 각 개인에게 평가대상 기간 중 단독연구로 인정하며, 그 연구소요 시간, 결과의 성취도 등을 평가하여 이를 배정된 점수 한도 내에서 환산한다.

34) 특허

- 동일한 내용의 국·내외 특허는 상위의 배점이 부여되는 1개의 특허만 인정한다.

35) 수상

- 학진등재후보지 이상의 학술지를 발행하는 국제적·전국적 규모의 전문학회에서의 해당 전문분야의 연구업적에 대한 최우수상 수상으로 저술상, 학술상, 논문상 등을 말한다.

36) 작품상

- 해당 전공분야와 관련된 독창적인 작품을 출품하여 그 유용성이 인정되어 입상한 실적을 말하며, 전 위원의 동의를 얻은 경우 A등급을 부여하며, 그 외에는 B등급을 인정함.

37) 정책연구 <신설 2016.2.25.> <개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

- 정책연구는 [입학처](#)에서 주관하는 홍보전담팀 등 총장의 위촉으로 홍보업무를 담당할 교원에게는 재임기간에 한해 그 실적에 따라 배점기준에 의거 평가한다.

(별표 3-1) 봉사업적 평가항목 및 기준 (근무 및 교내외 봉사활동) <개정 2007.1.1, 2008.10.1, 2009.9.1, 2011.3.1, 2011.3.30, 2012.7.1, 2012.9.15., 2013.3.1., 2015.3.26., 2015.11.1., 2016.2.25., 2016.11.25., 2017.8.29>

영역	분류	평가항목	배점	배점 한도	배 점 기 준
300. 봉사 업적	310.근 무 ¹⁾	311.교직원 및 근무성실도	30	100	A 30점, B 25점, C 20점, D 10점, E 5점으로 평가
		312.행정협조, 회의참가 등 업무기여도	30		
		313.대학교육방침 적응성	30		
		314.제규정 준수 및 교원의 인격과 자질	10		
		소 계			100
	320.교 내 봉사 활동 ²⁾	321.행정보직 '가' 급 ³⁾	150	150	업무량, 근무평정 및 기여도에 따라 차등 배점
		322.행정보직 '나' 급 ⁴⁾	100		
		323.행정보직 '다' 급 ⁵⁾	70		
		324.행정보직 '라' 급 ⁶⁾	50		
		325.위원회 및 TF팀 활동	50	50	업무량, 근무평정 및 기여도에 따라 차등 배점
		326.특별교내봉사 ⁷⁾	20	20	건당 5점
		326-2.특별교내봉사 ¹⁴⁾	10	10	건당 2점
		326-3.특별교내봉사 ¹⁵⁾	50	50	건당 5점
	소 계			280	
	330.교 외 봉사 활동	331-1.중앙정부부처 위원급 ⁸⁾	15	15	기간이 1년 미만인 경우, 12개월로 나누어 해당기간만 인정
		331-2.광역지방자치단체 위원급	10		
		331-3.기초지방자치단체 위원급	5		
		332-1.국제저명학술단체/기구 임원	10	10	기간이 1년 미만인 경우, 12개월로 나누어 해당기간만 인정. 고문, 회장, 부회장, 감사, 이사, 편집위원, 운영(집행)위원
		332-2.국제일반학술단체/기구 임원	5		
		332-3.국내저명학술단체/기구 임원	5		
		332-4.국내일반학술단체/기구 임원	5		
		332-5.공인사회단체 회장	5		
		332-6.공인사회단체 임원	3		
		333. 출제/채점/심사위원/자문	3	10	건당 3점
		334-1.국제공인경기심판	5	5	국가대표급 대회 이상
		334-2.국내공인경기심판	3		광역자치단체급 대회 이상
		335. 언론활동	2	5	논평, 서평, 칼럼, 토론, 방송 등
		336. 특별사회봉사	3	5	상조회 임원, 총장 승인 봉사
		소 계			50
	340.산 학협력 활동	341. 산학협력강의 ⁹⁾	2	5	건당 2점
		342. 산학협력교류 ¹⁰⁾	3	5	건당 3점
		343. 기술이전 및 지도 ¹¹⁾	2	5	건당 2점
		344. 학교기업 운영 ¹²⁾	3	5	건당 3점
345-1.산학위탁사업실적 ¹³⁾		10	10	기준금액을 기준으로 건당 10점	
345-2.정부재정지원과제연구 참여		5		건당 5점(위원회 업적과 택 1)	
소 계			30		

- 1) 각 학과장이 1차로 평가한 평가결과표를 토대로 교무처장이 행정보직자의 의견을 종합한 후, 총장이 최종 평가한다.
- 2) 교내봉사활동 중 각종 보직 및 위원회 업적은 업무량, 근무평정 및 기여도를 평가하여 (A: 100%, B: 80%, C: 60%, D: 40%) 이를 배정된 점수 한도 내에서 환산한다. 보직 및 위원회 임용기간이 1년 미만인 경우에는 12개월로 나누어 해당기간만 인정한다. 또한, 총장이 본부행정보직자의 의견을 종합하여 평가한다.
- 3) 행정보직 '가' 급
 - 처장, 단과대학장, 일반대학원장, 산학협력단장
- 4) 행정보직 '나' 급
 - 부처장, 학술정보원장, 정보전산원장, 취·창업지원혁신센터장, 특수대학원장, 박물관장, 국제교류원장, 학부(과)장, 본부장
 - 행정보직 '나' 급은 보직겸임 시 모든 보직점수를 합산하여 100점을 초과하지 못한다.
- 5) 행정보직 '다' 급
 - 기타 부속(설)기관장, 사회봉사단장, 창업지원센터장, 팀장 및 실장
 - 행정보직 '다' 급은 보직겸임 시 모든 보직점수를 합산하여 70점을 초과하지 못한다.
- 6) 행정보직 '라' 급
 - 부설연구원장, 전공주임, 부장, 기타 기관장, 책임관 및 담당관
 - 행정보직 '라' 급은 보직겸임 시 모든 보직점수를 합산하여 50점을 초과하지 못한다.
- 7) 특별교내봉사
 - 수업, 동아리 지도와는 별도의 교내봉사활동에 참여한 실적 중 총장에 의해 인정된 것에 한한다.
- 8) 각 단체는 산하기관에 한정하여 인정한다.
- 9) 산학협력강의
 - 정부기관, 공인단체 및 산업체 등에서 2시간 이상 강의한 경우
 - 외부인사 및 교직원을 대상으로 한 교내 특별프로그램에서 2시간 이상 강의한 경우 (단, 사회교육원에서의 정규교육, 평생교육 및 연수의 일환으로 행해지는 강의는 제외)
- 10) 산학협력교류
 - 국내외 대학(대학부설기관 포함), 정부기관, 공인단체, 산업체 및 연구기관 등과의 교류협정 체결을 주도한 1인에 한하여 실적을 인정한다.
 - 교류협정에 따라 교수 및 학생 교류를 주도적으로 추진한 1인에 한하여 실적을 인정한다. 교수 및 학생 교류에는 교수 교환·연수, 학생 파견·연수(인턴학습 제외), 시설·기자재 공동 활용 교육 및 연구개발, 학회 및 세미나 공동 개최, 교육과정 공동 개발 등이 포함된다.
- 11) 기술이전 및 지도
 - 산업체에 기술을 이전하거나 기술지도를 한 실적
- 12) 학교기업 운영

- 본교에서 설립한 학교기업의 운영에 참여한 실적

13) 산학위탁사업실적

- 산학위탁사업실적은 국내외 대학(대학부설기관 포함), 정부기관, 공인단체, 산업체 및 연구기관 등 외부기관으로부터 당해 연도에 본교(또는 산학협력단)에 입금된 위탁사업비(연구비, 지원금 및 기부금) 총액을 중심으로 평가한다. 다만, 협동사업의 경우 사업책임자에게는 총위탁사업비의 $[1 \div (n+1)] \times 2$ 를, 공동참여자에게는 $[1 \div (n+1)] \times 1$ 을 인정한다. 기준금액에 따른 평점 부여는 다음과 같다.

계 열	기준금액	기준금액 이하시
인문·사회	500만원	수혜액/500만원×100%
예·체능	700만원	수혜액/700만원×100%
자연·공학	1,500만원	수혜액/1,500만원×100%

14) 특별교내봉사 <신설 2016.2.25.> <개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

- [입학처](#)의 인정을 받은 모집단위 주관의 홍보활동 및 체험행사 실적 중 총장에 의해 인정된 것에 한한다.

15) 특별교내봉사 <신설 2016.2.25.> <개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

- [입학처](#) 및 대학원의 신·편입생 유치에 대한 개인별 실적 중 총장에 의해 인정된 것에 한한다.

(별표 3-2) 봉사업적 평가항목 및 기준 (상별) <개정 2004.3.1, 2005.9.1, 2011.3.30>

영역	분류	평 가 항 목	배점	배점 한도	배 점 기 준
300. 봉사 업적	350. 상별 ¹⁴⁾	351.국가훈장·포상	20		가산
		352.국제적 기관/단체 수상	15		
		353.장관급 포상	10		
		354.교내 수상	5	10	
		355.공공기관/저명사회단체 수상	5	10	감산
		356.중징계(정직)	15		
		357.경징계(견책, 감봉)	10		
		358.경고	5		
		359.시말서(사유서) ¹⁵⁾	5		

14) 상별

- 이 규정에 언급하지 않은 상별은 업적평가위원회의 심사에 의하여 배점한다.
- 상은 교육, 연구, 창작 및 봉사와 관련된 수상에 한한다. 다만, 동일한 업적으로 둘 이상의 기관에서 수상한 경우 유리한 수상실적 1건만 인정한다.

15) 시말서(사유서)

- 시말서(사유서)의 제출을 요구받고 3일 이내에 제출하지 않거나 거부한 경우 배점의 2배를 감산한다.

(별표 4-1) 대학입학홍보업적 평가 항목 및 기준 <신설 2011.3.1.> <삭제 2016.2.25>

(별지 1) <개정 2007.1.1., 2011.3.1., 2016.2.25>

상대평가 점수 산정 방법

1. 직급별로 교육, 연구, 봉사영역 각각에 대한 개인의 표준점수 산정
· 표준점수는 각 영역별로 해당 직급 내에서의 상대적 위치를 나타냄

$$\ast \text{표준점수} = \frac{P - M}{\sigma}$$

P = 개인 업적 점수

M = 해당직급 업적 평균

σ = 해당직급 업적 표준편차

2. 표준점수의 가중치 합계
· 각 영역의 중요도를 감안하여 가중치를 부여할 수 있으며, 각 영역별 표준점수를 소수 2째 자리에서 반올림하여 계산함
· 표준점수 가중치 합계 = 교육 $\times w_1$ + 연구 $\times w_2$ + 봉사 $\times w_3$ <개정 2016.2.25>
· $w_1=1.5$, $w_2=0.5$, $w_3=2.0$ 로 하여 계산 <개정 2016.2.25>
3. 직급별 순위 결정
· 직급별로 2에서 계산된 표준점수의 가중치 합계를 기준으로 해당 직급내에서의 개별 교원의 순위를 결정함.

(별지2) <신설 2011.3.1.> <개정 2016.2.25>

<재임용 및 승진임용 평가대상 기간이 2011년 3월 1일 전후로 걸쳐 있을 경우 2011년 3.1 이후 취득해야 할 영역별 최저점수 및 최저종합점수 산출방법>

1. 교육, 연구, 봉사 영역 점수 산정 방법
 - A. 재임용 및 승진임용에 필요한 영역별 최저점수 및 최저종합점수 (개정전 기준)
 - B. 재임용에 필요한 영역별 최저점수 및 최저종합점수 (개정후 기준)
 - C. 재임용 및 승진임용 평가대상 기간 중 2011년 3월 1일 이전에 취득한 영역별 점수 및 종합점수
 - D. 재임용 및 승진임용 평가대상 기간 중 2011년 3월 1일 이후에 취득해야 할 영역별 최저점수 및 최저종합점수
- 재임용 및 승진임용에 필요한 영역별 최저점수 및 최저 종합점수(D) = C + {(1 - C/A) \times B}
2. <삭제 2016.2.25.>

[별지 제1호 서식] (개정 2007.1.1, 2009.9.1, 2011.3.1., 2011.12.27., 2016.2.25)

학년도

교원업적평가표 (1)

교원번호		소속	학부	직위		성명	
학 력	최종출신교/학과	최종학위명(세부전공명)		가중치	교육	연구	봉사
					1.5	0.5	2.0

영역	분류	평 가 항 목	점수	평 가 자 료				
100. 교육 업적	110. 강의 실적	111.담당교과목수						
		112.강의시간 (주당 책임시수 :)						
		113.강좌규모						
		114.강의이행						
		115-1.강의평가						
		115-2.강의평가						
		116.교육방법 개선		업적 내역 별첨				
		117.산학협력교육						
		118.기타 강의실적						
		소 계						
	120. 학생 지도	100. 교육 업적	121.지도학생 규모					
			122-1.학생상담 실적					
			122-2.학생상담 실적					
			123-1.학과 중도탈락률		학년초재적생		학년말제적생	
		123-2.지도학생 중도탈락률						
		124.졸업생 취업률		졸업생수		취업생수		
				소속	성명	수상명	수여기관	
		125.입상지도						
126.학생지도능력								
127.취업알선								
128.석·박사 배출 실적 및 논문심사		학위종류	소속	성명	역할(배출/심사)			
	소 계							
	교육업적 총계							

교원업적평가표 (2)

영역	분류	평가 항목	점수	실 적 물 명	발표지	총면수	발표일	연구 원수	역할	확정 여부	
200. 연구업적	210. 논문 및 보고서										
		소계									
	220. 저서 및 창작										
		소계									
	230. 공연 및 전시										
		소계									
	240. 기타										
소계											
연구업적 총계											

[작성요령]

- 1.본 표에 기입한 실적이 종합정보시스템상에 탑재되어 있고, 해당 연구실적의 확정여부가 "확정"으로 표기된 경우에만 우측 확정 여부란에 "V"를 기입할 것(단, 음영부분은 학사 지원팀에서 기입함)
- 2.업적평가대상기간내의 실적기입을 원칙으로 함

교원업적평가표 (3)

영역	분류	평 가 항 목		점수	평 가 자 료			
300. 봉사 업적	310. 근무	311.교직원 및 근무성실도						
		312.행정협조, 회의참가 등 업무기여도						
		313.대학교육방침 적응성						
		314.제규정 준수 및 교원의 인격과 자질						
		소 계						
	320. 교내 봉사 활동	평가항목	점수	봉 사 활 동 명		봉사기간		
		321.- 324.		보직 봉사				
		325.		위원회 및 TF팀 활동				
		326.		특별교내봉사				
		소 계						
	330. 교외 봉사 활동	평가항목	점수	봉 사 기 관		봉사활동명		봉사기간
소계								
340. 산학 협력 활동								
	345-1		산학위탁사업실적					
	소계							
350. 상벌	평가항목	점수	수 상 명		수 여 기 관		수 상 일	
	소계							
봉사업적 총계								

교원업적평가표 (4) <삭제 2016.2.25.>

[제출 및 작성요령]

1. 피평가자는 규정에 의거 업적점수를 기입하되, 음영 부분은 기입하지 말 것
2. 기입란이 부족할 경우 동일한 양식으로 별지 첨부할 것(해당란에 '별지첨부' 기록)
3. 평가항목란이 공란인 경우 실적에 해당하는 항목번호를 기입할 것
4. 각 행정실에서 확인할 수 없는 경우, 가능한 모든 증빙자료를 첨부할 것
5. 증빙자료 우측 상단에 업적평가 별표의 분류번호를 주서할 것
6. 기타 업적에 참고가 될 사항이 있으면 이를 개조식으로 별지에 작성하여 첨부할 것

위 내역을 학년도 본인의 업적평가 자료로 제출하며, 만일 허위사실이 드러날 경우 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

 년 월 일

 학부(과) 성명 : Ⓜ

경주대학교 총장 귀하

[별지 제3호 서식] <개정 2007.1.1., 2011.3.1., 2016.2.25>

학년도

교원업적평가 관리표

년 월 일

기록 : (인)

확인 : (인)

계 열	계열 업적 평균		
	교 육	연 구	봉 사

순	교원번호	성 명	영역별 점수			비고
			교육	연구	봉사	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

정년보장심사규정

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 교원인사규정 제19조 제2항에 의거하여 교수의 정년보장 심사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 다음 각 호의 교원을 그 적용범위로 한다.

1. 본 대학 전임교원으로서 교수승진임용 예정자
2. 신규 채용된 교수로서 임용기간이 만료되는 자

제3조(위원회의 조직과 구성) ①교수의 정년보장심사를 위하여 경주대학교 정년보장교원 임용심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 교무처장, 학생처장, 사무처장, 기획처장 및 총장이 임명하는 3인 이하의 교원으로 구성한다. <개정 2009.9.1, 2011.3.1., 2013.3.1, 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

③위원장은 교무처장이 되며 부위원장은 위원 중에 선임한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1>

④당년직 위원의 임기는 보직임용기간으로 하고 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

⑤위원회 사무를 담당하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 학사지원팀장이 된다. <개정 2006.9.1, 2009.12.1>

제4조(기능) 위원회는 본 대학교 교원인사규정 및 교원업적평가규정에 따라 정년보장교원 임용을 심사한다. <개정 2009.9.1>

제5조(직무) ①위원장은 회무를 통리하고 위원회를 대표한다.

②부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

제6조(회의) ①위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 그 의장이 된다.

②회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③정년보장임용을 결정하는 의결은 무기명 투표로 하여야 한다.

④위원 중에 정년보장임용심사대상자가 있는 경우 그 위원은 심사와 의결에 참여할 수 없다. <개정 2009.9.1>

⑤제4항에 의한 제척위원이 있는 경우 회의의 정족수를 계산함에 있어서 그 제척위원을 감한다.

⑥위원회는 출석위원의 서명이나 날인을 받은 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제7조(심사대상) ①정년보장교원 임용심사의 대상자는 다음 각 호의 조건을 모두 충족하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2003.8.1, 2009.9.1>

1. 본 대학교에서 부교수로서 재직기간 : 5년 이상 <신설 2003.8.1>
2. 교육경력(전문대학 및 대학에서 전임교원으로 근무한 기간) : 12년 이상 <신설

2003.8.1>

3.최종학위 : 박사학위. 단, 대학발전에 현저한 공헌이 인정된 경우 및 국내에 박사 과정이 미개설된 학문영역은 승진대상자의 대내외 공식행사 참여, 전시회 개최, 기타실적 등을 고려하여 예외로 할 수 있음. <신설 2003.8.1>

4. 교원인사규정 제5조에 의한 교원업적평가영역별 최저평점과 최저종합평점 : (“표”전과동일) <신설 2003.8.1>, <표 개정 2011.3.1, 2014.9.23., 2016.02.25>

심사 대상기간	영역별 최저평점			최저종합평점
	교육업적	연구업적	봉사 업적	
최근 5년	820	620	550	1,990

※ 심사대상기간의 “최근”이라 함은 교원업적평가위원회에 의해 심사가 기 완료된 최근 5년의 업적을 말한다.<신설 2014.9.23.>

5. 소속학과의 최근2년간 평균 입학정원 확보율(교양과정부 소속교원의 경우에는 대학전체 입학정원 확보율) : 80% 이상 <신설 2003.8.1><개정 2009.9.1>

②총장이 학교발전에 기여도가 높다고 인정하는 자는 제1항 제2호 내지 제5호의 규정을 적용하지 아니한다. <신설 2009.9.1.> <개정 2016.02.25>

제8조(심사기간) 정년보장교원 임용심사는 임용예정일로부터 최소한 2개월 전에 첫 회의를 소집하여 진행하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(심사기준) ①정년보장교원임용심사에는 재임기간 중 다음 각 호의 사항을 참작하여 심사하여야 한다.

1. 교육업적
2. 연구 및 창작업적
3. 교내외 봉사활동 및 기타 업적
4. <개정 2011.3.1.> <삭제 2016.02.25>
5. 국가 및 학교발전에의 기여도 <개정 2011.3.1>

②제1항의 사항에 관한 세부심사기준은 교원인사규정 제5조에 의한 교원업적평가를 준용하되 총장이 이를 따로 정할 수 있다.

제10조(심사자료) ①정년보장교원 임용심사대상자는 (별지 제1호 서식) 정년보장교원임용심사 신청서에 다음 각 호의 자료를 첨부하여 임용예정 2개월 전에 위원장에게 제출하여야 한다. <개정 2009.9.1>

1. 연구 및 창작실적물 실적목록과 근거자료
2. 사회봉사활동 실적목록 및 근거자료
3. 기타 심사에 필요한 자료 목록 및 근거자료

②위원장은 정년보장교원 임용심사대상자가 제출한 서류와 다음 각 호의 자료를 근거로 심사하여야 한다. <개정 2009.9.1>

1. 사립학교 교직원인사기록 보조카드

2. 교원업적평가자료 또는 정년보장교원임용심사평정자료

3. 기타 관련 자료

제11조(임용심사) ①위원회는 심사사료를 기초로 하여 객관적이고 공정한 심사를 하여야 한다.

②총장은 위원회에서 정년보장교원 임용대상자로 의결된 자를 인사위원회의 동의를 얻어 임면권자에게 정년보장교원으로 임용 제청하여야 한다. <개정 2009.9.1>

③위원회의 위원은 위원회의 심사과정에서 지득한 비밀을 유지하여야 한다.

제12조(심사제한) 총장은 교원으로서 품위 유지 및 성실의무에 충실하지 못한 자 또는 징계의결이 요구된 자를 정년보장교원임용심사에서 제외 할 수 있다. <개정 2009.9.1>

제13조(관계자의 출석 및 자료제출) 위원회가 정년보장교원 임용심사에 필요하다고 인정하는 경우 관계자에게 출석이나 자료제출을 요구할 수 있다.

제14조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결로 정한다.

부 칙

이 규정은 1998년 9월 1일부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 적용한다.

②(경과조치) 1.제7조의 임용심사대상요건을 정함에 있어서 심사기간이 1998학년도 이전 이 포함될 경우, 1999학년도 이후의 연간평점은 제7조의 요건을 5로 나누어 점수에 해당년수를 곱하여 활용하고, 1998학년도 이전의 업적평가점수는 연간 다음의 기준을 충족하여야 한다.

영역별 최저평점			최저종합평점
교육업적	연구업적	봉사업적	
35	30	10	80

②제1항을 적용함에 있어서 1998학년도 이전의 업적점수 또는 1999학년도 이후의 업적 점수가 임용심사대상요건을 충족하지 못하는 경우 부족한 비율 이상을 상호보충 하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2003년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다

②(경과조치) 1. 정년보장심사 대상 기간이 2011년 3월 1일 전후로 걸쳐 있을 경우
<2011년 3.1 이후 취득해야 할 영역별 최저점수 및 최저종합점수 산출방법>

가. 교육, 연구, 봉사 영역 점수 산정 방법

A. 정년보장 심사 시 영역별 최저점수 및 최저종합점수 (개정전 기준)

B. 정년보장 심사 시 영역별 최저점수 및 최저종합점수 (개정후 기준)

C. 정년보장 대상 기간 중 2011년 3월 1일 이전에 취득한 영역별 점수 및 종합 점수

D. 정년보장 대상 기간 중 2011년 3월 1일 이후에 취득해야 할 영역별 최저점수 및 최저종합점수

※ 정년보장 심사 시 영역별 최저점수 및 최저 종합점수(D) = C + {(1 - C/A)×B}

나. 입학홍보 영역 점수 산정 방법

※ 정년보장 심사 시 입학홍보영역 최저점수(E) = 670점 × {평가대상기간(년) / 5년}

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

학년도

정년보장교원임용심사신청서

인 적 사 항	소 속		직 위		호 봉	
	성 명		생년월일	. . . (만 세)		
구 분	기 간	연한	학 력 (경 력)	학위(직위)	발 령 청	
학 력	..~ ..					
	..~ ..					
	..~ ..					
	..~ ..					
경 력	..~ ..					
	..~ ..					
	..~ ..					
	..~ ..					
	..~ ..					
	..~ ..					
	..~ ..					
	..~ ..					
	..~ ..					

- 첨부 1.연구 및 창작실적물 실적목록과 근거자료
 2.사회봉사활동 실적목록 및 근거자료
 3.기타 심사에 필요한 자료 목록 및 근거자료

위 사실이 틀림없음을 확인하며 정년보장교원 임용심사를 신청합니다.

년 월 일

신청자



정년보장교원임용심사위원회 위원장 귀하

교직원연봉계약제규정 <개정 2009.12.29>

제1조(목적) 이 규정은 정규 교직원에 대한 연봉계약제 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009.12.29>

제2조(계약의 체결) ①교직원은 계약을 체결하여 임용한다. <개정 2009.12.29>

②계약의 내용에는 계약기간, 보수, 의무, 기타 필요한 사항을 포함한다.

제3조(계약기간) ①교직원을 임용함에 있어 교원의 계약기간은 교원인사규정, 직원의 계약기간은 직원인사규정에 따른다. <개정 2009.12.29>

②제1항의 규정에 불구하고 보수에 한하여 매년 계약할 수 있다.

제4조(비밀유지) 계약의 내용은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제5조(직위부여) 교직원에 대하여 직위를 부여하되 교원은 교원인사규정, 직원은 직원인사규정에 따른다. <개정 2009.12.29>

제6조(보수) ①보수는 봉급과 수당으로 구분한다.

②봉급은 교직원보수규정에 의하여 책정한다. <개정 2009.12.29>

③수당은 교직원수당규칙에 의거하여 책정한다. 단, 상여수당 및 가계지원비는 교직원연봉제평가에 의거한 상대평가 등급(A급: 10%, B급: 20%, C급: 40%, D급: 20%, E급: 10%)에 따라 차등 지급한다.(A등급: 수당 140%, B등급: 수당 120%, C등급: 수당 100%, D등급: 수당 80%, E등급: 수당60%) <개정 2009.12.29>

④보수는 연봉제로 하며 매월 분할하여 지급한다. 단, 자녀학비보조수당은 별도로 지급한다. <신설 2009.12.29>

제7조(연봉산정을 위한 평가) 연봉산정을 위한 평가는 다음 각 호의 평가 기준에 의한 결과를 활용하되 매년 평가 결과를 근거로 익년도 연봉을 산정한다. <개정 2009.12.29>

1. 교원의 평가기준은 교원업적평가를 토대로 별표1의 교원실적평가표를 활용한다. <신설 2009.12.29>

2. 직원의 평가기준은 직원근무평정규정에 의한 평가결과를 활용한다. <신설 2009.12.29>

제8조(의원사직 및 면직) ①연봉계약제로 임용된 교원은 계약기간 중 개인적 사정에 의하더라도 학기 중에 사직할 수 없다. 다만, 계약기간 만료 이전에 강의를 계속할 수 없다고 판단되는 부득이한 사유가 발생하였을 경우에는 사직할 수 있다.

②연봉계약제로 임용된 교직원이 계약기간 중 법령 또는 규정에 정한 면직 사유가 발생하였거나 계약의 내용을 위배하였을 경우에는 면직할 수 있다. <개정 2009.12.29>

제8조의 2(적용의 제외) 2011년 3월 1일 이후 연봉계약제로 신규 임용된 교직원에 대하여는 이 규정을 적용하지 아니하고 업적, 경력, 근무의 난이도 등을 고려하여 계약으로 연봉액을 정할 수 있다. <신설 2011.3.1>

제9조(관련규정의 적용) 연봉계약제로 임용된 교직원에 대하여는 이 규정에 정함이 없는 경우 교원인사규정 및 직원인사규정 등 관련 규정에 따른다. <개정 2009.12.29>

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 적용한다.
- ②(연봉계약제로 임용되지 아니한 교원의 상여수당) 연봉계약제로 임용되지 아니한 교원에게도 교원연봉계약제 규정을 적용하여 상여수당을 차등 지급할 수 있다.
- ③(연봉계약제로 임용되지 아니한 교원의 보수 지급시기 및 방법) 연봉계약제로 임용되지 아니한 교원의 보수에 대한 지급 시기 및 지급방법은 교원연봉계약제 규정의 관련조항을 적용할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2009년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

(별표 1) <신설 2009.12.29>

교원실적평가표

영역	평가항목	배점	평가기준
1. 교원업적평가 (50)	1.1 교원업적평가규정에 의한 평가	50	A, B, C, D, E 등급으로 분류하여 배점
2. 입학홍보 (15)	2.1 학과별 신입생 충원율	5	신입생 충원율 / 20
	2.2 개인별 신입생 모집	10	개인별 신입생 모집인원을 A, B, C, D, E 등급으로 분류하여 배점
3. 취업성과 (15)	3.1 학과취업율	5	학과취업율 / 20
	3.2 개인취업알선	10	취업알선학생수 × 1
4. 중도탈락율 (5)	4.1 중도탈락율 ¹⁾	5	학년초지도학생수/학년말지도학생수 × 5
5. 학교발전 기여도(15)	5.1 교내활동	5	교원업적평가규정에 의한 교원업적평가 점수 중(근무+교내봉사활동)실적 / 만점 × 5
	5.2 자금수주활동 ²⁾	5	국고·기부금 유치, 간접연구경비 입금액 (연구비 수혜 제외) 등
	5.3 근무성실도	5	업무협조 및 지시이행을 A, B, C, D, E 등급으로 분류하여 배점
6. 징계			건당 중징계 20점, 경징계 15점, 시말서·경고 10점, 사유서 5점 감점
계		100	

- 1) 중도탈락률 : 총장의 승인에 의하여 학생지도를 하지 않는 보직교수에게는 4점을 부여하고, 기타 지도학생이 없는 교원에게는 평가대상교원의 평균점을 부여함. 다만 군 입대 또는 질병(4주 이상 종합병원의 진단서 제출의 경우)으로 인한 휴학생은 재학생으로 인정한다.
- 2) 대외자금수주 : 수주금액 10,000천원당 1점을 기준으로 평가하되 공동으로 활동한 경우 총금액÷인원으로 환산함. 참여의 성질과 정도 등에 따라 산출된 점수를 조정할 수 있음.

교원징계규정 (폐지)

제1조(목적) ~ 제7조(교원징계위원회 설치) <폐지 2009.4.1>

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 4월 1일부터 폐지한다.

표창규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 표창업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대상) 표창은 본 대학교의 교직원을 대상으로 한다.

제3조(표창의 종류) 표창은 ‘별표 1’에 따라 원석상과 근속상, 특별상 등으로 구분한다.

1. 원석상은 맡은 바 직무에 충실하고 근무성적이 탁월하며 헌신적으로 봉사하여 공적이 뚜렷한 자에게 수여한다.
2. 근속상은 성실, 근면하게 장기근속한 자에게 수여한다.
3. 특별상은 재난극복 등 특별한 공적이 있는 자에게 수여한다.

제4조(추천) 표창 후보자는 공적조서를 첨부하여 소속부서장이 추천한다.

제5조(심사) 표창 대상자의 심사는 교무위원회에서 행한다.

제6조(회의) 회의는 교무위원회의 결정 방법에 따른다. 다만, 필요할 경우 후보자의 심사를 위하여 관계자를 출석하게 할 수 있다.

제7조(표창시기) ①표창의 시기는 정기표창과 수시 표창으로 구분한다.

②정기표창은 매년 개교기념일에 행한다.

제8조(부상) 표창을 행할 때에는 부상을 수여할 수 있다.

제9조(표창권자) 표창권자는 총장이 된다. 단, 필요할 경우 이를 달리할 수 있다.

제10조(이중 표창금지) 동일 공적에 대하여 이중으로 표창하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 1994년 5월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

표창의 종류 및 자격

표창의 종류		수상대상 (자격)	비고
원석상	금상	-. 맡은 바 직무에 충실하고 근무성적이 탁월하며 헌신적으로 봉사하여 특별한 공적이 있는자	
		-. 조교수이상 및 6급이상의 일반직원, 6급상당 이상의 기능직중 근무성적이 우수하고 5년 이상 근속한 자	
		-. 10년 이상 근무하고 근무성적이 우수한 자	
	은상	-. 5년 이상 근무하고 근무성적이 우수한 자	
근속상	10년근속상	-. 10년 이상 근속한 자	
	20년근속상	-. 20년 이상 근속한 자	
	30년근속상	-. 30년 이상 근속한 자	
	40년근속상	-. 40년 이상 근속한 자	
특별상	-. 재난극복등 특별한 공적이 있는 경우에 한함.		

교직원해외여행에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교직원의 해외여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 교직원의 해외여행이라 함은 다음 각 호의 목적으로 외국에 여행하거나 체류하는 것을 말한다.

1. 교비지원 해외파견연구 : 본 대학교의 교비를 지원 받아 수행하는 연구활동을 지칭한다.
2. 타 기관 지원 해외파견연구 : 국가 및 연구기관, 민간기관과 국외 지원기관으로부터 연구비를 지원 받아 수행하는 연구활동을 지칭한다.
3. 본 대학교 연수계획에 의한 교직원 해외연수
4. 국제학술대회 참가
5. 학교의 공무출장
6. 교육 및 연구수행을 위한 자료수집 또는 유적답사
7. 개인사정으로 인한 해외여행

제3조(여행기간) ①제2조 제1호 및 제2호에 의한 여행기간은 1년을 원칙으로 한다. 단, 박사학위과정 이수 등 특별한 경우에는 총장이 그 기간을 3년까지 연장하여 허가할 수 있다.

②제2조 제3호에 의한 여행기간은 3개월 이내로 하되, 국제교류 프로그램 수행상 필요시에는 그 기간을 연장할 수 있다.

③제2조 제4호에 의한 여행기간은 15일 이내로 하고 동조 5호에 의한 여행기간은 공무로 소요되는 기간으로 한다.

④제2조 제6호 및 제7호에 의한 여행기간은 방학기간 중에 한하며 40일을 초과할 수 없다.

제4조(해외여행의 신청) ①제2조 제1호의 목적으로 해외여행을 하고자 할 때에는 소정의 기간내에 교직원 해외여행승인신청서(별지 제1호 서식) 및 연구계획서(별지 제2호 서식)를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

②제2조 제2호의 목적으로 해외여행을 하고자 할 때에는 여행예정일 30일 전까지 교직원 해외여행승인신청서(별지 제1호 서식) 및 지원기관의 장이 발행하는 연구비 지원확인서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

③제2조 제3호, 제4호, 제5호, 제6호 및 제7호의 목적으로 해외여행을 하고자 할 때에는 여행예정일 15일 전까지 교직원해외여행승인신청서(별지 제1호 서식) 및 관련 증빙자료를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

④교원의 해외여행승인신청서는 학사지원팀, 직원의 해외여행승인신청서는 [총무회](#) [게팅](#)에 제출하여야 한다. <개정 2008.10.1., 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

제5조(휴직) 제2조 제1호 및 제2호에 의한 해외여행기간이 1년을 초과할 때에는 휴직으로 한

다.

제6조(허가의 제한) ①교원의 해외여행은 여행중인 교원이 소속학부(과) 교원의 4분의 1을 초과하지 않는 범위 내에서 허가한다. 단 제2조 제3호, 제4호, 제5호, 제6호 및 제7호에 의한 해외여행은 예외로 한다.

②제2조 제1호 및 제2호에 의한 해외여행은 원칙적으로 5년 이상 연속근무한 경우에 한하여 허가한다.

③제1항, 제2항에도 불구하고 국가적 목적에 의한 단기 파견자 및 총장이 특별히 인정하는 자는 예외로 한다.

④총장은 입학전형 등 학사업무 수행상 필요하다고 인정할 경우 일정기간을 정해 교직원의 해외여행을 제한할 수 있다.

⑤총장은 징계처분(경책이상)을 받은 교직원은 징계처분 종료일로부터 2년간 해외여행의 허가를 제한할 수 있다.

제7조(허가의 취소) 해외여행중에 교직원이 다음 각 호의 1에 해당한다고 인정되는 경우에는 총장이 그 여행허가를 취소하고 귀국명령을 내릴 수 있으며, 여행기간중에 지급된 급여의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있고 본 대학교 징계위원회에 징계를 요구할 수 있다.

1. 해외여행기간중 국가 또는 본 대학교의 명예를 훼손하였을 때

2. 해외여행기간이 만료되어도 귀국 및 귀교하지 않을 때

3. 이 규정에 의하여 휴직한 자가 휴직기간이 경과하여도 정당한 이유 없이 복직하지 않거나 총장의 소환에 불응하였을 때

4. 해외여행기간중 여행목적과 위배되는 활동을 하였을 때

제8조(기간의 연장) ①해외여행기간 연장은 원칙적으로 인정하지 않는다. 단, 특별한 사유로 인하여 여행기간을 연장하고자 할 때에는 기간 만료 10일 전까지 구두로 총장의 허가를 받아야 하며 귀국후 여행기간 연장신청서(별지 제3호 서식)를 제출하여야 한다.

②여행기간 연장은 제3조에서 규정한 여행기간 범위 내에서 허가한다. 단, 1년 미만의 해외여행자에게 통산하여 1년을 초과하는 여행기간 연장은 허가하지 아니한다.

③여행기간 연장신청이 총장에 의하여 허가되지 않을 경우에는 당해 여행자는 기간 만료전에 귀국하여야 한다.

제9조(연구계획변경) 제2조 제1호에 의한 연구계획 변경은 원칙적으로 불허한다. 단, 연구수행상 불가피할 경우에는 연구개시 6개월 이내에 연구계획변경신청서(별지 제4호 서식)를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제10조(해외여행대상자 선발) ①제2조 제3호에 의한 해외연수 교직원의 선발은 본 대학교 발전에 기여도가 높은 교직원으로서 직무의 관련성, 상위직교직원, 장기근속 교직원 순으로 함을 원칙으로 한다.

②필요시 교원 또는 직원해외연수 대상자 선발위원회를 별도로 구성한다.

제11조(처우 및 여비지급) ①제2조 제1호 및 제2호에 의한 1년 미만의 여행자에게는 보수

전액을 지급한다.

②제2조 제3호, 제4호, 제5호, 제6호 및 제7호에 의한 여행자에게는 여행기간 중 보수전액을 지급한다.

③제5조 규정에 의하여 휴직하는 경우에는 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 단, 휴직기간이 1년을 초과하는 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.

④제2조 제3호에 의한 해외연수참가 교직원에 대해서는 당해년도에 책정된 예산의 범위안에서 연수보조금을 지급한다. 다만, 해외연수지원기관의 지원여부에 따라 그 보조금 일부를 가감할 수 있다.

⑤제2조 제4호에 의한 여행자에게는 여비보조금을 지급할 수 있다.

⑥제2조 제5호 및 제6호에 의한 여행자에게는 본교 여비규정에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

제12조(의무) 해외여행에 따르는 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 여행국의 체류지 또는 연락처의 변동이 있을 때는 서면 또는 유선의 방법으로 변동을 지체없이 보고하여야 한다.
2. 모든 국외여행이 끝난 후 2주일 이내에 해외여행결과보고서(별지 제5호 서식)를 제출하여야 한다.
3. 제2조 제3호에 의한 해외연수를 마친 교직원은 총장의 요구가 있을 때에는 공개발표회를 가져야 한다.
4. 6개월 이상의 국외여행을 마치고 귀국한 교직원은 귀국후 그 여행기간의 3배에 해당하는 기간을 본 대학교에 재직하여야 하며, 이 의무를 완수하기 전에 사임하는 경우에는 여행기간 중에 지급된 보조금과 보수전액을 반환하여야 한다.
5. 제2조 제1호에 의거 해외여행한 자는 귀국후 1년이내에 국제 및 국내 전문학술지에 게재 또는 저서를 출판하고 그 실적물을 학사지원팀에 제출하여야 한다.
<개정 2009.12.1>

제13조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

교직원해외여행에 관한규정 3-3-15~4

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2009.12.1>

교직원해외여행승인신청서

결 재	계	주 임	팀 장	처 장	총 장
소 속		직위		성명(한자)	()
여행목적		여행지 (경유지포함)			
초 청 자 (기 관)		여행기간			
경비부담					
여행자 서약	본인은 위와 같이 여행함에 있어 성실하게 임무를 수행함은 물론, 교직원 해외여행에 관한 규정을 준수하겠습니다.아울러 이를 위반할 때에는 여하한 조치도 감수할 것을 서약합니다. 200 . . . 서약인 : (인)				
수업 및 업무 진행사실 확인	위 신청 교직원이 해외여행에 선정되더라도 본 학부(과)의 수업진행 (행정업무진행)등 학사업무 수행에 지장이 없음을 동의합니다. 200 . . . 학부(과)장 : (인) 과 장 : (인)				
위와 같이 해외여행 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 200 . . . 신청인 : (인)					
경 주 대 학 교 총 장 귀 하					

- 첨부 : 1.초청장(해당자에 한함) : 1부
 2.보강계획서(해당자에 한함) : 1부
 3.해외여행자 직무대행표(해당자에 한함) : 1부
 4.기타증빙자료(해당자에 한함) : 1부

해외여행자 직무 대행표

- 해외여행자 -				
소 속		직 위		
직 책		성 명		
- 직무대행자 -				
담당과목 또는 업무		직 무 대 행 자		
담당과목 또는 업무	시 간 수	소 속	직 위	성 명
200				
신 청 자 :		(인)		
학부(과)장 :		(인)		
과 장 :		(인)		

[별지 제4호 서식] <개정 2009.12.1>

연구계획변경신청서

결 재	계	주 임	팀 장	처 장	총 장

소 속		직 위		성 명	
-----	--	-----	--	-----	--

당초계획	
------	--

변경계획	
------	--

변경사유 :

위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

200 . . .

신 청 인 : (인)

경 주 대 학 교 총 장 귀 하

[별지 제5호 서식] (개정 2009.12.1)

해외여행결과보고서			결	계	주 임	팀 장	처 장	총 장
			재					
소 속		직 위		성명(한자) ()				
여행목적			여 행 지 (경유지포함)					
초 청 자 (기관)			여행기간					
경비부담								
활동내역								
활동결과								
기 타								
위와 같이 해외여행결과보고서를 제출합니다. 200 보고자 : (인)								
경 주 대 학 교 총 장 귀 하								

직원징계규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 일반직원(이하 “직원”이라 한다)의 징계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 일반직, 기술직, 기능직, 관리직 등 일반 직렬에 있는 직원에게 적용한다.

제3조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 법령, 정관 및 기타 본 대학교 제 규정을 위반하여 직원의 본분에 위배되는 행위와 학교의 명예를 손상시킨 경우
2. 직무상의 의무에 위반·불이행하거나 직무를 태만히 한 경우
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 경우
4. 복무질서를 문란하게 한 경우
5. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 경우
6. 허위문서를 작성(부정기재, 허위증명)한 경우

제4조(징계의 종류) 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

제5조(징계의결의 요구) ①직원 중에 제3조의 징계사유에 해당하는 자가 있다고 인정하는 때에는 충분한 사전조사를 한 후 별지 제1호 서식에 의한 징계의결요구서를 징계위원회 위원장에게 제출하고 징계의결을 요구하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 징계의결 요구시에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 관계자료를 첨부하여 징계위원회에 제출하여야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다.

③징계의결 요구와 동시에 제1항의 징계의결요구서 사본을 징계혐의자에게 전달하여야 한다. 다만 징계혐의자가 그 수령을 거부하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④징계혐의자가 징계의결요구서의 사본 수령을 거부하는 경우에는 징계위원회에 그 사실을 문서로 통지하여야 한다.

제6조(징계보류) 징계의결을 요구하여야 할 사건 또는 요구된 사건이 감사원이나 감독기관 또는 수사기관에서 조사중인 때에는 동일사건에 관하여 징계절차를 진행하지 못한다.

제7조(징계의 양정) 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제8조(징계의 집행) ①징계의결을 통고 받은 때에는 통고 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행함에 있어서는 별지 제2호 서식의 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 교부함으로써 행한다.

제9조(징계의 효력) ①파면과 해임은 직원의 신분을 제적한다.

②정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수액의 3분의 2를 감한다.

③감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 보수액의 3분의 1을 감한다.

④견책은 과오에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.단, 일정기간 반성문을 제출케 한다.

제10조(징계처분자에 대한 사후관리 등) 징계사건의 접수 및 처리상황을 관리하기 위하여 별지 제3호 서식의 징계처리대장을 비치하여야 한다.

제11조(재심청구) 직원이 징계처분에 대하여 불복이 있는 경우 징계의결서를 교부 받은 날로부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 별지 제4호 서식 징계의결재심 청구서를 제출하여 일반직원징계재심위원회(이하 “재심위원회”라 한다)에 재심을 청구할 수 있다. 재심위원회의 구성 및 운영 등에 관하여는 규칙을 따로 정한다.

1. 재심사 청구의 취지
2. 재심사 청구의 이유 및 입증방법
3. 징계의결서 사본
4. 제7조 규정에 의한 정상참작사유

제12조(징계처분의 경정) 징계처분의 취소 또는 변경을 내용으로 한 재심심사 결정을 받은 때에는 이미 정한 징계처분을 지체 없이 경정하여야 한다.

제13조(변상책임과의 관계) ①직원이 고의나 과실로 인하여 학교의 재산에 손해를 가한 경우 1개월 이내에 변상하여야 한다.

②징계처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 미치지 아니한다.

③직원이 민사상의 변상능력이 없을 경우에는 신원보증인 또는 재정보증인으로 하여금 변상하게 한다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 11월 1일부터 시행한다.

직원 징계양정등에 관한규칙

제1조(목적) 이 규칙은 직원 징계양정의 기준 및 가중·감경 사유 등을 정함으로써 징계양정의 형평을 기함을 목적으로 한다.

제2조(징계양정의 기준) ①경주대학교 직원징계위원회규정 제2조 제1항의 규정에 의한 직원징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상 등을 참작하여 징계를 의결하여야 한다. 이 경우 징계양정의 기준은 별표 1과 같다.

②제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제3조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ①동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 징계를 의결하여야 한다. 이 경우 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준은 별표 2와 같다.

②제1항의 규정에 불구하고 별표 2의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 가볍고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제4조(징계의 감경) ①징계위원회는 징계의결을 요구받은 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 징계처분이나 이 규칙에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 정부표창규정에 의하여 교육부장관 이상의 표창을 받은 공적
3. 본 대학교의 법인 이사장, 총장, 기타 장관급 이상의 포장을 받은 공적

②징계위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 경우에 징계양정의 감경기준은 별표 3과 같다.

제5조(징계의 가중) ①징계위원회는 서로 관련이 없는 2 이상의 비위가 경합될 경우에는 그중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

②징계위원회는 징계처분을 받은 자가 경주대학교 직원인사규정에 의한 승진임용제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용제한기간이 종료된 후로

부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제6조(의결서의 작성요령) ①징계위원회가 제4조 및 제5조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

②제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결주문란에 "불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다."라고 기재한다.

제7조(징계의결요구권자의 의견 기재요령) ①경주대학교 직원징계규정 제5조 제1항의 규정에 의하여 직원징계의결요구서에 징계의결요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 한다.

②제1항의 경우에 징계위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 직원징계의결요구서에 별표 2의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행·근무성적·개전의 정 기타의 정상을 구체적으로 명시하고 관계 증빙자료를 첨부하여야 한다.

③제4조 제2항의 규정에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

제8조(보칙) 이 규칙 시행에 관하여 필요한 사항은 징계위원회에서 정한다.

부 칙

이 규칙은 1999년 11월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

징계양정기준 (제2조 관계)

비위의 유형 \ 비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실 있는 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기타	파면	해임	정직-감봉	견책
2. 복종의무 위반	파면	해임	정직-감봉	견책
3. 직장이탈 금지 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
4. 친절 공정의무 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반	파면	해임	정직	감봉-견책
6. 청렴의무 위반	파면	해임	정직	감봉-견책
7. 품위유지 의무 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	정직	감봉	견책
9. 집단행위 금지 위반	파면-해임	정직	감봉	견책

(별표 2)

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준 (제3조 관계)

업무와의 관련도 \ 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상 감독자	차상 감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항 · 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
· 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순·반복업무 · 중요사항	1	2	3	4
· 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

* 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

(별표 3)

징계양정 감경기준 (제4조 관련)

제2조제1항 및 제3조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제4조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
과 면	해 임
해 임	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문(경고)

(별지서식)

확 인 서

1. 징계혐의자의 인적사항

가. 소속 및 직위

- (1) 현 재
- (2) 혐의 당시

나. 직 급

다. 성 명(한글) (한자)

2. 제4조 해당상벌 유무 및 감경비위 여부

가. 제4조 제1항 해당공적 및 징계유무

공 적 사 항			징계사항[불문(경고)조치 포함]		
포상일자	포상의 종류	시행청	일 자	종 류	발 령 청

나. 제4조 제2항 감경비위 여부: (해당됨, 해당없음)

위 기재사항이 사실과 상위 없음을 확인합니다.

작성책임자(소속 및 직위) (직급) (성명) (실인)
 징계의결요구권자(직위) (관인)

시설물관리규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 시설물의 효율적인 관리 및 쾌적한 교육환경 조성 및 안전사고 예방을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.3.1>

제2조(용어의 정의) 이 규정의 용어정의는 다음과 같다. <개정 2008.3.1>

1. “시설”이라 함은 건물과 운동장, 조경물, 도로, 기계설비, 전기·통신설비, 소방설비, 환경·위생설비 및 기타 본 설치물 내·외부에 시설한 각종 구조물을 말한다. <신설 2008.3.1>
2. “관리”라 함은 위 제1항에 규정하고 있는 시설을 사용함에 따른 유지·보존하는 제반 행위일체를 말하며, 이에 수반되는 업무는 일반관리업무 및 유지·보수업무로 구분한다. <신설 2008.3.1>

제3조(의무) 본 대학교에 근무하는 교직원 및 학생은 이 규정을 성실히 지키며 효율적인 관리와 운영을 위하여 적극 협조하여야 한다.

제4조(업무분장) ①시설물의 관리에 관한 사항은 사무처 시설관리팀에서 관장한다. <개정 2006.9.1, 2009.12.1>

- ②각 건물의 관리책임은 학교에서 정한 주 사용부서장이 관리책임자가 되며 여러 부서가 공동 사용하는 시설의 경우 선임부서장이 책임자가 된다. <신설 2008.3.1>
- ③시설의 일반적인 유지·보수 및 안전등의 각종 업무처리는 우리 대학교 사무분장 규정에 따른다. <신설 2008.3.1>
- ④각 건물의 관리책임자는 효율적인 시설물 관리와 보안 및 안전관리를 위해 소속원들로 구성된 별도의 관리위원회를 둘 수 있다. <신설 2008.3.1>

제5조(적용범위) ①시설관리, 유지, 보수 등에 관하여서는 다른 법령이나 규정에 특별히 규정된 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

- ②이 규정은 대학시설물의 사용에 수반된 모든 분야에 적용한다.

제6조(시설관리) 대학시설에 대한 냉·난방, 전기설비의 운영, 청소, 위생 등 제반업무는 직영운영 또는 용역운영에 의할 수 있다. <개정 2008.3.1>

제7조(관리의 책임구분) ①시설물 관리책임자는 배정받은 공간을 관리하는 데 책임과 의무를 다하여야 한다.

- ②실 관리책임은 그 실의 상위자가 정이 되고 차상위자는 부가되며, 학부(과)에 배정된 실은 학부(과)장이 정이 되고 조교는 부가 된다. 단, 실험·실습실과 연구용 실험·실습실은 담당 교수가 정이 되고 조교는 부가 되며, 학생자치시설과 복지시설은 관할 부서장이 정이 되고 담당자는 부가되며, 교수연구실은 실을 배정받은 교수가 정이 된다

제8조(일반시설관리방법) ①시설물에 관한 유지·보수는 사용부서장의 서면요청에 의하여 시설관리팀에서 검토 후 수리 또는 보수한다. <개정 2008.3.1, 2009.12.1>

- ②시설물의 변경, 교체, 리모델링 등은 시설관리팀에 서면으로 요청하여야 하며 시

설관리팀에서는 검토 후 조치한다. <신설 2008.3.1> <개정 2009.12.1>

제9조(화재예방 및 소방관리) ①본 대학 총괄 방화계획 및 소방시설의 관리는 사무처 시설관리팀에서 실시한다. <개정 2006.9.1, 2009.12.1>

②각 건물 방화관리 총괄은 방화관리자가 되고 각 건물 사용 부서장은 분임 방화관리자가 된다.

③각 건물 분임 방화관리자는 해당건물의 화재예방에 필요한 각종 소방시설 및 기구를 점검하여 소방시설의 문제점이 발생되었을 때는 이를 즉시 해당 부서에 통보한 후 필요한 조치를 받아야 한다.

④각 강의실 및 실습실, 학회사무실, 총학 등에서는 취사도구 등 화재 발생 우려가 있는 도구는 화재예방을 위하여 반입할 수 없으며, 발견 시 사무처 시설관리팀에서 철거할 수 있다. <개정 2008.3.1, 2009.12.1>

⑤기타 분임 방화관리자는 해당 부서 각 직원에게 항상 화재예방에 대해 주의를 주지시켜야 한다.

제10조(전기 및 통신설비 시설관리) ①각 실 부서장은 각 실내의 불법적인 배선 및 증설을 임의로 할 수 없도록 규제하여야 한다.

②시설의 확인 및 점검은 각 시설사용 부서장이 실시하고 변경, 교체, 증설, 보수 등은 시설관리팀에 서면으로 요청하여야 하며 시설관리팀에서는 검토 후 필요한 조치를 취한다. <개정 2006.9.1, 2009.12.1>

제11조(기타 시설관리) ①각 부서장은 안전관리를 위하여 사용건물 내·외부의 위험요소 및 화재 예방을 위하여 안전 점검을 실시하고 위험요소는 제거해야 한다.

②연구실 안전관리에 관한 사항은 연구실 안전관리규정에 준한다. <신설 2008.3.1>

제12조(시설물 사용절차) 다음 각 호와 같이 시설물 사용절차에 의하여 모든 시설을 사용한다. <개정 2008.10.1>

1. 시설물의 사용허가는 별지 제1호 서식에 의거 각 건물 사용부서장의 협조를 득한 후 시설관리팀에 사용신청서를 제출한다.(단, 강의시간 및 학교 공식적인 행사 등 특별한 경우는 제외한다.) <개정 2006.9.1, 2009.12.1>
2. 평일 시설물의 사용시간은 근무시간 09:00-17:30분(단 야간학과는 22:00)까지로 한다.(단, 야간강좌 개설, 학교 공식적인 행사 등 특별한 경우는 제외한다.)
3. 공휴일 및 근무시간 이외의 시설물을 사용하고자 할 경우에는 시설물 사용신청서(별지 제1호 서식)를 사용부서장의 협조를 득한 후 시설사용 신청서를 사무처 시설관리팀에 제출한다. <개정 2006.9.1, 2009.12.1>
4. 학생이 강의시간을 제외한 학교시설(실습실 등)을 사용하고자 할 경우는 해당 학부(과)장 또는 지도교수의 책임하에 사용하여야 하며 신청절차는 학생종합지원팀을 경유하여 해당 학부(과)장 또는 지도교수가 3호의 규정에 의거 신청한다. <개정 2009.12.1>
5. 외부기관에서 시설물을 사용하고자 할 경우에는 별도의 신청서 없이 서면 요청한 공문을 총장 결재로 시설물을 사용 허가한 것으로 본다.
6. 기타 시설물 사용에 대한 사항은 총장이 따로 정한다.

제13조(시설대여료) ①본 대학 시설을 외부기관에서 사용하는 경우에는 이용기관에 시설대여료를 총장이 정하는 범위 내에서 징수 할 수 있다.

②시설대여료는 [총무회계팀](#)에 납부한다. <개정 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

제14조(시설물 파손, 훼손에 대한 원상복구 등) 대학시설물 등을 고의 또는 중대한 과실로 파손하거나 훼손하였을 때에는 파손(훼손)자가 원상복구, 변상 등의 책임을 진다.

제15조(금지사항) 시설물 안전관리 등을 위하여 교내에서는 다음 각 호와 같은 행위를 금지한다.

1. 통제구역을 무단출입하는 행위
2. 사전 승인 없이 인화물질을 반입하는 행위
3. 시설물 등을 임의로 개조·변경하는 행위
4. 산림 근처에서 불을 지피는 행위
5. 건물내 전력간선계통을 무단 조작하는 행위

제16조(세척 및 내규) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 사무처장이 총장의 승인을 받아 세척과 내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

문서관리규정 (폐지)

제1조(목적) ~ 제57조(기타) (폐지)

부 칙

이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 1월 1일부터 폐지한다.

직인규정

제1조(목적) 이 규정은 교내외로 발신하는 모든 문서에 날인할 직인의 각인, 관수, 개폐 및 사용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(직인과 계인) ①직인의 종류는 다음과 같다.

1. 총장의 인
2. 대학원장의 인
3. 각 처장의 인
4. 부속기관장의 인
5. 사무직과장의 인(업무상 필요한 부서에 한함)
6. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 직위의 인

②직인을 관수하는 부서는 필요에 따라 계인을 각인하여 사용할 수 있다.

제3조(직인과 계인의 규격 및 형태) ①직인은 정사각형으로 하되 전조 제1항 제1호는 한 변의 길이가 3cm, 제2호에서 제6호까지는 2.7cm로 한다.

②직인의 자체는 한글전서체로 하며 가로로 쓴다.

③계인은 타원형으로 하되 길이 5cm, 폭 1.5cm로 하며 자체는 한글전서체로 하고 세로로 쓴다.

제4조(직인의 각인 및 개폐) ①직인을 새로 각인하거나 개인할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

②사용하지 아니하게 된 직인은 그 사유서를 첨부하여 사무처장에게 반납하여야 한다.

제5조(인장의 등록) ①직인과 계인은 관인대장(별지 제1호 서식)에 의거 그 인형을 등록하여야 한다.

②폐기되는 직인은 폐기되는 당시의 인형을, 개인되는 직인은 새로 각인된 직인의 인형을 등록하여야 한다.

③전 제2항의 규정은 부설기관의 직인에도 적용한다.

제6조(직인관수) 직인의 관수책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 총장의 인 : [총무회계팀장](#) <개정 2009.12.1., [2017.10.18](#)>
2. 각 처장의 인 : 사무 분장 규정에 의한 해당 과장
3. 대학원장의 인 : 대학원장이 지정한 자 <개정 2009.12.1>
4. 부속기관장의 인 : 그 기관의 장이 지정한 자
5. 사무직과장의 인 : 해당과장

제7조(직인의 사용) ①직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 끝난 문서에 한하여 날인하여야 한다.

②직인관수 책임자는 관인날인 사용부(별지 제2호 서식)에 날인한 문서의 관계사항을 기입하여야 한다. 다만, 발송대장에 기록한 것은 이에 가름할 수 있다.

직인규정 3-3-20~2

③직인은 발신명의자의 명칭의 마지막 글자가 인형의 중앙에 오도록 날인하여야 한다.

제8조(직인의 사고) ①직인을 분실하거나 도난당하였을 때에는 직인관수 책임자는 지체없이 필요한 조치를 취하고 즉시 그 전말을 사무처장에게 보고하여야 한다.

②전 항의 사고로 인하여 개각되는 직인은 제3조 제2항의 규정에도 불구하고 그 서체를 달리할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

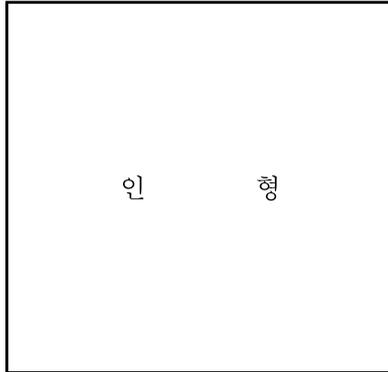
이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

관 인 대 장

기 관 명 :

사용부서명 :



등 록	년 월 일	검 인	
새 긴 날	년 월 일		
새 긴 사람			
재 료		인의형상	
적 요			

교직원보수규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 원석학원 정관 제45조 및 동 정관 제67조의 규정에 의거 경주대학교 교직원(이하 “교직원”이라 함은 교원 및 일반직원을 말한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) ①교직원의 보수는 법령 및 정관에 특별히 규정된 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

②비전임교원 및 연구원, 조교는 별도 규정으로 정하되 지급절차 및 감액규정은 이 규정을 준용할 수 있다. <신설 2008.3.1>

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임성과 재직기간에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무의 여건에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 기타 법령의 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여할 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제2장 교 원

제1절 봉 급

제4조(교원의 봉급) 교원의 봉급월액은 별표 1에 명시된 금액으로 하되, 각 직명별 호봉 상한을 초과 할 수 없다. <개정 2010.3.1>

제2절 호봉 획정과 승급

제5조(교원의 초임호봉 획정) ①교원의 초임호봉은 별표 2에 의하여 환산된 경력년수에 별표 3에 의하여 산출된 연수를 가감하여 얻은 연수를 경력으로 보고, 이에 승급기

간을 적용하여 산출된 호봉수를 확정한다.

② 2011년 3월 1일 이후 연봉계약제로 신규임용된 교원에 대하여는 동조 제1항을 적용하지 않고 계약으로 연봉액을 정할 수 있다.〈신설 2011.3.1〉

제6조(호봉의 재획정) ①교원이 재직중에 자격이나 학력 또는 직명의 변동 등으로 새로운 경력을 합산할 사유가 발생하거나 초임호봉의 획정방법이 변경되는 경우에는 호봉을 재획정한다.

②새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생하여 호봉을 재획정하는 때에는 전력조회가 완료되는 날이 속하는 달의 다음달 1일에 이를 합산하여 재획정한다. 다만, 휴직·정직 또는 직위해제 중인 자에 대하여는 복직시에 재획정한다.

③제②항의 규정에 의하여 호봉을 재획정함에 있어서 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 하며, 호봉 재획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제7조(호봉획정 및 승급 시행자) 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행한다.

제8조(승급) ①교원의 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

②승급은 매달 1일자로 행한다. 〈개정 2008.3.1〉

제8조 2(정년보장교수의 승급) ①제8조 제1항에도 불구하고 정년보장교수(60세이하)는 정년보장교수가 된 후 매 2년마다 승급심사를 받아야 하며, 교원업적평가에 의거 취득한 교원업적평가점수 및 연평균 강의 시수가 아래 각 호의 기준을 적어도 3개의 항목에서 도달하는 것을 원칙으로 한다. 단 총장이 행정보직의 수행 등 부득이한 사정이 있다고 인정할 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 연평균 교육업적 : 175점
2. 연평균 연구업적 : 100점
3. 연평균 봉사점수 : 50점
4. 연평균 주당 강의시수 : 9시간

②제1항에서 규정하는 기준에 도달하지 못하는 교원에 대해서는 승급을 제한할 수 있다. 다만, 승급이 정지된 교수는 익년 심사에서 제1항에서 규정하는 기준에 도달하면 승급이 계속된다. 〈조신설 2003.8.1〉

제 3 장 일반직원

제1절 봉 급

제9조(일반직원의 봉급) 일반직원의 봉급 월액은 별표 5 내지 별표 6에 명시된 금액하되, 각 직급별 호봉 상한을 초과할 수 없다. 〈개정 2010.3.1〉

제10조(강임시의 봉급 보전) 강임된 자에 대하여는 강임 당시 봉급을 지급한다.

제 2 절 호봉획정과 승급

제11조(초임호봉 획정) 일반직원의 초임호봉은 1호봉으로 한다. 다만, 별표 8, 별표 9의 학력과 별표 7에 해당하는 경력이 있는 경우에는 환산된 경력을 합산하여 획정한다. 이 경우 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 하며, 초임호봉 획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다. <개정 2003.3.1>

제12조(호봉의 재획정) ①일반직원의 재직 중 새로운 경력을 합산할 사유가 발생하거나 초임호봉 획정 방법이 변경되는 경우에는 호봉을 재획정한다.

②새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생하여 호봉을 재획정하는 때에는 전력조회가 완료되는 날이 속하는 달의 다음달 1일에 이를 합산하여 재획정한다. 다만, 휴직·정직 또는 직위해제 중인 자에 대하여는 복직시에 재획정한다.

③제2항의 규정에 의하여 호봉을 재획정함에 있어서 경력을 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 하며, 호봉 재획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제13조(호봉획정 및 승급 시행자) 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행한다.

제14조(승급) ①일반직원의 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

②승급은 매달 1일자로 행한다. <개정 2008.3.1>

제 4 장 특별승급 및 승급제한

제15조(특별승급) ①교직원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 1호봉을 특별승급 시킬 수 있다.

1. 대학발전에 현저한 공을 세웠을 때
2. 특별한 공로로 표창을 받았을 때

②제1항의 규정에 의하여 특별승급 시키고자 할 때에는 그 사유가 채택되어 시행된 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 특별승급 시킨다.

③특별승급의 경우 다음 승급기간의 계산에 있어서는 제8조(교원) 또는 제14조(일반직원)의 규정에 불구하고 특별승급전의 정기승급일로부터 기산한다.

