

〈 2019년도 제2차 규정 제 · 개정(안) 현황 〉

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고
기획처	26	직제규정		○		p.1
	27	사무분장규정		○		p.8
	28	위임전결규정		○		p.22
교무처	29	강사인사규정	○			p.38
	30	교원인사규정		○		p.43
	31	교직원보수규정		○		p.52
	32	비전임교원인사규정		○		p.62
	33	교원의 책임시수 및 초과강의료 규정		○		p.83
교무처 (교육혁신지원 센터)	34	교육과정편성및이수규정		○		p.88
	35	교육과정위원회규정		○		p.95
	36	교양 · 직업기초교육실 운영 규정			○	p.100
	37	NCS 및 교육품질관리규정		○		p.102
학생지원처	38	장학규정		○		p.110
	39	학생생활연구소규정			○	p.115
학생지원처 (비교과교육센터)	40	비교과교육과정운영규정		○		p.117
학생지원처 (학생생활관)	41	학생생활관운영규정		○		p.121
취업지원처	42	취창업지원규정		○		p.136
취업지원처 (대학일자리센터)	43	대학일자리센터 운영규정		○		p.145
산학협력단	44	공학기술교육혁신센터운영규정			○	p.149
계			1	15	3	

직제규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 정관 제73조(하부조직) 개정 및 직제 개편에 따른 일부 개정

2. 주요내용

가. 고등교육법(“강사법”) 개정에 따른 비전임교원 시간강사 구분 삭제

- 관련조항 : 제4조(교직원) ③

나. 경영전략실, 평생학습추진본부 폐지 및 취업지원처 신설

- 관련조항 : 제9조(하부조직), 제12조(보직임면)

다. 일부 부속·부설기관 대학본부 산하 전문 부서로 편입 및 연구기관 폐지

-관련조항 : 제10조(부속 및 부설기관)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관 및 교원인사규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 직제규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 직제규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

직제규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(교직원) ① ~ ② (생략)</p> <p>③ 총장은 제1항 및 제2항의 교직원외에 다음 각 호의 교직원을 둘 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 비전임교원 : 명예교수, 겸임교수, 초빙교수, 전임대우초빙교수, 특임교수, 객원교수, <u>시간강사</u> 2. 직원 : 계약직 3. 조교 	<p>제4조(교직원) ① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③ 총장은 제1항 및 제2항의 교직원외에 다음 각 호의 교직원을 둘 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 비전임교원 : 명예교수, 겸임교수, 초빙교수, 전임대우초빙교수, 특임교수, 객원교수 2. 직원 : 계약직 3. 조교
<p>제9조(하부조직) ① 본 대학교에는 기획처, 교무처, 학생지원처, 입시홍보처, 사무처, <u>경영전략실, 평생학습추진본부, 산학협력단</u> 및 기타 필요한 부서를 둔다.</p> <p>② 교무처장·학생지원처장·입시홍보처장·<u>산학협력단장</u>은 <u>부교수</u>이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, 기획처장·사무처장·<u>경영전략실장·평생학습추진본부장</u>은 <u>부교수</u> 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.</p> <p>③ <u>각 처·실과 평생학습추진본부</u> 및 산학협력단에는 부처(실, 본부, 단)장을 둘 수 있으며, 부처(실, 본부, 단)장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.</p> <p>④ <u>각 처·실과 평생학습추진본부</u> 및 산학협력단에는 센터(입시홍보처에는 홍보실)를 둘 수 있으며 센터(실)장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.</p> <p>⑤ ~ ⑥ (생략)</p>	<p>제9조(하부조직) ① 본 대학교에는 기획처, 교무처, 학생지원처, <u>취업지원처</u>, 입시홍보처, 사무처, 산학협력단 및 기타 필요한 부서를 둔다.</p> <p>② 교무처장·학생지원처장·<u>취업지원처장</u>·입시홍보처장·<u>산학협력단장</u>은 <u>조교수</u> 이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, 기획처장·사무처장은 <u>조교수</u> 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.</p> <p>③ <u>각 처와</u> 산학협력단에는 부처(실, 본부, 단)장을 둘 수 있으며, 부처(실, 본부, 단)장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.</p> <p>④ <u>각 처와</u> 산학협력단에는 센터(입시홍보처에는 홍보실)를 둘 수 있으며 센터(실)장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.</p> <p>⑤ ~ ⑥ (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제10조(부속 및 부설기관) ① 본 대학교에는 다음과 같은 부속 및 부설기관을 둔다.</p> <p>1. 부속기관 : 학술정보원, 전산정보원, 교수학습지원센터, 대학신문방송국, 학생생활관, 예비군대대, NCS지원센터, 현장실습지원센터, 교양·직업기초교육실, 대학일자리센터</p> <p>2. 부설기관 : 국제교류센터, 평생교육원, 요양보호사교육원, 보육교사교육원, 다문화교육센터, 공학기술교육혁신센터</p> <p>② ~ ④ (생략)</p>	<p>제10조(부속 및 부설기관) ① 본 대학교에는 다음과 같은 부속 및 부설기관을 둔다.</p> <p>1. 부속기관 : <u>학술정보원, 전산정보원, 대학신문방송국</u></p> <p>2. 부설기관 : <u>국제교류센터, 다문화교육센터, 평생교육원, 요양보호사교육원, 보육교사교육원</u></p> <p>② ~ ④ (현행과 같음)</p>
<p>제11조(연구기관) ① 본 대학교에는 학생생활연구소 등을 둔다.</p> <p>② 연구기관에 각각 장을 두며 연구기관의 장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.</p> <p>③ 연구기관의 분장 업무는 따로 규칙으로 정한다.</p>	<p>제11조(연구기관) <삭제></p>
<p>제12조(보직 임면) 본 대학교의 보직은 총장이 보하되 부총장, 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 입시홍보처장, 사무처장, 경영전략실장, 평생학습추진본부장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.</p>	<p>제12조(보직 임면) 본 대학교의 보직은 총장이 보하되 부총장, 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 취업지원처장, 입시홍보처장, 사무처장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.</p>