제16조(승급의 제한) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승급시킬 수 없다. 다만, 경력 합산에 따라 호봉을 재획정할 경우의 승급은 그러하지 아니한다.

1. 징계처분, 직위해제처분 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
정직: 6월
감봉: 3월

②제1항의 규정에 의하여 승급제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의

사유로 승급을 제한 받는 경우의 그 승급제한기간은 전 처분의 승급제한기간이 종료된 날로부터 기산한다. <개정 2003.3.1>

제17조(승급기간의 특례) ①다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 제8조(교원) 제14조(일반직원)의 규정에 의한 호봉승급기간에 이를 산입한다.

1. 재직중 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되어 휴직한 기간
2. 징계의결요구 또는 형사사건으로 기소된 자로서 직위 해제된 자가 징계위원회의 의결 또는 재심위원회의 결정에 의하여 징계의결요구가 기각되거나 법원에서 무죄의 선고를 받은 경우 그 직위해제 기간
3. 해임 또는 파면처분이 재심위원회 또는 법원의 결정이나 판결로 무효 또는 취소된 경우 그 해임 또는 파면으로 인한 퇴기기간

②제16조의 규정에 의하여 승급이 제한되는 기간중에 있는 자에 대하여는 제17조 제1항 각호의 기간은 이를 호봉승급기간에 산입하지 아니한다.

제 5 장 보수지급

제18조(보수지급일) ①보수의 지급일은 매월 25일로 하되, 그 지급일이 토요일 및 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

②면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제19조(보수계산) ①교직원의 보수는 어떠한 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 계속 2년 이상 근속한 자가 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)되거나 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급하며, 감 봉처분 등으로 봉급이 감액된 자가 그 기간 중 면직 또는 휴직된 때에는 감액되어 지급되는 봉급 전액을 지급한다.

②감액된 봉급을 지급받는 자에 대하여 다른 봉급 감액 사유(중복감액 사유)가 있어 다시 봉급을 감액하고자 하는 경우에는 중복되는 감액 기간에 한하여 이미 감액된 봉급을 기준으로 하여 계산한다.

제20조(결근자에 대한 봉급) 교직원 복무규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가를 제외하고 결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제21조(징계처분기간 중의 보수) ①징계처분기간 중에 있는 자에 대하여는 징계처분당시의 제 규정에 의하여 보수를 감액 지급한다.

②징계처분 중인 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 봉급을 감액 지급한다.

1. 정직처분을 받은 자에게는 그 기간중 봉급의 3분의 2를 감하여 지급한다.

2. 감봉처분을 받은 자에게는 그 기간중 봉급의 3분의 1을 감하여 지급한다.

제22조(휴직기간 중의 보수) ①학교법인 원석학원 정관(이하 “정관”이라 한다) 제40조 제1호 및 제5호에 규정된 사유로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 5할을 지급한다.

〈개정 2003.3.1〉

②직무상 상병으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 보수 전액을 지급한다.

③정관 제40조 제1호 내지 제4호 및 제7호는 이를 일반직원에게 준용한다.

〈개정 2003.3.1〉

제23조 〈삭제 2008.3.1〉

제24조 〈삭제 2008.3.1〉

제25조(수습직원의 보수) 신규임용 후보자로 수습기간 중인 자(당해 직무에 전력이 없는 일반직원)는 별표 11에 명시된 금액으로 한다.

제26조(계약직원의 보수) 계약직원의 보수는 별표11에 명시된 금액으로 한다. 다만, 본교에 20년 이상 근속후 퇴직한 자를 촉탁직원으로 위촉할 경우와 특별임용직(예비군지휘관등)은 총장이 정한 별도계약에 의거 보수를 지급할 수 있다. 〈개정 2008.3.1, 2009.9.1〉

제 6 장 수 당

제27조(수당의 지급) ①교직원에게는 예산의 범위 안에서 봉급외에 필요한 수당을 지급할 수 있다. 다만, 상여수당 및 가계지원비는 교직원연봉계약제 규정에 의한다. 〈개정 2011.3.1〉

②제1항의 규정에 의하여 지급되는 수당의 종류, 지급범위, 지급액, 기타수당의 지급에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.

제 7 장 보 칙

제28조(보수의 결정방법) 교직원의 보수는 총장의 제청으로 이사회에서 결정한다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2002년 2월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정중 제4조, 제9조, 제24조, 제25조, 제26조는 2002년 1월1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정중 제26조는 무기계약 직원으로 전환된 자와 시행일 이후에 신
규채용된 계약직원에 한하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 지급되던 보수액이 현 규정
보다 많은 교직원에 대하여는 종전의 보수액을 지급한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

(별표 1) <개정 2003.3.1, 2004.3.1, 2005.3.1, 2008.3.1, 2009.9.1, 2010.3.1, 2012.7.22>

교 원 봉 급 표

(월 지급액, 단위 : 원)

직명 호봉	특호봉	교수	부교수	조교수
1		1,008,400	1,008,400	1,008,400
2		1,043,300	1,043,300	1,043,300
3		1,078,600	1,078,600	1,078,600
4		1,113,500	1,113,500	1,113,500
5		1,148,700	1,148,700	1,148,700
6		1,187,400	1,187,400	1,187,400
7		1,226,300	1,226,300	1,226,300
8		1,265,200	1,265,200	1,265,200
9		1,323,500	1,323,500	1,323,500
10		1,382,000	1,382,000	1,382,000
11		1,440,400	1,440,400	1,440,400
12		1,498,700	1,498,700	1,498,700
13		1,557,100	1,557,100	1,557,100
14		1,615,300	1,615,300	1,615,300
15		1,683,600	1,683,600	1,683,600
16		1,752,000	1,752,000	1,752,000
17		1,820,000	1,820,000	1,820,000
18		1,888,000	1,888,000	1,888,000
19		1,956,200	1,956,200	1,956,200
20		2,024,200	2,024,200	2,024,200
21		2,092,400	2,092,400	2,092,400
22		2,160,400	2,160,400	2,160,400
23		2,249,100	2,249,100	2,249,100
24		2,337,600	2,337,600	2,337,600
25		2,426,100	2,426,100	2,426,100
26		2,514,500	2,514,500	2,514,500
27		2,603,200	2,603,200	2,603,200
28		2,691,900	2,691,900	2,691,900
29		2,759,400	2,759,400	
30		2,827,100	2,827,100	
31		2,894,900	2,894,900	
32		2,962,500	2,962,500	
33		3,030,400	3,030,400	
34		3,074,900	3,074,900	
35		3,119,400		
36		3,163,700		
37		3,208,200		
특4	3,319,800			
특3	3,376,600			
특2	4,232,400			
특1	4,623,700			

※ 총장에게는 특1호봉을 적용한다.

※ 교수 최고호봉(특호봉 제외)을 받고 근무성적이 우수한 자에게는 교원인사위원회 심의를 거쳐 승급기간(1년)을 초과할 때마다 정기승급일이 속하는 달부터 매월 44,400원의 근속가봉을 지급하되, 특4호봉 금액을 초과하지 못한다. <신설 2010.3.1>

(별표 2)

교원 경력년수 환산율표

유 별	환산율(%)	경 력 종 별	비 고
제1류	100	1) 대학(전문대학 포함)교원으로서의 경력년수 2) 대학 또는 교육부장관이 인정하는 교육기관에서 교육 또는 연구한 연수 3) 대한민국 군인으로 근무한 연수(단, 3년에 한함)	
제2류	70	1) 법조인, 공인중계사 또는 국가고시에 합격하고 그에 종사한 연수(국가고시라 함은 사법, 행정, 기술고시 등을 말함) 2) 국가공무원 또는 지방공무원으로 근무한 경력년수	
제3류	50	1) 제2류 제2호를 제외한 국가기관 또는 지방자치단체에서 근무한 경력년수 2) 제1류 제3호를 제외한 대한민국 군인으로서의 경력년수 3) 고등학교 이상의 학교에서 교원으로 근무한 연수	
제4류	30	1) 기타 경력 중 교육과 관련한 사실이 입증되는 경력년수	

- ※ ① 제1류에 해당하지 않는 경력이라도 채용될 직종 또는 전공과 밀접한 관계가 있는 경우에는 100%까지의 환산율을 적용할 수 있다.
 ② 학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 유리한 경력 중 한 가지만을 산입한다.
 ③ 별표2에 의한 경력을 환산함에 있어 제1류 제3호의 경력과 제3류 제2호의 경력을 제외하고는 석사학위취득 이전의 경력은 인정하지 아니한다.
 ④ 각종 경력계산에 있어서 매 경력마다 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

(별표 3) (개정 2012.7.22.)

교원 경력년수 감산표

구 분 직 명	학 력		비 고
	대학졸업자, 동등자격자	전문대학졸업자, 동등자격자	
교 수	10	13	
부 교 수	7	10	
조교수(2년 이상)	4	7	
조교수(2년 미만)	3	5	

(별표 4) (개정 2012.7.22.)

교원 기본 호봉표

구 분 직 명	호 봉	비 고
교 수	15	
부 교 수	12	
조교수(2년 이상)	9	
조교수(2년 미만)	7	

(별표 5) <개정 2003.3.1, 2004.3.1, 2005.3.1, 2008.3.1, 2010.3.1>

일반직원(일반직, 기술직) 봉급표

(월 지급액, 단위 : 원)

급 호봉	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
1	1,497,800	1,306,700	1,146,900	937,200	832,600	740,100	649,700
2	1,560,600	1,365,700	1,198,800	986,300	875,900	781,400	688,200
3	1,625,500	1,426,100	1,252,600	1,036,800	921,500	824,500	729,000
4	1,690,700	1,488,100	1,308,800	1,089,000	970,100	868,600	772,500
5	1,757,200	1,551,000	1,366,600	1,142,700	1,020,000	915,100	816,400
6	1,824,800	1,614,300	1,425,600	1,197,800	1,071,400	962,300	861,400
7	1,893,000	1,678,700	1,485,900	1,253,100	1,123,400	1,010,400	904,600
8	1,961,700	1,743,800	1,546,800	1,309,100	1,175,800	1,056,200	946,400
9	2,031,300	1,808,900	1,608,100	1,365,100	1,225,900	1,100,400	986,800
10	2,101,000	1,874,300	1,669,700	1,418,100	1,273,600	1,142,400	1,025,400
11	2,171,000	1,940,200	1,728,000	1,468,600	1,318,900	1,182,800	1,062,700
12	2,241,300	2,000,700	1,782,600	1,516,700	1,362,600	1,221,500	1,098,600
13	2,306,700	2,057,300	1,834,100	1,562,100	1,403,800	1,258,700	1,132,900
14	2,367,400	2,110,400	1,882,700	1,605,300	1,443,100	1,294,500	1,166,500
15	2,423,500	2,160,500	1,928,500	1,646,500	1,481,000	1,328,800	1,198,500
16	2,476,100	2,207,400	1,971,700	1,685,400	1,516,900	1,361,800	1,230,000
17	2,525,300	2,251,300	2,012,400	1,722,400	1,551,200	1,392,800	1,260,000
18	2,570,800	2,292,400	2,050,900	1,757,600	1,584,200	1,423,000	
19	2,613,200	2,331,100	2,087,200	1,791,000	1,615,100	1,451,900	
20	2,652,800	2,367,100	2,121,200	1,822,600	1,644,700		
21	2,689,600	2,401,100	2,153,300	1,852,800	1,673,400		
22	2,723,900	2,432,800	2,183,800	1,881,300			
23	2,755,600	2,462,800	2,212,500	1,908,300			
24	2,785,300	2,490,900	2,239,300				
25	2,813,000	2,516,900	2,264,700				
26	2,838,800	2,541,600					
27	2,862,600						

※ 일반직원(일반직, 기술직) 각 직급별 최고호봉을 받고 근무성적이 우수한 자에게는 총장의 승인을 득하여 승급기간(1년)을 초과할 때마다 정기승급일이 속하는 달부터 매월 각 직급별 최고 호봉과 차 하위 호봉 차액에 해당되는 근속 가봉을 지급하되, 차 상위 직급 최고 호봉을 초과하지 못한다. <신설 2010.3.1>

(별표 6) <개정 2003.3.1, 2004.3.1, 2005.3.1, 2008.3.1, 2010.3.1>

일반직원(기능직) 봉급표

(월 지급액, 단위 : 원)

급 호봉	6등급	7등급	8등급	9등급	10등급
1	937,200	832,600	740,100	649,700	582,800
2	986,300	875,900	781,400	688,200	618,700
3	1,036,800	921,500	824,500	729,000	657,200
4	1,089,000	970,100	868,600	772,500	698,300
5	1,142,700	1,020,000	915,100	816,400	739,900
6	1,197,800	1,071,400	962,300	861,400	780,400
7	1,253,100	1,123,400	1,010,400	904,600	819,500
8	1,309,100	1,175,800	1,056,200	946,400	857,000
9	1,365,100	1,225,900	1,100,400	986,800	893,100
10	1,418,100	1,273,600	1,142,400	1,025,400	928,500
11	1,468,600	1,318,900	1,182,800	1,062,700	962,500
12	1,516,700	1,362,600	1,221,500	1,098,600	995,800
13	1,562,100	1,403,800	1,258,700	1,132,900	1,028,400
14	1,605,300	1,443,100	1,294,500	1,166,500	1,060,100
15	1,646,500	1,481,000	1,328,800	1,198,500	1,090,300
16	1,685,400	1,516,900	1,361,800	1,230,000	1,119,600
17	1,722,400	1,551,200	1,392,800	1,260,000	1,147,500
18	1,757,600	1,584,200	1,423,000	1,288,900	
19	1,791,000	1,615,100	1,451,900	1,316,500	
20	1,822,600	1,644,700	1,479,400	1,343,200	
21	1,852,800	1,673,400	1,506,000		
22	1,881,300	1,700,200	1,531,200		
23	1,908,300	1,726,100	1,555,600		
24	1,934,100	1,750,700			
25	1,958,500	1,774,400			
26	1,981,900	1,796,800			
27	2,003,900				
28	2,024,900				
29	2,044,400				

※ 일반직원(기능직) 각 등급별 최고호봉을 받고 근무성적이 우수한 자에게는 총장의 승인을 득하여 승급기간(1년)을 초과할 때마다 정기승급일이 속하는 달부터 매월 각 등급별 최고 호봉과 차하위 호봉 차액에 해당되는 근속 가봉을 지급하되, 차 상위 등급의 최고 호봉을 초과하지 못한다. <신설 2010.3.1>

(별표 7)

일반직원 경력년수 환산표

유 별	환산율 (%)	경 력 종 별	비 고
1류	100	1) 법인 및 그 산하 각급 학교에서 동일계 직종에 재직한 기간(단, 고등학교 이하 법인 및 학교는 70%) 2) 교육행정기관(대학포함) 및 각급 학교에서 동일계 직종에 재직한 기간(단, 고등학교 이하는 70%) 3) 군복무 기간(단, 동일계 직종에 장기 복무자는 70%)	
2류	60	1) 제1류 제2호 이외의 관공서에서 동일계 직종에 재직한 기간 2) 공공단체와 특수법령에 의한 법인회사 및 대기업체에서 동일계 직종에 재직한 기간 3) 교육법에 의거 설립된 각급 학교에서 직원으로 재직한 기간	
3류	50 50 40 30	1) 제1류 각 호의 재직기간 또는 교육기간 중 동일계가 아닌 직종의 재직기간 2) 제2류 제2호 이외의 법인회사 또는 단체에서 동일계 직종에 재직한 기간 3) 제2류 제1호, 제2호의 재직기간 중 동일계가 아닌 직종의 재직기간 4) 개인업체 또는 자영으로 임용예정직무와 상통하는 직종에 종사 또는 경영한 경력	

(별표 8) <개정 2003.3.1>

일반직원(일반직·기술직) 기준 호봉표

구 분	기 준 호 봉		비 고
	남	여	
대학졸업이상	9 - 5	9 - 3	
전문대졸업 (2년 및 3년제)	9 - 3	9 - 1	
고등학교졸업이하	9 - 1		

(별표 9) <개정 2003.3.1>

일반직원(기능직) 기준 호봉표

구 분	기 준 호 봉		비 고
	남	여	
건축	10 - 1		
전기	10 - 1		
운전	10 - 1		
목공·영선	10 - 1		
방호	10 - 1		
사무보조원	10 - 1	10 - 1	

- ※ ① 자격증 소지자는 1호봉 가산
- ② 전문대졸 이상 학력은 호봉에 가산

(별표 10) <개정 2004.3.1, 2005.3.1>

수습직(일반직, 기술직, 기능직) 봉급표

(월 지급액, 단위 : 원)

구 분	대학졸업이상	전문대졸업	고등학교졸업이하
금 액	466,500	404,600	343,900

(별표 11) <신설 2009.9.1>

계약직(기간제계약, 무기계약) 봉급표

(월 지급액, 단위 : 원)

구 분	대학졸업 이상(남)	대학졸업 이상(여)	전문대 졸업(남)	전문대 졸업(여)	고등학교 졸업이하(남)	고등학교 졸업이하(여)
기간제계약	805,200	658,000	726,700	584,500	649,000	518,200
무기계약	920,200	783,300	830,500	695,800	741,700	617,000

강의료지급규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 강의료 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(강의의 구분과 정의) 본 대학교의 강의는 다음과 같이 구분한다.

1. 특수강의라 함은 실험, 실습, 실기 등의 지도와 시범을 위한 수업을 말한다.
2. 보통강의라 함은 전호 이외의 평상수업을 말한다.
3. 특별강의라 함은 국내외의 저명인사 또는 명예교수에 의한 수업을 말한다.
4. 초과(부족)강의라 함은 책임시간 초과분(부족분)의 수업을 말한다. <개정 2006.3.1>
5. 시간강의라 함은 전임 이외의 교원이 시간제로 담당하는 수업을 말한다.

제3조(강의 책임시간) ①본 대학교 전임교원의 주당 책임시간은 9시간을 기준으로 한다. <개정 2006.3.1, 2009.8.1>

②책임시간은 학부과정과 각 대학원과정의 담당시간을 통산한다.

제4조(강의료의 지급과 계산) ①대학 및 각 대학원의 강의료는 다음의 각 호에 의거하여 지급한다. <개정 2006.3.1>

1. 특수강의는 학점을 기준으로 하여 산정한 강의료를 지급한다. 다만, 총장의 승인을 얻어 보통 강의 시간과 동일하게 계산할 수 있다.
2. 특별강의와 시간강의는 총장의 위촉에 의하여 강의를 담당하는 자에게 실제로 강의한 시간 수에 따라 산정한 강의료를 지급한다. 단, 천재지변 등 기타 부득이한 사유로 임시휴업을 하였을 때에는 강의한 것으로 본다.
3. 초과강의는 해당 교원에 대하여 책임시간 초과 시간수에 따라 산정한 초과 강의료를 지급할 수 있다. 다만, 초과강의료는 야간, 주간순으로 지급함을 원칙으로 한다. <개정 2009.8.1, 2010.3.1>

②각종 강의료의 계산은 매학기 강의 시작일로부터 종강일까지 한다.

제5조(책임시간의 일부면제) 보직 등의 사유로 총장이 특별히 인정하는 교원에 대하여는 책임시간의 일부를 면제할 수 있다. <개정 2010.3.1>

제6조(강의시간의 제한) 제5조에 의거한 해당 보직교원은 총장이 정한 책임시간의 배를 초과할 수 없다.

제7조(책임시간의 미달) ①책임시간에 미달된 시수는 다음 학기의 책임시수에 이를 수 적하여 합산한다. <신설 2009.8.1> <개정 2010.3.1>

②특별한 사유로 인하여 책임시간에 미달될 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다. 총장의 사전 승인을 얻은 경우에는 책임시간을 달성한 것으로 본다. <개정 2006.3.1, 2009.8.1>

제8조(타대학 출강) ①본 대학교의 교원이 타대학(교)에 출강하고자 할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 하며, 출강시간은 3시간을 초과할 수 없다. <개정 2006.3.1,

2010.3.1>

②제5조에 규정된 보직 교원 및 책임시간 미달 교원은 타대학(교)의 출강을 제한할 수 있다. <개정 2006.3.1>

③<삭제 2006.3.1>

제9조(강의료의 지급기준액) 시간당 강의료의 지급기준액은 매년도의 예산범위 안에서 총장이 정한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 그 지급기준액을 증액할 수 있다.

- 1. 외국인, 명예교수 및 국내 저명인사의 시간강의료는 기준액의 5배 이내
- 2. 강의에 출강하기 위하여 숙박을 요하는 경우의 시간강의료는 기준액의 2배이내

제10조(강의료 지급의 특례) ①다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 실제강의를 담당하지 아니한 교원(시간강사도 포함)에게도 강의료를 지급할 수 있다. <개정 2006.3.1>

- 1. 시험기간
- 2. 국내외 또는 국가적 행사로 인하여 휴강할 때 <개정 2006.3.1>
- 3. 정규 강의 시간이외에 총장의 위촉에 의하여 다수의 학생 또는 학생단체를 지도할 때

②전항 1호의 경우에는 정규 시험시간표에 의거하여 근무한 교원(시간강사 포함)에 한한다. <개정 2006.3.1>

제11조(강의료 지급기일) 각종 강의료는 매학기 15주를 4주(또는 3주)씩 나누어 계산하며, 강의료 지급은 당 분기분을 6주 내에 지급하고 당해일이 공휴일인 경우에는 그 익일에 지급한다. <개정 2006.3.1>

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

교직원국내·외여비규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본대학교”라 한다) 교직원이 공무로 국내·외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 여행이라 함은 다음 각 호를 말한다.

- ① 학교를 대표하는 각종 교육행사, 시찰 및 회의참석
- ② 학교의 공무수행 등

제3조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 4종으로 구분한다.

제4조(여비의 지급구분) ① 본교 교직원의 여비는 (별표 1)과 (별표 2)의 구분에 따라 지급한다.<개정 2018.5.30.>

② <삭제 2018.5.30.>

③ <삭제 2018.5.30.>

제5조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재, 지변 및 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제6조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재, 지변 및 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제7조(여비의 조정) ① 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 각종회의 및 행사에 참여시 주최측으로부터 여비가 지급되는 경우에는 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니한다.

제8조(여비의 결재 및 정산) ① 여비의 지급은 후불로 지급한다.

② 여비 중 운임과 숙박비 및 식비를 결재하는 때에는 학교법인카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 학교법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러지 아니한다.

③ 여비의 정산은 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 2일 이내에 운임과 숙박비 및 식비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류(학교법인카드 전표)를 제출하여 정산하여야 한다.

제2장 운 임

제9조(운임의 구분) ①운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

②항공운임의 지급은 긴급을 요하는 경우로써 총장이 인정하는 경우에 한한다.

제10조(운임의 지급) ①국내철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임을 (별표 1)에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

②국외 항공운임은 (별표 2)에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.<개정 2018.5.30.>

제11조(실비운임) 국내여행의 경우 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로써 실비를 충당하기 어려운 것이 명백한 경우에는 실비운임을 지급할 수 있다.

제12조(운임지급의 제한) 공용차량으로 여행할 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제3장 일비, 숙박비, 식비

제13조(일비, 숙박비, 실비의 지급) ①일비, 숙박비, 식비는 (별표 1)에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

②일비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 공용의 차량을 이용하는 경우에는 지급하지 아니한다.

③숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재, 지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

④식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 각종회의 및 행사 주최측에서 식사를 제공하는 경우 나머지 식비는 일식으로 정산하여 지급한다.

⑤국외 여비는 (별표 2)의 기준에 의하여 지급한다. 다만, 이동 중 기내 및 선박에서 숙박을 하는 항공여행과 선박여행에는 숙박비와 식비는 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 지급한다.<신설 2018.5.30.>

제14조(근무지내 출장시의 여비) ①근무지내 출장의 경우에는 제13조의 규정에 불구하고 15km 이상인 자에 대하여는 1만원을 15km미만인 자에 대하여는 5천원을 지급한다. 다만, 공용의 차량을 이용하는 자에 대하여는 지급하지 아니한다.

②제1항에서 “근무지내 출장”이라 함은 경주시 관내의 출장을 말한다.

제4장 퇴직자, 사망자 등의 여비

제15조(퇴직 또는 휴직된 자의 출장비) ①사무인계 또는 잔무처리 등을 위하여 퇴직 또는

휴직된 자에게 출장을 명하였을 때에는 전직 또는 본직에 상당한 여비를 지급한다.
 ②형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직되거나 휴직된 자에게는 제1항을 적용하지 아니한다.
 제16조(여행 중 사망한 경우의 여비) 여행 중 사망하였을 때에는 여비의 2배를 유족에게 지급한다.

제5장 보 칙

제17조(여비 지급의 특례) ①특별한 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비산정이 불합리하다고 인정하는 경우에는 총장은 해당자에 대한 여비지급액 및 지급방법을 따로 정할 수 있다.
 ②총장은 상시 출장을 요하는 교직원에 대하여는 따로 그 여비를 정하고 월액 또는 일액으로써 이를 지급할 수 있다.
 제18조(특수임무자에 대한 여비지급) 총장은 공무상 특수한 임무를 띠고 조사, 협의 등을 위하여 여행하는 자에게는 별도로 그 여비액을 정하여 월액 또는 정액으로 지급할 수 있다.
 제19조(준용) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 공무원 여비규정을 준용하되 예산의 범위 내에서 한다.<개정 2018.5.30.>
 제20조(세칙) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

교직원국내외여비규정 3-3-23~4

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 5월 30일부터 시행한다.

(별표 1) <개정 2009.4.1., [2012.7.1](#)>

국내여비정액표

(단위:원)

구 분	지급대상	운임				일비 (현지교통 비포함)	숙박비 (1박당)	식비 1일당 (1식)
		철도	선박	항공	자동차			
특호	총장	(1등급)	1등 정액	정액	정액	실비	실비	30,000 (10,000)
제1호	부총장, 학장, 처장,	(1등급)	2등 정액	정액	정액	25,000	50,000	24,000 (8,000)
제2호	교수, 부교수, 부처장,대학원장, 부속 기관장, 학과장, 원장 부·실·팀장	(2등급)	2등 정액	정액	정액	25,000	40,000	24,000 (8,000)
제3호	각호에 해당되지 않는 교직원	(2등급)	2등 정액	정액	정액	20,000	40,000	21,000 (7,000)

- ※ 1) 자동차운임 및 항공운임 정액은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 요금을 기준으로 하고, 선박운임은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
- 2) 철도운임 중 1등급은 KTX특실, 2등급 KTX일반실을 말하며, 당해 철도운임의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
- 3) 석좌, 특임, 초빙, 겸임, 연구교원, 연구원, 조교는 3호에 준하는 여비를 지급한다.
- 4) 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
- 5) 국내여행의 경우(자가용 포함)운임은 철도운임을 적용하되, 사안에 따라 다른 운임을 적용할 수 있다.

(별표 2) <신설 2018.5.30.>

국외여비정액표

(단위: US\$)

구분	지급대상	등급	교통비 (항공운임)	일비 (현지 교통비 포함)	숙박비	식비
특호	총장	가	1등석 정액	70	387	186
		나		70	307	136
		다		70	233	102
		라		70	164	85
제1호	부총장, 학장, 처장,	가	2등석 정액	55	230	133
		나		55	180	103
		다		55	143	81
		라		55	112	66
제2호	교수, 부교수, 부처장, 대학원장, 부속 기관장, 학과장, 원장 부·실·팀장	가	2등석 정액	50	170	107
		나		50	140	90
		다		50	110	75
		라		50	80	60
제3호	각호에 해당되지 않는 교직원	가	2등석 정액	40	150	90
		나		40	120	80
		다		40	90	65
		라		40	70	50

※ 비 고

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- (1) 아시아주 · 대양주 : 대만, 북경, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
- (2) 남 · 북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- (3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- (4) 중동 · 아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- (1) 아시아주 · 대양주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 태국, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 키르기스스탄, 파키스탄
- (2) 남 · 북아메리카주 : 가이아나, 베네수엘라, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- (3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 폴란드, 체코
- (4) 중동 · 아프리카주 : 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리시어스, 모잠비크, 케냐, 보츠와나, 부르키나파소, 상토메프린시페, 탄자니아, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 이라크, 요르단, 잠비아, 중앙아프리카, 카메룬

라. 라등급

- (1) 아시아주 · 대양주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 피지, 캄보디아, 필리핀
 - (2) 남 · 북아메리카주 : 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 페루, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이
 - (3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아, 벨라루스, 알바니아
 - (4) 중동 · 아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니아, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

재무규정 <규정명 개정 2010.2.1>

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 경주대학교의 재정관리를 규율하여 건전한 재정운영의 확립을 기함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 경주대학교의 재정관리는 법령으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.
- 제3조(회계년도와 세입세출의 정의) ①회계년도는 학년도와 같이 한다.
②회계년도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.
- 제4조(차입금) 학교 운영상 불가피한 사유가 있는 경우에는 익년도까지 상환 재원이 확실한 것에 한하여 일시 차입할 수 있고 학교법인 이사회의 결의와 [교육과학기술부장관](#)의 승인을 얻어 차입금으로 충당할 수 있다. <개정 2010.2.1>
- 제5조(회계년도 독립의 원칙) 그 회계년도의 경비는 그 연도의 수입으로 지변한다.
- 제6조(수입 지불명령자) 수입 및 지출의 명령자는 총장이 된다.
①전항의 수입에 있어서는 세입징수자, 지출에 있어서는 지불명령자라 한다.
②전항의 수입 및 지출의 명령자는 세입징수 및 지불명령의 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.
- 제7조(감독기관) ①세입 세출 예산과 기타 재정운영상의 감독기관은 제1차적 감독은 학교법인의 이사장, 제2차적 감독은 감독청으로 한다.
②학교의 재정상 감독 내용은 다음과 같다.
1. 재정상 불법 부당한 것의 시정 명령
2. 감사에 의한 재정집행 상황의 수시 감사

제2장 예산과 결산

- 제8조(예산총계주의 원칙) 1회계년도 내의 수입지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.
- 제9조(예산편성의 요령) 학교의 예산편성은 다음 각 호에 의한다.
1. 매 회계년도 개시 1개월 전까지 익년도 세입세출 예산을 편성하여 이사장에게 제출하여야 한다.
2. 예산은 학교 자체수입과 설립자 부담금을 재정으로 하여 건전한 예산을 편성하여야 한다.
3. 예산 편성에 있어서는 수입은 성질에 따라 지출은 목적에 따라 관·항·목으로 구분하여 편성한다.
4. 예산에는 예산의 지출과 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출 예산

에 계상하여야 한다.

제10조(예산서에 첨부하여야 할 서류) 예산서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 예산총칙
2. 수입지출 예산명세서
3. 직원 보수 일람표
4. 기구·정원 일람표
5. 학년별 학과별 학생수 조서

제11조(예산의 성립) 예산은 다음에 의하여 의결한다.

학교의 일반회계 예산은 회계년도 개시 1개월 전에 법인 이사장에게 제출하여 법인 이사회의 의결을 회계 개시 20일 전까지 승인을 얻어야 한다.

제12조(가예산) 전조의 기일내에 법인 이사회의 의결을 얻지 못할 경우에는 총장은 인건비와 경상 운영비에 한하여 전년도 예산에 준하여 가예산을 편성하고 이사회에서 예산이 의결될 때까지 이를 집행할 수 있다.이 경우에 총장은 이 사실을 당해 법인 이사장과 감독청에 각각 보고하여야 한다.

제13조(추가 및 경정예산) 예산편성 책임자는 예산 성립 후 그 집행상 불가피한 사유가 있을 때에는 예산편성 절차에 따라 추가 또는 경정예산을 편성할 수 있다.

제14조(예산의 목적외 사용금지) ①세출예산은 이를 목적외 사용하거나 각 회계 상호간에 이용 또는 유용, 전용하지 못한다.

②동일 예산내에서는 불가피한 경우에 한하여 목간 유용을 할 수도 있다.

제15조(지출예산의 이월 및 계속) ①세출예산 중 경비의 성질상 당해년도에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 내에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.

②총장은 공사나 제조 기타 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대해서는 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제16조(결산) ①결산서 매 회계년도 종료 후 40일 이내에 작성하여 법인 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우에 결산서에는 감사의 감사보고서가 첨부되어야 한다.

②결산은 이사회의 의결을 얻어야 한다.

③세입·세출결산서에는 예산과목과 동일구분에 의하여 작성하되 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 수입과 지출에 있어서의 예산액, 결산액 및 비교 증감 대비액
2. 불용액에 있어서는 수입총액, 지출총액과 차인잔액(불용액)

④특별회계가 폐지되었을 경우에는 그 결산 잔액을 그 의결기관의 의결을 거쳐 일반회계 당해연도 수입에 전입할 수 있다.

제3장 수입과 지출

제17조(수입금의 징수) ①일체의 수입은 세입징수자가 아니면 징수하지 못한다.

②수입징수 책임자는 감독기관의 승인을 요하는 것은 그 승인에 의한 금액을, 기타의 것은 결정된 금액을 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로서 납입의 고지를 하여야 한다.

제18조(수입금의 수납) ①일체 수입금은 수납원이 아니면 수납하지 못한다. 다만, 거래은행에 수납시킬 경우는 예외로 한다.

②수납원은 당일 수납된 수입금을 지체 없이 은행에 예입하여야 한다. 다만, 소액의 지불을 위하여 5만원 이하의 현금을 보유할 수 있다.

제19조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제20조(지출의 원칙) ①지출은 예산에 계상되지 아니한 것은 이를 집행하지 못한다.

②지출 명령이 없는 것은 지출을 하지 못하며 또한 지출원이 아니면 지출할 수 없다.

제21조(지출의 특례) ①지출에 있어서 선금급, 개산급, 또는 내도급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2010.2.1>

1. 선금급 : 외국에서의 물품구입비, 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자의 급료의 일부와 기타 그 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무상 지장을 초래할 우려가 있는 경비.
2. 개산급 : 여비, 소송비용, 보조금과 관공서에 대한 지출경비
3. 내도급 : 공사, 제조 및 물품 구입에 대한 계약범위 내의 지급경비

②학사 및 대학행정 업무 또는 업무수행과 관련된 법적 문제 등에 대응하기 위하여 소요되는 제비용은 총장의 승인을 거쳐 교비에서 집행할 수 있다. <신설 2010.2.1>

제22조(계약의 원칙) 계약의 원칙에 관하여는 사학기관 재무회계규칙 해당 조항을 적용한다. 다만, 물품구매 및 시설공사 계약에 필요한 입찰유의서와 계약일반 조건은 정부 규정에 따를 수 있다.

제23조(계약담당자) 학교의 일반회계 및 특별회계 계약담당자는 총장 또는 그 위임을 받은 자가 된다.

제24조(직영공사) 총장이 계약에 의하지 아니하고 직접공사를 하는 경우에 있어서는 공사의 집행관리 및 감독을 철저히 하여야 한다.

제25조(조서작성) 조서작성에 관하여는 사학기관재무회계규칙 해당조항을 적용한다.

제26조(감사) ①세입 세출과 재산관리 상황 및 물품관리 상황에 대하여 매년 1회 이상 법인이사회 감사의 감사를 받아야 한다.

②총장 또는 수입원과 지출원의 경질이 있을 경우, 법인이사회의 감사로 하여금 수입·지출 및 물품 재산관리에 대한 감사를 의뢰할 수 있다.

제4장 재 산

제27조(재산관리자) 교육용 기본재산과 학교용 보통재산의 운용책임자는 총장이 된다.

제28조(물품의 관리자와 출납원) ①물품관리자는 총장으로 한다.

②전항의 물품관리자는 필요에 따라 소속 직원에게 분임물품관리자를 지정하여 그

소관에 속하는 사무를 위임할 수 있다.

③물품관리자는 물품의 출납과 보관을 위하여 소속 직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제29조(물품 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원과 물품사용자는 선량한 관리자로서의 주의와 의무를 다하여야 한다.

제30조(물품출납) ①물품출납원은 물품관리자의 명에 의하여 물품을 출납하여야 한다.

②전항의 출납명령은 각 해당 수급부에 결재 날인함으로써 행한다.

제31조(불용품의 처리) ①물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품에 대한 불용의 결정은 물품관리자가 한다.

②전항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우의 그 대금은 세입예산에 편입하여야 한다.

제5장 보 칙

제32조(채무보증 금지) 학교는 채무에 대하여 보증을 하지 못한다.

제33조(회계관계 직원의 재정보증) ①회계관계 직원은 재정보증이 있어야 한다.

②전항의 재정 보증인의 기준은 법인의 이사장이 정한다.

제34조(회계관계 직원의 책임) 수입·지출, 물품 및 재산의 수급·보관 또는 관리를 담당 한 직원은 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하지 못하여 손해를 끼쳤을 때에는 그 정도에 따라 각각 변상의 책임을 진다.

제35조(사무의 인계인수) ①회계관계 직원이 경질된 때에 인계자는 발령일로부터 5일 이내로 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

②인계자는 예금잔고증명을 첨부하여 장부 증빙서류와 같이 인계서를 3통 작성하여 인계 인수자가 날인한 후 총장에게 제출한다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 2월 1일부터 시행한다.

비품관리규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 내에 보관하여 사용중인 비품의 효율적인 관리를 위하여 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 비품이라 함은 학교재정(학교비, 실험실습비, 기타 부속 및 부설기관 회계, 수혜비 등의 모든 예산)으로 구입되는 물품과 학교에 기증된 물품 중 그 품질과 형상이 변화하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다. 단, 서류류, 유물류, 액자류 및 시설물에 부착되어지는 설비물(보일러류, 배전판류, 유류 및 물탱크류, 소화전류, 계량기류, 환풍기류 등)등은 제외한다.

제3조(적용범위) 본 대학교 및 모든 부속, 부설기관에 이를 적용한다.

제4조(구분) 비품의 구분은 행정관리상 다음과 같이 사무용집기비품, 교육용집기비품, 사무용기계기구, 교육용기계기구로 구분한다.

1. 사무용 집기비품 : 책상류, 책장류, 의자류, 응접세트, 게시판, 기타 사무실, 연구실 등에서 사용되는 비품
2. 교육용 집기비품 : 수강용 책상, 의자, 흑판, 교탁, 기타 강의실, 실험실, 열람실 등에 사용되는 비품
3. 사무용 기계기구 : 복사기, 전화기, 교환기, 냉난방기, 기타 사무실, 연구실 등에 사용되는 기계기구
4. 교육용 기계기구 : 실험실습기자재, 강의용 음향시설, 트랜스, 기타 강의실, 실험실, 강당 등에 사용되는 기계기구

제5조(관리) ①본 대학교 비품은 사무처 시설관리팀에서 관장한다. <개정 2006.9.1, 2009.12.1>

②대학원장, 처·실장, 부속·부설기관장은 당해 기관 비품관리관이 된다.

③비품관리책임자는 당해 부서장, 학부(과)장 또는 전공주임이 되며, 학부(과)의 공동비품과 실험실습실은 학부(과)장, 전공실험실습실은 전공주임, 교수연구실(소)은 해당 교수가 된다.

④총(여)학생회, 총대의원회, 총동아리연합회 등 학생자치기구의 비품관리 책임은 해당 자치기구의 대표가 1차 비품관리책임자가 되며, 소관 부서의 장이 2차 비품관리책임자가 된다. 다만, 동아리는 해당 동아리 대표가 1차 비품관리책임자가 되며, 지도교수가 2차 비품관리책임자가 된다.

⑤학부(과) 사무실, 전공자료실은 해당 조교와 학생대표가 각각 1차 비품관리책임자가 되며, 학부(과)장과 전공주임이 각각 2차 비품관리책임자가 된다.

⑥비품관리관 및 비품관리책임자의 이동이 있을 때에는 전임자와 후임자 간에 정확히 인수인계하여야 하며, 이의 불이행으로 인하여 생기는 책임은 전적으로 인수자가 진다.

⑦비품관리책임자는 수시로 비품의 상태를 확인하고 비품관리카드와 현품을 대조,

점검하여 변동이 발생하면 즉시 사무처 시설관리팀에 보고하여야 한다. <개정 2006.9.1, 2009.12.1>

⑧사무처장은 각 비품관리책임자가 행하는 비품 관리의 총괄 조정에 관한 사항을 관장하며, 비품 관리의 적정을 기하기 위해 필요하다고 인정될 때에는 각 비품관리 책임자로 하여금 소관에 속하는 비품의 관리상황에 관하여 통보하게 하거나 소속 교직원으로 하여금 실지조사 또는 서면조사를 행하게 할 수 있으며, 위법 또는 부당한 사실이 발견 될 때에는 시정 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

제6조(구입) ①비품 구입의 필요가 있을 때에는 해당 부서의 장이 필요한 관계서류를 첨부한 물품요구 및 청구서[별지 제1호 서식]을 사무처 구매 부서로 제출하여야 한다.

②사무처장은 접수된 비품구입 청구의 내용이 타당하다고 인정될 때에는 주무과장으로 하여금 구입 또는 제작케 한다. 단, [총무회계팀](#)에 재고로 보관 중인 해당 비품이 있을 때에는 이를 공급토록 한다. <개정 2008.10.1., 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

③비품의 신제작, 보수, 형태변경을 요할 때에는 내용설명서를 첨부하여 사무처에 제출하여야 하며 그 절차는 전 각항에 준한다.

제7조(수증) 학교 외 및 기타로부터 물품을 기증 받았을 경우에 수증자는 수증일로부터 3일 이내에 수증물품 반입보고서(별지 제2호 서식) 및 물품기증서(별지 제2-1호 서식)를 작성하여 사무처 시설관리팀에 제출하여야 한다. <개정 2006.9.1, 2009.12.1>

제8조(비품이관) 현재 사용 중인 비품을 상호간에 관리전환할 필요가 있을 때에는 시설관리팀에 비품(이관·반납)신청서(별지 제3호 서식)를 제출하여 승인을 받아야 한다. <개정 2006.9.1, 2009.12.1>

제9조(비품 손망실·파손 보고) ①비품의 사용 중 도난, 망실, 파손하였을 때에는 지체 없이 사무처 시설관리팀에 비품 손망실·파손보고서(별지 제4호 서식)를 제출하여야 하며, 시설관리팀장은 이를 확인, 점검 후 재가를 얻어 보수·폐기 또는 필요한 조치를 취한다. <개정 2006.9.1, 2009.12.1>

②제1항에 의한 분실 및 파손보고서에는 다음 사항을 조사 확인한 서류를 첨부하고 처리의견을 기재하여야 한다.

1. 사용자의 경위서 및 확인서
2. 변상책임한도 및 변상가부 의견

③관리중인 비품을 과실, 또는 부주의로 인하여 분실하거나 파손하였을 경우에는 1개월 내에 그와 동등 또는 동등 이상의 물품을 변상처리기준표(별표 1)에 의거 변상함과 동시에 물품변상보고서(별지 제5호 서식)를 제출하여야 한다.

제10조(비품의 상태별 구분) 비품은 다음 각 호와 같이 상태별로 구분하여 관리한다.

1. A급(신품) : 신품 및 신품에 가까운 비품
2. B급(중고품) : 사용한 물건으로서 수리를 요하지 않는 비품
3. C급(요 정비품) : 보수하여 사용이 가능한 비품
4. D급(폐품) : 보수하여도 사용이 불가능한 비품

제11조(불용품 결정) 다음 각 호 1에 해당하는 비품은 불용품으로 결정한다.

1. 전조 제4호의 폐품
2. 사용할 필요가 없게 된 비품으로 앞으로 사용할 전망이 없는 것
3. 예측할 수 있는 수명년한을 초과하여 재고로 보관하고 있는 것
4. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 가치가 없는 것
5. 보수함이 비경제적인 것

제12조(비품폐기 청구) 제9조에 해당되지 아니한 비품이 불용품으로 결정되면 비품관리책임자는 지체 없이 총무회계팀으로 비품폐기청구서(별지 제6호 서식)를 제출하여야 하며, 비품을 반납하고 비품카드를 정리하여야 한다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1., 2017.10.18>

제13조(폐기·공매 및 기증) 사무처 총무회계팀은 불용품으로 결정된 비품이 본 대학교에서 전혀 사용 가치가 없다고 인정되면 소정의 절차를 거쳐 이를 폐기·공매 및 기증할 수 있다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1., 2017.10.18>

제14조(비품의 반출·입 신고) 비품의 무단 교외 반출은 허용하지 않으나 학교의 행사, 수리 및 기타 사유로 부득이 외부로 반출하고자 할 때에는 반출·입 허가 신청서(별지 제7호 서식)를 제출하여 사전에 승인을 받아야 한다.

제15조(사유물 신고 및 보관) 개인 사유물은 원칙적으로 교내 반입을 금하며, 부득이 반입하고자 할 경우에는 반출·입 허가 신청서(별지 제7호 서식)를 제출하여야 한다. 다만, 개인사유물에 대한 하자는 본인이 책임을 진다.

제16조(비품대장 보관정리) ①사무처 비품관리원 및 구매부서의 출납원은 표준서식(별지 제8호 서식, 전산처리에 필요한 입력 자료)에 의거 비품의 검수(인계·인수) 및 비품대장 정리에 관한 사항을 항상 기록 유지하여야 한다.

②수증품 및 교비 이외의 자금으로 구입한 비품도 전항의 비품대장에 등재하여야 한다.

③모든 비품에는 비품대장(별지 제9호 서식)과 일정액 이상의 고가 기자재에 대하여 비품관리카드(별지 제10호 서식) 각 2매를 작성하여 사무처 총무회계팀과 해당 비품관리부서에서 각 1매씩 보관 관리한다. <개정 2009.12.1., 2017.10.18>

④모든 비품은 품목별, 구입일자별로 일련번호를 부여, 전산처리하여 비품대장에 등재하고 재물조사필증(별지 제11호 서식)은 물품검수 후 발급한다. 단, 재물조사필증을 부착하기에 적당치 아니한 비품은 발급하지 아니한다.

제17조(수명년한) 본 대학교 비품의 수명년한 기준은 법인세법시행규칙 또는 조달청 고시 내용연수에 준한다. <개정 2008.10.1>

제18조(재물조사) 각 비품관리관 및 비품관리책임자는 소관 부서의 비품대장에 등록되어 있는 모든 비품에 대한 수량, 상태, 위치 등 비품의 실태를 파악하기 위하여 다음 각 호와 같이 재물조사를 실시한다.

1. 정기재물조사 : 연1회(하계 또는 동계 방학 중)
2. 특별재물조사 : 총장의 지시가 있을 때
3. 수시재물조사 : 비품관리관 및 비품관리책임자 교체 때

비품관리규정 3-3-25~4

제19조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.(전문개정)

부 칙

이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

물품요구(구입, 제작, 보수) 및 청구서

계	물품출납원			<u>팀 장</u>		처 장	총 장		
관	항			세	목				
품 목	규격	단위	수량	예정가격		설치 또는 비치 장소	용 도		
				단가	금액				
상기와 같이 20 년 월 일까지 매입(수리, 운반)토록 하여 주시기 바랍니다. 20 . . .									
주무과 :	(인)			결	담 당	주 임	<u>팀 장</u>	처 장	총 장
청구자 :				재					

[별지 제2호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

수 증 물 품 반 입 보 고 서

계	주임	<u>팀장</u>	처장	총장

1. 기 증 자 :

2. 기증목적 :
(기증사유)

3. 수 증 자 :

4. 수증일자 :

5. 수증물품내역 :

품 명	규격및모델	수량	단가	금액	취득일	제조원	사용처(호실)	비고

위와 같이 수증물품의 반입을 보고합니다.

년 월 일

소속부처 :

보 고 인 : (인)

소속부처장 : (인)

경주대학교 총장 귀하

[별지 제5호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

물 품 변 상 보 고 서

계	주 임	팀 장	처 장	총 장

분 실 (파 손) 품			변 상 품		
비품전산번호			비품전산번호		
품 명			품 명		
규 격			규 격		
제 작 번 호	수량		제 작 번 호	수량	
구 입 단 가			구 입 금 액		
발생년월일			변상년월일		
관리담당자			변 상 자		
비 고					

20 년 월 일

보고자 : 과 (인)

부서장 : (인)

경 주 대 학 교 총 장 귀하

[별지 제7호 서식] [\(개정 2009.12.1\)](#)

반출·입 허가 신청서

계	주 입	<u>팀 장</u>	처 장	총장

1. 품 명 : _____ NO : _____ .
 2. 규 격 : _____
 3. 수 량 : _____
 4. 비품등록번호 : _____
 5. 설치장소 및 운송차 : _____
 6. 반출·입 체류기간 : _____ 년 _____ 월 _____ 일 ~ _____ 년 _____ 월 _____ 일까지
 7. 반출·입 장소 : _____
 8. 반출·입 사유 : _____

9. 반출·입자 소속 및 성명 : 소속 _____ 성명 _____ (인)
 상기 품목에 대하여 _____ 년 _____ 월 _____ 일부로 반출·입하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

_____ 20 _____ 년 _____ 월 _____ 일
 반출·입 요구부서 결재

계	주 입	<u>팀 장</u>	처 장

경 주 대 학 교 총 장 귀하

반 출 · 입 증

NO : _____ .

다음 기자재 품목을 (_____)로 반출·입을 허가합니다.

1. 품 명 : _____
 2. 규 격 : _____
 3. 수 량 : _____
 4. 반출·입 기간 : _____ 년 _____ 월 _____ 일 ~ _____ 년 _____ 월 _____ 일
 _____ 20 _____ 년 _____ 월 _____ 일
 사무처장 : _____ (인)

[별지 제10호 서식]

관리번호						비품관리카드	구입과목		증빙번호		내용년수	
품명						유형	부속·기타					
						규격모델						
구입일자		단위		수량		구입처						
단가				분류기호		제작회사	비고용도					
금액						제작번호						
비품관리이동사항							사용부서		총무과			
이동회수	일자	비치건물	사용부처	학부(과)	실명(실험실명)	사용자	확인	확인	담당	과장		
1						인						
2						인						
3						인						
4						인						

비품관리규정 3-3-25~16

[별지 제11호 서식]

 경주대학교		↑
비품번호		3.65cm
품 명		
운용부서		
구입일자		
← 6.1 cm →		↓

(별표 1)

변상처리기준표

사용년수	시 가 대 변 상 금 액 비 율	
1	1년 이내	100 %
2	2년 이내	90 %
3	3년 이내	80 %
4	4년 이내	70 %
5	5년 이내	60 %
6	6년 이내	40 %
7	7년 이내	30 %
8	8년 이내	20 %
9	9년 이내	15 %
10	10년 이내	10 %
11	10년 이후	5 %

※ 변상조치시에는 정부가액이 아니고 현시가에 따라 변상함.

경주대학교보안업무규정

제1조(목적) 이 규정은 교육부 보안업무규정 시행요령에 의하여 경주대학교 자체보안에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 대학교에 근무하는 모든 인원은 이 규정을 준수할 의무를 진다.

제3조(보안담당 책임자) 본 대학교의 보안담당 책임자는 사무처장이 된다. 보안담당 책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀보유 현황조사
4. 서약의 집행
5. 보안진단의 총지휘
6. 기타 보안업무 전반에 관한 사항

제4조(보안심사위원회) ①보안업무의 효율적인 운영과 업무계획수립 및 기타 보안에 관한 중요한 사항을 심의하게 하기 위하여 보안심사위원회를 둔다.

②위원회는 총장, 교무처장, 학생처장, 사무처장 및 총무회계팀장으로 구성한다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

③위원회의 위원장은 총장, 부위원장은 사무처장이 되고 위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인과 서기 1인을 둘 수 있다.

④위원회는 위원장이 소집하며 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 보안내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원특이자의 임용 등 보안관리에 관한 사항
4. 신원특이자의 공무해외여행심사와 추천에 관한 사항
5. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
6. 보안업무의 기본계획 수립과 그 이행상태의 확인 처리에 관한 사항
7. 보안업무 심사분석과 보안업무 수행상 조정과 협의를 요하는 사항
8. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(신원조사) 본 대학교의 모든 교직원과 용원 및 비밀취급인가 예정자는 임용전 또는 인가전에 신원조사를 실시하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.

제6조(신원조사의 요청) 교원 및 비밀취급인가 예정자에 대한 신원조사는 교육법 제84조 및 법령의 규정에 의하여 교육부장관에게 요청한다.

제7조(신원대장의 비치) ①신원조사의 결과는 별지 제1호 서식에 의한 신원대장에 기록 비치하여 신원사항을 항시 현원과 일치되도록 관리하고 비밀취급인가 및 제반인사 관리의 기본 자료로서 활용하여야 한다.

②신원대장은 직종별로 작성하여 총무회계팀장이 총괄 관리한다. <개정 2008.10.1., 2009.12.1., 2017.10.18>

제8조(신원조사 회보서 관리방법) 신원조사 회보서는 접수와 동시에 신원대장에 그 내용을 기록한 후 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다. 다만, 퇴직자는 신원대장 비고란에 퇴직일시를 명시하고 주서로 삭제하여야 하며 퇴직자 인사기록 서류와 함께 관리하여야 한다.

제9조(신원특이자의 관리) ①신원특이자의 임용 또는 보직에 있어서는 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

②신원특이자의 신원사항은 별지 제2호 서식에 의하여 인비사항으로 관리 하여야 하며 신원대장의 내용란에는 신원사항을 기재하지 않고 동란에 특이자 명부의 고유번호(일련번호)를 기재하여야 한다.

제10조(임시직원의 관리) ①이 규정에서 임시직원이라 함은 수위, 청소부 등 정규 교직원 외의 일체를 말한다.

②보안담당책임자는 임시직원의 임용과 동시에 보안의 중요성에 대하여 충분한 교육을 실시하여야 한다.

③임시직원에게 부득이한 이유로 행정보조, 문서수발 및 타자를 시키고자 할 때에는 다음사항에 관하여 보안담당책임자의 승인을 얻은 후 작업시켜야 한다.

1. 취업의 필요성
2. 보안감독 방안
3. 수행할 업무의 내용

④임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다.

⑤임시직원의 감독책임은 임용권자 및 소속과장과 당해 업무의 주무자가 진다.

제11조(비밀취급인가 절차) ①보안담당책임자가 소속직원에게 대한 비밀취급인가를 신청할 때에는 다음의 서류를 첨부하여 보안심의위원회에 심의할 필요가 있으면 심의를 거쳐 교육부장관에게 신청하여야 한다.

1. 비밀취급인가 사유서 (별지 제3호 서식) 1부
2. 서약서 (보안업무규정 시행규칙 제5조 별지 제1호 서식) 1부
3. 신원진술서 4부
4. 호적등본 2부 (기재사유 생략되지 않은 것)
5. 사진(2cm x 2.5cm) 6매

②비밀취급인가를 받은 자에 대해서는 비밀취급인가 대장(별지 제4호 서식) 및 인사기록카드에 기록 비치한다.

③보안담당 책임자는 업무상 부득이한 사유로 비밀취급인가자 외의 직원에게 비밀문건을 취급시킬 필요가 있을 때에는 비밀문건마다 취급직원에게 대한 신원을 확인하고 보안의 중요성을 충분히 인식시킨 다음 별지 제5호 서식에 의한 서약서를 집행한 후 열람 또는 취급케 할 수 있다.

제12조(비밀취급인가 해제) ①비밀취급인가를 받은 자가 전직 또는 퇴직한 경우에는 당연

해제된 것으로 보며 별도로 서면 해제발령을 하지 아니한다. 다만, 보안담당 책임자는 당연 해제된 자의 인가증을 회수하여 발급처에 반납하여야 한다.

②전항 이외의 사유로 인하여 비밀취급인가를 해제코자 할 때에는 반드시 서면으로 교육부장관에게 신청하여야 한다.

③비밀취급인가가 해제된 자에 대하여는 비밀취급인가 대장(별지 제4호 서식)에 해제사유와 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 하며 인사기록카드에도 해제사항을 기록하여야 한다.

제13조(비밀취급인가증 교부 및 회수절차) ①비밀취급인가증은 인가증 교부대장 (별지 제6호 서식)에 등재하고 보안담당 책임자의 전결로 교부하며 비고란에는 반드시 인가증 수령자의 날인을 받아야 한다.

②비밀취급인가증의 회수는 발령해제 및 당연해제 발생일로부터 3일 이내에 서무과장이 해제자의 인가증을 회수하여 발급처에 반납하여야 한다.이 경우 교부대장에서도 삭제하고 담당자가 반납일시를 기록한 후 서명 날인한다.

제14조(비밀취급인가증의 재교부) 비밀취급인가증을 분실하였을 때에는 지체없이 일간신문에 공고함과 동시에 분실사유서(보안담당 책임자와 **총무회계팀**장 확인)와 인가증의 분실로 인하여 야기되는 사고에 대해 책임을 진다는 본인의 서약서를 첨부하여 재발급 신청서를 교육과학기술부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

제15조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 법령상의 규정과 이 규정에서 정하는 바에 따른 보안조치를 하여야 한다.

제16조(비밀취급의 한계) ①비밀취급인가를 받은 자가 취급할 수 있는 비밀의 한계는 관계업무의 범위 내에 국한하며 인가받은 비밀 등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

②비밀취급 비인가자가 비밀을 입수하였을 때에는 지체 없이 해당 비밀취급 인가를 받은 자에게 이를 인도하여야 한다.

제17조의 1(비밀의 구분 및 분류) ①비밀의 구분은 법령의 규정에 정한 바에 따른다.

②비밀을 취급하는 자가 소관 비밀을 분류 생산할 때에는 반드시 법령의 규정에 의한 비밀분류원칙에 따라 분류하되 공문서 기안지의 기안책임자란에 그 분류근거를 명시하여야 한다.

제17조의 2(대외비표시) 규칙 제7조 제4항의 규정에 의하여 대외비문서를 생산할 경우에는 그 보호기간을 다음과 같이 구분하여 기입한다.

대 외 비	1 cm
20 . . . 일반문서, 파기	0.5 cm
5 cm	

1. 보호기간 경과 후 대외비의 효력이 소멸되어 일반문서로 재분류할 수 있는 문

건에는 “일반문서”에 ○표시

- 2. 보호기간 경과 후에도 대외비의 효력이 지속되거나 계속 보관할 필요가 없어 폐기할 문건일 경우에는 “파기” ○표시

제18조(비밀의 재분류검토) ①보안담당 책임자는 매월 1회 이상 비밀에 대한 재분류 검토를 하여야 한다.

- ②전항의 재분류 검토는 정기보안 진단시(매월 제 1주 금요일)에 실시해야 한다.
- ③재분류 검토결과 자체 생산한 비밀이 분류원칙에 위배하여 분류되었거나 예고문의 재분류 시기가 적정하지 못할 때에는 지체 없이 재분류하고 그 내용을 배부기관에 통보하여야 한다.
- ④타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 예고문에 의거 재분류하되 비밀 분류원칙에 위배되었거나 예고문의 분류시기가 적정하지 못할 때에는 즉시 발행기관에 재분류 요청하여야 한다.
- ⑤재분류 검토를 필한 후 자체에서 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월) 반드시 그 문서표지의 적당한 여백에 다음과 같은 검토필 표지를 하여야 한다.

검 토 필 (. . .) 인

제19조(불필요비밀의 정리) ①보안업무 규정 제13조 제2항의 각 호 규정에 의하여 비밀을 파기코자 할 때에는 보안담당 책임자가 비밀취급 인가권자의 승인을 얻어 소각 파기하여야 한다.

- ②전항의 규정에 의하여 소관 비밀을 파기하였을 때에는 타 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 문서 또는 기타의 방법으로 파기사항을 통보하여야 한다.

제20조(비밀의 수발) ①비밀의 수발은 문서수발 계통을 경유하여 취급자의 직접 접촉에 의하여 수발함을 원칙으로 한다.

- ②취급자의 직접 접촉이 불가능한 경우는 등기우편으로 수발하여야 한다.
- ③비밀을 수발할 때에는 반드시 2중 봉투를 사용하여야 한다.
- ④타 기관으로부터 접수된 비밀은 1시간(근무) 내에 담당자에게 인계하고 수령인을 받아야 한다.

제21조(전화에 의한 수발금지) 비밀을 전화로 수발할 때에는 반드시 음어화하여 수발하여야 하며 어떠한 경우에도 평문으로 수발하지 못한다.

제22조(수발부서지정) 비밀문서의 수발사무는 [총무회계팀](#)장의 비밀취급인가자만이 담당하여야 한다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

제23조(비밀의 발송절차) ①비밀문서는 최종결재와 동시에 관리번호를 부여하여 비밀관리 기록부에 등재한다.

- ②비밀취급자가 비밀관리 기록부 비밀원본 및 시행문을 문서수발로 직접 지참하여 관리기록부 영수란에 수발담당자의 영수날인을 받는다.

③사송부에 의한 발송의 경우는 사송인이 비밀수발의 수령자란에 서명 후 비밀문서 사송부(별지 제7호 서식)에 등재하고 수신처에 직송하며 전달 후 사송부에 접수자의 서명날인을 받는다.

④영수증에 의한 발송은 문서수발부서의 비밀수발대장 수령자란에 등기물 영수증번호를 기재하고 등기물 영수증은 문서수발부에 별도로 보관 관리하여야 한다.

제24조(오착비밀의 반송절차) ①타 기관으로부터 접수된 비밀은 그 발행기관의 승인 없이는 이를 재차 타 기관으로 발송할 수 없다.

②잘못 전달된 비밀은 문서수발 계통을 통하여 발행기관에 반송하여야 하며 스스로 타 기관에 발송하여서는 아니된다.

제25조(비밀보관 부서) 모든 비밀은 총무회계팀장이 보관 관리한다. <개정 2008.10 1, 2009.12.1., 2017.10.18>

제26조(비밀보관 용기) ①비밀보관 용기는 철제 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 2중 시건장치를 하여야 한다.

②비밀보관 용기 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표지도 하여서는 아니되며 서류보관용의 모든 캐비닛의 외부에 표시하는 다음과 같은 보관책임자 표시를 한다.

보 관 책 임 자	
정	
부	

③비밀 보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개(2부)를 작성하여 1개(1부)는 보관책임자가 보관하고 나머지 1개(1부)는 안전지출 및 파기계획이 정한 바에 따라 당직함에 보관하여야 한다.

제27조(비밀보관 책임자) ①비밀보관 정책임자는 총무회계팀장이 되고 보관 부책임자는 행정지원주임이 된다. <개정 2008.10.1., 2009.12.1., 2017.10.18>

②비밀보관 책임자는 보관 부책임자를 지휘 감독하며 다음의 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난·누설·분실 및 기타 손괴 등의 방지를 하여야 하며 비밀의 최선 관리에 노력하여야 한다.
2. 비밀관리 기록부, 비밀열람 기록부, 대출부, 영수증철 및 음어자재에 관한 제반 기록부 등의 기록유지와 확인을 하여야 한다.

③비밀보관 부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 책임자 부재시에 그 직무를 대행한다.

제28조(비밀의 인계인수) ①비밀보관 책임자가 교체되었을 때에는 총장의 확인하에 비밀관리 기록부에 인계인수를 하여야 한다.

②전항의 규정에 의한 인계인수는 비밀관리 기록부 최종 기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계 인수내용을 기재하여야 한다.

비밀인계인수

급 비밀 건

급 비밀 건

계 건

위와 같이 정히 인계 인수함.

년 월 일

인계자 직 성명 (인)

인수자 직 성명 (인)

확인자 경주대학교 보안담당 총장 성명 (인)

제29조(비밀관리 기록부) ①보안담당 책임자는 비밀의 작성, 분류, 수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항을 기록하기 위하여 별지 제8호 서식의 비밀관리기록부를 작성 비치하여야 한다.

②비밀관리 기록부는 5년간 보존하여야 한다.

제30조(비밀관리번호 부여방법) ①비밀관리번호는 비밀의 등급에 따라 누년 일련번호를 부여하여야 한다.

②비밀의 관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 개개(별개)의 관리번호를 부여하여야 한다. 다만, 자체에서 생산(작성)한 비밀은 원본(원안)과 보관용에만 부여하고 배부처(수신처)에 의하여 발송되는 비밀(사본)에는 부여하지 않는다.

③접수한 비밀을 응신하거나 이첩 기안하여 생산한 비밀에 대하여는 접수한 비밀이나 생산(응신 또는 이첩기안)한 비밀에 별도의 관리번호를 부여하여야 하며, 또 보관용 비밀에도 별도의 관리번호를 부여하여야 한다.

④자체내에서 생산한 비밀은 총장의 결재를 득하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여하여야 한다.

⑤비밀을 발송하기 위한 단순한 시행문(시행문이 비밀이 아닐 경우)은 접수 즉시 첨부물(비밀)의 표지에 문서분류기호, 문서번호, 시행일자 등을 기입하고 파기 또는 재분류자의 확인을 날인하고 비밀문서로 재분류 또는 파기할 수 있다.

제31조(비밀관리기록부 갱신방법) ①비밀관리기록부의 갱신은 보안담당과 보안담당책임자(총장)의 사전승인을 얻어야 하며 비밀관리기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담

당관의 검열을 받아야 한다.

②구대장 정리방법

구대장의 최종기입란 밑에 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재하여야 한다.