직제규정

제정	1997.03.01	개정	1998.10.01
개정	1999.02.01	개정	2010.07.01
개정	2011.05.31	개정	2012.03.01
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2013.10.01	개정	2013.12.04
개정	2014.02.07	개정	2014.06.25
개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
개정	2016.11.03	개정	2017.08.14
개정	2018.10.19	개정	2019.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인국제대학교정관 제72조 내지 제74조와 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학칙 제61조의 규정에 의하여 본 대학교의 직제에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 직제는 법령, 정관, 학칙, 기타 각종 규정에 특별히 정해진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

제4조(교직원) ① 전임교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.<개정 2017.08.14.>

② 직원은 일반직, 기술직으로 구분한다.<개정 2017.08.14.>

③ 총장은 제1항 및 제2항의 교직원외에 다음 각 호의 교직원을 둘 수 있다.

1. 비전임교원 : 명예교수, 겸임교수, 초빙교수, 전임대우초빙교수, 특임교수, 객원교수<개정 2017.08.14., 2019.00.00.>

2. 직원 : 계약직<개정 2017.08.14.>

3. 조교

제5조(정원) 교직원의 정원은 정관이 정하는 바에 의한다.<개정 2017.08.14.>

제2장 총장

제6조(총장) 총장은 본 대학교를 대표하며 대학의 제반업무를 총괄한다.<개정 2017.08.14.>

제7조(부총장) ① 본 대학교에 2인의 부총장을 둘 수 있으며 부교수 이상의 전임교원으로 보한다.<개정 2017.08.14>

② 부총장은 총장을 보좌하고, 총장 유고시에는 그 직무를 대행한다.

제8조(비서실) 총장의 비서 업무를 수행하기 위하여 비서실을 둔다.<개정 2017.08.14.>

제3장 대학본부

제9조(하부조직) ① 본 대학교에는 기획처, 교무처, 학생지원처, 취업지원처, 입시홍보처, 사무처, 산학협력단 및 기타 필요한 부서를 둔다.<개정 2019.00.00>

② 교무처장·학생지원처장·**취업지원처장**·입시홍보처장·산학협력단장은 **조교수** 이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, **기획처장·사무처장**은 **조교수** 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙

으로 한다.<개정 2019.00.00>

③ **각 처와** 산학협력단에는 부처(단)장을 둘 수 있으며, 부처(단)장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.00.00.>

④ **각 처와** 산학협력단에는 센터를 둘 수 있으며, 센터장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.00.00.>

⑤ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.<신설 2017.08.14.>

⑥ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 분장업무는 사무분장규정으로 정한다.<개정 2017.08.14.>

제4장 부속기관 및 부설기관

제10조(부속 및 부설기관) ① 본 대학교에는 다음과 같은 부속 및 부설기관을 둔다.

1. 부속기관 : **학술정보원, 전산정보원, 대학신문방송국**<개정 2019.00.00.>

2. 부설기관 : **국제교류센터, 다문화교육센터, 평생교육원, 요양보호사교육원, 보육교사교육원**<개정 2019.00.00.>

② 부속·부설기관에는 각각 기관장 및 부기관장을 둘 수 있으며 부속·부설기관의 기관장 및 부기관장은 조교수 이상의 전임교원 또는 초빙교원으로 보한다.<개정 2017.08.14.>

③ 부속·부설기관의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장한다. 부속·부설기관의 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.<개정 2017.08.14.>

④ 부속·부설기관의 분장 업무는 사무분장규정으로 정한다.<개정 2017.08.14.>

제5장 연구기관

제11조 <삭제 2019.00.00.>

제6장 보직

제12조(보직 임면) 본 대학교의 보직은 총장이 보하되 부총장, 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, **취업지원처장**, 입시홍보처장, 사무처장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.<개정 2017.08.14., 2019.00.00.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 10월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 02월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 05월 31일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 07월 23일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 10월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 04일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 02월 07일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 25일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 09월 25일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

사무분장규정 전부개정(안)

1. 제안이유

본 대학 2019.7.1. 직제개편에 따른 각 행정부서별 사무분장을 규정하여 제반 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위함

2. 주요내용

가. 대학본부 사무분장 규정화

- 관련조항 : 제6조(기획처) ~ 제12조(산학협력단)

나. 부속기관 사무분장 규정화

- 관련조항 : 제13조(학술정보원) ~ 제15조(대학신문방송국)

다. 부설기관 사무분장 규정화

- 관련조항 : 제16조(국제교류센터) ~ 제20조(보육교사교육원)

3. 주요토의과제

가. 2019.7.1. 직제개편에 따른 각 행정부서별 사무분장의 명확화

4. 참고사항

가. 관계규정 : 직제규정, 위임전결규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 전체 행정부서 운영현황의 업무분장 및 위임전결 현황 취합
보고

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 사무분장규정 전부개정(안) 전문 1부. 끝.

사무분장규정

제정	1997.03.01	개정	2010.07.01
개정	2012.03.01	개정	2012.09.10
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2013.12.04	개정	2014.02.07
개정	2014.06.25	전부개정	2014.11.19
개정	2015.09.24	전부개정	2016.04.20
개정	2017.08.14	개정	2018.03.01
개정	2018.10.19	전부개정	2019.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 국제대학교 정관 제73조 내지 제74조 및 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 직제규정 제3조에 의거하여 본 대학교 내 제반 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무분장에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(복수부서 관련업무) 2개 이상의 부서가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당하고, 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 총장이 담당부서를 정한다.

제4조(부서내의 분장) 부서내의 담당자별 업무분장은 부서장의 결정에 따른다.

제5조(위임전결) 이 사무분장에 관한 위임전결 규정은 따로 정한다.

제2장 대학본부

제6조(기획처) 기획처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 기획예산팀

가. 기획

- 1) 대학기구(부서, 부속·부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제, 정원 조정
- 2) 규정 관리
- 3) 대학정보공시 및 교육통계
- 4) 대학평의원회 및 각종 위원회 관리
- 5) 주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적 관리
- 6) 감사업무
- 7) 학생만족도조사(계획수립, 시행, 보고)
- 8) 각종 기획과제의 수행
- 9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 예산

- 1) 등록금 책정
- 2) 세입·세출 예산편성 및 조정
- 3) 차관 및 차입
- 4) 예산의 분석, 통제

5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 발전기금

- 1) 대학발전기금 유치 및 운용
- 2) 발전기금 유치전략 수립
- 3) 발전기금 모금 방법 개발 및 관리
- 4) 발전기금 납입 및 약정 관리
- 5) 인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 대외협력

- 1) 국내 교류협력 기본계획 수립 및 시행
- 2) 국내 대학 및 기관(행정기관, 정부투자기관, 금융기관, 각종 산업체 등)과의 교류협력 체결업무
- 3) 지역사회 및 유관기관과의 협조
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 경영전략센터

- 1) 대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진
- 2) 학과의 설치·폐지 및 학생 정원 조정 (학사학위 전공심화, 산업체위탁교육 등)
- 3) 대학자체평가, 기관평가인증, 구조개혁평가 등 각종 평가 업무
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제7조(교무처) 교무처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 교무팀

가. 교무·수업

- 1) 교육의 기본계획 수립 및 조정
- 2) 학칙 및 교무규정 관리
- 3) 소관 위원회(교무위원회, 교원양성위원회, 연구관리위원회 등)
- 4) 교원, 강사 강의 시수 관리
- 5) 강사 임용, 강의료 정산, 강의평가 등
- 6) 교원출장
- 7) 수강신청 및 등록
- 8) 교과목 등록 및 강의시간표 편성
- 9) 각종 시험 계획 수립 및 조정
- 10) 계절학기 수업 운영
- 11) 공개강좌 및 특별강좌
- 12) 인쇄실 관리 및 운영
- 13) 전공심화과정 운영 및 평가
- 14) 기자재 심의에 관한 사항
- 15) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 학적

- 1) 학적부 작성 및 관리
- 2) 졸업 관련 업무
- 3) 학생명부 작성 및 관리
- 4) 학력조회

- 5) 제증명 발급
- 6) 학적변동에 관한 업무
- 7) 학사경고 및 유급
- 8) 성적의 인정 및 열람
- 9) 재적생 변동사항 통계
- 10) 학생 정·현원 관리
- 11) 학적에 관한 통계표 및 자료보관
- 12) 학사일정수립 및 운영
- 13) 교직과정운영 및 교원자격증
- 14) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 학습지원

- 1) 교내 논문집 발간
- 2) 작품전시회 및 학술발표회
- 3) 교사(연구실, 강의실, 실습실)관리
- 4) 교원의 연구실적 관리
- 5) 교원양성기관 평가
- 6) 외부시험 지원
- 7) 교직원연수
- 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 교원인사

- 1) 교원의 신규임용, 재임용, 승진, 정년보장
- 2) 교원의 보직임면, 휴직, 복직, 전보, 겸직, 국내외 파견
- 3) 교원의 상벌, 징계
- 4) 교원수급계획
- 5) 교원인사위원회, 교원업적평가위원회, 정년보장심사위원회 등
- 6) 교원역량강화 및 교원 연수
- 7) 교원의 추천
- 8) 교원의 국내외 여행
- 9) 교원 인사기록 관리 및 교원확보율, 통계
- 10) 교원업적평가
- 11) 교원인사관련 규정 관리
- 12) 교원(전임 및 비전임)보수 책정
- 13) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 교육혁신지원센터

가. 전공교육

- 1) 교육과정 개편·개발계획 수립 및 결과 보고서 관리
- 2) 교육과정 개편·개발 자체평가 수립 및 평가보고서 관리
- 3) 교육과정 개편·개발에 대한 지원 및 편성
- 4) 교육과정 운영·평가에 대한 지원
- 5) 국가직무능력표준기반의 교수학습지침서 개발지원 및 평가
- 6) 교육과정 운영을 위한 제도 및 지원체계구축
- 7) 국가직무능력표준 학사행정 체계구축 및 운영

- 8) 교육과정 운영을 위한 학생 직무능력 완성도(향상도, 성취도) 평가체계 구축
- 9) 교육과정 운영 결과에 대한 평가
- 10) 국가직무능력표준기반의 교원연수 계획 수립 및 지원
- 11) 교육과정 운영을 위한 교육여건 개선계획수립 및 실적 관리
- 12) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 교양교육

- 1) 교양교육활성화를 위한 정책 수립
- 2) 교양교과목 개발 및 운영
- 3) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 교수학습지원센터

- 1) 강의컨설팅
- 2) 교수법 특강
- 3) 교수학습지원센터 자료 발간
- 4) 강의매체 제작 지원 교육
- 5) 학습법특강
- 6) 학습공동체
- 7) 직업기초 교육 지원
- 8) 기초학습능력 진단 및 향상프로그램
- 9) 교원역량강화 지원 사업
- 10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제8조(학생지원처) 학생지원처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 학생지원팀