신대장으로 이기하였음

급비밀 건

 년 월 일

이기자 직 급 성명 (인)

확인자 직 급 성명 (인)

검열자 총 장 성명 (인)

③제1항의 경우 이기자는 비밀보관부책임자, 확인자는 보관정책임자([총무회계팀장](#))가 된다. <개정 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

④신대장 이기방법

구대장에서 신대장으로 이기조치되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호 순으로 1번부터 시작하는 관리번호를 다시 부여하되, 구대장에 의한 관리번호는 대각선 주선으로 삭제한 후 비밀의 여백에 규칙 제31조 제3항의 규정에 의한 규격으로 관리번호 표시를 하고 신대장에 의한 관리번호를 부여한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구대장에서 이기하였음

급비밀 건

 년 월 일

이기자 직 급 성명 (인)

확인자 직 급 성명 (인)

검열자 총 장 성명 (인)

제32조(비밀발간의 보안조치) ①비밀의 발간은 자체시설을 이용하여야 하며 보안담당 책임자의 지시에 따른 보안조치를 취하여야 한다.

②보안담당책임자는 다음사항을 충분히 검토한 후 비밀발간장소로 이용함에 따른 통제를 하여야 한다.

1. 비밀의 개요
2. 발간부수와 배포선의 타당성 여부
3. 발간업체 혹은 장소
4. 입회자의 지정 및 감독
5. 검수절차
6. 기타 발간승인 신청사항 검토

③비밀을 타자할 때에는 반드시 별지 제9호 서식에 의한 비밀타자업무 일자에 타자 내용을 기록 유지하여야 한다.

제33조(비밀의 복제, 복사의 제한) ①비밀은 법령 및 당해 비밀발행자의 특정한 제한이 없는 것으로서 해당 등급의 비밀취급인가를 받은 자가 공용으로 사용할 때를 제외하고는 어떠한 경우에도 그 일부 또는 전부를 복제 또는 복사할 수 없다.

②비밀을 복제 또는 복사한 경우에는 그 원본과 동일한 비밀등급과 예고문을 명시하고 사본번호를 부여하여야 하며 보안담당 책임자는 사본에 별지 제10호 서식의 통제인을 날인하여야 한다.

③전항의 예고문의 경우 재분류 구분이 파기로 되어 있는 때에는 원본의 파기시기보다 그 시기를 줄여야 한다.

제34조(비밀의 열람 및 결재) ①비밀은 해당 등급의 비밀취급인가를 받은 자로서 그 비밀과 업무상 직접 관계가 있는 자에 한하여 열람할 수 있다.

②업무상 비밀을 열람하고자 하는 모든 자는 열람에 앞서 별지 제11호 서식의 비밀 열람 기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인 후 열람하여야 하며 비밀문서를 결재할 때에도 또한 같다.

③비밀열람기록전은 그 비밀을 파기할 때 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관하여야 한다.

제35조(비밀의 지출) ①비밀을 보관하고 있는 시설 밖으로 지출하여서는 아니된다. 다만, 공무상 지출이 필요할 때에는 별지 제12호 서식의 비밀지출승인 신청서를 제출하여 보안담당 책임자의 승인을 얻은 후 지출하여야 한다.

②전항의 규정에 의하여 비밀을 지출할 때에는 지출자는 물론 보관책임자도 지출 후의 보안대책 및 사후 회수등에 관하여 보안조치를 취하여야 한다.

③비밀을 지출 휴대하고 다닐 때에는 반드시 포장하거나 밀봉한 봉투에 의하여야 하며 안전에 대한 보안조치를 취하여야 한다.

제36조(비밀의 파기) ①법령의 규정 및 예고문에 파기는 소각, 용해 또는 기타의 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

②비밀의 파기를 집행함에 있어서는 보관책임자 또는 보관 부책임자의 입회하에 파

기하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 파기가 끝나면 즉시 비밀관리 기록부의 파기란에 파기집행자가 일시를 기입한 후 날인하고 파기확인자란에 입회자의 확인을 받아 파기 사실을 증명토록 하여야 한다.

제37조(안전지출 및 파기계획) ①비상시 비밀보안을 철저히 유지 관리하기 위하여 비밀 및 중요문서의 안전지출 및 파기계획을 수립하여야 한다.

②전항의 안전지출 및 파기계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

1. 직책에 의한 책임명시
2. 지역, 방실 및 보관상자의 식별을 포함하여 파기 또는 지출할 비밀의 정확한 위치
3. 파기 또는 지출의 우선순위
4. 지출 또는 파기시기와 그 후의 보안 대책
5. 파기 또는 지출조 편성
6. 파기 또는 지출장소(예비장소 포함)와 방법
7. 이동로
8. 최종 확인방법

③안전지출 및 파기계획은 평상시보다 공휴일, 또는 일과후 등 평상시의 지휘계통이 없을 때 발생된 비상사태에 대비키 위한 계획으로 실천가능성 여부를 신중히 검토하여 작성하여야 한다.

④보안담당 책임자는 수립된 계획에 의하여 수시 훈련을 실시하여야 한다.

제38조(보호구역의 설정) ①본교의 중요 시설, 장비 및 자재의 보호를 위하여 보호구역을 둔다.

②전항의 보호구역은 그 중요도에 따라 이를 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 구분하며 구체적 지역은 다음과 같다.

1. 제한지역 : 본교 전역
2. 제한구역 : 총장실, 교환실, 정보전산운영팀
3. 통제구역 : 변전실, 정수장

제39조(보호구역의 관리) ①통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외의 출입을 통제한다.

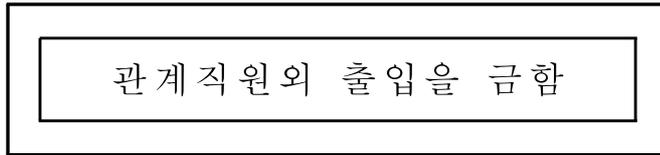
②제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 다음과 같이 주서로 표지를 하여야 한다.

(예시)



(15cm × 30cm)

(예시)



(10cm × 30cm)

(예시)

○ ○	구역 관리 책임자
정	
부	

(3cm × 9cm)

제40조(시설방호) 각 부서의 장은 당해 부서의 시설방호 책임자가 되고 사무과장 또는 선임직원은 부책임자가 된다.

제41조(소방관리) 각 부서의 장은 시설에 대한 소방관리 책임자가 되고 사무과장 또는 선임직원은 부책임자가 되어 소방시설을 수시 점검하여 방화 또는 소화 작업의 신속한 효과를 기하도록 해야 하며 자체적으로 실시하는 민방공훈련에 참여하여야 한다.

제42조(보안교육) ①보안담당책임자는 관계직원에게 충분한 보안교육과 보안조치를 행하여야 하며 보안관리와 보안업무의 향상을 위하여 전직원에 대하여 연1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

②전항의 수시교육 중 신규임용자에 대하여는 임용후 5일 이내에 보안교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가예정자에 대하여는 교육실시후 인가신청을 하여야 한다.

제43조(정기보안진단실시) ①보안담당책임자는 보안업무전반에 걸쳐 매월 1회씩 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.

②정기보안진단은 매월 제1주 금요일에 실시한다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

②이 규정에서 미비한 사항은 보안업무규정, 보안업무규정시행규칙 및 교육부보안업무규정시행세칙에 따른다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

차량관리규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 관리·운영하는 차량(이하 “차량”이라 한다)의 효율적인 사용에 관하여 필요한 사항을 규정함으로서 차량관리에 적정을 기하는데 그 목적이 있다.

제2조(관리부서) 모든 차량은 총무회계팀에서 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 기관(부서)의 특성을 고려하여 총무회계팀에서 관리가 곤란할 경우에는 주 사용기관(부서)에서 관리하게 할 수 있다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

제3조(운행범위) ①승용차의 운행범위는 다음과 같다.

1. 전용차량 : 총장 승용
2. 업무용 차량 : 공무수행 및 내외빈 승용

②대형승합차(버스)는 교직원의 출·퇴근용으로 운행함을 원칙으로 하되, 출·퇴근의 지장을 주지 않는 다음 각 호의 경우 운행할 수 있다.

1. 총장이 승인하는 거교적 학교 공식행사
2. 강의계획서에 의한 학생의 야외교육
3. 교직원 30명 이상이 참가하는 교육훈련 및 행사
4. 교직원 본인 또는 배우자의 사망
5. 기타 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

제4조(운행경비) ①차량 운행에 소요되는 경비는 학교에서 부담함을 원칙으로 하되, 다음의 경우는 이용자가 부담하여야 한다.

1. 제3조 제2항의 제2호의 경우
2. 제3조 제2항의 제3호 및 제5호 중 학교공식 행사가 아닌 경우

②차량 이용자는 다음 각 호에 해당하는 금액을 부담하여야 한다.

1. 차량 운행에 소요되는 유류비
2. 고속도로 통행료·주차료 및 제공과금
3. 차량세차비(이용시간, 이용거리, 차량의 청결 정도 등을 고려하여 운전자가 요구할 경우 이용자가 자율 납부)
4. 운전원의 숙식비(숙식이 필요한 경우 이용자가 자율 납부)

③차량이용경비는 다음 각 호와 같은 방법으로 납부하여야 한다.

1. 유류비는 차량운행신청서 제출시 총무회계팀으로 납부하여야 하며, 그 금액은 정부고시 가격에 실제 소요되는 유류량을 곱한 경비를 납부하여야 한다. <개정 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

2. 통행료 등 제공과금은 이용자가 직접 납부기관에 납부한다.
3. 차량 세차비는 1회 15,000원~25,000원을 운행시 운전원에게 직접 납부한다.
4. 운전원의 숙식비는 운행시 운전원에게 직접 납부하여야 한다.

④차량경비의 사용방법은 다음 각 호와 같다.

1. 징수된 유류비는 [총무회계팀](#)에서 차량유류비관리대장에 의거 관리하며 매분기 결산하여 [총무회계팀](#)에서 학교비회계에 입금한다. <개정 2008.10.1., 2009.12.1., [2017.10.18](#)>
2. 이용자가 운전원에게 납부한 차량 세차비 및 숙식비는 운전원이 직접 차량 세차와 숙식에 필요한 경비로 사용한다.

제5조(운행의 제한) 차량의 장거리 운행 중 사고예방을 위하여 다음 각 호의 경우 차량사용 승인을 하지 않을 수 있다.

1. 차량 상태가 불량하여 장거리 운행을 할 수 없다고 판단될 경우
2. 행선지가 비포장 등으로 인하여 차량의 안전 및 사고 우려가 있다고 판단될 경우
3. 학기 중에 평일(월~금) 기준 1일 왕복 100km를 초과하는 경우
4. 교직원의 출퇴근에 지장을 주는 경우
5. 운전원의 건강상태 등을 고려하여 운행에 지장이 있다고 판단될 경우
6. 차량사용에 관하여 이 규정의 의무를 위반한 사실이 있는 부서가 1년 이내에 신청한 경우

제6조(차량사용신청) 차량을 이용하고자 할 때는 차량운행신청서(별지 제1호 서식)를 [총무회계팀](#)으로 제한하여 승인을 받아야 하며, 신청자는 다음과 같다. <개정 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

1. 대학본부 행사는 처·실장
2. 대학원 및 각 학부 행사는 소속 대학원장 및 학부장 또는 전공주임
3. 부속기관 행사는 부속기관장
4. 총학생회 및 학생동아리 행사는 [학생처장](#)<개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>
5. 기타 교직원 동호인모임 행사는 동호인 회장
6. 교직원 또는 그 배우자의 사망은 상조회장

제7조(운전원 및 복무) ①각 차량에 전담 운전원 1명을 두는 것을 원칙으로 한다.

②운전원은 배정된 차량의 성실한 관리와 안전운행에 대한 책임을 지며 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 제반 교통법규의 준수
2. 차량의 수시점검과 차내 청결 유지 의무
3. 업무 종료 후 차량의 주차 및 차량 열쇠 관리
4. 차량운행일지의 기록 유지
5. 차량의 정비·관리

제8조(사고처리) ①차량관리부서는 모든 차량에 대하여 불시의 사고에 대비하여 사고수습 및 보장책(보험가입 등)을 사전에 마련하여야 한다.

②운전원은 당해 차량의 각종 사고를 즉시 사무처장에게 보고하여야 하며, 사무처장은 현장 또는 현물을 확인하고 총장에게 보고한 후 처리한다.

제9조(폐차) 다음 각 호의 경우에 의하여 정상적인 운행이 불가능한 차량은 총장의 승인을 받은 후 폐차한다.

1. 사용차량이 극히 노후하여 수리가 불가능하거나 안전운전에 위험을 초래할 경우
2. 차량의 노후나 고장으로 인하여 수리비가 당해 차량가격의 반액을 초과할 경우

제10조(준용) 이 규정에 정하지 않는 사항은 교통관계법령, 기타 관계규정에 의한다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

차량관리규정 3-3-27~4

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2009.12.1>

차량운행신청서

결	담당	주임	팀장	처장	총장
재				전결	

신청부서	구분		편도/왕복		차종						
운행구간	출발지 :		도착지 :								
운행일시	월 일(요일) 시 분 ~ 월 일(요일) 시 분(출발지점 :)										
	월 일(요일) 시 분 ~ 월 일(요일) 시 분(출발지점 :)										
승차인원	교직원 : 명, 학생 : 명 (계 : 명)										
승차책임자	직위 : 성명 :										
이용목적 (구체적으로)											
비용부담	유류비징수여부	유 / 무	운행거리	km							
	유류정부고시가격	원	유류비징수액	원							
<p>첨부: 1.강의계획서 사본 1부 (야외학습시) 2.행사관련승인서류 사본 1부 (기타)</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 차량 운영을 신청하오니 배차해 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">200 년 월 일</p> <p>신청자 소속 : 직 위 : 성 명 :</p>											
			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">확 인</td> </tr> <tr> <td>부서명</td> <td></td> </tr> <tr> <td>부서장</td> <td></td> </tr> </table>			확 인		부서명		부서장	
확 인											
부서명											
부서장											
<p>경주학교 총장 귀하</p>											

규정류관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교에서 시행하는 규정류의 제정 및 개폐와 제규정의 해석 기타 제규정의 운용관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ①이 규정에서 '부서'라 함은 각 처, 각 대학원, 각 부속·부설기관(연구소를 포함하며 이하 같다)을 말한다.

②이 규정에서 주관부서라 함은 **기획처**를 말하며 **기획처**는 규정류의 제정, 개폐 및 운용관리에 관한 사무를 관장한다. <개정 2009.4.1., [2017.10.18](#)>

③이 규정에서 '규정류'라 함은 법령 및 정관과 대학교 및 대학원 학칙 등에 준거하여 학교의 제반 업무수행 방침, 기준 및 절차를 정한 체계적인 규범형식의 문서를 말하며 그 성격에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 학칙시행세칙 : 학칙의 시행에 필요한 세부사항을 정한 것
2. 규정 : 법령, 정관, 학칙 등에 준거하여 대학의 조직과 운영에 관한 기본적 규범과 업무수행의 방침, 기준 및 절차를 정한 것
3. 규정시행세칙 : 규정의 시행에 필요한 세부사항을 정한 것
4. 내규 : 규정 및 시행세칙에 준거하여 특정부서내의 업무처리를 위한 세부적인 방침, 기준 및 절차를 정한 것

④제3항의 제2호의 규정에는 부속·부설기관과 위원회에 대한 규정을 포함한다.

제3조(규정화) 각 부서는 소관업무의 수행방침기준 및 절차를 이 규정이 정하는 바에 따라 규정화함을 원칙으로 한다.

제2장 규정류의 제정 및 개폐

제4조(입안) ①규정류의 제정 및 개폐에 관한 입안은 당해 부서장이 '안'을 작성하여 (별지 제1호 서식)에 의거 **기획처**에 제출하여야 한다. 다만, 총장은 필요한 경우 특정 규정류의 입안을 주관 부서에 지시할 수 있다. <개정 2009.4.1., [2017.10.18](#)>

②규정류안에 관련된 부서가 2개 이상인 경우에는 사전에 관련 부서간에 합의를 얻은 후에 제출하여야 한다.

③제출된 규정안에 대하여 수정이 필요할 때에는 수정안을 작성하여 제1항과 같은 절차에 따라 제출하여야 한다.

④주관 부서는 제출된 입안서에 대하여 상위규정의 저촉여부와 입안내용의 합리성 등을 검토하며, 필요한 경우에는 입안부서와의 협의를 거쳐 입안내용을 수정할 수 있다.

제5조(제정 및 개폐) ①학칙, 제규정 및 시행세칙의 제정 및 개폐는 교무위원회의 심의·

의결을 거쳐야 한다. 다만, 교원인사규정 및 교원업적평가규정은 교원인사위원회에서 심의·의결한다. <개정 2010.11.1., 2013.06.07.>

②총장은 교무위원회에서 의결된 규정안을 법인 이사장의 인가를 받아 공포한다. 다만, 학칙 등 학사관련 규정은 총장이 공포하며, 필요한 경우에는 대학평의위원회의 심의를 거칠 수 있다.<신설 2013.06.07.>

③내규의 제정 및 개폐는 다른 규정에서 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 해당 업무소관부서의 장이 하되, 주관부서의 검토를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제3장 규정류의 체계

제6조(편성과 내용) ①규정류는 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되, 규정문에 본칙이라는 표시는 하지 않는다. 다만, 규정류의 내용이 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 조문만으로 편성할 수 있다.

②총칙에는 규정의 목적, 용어의 정의 기타 총괄적인 사항을 서술한다.

③본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 방법 및 절차 등을 서술한다.

④부칙에는 시행일자 경과조치에 관한 사항, 기존 규정과의 관계 효력기간(한시 규정의 경우) 등을 필요에 따라 명시한다.

제7조(형식) 규정류는 전조의 편성방법에 따라 다음 각 항의 형식을 갖추어야 한다.

①규정의 항목 구분은 장, 조, 항, 호의 순서로 필요에 따라 두되 장 및 조에는 그 내용을 대표할 수 있는 제목을 붙인다.

②장에 일련번호를 부여하고 조는 장에 관계 없이 일련번호를 부여한다.

③규정조문의 내용을 세분화할 경우에는 다음과 같이 표시한다.

1. 항의 표시 : ① ② ③

2. 호의 표시 : 1, 2, 3,

3. 가, 나, 다,

④본문에 포함시키기 곤란한 서식이나 절차, 방법 등의 도표는 별표를 사용하여 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.

제4장 규정류의 효력 및 해석

제8조(효력) ①규정류의 효력은 별도의 규정이 없는 한 제정권자가 결재한 날의 다음날로부터 발생한다.

②규정류는 제2조의 서열에 따라 상위규정의 효력은 하위규정에 우선한다.

③신규정류의 효력은 현행 규정류에 우선한다.

제9조(한시규정의 효력) ①효력기간이 정하여진 규정류라도 그 규정류에 의한 업무가 효

력기간 만료 후까지 지속되고 있는 때에는 그 업무 종료시까지 효력을 지닐 수 있다.

제10조(규정의 해석) ①규정 조문의 내용 또는 규정류 간의 관계 등에 관하여 해석상 불분명한 사항이 있을 때에는 총장과 협의한 주관 부서장의 해석에 따른다. <개정 2003.3.1>

제5장 규정류의 운용 관리

제11조(관리) ①주관부서는 제정 또는 개폐된 규정류에 규정번호를 부여하여 그 원본을 보존하며 시행일자가 명기된 사본을 관계부서에 배부하되, 교내 전산망을 이용한다.<개정 2013.06.07>

②교무위원회의 심의를 생략한 내규 등의 제정 및 개폐된 규정류의 원본은 소관 부서에서 보존하고 시행일자가 명기된 사본을 주관부서와 관계부서에 배부한다.

③<삭제 2013.06.07>

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

규정류관리규정 3-3-28-4

이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

규정 입안서

- 1.부 서 명 :
- 2.규 정 명 :
- 3.입안의 구분 : 제정, 변경, 폐지
- 4.입안의 사유 :

5.주요내용 :

붙 임 : ○○○규정 입안안 1부

년 월 일

부서장 : 인

발전기획처장 귀하

직제규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제63조 및 제63조의 2의 규정에 의거하여 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 능률적이고 합리적인 행정체계를 확립하기 위한 조직과 구성원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009.9.1>

제2조(적용범위) 본 대학교의 직제에 대하여는 학교법인 원석학원 정관, 본 대학교 학칙 및 기타 법령으로 규정된 사항을 제외하고는 본 규정에 의한다.

제3조(교직원) ①본 대학교에 총장 외에 다음 각 호의 교원, 직원 및 조교를 둔다. <개정 2009.9.1., 2012.7.1., 2012.7.22>

1. 교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분하고 필요에 따라 겸임교수, 석좌교수, 객원교수, 명예교수, 초빙교수, 연구교수, 특임교수 등을 둘 수 있다.<개정 2015.02.16>

2. 직원은 직종을 구분하여 일반직, 기술직, 기능직을 두고 그 직급은 별표1과 같으며, 총장은 필요에 따라 정원 이외에 임시직원을 둘 수 있다.

3. 학사와 행정에 관한 업무를 돕기 위해 조교를 둘 수 있다.

②교원은 학문을 연구하고 학생을 교수, 지도하며, 조교는 학사와 행정에 관한 업무를 돕는다. <개정 2009.9.1>

③직원은 상사의 명을 받아 분장된 업무를 담당하고, 보직은 팀장 및 과장 등을 둘 수 있다.<개정 2012.7.1., 2015.02.16>

④교직원의 정원은 정관이 규정한 바에 의한다.

제4조(총장) 총장은 교학 및 행정전반을 통할하며 교직원을 지휘·감독하고 본 대학교를 대표한다.

제4조의 2(부총장) ①대학교에는 기획경영부총장과 국제·교학부총장을 둘 수 있으며, 부교수이상 교수 또는 부참여 이상의 직원으로 보한다.<신설 2017.08.29.>

②기획경영부총장과 국제·교학부총장은 총장을 보좌하며, 총장이 유고가 있을 때에는 기획경영부총장, 국제·교학부총장 순으로 총장의 직무를 대행한다.<신설 2017.08.29.>

③기획경영부총장은 총장을 보좌하여 다음의 행정업무를 통괄하고 소속 교직원을 지휘·감독하며 학생을 지도한다.<신설 2017.08.29.>

1. 대학본부의 기획처, 사무처, 취·창업능력개발처.<신설 2017.08.29.>

2. 부속기관의 보건진료실, 부설기관, 예비군대대<신설 2017.08.29.>

④국제·교학부총장은 총장을 보좌하여 다음의 행정업무를 통괄하고 소속 교직원을 지휘·감독하며 학생을 지도한다.<신설 2017.08.29.>

1. 대학본부의 교무처, 학생처, 입학처, 국제교류처.<신설 2017.08.29.>

2. 보건진료실을 제외한 부속기관<신설 2017.08.29.>

⑤제1항 보직의 임기는 2년으로 한다.<신설 2017.08.29.>

제5조(명예총장) ①우리 대학교의 총장을 역임한 자로서 법인이사회의 의결로 명예총장으로 추대할 수 있다. <신설 2009.9.1>

②명예총장은 본 대학교 장단기 발전계획의 수립 등 대학발전에 관하여 총장에게 조언하고 자문에 응한다. <신설 2009.9.1>

제6조(총장직속기관) ①총장직속기관으로 대학구조조정위원회, 특성화사업단, 창조융합교육혁신본부, 프로젝트연구위원회 및 비서실을 둔다. <개정 2006.3.1, 2009.9.1., 2011.3.1., 2014.9.23., 2015.02.16., 2017.08.29.>

② 삭제<2011.3.1>

③비서실장은 조교수 이상 교원이나 부참사 이상으로 보한다. <신설 2009.9.1.> <개정 2017.08.29.>

④ 삭제<2011.3.1.>

⑤각 위원장, 특성화사업단장 및 창조융합교육혁신본부장은 조교수 이상 교원이나 부참사 이상으로 보한다 <신설 2014.9.23.> <개정 2015.02.16., 2017.08.29.>

제7조(대학구조조정위원회) 대학구조조정위원회는 본 대학교의 구조조정에 관한 사항을 심의 의결하는 업무를 관장한다. <신설 2009.9.> <개정 2011.3.1.>

제7조의2(특성화사업단) 특성화사업단은 본대학교의 특성화사업 전반에 관한 업무를 관장한다.<신설 2014.9.23.>

제7조의3(창조융합교육혁신본부) ①창조융합교육혁신본부는 우리대학 5개 혁신센터의 업무를 유기적으로 조정하고, 상호 융합하여 대학의 역량개발을 주도하는 업무를 담당한다.<개정 2017.08.29.>

② 5개 혁신센터는 글로벌교육역량혁신센터, 교육개발혁신센터, 학생역량개발혁신센터, 취·창업지원혁신센터, 진로·심리상담지원혁신센터를 말한다.

<조 신설 2015.02.16>

제7조의4(프로젝트연구위원회) 프로젝트연구위원회는 국책사업 및 정부기관 용역사업과 각종 민간사업을 수행하는 업무를 담당한다.

<조 신설 2017.08.29.>

제2장 대학본부

제8조(행정부서) 본 대학교 본부에 기획처, 교무처, 학생처, 사무처, 입학처, 국제교류처, 취·창업능력개발처를 둔다. <개정 2003.9.1, 2008.8.19, 2009.3.30, 2011.01.19, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.02.25., 2016.08.30., 2017.3.1., 2017.08.29.>

제9조(보직임면) ①행정부서의 처장은 조교수 이상 교원으로 보하되, 기획처장 및 사무처장은 부참사 이상으로 보할 수 있으며, 이사장의 승인을 받아 총장에 임면한다. <개정

2004.3.29, 2008.8.19, 2009.3.30., 2009.9.1., 2017.08.29.)

② 각 처에는 부처장을 둘 수 있으며, 기획처, 교무처, 학생처, 입학처, 국제교류처, 취·창업능력개발처 부처장은 조교수 이상 교원 또는 부참사 이상으로 보하고, 사무처 부처장은 부참사 이상으로 보한다.<신설2004.4.15><개정2009.3.30, 2011.01.19, 2011.3.1, 2011.4.16., 2013.3.1. 2015.11.3. 2016.02.25.,2016.08.30., 2017.08.29.>

③제1항 및 제2항 보직의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제10조(기획처) ①기획처는 본 대학교의 기획, 예산, 감사, 구조조정, 대학혁신, 대학평가, 홍보 및 대외협력등에 관한 업무를 관장한다. <개정 2007.12.1, 2008.8.19, 2009.9.1., 2011.3.1., 2016.02.25., 2017.3.1., 2017.08.29.>

②전항의 업무를 수행하기 위하여 기획처에 기획조정실, 대외협력실을 둔다. <개정 2003.9.1, 2004.4.15, 2006.3.1, 2006.7.1, 2007.12.1, 2008.8.19, 2009.9.1., 2011.3.1., 2016.02.25., 2017.3.1., 2017.08.29.>

제11조(교무처) ①교무처는 본 대학교의 교무행정에 관한 업무, 단과대학 행정에 관한 업무, 교육매체제작 지원에 관한 업무 등을 관장한다. <개정 2009.9.1, 2011.3.1, 2013.3.1>

②전항의 업무를 수행하기 위하여 교무처에 학사지원팀을 둔다. <개정 2008.8.19, 2009.9.1, 2011.3.1, 2013.3.1.>

제12조(학생처) ①학생처는 본 대학교의 장학업무, 사회봉사업무 등 학생활동지원 전반에 관한 업무를 관장한다.<신설 2013.3.1.> <개정 2016.02.25. 2017.08.29.>

②전항의 업무를 수행하기 위하여 학생처에 학생지원팀, 사회봉사단을 둔다.<신설 2013.3.1.> <개정 2014.8.27. 2016.02.25. 2017.08.29.>

제13조(사무처) ①사무처는 본 대학교의 일반행정에 관한 업무와 시설관리에 관한 업무를 관장한다.

②전항의 업무를 수행하기 위하여 사무처에 총무인사팀, 재무회계팀, 시설관리팀을 둔다. <개정 2006.3.1, 2008.8.19., 2009.9.1.,2016.08.30, 2017.08.29. 2018.03.14.>

제14조(입학처) ①입학처는 본 대학교의 입학업무와 입학홍보업무를 관장한다. <삭제 2016.02.25.> <신설 2017.08.29.>

②전항의 업무를 수행하기 위하여 입학처에 입학관리실을 둔다.<신설 2017.08.29.>

제14조의 2(국제교류처) ①국제교류처는 본 대학교의 국제교류, 외국인 유학생 및 어학연수생 유치관리 등을 관장한다. <삭제 2016.08.30.> <신설 2017.08.29.>

②전항의 업무를 수행하기 위하여 국제교류처에 국제교류원 및 한국어학당을 둔다.<신설 2017.08.29.>

제14조의 3(대외협력실)<조 신설 2016.02.25.><삭제2017.3.1.>

제14조의 4(취·창업능력개발처) ①취·창업능력개발처는 학생들에게 취·창업증진과 취·창업에 대한 정보제공, 진로 및 취·창업에 관한 상담과 **제반교육 및 현장실습 지원업무를 담당한다.** <개정 2019.03.08.>

②전항의 업무를 수행하기 위하여 취·창업능력개발처에 취·창업지원혁신센터와 **현장**

실습지원센터를 둔다.<개정 2018.03.14.>

<조 신설 2017.08.29.>

제15조(임용) 행정부서의 각 팀장 및 과장은 주사 이상으로 보하고, 실장, 단장, 원장, 센터장 및 부장은 조교수 이상 교원 또는 주사 이상으로 보하며, 직원은 총장의 제청으로 이사장이 임용하고, 교원은 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다. <개정 2003.9.1, 2008.8.19, 2009.9.1., 2011.4.16., 2014.8.27. 2015.02.16., 2017.08.29. 2018.03.14.>

제3장 대 학

제16조(대학) ①본 대학교의 편제는 학칙이 정하는 바에 따른다. <개정 2006.3.1>

②단과대학에 학장을 둘 수 있으며 학장은 교원으로 보하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. <신설 2006.3.1><개정 2009.9.1>

제17조(학부(과)장) ①각 학부(과)에는 학부(과)장을 두며 교원으로 보한다.

②학부(과)장은 그 학부(과)의 교무와 학생지도에 관하여 총장을 보좌한다.

③각 학부(과)장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제17조의 2(국제화교양과정부) 해외 학기제 추진 등 국제화에 대비하여 원어면 교원이 담당하는 외국어 교육을 강화하고자 국제화교양과정부를 두며, 그 소속 교원은 외국인 교원에 한한다.<신설 2011.10..13>

제4장 일반대학원, 특수대학원<개정 2015.02.16>

제18조(각 대학원) ①각 대학원의 편제는 각 대학원 학칙이 정하는 바에 따른다.

②각 대학원에 대학원장을 두며, 대학원장은 대학원 교학 및 행정업무를 관장한다.

③대학원장은 교원으로 보하되, 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.

④각 대학원장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2009.9.1>

제19조(대학원) ①대학원은 각 대학원의 교학 및 행정업무를 관장한다. <개정 2009.9.1>

②전항의 업무를 수행하기 위하여 직원을 두며, 필요시 교학부장을 둘 수 있다. 교학부장은 조교수 이상의 교원으로 보한다. <개정 2009.9.1., 2018.3.14>

제5장 부속 및 부설기관

제20조(부속 및 부설기관) ①본 대학교의 부속 및 부설기관은 학칙이 정하는 바에 따른다.

②부속 및 부설기관에 기관장을 두고, 조교수 이상 교원 또는 부참사 이상으로 보한다.<개정 2017.08.29.>

③부속 및 부설기관장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2009.9.1>

- ④부속 및 부설기관의 장은 당해기관의 업무를 관장하고 그 소속 교직원을 지휘, 감독한다.
 - ⑤각 기관의 운영에 관한 세부사항은 별도의 규정으로 정한다.
- 제21조(학술정보원) ①학술정보자료를 수집, 정리 및 관리하기 위하여 학술정보원을 둔다.
- ②학술정보원에 원장을 둔다. <개정 2008.8.19>
 - ③학술정보원에 학술정보운영팀을 두며 팀장은 사서 자격증을 소지한 주사 이상 또는 조교수 이상 교원으로 보한다. <개정 2008.8.19., 2009.9.1., 2017.08.29.>
 - ④학술정보원의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2008.8.19>
- 제22조(박물관) ①박물관 자료의 수집, 정리, 전시 및 조사연구 업무를 관장하기 위하여 박물관을 둔다.
- ②박물관에 관장을 둔다.
 - ③박물관의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.
- 제23조(정보전산원) ①전산교육을 지원하고 전산기의 운영관리에 관한 업무를 관장하기 위하여 정보전산원을 둔다. <개정 2008. 8. 19>
- ②정보전산원에는 원장을 둔다. <개정 2008.8.19>
 - ③정보전산원에는 정보전산운영팀을 두며, 팀장은 직원으로 보한다. <개정 2008.8.19, 2009.9.1>
 - ④정보전산운영팀의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2008.8.19>
 - ⑤정보화와 관련된 업무를 관장하기 위하여 정보전산원에 정보화책임관을 두며, 정보화책임관은 정보전산원장이 된다. <개정 2008.8.19>
- 제24조(취·창업지원혁신센터) <신설 2006.3.1.> <삭제 2017.08.29.>
- 제25조(방송신문사) ①본 대학교 신문발행 및 방송에 관한 업무를 관장하기 위하여 방송신문사를 둔다. <신설 2003.9.1>
- ②방송신문사에 주관을 둔다.
 - ③방송신문사의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.
- 제26조(생활관) ①학생들에게 수확상 편의를 제공하기 위하여 생활관을 두며, 생활관에는 교내 원석생활관 및 교외 원룸생활관을 둘 수 있다. <개정 2007.1.1, 2009.9.1>
- ②생활관에는 관장을 둔다. <신설 2003.9.1> <개정 2007.1.1, 2009.9.1>
 - ③생활관 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2007.1.1>
- 제27조(공동기자재센터) ①대학교내에서 사용하고 있는 각종 실험실습용 기자재의 효율적인 활용을 위하여 공동기자재센터를 둔다.
- ②공동기자재센터에 센터장을 둔다.
 - ③공동기자재센터의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.
- 제27조의 2(보건진료실) ①교직원, 학생의 보건복지를 위하여 보건진료실을 둔다. <신설 2010.8.1>
- ②보건진료실에 실을 둔다. <신설 2010.8.1>
 - ③보건진료실의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2010.8.1>

제28조(문화콘텐츠진흥원) ①지역의 문화콘텐츠 관련 기업을 지원·육성하고 디지털 콘텐츠산업의 진흥 및 전문인력 양성을 위하여 문화콘텐츠진흥원을 둔다. <신설 2009.9.1>

②문화콘텐츠진흥원에 원장을 둔다. <신설 2009.9.1>

③문화콘텐츠진흥원 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2009.9.1>

제29조(글로벌교육원)<삭제 2011.01.19>

제29조의 2(평생교육원) ①교육의 기회평등과 평생교육을 실시하는 업무를 관장하기 위하여 평생교육원을 둔다. <신설 2009.12.1.> <개정 2013.04.23>

②평생교육원에 원장을 두며, 필요시 교학부장을 둘 수 있다. 교학부장은 조교수 이상 교원, 주사 이상 또는 외부인사로 보한다.<신설 2009.12.1.> <개정 2013.04.23., 2017.08.29.>

③평생교육원에 평생교육팀을 둘 수 있으며, 팀장은 조교수 이상 교원 또는 주사 이상으로 보한다.<신설 2009.12.1 ><개정 2013.04.23., 2013.06.07. 2015.7.13., 2017.08.29.>

④평생교육원 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2009.12.1><개정 2013.04.23.>

제29조의 3(원격평생교육원) ①교육의 기회평등과 원격평생교육을 실시하는 업무를 관장하기 위하여 원격평생교육원을 둔다. <신설 2013.06.07.>

②원격평생교육원에 원장을 두며, 필요시 교학부장을 둘 수 있다. 교학부장은 조교수 이상 교원, 주사 이상 또는 외부인사로 보한다 <신설 2013.06.07.> <개정 2017.08.29.>

③원격평생교육원에 원격평생교육팀을 둘 수 있으며, 팀장은 조교수 이상 교원 또는 주사 이상으로 보한다. <신설 2013.06.07.> <개정 2017.08.29.>

④원격평생교육원 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2013.06.07.>

제30조(한국광고영상박물관)<삭제 2014.12.10>

제30조의 2(한국무형문화재교육원) ①우리나라 무형문화재 전승자 및 관련자 등에게 교육을 실시하는 업무를 관장하기 위하여 한국무형문화재교육원을 둔다. <신설 2010.12.27>

②한국무형문화재교육원에 원장을 둔다. <신설 2010.12.27.>

제30조의 3(교육개발혁신센터) ①교수학습지원, 교육매체제작지원 및 교육만족도관리를 위하여 교육개발혁신센터를 둔다.<신설 2012.7.1.><개정 2015.02.16., 2016.02.25.>

②교육개발혁신센터에 센터장을 둘 수 있다.<신설 2012.7.1.> <개정 2015.02.16>

③교육개발혁신센터의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2012.7.1.> <개정 2015.02.16.>

제30조의 4(장애학생지원센터)①장애학생을 지원하기 위하여 장애학생지원센터를 둔다. <신설 2013.10.21>

②장애학생지원센터에 센터장을 둘 수 있다.<신설 2013.10.21>

- ③장애학생지원센터의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2013.10.21.>
- 제30조의 5(진로·심리상담지원혁신센터)①학생생활전반에 관한 문제를 연구하고, 과학적인 상담지도와 효율적인 진로(적성)지도를 통하여 학생의 원활한 학교생활 및 학업을 할 수 있도록 지원하기 위하여 진로·심리상담지원혁신센터를 둔다.<개정 2015.02.16>
- ②진로·심리상담지원혁신센터에 센터장을 둘 수 있다.<개정 2015.02.16>
- ③진로·심리상담지원혁신센터의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2015.02.16>

<조 신설 2014.8.27.>

- 제30조의 6(학생역량개발혁신센터)①학생들을 대상으로 핵심역량과 전공역량을 평가하고 학생역량개발에 필요한 방안의 개발 및 지원을 위하여 학생역량개발혁신센터를 둔다.<개정 2016.02.25.>
- ②학생역량개발혁신센터에 센터장을 둘 수 있다.
- ③학생역량개발혁신센터의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

<조 신설 2015.02.16.>

- 제30조 7(글로벌교육역량혁신센터) ①각종 어학교육 등을 통한 학생역량개발 지원, 외국 인교원 임용 등의 업무를 담당하기 위하여 글로벌교육역량혁신센터를 둔다.
- ②글로벌교육역량혁신센터에 센터장을 둘 수 있다.
- ③글로벌교육역량혁신센터의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

<조 신설 2015.02.16.>

- 제30조의 8(Logos College)①교양교육에 관한 전반적인 발전계획을 수립하고, 교양교육과정의 개발과 편성 및 운영, 교양교육 핵심역량 설정 및 성과평가 등의 업무를 담당하기 위하여 Logos College를 둔다.
- ②Logos College에 원장을 둘 수 있다.
- ③Logos College의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

<조 신설 2016.02.25.>

제30조의 9(국제교류원) <조 신설 2016.08.30> <삭제 2017.08.29.>

제30조의 10(한국어학당) <조 신설 2016.08.30.> <삭제 2017.08.29.>

제6장 산학협력단

- 제31조(산학협력단) ①대학교에 산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률 제25조의 규정에 의한 산학협력단을 둔다.
- ②산학협력단에는 단장을 두며 조교수 이상 교원 또는 부참사 이상으로 보한다.<개정 2015.12.22., 2017.08.29.>
- ③산학협력단에는 산학협력기획팀과 연구지원팀 및 감사팀을 둘 수 있으며, 각 팀장은 조교수 이상 교원 또는 주사 이상으로 보하며, 감사팀에는 감사담당관을 둘

수 한다.<신설 2015.12.22.> <개정 2017.08.29.>

④산학협력단에 관한 사항은 산학협력단 정관 및 산학협력단 운영규정 등으로 따로 정한다.<개정 2015.12.22>

제32조(문화관광산업연구원) ①지역의 관광발전을 위한 이론적, 실천적 연구활동을 지원하고 수행하기 위하여 문화관광산업연구원을 둔다.

②문화관광산업연구원에 원장을 둔다.

③문화관광산업연구원 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제33조(독도·울릉학연구원) 삭제<2011.3.1>

제34조(사회·기술연구원) 삭제<2011.3.1>

제34조의 2(지역발전연구원) ①지역발전에 관한 학제적 연구 수행과 지원업무를 관장하기 위하여 지역발전연구원을 둔다. <신설 2010.8.1>

②지역발전연구원에 원장을 둔다. <신설 2010.8.1>

③지역발전연구원 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2010.8.1>

제34조의 3(신라음식문화연구원) ①신라음식문화에 관한 학제적 연구를 수행하여 신라음식문화학을 정립하고 확산시킴으로써 신라음식문화의 발전에 기여하고자 신라음식문화연구원을 둔다. <신설 2010.8.1>

②신라음식문화연구원에 원장을 둔다. <신설 2010.8.1>

③신라음식문화연구원 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2010.8.1>

제34조의 4(그린에너지자원연구원) ①21세기 신재생에너지 및 환경관련 연구와 기술개발 분야의 전문성 확보로 지역발전에 기여하기 위해 그린에너지자원연구원을 둔다.<신설 2011.4.16>>

②그린에너지자원연구원에 원장을 둔다.

③그린에너지자원연구원 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제34조의 5(실�크로드연구원) ①실�크로드와 관련된 분야의 연구를 통해 실�크로드학을 정립하여, 경주의 세계사적 위상을 알리는 데 선도적 역할을 하기 위해 실�크로드연구원을 둔다. <신설 2013.12.1 >

②실�크로드연구원에 원장을 둔다.

③실�크로드연구원 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제34조의 6(경주국제화연구원) ①대구경북지역 지식창조형 경제성장에 기여할 수 있는 국제화 분야의 이론적 연구와 글로벌 실무인력 양성을 위한 국제화 프로그램을 개발하고, 대학 국제화 교육 및 학제 간 연구를 통해 21세기 지식 기반 국제환경에 대응할 수 있는 신성장 교육 및 연구개발 분야의 전문성을 확립하며, 관·산·학·연 협동연구체계 마련으로 대학 국제화 분야에 대한 정책 수립 및 연구개발로서 지역 발전에 기여하기 위하여 경주국제화연구원을 둔다.

②경주국제화연구원에 원장을 둔다.

③경주국제화연구원 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

〈조 신설 2014.8.27.〉

제34조의 7(창업지원센터) ①벤처 및 교수창업 기업 육성, 중소기업청·지방자치단체·대학 및 관련 연구소간의 산학협동 활성화, 실용신안 및 특허 출원을 위한 행정지원, 우수 창업 업체에 대해 정부 및 지방자치단체로부터의 재정지원 모색, 창업지원수혜자에 대한 시설·연구기자재·인력 등의 지원, 기타 지원센터의 목적 달성에 필요한 사항 추진을 위하여 창업지원센터를 둔다.

②창업지원센터에 센터장을 둔다.

③창업지원센터 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

〈조 신설 2015.02.16〉

제7장 기 타

제35조(교수회) 본 대학교의 학사운영, 학사지도 및 기타 교무에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 교수회를 둔다.

제36조(제위원회) ①본 대학교 제반 행정의 주요사항을 심의하기 위하여 총장 자문기관으로 제위원회를 둘 수 있다.

②위원회의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제37조(예비군대대) ①직장예비군에 관한 사항을 관장하기 위하여 예비군대대를 둔다.

②예비군 대대본부에 대대장을 두며, 대대장은 전담 지휘관으로 둔다.

제37조의 2(학교기업) ①제품의 연구개발, 생산 및 학생의 현장실습 교육 등을 위하여 학교기업을 둔다.

②학교기업의 세부 종목 등은 따로 정한다.

〈조 신설 2015.11.3.〉

제8장 보 칙

제38조(업무분장) ①각 부서는 총장의 명을 받아 소관업무를 담당한다.

②각 부서의 업무분장에 관한 사항은 따로 정하는 업무분장규정에 의한다.

제39조(기구표) 본 대학교의 기구표는 별표 2와 같다.

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

직제규정 3-3-29~10

부 칙

이 규정은 1993년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일자)이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치)이 규정중 제36조는 1997년 12월 30일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2000년 8월 4일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정중 제33조는 2000년 2월 1일부터, 제35조는 2000년 5월2일부터, 제34조는 2000년 8월 1일부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 중 제38조는 2001년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다. 단, 별표 2는 2003년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 4월 15일부터 시행한다. 단, 별표 2 중 '대학'은 2005년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 8월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

직제규정 3-3-29~12

부 칙

이 규정은 2010년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 1월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 10월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다. 단, 제3조(교직원) 제①항 제1호 전임강사 명칭 폐지는 7월 22일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 8월 29일부터 시행한다.

직제규정 3-3-29~14

부 칙

이 규정은 2018년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 8일부터 시행한다.

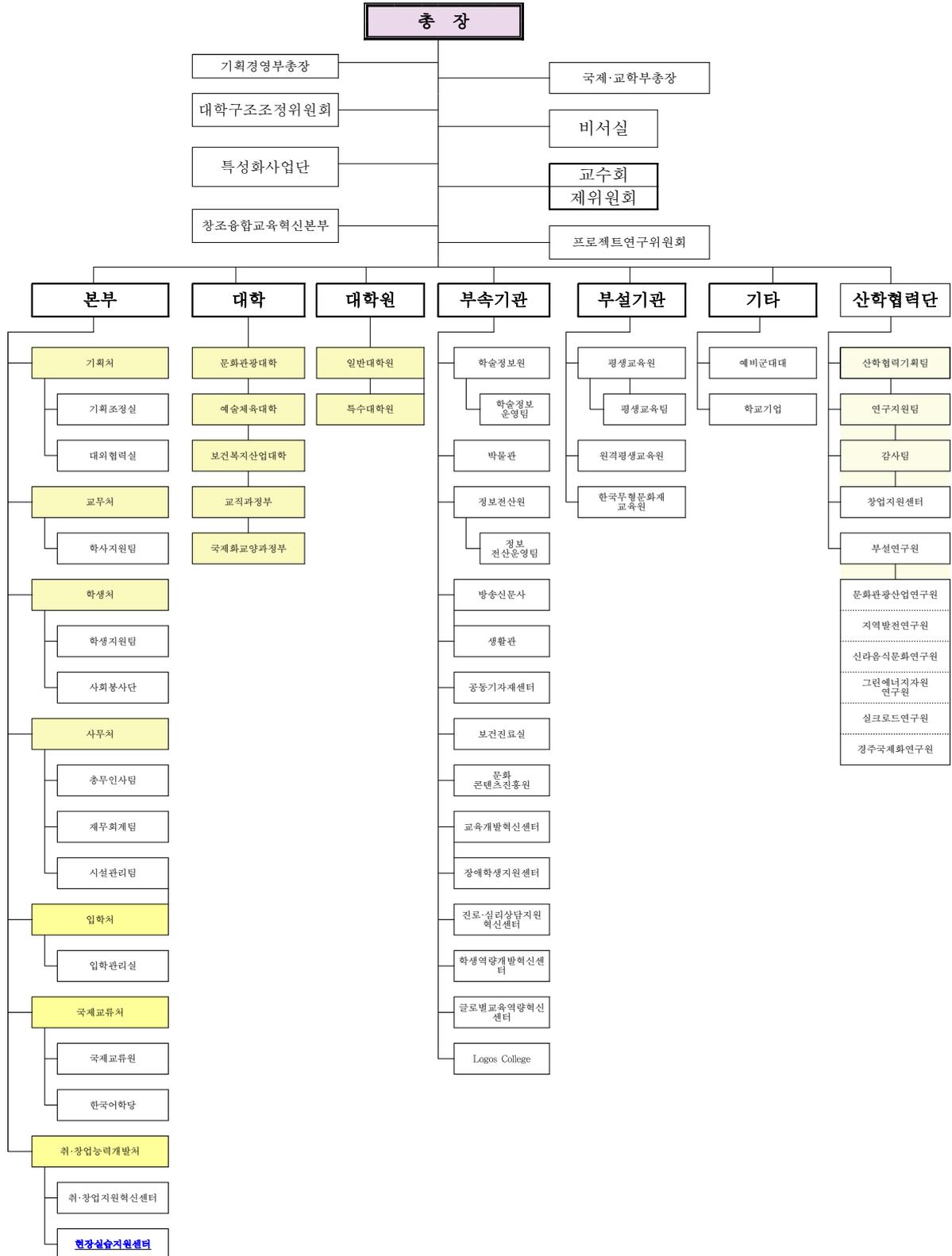
(별표 1) <개정 2006.3.1>

직원의 직급표

구 분	직 명	직 급
1	일 반 직	부참여(3급), 참사(4급), 부참사(5급), 주사(6급), 부주사(7급), 서기(8급), 부서기(9급)
2	기 술 직	사서부참사(5급), 사서(6급), 부사서(7급), 사서보(8급·9급)
		전산부참사(5급), 전산주사(6급), 전산부주사(7급), 전산서기(8급), 전산부서기(9급)
		건축부참사(5급), 건축주사(6급)
		전기부주사(7급)
		간호사보(9급)
3	기 능 직	건축기사(6등급·7등급·8등급), 건축기사보(10등급), 목공기사(9등급), 목공기사보(10등급), 정원기사보(10등급)
		운전기사(7등급), 운전기사보(9등급, 10등급)
		전기기사(8등급), 전기기사보(9등급, 10등급)
		사무보조원(9등급, 10등급)

(별표 2) (개정 2012.02.28., 2012.7.1, 2013.3.1., 2013.4.23, 2013.6.7., 2013.10.21., 2013.12.1., 2014.8.27, 2014.9.23., 2014.12.10, 2015.2.16, 2015.7.13, 2015.11.3, 2015.12.22, 2016.2.25, 2016.08.30, 2017.3.1., 2017.08.29., 2018.3.14., [2019.3.8](#))

기 구 표



업무분장규정(폐지)

제1조(목적) ~ 제34조(연구원) <폐지 2019.3.8.>

부 칙

이 규정은 2019년 3월 8일부터 폐지한다.

직제규정 3-3-29~18

위임전결규정(폐지)

제1조(목적) ~ 제8조(전결사항) <폐지 2019.3.8.>

부 칙

이 규정은 2019년 3월8일부터 폐지한다.

특성화사업단규정(전문개정 2014.12.10.)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 특성화사업단의 조직 구성, 대학특성화 추진, 교외 특성화사업 추진 및 기타 특성화사업단의 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본단은 경주대학교 총장직속 특성화사업단(이하 “사업단”이라 한다)이라 칭한다.

제3조(업무) 사업단은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 경주대학교 비전 및 발전전략을 포함하는 특성화에 관한 중·장기 종합계획 수립
2. 특성화 사업의 예산작성, 집행, 결산에 관한 사항
3. 특성화 추진 지침 마련 및 추진 실적 파악
4. 특성화 운영 성과 평가 및 분석
5. 우수학생의 유치·양성 및 배출을 위한 교육여건의 개선과 관련된 사업
6. 교수 능력 함양 및 연구활성화와 관련된 사업
7. 산·학·연 연구활성화 촉진과 관련된 사업
8. 기타 각종 대학 특성화 업무에 관한 사항
9. 위 각호와 관련된 규정의 제정 및 개폐 입안 사항
10. 기타 각종 특성화 사업 및 사업단의 목적달성에 필요한 사항

제2장 조직 및 임 무

제4조(단장) ①사업단에는 특성화사업단장(이하 “단장”이라 한다) 1인을 둔다.

②단장은 본 대학의 교원 또는 직원 중에서 총장이 임명하고, 그 임기는 본 대학 직제규정에 의한다.

③단장은 사업단의 업무를 총괄한다.

제5조(조직) ①사업단에는 운영의 중요성을 고려하여 총장이 임명하는 위원들로 구성되는 특성화추진기획위원회를 둔다.

②사업단에는 대학 특성화 사업 추진을 위해 특성화추진위원회를 둔다.

③특성화추진위원회에는 효율적인 운영을 위해 소위원회를 둘 수 있다.

④사업단에는 대학 특성화 사업 추진 성과를 평가하는 특성화평가위원회를 둔다.

⑤사업단에는 운영에 필요한 행정 및 기술 지원을 위한 인력을 둘 수 있다.

제6조(임무) ①단장은 사업단을 대표하고, 총장의 명을 받아 사업단의 업무를 총괄한다.

- ②단장은 사업단의 예산의 편성, 집행, 결산에 관한 사항을 수행한다.
- ③단장은 사업단의 교육성과 향상을 위하여 참여학과와 협의하여 운영한다.
- ④단장은 그 밖에 사업단의 목적을 달성하는데 필요한 사업을 수행한다.

제3장 특성화추진기획위원회

제7조(구성) ①특성화추진기획위원회는(이하 “위원회”라 한다) 대학특성화 추진, 교외 특성화사업 추진 및 기타 사업단의 운영에 관한 중요사항을 심의 및 의결한다.

②위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

③위원장은 총장이 되고 기획처장, 교무처장, 학생처장, 사무처장, 입학처장, 국제교류처장, 산학협력단장, 특성화사업단장은 당연직 위원이 되며, 당연직 위원이 아닌 위원은 교원 또는 직원 중에서 총장이 위촉할 수 있다.<개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

제8조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 단, 결원으로 인하여 임명된 비당연직 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제9조(임무) ①위원장은 위원회를 대표하며 회의를 총괄한다.

②위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 보칙

제10조(운영세칙) 기타 사업단의 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 운영세칙을 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1997년 12월 1일부터 시행한다.

②(유효기간) 이 규정은 특성화사업의 종료시까지 효력을 가진다.

③(경과조치) 이 규정 시행 이전에 수행한 사업단의 업무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 10일부터 전문 개정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

교직원수당규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경주대학교 교직원보수규정 제27조의 규정에 의하여 경주대학교의 교직원(“교직원”이라 함은 교원, 일반직원을 말한다. 이하 같다)에게 지급하는 수당에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 교직원에게 지급하는 수당의 종류, 지급범위 및 지급액에 관한 사항은 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제2조의 2(예산의 범위) 이 규칙에 의하여 교원에게 지급하는 수당에 대한 예산의 범위안에서라 함은 교원보수를 등록금수입 대비 32%이하 범위 내에서 지급하는 것을 말한다. <신설 2012.03.30>

①“등록금수입”이라 함은 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 별표 1 자금계산서 계정과목 명세표(이하 명세표)의 5100 등록금수입을 말하며, 등록금 동결, 인하 등에 따른 국가 장학금 등은 등록금액 수입에 포함한다.

<신설 2012.03.30>

②“교원보수”라 함은 명세표의 4111 교원급여, 4112 교원상여금, 4113 교원제수당의 총액을 말한다. <신설 2012.03.30>

제3조(수당의 지급일) 수당의 지급일은 교직원보수규정에 정하는 바에 의한다.

제2장 상여수당

제4조(상여수당)①교직원에게는 예산의 범위 안에서 별표 1의 1 계산방법에 의한 연간 300%이내의 상여수당을 기초로 교직원연봉계약제규정 제6조에 의하여 산정한 상여수당을 지급할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 이를 지급하지 아니한다.

<개정 2003.3.1, 2005.3.1, 2008.3.1, 2011.3.1>

1. 상여수당지급기간에 징계에 의하여 파면 또는 해임된 자
2. 상여수당지급기간 중에 퇴직 또는 면직된 자와 휴직한 자
3. 재직 12개월 미만의 교원. 단, 특별초빙하는 경우는 제외함
4. 상여수당지급기간 중의 근무일수가 15일 미만인 자

②상여수당지급기간은 별표 1의 1 지급기준액에 의한다.

③징계처분, 직위해제 처분을 받은 교직원에게는 제18조의 규정을 준용하여 감액 지급한다. <신설 2008.3.1>

제5조(정근수당) ①교직원에게는 예산의 범위 안에서 매년 1월과 7월의 보수 지급일에 별표1의 2 지급구분표에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급할 수 있다.

②징계처분, 직위해제처분을 받은 교직원에게는 다음 각 호와 같이 정근수당을 감액지급하며, 휴직자 및 재직 12개월 미만의 교원(특별초빙하는 경우는 제외함)에게는 지급하지 아니 한다.

1. 정직처분을 받은 교직원에게는 정직 1개월에 대하여 정근수당의 9분의 1에 해당하는 금액을 감액한다.
2. 감봉처분을 받은 교직원에게는 감봉 1개월에 대하여 정근수당의 18분의 1에 해당하는 금액을 감액한다.
3. 직위해제처분을 받은 교직원에게는 직위해제 1개월에 대하여 정근수당의 30분의 1에 해당하는 금액을 감액한다. 다만, 직위해제 기간이 6개월을 초과한 때에는 초과 1개월마다 정근수당의 12분의 1에 해당하는 금액을 감액한다.

③제2항의 감액기간을 계산함에 있어서 1월에 지급되는 정근수당에 대하여는 전년도 7월 1일부터 당해연도 12월말일 사이의 처분기간을 적용하고, 7월에 지급되는 정근수당에 대하여는 당해연도 1월 1일부터 6월 31일 사이의 처분기간을 적용하여, 처분기간이 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제6조(정근수당가산금) ①교직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 근속년수에 따라 별표 2의 지급구분표에 의하여 정근수당가산금을 지급할 수 있다.

②정직, 감봉, 휴직 및 직위해제로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 별표 3의 구분에 따라 정근수당가산금을 감액하여 지급한다.

③제1항에서 근속년수라 함은 본 대학교에서 계속 근무한 연수를 말한다.

제3장 가족수당 및 자녀학비보조수당

제7조(가족수당) ①교직원으로서 배우자 및 부양가족이 있는 자에 대하여 별표 4의 1 지급기준표에 의하여 매월 가족수당을 지급할 수 있다. 단, 부양가족의 수는 4인(배우자 포함) 이내로 한다.

②정직, 감봉, 휴직 및 직위해제로 봉급이 감액되는 자에게는 별표 3의 구분에 따라 가족수당을 감액하여 지급한다.

제8조(자녀학비보조수당) ①중학교 또는 고등학교에 취학중인 자녀(2인이내에 한함)가 있는 교직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 별표 4의 2에 의하여 보조할 수 있으며, 그 지급액은 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 월할 계산하여 지급하되, 지급 자격이 상실되는 경우에는 당해 기분의 수당을 월할 계산하여 이를 환수한다.

②제1항에서 자녀라 함은 동일호적에 있는 자녀를 말한다.

③정직, 감봉, 휴직 및 직위해제로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 별표 3의 구분에 따라 자녀학비보조수당을 감액 지급하되 월할 계산하여 지급한다. 이 경우 15일 이상은 1월로하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제4장 기타수당

제9조(보직수당) 교직원으로서 보직에 종사하는 자에 대하여는 업무의 책임성에 따라서 예산의 범위 안에서 보직수당을 지급할 수 있되, 월지급액은 별표 5의 1 지급구분표에 의한다.

제10조(직급보조비) 교직원에게는 예산의 범위 안에서 직급보조비를 지급할 수 있되, 월 지급액은 별표 5의 2 지급구분표에 의한다.

제11조(학생지도비) 교원에게는 예산의 범위 안에서 학생지도비를 지급할 수 있되, 월 지급액은 80,000원으로 한다.

제12조(학사지도비) 교직원에게는 예산의 범위 안에서 학사지도비를 지급할 수 있되, 월 지급액은 교원 60,000원, 직원 50,000원으로 한다.

제13조(연구보조비등) 예산의 범위 안에서 교원에게는 연구보조비를 직원에게는 연구수당을 지급할 수 있되, 월 지급액은 별표 5의 3 지급구분표에 의한다.

제14조(교통비) ①교직원에 대하여 예산의 범위 안에서 교통비를 지급할 수 있되, 월 지급액은 총장 150,000원, 교원 및 직원 100,000원으로 한다. <개정 2008.3.1, 2008.10.1>

②제1항의 규정에 의거 지급하되 총장에게 업무용차량 지원 시에는 이를 지급하지 아니한다. <신설 2003.3.1, 2008.10.1>

제15조(명절휴가비) 교직원에 대하여 예산의 범위 안에서 현재 재직중인자에 대하여 명절 휴가비를 지급할 수 있되, 월 지급액은 별표 5의 4 지급구분표에 의한다.

제16조(가계지원비)교직원에 대하여 예산의 범위 안에서 연간 250%이내의 가계지원비를 기초로 교직원연봉계약제규정 제6조에 의하여 산정한 가계지원비를 지급할 수 있되, 월 지급액은 별표5의5 지급구분표에 의한다.<개정 2003.3.1, 2011.3.1>

제17조(급량비) 교직원에 대하여 예산의 범위 안에서 급량비를 지급할 수 있되 월 지급액은 80,000원으로 한다.

제17조의2(육아휴직수당) ①만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여자교직원이 임신 또는 출산하게 된 때의 사유로 30일 이상 휴직한 교직원에 대하여 월 50만원의 육아휴직수당을 지급할 수 있다. <개정 2005.3.1, 2008.3.1>

②제1항의 규정에 의한 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일부터 최초 1년 이내로 한다. <조신설 2003.3.1>

제18조(수당액의 감액) 정직, 감봉, 직위해제, 휴직 및 결근한 자에 대하여는 다음 각 호의 구분에 의거 기타수당(제9조 내지 제17조에 규정된 수당을 말한다)을 감액 지급한다. 다만, 정직, 직위해제 및 휴직된 자에 대하여는 그 기간 중 보직수당, 학생지도비, 학사지도비는 지급하지 아니 한다.

1. 정직된 자에 대하여는 정직기간 중 수당액의 3분의 2를 감액하여 지급한다.

2. 감봉된 자에 대하여는 감봉기간 중 수당액의 3분의 1을 감액하여 지급한다.
3. 직위해제된 자에 대하여는 직위해제기간 중 처음 3개월간은 수당액의 2할을 감액하여 지급하고, 3개월이 경과한 이후의 기간에는 수당액의 5할을 감액하여 지급한다.
4. 정관 제40조 제1호, 제5호 및 제7호에 규정된 사유로 휴직한 자에 대하여는 연 구보조비 교직원보수규정 제22조에 규정된 봉급 지급기간 중에 봉급율에 의거 지급할 수 있다.
5. 결근한 자에 대하여는 매결근 1일마다 수당일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제19조 <삭제 2008.3.1>

제20조(수습직원에 대한 수당) 수습직원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있되, 월 지급액은 별표 6에 의한다. <개정 2003.3.1, 2009.9.1>

제21조(계약직원에 대한 수당) 계약직원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있되, 월 지급액은 별표7에 의한다. 다만, 본교에 20년 이상 근속후 퇴직한 자를 촉탁직원으로 위촉할 경우와 특별 임용직(예비군지휘관등)은 총장이 정한 별도계약에 의거 수당을 지급할 수 있다. <조신설 2003.3.1><개정 2008.3.1, 2009.9.1>

부 칙

이 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제9조, 제13조 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 중 제4조, 제6조, 제13조는 2001년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규칙은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일)이 규칙은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정중 제21조는 무기계약 직원으로 전환된 자와 시행일 이후에 신
규채용된 계약직원에 한하여 적용한다.

부 칙

(시행일)이 규칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 규칙은 2012년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 규칙은 2012년 03월 30일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다. 단, (별표 5) 3항 1)호는 2012년 7월 22일 부터 시행한다.
- ②(교원 연구보조비 지급에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 전임강사의 경우에는 (별표 5) 제3항 1)호에 의거 조교수(1호), 조교수의 경우에는 조교수(2호) 또는 (3호)의 연구보조비를 지급한다.

부 칙

(시행일)이 규칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 규칙은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 8월 29일부터 시행한다.

(별표1) <개정 2003.3.1, 2004.3.1, 2005.3.1, 2008.3.1>

상여수당 및 정근수당 지급 구분표

1. 상여수당

교직원의 봉급에 상당하는 금액을 다음 지급구분에 의하여 지급한다.

지급시기	지급액	지급기간
3월 보수지급일	월 봉급액의 50%	1월 ~ 3월
4월 보수지급일	월 봉급액의 50%	전년 11월 ~ 4월
6월 보수지급일	월 봉급액의 50%	4월 ~ 6월
9월 보수지급일	월 봉급액의 50%	7월 ~ 9월
10월 보수지급일	월 봉급액의 50%	5월 ~ 10월
12월 보수지급일	월 봉급액의 50%	10월 ~ 12월

※ 신규임용 교원의 경우에는 1년을 경과하고 최초로 도래하는 상여수당 지급 월부터 지급한다.(단, 본교 재직기간은 지급 기준월에 적용된다.)

2. 정근수당

월 봉급에 상당하는 금액을 근무년수에 따라 7월과 익년 1월 보수지급일에 다음 지급구분에 의하여 정근수당을 지급한다.