가. 학생지도

- 1) 총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무
- 2) 학생단체 등록 및 집회허가
- 3) 학생 과외활동 지도
- 4) 학생상벌
- 5) 교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)
- 6) 학생생활지도(학생생활지도위원회)
- 7) 동아리운영(지원금 및 관리운영)
- 8) 인성프로그램 운영
- 9) 봉사활동 운영
- 10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 장학

- 1) 장학금 지급 및 운영(국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금)
- 2) 장학금통계조사
- 3) 학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환
- 4) 장학위원회 운영
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 후생복지

- 1) 학생보험

- 2) 학생추천서 발급
- 3) 동창회 운영
- 4) 학생복지 지원 및 시설
- 5) 학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 비교과교육센터

- 1) 비교과 프로그램 승인 및 마일리지제도 운영
- 2) 비교과교육과정운영위원회 운영
- 3) 비교과 프로그램 사이트 관리
- 4) 학생이력관리시스템 보완사항 접수 및 운영
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 학생상담실

- 1) 학생 상담프로그램 운영 (개인상담, 집단상담, 심리검사 실시 및 해석, 특성화프로그램운영 등)
- 2) 성희롱·성폭력 예방 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 고충에 대한 상담 및 처리
- 3) 정신건강세미나(폭력예방교육 등) 프로그램 운영
- 4) 대학생활 적응 프로그램 운영
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

4. 보건실

- 1) 보건실 운영
- 2) 건강증진 프로그램
- 3) 감염병 관리
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

5. 장애학생지원센터

- 1) 장애학생지원센터 운영
- 2) 장애대학생 교육복지지원 실태평가
- 3) 장애 인식개선 교육
- 4) 기타 각 호에 부수되는 사항

6. 학생생활관

- 1) 학생생활관 기본계획 수립 및 운영
- 2) 문서, 물품, 비품 관리
- 3) 학생생활관 납입금 사무
- 4) 학생생활관 사생 선발
- 5) 사생 생활 지도
- 6) 학생생활관 시설관리
- 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

7.예비군대대

- 1) 예비군 조직편성, 자원관리 및 교육
- 2) 민방위 조직편성, 자원관리 및 교육
- 3) 예비군, 민방위, 학생의 비상계획
- 4) 병무상담 및 학적변동자 병무처리
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제9조(취업지원처) 취업지원처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 취업지원팀

- 1) 취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립
- 2) 취업통계 및 관리시스템
- 3) 취업예산 수립 및 조정
- 4) 취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 기업설명회, 취업모의면접 운영
- 5) 교내 창업교육 및 지원
- 6) 여대생 특화, 해외취업교육 및 지원
- 7) 교원의 취·창업 출장 관리
- 8) 취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립
- 9) 취·창업 동아리 운영 및 관리
- 10) 맞춤형 취업지원비 및 학과 취업지원비 운영 관리
- 11) 취·창업운영위원회 관리
- 12) 취업관련 규정 관리
- 13) 취업담당교수 관리
- 14) 취업관련 대내외 행사 운영관리
- 15) 취업사이트 관리 및 개발 협조
- 16) 편입설명회 계획 수립 및 실시
- 17) 학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선
- 18) 구인·구직 등록 및 관리
- 19) 잡매칭 프로그램 운영
- 20) 취·창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선
- 21) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 창업보육센터

- 1) 대학내 창업지원 인프라 구축
- 2) 예비창업자 및 창업입주업체 발굴, 심사, 입주, 졸업 등 관리
- 3) 보육기업에 대한 기술지원, 연구지원, 경영컨설팅지원 활동
- 4) 중소벤처기업부, 지방자치단체(경기도, 평택시) 등과 창업 관련 지원사업 참여
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 대학일자리센터

- 1) 대학 내 취업지원 인프라 구축
- 2) 진로·취업 등의 교육계획 수립 및 운영
- 3) 취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원
- 4) 정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산
- 5) 지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제10조(입시홍보처) 입시홍보처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 입시홍보팀

가. 입시홍보

- 1) 입시홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립
- 2) 입시홍보물 제작 및 지원

- 3) 고등학교 입시설명회 및 입시박람회 참가
- 4) 진로직업 체험 및 자유학기제 운영
- 5) 특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 입시홍보
- 6) 입시홍보 운영 결과보고
- 7) 기타 위 각호에 부수되는 사항

나. 대학홍보

- 1) 대학홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립
- 2) 대학홍보 기본계획에 따른 대학홍보 실시
- 3) 대학홍보물 제작 및 지원
- 4) 국제대학교 홍보대사(온·오프라인) 운영
- 5) 특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 대학홍보
- 6) 대학홍보에 필요한 중요자료 배포
- 7) 대학홍보에 필요한 일반자료 배포
- 8) 대학홍보 운영 결과보고
- 9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 입시전략팀

- 1) 입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 수립
- 2) 입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 운영
- 3) 면접고사, 실기고사, 서류심사 계획 수립
- 4) 면접고사, 실기고사, 서류심사 진행
- 5) 원서접수 및 지원자 평가
- 6) 합격자 선발 및 발표
- 7) 예비합격자 총원계획 수립
- 8) 예비합격자 총원작업 실시
- 9) 모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작계획 수립
- 10) 모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작
- 11) 외국인특별전형 모집에 대한 지원
- 12) 입학전형 모집 결과보고
- 13) 관련 위원회 위촉, 개최 및 결과보고(산업체위탁교육심의위원회, 입학전형공정관리대책위원회, 입학전형관리위원회, 선형학습영향평가위원회)
- 14) 기타 위 각 항목에 부수되는 사항

제11조(사무처) 사무처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 총무팀

가. 직원인사

- 1) 직원(조교포함) 인사
- 2) 직원(조교포함) 인사기록 관리 및 통계
- 3) 직원의 복무 및 상벌
- 4) 직원인사위원회 및 직원성과평가위원회
- 5) 직원(조교포함) 보수 책정
- 6) 직원(조교포함) 국내.외 출장 및 휴가(여행)관리
- 7) 직원 교육 계획수립 및 실시

- 8) 휴일 근무(당직) 명령
- 9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 총무

- 1) 총장직인 관리
- 2) 보안, 비밀문서 관리
- 3) 문서수발, 분류, 보존 및 문서관리
- 4) 우편물 관리
- 5) 교직원 복지지원 업무
- 6) 사회보험, 연금 및 공제회 업무
- 7) 교직원의 제증명 발급
- 8) 교직원 신분증 발급
- 9) 관용 차량 운영관리
- 10) 관재업무 (토지 및 건물 인허가 등 시설현황 관련)
- 11) 교직원 중·석식 지원 업무
- 12) 소송 및 법률 자문 관련 업무
- 13) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 회계

- 1) 교비에산 집행, 결산, 통계 및 보고
- 2) 회계관련 사무, 장부관리(수입/지출)
- 3) 세무관련 업무
- 4) 학교비 자금 관리
- 5) 제증명료 책정
- 6) 제수수료 수납 및 납부
- 7) 등록금 고지 업무
- 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 구매

- 1) 구매업무(기자재, 비품, 실습재료 등)
- 2) 각종 입찰, 계약업무(각종 유지보수 계약, 홍보 프로그램 등)
- 3) 기자재 수리 관련
- 4) 재물조사
- 5) 자사관리(자산입력 및 관리)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

마. 비서

- 1) 의전에 관한 사항
- 2) 회의실 관리
- 3) 회의준비 및 운영
- 4) 문서·정보 관리 및 사무 보조
- 5) 일정관리 및 내방객 관리
- 6) 경조사 및 행사관리
- 7) 부서별 결재 관리
- 8) 문서 수발에 관한 사항
- 9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 관리팀

- 1) 교육시설물 증·개축 및 보수와 관련된 인·허가
- 2) 입찰진행 과정업무, 계약, 공사시공, 감독, 검사
- 3) 교내 시설물 공사 및 용역에 관한 사항
- 4) 시설공사의 자재 검수 업무
- 5) 교육시설물 유지관리 보수에 관한 사항
- 6) 교육시설물 설계도면 보관업무
- 7) 교육시설물 환경개선(강의실, 실습실)등 조경관리 업무
- 8) 시설물 사용허가
- 9) 일반전화 설치, 내선번호 부여, 통신선로유지 관리
- 10) 청소요원 및 일급직원 관리
- 11) 연구실환경 안전관리
- 12) 시스템 냉난방기 관리운영 및 유지보수
- 13) 전기설비 및 수배전반 관리
- 14) 각종 기계, 설비류, 방송, 음향기기 유지·보수 등 관리운영
- 15) 소방시설물 유지관리
- 16) 교내 오·폐수시설 및 사업장폐기물 관리
- 17) 교내 저수조(청소검사) 및 지하수(관정) 관리
- 18) 교내 각종 행사 지원업무
- 19) 시설관리 업무 사업계획 및 운영관리(예산수립 및 운영)
- 20) 교내 방역소독 관리업무
- 21) 위험물관리 및 가스시설관리
- 22) 교육시설물 안전 관리 업무
- 23) 교내·외 CCTV 운영관리 및 방법, 출입 통제 운영관리
- 24) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제12조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 산학협력팀

- 1) 산학협력단 장·단기 발전계획 및 제도개선계획 수립
- 2) 산학협력단 정관 및 규정류의 제·개정 관리
- 3) 산학협력단 위원회 운영 및 관리
- 4) 산학협력단 자체업무감사 및 외부감사 업무
- 5) 산학협력계약의 체결 및 이행, 가족회사 운영관리
- 6) 산학협력단 지표 및 통계관리
- 7) 교원의 산학협력 출장관리
- 8) 재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무
- 9) 외부 연구비 유치 및 관리
- 10) 산학협력단사업과 관련한 회계관리
- 11) 산학협력단 예·결산, 세무관리 업무
- 12) 산학협력단 소속 직원 인사관리
- 13) 지식재산권 취득 및 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
- 14) 산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리

- 15) 산학협력활동 지원
- 16) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 중소기업산학협력센터

- 1) 중소기업 산학협력 운영 및 관리
- 2) 연구비 관리
- 3) 중소기업산학협력 위원회 운영 및 관리
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 현장실습지원센터

- 1) 현장실습 운영 관리
- 2) 현장실습 예산 수립 및 집행
- 3) 현장실습 평가 및 개선방안 수립
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제3장 부속기관

제13조(학술정보원) 학술정보원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 학술정보팀

- 1) 장서관리, 자료의 조사·선정, 등록, 수증 및 교환, 정기간행물관리, 각종 구독사업 운영관리 등
- 2) 자료의 구입, 자료의 제적 및 폐기
- 3) 정리(자료의 분류(KDC), 정리(편목), 전산화(MARK)활용, 등록번호·청구기호 라벨 발행 등)
- 4) 열람(자료의 대출·반납, 열람 및 검색, 점검, 배열, 정비, 상호대차, 참고봉사 등)
- 5) 운영시스템 관리(도서관리시스템 관리, 홈페이지, D/B SERVER 등)
- 6) 서가, 도서 도난 방지 장비, 바코드 발행 장비, 각종 PC 및 프린트기 등
- 7) 열람실 운영 및 활용
- 8) 활성화·홍보(이벤트 행사, 온·오프라인 이용자교육, 소식지 발행 및 게시, 이용자 만족도 조사 등)
- 9) 학술정보원 관련 지표관리(대학정보공시, 각종 평가지표 등)
- 10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제14조(전산정보원) 전산정보원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 전산운영팀