근무년수	지급액	근무년수	지급액
1년 미만	월 봉급액의 50%	7년 미만	월 봉급액의 80%
2년 미만	월 봉급액의 55%	8년 미만	월 봉급액의 85%
3년 미만	월 봉급액의 60%	9년 미만	월 봉급액의 90%
4년 미만	월 봉급액의 65%	10년 미만	월 봉급액의 95%
5년 미만	월 봉급액의 70%	10년 이상	월 봉급액의 100%
6년 미만	월 봉급액의 75%		

(지급방법)

지급시기	지급기간	지급방법
1월 보수지급일	전년 7월~12월	월 봉급액 × 지급기간월/6 × 해당 경력년수 지급률(%)
7월 보수지급일	1월~6월	월 봉급액 × 지급기간월/6 × 해당 경력년수 지급률(%)

※ 1. 근무년수라 함은 본 교 재직기간을 말함.

(단, 일반직원은 본 학원 내 경력(정식·수습·계약직원)을 포함한다.)

2. 신규임용의 경우에는 1년을 경과하고 최초로 도래하는 정근수당 지급월부터 지급한다.

(별표 2) <개정 2003.3.1>

정근수당가산금 지급 기준표

(월 지급액, 단위 : 원)

근무년수	20년이상	20년미만 15년이상	15년미만 10년이상	10년미만 5년이상	비 고
지 급 액	100,000	80,000	60,000	50,000	

※ ①근무년수 산정기준은 1월1일, 4월1일, 7월1일, 10월1일로 한다.

②(가산금)근무년수가 20년 이상 25년 미만인 자에게는 월10,000원을, 25년 이상인 자에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.

③근무년수라 함은 본 교 재직기간을 말한다.

(단, 일반직원은 본 학원 내 경력(정식·수습·계약직원)을 포함한다.)

(별표 3)

정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비수당 감액지급 구분표

구 분	감액할 금액
정직기간중	수당의 3분의 2
감봉기간중	수당의 3분의 1
휴직기간중	수당의 2분의 1
봉급의 8할이 지급되는 직위해제기간 중	수당의 5분의 1
봉급의 5할이 지급되는 직위해제기간 중	수당의 2분의 1

(별표 4)

가족수당 및 자녀학비보조수당 지급 기준표

1. 가족수당

(월 지급액, 단위 : 원)

구 분	지 급 액	부양가족한도
배우자	30,000원	4인 이내
부양가족 1인당	20,000원	

①부양가족이라 함은 부양의무를 가진 교·직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 당해 교·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다.(다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 교·직원의 근무형편에 의하여 당해 교·직원과 별거하고 있는 가족도 부양가족에 포함한다.)

㉑배우자

- ㉒본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속(계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세미만의 직계존속중 폐질상태의 정도가 심한자
 - ㉓본인 및 배우자의 20세미만의 직계비속 및 20세이상의 직계비속중 폐질상태의 정도가 심한자
 - ㉔본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 폐질상태의 정도가 심한 자인 경우 본인 및 배우자의 20세미만의 형제자매 및 20세이상의 형제자매중 폐질상태의 정도가 심한자
- ②제1항 제㉒호 내지 제㉔호의 규정에서 “폐질상태의 정도가 심한자”라 함은 공무원연금법시행령 제45조의 규정에 의한 폐질등급 제1급 내지 제6급에 해당하는 자를 말한다.
- ③제1항의 규정에도 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 교직원이 2인 이상인 때에는 그 중 1인의 교직원에게만 수당을 지급한다.
- ④가족수당을 받고자 하는 교·직원(해외파견 등의 사유로 국내에 거주하지 아니하는 교·직원은 그의 가족)은 부양가족신고서를 총무과로 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.
- ⑤가족수당은 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.
- ⑥교·직원이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급 받은 때에는 그 지급 받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고 당해 교·직원에 대하여는 1년의 범위 안에서 가족수당의 지급을 정지한다.

2. 자녀학비보조수당

적용범위	대상학교	지급액	지급시기
교직원	중학교, 고등학교 또는 이에 준하는 학교	실 납부 학비(입학금, 수업료, 육성회비 및 학교운영비를 합산한 금액)에 상당하는 금액으로서 서울특별시교육청에서 고시하는 금액을 초과할 수 없음.	3월, 5월, 8월, 11월

- ①교·직원의 직계비속 자녀에 한한다.
- ②자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.
- ③자녀학비보조수당을 지급 받고자 하는 교·직원은 당해 수당을 지급 받을 사유가 최초로 발생한 때로부터 30일 이내에 취학자녀의 공납금 납입증명서와 주민등록 등·초본 또는 호적 등·초본을 제출해야 한다.
- ④자녀가 재학 중 퇴학·휴학·전학 등 취학 사항에 변동이 있는 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 제출하여 변동신고를 하여야 한다.

(별표 5) <개정 2003.3.1, 2004.3.1, 2005.3.1, 2008.10.1, 2009.9.1, 2011.3.1.,2012.02.28., 2012.7.1., 2012.7.22., 2015.3.1. 2015.11.1.,2016.12.14., [2017.8.29](#)>

각종 수당 지급 기준표

1. 보직수당

1) 교원/직원 (월 지급액, 단위 : 원)

보 직 명 (지 급 대 상)	지 급 액	비 고
총장	800,000	
부총장	500,000	
처장, 단과대학장, 일반대학원장, 산학협력단장	400,000	
특수대학원장, 학술정보원장, 박물관장, 정보전산원장, 취·창업지원혁신센터장, 부처장, 본부장, 학부(과)장, 국제교류원장	250,000	
기타 부속(설)기관장, 사회봉사단장, 창업지원센터장, 실장 및 팀장, 외국인교수지원부장	200,000	
부설연구원장, 전공주임, 책임관 및 담당관, 과장, 기타 기관장	150,000	

※ 보직이 2개 이상인 경우에는 상위의 보직수당만 지급함.
 ※ 직무대리자는 직무대리 해당직의 보직수당을 지급함.

2. 직급보조비

1) 교원 (월 지급액, 단위 : 원)

보 직 명 (지 급 대 상)	지 급 액	비 고
총 장	500,000	단, 보직이 2개이상인 경우에는 상위의 직급 보조비만 지급함.
부 총 장	300,000	
처장, 단과대학장, 일반대학원장, 산학협력단장	200,000	

2) 직원 (월 지급액, 단위 : 원)

직 급	일반직 3급 이상	일반직 4급 이상	일반직 5급	일반직(기술직) 6급 및 기능직6등급	일반직(기술직) 7급 및 기능직7등급	일반직(기술직) 8급 및 기능직8등급	일반직(기술직) 9급 및 기능직9등급	기능직 10등급
지급액	250,000	200,000	170,000	130,000	120,000	90,000	90,000	80,000

3. 연구보조비 등

1) 교원 (월 지급액, 단위 : 원)

직 명	총장, 교수	부교수	조교수(2,3호)	조교수(1호)	비 고
지급액	1,320,200	1,209,700	1,162,200	1,028,000	

2) 일반직 및 기술직 (월 지급액, 단위 : 원)

직 급	3급 이상	4급	5급	6급	7급	8급	9급
지급액	1,209,700	923,000	764,000	636,000	536,500	468,000	397,000

3) 기능직 (월 지급액, 단위 : 원)

직 급	7등급 이상	8등급	9등급	10등급	비고
지급액	397,000	397,000	397,000	369,800	-

4. 명절휴가비

명절휴가비는 지급월 보수 중 봉급에 해당하는 금액을 다음의 지급구분에 의하여 지급한다.

지급시기	지급액	지급기간	지 급 방 법
실 날	월 봉급액의 50%	전년 7월~12월	월 봉급액 × 지급기간월/6 × 50%
추 석	월 봉급액의 50%	1월~6월	월 봉급액 × 지급기간월/6 × 50%

5. 가계지원비

가계지원비는 지급월 보수 중 봉급에 해당하는 금액을 다음의 지급구분에 의하여 지급한다.

지급시기	지급액	지 급 기 간	지 급 방 법
2월 보수지급일	월 봉급액의 75%	전년 12월, 1월 ~ 2월	월 봉급액 × 지급기간월/3 × 75%
5월 보수지급일	월 봉급액의 50%	3월 ~ 5월	월 봉급액 × 지급기간월/3 × 50%
8월 보수지급일	월 봉급액의 75%	6월 ~ 8월	월 봉급액 × 지급기간월/3 × 75%
11월 보수지급일	월 봉급액의 50%	9월 ~ 11월	월 봉급액 × 지급기간월/3 × 50%

(별표 6) <개정 2003.3.1, 2004.3.1, 2005.3.1>

수습직원 각종수당 지급기준표

1. 연구보조비 (월 지급액, 단위 : 원)

구 분	대학졸업이상	전문대졸업	고등학교졸
지급액	129,800	129,800	129,800

2. 직급보조비 : 직급수당은 학력차에 구분 없이 월정액 70,000원을 매월 지급한다.
3. 교통비 : 교통비는 학력차에 구분 없이 월정액 100,000원을 매월 지급한다.
4. 급량비 : 급량비는 학력차에 구분 없이 월정액 80,000원을 매월 지급한다.
5. 가계지원비 : 가계지원비는 일반직원과 동일하게 지급한다.
6. 명절휴가비 : 명절휴가비는 일반직원과 동일하게 지급한다.

(별표 7) <신설 2009.9.1>

계약직원(기간제계약, 무기계약) 각종수당 지급기준표

1. 연구보조비 (월 지급액, 단위 : 원)

구 분	대학졸업 이상(남)	대학졸업 이상(여)	전문대 졸업(남)	전문대 졸업(여)	고등학교졸 업이하(남)	고등학교졸업 이하(여)
기간제계약	440,300	343,700	416,700	320,800	393,000	300,600
무기계약	503,200	409,200	476,200	382,000	449,100	357,800

2. 직급보조비 : 직급보조비는 구분없이 월정액 80,000원을 매월 지급한다.
3. 교통비 : 교통비는 구분없이 월정액 100,000원을 매월 지급한다.
4. 급량비 : 급량비는 구분없이 월정액 80,000원을 매월 지급한다.
5. 학사지도비 : 학사지도비는 구분없이 월정액 50,000원을 매월 지급한다
6. 기타수당 : 기타수당은 남자는 170,000원(무기계약200,000원), 여자는 110,000원(무기계약140,000원)을 매월 지급한다

전자문서및전자문서관리시스템운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 전자문서 및 전자문서관리 시스템 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 본 대학교의 전자문서 사무처리에 따른 통일 및 행정능률을 향상하고 교육행정의 정보화를 촉진함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1.“전자문서”라 함은 업무수행을 위해서 전자문서관리시스템 상에서 사용되는 모든 문서를 말한다.
- 2.“전자문서관리시스템”이라 함은 컴퓨터와 이를 연결한 정보통신망을 이용하여 문서의 작성, 수정, 결재, 시행과 자료 및 정보의 전송, 검색, 갱신 등의 기능을 수행하는 관리체계를 말한다.
- 3.“정보통신망”이라 함은 데이터 통신 시스템에서 단말기를 접속하기 위해 사용되는 기기(전송기기, 교환기기 등) 및 선로 등으로 구성되는 전송매체들의 연결망을 말한다.
- 4.“전자게시판”이라 함은 전자문서관리시스템 내의 전자적으로 구현된 게시판을 말한다.
- 5.“전자우편”이라 함은 전자문서관리시스템 내에 전자적으로 구현된 우체국 사서함으로서, 전자시스템 내의 구성원들 간에 편지, 문서, 파일 등을 전송을 이용하여 주고받는 기능을 말한다.
- 6.“전자결재”라 함은 컴퓨터 화면상에 나타난 문서에 대해서 결재자가 전자문서관리시스템에 등록된 자신의 인장 이미지로 서명하거나 서명 이미지로 서명함을 말한다.
- 7.“전자문서관리”라 함은 전자문서에 포함되는 자료를 문서관리시스템에 연결된 저장 매체에 저장한 후 색인을 구축하여 검색이 가능하도록 구현된 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) ①전자문서에 대한 규정은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

②비밀문서의 경우 비밀보호에 관한 법령, 본 대학교 보안업무 취급요령에 의하여 처리하며, 전자문서로 처리하지 않음을 원칙으로 한다.

제4조(문서의 성립 및 효력) 전자문서는 당해 문서에 대해 결재(서면결재 또는 전자결재)가 있음으로써 성립하며, 전자우편으로 송수신 되는 문서는 송수신처의 책임자의 결재를 득한 문서로 본다.

제5조(적용업무) 전자문서관리시스템에 적용할 수 있는 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 전자결재 대상 문서로서는 기안문, 발수신문서, 공용양식에 의한 결재, 일반결재 양식에 의한 결재, 각종 신청서 등이다.

2. 전자게시판
3. 전자우편
4. 전자문서관리
5. 조직도 및 구성원의 인적사항 관리

제2장 문서작성 및 처리

제6조(문서의 기안) 전자문서의 기안은 본 대학교의 전자문서관리시스템에서 제공하는 사용자 설명서에 의해서 기안한다.

제7조(문서의 접수) ①전자문서는 각 부서에서 직접 접수하며 문서에 기록된 수신 일자를 접수일로 본다. 단 문서에 수신일자가 없는 문서에 대해서는 전자문서관리시스템에서 제공하는 수신 일자를 그 접수일자로 인정한다.

②외부에서 종이문서로 도착한 문서를 접수하여 전자문서관리체계에 등록하여 사용하는 경우에는 접수 및 기안에 관한 정보를 전자문서관리시스템에 기록, 유지해야 한다.

③전자문서관리시스템을 이용한 본 대학교내 문서인 경우 문서발송대장 관리자가 문서접수대장을 별도로 기록하지 않고 문서등록대장 등에 통합하여 일괄 관리할 수 있다.

④전자문서관리시스템을 이용한 본 대학 교내 문서에 대해서는 접수인을 날인하지 않으며, 수신부서에서 접수 시 문서에 자동으로 나타나는 접수일자 등의 정보를 접수인으로 간주할 수 있다.

제8조(발송) ①결재 처리된 전자문서는 시행문으로 발송하기 전에 본 대학교 문서처리규정에서 명시하고 있는 절차를 취하고 정서 대조한 후 발송을 완료한다.

②경미한 업무연락이나 전자우편을 이용함이 업무 효율상 높다고 판단될 경우에는 부서장의 판단에 의해 결재 완료된 문서를 전자우편을 이용하여 해당 부서에 발송할 수 있다.

③본 대학교내 문서의 발수신은 전자문서관리시스템을 이용함을 원칙으로 하며, 전자문서관리시스템의 이용이 곤란한 문서는 [총무회계팀](#)에 설치된 우편함을 이용한다. <개정 2008.10.1, 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

④전자문서관리시스템상에서 단순히 전 직원에게 공람할 문서 등은 게시판의 게시로 문서발신을 갈음할 수 있다.

제9조(수정) 전자문서관리시스템의 전자문서의 수정은 메모하기 기능을 이용할 수 있으나, 결재가 끝난 문서의 수정은 원칙적으로 할 수 없으며 부득이한 경우에는 최고 결재권자의 승인을 얻어야 한다.

제10조(표준문서작성기의 사용) ①본 대학교 내 문서소통의 원활을 위하여 모든 문서작성은 전자문서관리시스템에서 제공하는 양식을 이용해야 한다.

②전자문서관리시스템에서 제공하는 문서작성기 외의 문서를 작성, 저장하는 경우에

는 전자문서관리시스템의 양식에 첨부하여 참조한다.

제11조(종이문서유통의 제한) 본 대학교 내 문서의 내부적 유통에 있어서 전자문서는 그 내용을 지면으로 복사 또는 유통을 하지 못한다. 다만, 다음의 경우는 예외로 인정하여 유통할 수 있다.

1. 문서의 전부 또는 일부를 컴퓨터로 작성하기가 곤란하거나, 작성되지 아니한 문서를 유통코자 할 때
2. 지면 또는 제출을 위해 불가피하다고 인정될 때

제12조(문서의 규격 및 양식) ①문서의 규격은 A4를 세로로 사용함을 원칙으로 한다.

- ②기안문서는 전자문서관리시스템에 등록된 결재 양식만을 사용함을 원칙으로 한다.
- ③전자문서관리시스템을 통한 기안문서는 전자문서관리시스템에서 제공하는 기안문서를 사용하여 작성해야 한다.
- ④전자문서관리시스템에 문서를 첨부하는 경우에는 전자문서관리시스템에서 제공하는 양식을 기본으로 한다.
- ⑤이미지스캐닝된 문서는 증빙서로서의 효력이 없으므로 원본과 전자결재 기안문을 출력하여 별도로 보관해야 한다.
- ⑥외부로부터 수신된 문서는 요약 보고를 원칙으로 하고 원본은 별도로 보관해야 한다.

제13조(서식관리) ①전자문서관리시스템에서의 서식은 일반 결재용 양식과 신청서 양식으로 구분한다.

- ②일반 결재용 양식은 기안, 업무협조, 시행문을 의미한다.
- ③신청서 양식은 행정부서에서 사용하는 각종 신청양식을 의미한다.

제14조(문서의 수정 및 삭제) ①결재 진행 중에 있는 문서는 수정, 삭제를 하지 않음을 원칙으로 한다.

- ②결재 진행 중에 있는 문서에 대해서 결재자는 문서에 의견을 넣거나 메모를 하여 결재 진행에 대한 의견을 개진할 수 있다.

제15조(기안문서의 결재처리) ①기안문서의 결재는 기안자가 지정한 결재선에 따라 자동으로 진행되며, 결재자는 자신에게 도착한 결재문서에 대해서 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 처리해야 한다.

- ②결재 처리는 각 결재권자에게 부여된 암호로 정당한 결재권자인지 여부를 확인하고 결재하는 것을 원칙으로 한다.
- ③위임전결규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우 전결하는 자의 상위 결재 칸에 전결표시와 함께 사전 처리한다.
- ④모든 구성원은 부재 시에 자신의 시스템에 반드시 부재 기간 및 부재 사유를 등록하거나 대리 결재자를 지정하여 결재 진행이 지연되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤부재 사유의 종류로는 교육, 출장, 병가, 휴가, 기타 등으로 한다.

제16조(발수신문서) ①각 부서의 수발신 담당자는 부서의 수신문서처리기를 수시로 열람하여 해당 부서에 도착한 문서를 지체 없이 접수할 수 있도록 주의해야 한다.

②수신된 문서는 수신처 보존 년한을 기입하는 경우 외에는 발신 부서에서 보낸 원본에 대해 수정, 삭제를 하지 못한다.

제17조(협조) 협조가 필요한 경우에는 결재선 지정 시 협조자를 명시하도록 한다.

제18조(문서의 보안) ①문서의 보안을 위하여 개인별 보안 등급을 부여하도록 한다.

②결재문서의 기안 시 해당문서의 보안 등급을 부여해야 한다.

③개인의 보안 등급보다 상위의 보안 등급을 가진 문서는 열람하지 못하는 것을 원칙으로 한다.

④당해 문서의 결재선상에 있는 자는 문서의 보안 등급이 자신의 보안 등급보다 높을 지라도 열람할 수 있다.

제 3 장 시스템의 운영

제19조(전자문서관리시스템 관리자) ①전자문서관리시스템을 총괄적으로 관리할 수 있는 관리자를 둔다.

②전자문서관리시스템은 정보전산원 시스템관리자가 총괄해서 관리하며 [총무회계팀장](#)에게 수시 보고를 하고 필요시 관련 부서와 협조하여 각 관리자를 둘 수 있도록 한다.<개정 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

③시스템관리자와 [총무회계팀장](#)은 전자문서관리시스템이 원활히 운영될 수 있도록 제반 대비책을 강구하여야 한다.<개정 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

제20조(조직도 관리) ①전자문서관리시스템의 구성원을 조직하는 조직도는 전자문서관리시스템의 정보통신망 특성 및 업무효율화를 위하여 관련 부서와 협의 하에 구성할 수 있다.

②전자결재문서관리시스템 관리자는 전자문서관리시스템의 원활한 운영 및 관리를 위하여 조직도 및 사용자 정보를 관리하며, 조직의 변경이나 임시 조직의 발생 시 그 변동사항을 전자문서관리시스템에 반영하여야 한다.

③제2항의 사용자 정보에서 성명, 사진, 사용자 번호, 주민등록번호, 직위 직급은 인사관리 시스템의 정보를 공동으로 사용하며, 시스템관리자는 사용자 번호와 주민등록번호를 타인이 열람하지 못하도록 하여야 한다.

④인사 변동이 발생한 경우 [총무회계팀](#)은 지체 없이 전자결재문서관리시스템 관리자에게 통보하여야 하며, 전자결재문서관리시스템 관리자는 이를 즉시 전자문서관리시스템에 반영하여야 한다. <개정 2009.12.1., [2017.10.18](#)>

제21조(비밀번호 관리) ①비밀번호는 전자문서관리시스템에 접속하기 위한 접속암호와 결재를 위한 결재암호를 별개로 두어 관리한다.

②전자문서관리시스템에 대한 이용 권한이 없는 자의 접근을 제한하기 위하여 반드시 개인별로 고유한 비밀번호를 사용하여 관리하여야 한다.

③비밀번호는 문자·숫자·기호 등을 혼합하여 8자리 이상으로 부여하고 분기 1회 이상 변경하여야 하며, 일상적인 용어나 개인의 신상과 관련된 주민등록번호, 전화번호

호 등은 사용할 수 없다

④비밀번호가 타인에게 노출된 경우에는 즉시 변경하여야 하며, 전자결재문서관리시스템 관리자는 비밀번호를 망각한 사용자가 있는 경우 이를 갱신할 수 있도록 지원하여야 한다.

제22조(전자결재) ①모든 문서는 전자결재를 원칙으로 한다. 다만, 비밀문서 등 전자문서로 처리하기에 부적당하다고 인정되는 경우에는 제외한다.

②결재권이 있는 자는 자신의 컴퓨터 상에 결재, 검토 또는 협조하여야 할 전자문서가 있는 지를 수시로 확인하고 이를 처리함으로써 신속한 결재가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제23조(자료의 관리) ①전자결재문서관리시스템 관리자는 전자문서 관리시스템상의 모든 자료를 정기적으로 복사(백업)하여 안전한 장소에 보관하여야 한다.

②개인문서의 관리는 사용자 본인 책임하에 복사 관리하여야 한다.

제24조(우편·게시판의 열람) ①모든 사용자는 전자우편 및 게시판의 내용을 수시로 열람 하여야 한다.

②인사명령·공지사항·지시사항의 게시물은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 게시가 있는 후 2일이 경과한 날부터 공람한 것으로 본다.

③전자문서관리시스템에서 전자우편은 20일간 보관한다.

제25조(문서번호 부여) 전자문서관리시스템에서 사용하는 문서번호는 기존 종이문서와는 별도로 일련번호를 부여하여 관리할 수 있다.

제26조(문서의 성립 및 효력발생) ①전자문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 전자결재가 있음으로써 성립한다.

②전자문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전자문서관리시스템의 수신자 문서함에 등록된 때 그 효력을 발생한다.

제27조(종이문서 유통의 제한) 문서의 내부적 유통에 있어서 전자문서는 그 내용을 지면으로 출력하여 유통하지 못한다. 다만, 서면보고 또는 제출을 위해 불가피하다고 인정될 경우에는 예외로 할 수 있다.

제28조(준용) 전자문서의 작성, 검토, 협조, 결재, 발송, 접수 등에 있어 이 규정에 정해지지 아니한 사항은 문서처리규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2002년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

전자문서및전자문서관리시스템운영규정 3-3-34~6

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

국제교류협력에 관한 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)와 외국대학 및 연구기관(이하 “외국대학”이라 한다)간의 국제학술교류협력에 관한 협정의 체결과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

- 1.“국제학술교류협정”(이하 “협정”이라 한다)이라 함은 본 대학교가 외국대학과 연구 및 교육수준의 향상을 목적으로 상호간에 수행하는 국제협력 및 학술교류의 기본방침 및 실시방안을 호혜평등의 원칙에 입각하여 체결하는 것을 말한다.
- 2.“교환교수”라 함은 본 대학교와 외국대학이 체결한 협정에 근거하여 강의 및 연구활동 등을 목적으로 상호기관에 파견하는 교수를 말한다.
- 3.“교환학생”이라 함은 본 대학교와 외국대학 간에 체결한 협정에 따라 강의 수강 및 학점교류 등의 목적으로 상호대학에 파견하는 학생을 말한다.
4. <삭제 2004.3.1>

제3조(국제협력위원회의 설치) ①본 대학교의 국제학술교류 추진을 위한 기본정책을 수립하고 구체적인 실천 계획을 수립하며, 외국대학과의 교수 및 학생의 상호교류와 학술자료, 공동연구 등 인적 및 물적 교류를 촉진시킴으로써 본 대학교의 학술 연구 교육발전에 기여하기 위하여 국제협력위원회를 둔다.

②제1항의 국제협력위원회의 설치 및 운영 등에 관한 사항은 따로 정한다.

제2장 협정의 체결

제4조(협정체결 대상선정) 학술교류 협정체결 대상기관은 본 대학교의 장기적인 발전에 기여하고 교육 및 연구의 질적 수준 향상에 공헌할 수 있고 지역연구에 필요하다고 인정되는 국가의 대학 및 연구기관으로 한다. <개정 2004.3.1>

제5조(협정체결 절차) ①본 대학교의 각 학부(과), 대학원, 연구소 또는 부속기관(이하 “해당부서”라 한다)에서 외국대학과의 교류협정을 체결하고자 할 경우에는, 별지 제1호 서식의 협정추진계획서를 [기획처장](#)에게 제출하여야 하며, 이 협정추진계획서는 국제협력위원회에서 심의하여 그 추진여부를 결정한다. 다만, 협정의 조건이 특별한 심의를 필요로 하지 않는 포괄적이고 일반적인 내용일 경우에는 해당부서에서 [기획처장](#)의 협조를 거쳐 총장의 승인을 받은 후 자체적으로 협정을 체결할 수 있다. <개정 2004.3.1., 2008.10.1., [2017.10.18](#)>

- ②제1항의 계획서가 국제협력위원회의 심의를 통과하면 해당부서에서 관계부서의 협조를 얻어 총장의 승인을 받은 후 협정을 체결할 수 있다.
 - ③협정체결은 해당부서의 장이 외국대학과 협의하여 협정내용을 정하고 이를 문서로 작성하여 쌍방 간의 대표자가 서명함으로써 성립된다. <개정 2004.3.1>
 - ④외국대학과 대학교 차원의 협정을 체결할 경우 쌍방의 총장이 협정체결권자로서 국제교류처에서 체결업무를 수행한다. <개정 2004.3.1, 2008.10.1, 2009.12.1, 2011.3.1>
 - ⑤협정체결에 있어 쌍방의 대표가 상호 직접 방문에 의하여 서명치 아니하고 통신수단의 이용등 기타 방식에 의하여 서명할 수 있다.
- 제6조(협정체결권자) ①협정체결의 대표로서 협정서에 서명할 수 있는 사람은 협정의 내용과 목적에 따라 총장, 대학원장, 학부(과)장, 연구소장 및 부속기관의 장으로 한다.
- ②동일한 기관을 대상으로 2개 이상의 부서에서 동시에 협정을 체결하는 경우에는 대외협력실의 주관 하에 총장명의로 체결한다. <개정 2004.3.1>
- 제7조(협정결과처리 및 보고) ①협정체결이 완료되면 해당부서의 장은 협정체결 결과를 별지 제2호 서식 국제교류협정체결 결과서, 협정서 원본, 기타 관련서류 사본과 함께 국제교류처장에게 이관하여 관리하도록 한다. <개정 2004.3.1, 2009.12.1, 2011.3.1>
- ②협정을 체결한 해당부서의 장은 협정에 따라 외국대학과 실시한 학술교류 활동의 결과와 기간연장, 조항추가 및 갱신 등 협정내용에 변동이 있을 경우에는 그 결과를 국제교류처장에게 통지한다. <개정 2004.3.1, 2009.12.1, 2011.3.1>

제3장 교환교수의 교류

- 제8조(교류기간) 협정에 의한 교환교수의 교류기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다.
- 제9조(교환교수의 수) 교환교수의 수는 상호주의를 원칙으로 하고 교류대학과 협의하여 정한다.
- 제10조(보수) 교환교수의 보수는 특별한 경우를 제외하고는 파견대학에서 전액 지급하며, 초청대학에서는 보수를 별도로 지급하지 아니한다. 다만, 강의를 담당하는 경우에는 초청대학의 관련규정에 따르고 협정내용이 이와 다른 경우 협정내용에 따른다. <개정 2004.3.1>
- 제11조(숙소제공) 협정에 따라 초빙된 교환교수에게는 숙소를 제공할 수 있다. 다만, 숙소를 제외한 편의시설 사용료 및 공공요금 등의 관리비와 체재비 일체는 교환교수 본인이 부담하는 것을 원칙으로 한다.
- 제12조(여비) 교환교수의 왕복 여비는 파견하는 대학이 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 협정내용이 이와 다른 경우 협정내용에 따른다. <개정 2004.3.1>
- 제13조(교환교수 선발 및 귀국보고) ①협정에 의하여 외국대학에 파견하는 교환교수는 최

근 5년 이내에 동일한 자격으로 해외에 파견된 사실이 없는 자로서 다음의 절차를 거쳐 국제협력위원회에서 심의한 후 총장의 승인을 얻어 결정한다. <개정 2004.3.1>

1. 외국대학과 협의에 의하여 교류분야가 지정된 경우에는 해당부서에서 적절한 대상자를 선발하여 파견 6개월 전까지 국제협력위원회에 통보해야 한다.
2. 교류분야가 지정되어 있지 아니한 경우에는 교환교수 희망자를 별지 제3호 서식 교환교수파견신청서에 따라 공개모집하고, 국제협력위원회가 객관적인 기준에 따라 심의하여 파견 6개월 전까지 총장에게 추천하여야 한다. <개정 2004.3.1>

②협정 체결대학에 교환교수로 파견되었다가 귀국한 교수는 귀국 후 2주일 이내에 별지 제4호 서식에 따라 귀국보고서를 제출하여야 한다. <개정 2004.3.1>

제14조(교환교수 이외의 해외파견) 다음 각 호와 같이 교환교수 이외의 사유에 의해 교수가 해외에 파견되는 경우에는 본 대학교 연구년규정을 준용한다. <개정 2004.3.1>

1. 교육부 등 국가기관의 지원에 의한 경우
2. 외부기관의 재정지원에 의한 경우
3. 총장의 출장명령에 의한 경우
4. 교원이 개인적으로 외국대학으로부터 초청 받은 경우

제15조(외국인교환교수의 관리) ①외국인 교환교수가 본교에 체류하는 기간의 관리는 그 교수가 강의 또는 연구를 수행하는 부서에서 담당한다.

②해당부서에서는 외국인 교환교수의 협력교수(Academic Counterpart)를 정하여 교환교수의 학술활동에 협조하도록 한다. <개정 2004.3.1>

제16조(절차준용) ①협정이 체결되어 있지 아니한 외국대학과의 교수 교류의 경우에는 이 규정의 절차에 따른다.

②<삭제 2004.3.1>

제4장 교환학생의 교류

제17조(교류기간) 교환학생의 교류기간은 1년 이내로 함을 원칙으로 한다.

제18조(교환학생의 수) 교환학생의 수는 상호주의를 원칙으로 하여 교류대학과 협의하여 정한다.

제19조(등록) 교환학생은 교류기간동안 본 대학교에 등록하여 재학생의 신분을 유지하여야 하며 협정에 의하여 외국대학에 수학한 학기는 졸업학기에 포함된다. <개정 2004.3.1>

제20조(제경비) 협정에 의거하여 교환학생은 교류기간동안 본 대학교에 등록금을 납부하고 외국대학에서는 등록금을 면제받으며 등록금 이외의 경비 일체는 본인이 부담함을 원칙으로 한다. 다만, 해당대학과의 협정내용이 이와 다를 경우에는 협정내용에 따른다.

제21조(학점인정) 교환학생이 외국대학에서 취득한 학점은 학칙 제37조와 국제교류학생에 관한 규정과 절차에 따른다.

제22조(숙박편의 제공) 협정에 따라 초청된 교환학생의 숙박편의를 위하여 최대한 노력한다.

제23조(교환학생의 선발 및 관리) 본 대학교 교환학생의 선발, 학점인정 및 관리 등 기타 필요한 사항에 관하여는 이를 따로 정한다.

제24조(외국교환학생의 관리) ①협정에 의하여 본 대학교에서 수학하고자 하는 외국대학 교환학생의 수학승인 및 관리는 「국제교류학생에 관한 규정」에 따른다. <개정 2004.3.1>

②교환학생이 수강하는 학부(학과)에서는 지도교수(academic advisor)를 정하여 교환학생의 학사지도 및 상담을 담당하게 한다.

제5장 보 칙

제25조(기타교류활동) 협정에 의하여 이 규정에서 명시한 활동이외에 학술교류를 시행할 경우에는 교류대학과 협의하여 정한 바에 따라 실시하며 그 시행계획 및 결과를 국제교류처장에게 통지한다. <개정 2004.3.1, 2009.12.1, 2011.3.1>

제26조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 및 협정을 맺은 외국대학의 학칙을 준용하되 명시되지 아니한 중요한 사항은 교류협정서의 취지를 이해하는 범위 내에서 외국대학과 협의하여 처리한다. <개정 2004.3.1>

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

국제 학술교류 협정추진계획서						
제출일자:						
제출자	성 명	(인)		전 화		
	소 속			직 위		
교류대학 (기관)	대학명 (기관명)	국(한)문				
		영 문				
	주 소					
	URL					
	현충장명					
	설립형태	<input type="checkbox"/> 국공립 <input type="checkbox"/> 사립 <input type="checkbox"/> 기타		설립연도		
	학생수			교원수		
	국제교류 담당자	성명				
		소속(직위)				
		주소				
전화				팩스		
E-mail						
개설전공						
대학개황 (특색 및 평가등)						
교류목적 및 기대효과						
추진배경 및 진행현황						

협정내용	<input type="checkbox"/> 신규체결 <input type="checkbox"/> 내용갱신 <input type="checkbox"/> 기간연장 <input type="checkbox"/> 기타:			
	<input type="checkbox"/> 대학교간협정 <input type="checkbox"/> 대학 또는 연구소 <input type="checkbox"/> 학부(과)			
	체결부서	본교		상대교
	체결권자 (직 위)	본교		상대교
	※ 총장배서 필요여부: <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요 (단위부서간 협정시)			
	협정기간	(년) _____ 부터 _____ 까지		
	교류분야			
교류내용	<input type="checkbox"/> 교수 및 연구원 교류 <input type="checkbox"/> 학생교류(학부, 대학원생) <input type="checkbox"/> 공동연구 실시 <input type="checkbox"/> 강의, 세미나, 심포지움 실시 <input type="checkbox"/> 학술정보 및 자료교환 <input type="checkbox"/> 기타 교류:			
향후 교류계획				
대학본부 지원사항				
기타 참고사항				
첨부서류	<input type="checkbox"/> 교류대학 관련자료(요람, 팜플렛 등) <input type="checkbox"/> 협정서(안) ※ 갱신시 신·구협정문 모두 제출 <input type="checkbox"/> 상호연락문 사본(필요시) <input type="checkbox"/> 기타 참고자료:			

【별지 제2호 서식】 <개정 2004.3.1>

국제교류협정체결 결 과 서				담당	실장	처장
제출일자						
제출부서			작성자			서 명
교류대학	대학명	국(한)문				
(기 관)	(기관명)	영 문				
	주 소					
	URL					
	담당자	성 명				
		소속(직위)			E-mail	
		전 화			FAX	
	체결부서	본 교			상대교	
	체결권자 (직위)	본 교			상대교	
	체결형태	<input type="checkbox"/> 신규체결 <input type="checkbox"/> 내용갱신 <input type="checkbox"/> 기간연장 <input type="checkbox"/> 기타:				
	체결일자				협정기간	년
	협정내용					
※ 첨부: <input type="checkbox"/> 교류협정 원본 및 번역본 각 1부 <input type="checkbox"/> 기타 교류관련 자료						

【별지 제4호 서식】

교환교수 귀국보고서			
제출일자		소 속	
성 명	(인)	직 급	
방문기간			
방문기관	국(한)문: 영 문:	소재지 국명	
세부일정	※일정별로 구체적으로 작성(별지 사용)		
학술교류활동	※학술활동 관련자료 별첨(별지 사용)		
성과 및 평가	※결과보고서로 작성(별지 사용)		
결론 및 건의사항	※결과보고서로 작성(별지 사용)		

직무발명규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 에 근무하는 교수, 직원 및 연구업무에 종사하는 자(이하 “교직원”이라 한다)의 직무 발명에 관한 사항을 규정함으로써 이를 보호 장려함과 아울러 그 발명자의 권익을 보장하여 산업재산권의 합리적인 관리운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 지적재산권(산업재산권, 저작권, 신지적재산권 등) 및 실시 보상 등 관리에 관하여는 법령이나 기타 계약서등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- 1.“직무발명”이라 함은 교직원 등이 그 직무에 관하여 발명한 것이 본 대학의 업무범위에 속하고, 그 발명을 하게 된 행위가 발명자의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 경우를 말한다.
- 2.“발명자”라 함은 직무발명을 한 교직원 등을 말한다.
- 3.“외부발명자”라 함은 교직원 등과 공동으로 직무발명을 한 교직원 등 이외의 자를 말한다.
- 4.“자유발명”이라 함은 제1호의 규정에 의한 발명이외의 것으로서 교직원등이 한 발명을 말한다.
- 5.“특허”라 함은 특허를 포함한 산업재산권, 저작권, 신지적재산권을 포함하는 의미 통칭을 말한다.
- 6.“Know How”라 함은 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태를 관리하는 기술적 사항을 말한다.
- 7.“실시보상”이라 함은 본 대학의 연구활동의 성과로서 획득한 지적재산권 및 Know-How등을 기술이전으로 인하여 기술료가 발생하였을 때 이를 해당 교직원 등에 실시보상함을 말한다.

제4조(권리의 승계) 대학은 이 규정이 정하는 바에 따라 발명자의 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권을 승계한다. 다만 교직원 이외의 자와 공동으로 이루어진 직무발명의 경우에는 교직원이 가지는 권리의 지분만을 승계한다.

제5조(발명의 신고) ①교직원이 자기가 맡은 업무와 관련된 발명을 하였을 경우 다음 각 호의 서류를 소속장을 거쳐 [학사지원팀](#)에 제출하여야 한다. <개정 2009.12.1>

1. 발명 신고서 [별지 제1호 서식]
2. 발명의 내용 설명서

②제1항의 신고를 받으면 특허심의회위원회의 심의를 거쳐 총장에게 제출한다.

제6조(승계의 결정 및 통지) ①총장은 제4조에 의한 권리의 승계여부를 결정한다.

②[학사지원팀](#)은 제1항의 결정을 지체 없이 서면으로 발명자에게 통지하여야 한다.

<개정 2009.12.1>

제7조(권리의 양도) 발명자는 직무발명에 대하여 대학이 특허를 받을 수 있는 권리를 한다는 결정의 통지를 받았을 때에는 지체 없이 그 권리를 [별지 제2호 서식]의 증명서에 의해 대학에 양도하여야 한다.

제8조(출원) [학사지원팀](#)에서는 제7조의 양도증서를 받은 즉시 대학명의로 특허 출원을 하고 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다. <개정 2009.12.1>

제9조(발명자의 특허출원) 발명자는 제6조의 규정에 따라 대학이 특허를 받을 권리를 승계하지 아니하겠다는 통지를 받은 이후가 아니면 자기 명의로 특허출원을 하거나 특허를 받을 수 있는 제3자에게 양도할 수 없다.

제10조(특허심의회위원회) ① 직무발명에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 특허심의회위원회를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 해당 발명이 직무발명인지의 여부
2. 직무발명을 승계 할 것인지의 여부
3. 직무발명의 외부 출원여부
4. 직무발명규정의 개폐
5. 기타 필요한 사항

제11조(실시보상금의 처리) 대학은 연구 활동의 성과로서 획득한 지적재산권의 실시양도, 전용 실시권의 설정, 통상실시권의 허용 또는 그러한 연구수행과정 중 획득한 Know-How 등 기술이전 및 양도로 인하여 기술료가 발생하였을 경우 다음 각 항에 의거하여 실시 보상금을 발명자 및 외부발명자에게 지급한다.

1. 실시보상금은 기술료 수입중에서 특허관련 및 기술이전에 따른 비용을 공제한 후 다음 각 호에 의한다.
 - 가. 기술료 수입금이 1억원 미만일 때에는 그 수입금액의 40%
 - 나. 기술료 수입금이 1억원 이상 2억원 미만일때는 그 수입금액의 50%
 - 다. 기술료 수입금이 2억원 이상일때에는 그 수입금액의 60%
2. 발명자가 제1항의 실시보상금을 연구비로 재투자하겠다는 요청이 있을 때에는 이에 따른다.
3. 대학이 자금을 지원한 경우 보상금 지급비율은 대학과 발명자간에 별도로 정하되 발명자 및 외부발명자 개인에게 지급되는 비율은 기술료 수입의 10%를 초과할 수 없다.
4. 보상금을 받을 수 있는 권리를 가진 발명자가 2인 이상일 경우에는 그 지분에 따라 지급한다.

제12조(보상금의 반환) 발명의 모방으로 인하여 특허가 무효가 된 경우, 발명자 또는 상속인은 지급 받은 특허권의 처분 보상금을 본 대학교에 반환하여야 한다.

제13조(발명자의 지분) ① 발명자가 2인 이상인 경우 발명자는 각자의 지분을 정하여 [학사지원팀](#)에 제출하여야 한다. <개정 2009.12.1>

② 제1항의 제출이 없으면 지분은 균등한 것으로 본다.

제14조(퇴직 및 사망시의 보상) ①발명자가 퇴직 및 사망한 경우에는 보상금(재직 시에 지급될 금액기준)의 2분의 1에 해당하는 금액을 지급한다. 또한 발명자에게 연구비로 지원될 지분 전액은 총장의 결정에 따라 대학의 기초연구비로 사용하도록 한다.
②발명자가 사망하였을 경우에는 그가 지급받을 수 있는 보상금을 상속인에게 지급한다.

제15조(발명자의 의무) 발명자는 직무발명에 관한 특허출원 심사, 심판, 소송 및 기타 처분 또는 실사를 위하여 대학이 필요로 하는 경우에는 이에 협력할 의무를 부담한다.

제16조(비밀의 유지) 발명자 또는 직무발명에 관한 업무에 종사하는 자는 그 직무발명의 내용에 대한 비밀을 유지하여야 한다.

제17조(기타의 산업재산권) 실용신안 및 의장등 기타의 산업재산권에 관련사항은 이 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식] <개정 2009.12.1>

양 도 증

담당	팀장	처장	총장

양 수 인	주 소	경북 경주시 효현동 산 42-1		
	양수기관	경주대학교		
	대표자명			
다음의 <발명>에 관한 <특 허>를 받을 수 있는 권리를 귀하에게 양도 함. <고안> 실용신안등록 - 다 음 -				
출원번호				
<발명> 및 명칭 <고안>				
20				
양 도 인	주소 :			
	성명 :	(인)	주민등록번호	
	주소 :			
	성명 :	(인)	주민등록번호	
	주소 :			
	성명 :	(인)	주민등록번호	
	주소 :			
	성명 :	(인)	주민등록번호	

구조조정규정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인원석학원정관 제46조 제1항 단서조항에 의거하여 급변하는 대학환경에 따라 발생하는 위기를 효율적으로 관리하고, 대학구조조정을 신속하고 원활하게 추진하는 데 필요한 사항을 규정함으로써 대학의 경쟁력을 강화하고 교원의 권익을 보호하는 데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교 조교수 이상의 전임교원을 그 적용대상으로 하며 필요한 경우에는 그 적용범위를 확대할 수 있다.<개정 2012.7.22.>

제3조(다른 규정과의 관계) 이 규정은 교원업적평가, 교원인사 등에 관한 다른 규정에 우선하여 적용할 수 있다.

제4조(교원정원) ①소속전공(편제 단위가 학과인 경우 “학과”, 학생의 전공을 배정하지 않은 학부의 경우 “학부”를 말한다. 이하 같다.)의 학생정원을 감안한 교원법정정원은 다음 각 호를 기준으로 계산한다.<개정 2018.03.14.>

1. 인문·사회계열 : 전공에 소속된 학생정원을 25로 나눈 값<개정 2018.03.14.>
2. 자연계열 : 전공에 소속된 학생정원을 20으로 나눈 값<개정 2018.03.14.>
3. 예·체능계열 : 전공에 소속된 학생정원을 20으로 나눈 값<개정 2018.03.14.>
4. 교양필수과목을 강의하는 전공의 교원법정정원을 계산함에 있어서 해당과목의 총시수를 9로 나눈 값을 교원정원에 가산한다.

②대학 및 소속 학과 교원의 총당은 교원법정정원의 75%는 전임교원으로, 나머지 25%는 초빙 및 겸임교원으로 할 수 있다. <개정 2009.9.1>

제5조(소속 전공의 재학생 수) 제4조 제1항에서 규정하는 재학생 수는 다음 각 호를 고려하여 계산한다.

1. 재학생수를 계산함에 있어서, 학생의 전공을 배정하는 학부의 경우 전공을 배정하지 않은 학년(1학년 또는 2학년)에 소속된 학생은 학부내 각 전공에 균등하게 재학하고 있는 것으로 본다.
2. 재학생수를 계산함에 있어서, 4년 동안 학생의 전공을 배정하지 아니 하는 경우 모든 학생이 학부에 소속된 것으로 본다.

제5조의 2(학과 평가) ①학과구조조정을 위한 기초자료로 학과평가 결과를 활용한다.<신설 2013.04.23>

②학과평가는 별도의 학과평가편람을 활용하여 시행하며, 편람은 따로 정한다.<신설 2013.04.23>

제6조(학과의 통폐합) 학문의 성격이 유사한 학과는 대학경쟁력 강화를 위하여 통폐합할 수 있다. <개정 2009.9.1>

제7조(입학정원 조정 등) ①모집단위별 신입생 등록인원이 모집정원에 미달한 경우 미등록인원과 대학입학정책 등을 고려하여 다음 연도의 신입생 모집에서 입학정원을 변경할 수 있다. <개정 2009.9.1>

②삭제<2011.6.24>

③당해연도 신입생 충원율이 모집정원 대비 60%미만 또는 모집인원이 18명 미만일 경우, 다음 연도부터 모집을 중지하고 폐과 또는 통합할 수 있다. <개정 2009.9.1>

④신입생 충원율이 2년을 연속하여 모집 정원 대비 70% 미만 또는 모집인원이 21명 미만일 경우, 다음 연도부터 모집을 중지하고 폐과 또는 통합할 수 있다. <신설 2009.9.1><개정 2011.6.24>

⑤학부 단위로 모집하는 경우에는 전공 배정 당시의, 전공별로 배정된 인원을 기준으로 제3항 제4항의 규정을 적용한다. <개정 2011.6.24>

⑥매년 4월 1일 현재 학과별 편제정원 대비 재학율이 70%미만인 학과의 경우 다음 연도부터 모집을 중지하고 폐과 또는 통합할 수 있다.<신설 2011.3.1>

⑦ 단, 입학정원이 교육부의 인가사항일 경우에는 제4항은 예외로 할 수 있다. <신설 2011.6.24.> <개정 2013.04.23>

제7조의 2(학과 명칭 변경 및 신설) ①학과의 경쟁력 확보 등을 위하여 학과의 명칭을 변경할 수 있다.<신설 2013.04.23>

②대학의 장단기 발전계획 및 학과 통폐합, 모집중지 등에 따라 새로운 학과를 신설할 수 있다.<신설 2013.04.23>

②제1항 내지 2항의 경우에는 구조조정위원회 심의를 거쳐 교무위원회에서 최종 의결하되, 법인의 승인을 받아야 한다.<신설 2013.04.23>

제8조(입학정원의 확보) ①교원은 정원미충원 등으로 인한 위기발생을 사전에 예방하고 사후에 그 극복을 위한 조치를 성실히 이행하여야 한다.

②제7조 제1항의 경우 해당 학과에서는 특별대책을 수립하여 총장에게 보고하고, 그 재발을 방지하여야 한다. <개정 2009.9.1>

③모집단위별 신입생 등록인원이 입학정원에 미달한 경우 총장은 해당 학과의 교수 전원에게 서면으로 경고한다. <개정 2009.9.1>

제9조(재학정원의 확보) ①교원은 재학생의 미등록을 방지하기 위하여 노력하여야 한다.

②매년 4월 1일 현재 재학생 진급 시 미등록학생이 입학인원의 30% 이상인 경우 총장은 해당 학부(과) 교수 전원에게 서면경고 하고, 40% 이상인 경우에는 해당 학부(과) 전임교원에게는 시말서를 징구한다. 단, 입대휴학자 및 질병으로 인한 휴학자(종합병원 4주 이상 진단서 첨부)는 등록학생으로 본다. <개정 2009.9.1>

제10조(교원의 감원) ① **학부(과)의 폐쇄에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 교원을 감원할 수 있다.** <개정 2009.9.1., 2018.11.27>

②감원대상 소속학과를 결정할 때에는 입학충원율, 재학율과 재학생탈락율, 교원확보율, 취업률 등을 종합적으로 고려한다. 단, 신설 학과(학과명칭 변경, 학과분리 또는 학과 통합은 제외)의 경우에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 정하는 일정 기간 동안 감원을 보류할 수 있다. <개정 2009.9.1> <개정 2011.3.1>

1. <삭제 2009.9.1>

2. <개정 2009.9.1>

3. <개정 2009.9.1>

③<삭제 2018.11.27>

제11조(교원실적평가 및 감원순서)①제10조 제1항과 제2항의 규정에 의하여 전임교원을 감원하는 경우 해당 학과에 소속된 전임교원을 대상으로 교원실적평가를 한다. <개정 2011.3.1>

②전임교원의 감원의 순서는, 소속학과의 전임교원확보율이 교원법정정원을 초과하는 비율만큼의 교원을 감원하되, 전항의 교원실적 평가점수가 낮은 교원부터 감원하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2009.9.1>

③교원실적평가의 기준은 별표와 같다.

제12조(평가대상기간 및 시기) ①교원실적평가의 대상기간은 그 사유가 발생한 날이 해당하는 해를 포함하여 3년으로 한다. 다만 재직기간이 3년 이하인 전임교원 또는 휴직 등으로 3년의 실적을 평가하지 못하는 전임교원에 대해서는 평가한 기간의 실적점 평균에 3을 곱한 점수를 총점으로 한다.

②교원실적평가는 그 사유가 발생한 연도 10월말까지 한다. <개정 2009.9.1>

제13조(평가절차 및 기관) ①제11조의 규정에 의한 평가가 필요한 경우 총장은 해당 학과 등에 소속된 전임교원에게 교원실적평가표 [별지 제1호 서식]의 제출을 명한다. <개정 2009.9.1>

②총장의 명을 받은 전임교원은 7일 이내에 교원실적평가표 및 이를 증빙할 수 있는 서류를 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2009.9.1, 2011.3.1., 2013.3.1>

③교원업적평가위원회(이하 “위원회”라 한다)는 이 규정과 교원실적평가표에 의거 실적을 평가한다.

④위원회의 위원장은 평가 결과를 교원실적평가종합표 [별지 제2호 서식]과 교원실적평가결과표 [별지 제3호 서식]으로 작성하고 교원인사위원회의 심의를 거쳐 즉시 총장에게 보고하며, 총장이 이를 확정한다. 다만 총장은 상당한 이유가 있는 경우 위원회에 평가결과의 조정을 요구할 수 있다. <개정 2011.3.1>

⑤총장은 확정된 평가결과를 본인에게 통보한다.

제14조(재심 및 처리) ①위원회의 평가결과에 이의가 있는 경우에는 그 통보 받은 날로부터 7일 이내에 소명자료를 첨부하여 교원인사위원회에 재심을 요청할 수 있다.

②교원인사위원회는 본인의 소명자료를 검토한 후 재심결과를 총장에게 보고하며, 총장은 이를 확정한다.

제15조(평가결과 통보 및 심의의뢰) 교무처는 동 규정 제13조 및 제14조에 의해서 확정된 평가결과를 구조조정위원회에 통보하고 구조조정에 관한 사항을 심의 의뢰한다.<조 신설 2011.3.1.> <개정 2013.3.1>

제16조(전공전환교육) ①제10조 및 제11조에 의거 감원대상이 된 교원에게는 전공전환 교육의 기회를 부여할 수 있다. <개정 2009.9.1> <개정 2011.3.1>

②전공전환교육 대상 교원을 선정함에 있어 전환하고자 하는 학과 사정과 소속 교원들의 의견을 고려하여 결정한다<신설 2012.05.04>

③교원전공전환교육에 관한 사항은 따로 정한다.<신설 2009.9.1><개정 2012.05.04.>
제17조(교원의 소속 변경) ①학과 통폐합, 모집중지 및 전공전환교육 등에 따라 교원의 소속을 변경할 수 있다.<신설 2013.04.23>
②교원의 소속 변경은 구조조정위원회, 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 결정하 되, 법인의 승인을 받아야 한다.<신설 2013.04.23>

부 칙

이 규정은 2003년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 05월 04일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 11월 27일부터 시행한다.

[별표] [\(개정 2016.02.25\)](#)

교원실적평가기준

영역	평가항목	배점	배점 상한	평가기준
1. 교육활동 (35)	1.1 교육업적평가	20	20	교원업적평가규정에 의한 교원업적평가 점수 중 교육업적 실적점/만점×20
	1.2 중도탈락률 ¹⁾	10	10	학년초지도학생수/학년말지도학생수×10
	1.3 취업알선 ²⁾	5	5	취업알선학생수×1
2. 연구 (10)	2.1 연구실적	10	10	교원업적평가규정에 의한 연구 점수 (상한 150점)× 10/150
3. 학교발전 기여도(20)	3.1 교내활동	10	10	교원업적평가규정에 의한 교원업적평가 점수 중 (근무+교내봉사활동)실적/만점×10
	3.2 자금수주활동 ⁵⁾	8	8	국고·기부금 유치, 간접연구경비 입금액(연구비 수혜 제외) 등
	3.3 기타 ⁶⁾	2	2	평가대상교원이 제출한 기타 자료에 의함
4. 근무	4.1 근무상황 등			체규정 위반 회수×1 감점
	4.2 품위유지			품위유지위반 회수×5 감점
	4.3 업무협조 등			업무비협조 또는 지시불이행, 대학원재학자 학기당 5점 감점, 타대학출강 회수×2 감점
	4.4 징계 등			건당 중징계 20점, 경징계 15점, 시말서·경고 10점, 사유서 5점 감점
계		65	75	

- 1) 중도탈락률 : 총장의 승인에 의하여 학생지도를 하지 않는 보직교수에게는 8점을 부여하고, 기타 지도학생이 없는 교원에게는 평가대상교원의 평균점을 부여함. 다만 군입대 또는 질병(4주 이상 종합병원의 진단서 제출의 경우)으로 인한 휴학생은 재학생으로 인정한다.
- 2) 취업알선 : 졸업예정자의 취업을 추천한 사실이 확인될 수 있는 경우에 한함.
- 3) [〈삭제 2016.02.25〉](#)
- 4) [〈삭제 2016.02.25〉](#)
- 5) 대외자금수주 : 수주금액 10,000천원당 1점을 기준으로 평가하되 공동으로 활동한 경우 총금액÷인원으로 환산함. 참여의 성질과 정도 등에 따라 산출된 점수를 조정할 수 있음.
- 6) 기타 : 기타 학교발전에 기여한 활동을 말하며, 교원업적평가위원회(재심 시 교원인사 위원회)에서 인정여부 및 평가점수를 결정함.

[별지 제1호 서식] <개정 2011.3.1., [2016.02.25](#)>
 학년도

교원실적평가표

평가대상자		교원번호			소속		
		직급			성명		
영역	평가항목	점수	평가자료				
1. 교육활동 (35)	1.1 교육업적평가		교육업적점수				
	1.2 중도탈락률		학년초 지도학생수		학년말 지도학생수		탈락률
			성명	전화번호	취업처	전화번호	취업일
	1.3 취업알선						
2. 연구(10)	2.1 연구실적		연구실적		점수	비고	
3. 학교발전 기여도 (20)	3.1 교내활동		교내봉사업적점수				
	3.2 자금수주활동		활동명	참여인원	수주일	수주액	
	3.3 기타		계				
활동명			첨부물명				
4. 근무	4.1 근무상황 등		별도자료에 의함				
	4.2 품위유지						
	4.3 업무협조 등						
	4.4 징계 등						
계							

[제출 및 작성요령]

1. 평가대상자는 규정에 의거 실적을 기입하되, 굵은 선 안에는 기입하지 말 것 <개정 2011.3.1>
2. 기입란이 부족할 경우 동일한 양식으로 별지로 첨부할 것(해당란에 '별지첨부' 기록)
3. "3.3 기타" 사항은 별지에 개조식으로 작성하고 그 근거물과 함께 첨부할 것
 위 실적내역을 본인의 교원실적평가 자료로 제출하며, 만일 허위사실이 판명될 경우 어떠한 처
 별도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일
 학부(과) 성명 : ㉞

경주대학교 총장 귀하

[별지 제2호 서식] <개정 2011.3.1., 2016.02.25>

교원실적평가종합표

평가대상자	교원번호		소 속	
	직 급		성 명	

영 역	평 가 항 목	배 점	연 도 별 점 수			총 점	평 균
1. 교육활동 (35)	1.1 교육업적평가	20					
	1.2 중도탈락률	10					
	1.3 취업알선 실적	5					
2. 연구 (10)	3.1 연구실적	10					
3. 학교발전 기여도 (20)	4.1 교내활동	10					
	4.2 자금수주활동	8					
	4.3 기타	2					
4. 근무	5.1 근무상황 등						
	5.2 품위유지						
	5.3 업무협조 등						
	5.4 징계 등						
계		65					

위 교원실적평가종합표의 내용을 확인함.

년 월 일

경주대학교 교원인사위원회

위원장

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

[별지 제3호 서식] <개정 2011.3.1>

교원실적평가결과표

평가대상집단	소 속	학부(과)		
	평가대상자	명	평가자	명

순	성 명	연 도 별 총 점			총 계	순 위
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

위 교원실적평가결과표의 내용을 확인함

년 월 일

경주대학교 교원인사위원회

위원장

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

정부사무관리규정준용에 관한규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 사무처리능률화와 통일성을 기하기 위하여 문서의 작성요령과 처리절차 및 통제에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(준용) 본 대학교 내부 또는 상호간이나 대외적으로 시행하기 위한 문서의 처리에 관하여는 정부사무관리규정을 준용한다.

부 칙

- ① (시행일)이 규칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 시행 전의 문서관리규정은 폐지하되, 2004년 2월 29일까지는 유예기간을 두고 종전의 규정을 병행하여 사용할 수 있으나, 2004년 3월 1일부터는 이 규칙을 준용하여야 한다.

캠퍼스 통신망 운영 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 정보전산원(이하 “전산원”라 한다)에서 설치 운영 중인 경주대학교 캠퍼스 통신망(이하 캠퍼스통신망)의 효율적이고 건전한 관리 운영을 위한 사용자의 책임에 관한 사항 및 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.1>

제2조(용어의 정의) ① 캠퍼스통신망은 경주대학교 캠퍼스 내에 설치한 유무선 전산망을 통칭한다. 다만 각 단위 기관에서 임의로 설치 운영하는 LAN 설비 등은 제외하며, 만약 이를 캠퍼스통신망에 접속할 경우는 캠퍼스통신망 측 접속장치까지만 캠퍼스통신망으로 간주한다.

② 전산망 설비는 통신선로, 접속장비, 관리장비, 전산망 소프트웨어를 말하며, 그 의미는 다음과 같다.

1. 통신선로는 전산망을 구성하는 통신선로로 기본 망에서부터 가입자 단말 접속장치까지의 모든 종류의 통신선로(광케이블, UTP, 전용회선 등)를 말한다.
2. 접속장비는 전산망을 구성하기 위해 필요한 선로접속장치(Backbone Switch, LAN Switch, Router, Access Pointer 등)와 단말 연결을 위한 접속장치(유무선 LAN 카드, Modem 등) 등을 말한다.
3. 관리장비는 전산망의 고장진단, 트래픽 진단 등 효율적인 관리를 위하여 필요한 PC, 서버 등의 컴퓨터나 계측장비를 말한다.
4. 전산망 서비스는 전산망에 연결된 컴퓨터들 사이의 연결성을 보장해 주는 기본 서비스(Naming, Routing, Addressing 등)와 이러한 기본 서비스를 바탕으로 사용자들에게 공통적으로 필요한 응용 서비스(WWW, 전자우편, 원격로그인, 파일전송 등)를 말한다.
5. 전산망 소프트웨어는 네트워크 관리용 소프트웨어(NMS 등)와 전산망 서비스를 위한 각종 서버 및 클라이언트용 소프트웨어(TCP/IP, SMTP, Telnet 등)를 통칭한다.

제2장 통신망 관리 및 운영

제3조(캠퍼스통신망의 관리) ① 캠퍼스통신망의 모든 관리와 운영은 전산원에서 담당한다. <개정 2008.10.1>

② 전산원은 통신망 사용자의 요구를 최대한 수렴하도록 노력한다. <개정 2008.10.1>

- ③대학의 전산망 작업을 위하여 필요시 전산망 가동을 중지하여 서비스를 단절할 수 있다.
- ④전산망 작업시간 동안 내부 구성원 및 교내 임대업체의 전산망 사용을 제한하거나 단절 시킬 수 있다.
- ⑤사전 공지된 작업에 대하여 내부 구성원 및 모든 전산망 사용자는 전산망 불통에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- ⑥교내 각종 행정, 연구를 지원하는 시스템의 업그레이드 및 시스템 패치 등의 작업을 위하여 일부 시스템을 작업 기간 동안 서비스를 중지할 수 있다. 이 경우 사전에 공지사항에 게시하여야 한다.
- ⑦캠퍼스통신망 관리자는 캠퍼스망 보안을 유지하기 위하여 계정 소유자의 소유권을 제한하거나 금지 및 박탈할 수 있는 권한을 가지며 다른 사용자들의 합법적 사용을 방해하는 데이터나 파일등을 사전 통보 없이 검열, 복제, 삭제 개조할 수 있다. 또한 공익을 보호하기 위하여 주기적으로 캠퍼스망을 이용하는 컴퓨터를 검사할 수 있다.
- ⑧캠퍼스통신망 관리자는 사용자가 본 규정을 위반하는 경우에는 해당 통신망 설비단절, 사용금지 등을 시킬 수 있으며 이에 따른 불이익 및 손해는 사용자에게 있다.

제4조(캠퍼스통신망의 증설, 변경 및 운영비용) 캠퍼스통신망의 증설, 변경 및 운영함에 있어 예산을 초과하는 비용은 설치 신청자 또는 신청기관에게 적정한 비용을 부과할 수 있다.

제5조(신축건물의 전산망 시설) 전산원은 본교 내에서 건물 신축 시 주관부서에 전산망 구성에 관한 사항을 요구할 수 있으며, 완공 후 캠퍼스 통신망과의 연동을 위하여 전산망 구성의 추가적인 제반사항을 요구할 수 있다. <개정 2008.10.1>

제6조(통신망 장비 대여) ①통신망 접속장비는 전산원장이 필요하다고 인정을 할 경우 대여 가능하다. <개정 2008.10.1>

② 대여 대상은 교직원과 기타 전산원장이 특별히 허가한 자 등으로 한다. <개정 2008.10.1>

③ 대여 장비의 손 망실 및 반납을 하지 않는 경우 비용 청구 및 행정상의 불이익을 줄 수 있다.

제3장 통신망 가설 및 사용

제7조(전산망 가설) ①전산원은 교내 기관에 조직규모, 업무성격, 접속장비 용량 등을 감안하여 적정수의 전산망을 가설한다. <개정 2008.10.1>

②전산망 시설의 설치는 수익자 부담으로 한다. 단, 총장 발령 전임 교직원에게는

연구실에 설치된 포트 수에 한하여 1인 2개까지 무상으로 설치 가능하며, 기타 전산원장이 필요하다고 인정하는 경우에도 무상으로 설치 할 수 있다. <개정 2008.10.1>

③본교에 용역을 목적으로 일정기간 상주하는 외부업체는 전산망 시설을 이용할 수 있으며, 이 경우 이용료를 징수 할 수 있다.

④개인용도의 데이터 전용회선을 교내에 가설 할 수 없다. 단, 본교가 외부에 임대하는 공간에 입주하는 업체는 예외로 한다.