가. 네트워크 및 시스템 관리

- 1) 정보화지원 중·단기 발전계획 및 예산수립
- 1) 건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리
- 2) 전산정보원 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리
- 3) 서버 구축 및 운영
- 4) 정보통신 보안업무(보안장비 관리 및 운영)
- 5) 인터넷 전용선관리
- 6) 실습, 연구, 행정용 IP관리
- 7) 그룹웨어, 전자결재 시스템 운영
- 8) 실습, 연구, 행정용 전산업무 지원
- 9) 네트워크, 전산시스템(인프라)관리
- 10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. WEB 서비스

- 1) 학교홈페이지 운영 관리 DID업무, SSO업무
- 2) 소프트웨어 라이선스 관리
- 3) 입시 사이트 운영 지원
- 4) WEB 서비스 관리
- 5) 기타 위 각호에 부수되는 사항

2. 전산개발팀

가. 행정 및 부속 전산 운영

- 1) 행정/부속업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
- 2) 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리
- 3) 행정/부속시스템 DB 관리
- 4) 행정/부속시스템 홈페이지 프로그램 유지보수
- 5) 그룹웨어, 포탈, 조직도의 DB 지원에 관한 사항
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 학사 및 입시 전산 운영

- 1) 학사/입시업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
- 2) 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리
- 3) 학사/입시시스템 DB 관리
- 4) 학사/입시시스템 홈페이지 프로그램 유지보수
- 5) 부서별 개별 시스템의 DB 지원에 관한 사항 (취업시스템, NCS시스템, 전자출결시스템 등)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제15조(대학신문방송국) 대학신문방송국은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 학보 발간
- 2) 학보 배포 및 대외 발송
- 3) 수습기자 선발
- 4) 기자 연수
- 5) 보도전
- 6) 신문 물품구입 계획, 검수 및 운영관리
- 7) 교내 방송
- 8) 수습 방송국원 선발
- 9) 방송국원 연수
- 10) 방송제
- 11) 방송 물품구입 계획, 검수 및 운영관리
- 12) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제4장 부설기관

제16조(국제교류센터) 국제교류센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 국제교류팀

가. 국제교류협력

- 1) 국외한국어센터 설립 및 기획
- 2) 국외대학과의 기술교류협력 추진

- 3) 자매대학과의 기술교류 추진
- 4) 국외대학과의 자원봉사, 재능기부, 국제교류 추진
- 5) 자매대학과의 교직원 및 교환학생 추진
- 6) 국제교류협력 우수대학 개발 및 관리
- 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 한국어교육

- 1) 외국인유학생 제반사항 관리
- 2) 외국인 입시업무
- 3) 해외유학업체업무
- 4) 한국어학당 지원
- 5) 한국어학당 규모 확장, 수익사업
- 6) 전문학사과정 유학생 한국어교육지원
- 7) 기타 위 각호에 부수되는 사항

다. 외국어교육

- 1) 재학생 외국어 향상교육 지원
- 2) 재학생 외국어특별반 운영
- 3) 국제교류협력 통역 번역 지원
- 4) 자매대학 해외유학 추진
- 5) 해외유학추진 외국어능력지원
- 6) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제17조(다문화교육센터) 다문화교육센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 다문화교육센터 기본계획 수립 및 운영
- 2) 다문화 교육에 대한 제반 연구
- 3) 각종 연수 및 교육 프로그램 개발 운영
- 4) 다문화 교육관련 각종 재정지원사업 및 평가
- 5) 국가기관, 지역사회, 기업, 단체 등의 다문화 정책연구 및 개발사업 참여
- 6) 다문화 강연회, 세미나 등의 개최
- 7) 다문화 학술지 등 간행물 발간
- 8) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제18조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 평생교육팀

- 1) 평생교육원 중·단기 발전계획 수립
- 2) 평생학습 프로그램 개발 및 운영
- 3) 학점은행제 및 시간제를 통한 학위과정 운영계획 수립·시행
- 4) 평생학습계좌제 운영
- 5) 평생교육관련 정부·지방자치단체 등 대외협력 업무
- 6) 외부기관 위탁사업 기획, 운영, 평가
- 7) 예산편성 및 회계
- 8) 수업관리, 학사관리
- 9) 학습자 상담 및 관리

- 10) 평생교육원 수료생 관리(DB구축 등)
- 11) 평생교육원 홍보
- 12) 평생교육원 물품관리
- 13) 각종 증명서 발급
- 14) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제19조(요양보호사 교육원) 요양보호사교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 요양보호사교육원 기본계획 수립 및 운영
- 2) 요양보호사교육과정 개설·운영 관리
- 3) 요양보호사교육원생 학사관리
- 4) 요양보호사교육원 강사관리
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제20조(보육교사교육원) 보육교사교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 보육교사교육원 기본계획 수립 및 운영
- 2) 보육교사연수 교육과정 신청
- 3) 보육교사연수 교육과정 개설·운영 관리
- 4) 보육교사연수 학사관리
- 5) 보육교사연수 강사관리
- 6) 기타 위 각호에 부수되는 사항

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 00월 00일부터 시행한다.

위임전결규정 일부개정(안)

1. 제안이유

본 대학 2019.7.1. 직제개편에 따른 각 행정부서별 사무분장 규정에 의한 제반문서 결재에 관한 권한사항과 그 절차를 규정함으로써 사무처리의 능률과 신속을 기하고 직위별 권한과 책임의 한계를 명확히 함

2. 주요내용

- 가. 대학본부(7개처/단) 및 부속·부설기관(8개기관) 위임전결 권한
 - 관련조항 : [별표]

3. 주요토의과제

- 가. 2019.7.1. 직제개편에 따른 각 행정부서별 사무분장 및 위임전결의 명확화

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 직제규정, 사무분장규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 전체 행정부서 운영현황의 업무분장 및 위임전결 현황 취합
보고
- 라. 기 타 : 없음

붙임 1. 위임전결규정(안) 전문 1부. 끝.