⑤교내기관이 캠퍼스통신망과는 별도로 자체 전산망 시설을 할 경우는 반드시 전산원장 허락을 득하여야 하며, 설치 및 유지보수 비용 일체는 설치기관이 부담한다. 또한 전산원의 사전 승인을 획득하지 않고 사용하는 전산망 장비는 보안사고 방지를 위하여 사전 통보 없이 전산망이 단절될 수 있다. <개정 2008.10.1>

제8조(전산망 사용) ①사용자는 반드시 전산원에서 부여하는 IP주소를 사용하여야 한다. 만약 타인의 네트워크 사용을 방해할 목적으로 중복 IP주소를 사용하는 경우는 포트를 회수 할 수 있다. <개정 2008.10.1>

②교내 전산망에 정보통신 플랫폼(모든 컴퓨터, 서버 등)을 접속하고자 할 경우 반드시 사전에 IP주소와 도메인 이름을 전산원에 신청해 승인을 받아야 한다. <개정 2008.10.1>

③전산망 서비스를 이용하기 위해 부여 받은 계정의 패스워드는 최소한 한 달에 한 번 이상 변경할 것을 권장하며, 이를 타인에게 양도할 수 없다.

④계정 소유자는 본인 계정 데이터와 그 계정으로 일어난 모든 행위에 대해서 일체의 책임을 진다.

⑤전산망 서비스의 관리자는 다음에 해당하는 자의 계정을 말소시킬 수 있다.

1. 졸업, 제적 등의 학적변동이 발생한 학부 및 대학원생
2. 퇴직한 교직원
3. 사용권한 없이 컴퓨터 계정을 사용한 경우나 컴퓨터 계정 주인의 허락 없이 비밀번호를 취득한 경우
4. 자신의 계정을 타인에게 양도하거나 타인의 계정을 도용한 자
5. 타인에게 피해를 끼치는 행위를 하거나 이로 인해 본교의 명예를 실추시킨 자
6. 고의로 타인의 정보를 파괴시키는 자

⑥다음과 같은 경우에 해당하는 계정은 사전 경고 없이 즉시 서비스를 중단할 수 있다.

1. 불법행위, 불법시도, 불법사용 등의 이유로 조사 중인 계정
2. 전산자원(시스템, 메모리 등)을 낭비하게 하거나 불필요한 인력소모를 유발시키는 행위

제9조(보안사고의 처리 및 예방, 처벌) ①대내외 시스템 침입, 보안 취약점을 탐침하기 위한 행위, 캠퍼스망 전체를 포화 시키는 대량의 통신량을 유발, Spam Relay 시, 전

산원은 문제가 해결 될 때까지 해당 컴퓨터나 단위 전산망을 캠퍼스망으로부터 단절 시킬 수 있다. <개정 2008.10.1>

②전산망 서비스나 컴퓨터에 불법으로 침입한 사실을 발견하면 즉시 보안 담당자에게 신고하여야 하며 보안사건 조사를 위해 전산소 보안 담당자 또는 사건처리 담당자에게 조사할 수 있는 권한을 위임해야 한다.

③외부기관으로 부터 보안사고가 접수되었을 경우 정확한 사고 경위를 파악하기 위해 사고 발생 시스템을 전산소로 압류하여 조사 할 수 있다.

④외부수사기관에서 보안사고에 대한 의뢰가 올 경우 보안사고 발생 컴퓨터 정보 및 사용자 정보를 보안사고 발생자 동의 없이 수사외기관에 제공할 수 있다.

⑤수사기관이란 사이버수사대, 한국정보보호진흥원, 각종 CERT(computer Emergency Response Team) 기관 및 이와 동등한 기능을 제공하는 기관으로 한다.

⑥대학 본연의 임무에 충실하기 위하여 가능한 한 전산망을 개방적으로 운영하되 해커들에 자주 악용되는 일부 패킷 타입 및 전산망 서비스를 효율적으로 이용하기 위하여 트래픽을 증가시키는 각종 P2P 등의 프로그램 사용 포트에 대하여 제재를 가할 수 있다.

⑦현재 제한되는 패킷들은 CERT의 권장 안을 기준으로 필요에 따라 가감할 수 있다.

⑧자체 정책이나 관련 기관의 요청에 따라 기타 불건전 사이트로의 접속을 통제할 수 있다.

⑨전산망에 과중한 부하를 야기하는 특정 통신패턴에 대하여 사용량을 조정할 수 있다.

⑩전산망 보안 사고를 발생시킨 당사자에 대하여 관련 건물 및 호실들을 필요시 홈페이지에 게재할 수 있다.

제4장 사용자 의무 및 권한

제10조(사용자 의무) ①교내 전산망의 모든 정보 및 계정, 전산망 등의 자원은 상업용으로 이용될 수 없다.

②캠퍼스통신망 설비는 경주대학교 재산으로 영구 보존, 발전되어야 하므로 파손 및 손실이 있어서는 안되며, 사용자는 통신망 운영을 원활히 하기 위하여 다음과 같은 사항을 준수해야 한다.

1. 사용자는 사용자의 부주의 및 고의로 인한 손상 또는 분실 시에는 그 설비의 복구 수선 및 기타 공사에 소요되는 비용을 사용자 부담으로 사고 발생 후 1개월 이내에 원상 복구시켜야 한다.

2. 사용자는 설비의 이동, 변경, 해제 시에는 반드시 전산원에 통보하여 승인을 받

아야한다. <개정 2008.10.1>

3. 사용자는 우리 학교로부터 이직 시는 전산원이 설치한 모든 설비는 반드시 반납해야 한다. <개정 2008.10.1>
 4. 사용자가 개발 혹은 도입하는 네트워크 응용 프로그램을 전산망에서 사용하고 자 할 시 전산원에 통보하여 승인을 받아야 한다. <개정 2008.10.1>
- ③ 사용자는 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 안되며, 건전하고 신뢰성 있는 통신망 사용 환경 조성을 위하여 최대한 노력하여야 한다.
1. 타 이용자의 통신망 사용을 방해하거나 이용률을 저하시키는 행위
 2. 타 이용자의 비밀을 침해하거나, 인신공격 등의 행위
 3. 허가받지 않은 시스템의 전산망 연결이나 허가받지 않은 IP 주소의 사용
 4. 불법으로 전산자원을 액세스 하는 행위
 5. 고의로 전산망의 정상적인 운용을 방해한 경우
 6. 고의로 전산망을 손상시키거나 과도한 부하를 야기 시키는 프로그램을 설치, 수행하거나 다른 사용자에게 전달한 경우
 7. 데이터 보안을 무시하거나 보안 취약점을 노출시킨 경우
 8. 기타 통신망의 효율적 운영에 위배되는 행위

제11조(사용자 권한) 사용자는 캠퍼스통신망과의 단말 접속을 통하여 각종 전산소 자원(H/W, S/W)을 유상 또는 무상으로 이용할 수 있고, 자료를 서로 교환할 수 있으며, 캠퍼스통신망 설비에 대한 유지보수 및 서비스를 받을 수 있다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

소프트웨어관리규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교의 소프트웨어의 효율적인 구입 및 관리를 통하여 불법 복제 및 사용을 근절하고 효과적인 관리 운영에 목적을 둔다.

제2조(정의) 소프트웨어라 함은 저작권법 및 컴퓨터 프로그램 보호법에 의하여 보호되는 상업용 응용 프로그램으로 컴퓨터에 설치된 응용프로그램을 말한다.

제3조(대상) 우리대학교 물품관리규정에 의거 자산으로 등재된 컴퓨터 및 교내에서 사용 중인 컴퓨터에 장착을 목적으로 구매 설치하고자 하는 소프트웨어를 대상으로 한다.

제4조(구분) 관리대상 소프트웨어는 다음 각 호와 같이 구분한다.

- ①업무용 소프트웨어 : 사무용(행정실), 교수연구용(교수연구실)
- ②교육용 소프트웨어 : 교과목과 관련된 교육 및 실습용

제5조(예산편성) 소프트웨어 구입 예산은 예산편성시기에 필요한 관계서류를 첨부하여 예산신청서를 [기획조정실](#)에 제출하여야 한다. <개정 2008.10.1., 2009.12.1., [2016.3.17](#)>

제6조(구매) ①소프트웨어 구매는 정보전산원을 통한 공동구매를 원칙으로 하되, 부서의 예산 사정 및 공동구매 대상에서 제외된 경우는 부서별로 구매한다.

- ②개별 소프트웨어 구매 시에는 반드시 정보전산원을 경유하여 구입을 의뢰하여야 하며, 정보전산원은 우리대학교 소프트웨어 확보 유무를 검토하여야 한다. <개정 2008.10.1>

제7조(정품사용) 컴퓨터에 설치하고자 하는 소프트웨어는 정품을 설치하여야 한다.

제8조(통합관리) ①구입된 소프트웨어는 정보전산원에서 통합관리하고 확인 후 사용하여야 한다.

- ②정보전산원장은 소프트웨어 관리를 위한 자동관리시스템을 설치 운영할 수 있다.
- ③정보전산원장은 소프트웨어의 관리를 위하여 사용자의 PC에 접속하여 설치사항을 점검할 수 있다.
- ④정보전산원장은 소프트웨어 설치사항을 점검하여 불법소프트웨어에 대하여는 사용자에게 통보한 후 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ⑤개별 라이선스 소프트웨어를 설치할 경우에는 정보전산원에 PC의 비품고유번호, 소프트웨어의 정품 Key ID 및 인증서 사본 등을 제출하여야 한다.

제9조(운용책임) 소프트웨어 운용 책임은 다음 각 호와 같다.

- ①사무용 소프트웨어 : 해당 부서장
- ②교수연구용 소프트웨어 : 해당 교수
- ③교육용 소프트웨어 : 해당 학과(부)장
- ④위 사항 외의 소프트웨어의 운용 책임은 PC사용자에게 있다.

제11조(준용규정) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 우리대학교 물품관리규정 등 기타 소프트웨어 관련법에 따른다.

소프트웨어관리규정 3-3-40~2

부 칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

게시물관리규정

제1조(목적) 이 규정은 학내 게시물을 효율적으로 관리함으로서 쾌적한 면학분위기를 조성하고, 바람직한 게시물 문화 정착을 통하여 대학 홍보문화 발전을 도모하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 게시물의 효율적인 관리를 위하여 학교 내에 부착하는 모든 현수막 및 인쇄물을 적용대상으로 한다. 다만, 학부·과별로 운영하는 게시관은 예외로 한다.

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

①“게시물”이라 함은 구성원들에게 정보 제공을 위하여 지정된 현수막 설치대 및 옥내·외 게시관에 부착하는 현수막과 인쇄물을 의미하되, 여러 쪽으로 구성되는 서적·도서는 제외한다.

1.“현수막”이라 함은 정문 및 현수막 설치대에 부착하기 위하여 형질이나 종이를 사용하여 작성하는 홍보물을 말한다.

2.“인쇄물”은 지면에 단색 또는 여러 색도를 이용한 유인물과 필기도구를 사용하여 작성하는 표현물을 말한다.

②“관리자”라 함은 현수막 설치대 및 게시관이 시설되어 있는 각 지역을 관리하는 기관의 장을 말한다.

제4조(게시물 부착) ①학교 내에 게시물을 부착하고자 하는 자는 학교에서 지정한 현수막 설치대, 옥내·외 게시관에 한하여 부착하여야 한다.

②학교 내에 게시물을 부착하고자 하는 자는 게시물 관리자에게 별지 제1호 서식에 의거 사전 승인을 받은 후 게시하여야 한다

제5조(게시물의 규격) ①게시물의 규격은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 인쇄물은 전지, 2, 4, 8, 16 절지로 제작하여야 한다.

2. 현수막은 현수막 설치대의 지정규격에 맞도록 다음과 같이 제작하여야 한다.

가. 정문 : 11m

나. 기타 교내 전 지역 : 5~7m

②동일 종류의 게시물은 각 게시관에 1매만 부착하여야 하며 현수막은 학내 전역에 걸쳐 3매 이내로 한정한다.

제6조(게시장소별 내용) ①정문에 게시 할 수 있는 게시물은 다음 각 호와 같다

1. 개교기념식

2. 입학식 및 학위수여식(공개강좌 과정 제외)

3. 교직원 정년퇴임식

4. 총장 이·취임식 행사

5. 기타 총장이 승인하는 대학 전체 홍보용 현수막.

②현수막 설치대 및 게시판 등에 게시할 수 있는 게시물의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 대학본부와 단과대학(학부, 학과 포함) 및 부속기관의 공식 행사 안내 및 홍보사항
2. 대학의 성과와 업적 중 널리 홍보할 필요가 있는 사항
3. 외부기관의 행사나 홍보물이라도 공익성을 띤 사항으로 홍보가 필요한 경우
4. 상업성 홍보물은 불허하되, 학습이나 소양 개발과 관련된 경우에는 검토 후 결정

③근거가 없거나 대학 이미지를 실추시키는 비방성 현수막(홍보물)은 불허한다.

제7조(게시기간 및 철폐) ①게시물의 게시기간은 행사의 경우 행사 개시 1주일 전부터 종료 후 1일 이내로 한다.

②기타 게시물의 게시기간은 1주일 이내로 한다. 다만, 총장이 허락한 경우 예외로 할 수 있다.

③게시기간이 경과한 게시물은 게시자가 철폐하여야 한다. 다만, 게시자가 철폐하지 않을 경우 관리부서에서 경고 후 철폐한다.

제8조(관리부서) ①관리자가 게시물의 부착을 승인할 때에는 그 규격을 확인하고 게시기간과 게시장소를 정하여 “승인필”인을 게시물 좌측 하단에 날인하여야 하며, 승인대장을 비치하여 관리한다.

②관리부서는 다음 각 호와 같다.

1. 학생, 취업, 장학관련 현수막 등 홍보물 승인·관리 : [학생지원팀](#) <개정 2009.12.1, [2011.3.1](#)>
2. 교무, 총무, 기타부서, 외부단체 및 상업용 관련 현수막 승인·관리 : [시설관리팀](#) <개정 2009.12.1>
3. 학부·과별로 운영하는 게시판 : 학부·과장

제9조(관리자 임무) ①게시물 관리자는 담당구역의 게시물을 정기 또는 수시로 점검·관리하여야 한다.

②관리자는 다음 게시물을 임의로 철폐할 수 있다.

1. 관리자의 승인을 받지 아니한 게시물
2. 지정 장소 이외의 곳에 게시한 게시물
3. 게시기간이 경과한 게시물
4. 게시물의 내용·재질·규격 등이 면학분위기나 환경미화를 현저하게 저해할 우려가 있다고 판단되는 게시물

이 규정은 2006년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

안전관리규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교 (이하 “본 대학” 이라 한다)의 안전에 관한 기준을 확립하고, 사고 예방과 적절한 처리를 하게 함으로써 인명을 보호하고 본 대학 자산을 유지 보존함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학 교직원, 학생 및 본 대학을 출입하는 방문객과 모든 시설 및 부대 장비에 적용된다.

제3조(정의) 안전관리는 사고 발생 원인을 명확히 규명하여, 적절한 방지대책을 적용시켜 유사한 사고의 재발방지 및 안전 확보를 위해 실태를 정확히 파악하는 것으로서, 불안정한 요소를 사전에 발견하거나, 안전사고를 발생시키지 않도록 통제를 가하는 모든 조치나 대책을 말한다.

제 2 장 조직과 직무

제4조(조직) ①본 대학의 효율적인 안전관리를 위하여 사무처 시설관리팀을 주관부서로 하고 각 부서, 학부(과), 기관, 연구원(소)별로 안전담당자를 둔다. <개정 2009.12.1>

②각 학부(과)의 학부(과)장 및 각 본부의 장, 각 기관 및 연구원(소)의 장은 안전관리 책임자로서 업무를 총괄하며 안전담당자의 업무를 지휘, 감독한다.

제5조(안전담당자) 본 대학 안전에 관한 직무를 수행하기 위하여 다음 사항을 담당한다.

1. 안전작업에 관한 교육 및 훈련
2. 안전에 관한 기록의 작성비치
3. 작업장 또는 작업방법에 따른 위험에 대비한 안전조치
4. 재해 및 사고가 발생한 경우 그 원인조사와 이에 대한 대책
5. 안전 및 위해방지 시설장비의 정기적 점검 및 정비
6. 기타 직원 및 학생의 안전에 관한 사항

제6조(안전관리책임자) 각 학부(과) 또는 부서별로 안전관리책임자 (정: 학부(과) 또는 원(과)장, 부: 안전담당자)를 두며 다음 사항을 담당한다.

1. 학부(과) 부서별 안전관리업무 총괄
2. 안전관리 교육, 훈련 을 연 1회 실시한다.
3. 연구실에 대한 안전점검을 연 1회 실시한다.

4. 안전종합보고를 연 1회 한다.
5. 비상연락망 유지 및 비상 열쇠 관리를 한다.
6. 안전사고 처리 및 보고

제7조(책임과 의무) 본 대학 안전과 관련하여 관리자 등으로 선임된 자는 본 규정을 준수하고 안전관리 업무를 성실히 수행하여야 하며, 직무와 관련 하여 발생한 사고에 대하여 책임을 진다. 다만, 부설기관은 기관의 장 및 기관의 장이 지정하는 자가 자체시설물 운영관리에 대한 안전조치를 강구하고, 이에 대한 책임을 진다.

제 3 장 안전교육 및 관리

제8조(안전교육) 교직원 및 학생 등은 본 대학에서 시행하는 안전교육을 받을 의무가 있다.

제9조(화재예방 및 교육) 교직원 및 학생 등은 본 대학에서 시행하는 소방안전 교육 및 훈련을 받을 의무가 있으며 공공기관 방화관리규정을 준수하여야 한다.

제10조(안전보고) 안전관리책임자는 매년 1월중 다음 학년도에 시행할 안전점검종합 보고를 주관부서에 보고 한다.

제11조(연구실의 안전관리) 모든 연구실 및 실험실에서는 비상시 대피할 수 있는 통로를 항상 사용 가능한 상태로 유지하여야 하고, 실험장비 및 기타물건 등은 지정위치 이외의 장소에 두어서는 안되며, 따로 규정하는 연구실 안전관리규정을 준수하여야 한다.

제12조(가스시설 안전관리) 교직원 및 학생 등은 가스시설 취급 시 고압가스 안전관리법 규정을 준수하여야 한다.

제13조(전기시설 안전관리) 교직원 및 학생 등은 전기시설 취급 시 전기사업법규정을 준수하여야 한다.

제14조(생활관 안전관리) 생활관의 안전관리는 따로 정하는 규정 및 제반 수칙에 준한다. <개정 2008.10.1>

제 4 장 위해방지

제15조(표지와 통보) 위험성이나 유해성이 있는 기술 장비 및 공기구 비품 또는 물질을 취급하는 작업장에는 반드시(운전 중, 위험, 금연, 사용금지 등) 적절한 표지가 있어야 하며 소관부서는 주관부서에 안전에 관련된 필요한 사항을 반드시 통보하여야 한다.

제16조(화기를 사용하는 설비의 관리) 전기시설과 화재발생의 우려가 있는 시설 및

소모품에 대한 화재예방 관리를 철저히 하여야 한다.

제17조(성능 보장 및 안전장치) ①위험한 작업을 필요로 하는 기술 장비 및 공기구는 성능검사에 합격한 것을 사용하여야 하며 소정의 안전장치를 구비하여야 한다.

②필요에 따라 일시 안전장치를 제거하거나 그 기능을 상실시켜야 할 필요가 있는 경우에는 반드시 소관 안전관리책임자 또는 안전관리자의 허가를 받아야 한다.

제18조(소화설비의 비치) 소화용 기구와 설비는 각기 위험물의 소화를 위하여 적절하게 비치하여야 한다.

제19조(구급용품의 비치) 위험물 유해물 등을 취급하거나 사용하는 부서의 부서장은 업무 수행 중 발생하는 긴급 상황에 대처하기 위하여, 응급치료를 위한 제반 필요한 약품, 구급용 기구 및 재료를 그 부서의 소정 장소에 비치하여야 한다.

제 5 장 안전관리위원회

제20조(위원회) 이 위원회는 경주대학교 안전관리위원회 (이하“위원회”라 함)라 한다.

제21조(목적) 이 위원회는 본교의 안전관리에 관한 실행방안을 연구하고 정책을 수립함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.1>

제22조(기능) 이 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학내 안전관리에 관한 규정의 작성 및 변경
2. 학내 교육/연구 활동에 필요한 안전관리 및 사후관리에 관한 사항
4. 방화관리 및 환경에 관한 사항
5. 학내 연구실 및 실험실 안전관리에 관한 사항
6. 학내 연구실 사고예방 및 원인조사 등 재발방지 대책수립에 관한 사항
7. 기타 안전관리를 위한 사전/사후 조치의 수립과 시행에 관한 사항

제23조(구성) ①위원회는 위원장 1인과 부 위원장 1인을 포함한 15인 이내로 구성한다.

②위원은 총장, 교무처장, 학생처장, 사무처장, 기획처장, 입학처장은 당연직으로 하고 각 대학·연구기관의 연구 활동 종사자가 1/2이상 포함되어야 한다. <개정 2008.10.1, 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., 2017.10.18>

제24조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하고 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제25조(임원) ①위원장은 총장, 부위원장은 사무처장이 겸임하며 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주관한다. <개정 2008.10.1>

②부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

제26조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며 사무처 시설관리팀장으로 한다. <개정 2009.12.1>

제27조(회의소집과 의결) ①회의 소집은 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원과반수의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제28조(회의록 작성) 위원회는 회의록을 작성 비치하여야 하며 간사는 회의록을 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2008.10.1>

제 6 장 사고조치 및 대책수립

제29조(사고조사 및 보고) ①재해발생 시 주관부서에 즉시 보고하여야 하며 사고원인 조사가 끝날 때까지 변경 및 훼손 없이 원상태로 보존하여야 한다.

②안전관리책임자는 사고현장에 출두하여 정확한 사고원인을 조사하고 별지의 사고보고서를 작성 주관부서를 경유하여 보고하여야 한다.

③중대 재해가 발생하였거나 원인규명이 어렵다고 판단될 때에는 외부 전문기관에 의뢰할 수 있다.

제30조(손해배상 의무) 교직원 및 학생, 본 대학을 출입하는 모든 방문객 등은 고의 또는 안전 수칙을 무시한 과실로 인해 사고 재해를 발생시키고 이로 인하여 본 대학에 손해를 끼쳤을 때에는 손해배상의 책임을 진다.

제31조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 대학 관련규정 및 관련법규에 따른다.

제32조(세칙) 이 규정 실시에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

연구실안전관리규정 <전문개정 2017.5.11>

제 1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다.)에 의하여 경주대학교(이하 본 대학이라 한다.) 내의 연구실의 안전에 관한 기준을 확립하여 안전사고 방지 및 대책을 수립함에 있어 필요한 사항을 규정하여 안전사고로부터 연구실내 인명 및 재산 손실을 방지하며, 사고가 발생할 경우 그 피해를 최소화함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학(원) 내 과학기술분야 연구 활동을 위하여 설치된 연구실 및 연구활동종사자에 한하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구실”이라 함은 대학·연구기관 등이 과학기술분야 연구·개발활동을 위하여 시설·장비·연구재료 등을 갖추어 설치한 실험실·실습실·실험준비실을 말한다.
2. “연구주체의 장”이라 함은 대학·연구기관 등의 대표자 또는 해당연구실의 소유자를 말한다.
3. “연구실안전환경관리자”란 연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구 주체의 장을 보좌하고 연구실안전관리담당자를 지도하는 자를 말한다.
4. “연구실책임자”이라 함은 각 연구실에서 과학기술분야 연구개발활동 및 연구 활동종사자를 직접 지도·관리·감독하는 각 학부(과)의 장이나 그 직위를 담당하는 자를 말한다.
5. “연구활동종사자”란 대학·연구기관 등에서 과학기술분야 연구개발활동에 종사하는 연구원·대학생·대학원생 및 연구보조원 등을 말한다.
6. “안전점검”이라 함은 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점검기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 연구실에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.
7. “정밀안전진단”이라 함은 연구실에서 발생할 수 있는 재해를 예방하기 위하여 잠재적 위험성의 발견과 그 개선대책의 수립을 목적으로 대통령령이 정하는 기준 또는 자격을 갖춘 자가 실시하는 조사·평가를 말한다.
8. “보호구”란 사고방지 및 외부의 유해한 자극물을 차단하거나 그 영향을 감소시키는 목적을 가지고, 신체 일부 또는 전체에 장착하여 사용하는 2차적인 안전장비를 말한다.
9. “안전표식”이란 연구실내 위험시설·기구·장비·위험장소·위험물질에 대한 경고나 안내사항 또는 안전의식을 고취하기 위해 표시된 그림·기호·문자를 포함한 형체를 말한다.
10. “연구실사고”란 연구실에서 연구활동과 관련하여 연구활동종사자가 부상·질병·신

체장해·사망 등 생명 및 신체상의 손해를 입거나 연구실의 시설·장비 등이 훼손되는 것을 말한다.

11. “중대 연구실사고”란 연구실사고 중 손해 또는 훼손의 정도가 심한 사고로서 미래창조과학부령으로 정하는 사고를 말한다.

제2장 안전관리조직체계 및 직무

제4조(안전관리조직) 본 대학 내 연구실의 효율적이고 체계적인 안전관리를 위하여 “연구실 안전관리 위원회”를 설치 운영하고, 개별 연구실 별로 책임자 및 안전관리담당자를 지정하며, 사무처 시설관리팀을 안전관리담당 주관부서로 하고 연구실 안전 관리 조직 체계는 [별표1]과 같다.

제5조(연구주체의 장) 연구주체의 장은 해당기관의 대표자 또는 해당 연구실의 소유자로서 연구실의 안전유지·관리 및 사고 예방을 철저히 하여 안전환경을 확보 할 책임을 진다.

제6조(연구실안전관리위원회) ①연구실 안전에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 연구실 안전 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

③위원회에는 사무처장, 교무처장, 학생처장, 입학처장, 기획처장은 당연직으로 하고 연구활동종사자가 2분의 1이상 포함되어야 한다.<개정 2017.10.18.>

④위원회의 위원은 연구실안전환경관리자와 다음 각 호의 사람 중에서 연구주체의 장이 지명하는 사람으로 한다.

1. 연구실책임자
2. 연구활동종사자
3. 연구실 안전관리비 편성 부서의 장
4. 연구실안전환경관리자가 소속된 부서의 장

⑤위원의 임기는 1년으로 하고 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 한다. 다만 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

⑥위원장은 위원 중 상호협의 호선으로 정하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주관한다.

⑦위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

⑧위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단 참석이 불가능할 경우 서면날인으로 대체 할 수 있다.

⑨위원장은 위원회에서 의결된 내용 등 회의결과를 게시 또는 그 밖의 적절한 방법으로 연구활동종사자에게 신속하게 알려주어야 한다.

⑩위원회의 운영에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한

다.

⑩위원회에서 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 안전관리규정의 제·개정에 관한 사항
2. 안전관리 기본계획수립에 관한 사항
3. 사고 또는 재해대책 및 연구실 안전환경 개선에 관한 사항
4. 그 밖의 연구실 안전환경 증진에 관한 주요사항

제7조(연구실안전환경관리자) ①연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구 주체의 장을 보좌하거나 연구실 책임자를 지도하도록 하기 위하여 연구실안전환경관리자를 지정하여야 한다.

②연구실안전환경관리자의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구실의 안전점검 및 정밀안전진단의 실시계획 수립 및 실시
2. 연구실 안전교육계획 수립 및 실시
3. 연구실 사고 발생의 원인조사 및 재발방지를 위한 기술적 지도·조언
4. 연구실 안전환경 및 안전관리에 관한 통계의 유지·관리
5. 법 또는 법에 의한 명령이나 안전관리규정을 위반한 연구활동종사자에 대한 조치의 건의
6. 그 밖에 안전관리규정 또는 다른 법령에 따른 연구시설의 안정성 확보에 관한 사항

제8조(연구실책임자) ①연구주체의 장은 연구실 사고 예방 및 연구활동종사자의 안전확보를 위하여 각 연구실에 연구실책임자를 지정하여야 한다.

②연구실에서 연구업무 및 연구활동종사자를 직접 지휘·감독하는 책임과 권한을 가진다.

③해당기관 각 연구실 안전관리담당자를 지정하고, 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 연구실 사고 예방 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 연구실 안전관리규정 준수에 관한 사항
3. 연구실 사고 원인조사 및 재발 방지 대책 수립에 관한 사항
4. 연구활동종사자의 교육·훈련에 관한 사항
5. 그 밖에 연구실의 안전환경 조성을 위한 주요사항

④ 연구활동종사자의 신규·정기교육 및 연구실 일상 점검결과를 매 학기말까지 연구실 안전관리 담당부서에 제출하여야 한다.

제9조(연구실 안전관리담당자) 연구실안전관리담당자는 연구실책임자가 지정하며 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 연구실안전관리규정 및 물질안전보건자료 비치 및 보관
2. 매일 1회 연구활동 시작 전 일상점검 실시
3. 연구실 안전표식의 유지관리
4. 연구실 안전사고 발생 시 긴급조치 및 보고
5. 기타 연구실 안전관리에 관한 주요사항

제10조(연구활동종사자) 연구활동종사자는 다음 각 사항들을 준수하여야 한다.

1. 연구실 안전교육·훈련 이수
2. 연구실안전관리규정 및 안전수칙 준수
3. 연구시설의 이상 및 연구실 안전사고를 연구실책임자에게 보고
4. 기타 연구실 안전과 관련되어 지시받은 사항의 이행

제11조(안전관리담당부서) 안전관리담당부서는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구실 안전관리 규정 개정안 발의
2. 연구실 정기안전점검 및 정밀안전진단 주관
3. 연구실 안전교육 계획 수립 및 시행
4. 연구활동종사자의 건강진단 및 보험가입
5. 연구실안전환경관리법 이행사항 보고

제3장 교육·훈련 및 건강검진

제12조(교육 및 훈련) ①연구주체의 장은 연구실의 안전관리에 관한 정보를 연구활동종사자에게 제공하여야 한다.

②연구주체의 장은 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육·훈련을 실시하여야 한다.

③연구활동종사자에 대하여 실시하여야 할 교육·훈련의 시간 및 내용은 [별표2]와 같다.

④교육은 집체 및 온라인교육으로 실시하며, 연구실책임자가 연구활동종사자에게 실험실 유형별에 맞는 안전교육을 실시하여야 한다.

⑤연구실책임자 및 연구실안전환경관리자는 교육실시 후 정기·신규 교육 일지[별지1]와 정기·신규 교육 참석자 명단[별지1의 1]을 기록 및 보관하여야 한다.

⑥연구실안전환경관리자는 안전교육결과에 대하여 교육 이수시간 및 참여율 등 통계자료를 유지관리 하여야 한다.

⑦안전교육·훈련 미이수자에 대하여 연구실 출입제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

제13조(건강검진) ①연구주체의 장은 인체에 치명적인 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험성이 있는 연구활동종사자에 대하여 정기적인 건강검진을 실시하여야 한다.

②연구주체의 장은 연구활동종사자는 해당기관에서 제1항에 의한 건강진단을 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 고의로 거부하여서는 아니 된다.

③특수건강검진은 지방고용노동관서의 장이 지정하는 의료기관(특수건강진단기관)에서 실시하여야 하며, 일반건강진단을 특수건강진단기관 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강진단을 실시하는 건강진단기관에서 하여야 한다.

④다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건강진단을 실시한 경우에는 그 건강진단을 받은 연구활동종사자에 대하여 일반건강검진을 실시한 것으로 본다.

1. 「국민건강보험법」에 따른 건강검진

2. 「학교보건법」에 따른 건강검사
3. 「산업안전보건법 시행규칙」 제100조 제1항에서 정한 일반건강진단의 검사항목을 모두 포함하여 실시한 건강진단

제4장 안전점검 및 정밀안전진단

제14조(안전점검) ①연구주체의 장은 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여 소관 연구실에 관한 안전점검을 실시하여야 한다.

②제1항에 따라 실시하는 안전점검의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일상점검 : 연구개발활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 육안으로 실시하는 점검으로서 연구개발활동을 시작하기 전에 [별표3]에 따른 일상점검을 매일 1회 실시
2. 정기점검 : 연구개발활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 안전점검기기를 이용하여 실시하는 세부적인 점검으로서 매년 1회 이상 실시
3. 특별안전점검 : 폭발사고·화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위협을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우에 실시하는 점검으로서 연구주체의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시

제15조(정밀안전진단) ①안전점검을 실시한 결과 연구실의 재해예방과 안전성 확보 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 정밀안전진단을 실시하여야 한다.

②법 제10의2에 따라 등록된 대행기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.

제5장 연구실 안전관리비 계상 및 보험가입

제16조(안전관리비 계상 및 사용) 본 대학은 다음 각 호의 용도에 사용하기 위한 연구실 안전 및 유지관리비를 확보하여야 한다.

1. 연구활동종사자 보험료
2. 안전관리에 관한 정보제공 및 연구활동종사자에 대한 교육·훈련
3. 연구실안전환경관리자에 대한 전문교육
4. 연구활동종사자 건강검진
5. 연구실의 안전을 유지하기 위한 설비의 설치·유지 및 보수
6. 연구활동종사자의 보호장비 구입
7. 안전점검 및 정밀안전진단

제17조(보험가입) ①연구주체의 장은 해당기관 내의 연구활동종사자에 대하여 상해·사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입하여야 한다.

②보상금액은 연구실안전환경관리법의 기준에 의한다.

제6장 긴급대처방안 및 사고조사

제18조(연구실사고발생시 긴급대처방안) ①사고발생 시 즉각적으로 대응할 수 있는 연구실 사고보고 체계[별표4]를 전체 연구실에 비치하여야 한다.

②연구활동종사자는 연구실 내 사고발생 가능성에 대비하여 평상시 물적·인적 피해를 최소화하기 위한 연구실 사고발생시 대처요령을 숙지하고, 사고 발생 시 다음 각 호의 요령에 따라 침착하게 대처하여야 한다.

1. 사고즉시 주변에 상황전파 및 인근병원 응급실 또한 119에 연락한다.
2. 주변 동료들의 협조를 얻어, 사고의 초기진압 및 응급조치를 취한다. 단, 초기진압이 어려운 경우 즉시 연구실에서 대피한다.
3. 찰과상, 타박상 등 경미한 사고발생시 병원응급실로 후송 후 응급조치한다.
4. 연구활동종사자는 안전장비의 사용법 등 간단한 응급조치에 대해서 숙지하고 있어야 한다.

제19조(사고조사 및 보고) ①사고 최초 발견자는 연구실책임자에게 즉시 보고한다.

②연구실책임자는 보고체계에 의해 안전관리주관부서에 사고발생 상황을 통보하고 필요시 소방서·병원 등 유관기관에 협조 요청한다.

③중대사고가 발생하였거나 원인규명이 어렵다고 판단될 때에는 전문기관에 의뢰할 수 있다.

④연구주체의 장은 동종·유사사고의 재발을 방지하기 위하여 연구활동종사자를 대상으로 안전교육 실시 등 재발방지대책을 시행해야 한다.

제7장 연구실 안전관리

제20조(안전표식 설치 및 부착) 연구실책임자는 연구실 내 위험요인이 존재하거나 사고발생 가능성이 있는 지역, 시설 및 물질 등에 대하여 사고방지 차원에서 금지, 주의, 경고, 비상시 조치 지시나 안내사항 등의 안전·보건 표지를 연구활동종사자가 쉽게 식별할 수 있는 장소·시설 또는 물체에 설치하거나 부착하고 유지·관리하여야 한다.

제21조(연구실 안전수칙) 연구실책임자는 연구실 유형별 안전수칙을 실험실에 비치하여야 하며, 필요할 경우 각 연구실의 유형 및 특성에 맞도록 안전수칙의 내용을 조정 또는 추가할 수 있다.

제22조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 연구실안전환경조성에 관한 법령 및 관련 법규에 따른다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

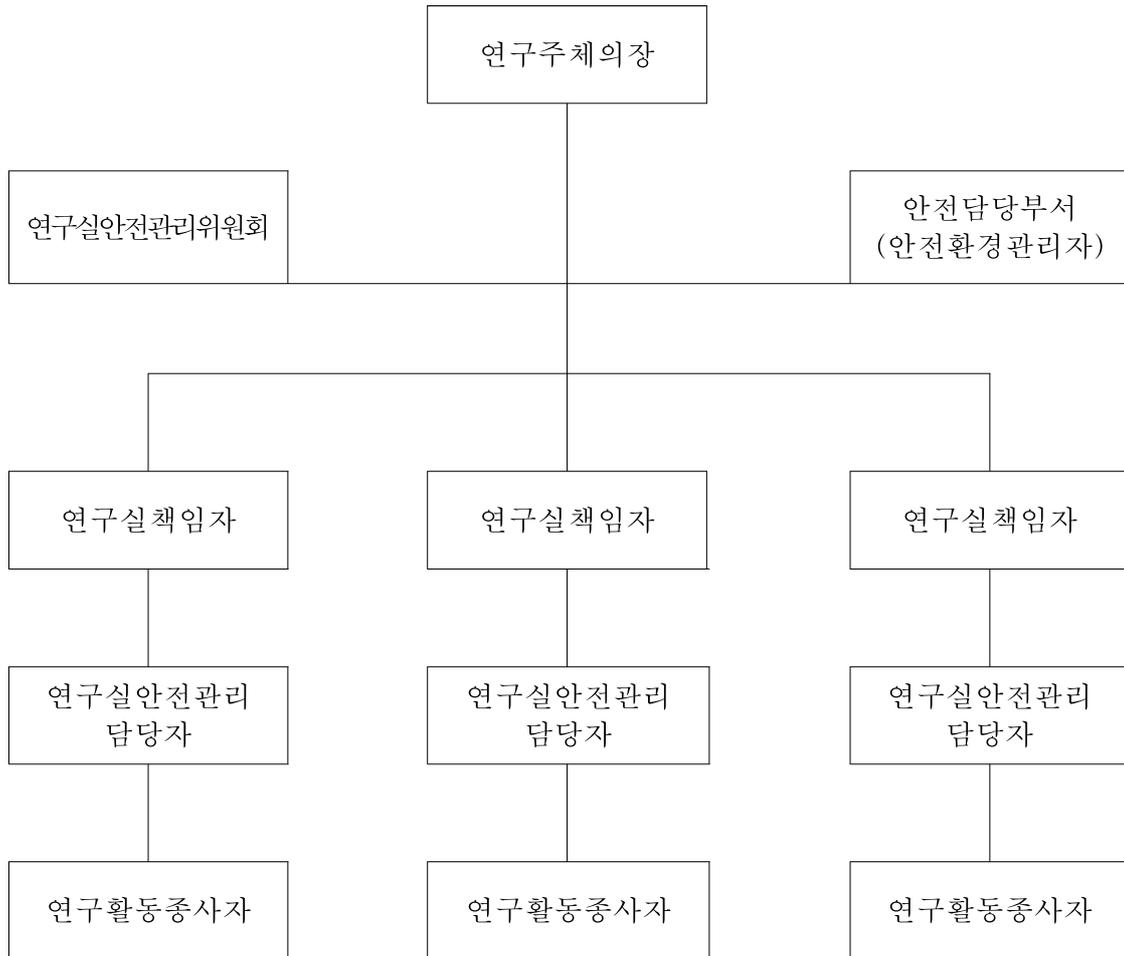
부 칙

이 규정은 2017년 5월 11일부터 전문개정하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별표1] 연구실 안전관리 조직체계



[별표2] 연구활동종사자 교육·훈련의 시간 및 내용

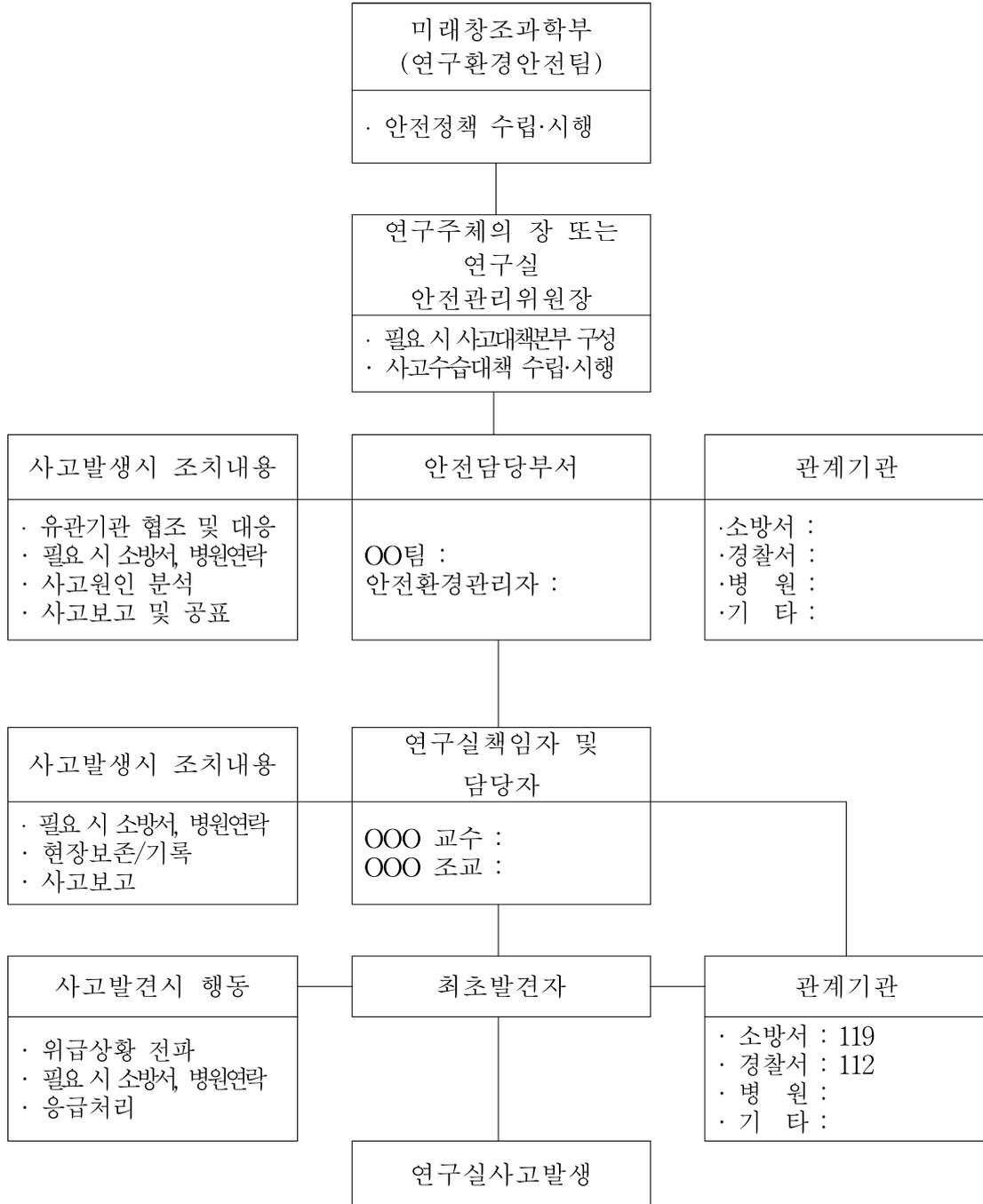
교육 과정	교육 대상	교육·훈련 자격자	교육 시간	교육내용
1. 정기 교육 훈련	연구활동종사자	· 안전환경관리자 · 연구실책임자 · 안전분야교수 · 안전전문강사	반기별 6시간 이상	· 연구실 안전환경 조성 법령에 관한 사항 · 연구실 유해인자에 관한 사항 · 안전한 연구개발활동에 관한 사항 · 물질안전보건자료에 관 한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관 리에 관한 사항
2. 신규채용 등에 따른 교 육·훈련	신규 채용된 연구활동 종사자(계약직 포함)	· 안전환경관리자 · 연구실책임자 · 안전분야교수 · 안전전문강사	8시간 이상	· 연구실 안전환경 조성 법령에 관한 사항 · 연구실 유해인자에 관한 사항 · 보호장비 및 안전장치 취급과 사용에 관한 사항 · 연구실 사고사례 및 사 고예방 대책에 관한 사항 · 안전표지에 관한 사항 · 물질안전보건자료에 관 한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관 리에 관한 사항
	대학·연구기관 등에 채용된 자 외의 자 로서 신규로 연구개 발활동에 참여하는 연구활동종사자(대학 생·대학원생 등)		2시간 이상	
3. 특별안전 교육·훈련	중대 연구실 사고 발생 및 연구내용 변경 등의 경우 연 구주체의 장이 필요 하다고 인정하는 연 구활동종사자	· 안전환경관리자 · 연구실책임자 · 안전분야교수 · 안전전문강사	2시간 이상	· 연구실 유해인자에 관한 사항 · 안전한 연구개발 활동에 관한 사항 · 물질안전보건자료에 관 한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관 리에 관한 사항

[별표3] 연구실 일상점검표(기관특성에 따라 변경가능)

연구실 일상점검표				
기관명		결 재	안전관리담당자	연구실책임자
연구실명				
구분	점검 내용	점검 결과		
		양호	불량	미해당
일반 안전	연구실험실 정리정돈 및 청결상태			
	연구실험실내 흡연 및 음식물 섭취 여부			
	안전수칙, 안전표지, 개인보호구, 구급약품 등 실험장비(흡후드 등) 관리상태			
기계 기구	기계 및 공구의 조임부 또는 연결부 이상여부			
	위험설비 부위에 방호장치(보호 덮개) 설치 상태			
	기계기구 회전반경, 작동반경 위험지역 출입금지 방호설비 설치 상태			
전기 안전	사용하지 않는 전기기구의 전원투입 상태 확인 및 무분별한 문어발식 콘센트 사용 여부			
	접지형 콘센트를 사용, 전기배선의 절연피복 손상 및 배선정리 상태			
	기기의 외함접지 또는 정전기 장애방지를 위한 접지 실시상태			
	전기 분전반 주변 이물질 적재금지 상태 여부			
화공 안전	MSDS 비치, 화학물질 성상별 분류 및 시약장 등 안전한 장소에 보관 상태			
	소량을 털어서 사용하는 등, 화학물질의 보관함·보관용기에 경고표시 부착여부			
	실험폐액 및 폐기물 관리상태 (폐액분류표시, 적정용기 사용, 폐액용기덮개 체결상태 등)			
소방 안전	발암물질, 독성물질 등 유해화학물질의 격리보관 및 시건장치 사용여부			
	소화기 표지, 적정소화기 비치 및 정기적인 소화기 점검상태			
	비상구, 피난통로 확보 및 통로상 장애물 적재 여부			
가스 안전	소화전, 소화기 주변 이물질 적재금지 상태 여부			
	가스 용기의 옥외 지정장소보관, 전도방지 및 환기 상태			
	가스용기 외관의 부식, 변형, 노즐잠금상태 및 가스용기 충전기한 초과여부			
	가스누설검지경보장치, 역류/역화 방지장치, 중화제독장치 설치 및 작동상태 확인			
생물 안전	배관 표시사항 부착, 가스사용시설 경계/경고표시 부착, 조정기 및 밸브 등 작동 상태			
	주변화기와의 이격거리 유지 등 취급 여부			
특이 사항:	미생물 취급 및 보관하는 장소에 생물재해(Biohazard) 표시 부착 여부			
	실험실 구역 관계자 외 출입금지 구분 및 손 소독기 등 세척시설 설치 여부			
	주사기, 핀셋 등 미생물 취급기구 별도 폐기 및 폐기용기 덮개설치 상태			
특이 사항:				
상시 내용을 성실히 점검하여 기록 함.				

점검자: _____ (서명)

[별표4] 연구실 사고보고 체계(기관특성에 따라 변경 가능)



[별지1] 정기·신규 교육 일지(기관특성에 따라 변경가능)

안전교육일지

작성일자 : 20 . . .

결 재	담 당	부서장

교육의 구분	정기 안전 교육·훈련		신규 안전 교육·훈련	
	특별 안전 교육·훈련		기 타	
교육 실시자	직 명			
	성 명			
교육 시간	OO:OO ~ OO:OO(총 교육시간:)			
교육인원	구 분	계	교육미실시 사유	
	교육 대상자수			
	교육 실시자수			
	교육 미실시자수			
교 육 내 용				
특 기 사 항				

[별지1의 1] 정기·신규 교육 참석자 명단(기관특성에 따라 변경가능)

안전교육 참석자 명단

20 년 월 일

교육구분: 정기교육·훈련□, 신규교육·훈련□, 특별안전교육·훈련□, 기타()

NO	학 과 서 (부 서)	성 명	서 명	NO	학 과 서 (부 서)	성 명	서 명
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

기타교원, 연구원 및 조교보수규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 원석학원 정관 제45조에 의거 경주대학교 기타교원(이하 “기타교원”이라 함은 비정년트랙교원, 비전임교원을 말한다), 연구원, 조교의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009.8.1>

제2조(적용) ①이 규정은 경주대학교 비정년트랙교원, 비전임교원(초빙교수, 연구교수, 겸임교수, 석좌교수 등), 조교 및 연구원 에게 적용한다.

②기타교원, 연구원, 조교의 보수는 법령 및 정관에 특별히 규정된 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2009.8.1>

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임성과 재직기간에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무의 여건에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제4조(계약) 체결된 계약조건을 변경하고자 할 때에는 총장이 계약자의 동의를 얻어 이사장의 승인을 받아야 한다. <개정 2009.8.1>

제5조(보수의 결정방법) 비정년트랙교원 및 비전임교원의 보수는 계약으로 결정한다. <개정 2009.8.1>

제 2 장 비정년트랙교원

제6조(비정년트랙교원의 보수) 비정년트랙교원의 보수월액은 별표 1에 명시된 금액으로 한다.

제 3 장 비전임교원

제7조(초빙교수의 보수) 초빙교수의 보수월액은 별표 2에 명시된 금액으로 하되, 계약으로 정할 수 있다. <개정 2009.8.1>

제8조(연구교수의 보수) 연구교수의 보수월액은 별표 3에 명시된 금액으로 하되, 계약으로

정할 수 있다. <개정 2009.8.1>

제9조(겸임교수의 보수) 겸임교수의 보수월액은 별표 4에 명시된 금액으로 하되, 계약으로 정할 수 있다. <개정 2009.8.1>

제10조(석좌교수의 보수) 석좌교수의 보수월액은 별표 5에 명시된 금액으로 하되, 계약으로 정할 수 있다. <개정 2009.8.1>

제 4 장 연구원 및 조교

제11조(연구원의 보수) 연구원의 보수월액은 별표 6에 명시된 금액으로 한다.

제12조(조교의 보수) 조교의 보수월액은 별표 7에 명시된 금액으로 한다

제 5 장 보수지급

제13조(보수의 지급방법) ①보수는 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 일급제 또는 연봉제를 시행 할 수 있다. <개정 2009.8.1>

② 보수는 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 25일 기타교원에게 직접 지급하거나 기타교원이 지정한 본인 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제14조(보수계산) ①기타교원의 보수는 어떠한 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 계속 2년 이상 근속한 자가 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)되거나 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급하며, 감봉처분 등으로 봉급이 감액된 자가 그 기간 중 면직 또는 휴직된 때에는 감액되어 지급되는 봉급 전액을 지급한다.

②감액된 봉급을 지급받는 자에 대하여 다른 봉급 감액 사유(중복감액 사유)가 있어 다시 봉급을 감액하고자 하는 경우에는 중복되는 감액 기간에 한하여 이미 감액된 봉급을 기준으로 하여 계산한다.

제15조(결근자에 대한 봉급) 교직원 복무규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가를 제외하고 결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.

제16조(징계처분기간 중의 보수) ①징계처분기간 중에 있는 자에 대하여는 징계처분당시의 제 규정에 의하여 보수를 감액 지급한다.

②징계처분 중인 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 봉급을 감액 지급한다.

1. 정직처분을 받은 자에게는 그 기간 중 봉급의 3분의 2를 감하여 지급한다.
 2. 감봉처분을 받은 자에게는 그 기간 중 봉급의 3분의 1을 감하여 지급한다.
- 제17조(휴직기간 중의 보수) ①학교법인 원석학원 정관(이하 “정관”이라 한다) 제40조 제1호 및 제5호에 규정된 사유로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 5할을 지급한다.
- ②직무상 상병으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 보수 전액을 지급한다.

제 6 장 수 당

제18조(수당의 지급) ①기타교원에게는 예산의 범위 안에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 지급되는 수당의 종류, 지급범위, 지급액, 기타수당의 지급에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 연구원에 대하여는 종전의 보수액을 지급한다.

부 칙

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

기타교원연구원및조교보수규정 3-3-44~4

부 칙

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) (별표6), (별표7)은 2016년 1월1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

<별표1>

비정년트랙교원 보수 지급기준표

(월 지급액, 단위 : 원)

구 분	봉 급	연구보조비	급 량 비	교 통 비	학사보조비	비 고
지급액	1,416,020	964,900	80,000	100,000	60,000	

<별표2>

초빙교수 보수 지급기준표

(월 지급액, 단위 : 원)

구 분	봉 급	연구보조비	급 량 비	교 통 비	기타수당	비 고
지급액	1,057,920	620,000	80,000	100,000	50,000	

<별표3>

연구교수 보수 지급기준표

(월 지급액, 단위 : 원)

구 분	봉 급	연구보조비	급 량 비	교 통 비	기타수당	비 고
지급액	1,057,920	620,000	80,000	100,000	50,000	

<별표4><개정 2016.03.01>

겸임교수 보수 지급기준표

(월 지급액, 단위 : 원)

구 분	봉 급	연구보조비	급 량 비	교 통 비	기타수당	비 고
지급액	-	-	-	-	-	

<별표5>

석좌교수 보수 지급기준표

(월 지급액, 단위 : 원)

구 분	봉 급	연구보조비	급량비	교통비	학생지도	보직수당	정근가산	비 고
지급액	3,114,250	1,211,000	80,000	100,000	80,000	230,000	130,000	

<별표6><개정 2016.01.01., 2017.01.01., 2018.01.01., [2019.01.01](#)>

연구원 보수 지급기준표

(월 지급액, 단위 : 원)

구 분	봉 급	연구보조비	급 량 비	직급보조비	교 통 비	기타수당	비 고
지급액	1,198,800	255,000	80,000	70,000	100,000	163,510	

(별표7)<개정 2016.01.01., 2017.01.01., 2018.01.01., [2019.01.01](#)>

조교 보수 지급기준표

(월 지급액, 단위 : 원)

구 분	봉 급	연구보조비	급 량 비	직급보조비	교 통 비	기타	비 고
학사조교	1,258,800	245,000	80,000	70,000	100,000	113,510	
실습조교	1,258,800	245,000	80,000	70,000	100,000	113,510	
연구조교	1,258,800	245,000	80,000	70,000	100,000	113,510	

비정년트랙교원 임용규정 (폐지)

제1조(목적) ~ 제10조(준용) (폐지)

부 칙

- ①이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행당시 재직 중인 비정년트랙교원에 대해서도 이 규정을 적용한다. 다만, 계약기간 및 재임용에 관하여는 최초계약당시의 계약조건에 의한다.

부 칙

- ①이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 2월 28일부터 폐지한다.

대학자체평가규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제11조의 2에 따라 경주대학교의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 대학운영의 전반에 대하여 종합적으로 자체 점검·평가하고 평가의 결과를 공시하며 대학발전계획과 전략수립 등에 활용함을 목적으로 한다.

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 부의하는 영역

제5조(항목별 평가) 평가영역의 항목별 반영비율, 항목별 평가점수의 산출기준, 항목별 평가등급은 총장이 따로 정한다.

제6조(평가시기) 대학자체평가는 2년마다 1회 이상 실시하되 평가시기는 총장이 따로 정한다.

제2장 평가기구

제7조(평가관) ① 자체평가의 총괄적 업무수행을 위하여 평가관을 둔다.

② 평가관은 기획처장이 당연직으로 한다.<개정 2017.10.18.>

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 2017.10.18.>

제8조(대학자체평가위원회) ① 평가를 공정하게 실시하고 평가에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 자체평가위원회를 두며 운영에 관한 사항은 대학자체평가위원회 규정에 따른다.

제3장 평가방법 및 절차

제9조(평가계획 수립) 기획처는 자체평가에 대한 계획을 수립하며, 평가계획을 단과대학(학과) 및 행정부서에 통지한다.<개정 2017.10.18.>

제10조(평가자료 제출) 평가실시 1개월 전까지 행정부서 및 학과는 기획처에 평가자료를 제출한다.<개정 2017.10.18.>

제11조(평가실시) ①기획처에서는 평가 기초자료를 작성한다.<개정 2017.10.18.>

②자체평가위원회는 평가항목별로 평가를 실시한다.

제12조(실사) 자체평가위원회는 자료의 검증을 위하여 해당부서 및 학과에 실사를 할 수 있다.

제13조(평가결과 보고) 평가관은 작성한 평가자료와 행정부서 및 학과의 서류를 확인한 후 평가위원회의 최종 심사를 거쳐 총장의 결재를 받아야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

계약직원임용규정

제1조(목적) 이 규정은 원석학원 직원임용규정 제24조 제3항에 의거 경주대학교 계약 직원의 임용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 근로계약에 의해 임용된 직원에게 적용한다.

제3조(구분및정의) ①“계약직원”은 “기간제직원”과 “무기계약직원”으로 구분한다.

②“기간제직원”은 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말하고, “무기계약직원”은 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.

제4조(계약기간 및 정년) ①계약직원의 계약기간은 1년 이내로 하되, 필요에 따라 연장 또는 갱신할 수 있다.

②기간제직원의 개인통산 계약기간은 「기간제및단시간근로자보호등에관한법률」에서 정한 계약기간으로 한다.

③무기계약직원의 정년은 55세까지로 하되, 55세에 달한 날이 속하는 학기말(2월말 혹은 8월말)로 한다.

제5조(직무의 제한)다음 각 1호에 해당하는 직무는 계약직원이 수행 할 수 없다.

1. 일반직 및 기능직의 책임업무에 속하는 사항
2. 본교의 기밀에 관련된 업무
3. 기타 총장이 정하는 바에 의하여 계약직이 수행할 수 없다고 판단되는 업무

제6조(임용) ①임용은 업무수행능력을 고려하여 적격여부를 검정한 후 근무조건, 보수 등 세부사항을 명시하여 당사자와의 쌍방 계약에 의한다.

②계약직원의 임용은 총장의 제청에 의해 이사장이 임용한다.

③계약직원의 임용방법 및 결격사유와 구비서류에 관한 사항은 직원임용규정을 적용한다.

④ 「기간제및단시간근로자보호등에관한법률」에서 정한 계약기간이 만료된 기간제직원이 업무실적, 근무성적 평정 등이 우수하다고 인정되는 경우 무기계약 직원으로 전환 할 수 있다.

제7조(면직 및 계약해지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 면직 또는 계약해지를 할 수 있다.

1. 범죄 또는 중대한 과실이 있을 경우
2. 직무상 의무를 위반하거나 업무를 태만히 한 경우
3. 업무수행능력이 현저히 부족한 경우
4. 신체, 정신상의 이상으로 업무를 수행할 수 없을 경우
5. 천재지변 또는 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 경우
6. 예산의 감소 또는 기타 사유로 정원을 감축할 필요가 있을 경우
7. 계약사업이 종료될 경우

제8조(복무) 계약직원의 복무는 직원복무규정을 적용한다.

제9조(근무성적 평정) ①근무성적평정에 관한 사항은 직원근무평정규정을 적용하되, 필요시 총장이 따로 정할 수 있다.

②근무성적 평정 결과에 따라 재계약 및 보수결정에 그 내용을 반영할 수 있다.

제10조(보수) ①본 대학 교직원보수규정 및 교직원수당규칙에 의거 지급한다.

②보수는 연봉제로 하되, 봉급 및 제수당 등을 합한 연봉액을 12개월로 분할하여 매월 지급한다.

제11조(준용규정) 이 규정에 정하지 않은 사항은 본교 제 규정 및 관계법령을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정은 무기계약 직원으로 전환된 자와 시행일 이후에 신규채용된 계약직원에 한하여 적용한다.

교 · 직원 명예퇴직규정<개정 2018.8.17.>

제1조 (목적) 이 규정은 정관 제46조3의 규정에 의하여 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교 · 직원의 명예퇴직에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2018.8.17.>

제2조 (적용범위) 이 규정은 본 대학교 정규 교 · 직원에 한하여 적용한다.

제3조 (대상자) ①본교에서 20년 이상 근속한 교직원으로서 정년퇴직일이 1년 이상 남아 있는 자 중에서 자진하여 퇴직을 원하는 자로 한다.<개정 2018.8.17.>

②<삭제 2018.8.17.>

제4조 (신청의 제한) ①명예퇴직 신청 마감일 현재 다음 각 호에 해당하는 교직원에게는 신청자격을 부여하지 아니한다.<개정 2018.8.17.>

1. 징계 요구 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중에 있는 자
3. 휴직 및 연구년제 기간 중인 자 또는 6개월 이상 해외파견 중인 자
4. 질병 또는 부상으로 폐질 상태가 되어 자진 퇴직하는 자. 다만, 공상으로 인한 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 명예·희망퇴직 후 6개월 이내 고등교육법 제2조에 의한 학교에 임용 예정인 자
6. 기타 명예퇴직 또는 희망퇴직이 부적당하다고 인정되는 자

②총장은 교직원 수급계획 및 예산상 부득이한 경우에는 명예퇴직의 허가범위를 제한할 수 있다.<개정 2018.8.17.>

제5조 (근속기간의 산정) 근속년수는 다음과 같이 산정한다.

- ①근속년수의 계산은 본 대학교 교 · 직원으로 임용, 발령된 날로부터 퇴직 전 날까지의 년월수에 의한다.
- ②휴직 및 정직기간은 근속년수에 산입하지 아니한다. 단, 연구휴직 및 육아휴직은 근속년수에 산입한다.
- ③근속기간은 학교법인 원석학원 및 산하 학교에서 교 · 직원으로 근무한 경력을 통산할 수 있다.

제6조 (퇴직수당) ①명예퇴직 수당의 지급액은 (별표 1)에 따라 산정된 금액으로 한다. <개정 2010.2.1., 2018.8.17.>

- ②수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 지급대상자의 퇴직일을 기준으로 한다.
- ③정년잔여월수 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제7조 (퇴직수당 적립금) ①총장은 매년 수당 지급대상자의 지급액 범위 내에서 수당지급금을 적립할 수 있다.<개정 2018.8.17.>

②제1항의 적립금이 부족할 시 당해연도 예산에서 편성할 수 있다.

제8조 (공고) 총장은 공고 시 수당지급 대상범위, 대상인원, 신청기간, 신청방법, 지급일 및 기타 수당지급에 관한 사항을 명시하여 수당지급신청기간 20일 전까지 공고하여야 한다.

제9조 (신청절차) **명예퇴직을** 신청하고자 하는 교직원은 제8조의 규정에 의한 신청기간 내에 소정의 신청서(별표 3)를 소속 부서의 장을 경유하여 교원은 교무처장, 직원은 사무처장에게 제출하여야 한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., [2018.8.17.](#)>

제10조 (심사·결정) ①총장은 신청서 접수 마감일로부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 우선적으로 고려하여 퇴직대상자를 심사한다. 다만, 필요한 경우 교(직)원인사위원회 자문을 구할 수 있다.

1. 사립학교교직원연금법상 공상 퇴직하는 교직원
2. 장기근속 교직원
3. 상위직 교직원

②총장은 교직원의 수급계획 및 예산 등 기타사항을 고려하여 퇴직 대상자를 결정 후 이사장의 승인을 얻어 최종 확정한다.

제11조 (결정통지) 총장은 제10조의 규정에 의하여 퇴직 대상자를 확정할 때에는 결정일로부터 10일 이내에 통지서(별표 4)를 소속 부서의 장을 경유하여 대상자에게 통보한다.

제12조 (사직원 제출) 제 11조의 규정에 의하여 결정통지를 받은 퇴직 대상자는 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 사직원을 총장에게 제출하여야 하며, 퇴직 예정일에 당면 퇴직한다.

제13조 (수당지급시기) 수당은 퇴직일로부터 30일 이내에 일시불로 **지급함을 원칙으로 한다.**<개정 [2018.8.17.](#)>

제14조 (수당의 수령권자) ①수당은 특별한 경우를 제외하고는 본인에게 직접 지급한다.

②수당지급 대상자가 사망하였을 경우에는 수당지급의 수령권은 유족이 이를 승계한다.

③유족의 범위, 유족의 우선순위 및 유족이 없을 경우의 수당지급은 사립학교교직원연금법에 의한다.

제15조 (퇴직수당의 환수) 본 규정 제4조1항의 각호에 해당하는 자가 **명예퇴직한** 사실이 확인될 경우 기 지급한 수당은 환수한다. 단, 총장의 제청으로 이사장이 승인한 경우에는 예외로 할 수 있다.<개정 2011.10.13., [2018.8.17.](#)>

제16조 (사무관장) **명예퇴직에** 관한 사무는 교원은 교무처에서, 직원은 사무처에서 관장한다.<개정 2011.3.1., 2013.3.1., [2018.8.17.](#)>

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 10월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 8월 17일부터 시행한다.