위임전결규정

제정 2000.04.01	개정 2010.07.01
개정 2012.09.10	전부개정 2013.05.01
개정 2013.07.23	개정 2013.12.04
개정 2014.02.07	개정 2014.06.25
전부개정 2014.11.19	개정 2015.09.24
전부개정 2016.04.20	개정 2017.08.14
개정 2018.10.19	개정 2019.00.00

제1절 총칙

제1조(목적) 본 규정은 국제대학교 제반문서 결재에 관한 권한사항과 그 절차를 규정함으로써 사무처리의 능률과 신속을 기하고 직위별 권한과 책임의 한계를 분명히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 위임전결에 관하여 따로 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(권한과 책임) 각 전결권자는 해당 전결사항에 대하여 권한을 가지며, 책임을 진다.

제4조(결재권의 내부위임) 각 부서의 전결사항은 **별표의 위임전결권 구분표**와 같다. 단, 전결권자가 총장/부총장, 처장/센터장인 경우 총장 또는 처장은 내부위임 기준을 마련하여 부총장 또는 센터장에게 그 기준에 따라 전결토록 할 수 있다.(개정 2019.00.00.)

제5조(준용) 이 규정에 규정하지 아니한 사항이라도 경미하다고 인정되는 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있다.

제6조(중요사항) ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 직근 상위자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

② 총장은 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 본 규정에 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

제7조(합의) 이 규정에 규정된 전결사항 일지라도 타부서와 관련되어 협의를 요하는 사항은 해당 부서와의 합의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제8조(보고) 전결 처리한 사항일지라도 특히 중요하다고 인정될 때에는 직근 상위자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결권자의 부재) 전결권자가 궐위되었거나 부재중일 때에는 그 전결권자의 직근 상위자의 결재를 받아야 한다.

제10조(효력) 이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 04월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 00월 00일부터 시행한다.

[별표] <개정 2019.00.00.>

위임전결 구분표

1. 공통사항

구 분	세 부 업 무 명	전결권자		총장 /부총장
		팀(과,부)장	부서장	
1) 기본계획	기본계획의 수립			○
	특별(주요, 지시)업무 추진			○
	세부 시행계획의 조정		○	
	통상적인 업무진행	○		
	시행계획 및 업무진행 점검	○		
2) 각종보고	중요사항 보고			○
	정례적 업무보고		○	
	일상적 보고	○		
3) 자료 및 간행물 발간	중요자료 배포			○
	일반자료의 배포		○	
	경미한 자료의 제출	○		
	간행물 발간계획			○
	편집계획, 편집		○	
4) 타부서와 업무협조	자료 및 간행물의 관리 보관	○		
	정책적인 사항		○	
5) 인사 및 복무	일반 사무적인 사항	○		
	직원 임용 * 정규직원 임용제청 및 계약직 임용			○
	직원 보직 발령			○
	부서 직원 사무분장		○	
	부서 직원 근무평가		○	
	교직원 국내 출장		○	
	교직원 해외 여행(출장, 휴가)			○
	직원 국내 휴가		○	
직원 파견, 휴직 제청			○	
6) 사무인계	직원의 근태관리 * 팀장 * 부서내 직원	○	○	
	처장			○
	팀장		○	
7) 통계자료	부서내 직원	○		
	총괄사항 분석			○
	부서별 사항 분석		○	
8) 기타	통계자료 수집, 종합	○		
	문서보관	○		
	각종 위원회 운영 및 회의록 관리		○	
	공문서 폐기			○
9) 발전계획 수립, 조정	각종 일지관리 및 비품관리	○		
	장, 단기 계획의 수립 및 조정			○
	각종 계획(안)의 시행		○	
	각종 자료의 수집, 관리	○		
	시행 계획 및 업무진행 점검	○		

2. 기획처

가. 기획예산팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
기획	대학기구(부서, 부속 및 부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제 및 정원 조정			○
	규정 관리			○
	대학정보공시 및 교육통계	○		
	대학평의원회 및 각종 위원회 관리	○		
	주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적 관리	○		
	감사업무			○
	학생만족도 조사(계획수립, 시행, 보고)			○
	각종 기획과제의 수행			○
예산	기타 위 각호에 부수되는 사항			○
	등록금 책정			○
	세입·세출 예산편성 및 조정			○
	차관 및 차입			○
	예산의 분석 및 통제			○
발전 기금	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
	대학발전기금 유치 및 운용			○
	발전기금 유치전략 수립			○
	발전기금 모금 방법 개발 및 관리			○
	발전기금 납입 및 약정 관리	○		
	인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)	○		
대외 협력	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
	국내 교류협력 기본계획 수립 및 시행			○
	국내 대학 및 기관(행정기관, 정부투자기관, 금융기관, 각종 산업체 등)			○
	과의 교류협력 체결업무			
	지역사회 및 유관기관과의 협조	○		
기타 위 각호에 부수되는 사항	○			

나. 경영전략센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
경영 전략	대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진			○
	학과의 설치·폐지 및 학생 정원 조정 (학사학위 전공심화, 산업체위탁 교육 등)			○
	대학자체평가, 기관평가인증, 구조개혁평가 등 각종 평가 업무			○
	기타 각 호에 부수되는 사항			○