(별표 1) <개정 2010.2.1., 2010.8.1., [2018.8.17](#)>

명예퇴직수당지급액 산정표

정년잔여기간별 대상자	산 정 기 준
1년 이상 5년 미만인 자	퇴직당시 월봉금액 의 50%×정년잔여월수
5년 이상 10년 미만인 자	퇴직당시 월봉금액 의 $50\% \times [60 + (\text{정년잔여월수} - 60) / 2]$
10년 이상인 자	정년잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)

※ “월봉금액”이라 함은 「국가공무원명예퇴직수당등지급규정」의 월봉금액 산정기준을 준용한다. 단, 월봉금액 산정에 있어서 본 대학교 「교직원보수규정」상의 호봉을 「공무원보수규정」상의 호봉과 동일하게 적용함을 원칙으로 한다. <신설 2018.8.17>

(별표 2) <개정 2010.2.1., [2010.8.1](#)> <삭제 [2018.8.17](#)>

(별표 3) <개정 2018.8.17.>

명예퇴직수당지급신청서

소 속		구 분	<input type="checkbox"/> 교원 <input type="checkbox"/> 직원	직급 (직위)	
성 명	(한글)	<u>생년월일</u>			
	(한문)				
주 소					
퇴직구분	<u>명예퇴직</u>	퇴 직 예정일	년 월 일		
임 용 일	년 월 일		근 속 년 수	년 월	
정 년 잔여월수	개월		지급액	금 원 (₩)	
산출내역					
확인자	인사담당 : 과 성 명 (인)				
	연금담당 : 과 성 명 (인)				
<p>본인은 자유로운 의사에 따라 <u>교·직원명예퇴직규정</u>에 관한 규정에 의거 퇴직수당 지급을 신청합니다.</p> <p>첨 부 : 1. 인사기록카드 사본(원본대조 확인) 1부 2. 종합의료기관장 발행 진단서(<u>공상퇴직자에 한함</u>) 1부</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 : ㉠ 소속부서장 : ㉠</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">경주대학교총장 귀하</p>					

※ 굵은 선 안은 본인이 기재하지 마십시오.

(별표 4) <개정 2018.8.17>

교직원 명예퇴직수당 지급 통지서

수신 :

귀 부서 소속교직원이 다음과 같이 퇴직수당 지급대상자로 선정되었기에 통보합니다.

- 다 음 -

1. 퇴직수당 지급대상자 인적사항

소 속		구 분	<input type="checkbox"/> 교원 <input type="checkbox"/> 직원	직급 (직위)	
성 명			<u>생년월일</u>		
주 소					
퇴직구분	<u>명예퇴직</u>	퇴 직 예정일	년 월 일		

2. 퇴직수당 결정금액 :

3. 퇴직수당 지급예정일 :

4. 퇴직수당 지급처 :

5. 첨부 : 사직원 양식 1부 끝.

200 년 월 일

경 주 대 학 교 총 장

명예총장에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 명예총장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 명예총장이라 함은 본교의 총장을 역임한 자로서 대학 발전에 지대한 공로가 있고 향후에도 대학 발전을 위해 기여할 수 있다고 판단하여 이사장이 추대한 자를 말한다.

제3조(추대절차) 명예총장은 총장의 제청으로 법인 이사회의 의결을 거쳐 법인 이사장이 추대한다.

제4조(추대기간) 명예총장의 추대기간은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(직능) ① 명예총장은 법인 이사장과 총장의 자문에 응한다.

② 명예총장은 이사장과 총장이 위임하는 업무를 처리할 수 있다.

제6조(예우및처우) ① 명예총장은 총장에 준하는 예우 및 처우를 받는다.

② 명예총장에게는 활동에 필요한 제반편의와 활동비를 지급할 수 있다.

③ 명예총장에게 필요에 따라 급여, 연구비 또는 각종 수당 등을 지급할 수 있다.

④ 명예총장이 공무로 출장하는 경우에는 총장에 준한 여비를 지급할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

교원복무규정

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 교원의 복무에 관한 사항은 다른 규정이 없는 한 이 규정에 따른다.
- 제3조(복무의 정신) 교원은 본 대학교의 교육정신 구현에 노력하여 항상 상호간에 인화를 도모하며 평소 복장, 언어 및 행동 등에 있어 학생의 사표가 되도록 힘쓰며, 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다하여야 한다.
- 제4조(제규정의 준수 의무) 교원은 정관 및 제규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
- 제5조(성실 의무) 모든 교원은 법령을 준수하며 창의와 성실로써 직무를 수행하여야 한다.
- 제6조(직장 이탈 금지) 교원은 근무시간 내에 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하여 직무에 지장을 초래하여서는 아니된다.
- 제7조(친절·공정의 의무) 교원은 학생교육에 있어 사랑을 바탕으로 한 인격적 지도를 하여야 하며,公私(공사)를 분별하고 공정히 집무하여야 한다.
- 제8조(비밀 엄수의 의무) 교원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.
- 제9조(청렴의 의무) 교원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.
- 제10조(겸직금지) ①교원은 본 대학교 이외의 타 기관에 전속되는 직을 겸할 수 없다. 그러나 타교 또는 연구기관 이나 사회단체 등에 출강할 경우에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.
②제1항의 규정에도 불구하고 법률로써 교원의 겸직허가에 관한 사항을 정하는 경우에는 예외적으로 허가할 수 있다.
- 제11조(집단행위의 금지) 교원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단행동을 하여서는 아니된다.
- 제12조(성희롱의 금지) 교원은 교육, 임용 기타 관계에서 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적언동 등으로 타인으로 하여금 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하여서는 아니 되며, 성적언동 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 학생의 수업상 또는 교원의 임용상 불이익을 주어서는 아니된다.
- 제13조(변상의 책임) 교원은 직무수행에 있어 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교에 손실을 발생하게 할 때에는 이를 변상하여야 한다.

제2장 근무

제14조(생활근거지) 교원은 맡은 직무를 충실히 수행하기 위하여 본 대학교에 출퇴근이 가능한 지역에 주된 생활근거지를 두어야 한다.

제15조(근무시간) ①교원의 근무시간은 09시부터 17시까지로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 방학기간 중은 예외로 할 수 있다.

②근무시간 중 지참, 외출 및 조퇴를 하고자할 경우 소속 대학장에게 보고하여야 한다.

③휴가를 신청하고자 하는 교원은 소속 대학장에게 휴가신청서를 제출하여야 한다.

제16조(교원의 근무) ①교원은 1주일에 3일 이상의 강의를 하여야 하며, 1일 이상은 학사지원팀의 상담시간을 가져야 한다. <개정 2009.12.1, [2011.3.1](#)>

②보직교원의 강의일수 및 상담일수는 총장이 별도로 정할 수 있다.

제3장 휴직 및 휴가

제17조(휴직, 복직) ①교원이 휴직하고자 할 때에는 소정서식의 휴직원을 제출하여 휴직명령을 받아야 한다.

②휴직의 요건, 기간, 효력 및 복직에 관한 제반사항은 『학교법인원석학원정관』이 정하는 바에 의한다.

제18조(휴가의 종류) 교원의 휴가는 병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

제19조(병가) ①교원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 학기당 30일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없어 요양이 필요할 경우 120일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염성의 질환으로 당해 교원의 출근이 다른 교원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제20조(공가) 교원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 필요한 기간 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역검사, 근무소집 또는 검열집호가 있을 때
2. 직무에 관하여 법원 또는 기타 국가기관 등에 소환된 때
3. 법률에 의한 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제21조(특별휴가) ①교원이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 때에는 다음 기준에 의하

여 휴가를 허가할 수 있다. 단, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

1. 결혼 : 본인 7일, 자녀 3일, 형제자매 1일
2. 회갑 : 본인 및 배우자 3일, 본인 및 배우자의 직계존속 2일
3. 사망 : 배우자 7일, 본인 및 배우자의 직계존속 6일, 자녀와 그 자녀의 배우자 3일, 본인 및 배우자의 형제 자매와 그 형제 자매의 배우자 3일, 본인 및 배우자의 부모의 형제 자매와 그 형제 자매의 배우자 3일
4. 탈상 : 배우자 2일, 본인 및 배우자의 직계존속 1일, 형제자매 1일

②여자 교원의 산전후 휴가는 그 출산의 전후를 통하여 90일로 한다.

제22조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제23조(출근명령) 총장은 업무상 필요로 할 때에는 휴일 또는 휴직, 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제4장 출 장

제24조(출장명령) 교원이 공무로 출장할 때에는 사전 출장신청서에 의하여 총장의 명을 받아야 한다.

제25조(출장보고) ①출장의 용무를 마치고 귀교한 때에는 5일 이내에 출장결과보고서를 제출하여야 한다.

②비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제26조(출장여비) 출장의 명을 받은 교원에 대하여는 본 대학교 교직원 여비 규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제5장 사무인계 및 인수

제27조(인수인계) ①교원이 보직 임면 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 그 사유의 발생일로부터 5일 이내에 소관 사무 일체를 후임자에게 인계하여야 한다.

단, 후임자가 사무를 인수할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자 또는 총장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

②제1항의 단서규정에 의하여 사무인계를 받을 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

제28조(인계인수 사항 및 절차) ①사무인계인수는 사무 인계 인수서에 인계자, 인수자 연서로 날인하고, 각 장마다 간인을 찍어야 한다.

②제1항의 사무인계 인수서에는 서류 및 장부목록, 보관도서의 목록, 보관물건 목록, 직무상 취급하던 현금 및 현금수지계산서, 중요계획안건조서, 전산파

일 및 디스켓목록, 그 밖의 중요하다고 인정되는 사항 등의 내용이 기재되어야 한다.

제29조(인계인수기간의 경과) 사무인계자가 제27조 제1항의 기간 내에 사무인계를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 즉시 차상위자에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

제30조(입회자) 사무인계인수를 할 때에는 동급자 또는 차상위자가 입회하여야 하며 사무인계인수 입회자 난에 서명 날인하여야 한다.

제31조(보고) 사무인수자는 인계인수가 끝난 즉시 사무인계인수서 1부를 첨부하여 차상위자에게 보고하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

학과교육비관리운영에 관한규정

제1조(목적) 이 규정은 학과교육비를 보다 합리적이고 효율적으로 집행 및 관리·운영하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 학과교육비는 실험실습비, 기타학생경비, 기타 교육비로 구분한다.

제3조(예산배정한도) ①학과교육비의 배정한도는 계열에 따라 학과별 인원(재학생 및 전임교원)당 금액으로 책정하는 것을 원칙으로 하되, 예산을 고려하여 총장이 따로 정한다.

②제1항의 인원은 직전년도의 인원으로 한다. 단, 신설학과는 편제가 완성 될 때까지 당해연도 입학정원을 가산한다.

제4조(사용범위) 학과교육비의 사용범위는 다음과 같다.

1. 실험실습비 : 학과의 실험실습 교육에 지출하는 제비용
2. 기타학생경비 : 학과 운영에 소요되는 경비
3. 기타 교육비 : 실험실습비 및 기타학생경비를 제외한 교육비

제5조(학과교육비사업계획서및예산요구서작성) ①각 교과목별 담당교수는 실험실습 교육에 필요한 예산 요구 근거자료를 마련하여 실험실습 계획서를 작성한 후, 학과장에게 제출한다.

②각 학과장은 학과 운영에 필요한 예산 요구 근거를 마련하여 기타학생경비 관련 학과운영 계획서를 작성한다.

③제1항과 제2항의 계획서를 근거로 각 학과장은 학과 교수회의를 거쳐 학과교육비 사업계획서(별지 제2호 서식)를 작성한다. 필요한 경우 기타 교육비 관련 사항을 포함할 수 있다.

④각 학과장은 제3항의 학과교육비 사업계획서를 근거로 학과교육비 예산요구서(별지 제1호 서식)를 작성한다.

제6조(자료제출및예산편성) ①각 학과장은 예산편성 및 운용지침서에 따라 다음 학년도 예산 편성 시 학과교육비 예산요구서(별지 제1호 서식)와 교과목별 계획서를 첨부한 사업계획서(별지 제2호 서식)를 기획처로 제출하여야 한다. 단, 예산편성 및 운용지침서는 총장이 따로 정한다.<개정 2017.10.18.>

②기획처는 예산과 사업효율성 등을 고려하여 총장의 승인을 받아 예산을 편성한다.<개정 2017.10.18.>

제7조(집행책임) 배정된 학과교육비는 각 학과장의 책임 하에 관리 및 집행하여야 한다. 다만, 기자재를 구매할 경우 총무회계팀에 이를 요청하여야 한다.<개정 2017.10.18.>

제8조(집행절차) 각 학과장은 매 학년도 배정된 학과교육비 예산범위 내에서 당해 학년도 예산편성 및 운용지침서에 의거 지출 결의하여야 한다.

제9조(비품등록및관리) ①학과장은 실험실습기자재(기계, 기구 등)를 구매하였을 경우에는 구매 관련 서류를 첨부하여 비품관리부서에 비품을 등록하여야 한다.

학과교육비관리운영에 관한규정 3-3-53~2

②학과장은 물품구매대장을 비치하여 실험실습용 재료, 용품 및 비품 등의 구입상황을 기재하여야 한다.

③학과장은 실험실습일지를 비치하여 담당교수, 학년, 일시, 장소, 소요된 재료 및 용품 등과 비품 사용상황 및 제품의 처분 등을 기재하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 19일부터 시행한다.

<별지 제2호 서식>

학과교육비 사업계획서

예산단위부서명 :

학부(과)장 :

(인)

(단위 : 원)

사업명	추진목표	추진내용 및 절차	소요예산 및 산출근거	기대효과 및 미채택 시 손실	※ 예산조정액

- ※ 1. 소요예산 및 산출근거에는 계정과목별로 상세하게 기재해 주십시오.
- 2. ※ 표시는 작성하지 마십시오.

교원전공전환교육에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 본 대학 구조조정규정 제15조에 의거하여 전공교육의 내실을 기하고 재직 중인 교원의 교권보장과 대학의 경쟁력을 강화하기 위하여 실시하는 전공전환교육에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정의 적용은 본교의 교원으로서, 구조조정규정에 의거한 결과에 따라 타학과로 전환하기를 희망하는 교원에 한한다.

제3조(신청절차) 교원 중 전공전환교육을 신청하고자하는 교원은 다음 각 호의 서류를 구비하여, 담당 부처에 제출하여야 한다.

1. 전공전환교육 신청서(별지 제1호 서식)
2. 전공전환교육 세부계획서(별지 제2호 서식)
3. 전공전환교육 예산신청서(별지 제3호 서식)
4. 서약서(별지 제4호 서식)

제4조(전공선정) 전공전환교육 신청자는 전공하고자 하는 학과를 선정하되, 본 대학에 설치된 학과이어야 한다.

제5조(교육기간) ①전공전환교육의 기간은 2년 이내로 함을 원칙으로 하며, 기회는 1회에 한한다.

②전항의 교육기간 중 학교의 사정이 허락하는 범위 내에서 6개월 단위로 기간을 연장할 수 있으나 전체 교육기간이 3년을 초과할 수 없다.

제6조(교육비 지급) 전공전환교육비는 당해연도 책정된 전공전환교육예산의 범위 내에서 해당 교육기관의 교육을 이수하기 위한 기본교육비를 지급할 수 있다. 또한 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 도서구입비, 재료비, 기타 경비 등을 지급할 수 있다.

제7조(교육비 지급중지 및 회수) 전공전환교육중인 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 교육비 지급을 중지하거나, 이미 지급한 교육비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 교육이수 성적이 극히 불량하거나, 교육에 임하는 태도가 극히 불성실하다고 인정되는 경우
2. 전공전환교육교원의 건강 또는 귀책사유로 교육의 목적을 달성할 수 없음이 명백한 경우
3. 기타 교육을 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제8조(전공전환교육심의위원회) ①교원전공전환교육을 관리·평가함에 있어 중요사항을 심의하기 위하여 전공전환교육심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 총장, 기획처장, 교무처장, 학생처장, 사무처장, 입학처장을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 총장으로 한다. <개정 2011.3.1., 2013.3.1., 2016.3.17., [2017.10.18.](#)>

③당연직이 아닌 위원은 총장이 위촉한다.

④위원회의 간사는 학사지원팀장이 되며, 위원회 사무는 학사지원팀에서 관장한다.

⑤위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교원전공전환교육 신청 및 선정에 관한 사항
2. 교원전공전환교육비 책정 및 지급에 관한 사항
3. 교원전공전환교육 관리 및 평가에 관한 사항
4. 평가결과의 이의신청에 관한 사항
5. 전공전환교육에 관련된 기타 사항

제9조(휴직) ①전공전환교육 대상자로 선정된 교원은 휴직을 하여야 한다.

②전공전환교육으로 인한 휴직기간은 휴직일로부터 3년 이내로 한다.(단, 휴직 후 매년 전공전환교육이수에 따른 소정의 평가를 거쳐 휴직을 재허가 한다).

③전공전환교육으로 휴직한 교원의 급여는 본 대학의 교직원보수규정에 따른다.

④전공전환교육으로 휴직하는 경우 휴직기간 중에도 교육공무원에 관련된 법규의 적용을 받는다.

제10조(의무) ①전공전환교육과정을 수료한 교원은 학위증 및 기타 교육 수료를 증명할 수 있는 제반 증빙서류를 교육 종료일로부터 15일 이내에 학사지원팀에 제출하여야 한다. 단, 교육비납입고지서 등 결산에 관련된 서류는 당해 회계연도 내에 총무회계팀에 제출하여야 한다.<개정 2017.10.18.>

②전공전환 후 복직된 교원은 특별한 사유가 없는 한 승인된 교육기간의 2배에 해당하는 기간 동안 본 대학에 재직하는 것을 원칙으로 하며, 동 기간 동안 교원의 본분에 위배되는 행위, 교원으로서의 품위를 손상하는 행위 및 직무를 태만히 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(전공전환 후 복직) 휴직하여 전공전환교육을 받은 교원이 교육을 마치고, 전환하는 학과로 복직하고자 하는 경우 다음의 조건을 충족하여야 한다.

1. 제4조의 전환하고자 하는 학과와 관련된 전공의 석사학위 이상을 취득하여야 한다.
2. 복직 시 본 대학에 전환한 전공과 일치하는 학과(전공)가 개설되어 있고, 그 학과(전공)의 전임교원 정원에 결원이 있어야 한다.

제12조(전공전환 후 사직) 전공전환교육 교원이 다음의 조건을 충족하지 못할 경우 사직함을 원칙으로 한다.

1. 제9조의 휴직기간 내 전공전환을 위한 학위를 취득하지 못한 경우
2. 전공전환교육교원이 휴직 후, 보수를 수반하는 다른 직을 가질 경우

부 칙

이 규정은 2009년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

전공전환교육 세부계획서

전공전환교육 전공/과정분야	
교육목적	
교육내용	
교육결과 활용 계획 및 기대효과	
교육이수 후 제출 가능한 연구 결과물	※ 학위증 등 제반 증빙서류

교원전공전환교육에관한규정 3-3-54-4

[별지 제3호 서식]

결 재	담 당	실 장	처 장	총 장

전공전환교육 예산신청서

소 속	학부(과)	직 급	성 명	
교육기관				
교육분야				
교육기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
교육비 신청 내역 (단위 : 원)				
구 분	항 목	금 액	비 고	
교 육 비				
재료비 및 기타경비				
합 계				

위와 같이 전공전환교육비를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 :

(인)

경주대학교총장 귀하

[별지 제4호 서식]

서 약 서

학부(과) :

직 명 :

성 명 :

본인은 20 년도 우리대학의 전공전환교육 지원계획에 따라 20
년 월 일부터 년 월 일까지 교육과정을 성실히
이수하여 우리대학과 학부(과)의 발전을 위하여 최선을 다하고
학위 취득 후, 전공 전환이 이루어질 경우 우리대학에서 성실히
근무할 것을 서약합니다.

년 월 일

위 서약자

(인)

경주대학교총장 귀하

직원근무평정규정

전문개정: 2013.10.28

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “우리 대학”이라 한다) 직원의 근무의욕 고취와 행정조직의 활성화를 도모하기 위하여 직원의 근무평정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 직원이라 함은 학교법인 원석학원정관 제6장 제3절에서 규정한 사무직원(이하 “직원”이라 한다)을 말한다.

제 3 조(적용대상) ①이 규정은 평정기준일 현재 우리 대학에 재직하고 있는 정직원 [일반직(기술직)과 기능직 직원]에게 적용하되, 계약직원의 근무평정은 별도로 정한다.

②기타 총장은 필요하다고 인정할 경우에는 적용대상을 조정할 수 있다.

제 4 조(인사평정 요소) 인사평정은 성과평정, 역량평정, 부서 다면 평정으로 구분하여 실시하며, 인사평정 요소별 배점은 별표 1과 같다.

제 5 조(인사평정 시기) ①직원의 평정은 연1회, 학년도 말에 실시하고, 평가대상 기간은 매년 1월 1일부터 당해 12월 31일까지로 한다.

②기타 총장은 필요하다고 인정할 경우 수시평정을 할 수 있다.

제 6 조(평정비율) ①평정비율은 다음과 같다.

대상 단계	팀 장	비율(%)	직 원	비율(%)
1차평정	부서 성과평정	25	부서 성과평정	15
	개인 성과평정	15	개인 성과평정	25
2차평정	개인 역량평정	50	개인 역량평정	50
3차평정	부서 다면평정	10	부서 다면평정	10
계		100		100

② 2개 부서 이상에서 근무하는 경우에는 해당 근무 부서에서의 평가 결과를 평균하여 산정함을 원칙으로 하되, 총장은 우리대학 행정업무 상황을 고려하여 평정근무 부서를 따로 정할 수 있다.

제 2 장 자기신고서 및 자기평가서

제 7 조(자기신고서 및 자기평가서 제출) ①피평정자는 매년 1월말까지 평정지표별 목표설정 자기신고서를 작성하여 총무회계팀에 제출하여야 한다.<개정 2017.10.18.>

②피평정자는 매년 12월말까지 당해 평정기간동안 수행한 업무실적을 사실에 근거하여 구체적으로 작성한 자기평가서를 제출하여야 한다.

제 8 조(자기신고서 및 자기평가서 처리) 부서 및 최종평정자는 자기신고서와 자기평가서의 진실성과 업무실적에 대하여 공정하고도 정확한 평정을 하여야 한다.

제 9 조(평정지표 기초자료 작성) ①행정부서에서는 매년 12월말까지 부서 성과평정 지표, 개인 성과평정지표, 역량평정 평가요소 및 기준, 역량평가 평정 개인지표의 기초자료를 작성하여 제출하여야 한다.

②평정지표 기초자료 작성 시에는 전년 대비 목표실적, 가중치 등을 고려하여 목표를 설정하여야 한다.

제 3 장 성 과 평 정

제 10 조(성과평정 목적) 대학의 비전과 발전계획에 따라 부서 및 개인별로 성과목표를 설정하고 그 성과의 결과를 개인 업적에 반영하기 위하여 성과평정을 실시한다.

제 11 조(성과평정 요소) 성과평정은 성과지표에 따라 행정단위부서와 직원 개인을 대상으로 실시한다.

제 12 조(성과평정지표) 성과평정을 위한 성과지표는 성과목표를 성공적으로 달성하기 위한 활동의 성과를 측정하는 지표로써 적용대상의 구분에 따라 부서지표와 개인지표로 구분한다.

제 13 조(성과평정 절차) ① 성과평정 부서는 매년 1월말에 <별지 제5호, 제7호 서식>에 의한 목표설정서를 작성하여 총무회계팀으로 제출하여야 하며, 총무회계팀은 부서별로 수합된 자료를 위원회에 상정한다. <개정 2017.10.18.>

② 위원회는 부서별로 제출한 목표설정서를 검토하여 부서 및 개인별 성과지표를 확정한다.

③ 성과평정 대상 부서는 1학기 종료 후 중간 점검과 매 학년도 말 최종 평정 시에 <별지 제6호, 제8호 서식>에 의거 목표실적서를 총무회계팀으로 제출하여야 하고, 제출 시 성과지표별 자체평가 결과와 근거자료를 함께 제출하여야 한다.<개정 2017.10.18.>

④ 위원회는 1학기 종료 후 시행되는 중간 점검 결과에 따라 성과목표를 조정할 수 있다.

⑤ 위원회는 수합된 자체평가 결과와 근거자료를 심의하고 그 결과를 총무회계팀으로 송부하여야 한다. <개정 2017.10.18.>

제 4 장 역 량 평 정

- 제 14 조(역량평정 목적) 정량화되기 어려운 개인의 자질이나 직무수행능력 및 노력 정도를 객관성있게 평가하기 위함으로 직무형태나 업무형태 및 직렬 구분에 따라 역량평가를 실시한다.
- 제 15 조(역량평정 요소) ①역량평정은 리더십역량평정, 공통역량평정, 직무역량평정으로 구분하여 실시한다.
- ②리더십역량평정은 팀장급 이상 직원에 대해서만 실시하며, 이외의 직원은 공통역량평정 및 직무역량평정만을 실시한다.
- 제 16 조(역량평정 지표) 리더십역량평정, 공통역량평정 및 직무역량평정 지표는 근무평정위원회에서 심의를 거쳐 설정한다.
- 제 17 조(역량평정 절차) 평정자는 각 역량 평정지표별로 정의된 행동지표에 근거하여 역량 평정을 실시하며, 역량 평정에 있어 1차 평정자(팀장 및 부서장이 평가하고, 평정자가 다수일 경우 평정자의 평균점수를 산출함) 및 2차 평정자(총장)가 동시에 역량 평정을 수행하며, 1차와 2차 평정자의 평균 점수가 해당 직원의 평가 점수가 된다.

제 5 장 부 서 다 면 평 정

- 제 18 조(부서다면 평정 목적) 대학 내 행정단위 부서의 부서 역량에 대한 평가로써 부서간의 원활한 협조체계 구축과 부서 구성원의 협력으로 행정단위 부서의 행정력 제고를 위해 부서 다면 평정을 실시한다.
- 제 19 조(부서 다면평정 요소) 부서 다면 평정은 각 부서의 팀워크 및 부서 공동 역량, 타 부서와의 업무 협조 등에 대한 행정단위 부서의 종합적인 평가를 실시한다.
- 제 20 조(부서 다면평정 지표) 피평정 부서 직원들에 의한 평정부서 공동 역량, 행정 업무 협조 및 행정 서비스 만족도 등에 대한 지표로써 그 평정을 위한 부서 다면평가지표는 총장이 결정하되, 조정이 필요한 경우에는 근무평정위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.
- 제 21 조(부서 다면평정 절차) ①부서 다면평정은 공통된 부서 다면평정 지표에 근거하여 평정하고 그 평정 결과 점수는 평정 부서 직원들의 공동 점수가 된다.
- ②부서별 다면 평정 결과 점수는 각 부서별 평가 점수를 순위별로 나열한 후 각 부서의 점수 순위별로 평가 점수(10점 만점에서 한 순위당 0.5점씩 감점하되, 최하 점수는 5점으로 한다)를 확정한다.

제 6 장 가감 평정

제 22조(평정대상 및 방법) 가감평정은 봉사활동, 제안실적, 포상·징계를 대상으로 한다.

제 23조(가감 평정점) ①봉사활동, 제안실적 및 포상평정점 등 10점 이내 범위에서 가점을 줄 수 있다

1.봉사활동 가점은 학교에서 시행하는 자발적 봉사활동에 참여한 경우 건별 0.5점을 부여하되, 최고 3점 한도 내에서 부여.

2.포상평정은 직원이 직무수행상의 공적으로 국무위원급 이상의 표창, 학교법인 원석학원 이사장 또는 우리대학 총장의 포상 또는 표창을 받은 경우 당해 연도에 건별 2점의 가점을 부여.

3.행정업무 혁신이나 경비 절감 등 행정제도 개선을 위한 제안제도 실적(채택되어 시행되는 제안)이 있는 경우 제안 건별 2점의 가점을 부여.

②징계평정은 다음 각 호에 해당하는 경우 해당점수를 당해 연도에 감점한다.

1. 정직 각 1회: 5점 감점

2. 감봉 각 1회 : 4점 감점

3. 견책 각 1회 : 3점 감점

4. 서면경고 각 1회 : 1점 감점

5. 무단결근 각 1회 : 1점 감점

제 24 조(평정표 및 평정자) 가감 평정점은 평정표에 의하여 총무회계팀장이 관장한다.<개정 2017.10.18.>

제 7 장 평정결과 및 이의신청

제 25 조(평정의 결과 및 조정) ①평정의 결과는 1, 2, 3차 및 가·감 평정 점수의 합으로 한다.

②평정대상자의 업무수행 능력 및 본 대학교에 대한 공헌도 등을 감안하여 총장은 5점 이내에서 조정점수를 줄 수 있다.

③사무처장은 평정이 완료된 날로부터 7일 이내에 별표 8의 근무평정 결과 통지서를 인비로 하여 평정대상자별로 통지한다.

제 26 조(동점자 처리) 평정결과 총 평정점수가 동일한 경우에는 다음 각 호에 따라 우선순위자를 결정한다.

1. A, B등급의 경우

가. 가산평정 점수가 우수한 자

나. 장기근속자

다. 당해직급 장기근무자

라. 연장자

2. C등급 이하의 경우 인원분포 비율과 상관없이 상위등급을 부여한다.

제 27 조(평정결과의 구분) ① 평정결과에 따른 등급간 인원 분포 비율은 다음과 같다.
단, D, E등급의 비율은 전체 근무평정 결과를 고려하여 총장이 조정할 수 있다.

등급	인원분포 비율
A	10 %
B	20 %
C	40 %
D	20 %
E	10 %

② 신규채용 직원 및 적용 제외자는 등급간 인원분포 비율과 상관없이 C등급을 부여한다.

제 28 조(근무평정위원회) ① 성과평정 및 근무평정 전반에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 총장은 근무평정위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하고, 사무처장(위원장), 총무회계팀장을 당연직 위원으로 하며, 그 외 위원은 직원 중에서 직무 경험과 업무 능력, 직군 등을 다양하게 고려하여 총장이 위촉한다.<개정 2017.10.18.>

③ 위원회에는 간사 1인을 두되 간사는 총무회계팀 인사담당 직원이 된다.<개정 2017.10.18.>

④ 위원회는 당해 학년도 근무평정 업무가 종결된 후 자동 해산된다.

제 29 조(위원회 업무) 위원회는 다음 각 호의 업무를 관장한다

1. 부서 및 개인별 성과지표 조정 및 확정
2. 부서 및 개인별 성과지표에 대한 평가와 가중치 확정
3. 성과지표에 따른 실적물의 적절성 검토
4. 기타 성과평정에 수반되는 제반 업무
5. 역량평정지표 심의·설정
6. 부서 다면평정 지표 조정 심의
7. 기타 근무평정에 관한 주요사항 심의

제 30 조(근무평정재심위원회) ① 근무평정 결과에 대한 이의 및 재심에 관한 주요 사항을 심의·조정하기 위하여 근무평정재심위원회를 둔다.

② 근무평정재심위원회는 평정 대상자가 이의 신청을 하는 경우 재심의한다.

③ 근무평정재심위원회 위원은 총장이 위촉하는 5인 이내의 직원으로 구성하되, 근무평정위원회 위원 및 이의신청자는 배제한다.

제 31 조(비밀보장) ① 근무평정의 결과는 공개하지 아니한다.

② 평정자가 평가하여 제출한 평정표는 원칙적으로 수정이나 재작성할 수 없다.

③평정자가 평가한 근무평정의 내용은 절대 비밀이 보장되어야 하고 어떠한 경우에도 피평정자는 그 내용을 열람할 수 없으며 평가업무에 관여한 직원이 업무와 관련하여 지득한 사실을 공개 또는 유포할 수 없다.

제 32조(이의신청) ①근무평정의 결과에 대해 이의가 있을 경우에는 근무평정 결과 통지서를 받은 날로부터 7일 이내에 별표 9의 이의신청서를 작성하여 사무처장에게 이의신청할 수 있다.

②이의신청에 대해서는 근무평정재심위원회에서 재심하고 직원 인사평정의 정량적 결정에 대한 최종적인 권한을 행사하며, 그 결과를 30일 이내에 본인에게 통보함과 동시에 총장에게 보고한다.

③이의신청과 관련한 재심결과에 따라 등급간 인원분포 비율이 달라질 경우에도 기 확정된 직원들의 평가 등급은 변동되지 않는 것을 원칙으로 한다.

④이의신청과 관련한 세부사항은 별도로 정한다.

제 8 장 보 칙

제 33 조(업무관장) 인사평정에 관한 업무는 총무회계팀에서 관장한다

제 34 조(평정결과의 활용) 직원 인사평정 총괄표는 우리대학 직원 인사행정의 기본 자료로 활용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

②(폐지규정) 이 규정 시행과 동시 종전에 시행하던 직원근무평정규정은 폐지한다.

부 칙

①(개정 시행일) 이 개정 규정은 2013년 10월 28일로부터 시행하되, 2013년도 직원 인사평정은 종전 규정으로 평정하고, 2014년도 직원 인사평정부터 개정 규정을 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

[별표 1]

인사평정 요소별 배점

대상자 평정요소		평 정			
		팀장	일반직 및 기술직	기능직	비 고
성과평정	부서 성과평정	25	20	15	
	개인 성과평정	15	20	25	
	계	40	40	40	
역량평정	리더십	30			
	공통역량	10	25	20	
	직무역량	10	25	30	
	계	50	50	50	
부서 다면평정		10	10	10	
총 계		100	100	100	

[별표 2]

부서 성과평정 지표

- 부서명 :
- 부서팀장 : (인)
- 위원장 : (인)

핵심업무	성과지표(KPI)	정의	지표산식	가중치	결과 점수

* 부서 성과평정 지표는 매년 근무평정위원회 심의하여 결정하되, 필요한 경우 해당 부서장 및 부서원의 의견을 요청하여 들을 수 있다.

[별표 3]

개인 성과평정 지표

- 부서명 :
- 피평정자 : (인)
- 위원장 : (인)

핵심업무	성과지표(KPI)	정의	지표산식	가중치	결과 점수

* 개인 성과평정 지표는 매년 근무평정위원회 심의하여 결정하되, 필요한 경우 피평

정자의 의견을 들을 수 있다.

[별표 4]

역량평정 평가요소 및 기준

진단항목	직급	평가요소	행동지표
리더십 역량			
공통 역량			
직무 역량			

[별표 5]

역량평정 항목 및 배점

진단항목	가중치	A	B	C	D	E	총점	평가의견
리더십 역량		탁월	우수	보통	미흡	개선 필요		
		탁월	우수	보통	미흡	개선 필요		
		탁월	우수	보통	미흡	개선 필요		
공통 역량		탁월	우수	보통	미흡	개선 필요		
		탁월	우수	보통	미흡	개선 필요		
		탁월	우수	보통	미흡	개선 필요		
직무 역량		탁월	우수	보통	미흡	개선 필요		
		탁월	우수	보통	미흡	개선 필요		
		탁월	우수	보통	미흡	개선 필요		

* 리더십 역량, 공통 역량, 직무 역량 각각의 영역에서 합이 100%가 되도록 가중치를 설정한다.

** 평가 점수의 산출: 직급별 배점 x 가중치 x 평가등급 가중치

(A: 100%, B: 80%, C:60%, D:40%, E:20%)

[별표 6]

역량평가 평정 개인지표 선정 및 선정서

- 피평가자 : (인)
- 평 가 자 : (인)

진단항목		평가요소	피평가자 신청	평가자 선정	최종 선정
리더십 역량					
공통 역량					
직무 역량					

(별표 7)〈개정 2016.3.17., [2017.10.18.](#)〉

가 감 평 정 표

소 속		직위 (직급)		성 명		평정 기간	년 월 일부터 년 월 일까지
-----	--	------------	--	-----	--	----------	--------------------

구 분	평 정 항 목	실적내용	업무주관 부서확인	평정	비고
가 감 평 정	행정제도 개선을 위한 제안실적이 있는가?				[참고1]
	포상 및 표창을 받은 사실이 있는가?				[참고2]
	봉사활동 실적은 있는가?				[참고3]
	징계사실이 있는가?				[참고4]
	시말서 제출 사실이 있는가?				[참고5]
	무단결근 사실이 있는가?				[참고6]
계					

담 당 자	소 속		직위(직급)		성 명	(인)
-------	-----	--	--------	--	-----	-----

확 인 자	소 속		직위(직급)		성 명	(인)
-------	-----	--	--------	--	-----	-----

※ 참고사항

1. 가산점의 경우 10점을 초과하여 가산할 수 없음.
2. 평정자가 작성한 실적내용을 업무 주관부서에서 확인 날인 후 평정란에 가감평정 점수를 기재함.
3. [참고1] ① 공식적으로 채택된 제안 건별 2점
 ② 제안채택 입증서류 및 제안내용 첨부
 ③ [기획조정실](#) 확인
4. [참고2] ① 직무수행상의 공적으로 받은 포상 및 표창 건별 2점
 ② 포상 및 표창 사실확인 서류 첨부
 ③ [총무회계팀](#) 확인
5. [참고3] 봉사 실적(학교행사 참여도 등)에 따라 차등 부여
6. [참고4] ① 정직 5점, 감봉 4점, 견책 3점,
 ② 징계내용 확인서류 첨부
 ③ [총무회계팀](#) 확인
7. [참고5] ① 서면경고 건별 1점
 ② [총무회계팀](#) 확인
8. [참고6] ① 무단결근은 건별 1점
 ② [총무회계팀](#) 확인
9. 담당자는 인사서류를 관리하고 관련 사실을 확인할 수 있는 [총무회계팀](#)의 직원인

사 업무담당자이며 확인자는 [총무회계팀](#)장임.

(별표 8) <개정 2017.10.18.>

근무평정 결과 통지서

- 평정대상자 -

소 속		직위(직급)		성 명		평정 기간	년 월 년 월	일부더 일까지
-----	--	--------	--	-----	--	----------	------------	------------

근무평정 결과를 다음과 같이 통지하오니 평정결과에 대해 이의가 있을 경우에는 사무처 [총무회계팀](#)에 이의신청하시기 바랍니다.

- 근무평정 결과 -

평정영역	평정점	평점 합계	평정등급	비고
성과평정			A, B, C, D, E	
역량평정				
부서다면평정				
가감평정				

년 월 일

경주대학교 총장

직원근무평정규정 3-3-55~12

(별표 9)

이 의 신 청 서

소 속		직급(직위)		성 명	(인)
-----	--	--------	--	-----	-----

- 신청사유 -

년 월 일

경주대학교 사무처장 귀하

[별지 제2호 서식]

20 학년도

직원업적평가표

20 년 월 일

피평정자	소 속		확인자	직성명	①		
	직성명		평정자	직성명	①		
평 정 영 역	평 정 항 목		배 점			평정점	비고
			팀장	일반직	기능직		
1.성과평정	부서 성과평정점		25	20	15		
	개인 성과평정점		15	20	25		
2.역량평정	리더십	1차 평정점	30	-	-		
		2차 평정점					
	소계(평균점)						
	공통역량	1차 평정점	10	25	20		
		2차 평정점					
	소계(평균점)						
	직무역량	1차 평정점	10	25	30		
		2차 평정점					
소계(평균점)							
3.부서다면평정			10	10	10	10	
4.가감평정							
평 점 합 계							
평 정 자 (확 인 자) 의 총 합 의 건						적 격 여부	
						적 격	
						부적격	

[별지 제4호 서식]

자 기 평 가 서			
1. 인적사항			
소 속		직 위(급)	
성 명	①	생년월일	
2. 현재의 직무에 관하여			
(1) 담당하고 있는 직무와 기간 년 개월	(2) 직무의 짚은? ① 쉽다. ② 조금 쉽다. ③ 적당하다. ④ 조금 어렵다. ⑤ 매우 어렵다.	(3) 직무의 양은? ① 너무 많다. ② 조금 많다. ③ 적당하다. ④ 조금 적다. ⑤ 매우 적다.	
4) 담당직무와 자기 적성은? ① 매우 잘 맞는다. ② 맞는편이다. ③ 문제가 있다.	(5) (4)의 ③에 답한 사람만.. 그 이유는? ① 지식, 경험이 부족하다. ② 직무에 흥미가 없다. ③ 성격적으로 맞지 않는다. ④ 기타 ()	(6) (4)의 ③에 답한 사람만.. 그 대책은? ① 업무를 좀 더 배우고 싶다. ② 조금 시간이 필요하다. ③ 직무를 바꾸고 싶다. ④ 기타 ()	
(7) 직무의 이동에 관하여 ① 즉시 이동하고싶다. ② 가까운 미래(1~2년)에 이동하고 싶다. ③ 당분간(년 ~ 년) 지 금 직무를 계속 하고싶다. ④ 이동하고싶지 않다.	(8) (7)의 ①,②에 답한 사람만.. 이유는? ① 다양한 직무를 경험하고 싶다. ② 지금 직무에 적성이 맞지 않는다. ③ 개인적인 사정으로. ④ 기타 ()	(9) (8)의 ①,②에 답한 사람 <u>희망하는 근무부서</u> 제1희망 : 제2희망 : 제3희망 :	
3. 업무계획			
(1) 당초계획 대비 완성도 ①부서 성과지표별 목표실적서 ②개인 성과지표별 목표실적서 ③ ④			
4. 자유기입란 (위의 사항에 대해 보충하고 싶은 점이나 의견 등을 자유롭게 기재)			
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 제출인 : ① </div>			

[별지 제5호 서식]

부서 성과평정지표별 목표설정서

- 부서장 : (인)
- 성과지표 :
- 항목 정의 :
- 지표산식 :
- 등급별 구간 기준 :
- 우리부서 목표 :
- 우리부서 목표 달성방안 :
- 평가 배점 :

등급	A	B	C	D	E
달성기준					
자기평가					
평정위원회					

[별지 제6호 서식]

부서 성과평정지표별 목표실적서

- 부서장 : (인)
- 성과지표 :
- 항목 정의 :
- 지표산식 :
- 등급별 구간 기준 :
- 우리부서 목표 :
- 우리부서 목표 달성방안 :
- 평가 배점 :

등급	A	B	C	D	E
달성기준					
자기평가					
평정위원회					

- 우리부서 실적 :
- 실적근거(피평정자) :
- 목표설정일 :
- 자기 평가일 :
- 위원회 평가일 :

[별지 제7호 서식]

개인 성과평정지표별 목표설정서

- 성명 : (인)
- 성과지표 :
- 항목 정의 :
- 지표산식 :
- 등급별 구간 기준 :
- 나의 목표 :
- 나의 목표 달성방안 :
- 평가 배점 :

등급	A	B	C	D	E
달성기준					
자기평가					
평정위원회					

[별지 제8호 서식]

개인 성과평정지표별 목표실적서

- 성명 : (인)
- 성과지표 :
- 항목 정의 :
- 지표산식 :
- 등급별 구간 기준 :
- 나의 목표 :
- 나의 목표 달성방안 :
- 평가 배점 :

등급	A	B	C	D	E
달성기준					
자기평가					
평정위원회					

- 나의 실적 :
- 실적근거(피평정자) :
- 목표설정일 :
- 자기 평가일 :
- 위원회 평가일 :

특임교수임용규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 특임교수의 자격 및 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 특임교수의 자격은 특정한 분야에서 10년 이상 종사하여 그 분야에 기여한 자로서 그 학식과 경험을 본 대학의 발전 및 교육에 활용하는데 충분한 능력을 겸비한 자로 한다.

제3조(임용기간) ①특임교수의 임용기간은 계약으로 정하며, 1회에 한하여 재임용 할 수 있으며, 총장이 인정하는 자는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용기간을 연장할 수 있다. <개정 2012. 7. 1>

②임용기간 만료 후 다시 임용되지 아니하는 경우에는 면직통지 등 별도의 발령행위를 하지 아니하며 임용기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다.

제4조(임용) 공개채용 또는 학과장, 대학(원)장, 부속·부설기관장 등이 추천하는 자를 교원인사위원회의 심의와 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

제5조(구비서류) 특임교수 임용 대상자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 총장에게 제출하여야 한다.

- ①이력서
- ②학위 및 성적증명서
- ③경력 및 재직증명서
- ④연구실적 목록 및 실적물
- ⑤자격증 및 추천서
- ⑥주민등록등본 및 초본

제6조(처우) ①총장은 특임교수에게 필요에 따라 교육과 연구 및 행정업무 등을 담당하게 할 수 있다.<개정 2012. 7. 1>

②특임교수의 보수는 계약으로 따로 정한다.

제7조(복무) 특임교수로 임용된 자는 학사에 관한 본교의 제반규정을 준수하고 임용계약의 내용에 따라 성실히 근무하여야 한다.

제8조(면직) 학교의 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때에는 임기만료전이라도 교원인사위원회의 심의와 총장의 제청에 의해 이사장이 면직 할 수 있다.

제9조(운영세칙) 특임교수의 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2010년 8월 1일부터 시행한다.

특임교수임용규정 3-3-55~2

부 칙

이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

교원연봉계약제규정

제1조(목적) 이 규정은 정규 교원에 대한 연봉계약제 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(계약의 체결) ①교원은 계약을 체결하여 임용한다.

②계약의 내용에는 계약기간, 보수, 의무, 기타 필요한 사항을 포함한다.

제3조(계약기간) ①교원을 임용함에 있어 계약기간은 교원인사규정에 따른다.

②제1항의 규정에 불구하고 보수에 한하여 매년 계약할 수 있다.

제4조(비밀유지) 계약의 내용은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제5조(직위부여) 교원에 대하여 직위를 부여하되 교원인사규정에 따른다.

제6조(보수) ①보수는 봉급과 수당으로 구분한다.

②봉급은 교원보수규정에 의하여 책정하되, 「(별표1) 교원실적평가표」에 의거 평가를 하고, 제4항의 기준에 의해 결정된 등급에 따라 지급한다.

③수당은 교직원수당규칙에 의거하여 책정한다. 단, 상여수당 및 가계지원비는 「(별표1) 교원실적평가표」에 의거 평가를 하고, 제4항의 기준에 의해 결정된 등급에 따라 지급한다.

④보수를 결정하는 등급의 비율 및 봉급, 수당(상여수당 및 가계지원비)은 다음의 기준에 따른다.

등급(비율)	봉급	수당(상여수당 및 가계지원비)
S	+5%	200% 이내
A ₁ (10%)	+5%	140%
A ₂ (20%)	+3%	120%
A ₃ (40%)	+0%	100%
A ₄ (20%)	-3%	80%
A ₅ (10%)	-5%	60%
B	-5%	0%

⑤제4항의 S등급과 B등급의 구분은 다음과 같다

1. S등급: A₁ 등급자 중 업적평가가 탁월하다고 인정받은 자.
2. B등급: A₅ 등급자 중 업적평가가 극히 미비한 자(업적평가규정 중 봉사점수가 35점 이하인 자).

⑥보수는 연봉제로 하며 매월 분할하여 지급한다. 단, 자녀학비보조수당은 별도로 지급한다.

제7조(연봉산정을 위한 평가 및 심의) 연봉산정을 위한 평가는 다음 각 호의 평가 기준에 의한 결과를 활용하되, 매년 당해 연도 평가 결과 및 당해 연도 봉급을 근거로 익년도 연봉을 산정한다.

1. 교원의 평가기준은 별표1의 교원실적평가표를 활용하여 평가하고, 교원인사위원

회에서 심의한다.

제8조(의원사직 및 면직) ①연봉계약제로 임용된 교원은 계약기간 중 개인적 사정에 의하더라도 학기 중에 사직할 수 없다. 다만, 계약기간 만료 이전에 강의를 계속할 수 없다고 판단되는 부득이한 사유가 발생하였을 경우에는 사직할 수 있다.

②연봉계약제로 임용된 교원이 계약기간 중 법령 또는 규정에 정한 면직 사유가 발생하였거나 계약의 내용을 위배하였을 경우에는 면직할 수 있다.

제9조(적용의 제외) 2011년 3월 1일 이후 연봉계약제로 신규 임용된 교원에 대하여는 이 규정을 적용하지 아니하고 업적, 경력, 근무의 난이도 등을 고려하여 계약으로 연봉액을 정할 수 있다.

제10조(관련규정의 적용) 연봉계약제로 임용된 교원에 대하여는 이 규정에 정함이 없는 경우 교원인사규정 등 관련 규정에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 8월 30일부터 시행한다.

②(규정적용에 대한 경과조치) 이 규정 시행에 따라 교원은 교직원연봉계약제규정을 적용받지 않고 이 규정을 적용받는다.

부 칙

(시행일)이 규정은 2012년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 규정은 2016년 02월 25일부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

(별표 1) <신설 2009.12.29.><개정 2012.02.28., 2016.02.25., [2017.10.18](#)>

교원실적평가표

영역	평가항목	배점	평가기준
1. 교원업적평가 (50)	1.1 교원업적평가규정에 의한 평가	50	A, B, C, D, E 등급으로 분류하여 배점
2. 취업성과 (10)	3.2 개인취업알선	10	취업알선학생수 × 1
3. 학교발전 기여도(15)	4.1 교내활동	5	교원업적평가규정에 의한 교원업적평가 점수 중 (근무+교내봉사활동)실적 / 만점 × 5
	4.2 자금수주활동 ¹⁾	5	국고·기부금 유치, 간접연구경비 입금 액(연구비 수혜 제외) 등
	4.3 근무성실도	5	업무협조 및 지시이행을 A, B, C, D, E 등급으로 분류하여 배점
4. 학과평가(15)	5.1 학과평가점수 ²⁾	15	당해연도 학과평가 점수로 배점
5. 징계			건당 중징계 20점, 경징계 15점, 시말 서·경고 10점, 사유서 5점 감점
계		90	

- 1) 대외자금수주 : 수주금액 10,000천원당 1점을 기준으로 평가하되 공동으로 활동한 경우 총금액÷인원으로 환산함. 참여의 성질과 정도 등에 따라 산출된 점수를 조정할 수 있음.
- 2) 학과평가는 [기획처](#) 학과평가편람으로 평가함

교원보수규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 원석학원 정관 제45조 및 동 정관 제67조의 규정에 의거 경주대학교 교원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) ①교원의 보수는 법령 및 정관에 특별히 규정된 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

②비전임교원 및 연구원, 조교는 별도 규정으로 정하되 지급절차 및 감액규정은 이 규정을 준용할 수 있다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직급별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무의 여건에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 기타 법령의 규정에 의하여 현재의 호보다 높은 호를 부여할 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제4조(교원의 봉급) 교원의 봉급월액은 별표 1에 명시된 금액으로 하되, 각 직급별, 구분별 월 지급액 범위를 초과 할 수 없다.

제5조(적용의 제외) 2011년 3월 1일 이후 연봉계약제로 신규 임용된 교원에 대하여는 계약으로 연봉액을 정할 수 있다.

제6조(승급) ①교원의 직급내 구분간 승급에 필요한 기간은 2년으로 한다.

②승급은 매년 3월 1일자로 행한다.

제 2 장 특별승급 및 승급제한

제7조(특별승급) ①교원 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 1호를 특별승급 시킬 수 있다.

1. 대학발전에 현저한 공을 세웠을 때
2. 특별한 공로로 표창을 받았을 때

②제1항의 규정에 의하여 특별승급 시키고자 할 때에는 그 사유가 채택되어 시행된 월의 다음 3월 1일자로 특별승급 시킨다.

③특별승급의 경우 다음 승급기간의 계산에 있어서는 특별승급전의 정기승급일로부터 기산한다.

제8조(승급의 제한) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승급시킬 수 없다. 다만, 경력 합산에 따라 호를 재획정할 경우의 승급은 그러하지 아니한다.

1. 징계처분, 직위해제처분 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자

정직: 6월

감봉: 3월

②제1항의 규정에 의하여 승급제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승급을 제한 받는 경우의 그 승급제한기간은 전 처분의 승급제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제 3 장 보수지급

제9조(보수지급일) ①보수의 지급일은 매월 25일로 하되, 그 지급일이 토요일 및 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

②면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제10조(보수계산) ①교원의 보수는 어떠한 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 계속 2년 이상 근속한 자가 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)되거나 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급하며, 감봉처분 등으로 봉급이 감액된 자가 그 기간 중 면직 또는 휴직된 때에는 감액되어 지급되는 봉급 전액을 지급한다.

②감액된 봉급을 지급받는 자에 대하여 다른 봉급 감액 사유(중복감액 사유)가 있어 다시 봉급을 감액하고자 하는 경우에는 중복되는 감액 기간에 한하여 이미 감액된 봉급을 기준으로 하여 계산한다.

제11조(결근자에 대한 봉급) 교원복무규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가를 제외하고 결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의 2를 감하여 지급할 수 있다.

제12조(징계처분기간 중의 보수) ①징계처분기간 중에 있는 자에 대하여는 징계처분당시의 제 규정에 의하여 보수를 감액 지급한다.

②징계처분 중인 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 봉급을 감액 지급한다.

1. 정직처분을 받은 자에게는 그 기간중 봉급의 3분의 2를 감하여 지급한다.
2. 감봉처분을 받은 자에게는 그 기간중 봉급의 3분의 1을 감하여 지급한다.

제13조(휴직기간 중의 보수) ①학교법인 원석학원 정관(이하 "정관"이라 한다) 제40조 제

1호 및 제5호에 규정된 사유로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 5할을 지급한다.

② 직무상 상병으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 보수 전액을 지급한다.

제4장 수 당

제14조(수당의 지급) ① 교원에게는 예산의 범위 안에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다. 다만, 상여수당 및 가계지원비는 교원연봉계약제 규정에 의한다.

② 제1항의 규정에 의하여 지급되는 수당의 종류, 지급범위, 지급액, 기타수당의 지급에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.

제5장 보 칙

제15조(보수의 결정방법) 교원의 보수는 총장의 제청으로 이사회에서 결정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 8월 30일부터 시행하되, 2013년 3월 급여부터 적용한다.

②(봉급액에 대한 경과조치) 이 규정에 의한 봉급액이 월지급액보다 많거나 적을 경우 종전 봉급액을 지급한다.

③(규정 적용에 대한 경과조치) 이 규정 시행에 따라 교원은 교직원보수규정을 적용받지 않고 이 규정을 적용받는다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

②(교원 월지급액에 관한 경과조치) 이 규정 시행 당시 재직 중인 전임강사의 경우에는 (별표 1)에 의거 조교수(1호), 조교수의 경우에는 조교수(2호) 또는 (3호)의 월지급액을 지급한다.

(별표 1) <개정 2012.7.22.>

교원 봉급표

(월 지급액, 단위 : 원)

직급(직위)	구분	월지급액	
특	특 1호	4,600,000	
	특 2호	4,200,000	
	특 3호	3,400,000	
교수	교수 3호	2,600,000	~ 3,300,000
	교수 2호	2,400,000	~ 3,200,000
	교수 1호	2,200,000	~ 3,100,000
부교수	부교수 3호	2,000,000	~ 3,000,000
	부교수 2호	1,800,000	~ 2,800,000
	부교수 1호	1,600,000	~ 2,600,000
<u>조교수</u>	<u>조교수 3호</u>	1,400,000	~ 2,400,000
	<u>조교수 2호</u>	1,200,000	~ 2,200,000
	<u>조교수 1호</u>	1,000,000	~ 2,000,000

※ 총장에게는 특1호를 적용한다.

※ 이 규정에 의한 봉급액이 월지급액보다 많거나 적을 경우 종전 봉급액을 지급한다.

외국인교원 임용규정

제1장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 계약제로 임용하는 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 외국인교원의 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(정의) 이 규정에서 “외국인교원”이란 외국 국적을 가진 자(재외국민을 포함한다)로서 교육 또는 연구를 위하여 계약제로 임용하는 교원을 말한다.
- 제3조(적용) 이 규정은 본 대학교 외국인교원에게 적용한다.
- 제4조(교원의 직명) 외국인교원의 직명은 교수, 부교수, 조교수로 한다.<개정 2012.7.22>
- 제5조(소속) ①외국인교원은 각 대학(원)의 학부(과)에 소속시키는 것을 원칙으로 하나, 본 규정 제6조 제2항 1호에 해당하는 경우 국제교류처에 소속시킬 수 있다.
②외국인교원의 소속은 필요한 경우에 교원인사위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

제2장 자 격

- 제6조(자격요건) ①외국인교원의 임용자격 요건은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.
<개정 2012.7.22.>
1. 교수 : 교육 및 연구경력년수 10년 이상인자
 2. 부교수 : 교육 및 연구경력년수 7년 이상인자
 3. 조교수 : 교육 및 연구경력년수 4년 이상인자
- ②외국인교원의 임용 자격 요건은 석사 학위 이상의 학위를 소지하여야 한다.
- 다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.
1. 외국어회화 분야
 2. 예·체능계열 실기 분야
 3. 특수분야 전공자

제3장 임 용

제1절 신규임용

- 제7조(임용절차) ①외국인교원은 해당 학부(과)장의 추천을 받아 총장에게 충원 요청을 하고, 총장의 승인을 받아 모집 선발한다.<개정 2015.3.26>

②외국인교원은 해당 학부(과)장의 추천으로 외국인교원임용심의위원회와 교원 인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.<개정 2015.3.26>

③해당 학부(과)장이 신규임용 추천할 때는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다.<개정 2015.3.26>

1. 이력서 1부
2. 학력증명서 각 1부
3. 성적증명서 각 1부
4. 경력증명서 각 1부 (해당자에 한함)
5. 이적동의서 1부 (타 기관 재직 중인 경우)
6. 외국인등록증 사본 및 여권사본 각 1부
7. 증명사진 2매

제8조(임용심사) ①외국인교원의 자격요건 등을 심의하기 위해 국제교류처에 외국인 교원임용심의위원회(이하 본절에서 “위원회”라 한다.)를 둔다.

②외국인교원임용심의회는 위원회에서 별지1의 서식에 의거하여 심의한 후 본 대학교 교원인사위원회에 심의 의뢰한다.

제9조(위원회 구성 및 임기) ①위원회는 본 대학교 총장이 임명하는 5인의 교원으로 구성하며 국제교류처장, 기획처장, 교무처장, 해당 학부(과)장, 총장이 위촉한 위원 등 5명 이내로 구성한다.<개정 2013.3.1., 2017.10.18>

②위원장은 국제교류처장이 된다.

③위원의 임기는 1년으로 하되 당연직위원의 임기는 그 보직의 재임기간으로 한다.

제10조(임용시기) 교원의 신규임용은 매학기 초에 함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 상시 채용할 수 있다.

제11조(임용기간) 외국인교원의 임용기간은 계약에 의해 정한다.

제2절 승진임용 및 기간제임용

제12조(업적심사) 외국인교원의 승진임용 및 기간제임용 심사를 위해 국제교류처에 외국인교원업적평가심사위원회(이하 “위원회”라 함)을 둔다.

제13조(위원회 구성 및 임기) ①위원회는 본 대학교 총장이 임명하는 5인의 교원으로 구성하며 교무처장, 국제교류처장을 당연직 위원으로 하고 그 외 위원은 총장이 위촉한다.<개정 2013.3.1>

②위원장은 국제교류처장이 된다.

③위원의 임기는 1년으로 하되 당연직위원의 임기는 그 보직의 재임기간으로 한다.

제14조(승진임용 및 기간제임용 시기) ①승진임용 시기는 매년 4월 1일과 10월 1일로 하고, 기간제임용 시기는 매년 3월 1일과 9월 1일로 한다.

②기간제임용기간이 학기 중에 만료되는 경우에는 그 만료일이 속하는 학기의 말일을 임용기간 만료일로 본다.

제15조(업적심사 절차) 외국인교원 업적심사는 위원회에서 별지2의 서식에 의거하여 평가한 후 본 대학교 교원인사위원회에 심의 의뢰한다.

제16조(승진 및 재임용 요건) ①기간제임용은 심사위원 평점평균이 80점 이상을 충족하여야 한다.

②승진임용은 심사위원 평점평균이 90점 이상을 충족하여야 한다.

제4장 복무 및 신분보장

제17조(복무) ①외국인교원은 주5일 이상 출근함을 원칙으로 한다.

②외국인교원의 책임시수는 주당 12시간으로 하며, 방학 중 계절학기 강의, 특별 강의 및 학생유학 상담 등을 담당하게 할 수 있다.

③외국인교원은 총장의 승인 없이 타 기관에 출강 또는 근무할 수 없다.

④제1항의 규정에도 불구하고 총장은 특별한 사유가 있는 경우에는 계약에 의해 책임시수를 가감할 수 있다.

⑤외국인교원이 임용기간 중 출장 또는 여행할 경우에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(휴가) 총장은 연중 8주 이내의 휴가를 허가할 수 있다.

제19조(직권면직) 외국인 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 본인의 의사에도 불구하고 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 관계법령 및 제 규정을 위반하거나 정당한 사유 없이 계약상 의무를 태만히 할 경우
2. 인사기록의 부정기재 또는 허위의 증명이나 진술을 하였을 경우
3. 본 대학교 교원인사규정 제11조 또는 제12조에 해당하는 경우

제20조(의원면직) 외국인교원이 본인의 사정으로 인하여 임용계약의 해지를 원할 때에는 사직원을 작성하여 계약 해지 10주전까지 통보하여야 한다.

제5장 보수 및 처우

제21조(보수) 외국인교원에게 지급하는 보수는 예산의 범위내에서 총장이 따로 정한다.

제22조(처우) ①총장은 외국인교원에게 임용기간 중에 숙소를 제공하거나 숙소보조비를 제공할 수 있다.

②총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 외국인교원에게 연구실을 제공할 수

있다.

③외국인교원이 공무로 국내여행을 할 때에는 본 대학교 교직원국내여비규정을 준용한다.

제23조(강의료) ①외국인교원이 제17조 제2항에서 규정한 책임시수를 초과하여 강의한 때에는 본 대학교 강의료지급규정에 따라 초과강의료를 지급한다. 다만, 제17조 제4항에 따라 책임시수의 일부를 감면받은 경우에도 초과강의료를 지급하는 기준은 제17조 제2항의 규정에 따른다.

②외국인교원이 계절학기를 강의한 때에는 본 대학교 강의료지급규정에 따라 강의료를 지급한다.

제24조(임용계약) ①계약조건은 본 대학교의 실정을 감안하여 총장이 따로 정하는 바에 의한다.

②임용계약에는 직명, 소속, 근무기간, 급여, 근무조건, 복무, 처우 및 기타 필요한 사항을 포함하여야 한다.

③총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 본인의 동의를 얻어 체결한 계약조건을 이사장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

제25조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 학교법인원석학원 정관, 본 대학교 제규정 및 임용계약서에 따른다.

부 칙

① 이 규정은 2011년 12월 27일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행당시 재직 중인 외국인교원에 대해서도 이 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

(별지 1)

교수 자격 인정 조서								
제 청 자	성 명				생 년 월 일			
	임 용 예 정 기 관				임 용 예 정 직 명			
	학 력 (전공학과명기)				담 당 과 목			
경 력 사 항	연구	근 무 처		직 명	기 간	환산율	환산기 간	
	및							
	실무 실적							
	교육 경력							
	합 계							
자 격 판 정	법적자격기준			임용자격산출			판 정	
	연구·실무 경력	교육 경력	계	연구·실무 경력	교육 경력	계	가	부
	2	1	3					
	※ 연구·실무경력 년수와 교육경력 년수는 서로 대치할 수 있다.							
특 이 사 항								

위와 같이 심사결과를 보고합니다.

년 월 일

외국인교원심의위원회위원장

(인)

위 원						
날 인						

경주대학교 총장 귀하

(별지 2)

학년도

외국인교원업적평가표

년 월 일

평가항목	평가기준	평가척도 (해당란에 “○”로 표기)		
		우수	보통	부진
책임시수	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 책임시수 (주당 12시간) 이행 여부 			
강의계획서	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수강신청 전 강의계획 작성 여부 ▪ 강의계획에 따른 강의 이행 ▪ 강의계획서 충실도 : 강의목표, 주별계획 등 			
강의 책임시수 이외의 활동	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 강의책임시수 이외의 활동 (특별강의, 계절학기, 유학상담 등) - 1개월 평균 4시간 이상 : 좋음 - 1개월 평균 4시간 미만 : 보통 - 1개월 평균 2시간 미만 : 나쁨 			
강의평가 점수	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 강의평가점수가 평균4.5점 이상은 “좋음”, 평균4.5점 미만은 “보통”, 평균 4.0점 미만은 “나쁨”으로 평가 			
종합점수				

※ 평가척도에 따른 배점은 ‘좋음 : 25점’, ‘보통 : 20점’, ‘나쁨 : 15점’으로 한다.

년 월 일

외국인교원업적평가심사위원회 위원장 (인)

위 원				
날 인				

경주대학교 총장 귀하

전임교원 특별채용 규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 교원인사규정 제18조의 규정에 의하여 특별채용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자를 대상으로 한다.

1. 재외 한국인 학자
2. 외국인
3. 특수과목 전공자
4. 그 밖에 이에 준하는 자로서 총장이 인정하는 자

제3조(채용시기) 교원의 특별채용은 필요 시에 수시로 할 수 있다.

제4조(채용절차) ① 특별채용 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 해당 학부(과)장이 추천<개정 2015.3.26>
2. 교원특별채용위원회 심의
3. 면접심사
4. 교원인사위원회 심의

② 본 대학교의 정책상 특별히 그 필요성이 인정되는 경우에는 교무위원회의 심의를 거쳐 타당성을 검토한 후, 초빙분야를 확정하여 제1항 제1호의 절차를 거치지 않고 교원특별채용위원회에서 심의를 진행할 수 있다.

제5조(교원특별채용위원회) ① 교원특별채용위원회(이하 “이 조에서 위원회”라 한다.)는 교무처장, 국제교류처장, 해당 학부(과)장, 총장이 위촉한 위원 등 5명 이내로 구성하되, 외부인사 위원이 전체 위원의 3분의 1 이상이 되어야 하며, 교무처장이 위원장이 된다.<개정 2013.3.1>

② 위원회 위원 중 특별채용 심사 대상자와 친족관계이거나 친족관계이었던 사람은 그 대상자의 심사에 관여하지 못한다.

③ 위원회는 특별채용 자격을 심의하여 연구실적 또는 근무실적 심사항목을 교수 자격인정조서(별지 1 서식)에 의거 심사한다.

④ 위원회는 위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(면접심사) ① 면접심사위원은 총장, 교무처장, 국제교류처장을 포함하여 총장이 임명하는 5인 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2013.3.1>

② 면접심사위원은 면접 후 면접조서(별지 2 서식)를 제출한다.

제7조(교원인사위원회 심의) ① 교원인사위원회는 특별채용심의위원회 심의결과, 면접심사 결과 등을 토대로 임용후보자의 자격을 심의한다.

② 총장은 교원인사위원회의 심의결과를 참고하여 임용예정자를 확정한다.

제8조(임용계약 등) 특별채용 교원의 경우 근무기간, 급여, 근무조건, 업적 및 성과, 재계약 조건 및 절차 등 계약조건은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정

하는 바에 의한다.

제9조(제출서류) 특별채용 대상자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 학력증명서 각 1부
3. 학위별 성적증명서 각 1부
4. 경력증명서 각 1부
5. 연구실적목록 및 연구업적물 각 1부
6. 주민등록등본 및 초본 각 1부 (외국인의 경우 여권 사본 및 외국인 등록증 사본 각1부)
7. 한국연구재단의 박사학위신고필증(외국박사학위 취득자에 한함) 1부

제10조(준용) 이 규정에 명시되지 않는 사항은 학교법인원석학원 정관, 교원인사규정 및 관련 규정을 준용한다.

부칙

이 규정은 2011년 12월 27일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 26일부터 시행한다.

(별지 1)

교수 자격 인정 조서									
제 청 자	성 명					생 년 월 일			
	임 용 예 정 기 관					임 용 예 정 직 명			
	학 력 (전공학과명기)					담 당 과 목			
경 력 사 항	연구 및 실무 실적	근 무 처		직 명	기 간	환산율	환산기간		
	교육 경력								
합 계									
자 격 판 정	법적자격기준			임용자격산출			판 정		
	연구·실무 경력	교육 경력	계	연구·실무 경력	교육 경력	계	가	부	
	2	1	3						
※ 연구·실무경력 년수와 교육경력 년수는 서로 대치할 수 있다.									
특 이 사 항									

위와 같이 심사결과를 보고합니다.

년 월 일

교원특별채용위원회위원장

(인)

위 원						
날 인						

경주대학교 총장 귀하

(별지 2)

교원신규채용면접심사표

1. 지원자 인적사항

지원학과(전공)	학과 세부전공:	지원자성명
----------	----------	-------

2. 면접항목 및 평가

면접항목		질문항목	심사의견
1	지원동기		
2	학업 및 성장과정 (가족관계)		
3	교수자질		
4	인 품		
5	임 용 후 복무관계		
6	학생지도 능 렷		
7	사회활동		
8	용모 및 건 강		
9	의사발표의 정확성과 논 리 성		
10	전공분야의 전문성		
11	기타사항		
추천여부			

3. 종합의견

--

년 월 일

면접심사위원회위원



경주대학교 총장 귀하

정보공개에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』(이하 “법률”이라 한다) 및 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법에 의거 경주대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)가 보유·관리하는 정보의 공개에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 정보 : 우리 대학교가 직무상 작성하거나 취득하여 관리하고 있는 문서·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.

2. 공개 : 이 규정에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본 또는 복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.

제3조(정보공개 원칙) ① 본 대학교가 보유·관리하는 정보는 법률과 이 규정이 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

② 이 규정에 따라 공시 또는 제공되는 정보는 학생 및 교직원의 개인정보를 포함하여서는 아니 된다.

제4조(비공개대상정보) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 법률 제7조제1항에 규정한 정보
2. 학교 운영상 비밀에 속한 정보로서 공개될 경우에 학교의 명예가 손상되거나 상당한 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 서식)를 제출하여야 한다.

② 청구인은 본인 또는 대리인임을 확인할 수 있는 신분증명서 등을 제시하여야 한다.

③ 사무처의 정보공개업무 담당자는 정보공개청구서를 주무부서장에게 지체없이 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 서식”으로 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(정보의 전자적 공개) 전자적 형태로 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 당해 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 청구인의 요청에 응하여야 한다.

제10조(위원회의 구성) ① 정보공개에 관한 사항을 심의하기 위해 “정보공개심의위원회(이하 ” 위원회 “라 한다)를 둔다.

② 위원회는 사무처장을 위원장으로 하며, 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 5명의 위원으로 구성한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 보직자로서 임명된 경우에는 보직재임기간으로 한다.

⑤ 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.

1. 주무부서의 장이 공개여부에 대한 심의를 의뢰한 사항
2. 제13조에 의한 이의신청 사항
3. 기타 정보공개와 관련하여 필요한 사항

⑥ 위원회의 업무는 사무처 [총무회계팀](#)에서 담당한다.<개정 2017.10.18.>

제11조(청구인의 의무) ① 청구인은 이 규정에 의하여 취득한 정보를 청구한 목적에 따라 적정하게 사용하여야 한다.

② 취득한 정보를 청구 목적 이외의 용도로 사용하여 우리 대학교 또는 제3자에게 손해를 입힌 경우, 청구인은 이에 대한 배상의 책임이 있으며, 학내 구성원에 대해서는 총장이 징계를 요구할 수 있다.

③ 정보의 공개에 소요되는 비용은 청구인의 부담으로 한다.

제12조(이의신청) ① 청구인이 정보공개와 관련하여 우리 대학교의 처분에 이의가

있는 경우에는 정보공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 제6조제2항의 규정에 의한 비공개결정을 한 것으로 보는 날부터 30일 이내에 별지 제4호 서식으로 이의 신청을 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.

제13조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 법률 또는 같은 법 시행령과 같은 법 시행규칙을 준용한다.

부칙

이 규정은 2013년 1월 21일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

산학협력중점교원임용규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 산학협력을 통한 교육, 창업·취업지원, 기술사업화 및 이전 등 산학협력활동을 전담하는 산학협력중점교원 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) ① 산학협력중점교원의 자격은 학사학위 이상의 소지자로서 민간산업체, 국가기관, 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)에서 전공분야와 관련하여 근무한 경력이 10년 이상의 국내외 인사로 한다. 다만, 특수분야 및 특정업무를 수행할 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 경우에는 제1항의 산업체 경력 자격기준을 완화할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 2개 이상 해당하는 경우라도 산업체 경력 자격기준을 중복하여 완화하지 아니한다.

1. 기술 또는 제조기반 창업경험(상시 근로자 10명 미만이라도 창업경험으로 인정) 1회 이상인 자 : 3년 완화
2. 기술사, 변호사, 변리사, 공인회계사 자격증 소지자 : 3년 완화
3. 박사학위소지자 : 3년 완화

제3조(직급) 산학협력중점교원의 직급은 교수, 부교수, 조교수로 한다.

제4조(소속) 산학협력중점교원은 학부(과), 산학협력단에 소속하여야 한다.

제5조(임용절차) ① 산학협력중점교원의 신규임용은 매 학기 초를 원칙으로 한다.

② 산학협력중점교원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 하며 채용의 조건과 절차는 총장이 따로 정한다.

③ 전항에 의한 채용은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 계약으로 행한다.

제6조(임용기간) 산학협력중점교원의 임용기간은 1년 단위로 계약임용한다.

제7조(업적평가) ① 산학협력중점교원의 업적평가는 <별표 1>의 업적평가기준에 따라 매 1년마다 시행하되, 매년 9월 1일부터 익년도 8월 31일까지의 업적을 대상으로 한다.

② 재계약임용 등 필요한 경우 소정의 기간의 업적에 대하여 별도로 평가할 수 있다.

제8조(재임용) 산학협력중점교원의 재임용은 다음 표의 업적 평가점수 요건을 갖춘 자로서 학교발전에의 기여도를 참작하여 행한다.

계열구분	업적평가 기간	산학협력 업적평가 점수 합계	비 고
전계열	1년	700점	※ 업적 평가점수는 <별표 1>의 산학협력중점교원 업적평가기준에 따라 평가된 업적점수임. ※ 업적 평가점수는 모든 산학협력중점교원에게 동일하게 적용됨.

제9조(승진) ① 산학협력중점교원의 승진임용은 매년 4월 1일과 10월 1일에 실시한다.

② 산학협력중점교원의 승진을 위한 최소요건은 다음과 같다. 단, 부교수에서 교수로

승진하는 자는 정년보장심사를 받아야 한다.

직급	승진임용 최소요건	평가대상기간
조교수 → 부교수	3,000점	4년
부교수 → 교수	3,600점	5년

③ 산학협력중점교원의 직명별 승진소요기간은 다음과 같다.

1. 조교수에서 부교수 : 4년
2. 부교수에서 교수 : 5년

제10조(책임시간) 산학협력중점교원의 주당 책임시간은 6시간으로 한다. 다만, 총장은 학부(과)의 사정에 따라 책임시간을 감면할 수 있다.

제11조(보수) 산학협력중점교원의 보수는 개별 계약에 의하여 지급한다.

제12조(복무) 산학협력중점교원으로 임용된 자는 학사에 관한 본교의 제반 규정을 준수하고 임용계약의 내용에 따라 성실히 근무하여야 한다.

제13조(면직) 학교의 명예를 손상시킬 만한 행위가 있다고 인정될 때에는 계약만료전이라도 교원인사위원회의 심의와 총장의 제청에 의해 이사장이 면직할 수 있다.

제14조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본교의 관련 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 5일부터 시행한다.

<별표 1>

산학협력중점교원 업적평가기준

(기간은 1년을 기준으로 함.)

영역	세부영역	항목	점수	비고
산학협력교육	현장실습 지도	현장실습 ¹⁾ 지도	건당 5점	
		단기인턴 ²⁾ 실습지도	업체당 5점	
		장기인턴 ²⁾ 실습지도	업체당 10점	
	대회 지도	전국규모 경연대회 입상	팀당 10점	
	학생취업	학생취업 실적	1명당 10점	
		진로 및 취업 지도 ³⁾	건당 2점	
		취업동아리 지도 ⁴⁾	동아리 당 5점	
	강의 충실도	강의담당시간 ⁵⁾	학점 당 10점	
		강의평가결과 ⁶⁾	개인 강의평가 평균점수 × 10	
	창업지도	학생창업 지도 ⁷⁾	건당 5점	
학생창업 실적 ⁸⁾		건당 20점		
산학협력연구	특허등록 ⁹⁾	국제 특허등록	건당 200점	
		국내 특허등록	건당 70점	
	신기술·제품인증 ¹⁰⁾	신기술·제품 인증	건당 30점	
	기술이전 ¹¹⁾	기술이전	기술료 50만원 당 1점	-최대 100점
연구실적		산학협력 연구 ¹²⁾	연구비 100만원 당 1점	-최대 200점
	일반학술 연구	교원업적평가규정 제9조(연구업적 평가기준)을 준용	-최대 200점	
산학협력봉사	기술경영지도	기술경영지도 ¹³⁾	건당 10점	-최대 40점
	가족회사 유치	가족회사 유치 ¹⁴⁾	회사 당 10점	
	산업체 현장인력 재교육 ¹⁵⁾	대학 내 교육	건당 5점	
		산업체 현장 교육	건당 10점	

- 1) 현장실습 지도
 - 현장실습 지도는 현장견학을 위해 인솔교수로 참여한 실적과 학생들의 현장실습을 위해 지도교수로 참여한 실적을 말한다.
- 2) 장·단기 인턴
 - 동일업체 참가학생이 2명 이상인 경우 학생 1인당 2점을 가산한다.
- 3) 진로 및 취업 지도
 - 진로 및 취업 지도는 진로 및 취업지도 상담일지를 토대로 학생들에게 진로 및 취업 지도를 한 실적을 말한다.
- 4) 취업동아리 지도
 - 취업동아리 지도는 교내 취업동아리에 지도교수로 참여한 실적을 말한다.
- 5) 강의담당시간
 - 강의담당시간은 학기당 실제 담당하 강의시간을 말한다.
- 6) 강의평가결과
 - 강의평가 개인평균 $\times 10$ 을 상대평가하여 5등급으로 분류한다.
 - 각 등급의 비율은 A 10, B 20, C 40, D 20, E 10%로 함.
 - 대학원의 강의평가는 평가대상에서 제외한다.
- 7) 학생창업 지도
 - 학생창업 지도는 학생들의 창업을 지원, 지도한 실적을 말한다.
- 8) 학생창업 실적
 - 학생창업은 학생들이 창업지도를 통해 창업한 실적을 말한다.
- 9) 특허등록
 - 특허등록은 국내외에 등록된 특허실적을 말하며, 국제 특허등록과 국내 특허등록으로 구분한다. 특허등록은 대학소유만 인정하며, 특허자가 2인 이상인 경우 산학협력단에 신고한 지분에 따라 업적점수를 배분한다.
- 10) 신기술·제품 인증
 - 신기술·제품 인증은 연구수행 결과로 발생한 신기술, 제품 등의 연구결과물에 대하여 정부, 공공기관 등으로부터 승인, 인증 등을 받은 실적을 말한다.
- 11) 기술이전
 - 기술이전은 연구수행 결과로 발생한 기술 등을 제3자에게 양도하거나, 실시권을 허용하여 발생한 수입을 말하며, 기술지도, 공동연구 등이 완료되지 않은 기술의 이전이나, 합작투자, 인수·합병의 방법을 통한 기술이전은 제외한다.
- 12) 산학협력 연구
 - 산학협력 연구를 통해 받은 연구비 중 산학협력단에 연구간접경비(O/H)를 징수하는 연구비 수혜액을 말한다.
- 13) 기술·경영지도
 - 기술·경영지도는 연구수행 결과 등을 활용하여 기업 등에 기술 또는 경영지도를 실시한 실적을 말한다.
- 14) 가족회사 유치
 - 가족회사 유치는 대학과 산업체 간의 산학협력 계약 또는 협약 체결을 통해 가족회사를 유치한 실적을 말하며, 유치에 참여한 교수가 2인 이상인 경우 학부(과)장이 참여 교수의 기여도에 따라 점수를 배분한다.
- 15) 산업체 현장인력 재교육
 - 산업체 현장인력 재교육은 산업체로부터 의뢰를 받아 산업체 현장인력을 재교육한 실적을 말한다.

내부감사 규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본교” 라 한다) 각 부서의 업무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 실시하는 내부감사(이하 “감사” 라 한다)에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사기관) ①감사업무는 [기획처](#) 기획조정실이 관장한다. <개정 2016.3.17., 2017.10.18>

②총장은 필요에 따라 감사팀을 따로 편성할 수 있으며, 이 경우 특수한 지식과 경험을 가진 내부 또는 외부 인사를 감사팀에 위촉할 수 있다.

제3조(감사대상) 본교의 모든 부서는 이 규정에 의한 감사의 대상이 된다..

제4조(감사범위) 감사의 범위는 다음과 같다.

1. 본교의 회계업무, 조직관리, 인력, 학사운영 등 모든 업무.
2. 기타 총장이 지시하는 업무

제5조(감사의 종류와 시기) ① 감사는 정기감사와 수시감사로 구분한다.

② 정기감사는 연 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다.

③ 수시감사는 총장이 필요하다고 인정할 때에 연중 수시로 실시한다.

제6조(감사방법) 각 부서에서 제출한 서류에 의한 서면감사를 위주로 하되, 필요시에는 피감사부서를 직접 방문하거나 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통한 실지감사를 실시할 수 있다.

제7조(감사실시) ①감사는 감사실시 계획에 의하여 시행하여야 하며 다음의 내용이 포함되어야 한다.

1. 감사목적
2. 감사시기 및 기간
3. 감사대상 부서
4. 감사실시 방법
5. 감사단 편성내용
6. 기타 감사에 필요한 사항

② 감사를 실시할 경우 특별한 사정이 없는 한 감사사항 및 감사일정 등을 피감사부서에 사전 통보하여 감사준비에 필요한 기간을 두어야 한다.

제8조(감사결과 보고) [기획처장](#)은 감사 종료 후 30일 이내에 감사결과와 의견서 및 건의사항이 포함된 감사결과보고서를 서면으로 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2017.10.18.>

제9조(감사결과 처리) ① 총장은 감사결과 행·재정상의 시정 또는 개선을 요구하는 사항에 대하여서는 피감사 부서에 대하여 이를 시정 또는 개선을 요구하여야 하며, 피감사 부서의 장은 지체없이 필요한 조치를 행하고 결과를 보고하여야 한다.

② 총장은 감사내용을 분석·평가하여 그 결과를 행정개선에 반영하여야 한다.

제10조(비밀의 유지) 감사에 참여한 교직원은 감사업무 수행 중 알게된 행정상의 기밀 또는

타인의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제11조(상벌) ① 감사결과, 업무태도가 성실하고 직무에 현저한 성과가 있어 공로가 있다고 인정되는 자(또는 부서)에 대하여 포상할 수 있다.

② 감사결과, 위법 또는 현저히 부당하다고 인정되는 자(또는 부서)에 대하여 관련규정이 정하는 바에 따라 징계한다.

제12조(타 규정과의 관계 등) ① 타 규정 중에서 감사에 관련되는 사항이 이 규정과 어긋날 때에는 이 규정을 우선적으로 적용한다.

② 이 규정 운영상 필요한 세부사항은 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

제안제도운영규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본교” 라 한다)의 업무 전반에 대한 교직원의 창의적인 의견과 제안을 장려하여 이를 우리 대학교의 교육 및 행정운영 개선에 반영함으로써 대학 발전에 기여토록 함을 목적으로 한다.

제2조(제안의 종류) ① 제안은 자유제안과 지정제안으로 구분한다.

② 자유제안이라 함은 제안자가 과제선정을 자유로이 하는 제안을 말한다.

③ 지정제안이라 함은 과제를 지정하여 공모하는 제안을 말한다.

제3조(제안의 범위) 제안은 창의성, 구체성 및 실현가능성을 구비한 것으로서, 다음 각호의 1에 해당하는 것이어야 한다.

1. 제도 또는 운영 방식의 개선에 관한 방안
2. 업무의 능률증진 또는 처리 방법의 개선에 관한 방안
3. 수입 증대 또는 예산 절감을 위한 방안
4. 안전사고 방지에 관한 방안
5. 기타 본 대학교 발전에 기여할 수 있는 방안

제4조(제안자의 자격) ① 본교의 교직원 및 학생은 누구나 단독 또는 공동으로 제안서를 제출할 수 있다.

② 공동제안인 경우에는 대표자 명의로 제안서를 제출하여야 한다.

제5조(제안의 절차) 자유제안과 지정제안의 구분없이 제안자는 별지 서식에 의한 제안서를 기획처에 제출하여야 한다.<개정 2017.10.18.>

제6조(제안서의 처리) ① 기획처장은 접수된 제안을 그 내용에 따라 분류하여 제안심사위원회(이하 “위원회” 라 한다)에 회부하여 심의하게 하여야 한다.<개정 2017.10.18.>

② 기획처장은 제안의 내용을 심사하기 위하여 전문지식이 필요하다고 판단되는 경우에는 위원회에 회부하기 전에 전문가를 위촉하여 사전 심사하게 할 수 있다.<개정 2017.10.18.>

제7조(제안심사위원회) ① 위원회는 총장이 임명하는 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 기획처장이 된다.<개정 2017.10.18.>

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제안의 심사, 채택 및 포상추천
2. 채택된 제안의 적용 범위와 실시 시기의 결정
3. 채택된 제안의 실시 결과에 대한 분석 및 평가보고
4. 기타 제안제도 운영에 부수되는 사항

④ 위원회는 제안서가 접수된 당해 학기 내에 그 제안의 내용을 심사하여야 한다.

제8조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제9조(심사기준) ①제출된 제안은 창의성, 경제성, 실용성, 적용가능성 및 적용범위 등을 기준으로 심사한다.

②제1항의 심사기준에 대한 세부사항은 위원회에서 따로 정한다.

제10조(제안의 채택) ①제안의 채택여부는 위원회의 심의결과를 반영하여 총장이 결정한다.

②제안의 채택은 그 내용의 전부 또는 일부만을 할 수 있다.

③제안의 채택여부가 결정되면, 위원장은 채택된 제안에 한하여 제안자에게 통보하여야 한다.

제11조(포상및특전) ①채택된 제안에 대하여는 포상과 별도의 격려금을 지급할 수 있다.

②제안의 채택으로 포상된 자에 대하여는 그 정도에 따라 다음 각 호의 인사상의 특전을 부여할 수 있다.

1. 특별승진
2. 특별승급
3. 기타 인사상의 우대

부 칙

이 규정은 2014년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

【별지 서식】

제 안 서

제 안 내 용	제안종류	자유(), 지정()	접수번호		
	제안명				
	개요				
	현행상의 문제점				
내 용	현행과 대비	현	행	개	선
효 과					
※ 예산 절감, 행정개선 효과 등을 자유롭게 기재함.					
제안자	소속		직급(학번)		
	성명				
우리 대학교 제안제도 운영규정 제5조에 의한 제안서를 제출합니다. 200 . . . 제안자 (인)					
기획처장 귀하					

※필요시 별지로 제안내역서 등을 첨부할 것.

학생상담및지도에관한 지침

제1조(목적) 이 지침은 [진로·심리상담지원혁신센터](#) 규정에 따라 학생상담 및 진로 지도에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2015.3.26>

제2조(조직 및 임무) ①학생상담업무는 [진로·심리상담지원혁신센터](#)에서 총괄한다.
<개정 2015.3.26>

②학생상담과 관련된 업무를 위해 센터장을 두며, 센터내에는 연구부, 상담부 및 기획부를 둘 수 있다.

③각 부에는 부장을 둘 수 있으며, 교원 또는 직원으로 임명한다.

④그 외에도 상담업무를 보조하기 위하여 연구원 또는 조교를 둘 수 있다.

제3조(업무)학생상담과 관련한 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 학생들의 학교생활 적응과 문제해결을 돕기 위한 개인상담 및 집단상담
2. 학생들의 자기계발을 돕기 위한 다양한 심리검사의 실시 및 해석
3. 이성관계 및 대인관계 상담과 성희롱 등 남녀차별 고충 상담
4. 학생들의 인성발달을 돕기 위한 각종 행사, 워크숍 및 교육활동
5. 각종 상담활동 실적 관리
6. 그 밖의 학생 상담 연구 활동

제4조(상담업무 협조) 학생상담은 지도교수 및 다음 각 호의 부서에서 주관하되, [진로·심리상담지원혁신센터](#)와 협조하여 유기적으로 업무를 진행한다.<개정 2015.3.26>

1. 학사, 교무, 교직안내 및 상담: 학사지원팀
2. 학생 활동 상담: 학생지원팀
3. 장학 상담: 학생지원팀
4. 장애학생 상담: 장애학생지원센터
5. 취업 상담: [취·창업지원혁신센터](#)<개정 2015.3.26>
6. 해외연수 및 유학 상담: 국제교류원
7. 기타 상담: 전 교원 및 부서

제5조(보칙) 이 지침에 정하지 아니한 세부사항은 총장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

이 지침은 2014년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2015년 3월 26일부터 시행한다.

교육만족도조사에 관한규정

제1조 (목적) 이 규정은 경주대학교의 교육만족시스템 구축·운영 및 만족도조사의 체계성과 조사결과분석의 합리성을 담보하기 위한 교육만족도조사를 실시하고, 조사 결과를 활용하여 교육서비스환경 개선 및 대학 경쟁력제고를 위한 제반사항 정립을 목적으로 한다.

제2조 (조사대상 및 범위) 교육만족도 조사는 재학생, 졸업생, 산업체, 지역사회, 학부모, 교직원 등 교육만족도와 관련된 전 분야에 걸쳐 시행하며, 필요한 경우 특정 범위에 한하여 조사할 수 있다.

제3조 (조사내용 및 주관부서) ① 교육만족도조사의 내용은 교육서비스, 행정서비스, 시설인프라, 대학생활, 취·창업, 산업체 및 지역사회 밀착 등 등 교육만족도 전 분야에 걸쳐 시행하며, 주관부서는 다음 각 호와 같다.

1. 강의 만족도조사 : 교무처
 2. 지도교수 만족도조사 : [학생처](#)<개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>
 3. 재학생 교육만족도조사 : 교육개발혁신센터<개정 2015.3.26>
 4. 졸업생 교육만족도조사 : 교무처
 5. 산업체 교육만족도조사 : [취·창업능력개발처](#)<개정 2015.3.26., [2017.10.18](#)>
 6. 지역사회 교육만족도조사 : 기획처<개정 2015.3.26., [2017.10.18](#)>
 7. 학부모 교육만족도조사 : [학생처](#)<개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>
 8. 교직원 만족도조사 : 교무처(교원), 사무처(직원)
 9. 학술정보지원 만족도조사 : 학술정보원
 10. 취·창업지원 만족도조사 : [취·창업능력개발처](#)<개정 2015.3.26., [2017.10.18](#)>
 11. 생활관운영 만족도조사 : 생활관
 12. 장애학생지원 만족도조사 : 장애학생지원센터
 13. 기타 만족도조사 : 필요시 각 부서
- ② 만족도조사는 매학기 1회 실시를 원칙으로 하며, 제4호부터 제8호는 매년 1회 실시를 원칙으로 한다. 다만 제12호는 필요시 수시로 실시할 수 있다.
- ③ 교육만족도조사는 교육개발혁신센터에서 종합계획을 수립하여 진행하며, 각 주관부서에서 조사를 진행한다.<개정 2016.02.25>

제4조 (교육만족도관리위원회) ① 교육만족도관리위원회(이하 “위원회”라 한다)는 교육개발혁신센터장, [기획처장](#), 교무처장, [학생처장](#), 사무처장, [취·창업능력개발처장](#), 진로·심리상담지원혁신센터장, 학술정보원장, 생활관장 등으로 구성한다.<개정 2015.3.26., 2016.02.25., 2016.3.17., [2017.10.18](#)>

② 위원장은 교육개발혁신센터장이 되며, 위원의 임기는 1년으로 하되 보직교원의 경우 각 보직의 재임기간으로 한다.<개정 2016.02.25>

③ 위원회에 간사를 두되, 교육개발혁신센터의 교직원이 된다.<개정 2016.02.25.>

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육만족도 조사 계획 수립에 관한 사항
2. 교육만족도 조사 및 결과 분석에 관한 사항
3. 교육만족도 조사 결과에 따른 활용 및 개선에 관한 사항
4. 기타 교육만족도 제고를 위하여 필요한 사항

제5조 (조사 및 활용 절차) ① 교육개발혁신센터장은 매년 교육만족도 조사 계획을 수립하고 교육만족도관리위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고 후 교육만족도 조사를 실시한다.<개정 2016.02.25>

② 교육개발혁신센터장은 매년 교육만족도조사 결과를 취합하고 교육만족도관리위원회의 종합평가 및 심의를 거쳐 결과를 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2016.02.25>

③ 교육개발혁신센터장은 교육만족도 조사 결과에 따른 활용 및 개선 방안의 수립과 실천을 해당 부서장에게 요구하여야 한다.<개정 2016.02.25>

제6조 (조사 결과 등의 공개) 교육개발혁신센터장은 교육만족도 조사 결과 또는 결과에 따른 추진 내역을 총장의 승인을 얻어 공개할 수 있다.<개정 2016.02.25>

제7조 (세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

평생상담지도교수제 운영규정

- 제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교” 라 한다.) 학생들의 입학에서 졸업 이후까지 학업·진로·취업·삶 등 대학생활 전반에 대한 상담과 졸업 후에는 직업능력 개발 및 삶의 전반에 대해 상담해주는 평생상담지도교수제(이하 “지도교수제” 라 한다.)의 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조(운영기관) ① 학생처장은 지도교수제 운영과 관련한 업무를 총괄하고, 관련 업무는 학생지원팀에서 관할한다.<개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>
- ② 학부(과)장은 소속교수별 지도학생을 배정하고 관리하며, 학기별 상담실적을 학생처장에게 보고 하여야 한다.<개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>
- 제3조(운영위원회) ① 지도교수제 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 평생상담지도교수제 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하되 학생처장, 교무처장, 취·창업능력개발처장은 당연직 위원이 되며, 위원장은 학생처장이 된다.<개정 2016.3.17., [2017.10.18](#)>
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 평생상담지도교수제 운영 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
 2. 평생상담지도교수제 운영에 관한 중요 사항
- 제4조(학생상담이수의무) ① 학생은 배정 된 지도교수에게 학기당 1회, 총 8회 이상의 상담을 받아야한다.
- ② 학부(과)장은 미상담 학생에 대해 일정기간 안에 추가 상담을 할 수 있도록 하여야 한다.
- 제5조(학생배정) ① 휴직교수를 제외한 모든 교수는 지도교수제에 참여하여야 한다. 단, 연구년, 파견교수 및 외국인교수 등에 대한 학생배정 여부는 학부(과)의 상황을 고려하여 학부(과)장이 정한다.
- ② 학부(과)장은 지도교수 별 상담학생수를 입학생(편입학생 포함)부터 학년별로 균등하게 배정하는 것을 원칙으로 하되 학부의 경우 전공이 확정되면 재배정할 수 있다.
- ③ 학부(과)장은 학생배정과 관련하여 필요시 학생의 의사를 반영할 수 있다.
- 제6조(학생 상담지도) ① 상담은 대면상담을 원칙으로 한다. 단, 별도 프로그램(현장실습, 해외학기제 참가, 해외인턴, 타 대학교류 등)에 참여하는 학생 등 대면상담이 불가능 할 경우 온라인 상담 등 다른 방법으로 상담할 수 있으며, 프로그램 내용에 따라 상담방법, 지도방법 등은 학부(과)장이 따로 정할 수 있다.
- ② 지도교수는 배정된 학생에 대하여 개별 또는 집단 상담을 실시할 수 있으며, 상담 중 필요할 경우 다양한 프로그램을 진행할 수 있다.

- ③지도교수는 상담 대상 학생에게 상담시간을 공지할 의무가 있다.
- ④지도교수는 학생의 대학생활과 취업·진로 등 삶의 전반에 대해 상담하고 그 내용을 본 대학교 학사정보서비스시스템(면담관리)에 입력하여야 한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2015년 3월 26일부터 시행한다.
- ②(경과규정) 이 규정 제4조의 학생상담이수의무 대상은 2015학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2017년 10월 18일부터 시행한다.

직원연봉제 규정

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본 규정은 경주대학교(이하 “대학교” 이라 한다)의 직원연봉제규정(이하 “규정” 이라 한다)이라 한다.

제2조(목적) 본 규정은 본교 직원(“직원” 이라 함은 정직원을 말한다. 이하 같다) 임금에 대한 안정을 도모하는 동시에 개인의 능력 및 성과와 공헌도에 따른 공정한 처우를 목적으로 하며 연봉 적용대상자에게 동기부여와 자기 개발의식을 고양하여 대학 업무의 질적 향상을 도모하는데 있다.

제3조(연봉 적용대상) 연봉제는 본 대학교에 재직하고 있는 정직원을 적용대상으로 한다.

제4조(연봉 적용대상기간) 연봉 적용대상기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년간으로 함을 원칙으로 한다.

제5조(연봉업적 평가기간) 직원의 연봉책정을 위한 업적평가기간은 당해 연도 1월 1일부터 당해 연도 12월 말까지의 업적을 평가대상으로 한다. 단, 중도입사자의 경우 채용일로부터 12월 말일까지로 할 수 있다.

제6조(연봉액 비밀유지 의무) 연봉제를 적용받는 직원 및 급여담당자는 자신 또는 다른 직원의 연봉액을 타인에게 누설하거나 의도적으로 타인의 연봉을 알려고 해서는 안 되며 <별지 제1호 서식>에 의거 연봉제 적용 동의서를 총장에게 제출하여야 한다.

제 2 장 연봉체계

제7조(기본급) “기본급” 이라 함은 연봉의 구성요소로서 연봉적용 직원의 기본적인 성격의 급여를 말하며 익년도 연봉조정 기준급여가 된다.

제8조(기타 제 수당 등) 직원의 기타 제 수당 등은 동 규정 제6장 제2절에 따라 지급하되, [제28조](#) 직책가급(보직수당)과 [제32조](#) 중 자녀학비 보조수당은 연봉과는 별도로 책정하여 지급한다.<개정2016.12.14.>

제9조(성과급) ① “성과급” 이라 함은 대학의 경영성과에 따라 지급되는 급여를 말한다.

② “성과급” 은 개인의 업적에 따라 평가를 통하여 책정되며 당해 연도 연봉계약 기간 내에서만 지급되고 익년도 연봉조정 기준급여에서는 제외된다.

제10조(직책가급) “직책가급” 이라함은 직책이 부여된 연봉 적용 직원에 대하여 책

임부여 및 직책수행에 따라 지급되는 급여를 말한다.

제 3 장 연봉계산 및 지급

제11조(연봉계산 기간) 연봉액의 월 지급액 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제12조(기본급의 지급방법) 기본급은 매월 급여지급 시 균등 분할하여 지급한다.

제13조(기타 제 수당 등의 지급방법) 기타 제 수당 등은 매월 급여지급 시 지급항목 및 지급방식에 따라 균등 분할하여 지급한다.

제14조(성과급의 지급방법) 성과급은 대학교의 경영상황에 따라 연봉계약 시 결정된 지급일과 지급방식에 따라 지급한다.

제15조(연봉 미타결시 연봉지급) 대학교와 직원이 연봉계약이 만료된 후 연봉조정이 안될 경우 연봉만료일부터 연봉조정기간까지 대학교가 통보한 연봉액을 지급한다. 단, 연봉이 조정 확정된 경우에는 소급하여 정산한다.

제16조(포괄 연봉제) 대학교는 직원의 직무 특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우 본인 동의하에 시간외수당, 휴일근로수당, 야간 근로수당 등 제수당을 포함하는 포괄 연봉을 적용할 수 있다.

제17조(연봉지급원칙) 채용·승진·감봉·휴직·퇴직 등 인사발령이 있는 해당 월의 연봉은 발령일을 기준으로 일할 계산한다.

제18조(징계자의 연봉지급) 징계규정에 의해 징계 처분된 직원의 연봉규정은 대학교가 정하는 바에 따른다.

제 4 장 연봉조정

제19조(연봉조정원칙) 급여인상 재원 및 개인의 능력 및 성과 등을 고려하여 결정하며 연봉업적 평가지침에 의해 개인별로 연봉조정을 한다.

제20조(연봉조정종류) 연봉조정 시기는 정기조정과 수시조정으로 구분한다.

제21조(정기조정) ① 매년 1회 전 직원을 대상으로 개인의 능력 및 성과에 따라 정기연봉 조정을 시행한다.

② 정기연봉조정 시행 기간은 총장이 별도로 정한다. 단, 중도 입사자의 경우 정기연봉조정 기간을 별도로 둘 수 있다.

제22조(수시조정) 연봉계약 기간 중일지라도 다음 각 호의 연봉조정 사유가 발생할 경우 대학교는 수시로 연봉조정을 할 수 있다.

1. 연봉결정사유가 허위, 부정확한 방법 등으로 결정되었을 경우
2. 승진 등 신분상의 변동이 발생한 경우

제23조(연봉업적 평가) 직원은 직원근무평정규정 상의 평가기준을 기초로 하되 대학교의 현실을 반영하여 총장이 별도로 정할 수 있다.

제 5 장 연봉과 급여구성

제24조(예산의 범위) ①직원 임금지급을 위한 예산의 범위는 등록금 수입(국가 장학금 등은 등록금액 수입에서 제외) 대비 직원보수 비율 8.5%(2017학년도 이후 8.0%)로 한다.

② “등록금수입” 이라 함은 사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙 별표 1 자금계산서 계정과목 명세표(이하 명세표)의 5100 등록금수입을 말한다.

③ “직원보수” 라 함은 종전 명세표의 4121 직원급여, 4122 직원상여금, 4123 직원제수당, 4125 임시직인건비 중 대학본부 행정·사무직 계약제 직원 급여의 총액을 말한다. 다만, 관련 위원회의 심의·의결을 거쳐 예산을 배정받은 경우에 한하여 인건비 비율을 초과하여 임금을 지급할 수 있다.

제25조(급여의 지급) 직원의 급여는 기본급, 기타 제 수당, 성과급 등으로 구성된다. 다만, 직책가급(보직수당)과 자녀학비보조수당은 별도로 지급한다.

제26조(보수 예산 부족 및 초과) 보수총액이 예산의 범위를 초과하는 경우에는 예산의 범위에 도달할 때까지 성과급을 감액하며, 예산의 범위에 미달하는 경우에는 연말 등에 연말특별상여금 지급한다. 연말특별상여금 지급 방법에 대하여는 총장이 별도로 정한다.

제 6 장 일반직원의 연봉

제 1 절 기본급

제27조(직원의 급여) 직원에게는 보수 지급일에 재직 중인 자에 대하여 다음과 같이 기본급을 지급한다. 단, 승진 시 기본급은 승진 직급의 월지급액 내에서 총장이 별도로 정한다.

1. 일반직 및 기술직

(월 지급액, 단위 : 원)

직급(직위)	월지급액	
3급	1,800,000	2,800,000
4급	1,500,000	2,500,000

5급	<u>1,200,000</u>	~	<u>2,200,000</u>
6급	<u>900,000</u>	~	<u>1,900,000</u>
7급	<u>800,000</u>	~	<u>1,700,000</u>
8급	<u>700,000</u>	~	<u>1,500,000</u>
9급	<u>600,000</u>	~	<u>1,300,000</u>

※ 이 규정에 의한 봉급액이 월지급액보다 많거나 적을 경우 종전 봉급액을 지급한다.

2. 기능직

(월 지급액, 단위 : 원)

직급(직위)	월지급액		
6등급	<u>1,200,000</u>	~	<u>2,000,000</u>
7등급	<u>1,100,000</u>	~	<u>1,800,000</u>
8등급	<u>1,000,000</u>	~	<u>1,600,000</u>
9등급	<u>800,000</u>	~	<u>1,400,000</u>
10등급	<u>600,000</u>	~	<u>1,200,000</u>

※ 이 규정에 의한 봉급액이 월지급액보다 많거나 적을 경우 종전 봉급액을 지급한다.

제 2 절 기타 제 수당 등

제28조(직책가급) 직원으로서 보직에 종사하는 자에 대하여는 업무의 책임성에 따라서 직책가급을 별도로 지급하되 월 지급액은 <별표 1>의 지급기준표에 의한다. 단, 겸직의 경우 상위직급의 금액만 지급한다.

제29조(직급보조비) 직원에게는 예산의 범위 안에서 직급보조비를 지급하되 월 지급액은 <별표 2>의 지급기준표에 의한다.

제30조(연구보조비) 예산의 범위 안에서 직원에게는 연구보조비를 지급하되, 월 지급액은 <별표 3>의 지급구분표에 의한다.

제31조(근속수당) ①직원에게는 예산의 범위 안에서 매 월 보수 지급일에 재직 중인 자에 대하여 <별표 4>의 지급구분표에 의하여 다음과 같이 근속수당을 지급한다.

②징계처분, 직위해제처분을 받은 직원에게는 다음 각 호와 같이 근속수당을 감액

지급하며, 휴직자 및 재직 12개월 미만의 직원(특별초빙 하는 경우는 제외함)에게는 지급하지 아니한다.

1. 정직처분을 받은 직원에게는 기간 중 근속수당을 지급하지 아니한다.
2. 감봉처분을 받은 직원에게는 기간 중 근속수당을 지급하지 아니한다.
3. 직위해제처분을 받은 직원에게는 직위해제 1개월에 대하여 근속수당의 6분의 1에 해당하는 금액을 감액한다.

③제②항의 감액기간을 산정함에 있어서 매 월 지급되는 근속수당에 대하여는 전 6개월 사이의 처분기간을 적용하며, 처분기간은 15일 이상을 1개월로 산정하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제32조(가족수당 및 자녀학비 보조수당) ①직원으로서 배우자 및 부양가족이 있는 자에 대하여 <별표 5>의 지급기준표에 의하여 매월 가족수당을 별도로 지급하되 부양가족의 수는 3인(배우자 제외)이내로 한다.

②중학교 또는 고등학교에 취학중인 자녀(2인 이내에 한한다)가 있는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 제1기분은 3월, 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 자녀 1인당 취학지역에 따른 수업료와 육성회비에 해당하는 자녀학비를 <별표 5>의 지급기준표에 의하여 별도로 보조하며, 그 지급액은 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 월 할 계산하여 지급하되, 기중에 수당을 지급받을 자격이 상실되는 경우에는 당해 기분의 수당액을 월 할 계산하여 이를 환수한다.

③제②항에서 자녀라 함은 동일호적에 있는 자녀를 말한다.

제33조(학사지도비) 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 학사지도비를 지급하되 월 지급액은 50,000원으로 한다.

제34조(교통비) 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 교통비를 지급하되 월 지급액은 100,000원으로 한다.

제35조(급량비) 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 급량비를 지급하되 월 지급액은 80,000원으로 한다.

제36조(수당액의 감액) 정직, 감봉, 직위해제, 휴직 및 결근 직원에 대하여는 다음 각 호의 구분에 의거 기타 제 수당(제28조 내지 제35조에 규정된 수당을 말한다.)을 감액 지급 또는 지급하지 아니한다. 다만, 정직, 직위해제 및 휴직된 자에 대하여는 그 기간 중 직책가급, 직급보조비, 연구보조비, 근속수당, 학사지도비, 교통비, 급량비를 지급하지 아니한다.

1. 정직된 자에 대하여는 정직기간 중 수당액의 3분의 2를 감액하여 지급한다.
2. 감봉된 자에 대하여는 감봉기간 중 수당액의 3분의 1을 감액하여 지급한다.
(단, 지급기준일 현재 감봉으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 월 봉급을 기준으로 지급한다.)
3. 직위 해제된 자에 대하여는 직위해제기간 중 처음 3개월간은 수당액의 2할을

- 감액하여 지급하고, 3개월이 경과한 이후의 기간에는 수당액의 5할을 감액하여 지급한다.
4. 결근한 자에 대하여는 매 결근 1일마다 수당일액을 감하여 지급한다.

제 3 절 성 과 급

제37조(성과급의 지급) 직원에게는 예산의 범위 내에서 성과급을 지급하며, 성과급은 근무평가에 따른 성과급(100%),연말특별상여금(보수총액이 예산범위를 미달하는 경우)으로 지급한다.

제38조(직원근무평가에 따른 성과급) 근무평가 결과에 따라 성과급을 차등 지급한다.

(년 지급액, 단위 : 원)

등 급	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	E+	E
	등급	등급								
등급 비율	상위 10% 이내	상위 20% 이내	상위 30% 이내	상위 40% 이내	상위 50% 이내	상위 60% 이내	상위 70% 이내	상위 80% 이내	상위 90% 이내	그외
지급 비율	16%	14%	13%	12%	11%	9%	8%	7%	6%	4%

제 7 장 보수지급

제39조(보수지급일) ①보수의 지급일은 매월 25일로 하되, 그 지급일이 토요일 및 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

②면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제①항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제40조(보수계산) ①직원의 보수는 어떠한 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 계속 2년 이상 근속한 자가 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)되거나 병역법기타 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급하며, 감봉 처분 등으로 봉급이 감액된 자가 그 기간 중 면직 또는 휴직된 때에는 감액되어 지급되는 봉급 전액을 지급한다.

②감액된 봉급을 지급받는 자에 대하여 다른 봉급 감액 사유(중복감액 사유)가 있어 다시 봉급을 감액하고자 하는 경우에는 중복되는 감액 기간에 한하여 이미 감액된 봉급액을 기준으로 하여 계산한다.

제41조(결근자에 대한 보수) ①직원의 결근 일수가 해당 직원의 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 연봉 일액을 감액하여 지급함을 원칙으로 한다.

②무급 휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 봉급 일액을 빼고 지급한다.

제42조(징계처분기간 중의 보수) ①징계처분기간 중에 있는 자에 대하여는 징계처분당시의 제 규정에 의하여 보수를 감액 지급한다.

②징계처분 중인 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 봉급을 감액 지급한다.

1. 정직처분을 받은 자에게는 그 기간 중 봉급의 3분의 2를 감하여 지급한다.
2. 감봉처분을 받은 자에게는 그 기간 중 봉급의 3분의 1을 감하여 지급한다.

제43조(휴직기간 중의 보수) ①학교법인 원석학원 정관(이하 “정관”이라 한다) 제40조 제1호에 규정된 사유로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 8할을 지급하며, 직무상 상병으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 보수 전액을 지급한다.

②정관 제40조 제1호 내지 제4호 및 제7호, 제9호는 근로관련 법령에 적용한다.

제 8 장 연봉결정통보 및 기타

제44조(연봉결정통보 및 연봉계약) ① 대학교는 재직 중인 직원에 대하여 연봉업적 평가 기간 중 성과, 능력 등을 평가하여 연봉을 결정하면 <별지 제3호 서식>에 의거 연봉결정통보를 한다.

②신규 직원의 경우 개인의 경력, 능력 등을 평가하여 연봉을 결정하면 <별지 제3호 서식>에 의거 연봉결정통보를 한다.

③연봉결정 통보 후 연봉조정이 완료된 직원에 대해서는 <별지 제2호 서식>에 의거 연봉계약을 체결한다.

제45조(연봉 이의절차) ① 직원은 대학교가 책정한 연봉액에 대하여 이의가 있을 경우에는 <별지 제4호 서식>에 의거 연봉 통보일로부터 7일 이내에 총장에게 이의 신청을 하여야 한다.

②대학교는 이의신청을 받는 즉시 연봉책정 근거를 검토하여 7일 이내에 심의결과를 직원에게 통보하여야 한다. 단, 동 기간 내에 심의가 어렵다고 판단될 때는 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제46조(연봉조정의 진행) 연봉조정 신청하는 직원은 조정사유와 근거자료를 본인이 제출하여야 하며, 허위 또는 누락의 경우, 지침에 따라 처우를 결정한다.

제47조(연봉재계약) 직원이 연봉 이의신청 기간 중 이의신청을 하지 않을 경우 대학교 연봉통보에 동의하여 재계약 한 것으로 간주한다.

제 9 장 관련기준 및 연봉책정액의 감독기관 승인

제48조(관련기준 및 연봉책정액의 감독기관 승인) 본 규정에 의거 대학교 직원의 연봉책정과 집행에 사용될 관련 기준 및 연봉책정액은 이사장의 승인을 받아 시행 또는 집행한다.

제 10 장 보 칙

제49조(준용규정) 보수의 지급방법에 관하여 이 규정에 명시된 것 이외 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.
- ②(이 규정 시행에 대한 경과 조치) 이 규정 제4조(연봉 적용대상기간)에도 불구하고 연봉 적용대상기간 개시월 이후에 시행되는 경우 동 규정 제24조(예산의 범위) 제①항에 명시된 예산범위에서 적용 개월 수에 따라 월할 비율로 안분하여 적용한다.
- ③(폐지규정) 이 규정 시행과 동시에 종전의 직원임금 관련 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 14일부터 시행한다.

<별지 제2호 서식>

연봉계약서

경주대학교 총장(이하 '갑' 이라 한다)과(와) _____(이하 '을' 이라 한다) 자유의사에 의해 다음과 같이 동의하고 연봉계약을 체결한다.

제1조(연봉적용대상기간) 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일 (년간)까지로 한다.

제2조(연봉액) 연봉액은 _____ 원으로 한다.

- ① 기본급 :
- ② 성과급 :
- ③ 기 타 :
- ④ 합 계 :

제3조(연봉지급 방법) ① 기본급은 균등액으로 매월 25일 지급한다

② 성과급은 균등액으로 매월 25일 지급한다.

제4조(연봉조정) 승진·강등 등 신분상의 변동이나 기타 연봉조정사유가 있을 경우에는 상호동의하에 연봉을 조정할 수 있다.

제5조(연봉제 적용의 동의) 상기 연봉액에 동의하며 연봉에 관한 비밀을 누설하지 않는다

제6조(기 타) 연봉제에 관해서는 대학교가 정하는 바에 따른다.

20 년 월 일

(갑) 경 주 대 학 교 총 장 (인)

(을) 소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

<별지 제3호 서식>

본 연봉통지서는 누설하여서는 안 되며 이를 위반 시 인사 상 불이익이 있을 수 있습니다.

연 봉 결 정 통 지 서

소 속 :
 직 급 :
 성 명 :

귀하의 20 년도 연봉을 다음과 같이 결정하여 통보합니다.

	구 분	당해연도 (A)	전년도(B)	차액(A)-(B)
1. 연 봉	기 본 급			
	성 과 급			
	기 타			
	합 계			
	2. 계약기간 20 년 월 일 - 20 년 월 일			
3. 지급일 4의 지급방법에 따라 지급한다.				
4. 내역설명 및 지급방법	기 본 급			
	성 과 급			
	기 타			
	합 계	기본급과 성과급, 기타의 합계		
5. 기 타 제반사항은 대학교가 정하는 바에 따른다.				

20

경 주 대 학 교 총 장

<별지 제4호 서식>

연 봉 이 의 신 청 서

소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

연봉 이의 신청사유 :

연 봉 이 의 신 청 사 유(필요시 별첨으로 작성 가능)

연봉 이의 사항

1. 학교제시연봉	기 본 급	
	성 과 급	
	기 타	
	합 계	
2. 본인희망연봉	기 본 급	
	성 과 급	
	기 타	
	합 계	
3. 차 액 (1 - 2)	기 본 급	
	성 과 급	
	기 타	
	합 계	

년 월 일

경 주 대 학 교 총 장 귀 중

<별표 1>

직책가급 지급기준표

(월 지급액, 단위 : 원)

직 책	처 장	과 장	팀 장
지 급 액	400,000	250,000	150,000

※ 직무대리자는 직무대리 해당직의 보직수당을 지급함.

※ 업무량 및 업무의 중요도를 고려하여 총장은 보직수당의 50%를 가산하여 지급할 수 있음.

<별표 2>

직급보조비 지급기준표

(월 지급액, 단위 : 원)

직 급	일반직 3급 이상	일반직 4급 이상	일반직 (기술직) 5급	일반직(기 술직) 6급 및 기능직6등 급	일반직(기 술직) 7급 및 기능직7등 급	일반직(기 술직) 8급 및 기능직8등 급	일반직(기 술직) 9급 및 기능직9등 급	기능직 10등급
지급액	250,000	200,000	170,000	130,000	120,000	90,000	90,000	80,000

<별표 3>

연구보조비

1) 일반직 및 기술직

직 급	3급 이상	4급	5급	6급	7급	8급	9급
지급액	1,209,700	923,000	764,000	636,000	536,500	468,000	397,000

2) 기능직

직 급	7등급 이상	8등급	9등급	10등급	비고
지급액	397,000	397,000	397,000	369,800	

<별표 4>

근 속 수 당

(월 지급액, 단위 : 원)

근무년수	1~5년	6~10년	11~15년	16~20년	20년 이상	비고
금 액	150,000	200,000	250,000	300,000	350,000	

<별표 5>

가족수당 및 자녀학비보조수당 지급 기준표

1. 가족수당

(월 지급액, 단위 : 원)

구 분	지 급 액	부양가족한도
배우자	30,000원	
부양가족 1인당	20,000원	3인 이내

2. 자녀학비보조수당

적 용 범 위	대 상 학 교	지 급 액	지 급 시 기
교 직 원	중학교, 고등학교 또는 이에 준하는 학교	실 납부 학비에 상당하는 금액으로서 서울특별시교육청에서 고시하는 금액을 초과할 수 없음.	3월, 5월 8월, 11월

사택관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에 속한 교내외 사택의 효율적인 관리와 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사택”이라 함은 우리 대학교가 소유한 주택, 사택 용도로 임차한 주택, 관사를 말한다.
2. “관리”라 함은 사택의 유지, 보존, 운영에 대한 제반 업무를 말한다.

제3조(사택의 구분) 사택은 다음과 같이 구분한다.

1. 관사
2. 학사 원룸
3. 교외 사택

제4조(입주자격) ① 제3조제1호의 입주자는 총장을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우 총장이 입주자를 지정할 수 있다

② 제3조제2호와 제3호의 사택 입주자는 다음 순위에 따른다.

1. 외국인 교직원
2. 해외초빙 내국인 교원
3. 총장이 필요하다고 인정하는 직원 및 교원

제5조(입주자 선정 및 신청) 입주자 선정 및 신청은 다음과 같다.

1. 외국인 교직원의 입주자 선정 및 신청은 국제교류처에서 한다.
2. 내국인 교원의 입주자 선정 및 신청은 교무처에서 한다.
3. 직원의 입주자선정 및 신청은 사무처에서 한다.

제6조(사택 관리업무) 사택에 대한 업무를 담당하는 주관부서는 다음과 같다.

① 사택의 운영에 관한 업무는 사무처 총무인사팀에서 한다.

1. 입주자 신청서 접수 및 배정업무
2. 입주보증금 관련업무
3. 기타 사택 운영에 관한업무

② 사택의 유지, 관리업무는 사무처 시설관리팀에서 한다.

1. 전기, 통신, 가스, 상하수도 등 각종 사용료 관련 업무
2. 사택 시설물 유지보수에 관한 업무

제7조(사택 입주신청) 사택 입주자는 다음사항을 이행해야 한다.

1. 사택 입주자는 입주신청서(별지 제1호 서식)와 서약서(별지 제2호 서식)를 작성하여 주관부서의 승인을 받아야 한다.
2. 입주보증금을 주관부서에 예치하여야 한다. 단, 관사는 입주보증금을 면제한다.

제8조(사택 입주자 의무) 사택 입주자의 의무는 다음과 같다.

1. 입주자는 전기, 통신, 가스, 상하수도 등 각종 사용료와 관리비를 납부하여야

한다.

2. 입주자는 임의로 시설을 변경할 수 없으며, 고의 또는 과실로 시설이나 비품을 손·망실하였을 경우에는 그 사유를 주관부서에 즉시 통지하여야 하며, 손·망실된 시설이나 비품을 원상복구하거나 변상하여야 한다.
3. 배정받은 사택을 제3자에게 대여하거나 양도할 수 없다.
4. 입주자는 퇴거 시 각종 사용료와 관리비 등을 완납하여야 한다.
5. 제8조의 제1호, 제2호, 제3호의 의무를 하지 않을 경우에는 입주보증금에서 공제한다.

제9조 (임차보증금 지원) 사택을 제공할 수 없는 외국인 교원 및 해외초빙 내국인교원에게는 총장의 승인을 받아 소정의 주택임차보증금을 지급할 수 있으며, 그에 대한 세부 사항은 별도로 정한다.

제10조(퇴거신청) 입주자는 (예정)퇴거일 10일 전까지 다음의 사항을 이행해야 한다.

1. 퇴거신청서(별지 제3호 서식)를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.
2. 각종시설과 비품의 이상 유무 및 각종공과금의 납부사항에 대하여 관련부서의 확인 을 받아야 한다.
3. 제10조 제1호와 제2호가 완료되었을 시 입주보증금의 반환을 주관부서에 신청할 수있다.

제11조(퇴거) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 30일 이내에 퇴거하여야 한다.

1. 입주기간이 만료가 되었을 때.
2. 입주자가 사직 또는 퇴직하였을 때
3. 제8조(사택입주자의 의무)를 이행하지 아니하여 퇴거통보를 받았을 때
4. 휴직기간이 1년을 초과하였을 때
5. 입주자의 사정으로 퇴거를 원할 때

② 제8조(사택 입주자의 의무)을 3개월이상 이행하지 않을 경우 퇴거를 명 할 수 있다.

제12조(비품지급) 입주자에게는 필요한 비품을 지급할 수 있으며, 세부사항은 따로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 5월 2일부터 시행한다.

업무분장및위임전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 경주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 직제규정 제38조에 의거 부서별 소관 업무를 분장하고, 분장업무와 관련한 세부업무에 따라 전결권을 부여하여 권한과 책임을 명확히 하고, 신속한 사무처리를 통한 행정업무의 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(총장) 총장은 본 대학교를 대표하고 각 부서의 업무분장 및 위임전결 등에 관한 사항을 통괄한다.

제3조(부총장) 본 대학교에 기획경영부총장, 국제·교학부총장을 둘 수 있으며 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 기획경영부총장: 기획처, 사무처, 취·창업능력개발처, 보건진료실, 부설기관, 예비군대대
2. 국제·교학부총장: 교무처, 학생처, 입학처, 국제교류처, 보건진료실을 제외한 부속기관

제4조(업무분장 및 위임전결사항) ① 부서별 업무분장과 분장된 업무에 대한 위임전결 사항은 별표와 같다.

② 부서내 계별 또는 담당자별 업무는 부서장이 정한다.

제5조(권한과 책임) 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 관하여 총장을 대신하여 책임을 진다.

제6조(예외사항) ① 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

② 전결권자는 이 규정에 의한 전결사항이라 할지라도 신규 사업이거나 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.

③ 위임전결사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나, 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임전결 할 수 있다.

제7조(관련업무) ① 전결사항 중 타부서와 관련되는 사항은 상호 협조를 거쳐야 한다.

② 2개 이상의 부서가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당하고, 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 총장이 지정하는 부서에서 처리한다.

제8조(결재권자의 부재) ① 해당 부서별 전결권자가 결위 또는 미임용시 직근상급자를 전결권자로 한다.

② 결재권자가 휴가·출장, 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게

사후에 보고하여야 한다.

제9조(시행명의) 위임전결 사항이라도 대외관계 및 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.

제10조(보고) 전결 처리한 사항이라도 업무상 필요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다.

제11조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 기관은 각 기관의 규정에 정해진 소관 업무와 이 규정 중에 해당하는 업무분장 및 위임전결사항을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 3월 8일부터 시행한다.

② (다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 업무분장규정과 위임전결규정은 폐지한다.

【별표】

업무분장 및 위임전결표

I. 공통사항

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차원장 (부서장)	팀(부/실)장
운영계획 및 업무추진	○ 부서별 기본계획의 수립	○		
	○ 세부시행계획 조정		○	
	○ 특별업무 추진	○		
	○ 추진사항 점검 및 관리		○	
각종 보고사항	○ 주요사항 보고	○		
	○ 일상적 보고		○	
	○ 정례적 업무보고			○
각종 민원업무 및 부서간 업무협조	○ 중요한 사항	○		
	○ 경미한 사항		○	
	○ 일반 사무적인 사항			○
복무관리	○ 부서내 직원의 사무분장		○	
	○ 부서내 직원의 특근, 외출 및 조퇴			○
	○ 부서내 직원의 출장 및 결과보고		○	
	○ 부서내 직원의 휴가		○	
업무 인수인계	○ 각 부서장 및 팀장		○	
	○ 업무 담당			○
위원회 운영	○ 위원회 위원 위촉 및 해촉	○		
	○ 회의 소집		○	
	○ 회의결과 보고(회의록 작성 등)	○		
예산편성자료 제출	○ 각 기관의 예산편성자료 제출		○	
수입·지출 원인 행위*	○ 300만원 이상	○		
	○ 100만원 이상 300만원 미만		○	
	○ 100만원 미만			○

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
수입·지출 결의서 작성	○ 원인 행위에 따라 진행되는 업무**		○	
기타 업무	○ 직인의 관리 및 사용			○
	○ 문서분류 및 통제			○
	○ 문서관리			○
	○ 비품관리 및 소모품 신청			○
	○ 각종 일지 및 대장작성·관리			○
	○ 분임 지출원, 분임 수입원에 관한 업무			○
	○ 부서별 제규정 제정, 변경 및 폐지요구		○	

* 지출 원인행위란 지출의 원인이 되는 계약 기타의 행위를 말하며, 예산을 집행하기 위한 모든 행정행위(기안문, 품의서, 계약서 등)이다. 전결사항이라도 신규 사업이나 중요하다고 판단되는 경우에는 상위자의 결재를 받아 처리할 수 있다.

** 규정이나 지출 원인행위의 수립에 따라 총장의 결재를 득하여 확정된 인건비나 제세공과금, 계약 및 지급기준에 의한 법정 의무금, 기타 월정지급액은 부서장(처·원장) 전결로 한다.

II. 총장직속기구

1. 비서실

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
비서업무	○ 내빈응접 및 의전에 관한 업무			○
	○ 총장의 수행 및 일정관리 업무			○
	○ 각종 회의의 준비 및 통신처리 업무			○
	○ 기타 총장의 지시사항 처리 업무			○

2. 특성화사업단

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
장·단기 발전계획 수립 및 추진	○ 대학의 장·단기 발전계획 수립	○		
	○ 대학의 종합발전계획 수립	○		
	○ 장·단기 발전계획 추진과 관련된 추진실적 및 성과보고서 등 업무	○		
대학자체 특성화 수립 및 추진	○ 대학자체특성화 계획수립	○		
	○ 대학 특성화사업과 관련된 업무	○		
	○ 대학 특성화사업과 관련된 추진실적 및 성과보고서 등 업무	○		
	○ 기타 특성화 관련 업무		○	

3. 창조융합교육혁신본부

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
기획	○ 대학창조융합교육혁신 종합계획 수립	○		
5개 부속기관 연계 업무	○ 부속기관 5개 혁신센터에 대한 성과평가 수행	○		
	○ 성과평가를 통한 혁신역량개발 지원	○		
	○ 각 혁신센터 업무의 유기적 조정 및 지원		○	
	○ 기타 대학 및 학생의 역량개발 주도		○	

Ⅲ. 대학 본부

1. 기 획 처

① 기획조정실

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
기획 업무	○ 대학 기본운영계획 수립 및 심사분석	○		
	○ 기획 조정과 운영계획 수립	○		
	○ 조직 및 편제관리에 관한 기본계획의 결정	○		
	○ 부서간 사무분장 범위의 조정		○	
	○ 각 부처의 업무분석, 평가, 확인	○		
	○ 기획자료의 제출 의뢰		○	
	○ 기타 분야별 주요 계획의 수립	○		
규정류 관리	○ 제 규정안의 검토 및 심의 의뢰		○	
	○ 제 규정의 해석 및 조정	○		
	○ 제 규정의 공고		○	
	○ 규정집 및 추록 발간		○	
	○ 규정철 및 규정집의 관리 및 통제			○
학생정원 관리	○ 학생정원의 조정	○		
	○ 대학정원조정 인가 접수 및 시행	○		
	○ 학부(과) 및 전공 설치·폐지에 관한 사항	○		
	○ 학과의 통폐합 및 모집중지에 관한 업무	○		
	○ 학과 구조조정에 관한 업무	○		
	○ 학과 평가에 관한 사항	○		
대학정보공시 업무	○ 정보공시항목별 입력기간 통보		○	
	○ 정보공시항목 자료입력 통제			○
	○ 정보공시항목 자료 입력 확인 및 통보	○		
고등교육통계조사 업무	○ 고등교육통계조사 업무	○		
	○ 고등교육통계조사 자료입력 통제			○
교육통계 업무	○ 대학내·외 교육통계자료 수집			○

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○대학내외 교육통계 관리		○	
	○대학 교육통계자료 불출	○		
	○대학요람의 발간 및 배포	○		
교사편찬	○교사자료 수집 관리		○	
	○교사편찬 및 발간	○		
예산의 편성, 조정 및 통제 업무	○예산편성의 지침 확정 및 운영 계획 수립	○		
	○교비 회계 예산요구서 제출 요구		○	
	○교비 회계 예산승인 및 배정	○		
	○교비 회계 예산 집행의 통제			○
	○미편성 예산 통제	○		
	○사업계획 심사분석	○		
학과교육비 예산배정업무	○대학(원) 학과교육비 예산 배정	○		
	○학과교육비 사업계획서 및 예산요구서 접수			○
등록금 책정 업무	○등록금책정 요인서 작성		○	
	○등록금(학부, 대학원, 특수대학원)의 책정	○		
	○교육부 납입금 책정 보고	○		
교직원 보수책정	○교직원 보수 책정	○		
장학금 지급률 책정	○장학금 지급률 확정	○		
감사에 관한 사항	○감사 기본계획의 수립	○		
	○사업(업무) 수행 성과 분석		○	
	○사무에 관한 심사 분석		○	
	○자체감사 자료수집 및 시행		○	
	○특별 감사에 관한 사항	○		
대학평의위원회 운영	○대학평의위원회 구성	○		
	○대학평의위원회 회의결과 보고 및 통보	○		
제안제도 운영	○제안제도의 선정	○		
	○제안제도의 시행		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
대학 및 학부(과) 평가	○ 대학종합평가 계획수립	○		
	○ 대학종합평가 세부시행에 관한 사항	○		
	○ 학문분야평가 계획수립	○		
	○ 학문분야 평가 세부시행에 관한 사항		○	
	○ 대학자체평가 계획수립	○		
	○ 대학자체평가 세부시행에 관한 사항		○	
	○ 기타 각종 평가에 관한 사항		○	
경영혁신 등에 관한 사항	○ 대학 및 학과의 경영혁신에 관한 사항	○		
	○ 기타 대학혁신에 관한 사항	○		
소관 제위원회 운영	○ 소관운영위원회 위촉에 관한 사항	○		
	○ 소관회의 개최 품의 및 결과 보고	○		
	○ 회의결과 통보		○	
	○ 회의자료 준비			○
기타사항	○ 기획처장의 직인관리		○	

② 대외협력실

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
대외협력	○ 국내 대학(기관)과의 자매결연협정의 기본 계획수립 및 체결	○		
	○ 국내 대학(기관)과의 자매결연 부수 업무		○	
	○ 지역 단체(기관등)과의 행사협찬 등 협력		○	
	○ 발전기금 조성 및 관리에 관한 업무	○		

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
마케팅홍보	○ 대학 이미지제고를 위한 홍보계획수립 추진	○		
	○ 각종 광고 계획 및 시행	○		
	○ 신문사, 방송사의 각종 협찬광고 업무		○	
	○ 홍보물 제작 및 발간·배포(소식지 등)	○		
	○ 홍보용 사진 촬영, 필름제작 관리 및 보관		○	
	○ 각종 보도자료 제공 업무		○	
	○ 대학요람 발간 및 배포		○	
	○ 신문 및 방송자료 스크랩 등 관리 업무		○	
소관제위원회	○ 소관운영위원회 위촉에 관한 사항	○		
	○ 소관회의 개최 품의 및 결과 보고	○		
	○ 회의자료 준비		○	
	○ 회의결과 통보		○	

2. 교 무 처

① 학사지원팀

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
기본계획	○ 교육의 기본계획 수립	○		
	○ 학사운영 기본계획 수립	○		
	○ 교육제도 및 학사개선 업무	○		
	○ 학칙 및 학사규정 등 제정 및 개정		○	
교과과정	○ 교육과정운영 기본계획 수립		○	
	○ 졸업학점의 이수체계 관리		○	
	○ 교과과정 편성 및 운영		○	

업 무 분 장		위 임 전 결		
단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 특별강좌의 운영		○	
	○ 특강 및 공개강좌 운영		○	
	○ 교과목관련 전산자료 유지 및 관리			○
	○ 교직과정			
	교직과정 설치 신청	○		
	교원자격증 발급 및 보고	○		
	교직과정 운영		○	
	교직이수자 선발		○	
	교원자격증 교부 및 재발급			○
	교직과정이수에 관한 규정 관리		○	
	학교현장실습 기본계획 수립	○		
	교육봉사활동 기본계획 수립	○		
	교직 인·적성검사 운영		○	
	응급처치 및 심폐소생술 실습 운영		○	
학사관리	○ 학사력 편성		○	
	○ 학사력 운영		○	
	○ 학부 및 전공의 영문명 표기관리		○	
수업	○ 수업에관한 기본계획 수립	○		
	○ 교원의 책임시간 관리		○	
	○ 학기별 시수현황 및 강의료 지급 계획 보고	○		
	○ 교원의 교외출강 승인(강사 포함)	○		
	○ 초과·시간강의료 지급 관리		○	
	○ 강좌개설, 분반, 합반, 폐강 등에 관한 결정		○	
	○ 강의시간표 편성지침 및 조정		○	
	○ 휴·보강 승인 및 관리		○	
	○ 강의계획서에 관한 주요사항		○	
	○ 계절학기 시행계획 보고	○		
	○ 계절학기에 관한 주요사항		○	

업 무 분 장		위 입 전 결		
단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/실)장
	○ 각종 시험에 관한 주요사항		○	
	○ 수강신청에 관한 주요사항		○	
	○ 이수허용학점 관련 업무		○	
	○ 성적처리에 관한 주요사항		○	
	○ 성적정정		○	
	○ 강의만족도 평가에 관한 주요사항		○	
	○ 강의평가에 관한 주요사항		○	
	○ 출석부에 관한 주요사항		○	
	○ 시간강사 위촉	○		
	○ 강의실 관리에 관한 주요사항		○	
	○ 교환학생 성적인정		○	
	○ 해외학기제학생 성적인정		○	
	○ 교원 경력조회 및 회보			○
	○ 시간강사 경력증명서 발급 및 조회회보			○
	학적	○ 등록에 관한 주요사항	○	
○ 재입학 허가		○		
○ 퇴학, 제적 처리		○		
○ 자퇴 처리			○	
○ 전부(과) 허가			○	
○ 졸업사정 및 학위등록		○		
○ 졸업논문 심사결과 등에 관한 주요사항			○	
○ 재적생 정원관리			○	
○ 편입학생 학점인정			○	
○ 전공, 복수전공, 부전공 승인			○	
○ 학력조회 및 회보				○
○ 휴·복학 및 휴학기간 연장의 승인				○
○ 학점등록 자격 확인				○

업 무 분 장		위 입 전 결		
단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 학적부 관리 및 기재사항 정정			○
	○ 재적생 제 증명 발급			○
	○ 각종 증명료 정산			○
교원인사	○ 교원 신규임용 기본계획 수립	○		
	○ 교원 재계약, 승호, 승진, 정년보장 임용	○		
	○ 교원 보직임용	○		
	○ 교원 소관 위원회 임용	○		
	○ 교원 정원 관리	○		
	○ 교원 국내교류		○	
	○ 외국인 교원의 채용	○		
	○ 교원 상벌	○		
	○ 교원 휴·복직	○		
	○ 교원 인사발령 통지		○	
	○ 교원 전력조회 의뢰 및 접수		○	
	○ 교원 신원조사 의뢰 및 접수		○	
	○ 교원 성범죄경력조회 의뢰 및 접수		○	
	○ 교원 계약서 작성 및 관리		○	
	○ 교원 인사기록 관리 및 보존			○
	○ 교원 재직·경력증명서 및 신분증 발급			○
	○ 연구원 임용	○		
	교원보수	○ 교원 정근수당(가산금) 지급		○
○ 교원 가족수당 및 자녀학비보조수당 지급			○	
○ 매월 급여 지급관련 업무				○
○ 비전임교원 퇴직금 지급			○	
교원업적평가	○ 교원업적평가 확정	○		
	○ 교원업적평가 우수자 선정 및 승인	○		
	○ 교원업적평가에 따른 관련업무		○	

업 무 분 장		위 입 전 결		
단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
교원복무	○ 교원의 병가, 특별휴가 허가	○		
	○ 교원의 연가, 공가, 경조사휴가 허가		○	
	○ 교원의 일반 복무관리		○	
	○ 교원 연구실 배정		○	
교원 국내출장	○ 처·실장의 국내출장 허가		○	
	○ 교무위원의 국내출장 허가		○	
	○ 기타교원의 국내출장 허가		○	
	○ 출장결과 보고 관리		○	
교원 국외여행	○ 처·실장의 국외여행 허가		○	
	○ 교무위원의 국외여행 허가		○	
	○ 기타교원의 국외여행 허가		○	
교원 국외연수 (연구년 포함)	○ 국외연수 기본계획 수립	○		
	○ 국외연수 신청 공모		○	
	○ 국외연수 허가	○		
	○ 국외연수 결과 보고		○	
회의, 위원회	○ 교수회의 회의록 결과보고	○		
	○ 교무, 교원인사, 학사관련 회의록 결과보고	○		
	○ 교무처소관 위원회 위원 위촉	○		
	○ 교무처소관 위원회 운영		○	
	○ 교외기관 위원 추천		○	
각종행사	동입학식, 학위수여식, 교원연수, 교수세미나	○		
교내학술 연구비	○ 학술연구비 지원계획 수립	○		
	○ 학술연구비 지원과제 공모		○	
	○ 학술연구비 지원대상자 및 지원규모 확정	○		
	○ 학술연구계획 변경		○	
	○ 학술연구비 실행예산 변경		○	
	○ 각종 구입 및 청구		○	
	○ 학술연구비 지급		○	
○ 학술연구 결과보고		○		

업 무 분 장		위 임 전 결		
단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
학술연구 활동지원	○ 학술연구활동지원 계획 수립	○		
	○ 학술연구활동 지원 공모		○	
	○ 학술연구활동 지원대상자 및 지원규모 확정	○		
	○ 학술연구활동비 지급		○	
	○ 학술연구활동 결과보고		○	
연구실적물 관리	○ 연구실적물 관리			○
	○ 연구실적물 심사의뢰		○	
연구소	○ 설치 및 폐지	○		
	○ 연구소 평가		○	
각종 통계업무	○ 통계자료 입력 보고		○	

3. 학 생 처

① 학생지원팀

업 무 분 장		위 임 전 결		
단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
신입생 안내	○ 신입생 예비대학 기본계획	○		
	○ 예비대학 진행 및 관리		○	
졸업준비	○ 졸업준비위원회 지도			○
	○ 졸업생 앨범 및 기념품 제작		○	
	○ 졸업생 앨범비 집행			○
체육활동	○ 각종 경기단체 등록 및 참가신청		○	
	○ 일반체육활동 및 타대학간 체육교류		○	
	○ 유고결석 인정 의뢰		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○운동선수지도 및 관리			○
학생지도	○학생지도에 관한 기본계획 수립	○		
	○학생 교내외 행사 및 집회 승인		○	
	○학생과의 활동지도			○
	○학생동원 협조		○	
	○문제학생 지도에 관한 협조		○	
	○학생지원비 예산 배정		○	
	○학생개별 및 집단 지도			○
	○학생지도위원회 개최 보고		○	
	○학생지도위원회 결과 보고	○		
	○학생상별심의위원회 개최 보고		○	
	○학생상별심의위원회 결과 보고	○		
	○학생징계 및 징계 해제	○		
	○관련 제규정의 재정 및 변경 의뢰		○	
	○학생 간행물 발간		○	
	○학생게시물 사전 점검 및 승인			○
	○학생회 공간 배정 및 사용 허가		○	
	○상해보험 가입		○	
	○상해보험 청구 처리			○
	○학과별 M.T 승인		○	
	○M.T일정 파악 및 대외 협조			○
학생회 지도	○학생회 간부 인준	○		
	○학생회 주관행사 승인		○	
	○학생회 건의사항 접수 및 조치		○	
	○학생회비 배정 승인		○	
	○학생회비 출납			○
	○축제 및 체육대회 개최	○		

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○축제 및 체육대회에 따른 대외 협조		○	
	○동아리 및 각종단체 등록 및 승인	○		
	○동아리 행사 승인		○	
	○동아리 행사 지원		○	
	○각학과 행사 지원 및 지도		○	
장학업무	○기본방침 및 운영계획 수립	○		
	○장학심의위원회 개최 보고		○	
	○장학심의위원회 결과 보고	○		
	○장학금 규정 개정 의뢰		○	
	○장학금 지급율 의뢰		○	
	○교내·외 장학생 선발		○	
	○국가장학생 선발 및 추천		○	
	○교내·외 장학금 지급 의뢰		○	
	○교내근로장학생 선발 및 관리		○	
	○국가근로장학생 선발 및 관리		○	
	○장학대상자 성적 통보 의뢰			○
	○장학대상자 추천 의뢰		○	
	○장학금 지급 실적 보고	○		
	○교외장학금 대상자 선발 통보		○	
	○교외장학금 지급 및 영수증 송부		○	
	○장학금 수혜 및 비수혜사실 확인			○
	○장학금 자료 통계 및 대외 협조			○
	○교외 장학금 유치	○		
	○각종 추천서 발급		○	
	게시물 관리에 관한 사항	○정문에 게시하는 학생회 행사 현수막		○
○각종 학생관련 행사 안내게시물				○
학생증발급	○학생증 발급, 발급기 유지관리			○

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○학생증 발급 수수료 정산			○
지도교수	○지도교수 배정		○	
	○지도교수 평가	○		
학생통학버스	○차량 운행관리		○	
학자금 대출	○학자금대출 기본계획 수립 및 결과보고		○	
	○학자금대출 대상자 추천 및 특별추천			○
	○학자금대출 대상자 학적 관리			○

② 사회봉사단

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
운영계획 및 업무 추진	○사회봉사 교과목 운영계획 수립 및 실행	○		
	○대학 자체 해외봉사프로그램 계획 수립 및 실행	○		
봉사자 선발 및 파견	○사회봉사 단체 알선 및 봉사자 파견		○	
	○대학 자체 해외봉사프로그램 참가자 모집 및 파견		○	
	○외부 해외봉사프로그램 파견자 모집 및 파견		○	
사회봉사업무	○사회봉사 사전교육 및 이수 보고		○	
	○헌혈증서 기증 및 지원		○	
	○봉사활동 관련 정보 및 자료 제공		○	
	○봉사학점 이수 확인서 발급		○	
	○사회봉사 안내책자 발간		○	
	○사회봉사활동 운영위원회 개최 및 결과 보고		○	

4. 사 무 처

① 총무인사팀

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차원장 (부서장)	팀(부/실)장
직인 관리	○총장 직인 보관 및 관리			○
	○사무처장 직인 보관 및 관리			○
	○직인 등록 및 폐기		○	
	○직인 날인대장 관리			○
전례 의식	○행사계획 수립	○		
	○행사 진행		○	
문서 관리	○교내 업무지침 수립	○		
	○문서 보존 및 폐기		○	
	○대외문서수발			○
	○사무 인계·인수관리		○	
직원 인사	○직원 신규 임용	○		
	○직원 승진 임용	○		
	○직원 전보	○		
	○직원 보직 임명	○		
	○직원 휴·복직	○		
	○직원 직위 해제	○		
	○직원 면직	○		
	○직원 겸직 및 파견	○		
	○신원조회·전력조회·학력조회		○	
	○인사기록카드 관리		○	
	○발령대장 관리		○	
	○인사발령 통지		○	
	조교 인사	○조교 신규 임용 및 면직	○	
○조교 휴·복직			○	
일용직 인사	○일용직 신규 임용 및 면직	○		
	○일용직 휴·복직		○	
직원 복무	○주요 방침의 수립	○		
	○임시휴일 결정	○		

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 근무시간 변경	○		
	○ 교직원 동원	○		
	○ 당직 명령		○	
	○ 직원 근무평정	○		
	○ 직원 휴가		○	
	○ 직원 근태관리		○	
	○ 직원 출장신청 승인		○	
직원 상별	○ 직원 상별	○		
	○ 직원 훈포상자 선정 및 통보	○		
직원 교육연수	○ 기본 계획 수립	○		
	○ 직원 해외 연수	○		
	○ 직원 국내 연수		○	
	○ 직원 직무 교육		○	
	○ 신입직원 오리엔테이션		○	
복지후생	○ 직원 복지후생	○		
	○ 교직원 사학연금에 관한 업무			○
	○ 교직원 건강보험에 관한 업무			○
	○ 교직원 국민연금에 관한 업무			○
	○ 교직원 고용보험에 관한 업무			○
	○ 교직원 산재보험에 관한 업무			○
	○ 교직원 교원공제회에 관한 업무			○
보안업무	○ 기본계획 수립	○		
	○ 비밀문서 발간 및 폐기	○		
	○ 비밀취급인가자 및 보유비밀 관리	○		
	○ 보안 교육		○	
차량 관리	○ 차량운행 및 관리		○	
증명서 발급	○ 직원 신분증 발급			○
	○ 직원 제증명 발급			○
시설 임대차 업무	○ 복지시설 임대차 계약		○	
	○ 위탁 운영 계약 및 관리			○

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
원룸 생활관 업무	○ 입주자 확정	○		
	○ 원룸 생활관 운영 및 관리		○	
교내 식당 운영	○ 식당 운영 및 관리		○	
통신 업무	○ 전화 가설 및 관리		○	
	○ 교환기 유지보수 및 ARS 관리			○
계약 및 구매	○ 입찰 공고	○		
	○ 예정가격 결정	○		
	○ 낙찰자 결정	○		
	○ 입찰에 따른 계약 체결	○		
	○ 소모품 단가계약 체결	○		
	○ 물품 구매 및 유지보수 계약			
	- . 300만원 이상	○		
- . 100만원 ~ 300만원 미만		○		
- . 100만원 이하			○	
기자재 관리	○ 정기 재물조사	○		
	○ 특별 재물조사	○		
	○ 자산 등재 및 대장 정리			○
	○ 자산 수리, 제작, 이관		○	
	○ 자산 불용품 결정 및 폐기	○		
	○ 기자재 검수		○	
급여 업무	○ 교직원 급여 계산 및 지급	○		
	○ 일용직 급여 계산 및 지급	○		
	○ 직원 가족수당 및 자녀학비보조수당 확정	○		
	○ 연말정산에 관한 업무	○		
세무 업무	○ 원천세 신고 및 납부		○	
	○ 지방소득세 종업원분 신고 및 납부		○	
기타 업무	○ 각종 규정 재정 및 개정	○		
	○ 소관 위원회 운영		○	
	○ 기타 총무인사에 관한 업무			○

② 재무회계팀

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/실)장
출납업무	100만원 이상의 자금수납 및 자금출금에 관한 사항		○	
	100만원 미만의 자금수납 및 자금출금에 관한 사항			○
자금관리업무	자금 운용 계획 수립에 관한 사항	○		
	자금 운용 대상기관 선정에 관한 사항	○		
	융자금 원리금 상환에 관한 사항	○		
법인카드 관리 업무	법인카드 발급	○		
	법인카드 이용한도 변경	○		
	법인카드 해지	○		
융자업무	융자신청에 관한 사항	○		
	융자사업 진행상황 및 청구시기 제출에 관한 사항	○		
	융자금 청구서 제출에 관한 사항	○		
	융자금 사용 결과보고서 제출에 관한 사항	○		
세무업무	부가가치세 신고에 관한 사항		○	
	법인세 신고 자료 제출에 관한 사항	○		
	공익법인 세무신고에 관한 사항	○		
교직원출장관리	교직원 출장여비계산			○
회계업무	100만원 이상의 자금출납명령에 관한 사항		○	
	100만원 미만의 자금출납명령에 관한 사항			○
	일일 자금출납 명령 현황에 관한 사항		○	
	출납확인에 관한 사항		○	
	계좌별 예금 관리에 관한 사항		○	
	자금 현황관리에 관한 사항		○	
	기금 현황관리에 관한 사항		○	
	회계장부 및 증빙관리에 관한 사항		○	
결산업무	결산 조정 분개에 관한 사항	○		
	결산감사 수검에 관한 사항		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
등록업무	결산서 제출에 관한 사항	○		
	결산 공개에 관한 사항	○		
	등록대상자 생성에 관한 사항	○		
	가상계좌번호 부여에 관한 사항	○		
	등록안내에 관한 사항		○	
	대학교육비소득공제자료 관리에 관한 사항	○		
	등록관련 은행 계약에 관한 사항	○		
	등록금 수납 의뢰에 관한 사항	○		
	일일 등록금 수납현황 관리에 관한 사항		○	
	일일 등록금 및 장학금 일계표 관리에 관한 사항		○	
	학기별 등록금 수납현황 관리에 관한 사항	○		
	계절학기 등록금 수납 관리에 관한 사항		○	
	자퇴자 등록금 반환 결정에 관한 사항		○	
	계절학기 수강료 반환 결정에 관한 사항		○	

③ 시설관리팀

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
기본 재산 (토지· 건물·구축물) 관리에 관한 업무	○ 재산 매입 및 매각 요청서 접수 및 검토	○		
	○ 법인에 재산 매입 및 매각 요청	○		
	○ 재산 현황 및 통계 보고	○		
	○ 재산 대장 작성 및 기록 유지 보관		○	
	○ 재산 점검 및 유지·보수		○	
건축물 신·증축에	○ 신·증축 요청서 접수 및 검토	○		

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
관한 업무	○ 법인에 신·증축 승인 요청	○		
	○ 설계·감리·공사의 입찰 공고 및 현장설명	○		
	○ 설계·감리·공사의 예정가격 결정·입찰·계약	○		
	○ 기성 및 준공서류 접수 및 검토	○		
	○ 공사 관리 및 감독		○	
	○ 건설위원회 위촉	○		
	○ 건설위원회 회의 개최 및 결과보고	○		
시설물의 변경· 개선·보수 및 유지에 관한 업무	○ 시설물 변경 및 개선 요청서 접수 및 검토	○		
	○ 설계·감리·공사의 입찰 공고 및 현장설명	○		
	○ 설계·감리·공사의 예정가격 결정·입찰·계약	○		
	○ 기성 및 준공서류 접수 및 검토	○		
	○ 시설물 점검 및 유지·보수		○	
	○ 공사 관리 및 감독		○	
	○ 공사 실적증명서 발급			○
기계·설비에 관한 업무	○ 보일러 등 기계·설비의 점검 및 유지 보수		○	
	○ 냉·난방기 설비의 점검 및 유지·보수		○	
조경 관리에 관한 업무	○ 교내·외 조경 작업계획 수립	○		
	○ 수목 예정가격 결정·매입·폐기(기중, 매각)	○		
	○ 교내·외 조경공사 시공 및 감독		○	
	○ 교내·외 조경(수목) 관리		○	
재해 재난에 방지 에 관한 업무	○ 재해·재난 예방 계획 수립	○		
	○ 재해·재난 예방 홍보 및 교육 실시		○	
	○ 재해·재난 예방을 위한 시설물점검 및 유지·보수		○	
	○ 재해·재난 발생 시 복구 대책 수립	○		
안전관리에 관한 업무	○ 소방(안전관리) 계획 수립	○		
	○ 소방 안전관리 및 소방시설 유지·보수	○		
	○ 전기 안전관리 및 전기시설 유지·보수		○	
	○ 승강기 안전관리 및 유지·보수		○	
	○ 유류(난방유) 수급 및 안전관리		○	
	○ 가스(LPG, LNG) 수급 및 안전관리		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
연구실 안전관리 에 관한 업무	○ 연구실책임자 지정 및 운영	○		
	○ 연구실 안전관리위원회 구성 및 운영	○		
	○ 연구실안전환경관리자의 지정	○		
	○ 일상점검 및 정기점검 실시 및 기록유지		○	
	○ 정밀안전진단실시 및 기록유지	○		
	○ 연구실사용에 따른 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육훈련 실시	○		
환경관리에 관한 업무	○ 환경개선 부담금 관련 업무	○		
	○ 오폐수 처리시설(정화조) 운전 및 유지·보수		○	
	○ 폐수 위탁처리 및 방류수 수질검사 및 기록유지		○	
	○ 물탱크 및 물탱크 내 수질 관리		○	
	○ 상수도 관리 및 유지·보수		○	
	○ 음식물 쓰레기처리에 관한 업무		○	
	○ 특정 폐기물 관리에 관한 업무		○	
	○ 미화원관리에 관한 업무		○	
	○ 미화관련 소모품구입		○	
교내 공간조정에 관한 업무	○ 공간조정계획 수립	○		
	○ 공간조정위원회 운영	○		
	○ 공간조정 심의 결과 보고 및 통보	○		
	○ 실 이전 요청 접수 및 승인		○	
경비에 관한 업무	○ 경비 기본계획 수립	○		
	○ 경비(유무인) 용역 계약	○		
	○ 무인경비 시스템 관리		○	
교내 게시물 관리 에 관한 업무	○ 정문에 게시하는 현수막	○		
	○ 대학의 공식행사 안내 게시물		○	
	○ 대학의 성과와 업적의 홍보 게시물		○	
	○ 외부기관의 홍보 게시물		○	
	○ 게시물 승인대장 관리		○	
교내 시설물 사용 에 관한 업무	○ 시설물 사용신청서 접수 및 승인		○	
	○ 외부 기관의 시설물 사용신청 접수 및 승인	○		

5. 입학처

① 입학관리실

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
입학관리	○ 입학전형 기본계획 수립	○		
	○ 모집요강 확정 및 보고	○		
	○ 모집요강 제작 및 교부		○	
	○ 입학전형 세부시행계획 수립 및 운영	○		
	○ 입학전형 진행에 따른 제반 업무		○	
	○ 입학원서 접수에 관한 제반 업무			○
	○ 입학허가 및 취소	○		
	○ 입학등록 및 취소	○		
	○ 합격자 사정 및 확정, 발표	○		
	○ 입학전형 결과 보고	○		
	○ 입학전형에 관한 각종 통계 처리		○	
입학홍보	○ 입학홍보 기본계획 수립	○		
	○ 입학홍보 세부시행계획 수립		○	
	○ 입학홍보물 제작 기본계획 수립	○		
	○ 입학홍보물 제작 및 배부		○	
	○ 인터넷 홍보 및 기타 홍보		○	
	○ 입학홍보를 위한 교내행사 및 학부(과) 행사		○	
	○ 입학홈페이지 운영			○
	○ 입학 홍보도우미 운영 및 관리			○

6. 국제교류처

① 국제교류원

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
국제교류 및	○ 국외 대학(기관)과의 자매결연협정 기본계획수립	○		

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
기관협력	○협정체결 유지 및 보완관리		○	
	○협력체결 결과보고	○		
유학프로그램	○유학프로그램에 관한 기본계획 수립	○		
	○외국 대학 교환학생 파견 및 초청		○	
	○해외 단기어학연수 프로그램 운영		○	
	○해외 문화연수 프로그램 운영		○	
	○해외 학기제 프로그램 운영		○	
	○외국어 프로그램 계획 수립	○		
외국어교육	○외국어 프로그램 운영		○	
	○외국어 교육과정에 관한 사항		○	
	○외부기관 연계사업		○	
	○교양영어 강사위촉 및 시간배정		○	
	○지역민대상 외국어 프로그램 운영계획 수립	○		
	- 프로그램 운영		○	
	- 운영결과 및 정산 보고	○		
외국인	○외국인 교원 관리	○		
	- 출입국관련 및 표준입학허가서 발급 업무에 관한 사항		○	
	- 외국인교원 숙소 관련사항		○	
	- 외국인 교직원의 복무 관리		○	
외국인 유학생 체류관리 업무	○유학생 학사관리 업무			○
	○학생 개별상담 업무			○
	○유학생 복지 및 행사지원 업무			○
	○외국인 학생 유치 및 관리	○		
교육국제화역량 관리 인증업무	○교육국제화역량 인증 절차 및 시행 보고	○		
	○교육국제화역량 인증 평가 작성 및 데이터 관리		○	
	○교육국제화역량 관련 업무에 따른 설명회 참가		○	
출입국민원업무	○체류 허가(표준입학허가서) 발급 업무		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
정부 지원 사업	○ 외국인등록증 발급 및 비자연장 업무		○	
	○ 체류자격 변경에 관한 업무		○	
	○ 정부지원 사업 계획 수립 및 신청	○		
	○ 정부지원 사업 진행		○	
국제교류 현황 및 통계업무	○ 정부지원 사업 결과 보고	○		
	○ 국제교류 현황 조사			○
	○ 국제교류 통계자료 작성			○
	○ 국제교류 현황 및 통계자료 보고		○	
일반 업무	○ 대학정보공시 자료 보고		○	
	○ 각종 규정의 제정 및 개·폐 입안 사항	○		
	○ 각종 증명서 발급			○

② 한국어학당

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
운영관리	○ 한국어학당 기본계획 수립	○		
	○ 정규과정 및 특별과정 확정 및 결과 보고		○	
	○ 정규과정 및 특별과정 프로그램 운영		○	
	○ 수강료 및 강의료 책정	○		
	○ 수강료 수납 및 수강료 환불 보고	○		
	○ 홍보물 제작 및 배포		○	
한국어강사 관리	○ 한국어학당 한국어 강사 위촉 및 해촉		○	
	○ 수업관리 및 강의시수관리		○	
	○ 강의료 및 수당 지급		○	
어학연수생	○ 어학연수생 한국문화탐방 관련 사항		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
관리	○ 개강식 및 수료식 운영보고에 관한 사항		○	
	○ 어학연수생 학적변동 사항			○
	○ 어학연수생 개별상담			○
	○ 어학연수생 학사관리			○
어학연수생 유치	○ 어학연수생 유치 기본계획 수립	○		
	○ 어학연수생 유치 박람회 및 설명회 계획 수립 및 시행		○	
	○ 어학연수생 홍보 계획 수립 및 시행		○	
	○ 어학연수생 입국 지원			○
출입국민원	○ 체류 허가(표준입학허가서) 발급		○	
	○ 외국인등록증 발급 및 비자연장		○	
	○ 체류자격 변경에 관한		○	
기타	○ 기타 한국어학당 관련		○	
	○ 각종 증명서 발급			○

7. 취·창업능력개발처

① 취·창업지원혁신센터

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
직인관리	○ 취·창업능력개발처 직인관리		○	
취업알선	○ 취업/부직 알선 연계		○	
	○ 구인/부직신청의뢰서 접수 관리		○	
	○ 구인/부직자료 취업게시판 게재 관리		○	
취업관련 홍보/광고	○ 취업관련 사업 및 정보 대내외 홍보		○	
	○ 취업관련 주요시책/각종행사 광고		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/실)장
취업책자 제작/관리	○진로가이드/취업가이드 제작 배부	○		
	○면접가이드 제작 배부	○		
	○기타 취업정보지 발간 배부		○	
취업전산망 운영/관리	○구인/부직자료 등록 관리		○	
	○각종 채용정보 등록 관리		○	
	○각종 자격증/시험/연수정보 등록 관리		○	
	○각종 기업정보/직업정보 등록 관리		○	
	○기업탐방/채용동향 등록관리		○	
	○종합 진로설정자료 입력 관리		○	
	○취업교육자료(동영상 등) 등록 관리		○	
취업정보 자료실운영	○취업자료집/각종 정기간행물 비치관리		○	
	○취업전문서적 대여 관리		○	
	○잡카페 운영 및 관리		○	
취업통계 관리	○국가 취업통계조사 실시 및 관리	○		
	○각종 취업통계자료 제공/제출/보고		○	
학생자원 관리	○개인별 이력자료(전산DB)등록 관리		○	
	○인재필터링시스템 운영 관리		○	
	○맞춤형채용정보시스템 운영 관리		○	
	○취업희망카드 접수 관리		○	
총장추천서 발급	○지도교수 추천의뢰서 접수 관리		○	
	○총장 추천서 발급 관리		○	
	○각종 취업동의서 발급 관리		○	
진로취업 정보발송	○상시진로시스템 운영 관리	○		
	○온라인 진로취업상담 및 자료 발송		○	
취업방문홍보	○취업방문홍보 계획 수립	○		
	○희망방문업체 수합 및 배정	○		

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 홍보물품 선정 및 배부		○	
	○ 취업방문홍보 실시	○		
	○ 방문결과 평가 및 보고	○		
취업박람회 개최/참가	○ 취업박람회 개최/참가 계획 수립	○		
	○ 업체섭외/학생모집 등 행사 진행	○		
	○ 취업박람회/취업한마당행사 추진	○		
정부지원 사업 참가	○ 각종 정부지원사업 참가 신청	○		
	○ 각종 정부지원사업 추진 운영	○		
	○ 각종 정부지원사업 평가 보고	○		
	○ 기타 외부기관 취업연계사업 추진	○		
취업/진로 강좌운영	○ 취업/진로강좌 운영 계획 수립	○		
	○ 진로강좌(신입생 기초교양) 운영	○		
	○ 취업강좌(재학생 자유교양) 운영	○		
	○ 계절학기 취업강좌 운영	○		
	○ 강사섭외 및 학생 출결 관리		○	
	○ 수강자 성적처리 등 학사관리		○	
취업특강 실시	○ 각종 취업특강 계획 수립 및 운영		○	
	○ 학부전공별 취업특강 진행		○	
채용/기업 설명회	○ 각종 채용 및 기업설명회 유치	○		
	○ 채용 및 기업설명회 개최 및 진행		○	
상담 및 취업지도	○ 취업&진로상담센터 운영		○	
	○ 개인별 진로 및 취업 상담		○	
	○ 취업클리닉day 운영		○	
직장체험 프로그램	○ 항공승무원체험프로그램 운영 관리	○		
	○ 청소년직장체험프로그램 운영 관리	○		
기타업무	○ 소관 제위원회 개최 및 보고		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○부서 관련규정 제정 및 개폐		○	
	○기타 취·창업지원혁신센터 관련 업무		○	

② 현장실습지원센터

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
현장실습 운영/관리	○인턴관련 학생안전 관리 업무	○		
	○인턴학습 보험 가입		○	
	○인턴학습 참가자 각종 소양교육		○	
	○참가자 근무상황 현장 점검 관리		○	
	○참가자 학사관리(성적처리/이수 등)	○		
	○학습결과 평가 및 보고서 제출		○	
	○학습일지 등 각종 서류 관리		○	
기타업무	○소관 제위원회 개최 및 보고		○	
	○부서 관련규정 제정 및 개폐		○	
	○기타 현장실습지원센터 관련 업무		○	

8. 대학원

① 대학원

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
기본계획 및 학사운영	○ 교육의 기본계획 수립 및 조정	○		
	○ 학칙과 제규정의 제정 및 개폐	○		
	○ 학칙 및 제규정 공포 의뢰		○	
	○ 학사력 확정 및 보고	○		
	○ 학사 일정 변경		○	
	○ 학사 업무 개선		○	
	○ 학생 정원 관리	○		
	○ 요람 발간	○		
	○ 요람배부		○	
입학전형	○ 모집요강 확정	○		
	○ 입학전형 세부시행계획 수립		○	
	○ 홍보 계획 확정	○		
	○ 원서 및 요강 등 인쇄		○	
	○ 신문공고안 확정		○	
	○ 입학원서 교부 및 접수		○	
	○ 각종 위원(출제, 감독, 채점, 면접등)위촉		○	
	○ 합격자 사정		○	
	○ 합격자 확정 및 발표	○		
	○ 추가합격자 확정 및 발표		○	
	○ 입학허가 및 취소(등록 및 환불)		○	
	○ 최종합격자 확정		○	
교원업적 평가	○ 평가자료 수집		○	
	○ 평가자료 통보		○	
학술활동	○ 학술활동 자료 수집		○	
	○ 학술활동 지원비 승인		○	
교과과정	○ 교과과정 편성 및 개편		○	
	○ 교과과정 편성 및 개편자료 의뢰		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 교과과정 심의		○	
	○ 교과과정 개설 승인		○	
	○ 보충과목 인정		○	
실험실습비	○ 실험실습비 배정 및 집행		○	
	○ 실험실습비 배정 통보		○	
	○ 실험실습비 집행계획 및 결과 승인		○	
	○ 실험실습비 집행자료 통보		○	
예산편성 및 집행	○ 예산편성 및 집행		○	
	○ 학과(전공)별 예산편성안 접수 및 승인		○	
	○ 학과(전공)별 확정 예산 통보		○	
	○ 예산 집행자료 통보		○	
강의시간표	○ 강의계획서 접수 및 승인		○	
	○ 강의시간표 확정		○	
	○ 강의시간표 공고		○	
	○ 강의시간표 변경		○	
	○ 강의 시수 확인 통보		○	
수강신청	○ 수강신청 접수 및 승인		○	
	○ 수강신청 변경 승인		○	
	○ 수강신청 업무 처리			○
수업관리	○ 강의진행 관리		○	
	○ 시험 관리		○	
	○ 결보강 확인 및 승인		○	
	○ 강의실 운용			○
강의평가	○ 강의평가 계획 수립		○	
	○ 강의평가 통계 처리		○	
	○ 강의평가 결과 통보		○	
시간강사 및 특강 강사료	○ 시간 강사 위촉		○	
	○ 강사료 및 초과수당 배정		○	
	○ 특강 승인 및 강사료 지급 의뢰		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○경력증명서 발급			○
공개 강좌	○공개 강좌 개설 승인	○		
	○공개 강좌 개설 계획서 수립	○		
	○모집요강 확정		○	
	○합격자 확정 및 발표		○	
	○담당 교수 배정 및 위촉		○	
성적관리	○성적 인정 및 처리		○	
	○성적 이의신청 접수 및 승인		○	
	○성적표 작성 및 발송		○	
	○학점 및 성적 관리		○	
	○편입학생의 학점 인정		○	
	○장학생 선발 자료 산출		○	
학적관리	○학적부 작성 및 관리		○	
	○학적변동자 처리		○	
	-휴·복학		○	
	-자퇴		○	
	-재입학, 제적	○		
학적관리	○재적생 변동상황 보고	○		
	○학적부 기재사항 정정		○	
	○학적관계 제통계		○	
	○학력 조회 및 회보		○	
졸업 및 학위 등록	○자격시험 계획 수립		○	
	○각종 위원(출제, 감독, 채점 등) 위촉		○	
	○자격시험 합격자 확정 및 발표		○	
	○논문 심사 계획 수립		○	
	○논문 지도교수 제청 의뢰		○	
	○논문 지도교수 승인		○	
	○논문 심사위원 위촉 의뢰		○	
	○논문 심사위원 승인		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 논문 심사결과 접수 및 승인		○	
	○ 졸업예정자 파악 및 성적 확인		○	
	○ 졸업사정		○	
	○ 학위수여자 확정	○		
	○ 학위수여자 등록 및 관리		○	
증명서 발급	○ 국문 증명발급			○
	○ 영문 증명발급			○
장학금 지급	○ 교내 장학금 책정	○		
	○ 교내 장학생 선발		○	
	○ 교외 장학금 유치 및 추천		○	
	○ 연구 및 봉사장학금 지급		○	
학생 지도	○ 신입입생 오리엔테이션		○	
	○ 학생증 발급			○
	○ 학생회 활동 승인		○	
	○ 학생 상벌 처리	○		
	○ 학생행사 및 과외활동 승인		○	
	○ 취업보도 및 부직		○	
	○ 병사업무		○	
대학원위원회 및 소관위원회 회의	○ 위원회 위원 위촉	○		
	○ 위원회 회의 결과 보고	○		
	○ 위원회 회의 개최		○	
	○ 학과(전공)장 회의 개최 및 결과 보고		○	
	○ 소관 회의자료 준비		○	
	○ 소관 회의 개최 및 결과 통보		○	

IV. 부속 부설기관

1. 학술정보원

① 학술정보운영팀

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			원장	팀장
관리업무	○ 학술정보원 운영관리 기본 계획 및 발전계획	○		
	○ 예산편성 기본지침 결정		○	
	○ 장서 통계		○	
	○ 관장 직인 및 직인대장 관리		○	
	○ 위원회 위원 위촉	○		
	○ 위원회 회의 개최 및 결과보고		○	
	○ 자료실 관리 운영			○
	○ 학술정보 공유 협정		○	
자료수집 및 정리관리	○ 자료 구입 연간계약	○		
	○ 자료의 수집 및 선정 및 방침 결정		○	
	○ 자료의 가격 사정 및 계약		○	
	○ 자료의 발주 및 구입		○	
	○ 각종 감사장 및 기증 의뢰서 발송		○	
	○ 자료의 수증, 기증, 교환 관리			○
	○ 자료 구입비 지출		○	
	○ 자료의 분류 및 편목 업무		○	
	○ 정리자료의 인수, 인계 및 통계		○	
	○ 장서점검		○	
	○ 데이터베이스 관리		○	
	○ 분류 목록규칙의 수정·보완·전개		○	
	○ 파오손 자료, 분실자료의 제적 및 폐기			○
	○ 각 부처 비치자료의 관리		○	
열람 및 자료실운영	○ 자료실 및 열람실 운용			○
	○ 자료의 대출 및 반납			○
	○ 열람 통계 및 통보		○	
	○ 연체료 징수		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			원장	팀장
시설 및 장비관리	○ 상호대차, 원문복사에 관한 업무			○
	○ 전자정보실 운영 및 관리			○
	○ 시설 및 비품관리		○	
	○ 각종 기기의 유지보수 및 관리		○	
전산관리	○ 자동대출반납기의 관리			○
	○ 학술정보 시스템 관리			○
	○ 홈페이지 및 웹포탈 관리 운영			○

2. 정보전산원

① 정보전산운영팀

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
전산 운영계획 및 업무추진	○ 전산장비 및 시스템의 신규 도입 및 관리, 운영	○		
	○ 정보화 추진위원회에 관한 업무	○		
	○ 운영장비의 유지보수에 관한 업무	○		
	○ 대외 IT 관련 보고자료의 정보지원		○	
	○ 각종 IT 협의회에 관한 업무		○	
	○ 정보전산원장의 직인관리		○	
	○ 상용 소프트웨어 도입	○		
	○ 대학의 전반적인 전산업무 지원에 관한 사항		○	
	○ 정보전산운영팀 예산편성		○	
	○ 정보전산운영팀 각 규정류 제·개정		○	
	○ 학내 전산화 표준작업에 관한 지원		○	
	○ 정보전산원 실습실의 발전 및 개선에 관한사항		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
학사 프로그램 개발 및 운영에 관한업무 (대학 및 대학원)	○ 대학 및 대학원의 학사 업무의 개발, 운영에 관한 사항	○		
	○ 대학 및 대학원 입시 개발에 관한사항		○	
	○ 학적 전산화에 관한 사항			○
	○ 수업 전산화에 관한 사항			○
	○ 성적 전산화에 관한 사항			○
	○ 등록업무의 전산화에 관한 사항			○
	○ 장학업무의 전산화에 관한 사항			○
	○ 학생병무의 전산화에 관한 사항			○
	○ 졸업생의 학적관리			○
	○ 증명서 프로그램 개발에 관한 업무			○
	○ 수강신청 전산화에 관한 사항			○
일반행정 프로그램 개발 및 운영에 관한업무	○ 일반행정 업무의 개발, 운영에 관한 사항		○	
	○ 교직원 인사관리의 전산화 지원			○
	○ 교직원 급여관리의 전산화 지원			○
	○ 비품관리의 전산화 지원			○
	○ 각종 증명서 전산화에 관한 사항			○
	○ 예산, 회계업무 및 기타 행정업무의 개발, 운영에 관한 사항		○	
	○ 예산, 회계업무의 전산화에 관한 사항			○
	○ 연말정산업무의 전산화에 관한 사항			○
홈페이지 및 전자결재 시스템에 관한 업무	○ 본교 메인 홈페이지 관리	○		
	○ 대학 및 학부(과), 행정부서 홈페이지 기술지원		○	
	○ 홈페이지 지원에 관한 사항		○	
	○ 전자결재시스템 서비스지원, 관리에 관한사항		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
시스템 관리 및 전산서비스	○ 전산서비스 지원을 위한 시스템 관리 및 운영에 관한 사항		○	
	○ 교직원 메일서버 운영 및 지원에 관한 업무		○	
	○ 교직원 웹디스크 지원 및 서버 관리		○	
	○ 본교 내부 도메인 지원 및 서버 관리			○
	○ 정보전산운영팀 기계실 관리			○
전산망 운영에 관한 업무	○ 신규 네트워크 도입, 증설 및 구축	○		
	○ 네트워크 운영정책 관리 및 캠퍼스 전산망 운영		○	
	○ 내부 네트워크 장애복구 및 조치		○	
	○ 정보전산운영팀 네트워크 장비의 운영 및 관리			○
	○ IP Address 할당 및 관리			○
	○ 각종 관제(NMS, EMS 등) 시스템 관리 및 운영		○	
	○ 교육전산망 관리에 관한 업무		○	
	○ 인터넷의 구성 및 운영에 관한 사항		○	
	○ 네트워크 서비스 지원에 관한 사항		○	
	○ 도메인 자원관리에 관한 사항			○
	○ 각행정부서의 네트워크 기술지원			○
	○ 전산망 이용방법에 대한 안내. 상담			○
정보보안에 관한 업무	○ 교내 정보보안에 관한 정책수립 및 계획	○		
	○ 전산망 보안에 관한 업무	○		
	○ 외부로 부터 내부 네트워크 보호		○	
	○ 정보전산운영팀 인터넷 서버들의 운영체제 패치 등 관리 및 운영		○	
	○ 각종 보안장비(방화벽, IPS등) 운영		○	
	○ 컴퓨터 바이러스 방역에 관한 업무		○	
HelpDesk 운영 및 교육·실습 지원	○ 교수연구의 전산서비스 지원		○	
	○ 행정부서의 전산서비스 지원			○

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 정보전산운영팀 보유한 상용 소프트웨어 관리 및 지원			○
	○ Internet 지원에 관한 사항			○
	○ 정보전산원 실습실 운영에 관한 업무			○

3. 박물관

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
시설물 관리	○ 시설물 사용허가	○		
	○ 전시실 개방에 관한 사항		○	
소장 유물 관리	○ 유물의 교외 반출	○		
	○ 유물구입	○		
	○ 유물의 촬영,모사,관내이동 등의 사항		○	
	○ 기타 소장품 보존관리에 관한 사항		○	
학술연구용역	○ 유적지의 조사 및 발굴에 관한 사항	○		
	○ 소장품 수집에 관한 사항	○		
일반행정	○ 박물관장의 직인관리		○	
	○ 경력증명서 발급		○	
	○ 일반업무 및 비품관리에 관한 사항		○	

4. 교육개발혁신센터

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/실) 장
교수학습 교수지원	○ 개별교수 강좌 상담 안내			○
	○ 강의중 학습자 만족도 조사 계획 수립		○	
	○ 학습자만족도 조사결과 통보		○	
	○ 교수법 워크샵 개최 계획수립	○		
	○ 교수법 워크샵 강사 초빙		○	
	○ 교수법 워크샵 강사료 지급 의뢰		○	
	○ 교수법 개선 자료제공 계획 수립		○	
	○ 교수법 연구 계획 수립			○
	○ 교수법 연구비 지급 의뢰		○	
	○ 교수법 개선 자료 제공		○	
	○ 사이버 강의 컨설팅 관련 업무		○	
	○ 강의 Tips, 뉴스레터 발간 계획수립			○
	○ 강의 Tips, 뉴스레터 발간 및 배포			○
	교수학습 학생지원	○ 과외학습프로그램 운영계획 수립		○
○ 과외학습프로그램 지원대상 선정			○	
○ 과외학습프로그램 운영비 지급 의뢰			○	
○ 학생협동학습프로그램 운영계획 수립			○	
○ 학생협동학습프로그램 지원대상 선정			○	
○ 학생협동학습프로그램 지원금 지급 의뢰			○	
○ 학습법 공모전 운영계획수립			○	
○ 학습법 공모전 우수 사례 선정			○	
○ 학습법 공모전 상금 지급 의뢰			○	
교육매체지원	○ 자기학습 지원계획 수립		○	
	○ 자기학습 지원매체 대여		○	
	○ 첨단 교육기자재 확보 계획수립	○		
	○ 교육기자재 활용방법 교육		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/실) 장
	○ 교육매체활용 교육 계획수립		○	
	○ 교육매체활용 교육 안내		○	
	○ 교육매체 개발계획 수립		○	
	○ 교육매체 개발관련 안내		○	
	○ 교육매체 개발결과 보고		○	
	○ 교육매체 제작의뢰		○	
	○ 교육매체 활용 팁 발간 계획수립		○	
	○ 교육매체 활용 팁 발간 및 배포		○	
창의인성캠프	○ 창의인성캠프 개최 계획수립	○		
	○ 창의인성캠프 강사 초빙		○	
	○ 창의인성캠프 강사료 지급 의뢰		○	
	○ 창의인성캠프 결과 및 만족도조사	○		
교육만족도 조사	○ 교육만족도에 대한 종합계획 수립 및 진행	○		
	○ 교육만족도 관리위원회 운영	○		
	○ 교육만족도 조사결과에 따른 개선방안 수립	○		
	○ 교육만족도 조사결과 또는 결과에 따른 추진 내역 공개	○		
기타업무	소관 제위원회 개최 및 보고		○	

5. 생활관

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/실) 장
직인관리	○ 직인날인, 보관 및 관리		○	
관생선발	○ 생활관생 선발 기준 작성	○		
	○ 생활관생 모집 공고		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 생활관생 신청서 접수 및 관리		○	
	○ 생활관생 합격자 선발 및 발표		○	
	○ 생활관생 합격자 통지서 교부		○	
	○ 중도입사자 선발		○	
납입금관리	○ 납입금책정	○		
	○ 납입금수납 및 환불		○	
	○ 납입금환불		○	
	○ 중도입사자 납입금 수납		○	
입사관리	○ 입사일자 확정		○	
	○ 입사구비서류 접수 및 관리		○	
	○ 호실 배정 및 키 배부		○	
	○ 직원동원 계획수립 및 수당지급		○	
	○ 지문인식기등록		○	
퇴사관리	○ 퇴사일자 확정 및 공고		○	
	○ 퇴사신청서 접수		○	
	○ 강제퇴사자 선정 및 통보		○	
	○ 중도퇴사자 신청서 접수		○	
	○ 퇴사검열 및 확인		○	
관생증관리	○ 관생증발급 및 관리		○	
관생관리	○ 관생 상별점관리		○	
	○ 관생 건강관리		○	
	○ 관생 행사관리		○	
	○ 관생 풍기단속		○	
	○ 관생 상담 및 지도		○	
	○ 생활관 게시물관리		○	
	○ 관생카드관리		○	
	○ 각종 업무일지관리		○	
	○ 점호실시		○	
	○ 층장제운영		○	
	○ 관생 오리엔테이션 실시		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 관생 체육대회 실시		○	
	○ 관생 생필품 제공		○	
	○ Open House 실시		○	
	○ 관생 간식제공(중간/기말고사)		○	
	○ 휴폐관 일자 확정 및 공고		○	
당직관리	○ 당직자선발 및 당직 명령		○	
보수지급보험관리	○ 관리직원 수당 계산 및 지급		○	
	○ 사감비지급		○	
	○ 보험사 선정 및 계약	○		
	○ 피보험자 관리(추가/삭제)		○	
비품관리	○ 호실비품 제작 및 수리		○	
	○ 호실비품 이동 및 폐기		○	
시설관리	○ 소방시설 유지 관리		○	
	○ 소방훈련 실시		○	
	○ 건물 및 각종 기자재 유지보수		○	
	○ 시설물 대여 및 사용허가		○	
예산관리	○ 예산수립 및 조정		○	
	○ 예산집행		○	
홈페이지관리	○ 생활관 홈페이지 유지보수		○	
	○ 게시판 질의응답 답변		○	
	○ 각종 공지사항 알림		○	
기타업무	○ 소관 회의 개최 보고		○	
	○ 소관 회의 결과 보고	○		
	○ 각종규정제정및개폐		○	
	○ 각종행사 전례		○	

6. 방송신문사

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/실) 장
신문사 운영	○ 기자선발 교육훈련		○	
	○ 부서개편		○	
	○ 실무국장, 편집국장, 부장, 차장, 정국원, 운영위원 임명	○		
	○ 기자, 수습국원, 수습기자 임명		○	
	○ 인쇄계약 체결		○	
방송프로그램 편성 운영	○ 학기별 방송프로그램 편성	○		
	○ 대학홍보를 위한 방송의 지원, 신문의 발행 및 관련학술행사에 관한 사항		○	
	○ 방송제 개최 사항	○		
	○ 기타 사항		○	
예산 집행	○ 예·결산 확정	○		
	○ 예산 집행		○	
	○ 일반사항의 예산 품의		○	
	○ 경주대신문 발행 및 배포에 관한 사항	○		

7. 공동기자재센터

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			센터장 (부서장)	팀(부/실) 장
계획 수립	○ 운영기본계획·지침 수립	○		
	○ 공동기자재구입 계획 수립	○		
기자재 운영 관리	○ 일정액 이하의 실습재료 구매·정리		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			센터장 (부서장)	팀(부/실) 장
	○기자재 운영 관리		○	
	○기자재 대장 관리		○	

8. 보건진료실

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/실) 장
보건업무	○운영기본계획, 지침 수립	○		
	○교직원 · 학생 보건사업 관련 경비 산출			○
	○교직원 · 학생 보건비 및 체력비 책정	○		
	○보건일지 관리 및 보고			○

9. 장애학생지원센터

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			센터장 (부서장)	팀장
장애학생지원	○장애학생 지원에 관한 기본계획수립	○		
	○장애학생 도우미지원사업 계획 수립		○	
	○장애학생 도우미지원사업 실시 및 장학금 지급		○	
	○장애학생 현황 및 통계 조사		○	

10. 진로·심리상담지원혁신센터

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
학생생활상담	○ 진로·심리상담센터본계획 수립 및 조정	○		
	○ 개인 및 집단상담 계획 및 수립		○	
	○ 개인 및 집단상담 진행 및 관리		○	
	○ 워크숍 계획 및 수립		○	
	○ 워크숍 진행 및 관리		○	
	○ 학생생활연구지 발행	○		
	○ 진로·심리상담센터 운영위원회 운영에 관한 사항		○	
	○ 학생상담 프로그램 운영에 관한 사항		○	
	○ 만족도 조사		○	
성폭력상담	○ 성평등상담소 기본계획 수립 및 조정	○		
	○ 성희롱, 성폭력, 가정폭력예방, 성매매방지 교육 및 방지조치 계획수립	○		
	○ 성폭력에 관한 상담 실시		○	
	○ 성폭력피해 신고 접수 및 처리	○		
	○ 성희롱 및 성폭력 예방 관련 홍보물 제작		○	
기타	○ 기타진로심리관련 업무		○	

11. 학생역량개발혁신센터

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차.원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
핵심역량개발	○ 핵심역량의 명세화 방안 개발		○	
지원부 업무	○ 학생대상 핵심역량 평가시스템 구축 계획 수립	○		

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 학생대상 핵심역량 평가지침 개발 및 평가계획 수립	○		
	○ 학생대상 핵심역량 평가 및 후속조치 방안 개발		○	
	○ 교무처 및 로고스칼리지 연계 기초핵심역량 사전조사		○	
	○ 교무처 및 로고스칼리지 연계 핵심역량평가 결과보고서 작성 및 배포	○		
	○ 기타 학생대상 핵심역량개발과 관련된 사업		○	
	전공역량개발 지원부 업무	○ 전공역량의 명세화 방안 개발		○
	○ 학생대상 전공역량 평가시스템 구축 계획 수립	○		
	○ 학생대상 전공역량 평가계획지침 수립	○		
	○ 학생대상 전공역량 평가 및 후속조치 방안 개발		○	
	○ 교무처 및 학부(과) 연계 기초전공역량 사전조사		○	
	○ 교무처 및 학부(과) 연계 전공역량평가 결과보고서 작성 및 배포	○		
	○ 기타 학생대상 전공역량개발과 관련된 사업		○	
기타업무	○ 소관 제위원회 개최 및 보고		○	

12. 글로벌교육역량혁신센터

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
외국어 프로그램	○ 모의 TOEIC시험 실시	○		
	○ 외국어교육과정 운영		○	
	○ 글로벌리더십 교육과정 운영		○	
멘토링 프로그램	○ 멘토링프로그램 운영		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
연수 프로그램	○ 문화적응 프로그램 개발	○		
	○ 한국문화 세계화 프로그램 개발	○		
	○ 해외문화연수 프로그램 운영		○	
	○ 해외 유학 안내		○	
재학생 영어캠프	○ 재학생 영어캠프 기본계획 수립 및 결과보고	○		
	○ 재학생 영어캠프 프로그램 운영		○	
일반업무	○ 기타 각종 글로벌 교육 프로그램 업무 및 본 지원부의 목적달성에 필요항 사항			○

13. Logos College

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
교양교육 관련	○ 교양교육에 관한 전반적인 발전계획 수립	○		
	○ 교양교육과정의 개발과 편성 및 운영		○	
	○ 교양교육 핵심역량 설정 및 성과평가 등의 업무		○	
	○ 기타 Logos College와 관련된 업무		○	
기타업무	○ 소관 제위원회 개최 및 보고		○	

14. 평생교육원

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/실) 장
직인관리	○ 평생교육원장 직인관리		○	
운영계획 수립	○ 평생교육원 운영계획 수립	○		
운영위원회 업무	○ 운영위원회 위촉	○		
	○ 운영위원회 회의소집		○	
	○ 운영위원회 회의록 작성 및 관리		○	
입학 및 수료	○ 입학 및 수료에 관한 사항	○		
교무업무	○ 교육의 기본계획 수립 및 조정	○		
	○ 교육과정편성 및 운영 관리		○	
	○ 강좌 개설 및 폐강 확정		○	
	○ 수업시간표 편성 및 강의실 배정		○	
	○ 강의시간 변경, 휴강 및 보강		○	
	○ 학적부관리에 관한 사항		○	
	○ 제증명서 발급		○	
	○ 위탁교육 실시 및 위탁생 관리		○	
	○ 특강 및 공개강좌에 관한 사항		○	
	○ 콘텐츠개발 및 운영에 관한 사항		○	
교수 및 강사	○ 강사 위촉		○	
	○ 강사료 지급		○	
	○ 강의경력증명서 발급		○	
수강료관련 업무	○ 수강료 책정		○	
	○ 수강료 수납 및 환불		○	
예산관련업무	○ 예산수립 및 조정		○	
	○ 예산집행		○	
홍보업무	○ 홍보 계획 수립	○		
	○ 홍보물 제작 및 배포		○	
기타업무	○ 제규정의 제정 및 개폐		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/실) 장
	○기타 평생교육원 관련 업무		○	

15. 원격평생교육원

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/실) 장
직인관리	○원격평생교육원장 직인관리		○	
운영계획	○원격평생교육원 운영계획 수립	○		
운영위원회 업무	○운영위원회 위촉	○		
	○운영위원회 회의소집		○	
	○운영위원회 회의록 작성 및 관리		○	
입학 및 수료	○입학 및 수료에 관한 사항	○		
교무업무	○원격교육의 기본계획 수립 및 조정	○		
	○교육과정편성 및 운영 관리		○	
	○강좌 개설 및 폐강 확정		○	
	○수업시간표 편성 및 강의실 배정		○	
	○강의시간 변경, 휴강 및 보강		○	
	○학적부관리에 관한 사항		○	
	○제증명서 발급		○	
	○특강 및 공개강좌에 관한 사항	○		
	○컨텐츠개발 및 운영에 관한 사항		○	
교수 및 강사	○강사 위촉	○		
	○강사료 지급	○		
	○강의경력증명서 발급		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/실) 장
수강료관련 업무	○ 수강료 책정	○		
	○ 수강료 수납 및 환불	○		
예산관련업무	○ 예산수립 및 조정		○	
	○ 예산집행		○	
홍보업무	○ 홍보 계획 수립	○		
	○ 홍보물 제작 및 배포		○	
기타업무	○ 제규정의 제정 및 개폐		○	
	○ 기타 원격평생교육원 관련 업무		○	

16. 예비군대대

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			대대장 (부서장)	팀(부/실) 장
예비군업무	○ 지휘관 추천	○		
	○ 조직 편성		○	
	○ 자원 관리		○	
	○ 소속예비군 보직 부여		○	
	○ 각종현황 보고(군부대, 병무청)		○	
	○ 동원지정자원 관리		○	
	○ 교육훈련 계획	○		
	○ 교육훈련 실시		○	
	○ 고발자 처리	○		
예비군업무	○ 국방동원정보체계 관리		○	

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			대대장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 교육훈련 소집통지서 전달		○	
	○ 편성확인서 발급		○	
	○ 신상변동자, 교육불참자, 법규 보류자 후위 조정자 등 관리업무		○	
	○ 예비군 감사 수검	○		
	○ 유관기관 업무 협조		○	
	○ 회의 및 교육훈련 참가		○	
	○ 기타 병무상담 처리		○	
학생병사	○ 신입생 학적보유자명부 작성 및 통보		○	
	○ 학적변동자 통보		○	
	○ 학생병사 업무 홍보 및 상담		○	
직장민방위대 업무	○ 조직 및 편성	○		
	○ 교육훈련 계획수립	○		
	○ 교육훈련 소집 통지서 전달		○	
	○ 자원관리 현황 보고		○	

17. 우편취급국

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			국장 (부서장)	팀(부/ 실)장
우편취급국 운영	○ 우편수발업무		○	
	○ 우편 위탁 수수료 업무	○		
	○ 우편취급소 위탁 계약 업무	○		

V. 산학협력단

1. 산학협력단

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
직인관리	○ 직인등록 및 폐기	○		
	○ 직인보관 및 관리			○
	○ 직인날인 및 대장관리			○
사무관리	○ 대외문서수발			○
	○ 산학협력단 업무지침 수립	○		
	○ 산학협력단 사무처리 지도 및 감독		○	
	○ 문서통제 및 관리보존			○
	○ 보존문서 폐기		○	
	○ 사무인계·인수관리		○	
인사관리	○ 직원 임명 및 면직	○		
	○ 직원 휴직 및 복직	○		
	○ 직원 호봉 (재)확정 및 정기승급		○	
	○ 직원 인사기록 관리 및 보존		○	
	○ 직원 신원 및 전력조회		○	
	○ 직원 제증명서 발급			○
	○ 직원 재정보증 요구		○	
	○ 임시직 임면	○		
	○ 소관위원회 위원 임명	○		
	○ 산학협력단 보직교원 임명 제청		○	
직원근무평정 및 근태관리	○ 직원 근태관리		○	
	○ 직원 휴가관리		○	
연구원 지원	○ 연구원 및 조교 정원관리	○		
	○ 예산 배정 및 집행		○	
	○ 연구원 설립 및 평가	○		
	○ 공간조정		○	
정부지원 사업	○ 사업계획서 신청	○		
	○ 산학협력 연구·개발에 관한 사항	○		

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	○ 정부지원사업 결과물 및 실적 보고	○		
직원훈련관리	○ 직원 연수		○	
	○ 직원 교육훈련		○	
교직원 출장관리	○ 교직원 출장신청서 관리		○	
	○ 교직원 출장명령부 관리		○	
	○ 교직원 출장복명서 관리		○	
	○ 교직원 출장여비계산		○	
직원 후생복지 관리	○ 직원 후생복지	○		
	○ 직원 연금 신고/퇴직처리 및 납부		○	
	○ 직원 건강보험 신고/퇴직처리 및 납부		○	
	○ 직원 고용/산재보험 신고/퇴직처리 및 납부		○	
직원 보수지급	○ 직원 보수 계산 및 지급	○		
	○ 직원 제수당 품의 및 지급	○		
	○ 임시직인건비 지급(계약직)		○	
	○ 원천세 징수 및 회계처리		○	
일반 연구용역 구매 관리	○ 입찰			
	-입찰공고		○	
	-현품설명			○
	-입찰참가신청접수			○
	-예정가격결정		○	
	-입찰 및 낙찰자 결정		○	
	-입찰결과에 따른 계약체결		○	
	-납품서접수 및 물품검수		○	
	-납품실적증명서 발급			○
	○ 납품업체 단가계약체결		○	
	○ 수입,지출 및 구매계약			
	-예정가격 3,000천원 이상	○		

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			차·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
	-예정가격 3,000천원 미만		○	
국고보조금 및 지자체 보조	○ 연구과제사업 국고 보조금 신청	○		
	○ 연구과제사업 지자체 보조금 신청	○		
예·결산관리	○ 결과물 및 집행실적 보고	○		
	○ 예산수립 및 조정		○	
	○ 예산집행		○	
	○ 결산 조정 분개	○		
	○ 예·결산 확정	○		
	○ 예·결산 공개 보고		○	
	○ 예·결산서 제출		○	
출납업무	○ 자금수납 및 자금출금에 관한 사항		○	
회계업무	○ 자금출납명령에 관한 사항		○	
	○ 일일 자금출납 명령 현황에 관한 사항		○	
세무업무	○ 원천징수이행상황신고에 관한 사항		○	
	○ 주민세특별징수계산서에 관한 사항		○	
	○ 지급조서 제출에 관한 사항		○	
	○ 소득세 환급에 관한 사항		○	
	○ 주민세 환급에 관한 사항		○	
	○ 부가가치세 신고에 관한 사항		○	
	○ 법인세 신고 자료 제출에 관한 사항		○	
자금관리업무	○ 자금 운용 계획수립에 관한 사항	○		
	○ 자금운용 대상기관 선정에 관한 사항	○		
	○ 융자금 원리금 상환에 관한 사항	○		
기타업무	○ 소관 회의 개최 및 결과보고	○		
	○ 각종규정제정및개폐		○	
	○ 각종행사 전례		○	

2. 각 연구기관

업 무 분 장		총장	위 임 전 결	
단 위 업 무	세 부 업 무		전 결 권 자	
			처·원장 (부서장)	팀(부/ 실)장
기본계획 수립	○ 기본계획 수립 업무	○		
	○ 세부계획 수립 및 시행		○	
	○ 계획시행에 관한 자료수집		○	
	○ 주요업무	○		
기타	○ 부서의 조직 및 개편	○		
	○ 통상적 업무 및 연구소 운영		○	