3. 교무처

가. 교무팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
교무 · 수업	교육의 기본계획 수립 및 조정			○
	학칙 및 교무규정 관리			○
	소관 위원회(교무위원회, 교원양성위원회, 연구관리위원회 등)			○
	교원, 강사 강의시수 관리			○
	강사 임용, 강의료 정산, 강의평가 등			○
	교원 출장	○		
	수강신청 및 등록	○		
	교과목 등록 및 강의시간표 편성			○
	각종 시험 계획 수립 및 조정	○		
	계절학기 수업 운영			○
	공개강좌 및 특별강좌			○
	인쇄실 관리 및 운영	○		
	전공심화과정 운영 및 평가			○
	기자재 심의에 관한 사항			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
학적	학적부 작성 및 관리			○
	졸업 관련 업무			○
	학생명부 작성 및 관리	○		
	학력조회	○		
	제증명 발급	○		
	학적변동에 관한 업무			○
	학사경고 및 유급			○
	성적의 인정 및 열람			○
	재적생 변동사항 통계			○
	학생 정·현원 관리			○
	학적에 관한 통계표 및 자료보관			○
	학사일정수립 및 운영			○
	교직과정운영 및 교원자격증			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
학습 지원	교내 논문집 발간			○
	작품전시회 및 학술발표회			○
	교사(연구실, 강의실, 실습실) 관리	○		
	교원의 연구실적 관리			○
	외부시험 지원			○
	교원양성기관 평가			○
	교직원연수			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
교원 인사	교원의 신규임용, 재임용, 승진, 정년보장			○
	교원의 보직임면, 휴직, 복직, 전보, 겸직, 국내외 파견			○
	교원의 상벌, 징계			○
	교원수급계획			○
	교원인사위원회, 교원업적평가위원회, 정년보장심사위원회 등			○
	교원역량강화 및 교원 연수			○
	교원의 추천	○		
	교원의 국내외 여행			○
	교원 인사기록 관리 및 교원확보율, 통계			○
교원업적평가			○	

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	교원인사관련 규정 관리			○
	교원(전임 및 비전임) 보수 책정			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. 교육혁신지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
전공 교육	교육과정 개편·개발계획 수립 및 결과 보고서 관리			○
	교육과정 개편·개발 자체평가 수립 및 평가보고서 관리			○
	교육과정 개편·개발에 대한 지원 및 편성			○
	교육과정 운영·평가에 대한 지원	○		
	국가직무능력표준기반의 교수학습지침서 개발지원 및 평가			○
	교육과정 운영을 위한 제도 및 지원체계구축			○
	국가직무능력표준 학사행정 체계구축 및 운영			○
	교육과정 운영을 위한 학생 직무능력 완성도(항상도,성취도) 평가체계 구축			○
	교육과정 운영 결과에 대한 평가			○
	국가직무능력표준기반의 교원연수 계획 수립 및 지원			○
	교육과정 운영을 위한 교육여건 개선계획수립 및 실적 관리			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
교양 교육	교양교육 활성화 정책 수립			○
	교양교과목 개발 및 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

다. 교수학습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
교수 학습 지원	강의컨설팅			○
	교수법 특강			○
	교수학습지원센터 자료 발간			○
	강의매체 제작 지원 교육	○		
	학습법 특강			○
	학습공동체			○
	직업기초 교육 지원	○		
	기초학습능력 진단 및 향상프로그램			○
	교원역량강화 지원 사업			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

4. 학생지원처

가. 학생지원팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생 지도 장학	총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무	○		
	학생단체 등록 및 집회허가			○
	학생 과외활동 지도	○		
	학생상벌			○
	교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)			○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	학생생활지도(학생생활지도위원회)	○		
	동아리운영(지원금 및 관리운영)	○		
	인성프로그램 운영			○
	봉사활동 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
장학	장학금 지급 및 운영 (국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금 등)			○
	장학금통계조사			○
	학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환	○		
	장학위원회 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
후생 복지	학생보험	○		
	학생추천서 발급	○		
	동창회 운영	○		
	학생복지 지원 및 시설	○		
	학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. 비교과교육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
비교과 교육	비교과 프로그램 승인 및 마일리지제도 운영			○
	비교과교육과정운영위원회 운영	○		
	비교과 프로그램 사이트 관리	○		
	학생이력관리시스템 보완사항 접수 및 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

다. 학생상담실

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생 상담	학생 상담프로그램 운영 (개인상담, 집단상담, 심리검사 실시 및 해석, 특성화프로그램운영 등)	○		
	성희롱·성폭력 예방 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 고충에 대한 상담 및 처리			○
	정신건강세미나(폭력예방교육 등) 프로그램 운영	○		
	대학생활 적응 프로그램 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

라. 보건실

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
보건	보건실 운영	○		
	건강증진 프로그램	○		
	감염병 관리			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

마. 장애학생지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
장애학생지원	장애학생지원센터 운영	○		
	장애대학생 교육복지지원 실태평가			○
	장애 인식개선 교육			○
	기타 각 호에 부수되는 사항			○

바. 학생생활관

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생생활관	학생생활관 기본계획 수립 및 운영			○
	문서, 물품, 비품 관리	○		
	학생생활관 납입금 사무	○		
	학생생활관 사생 선발	○		
	사생 생활지도	○		
	학생생활관 시설관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

사. 예비군대대

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
예비군	예비군 조직편성, 자원관리 및 교육			○
	민방위 조직편성, 자원관리 및 교육			○
	예비군, 민방위, 학생의 비상계획	○		
	병무상담 및 학적변동자 병무처리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

5. 취업지원처

가. 취업지원팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
취창업지원	취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립			○
	취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정지원사업정량지표, 자체 취업률 조사 등)			○
	취업통계관리시스템	○		
	취업 예산 수립 및 조정			○
	취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 기업설명회, 취업모의 면접 운영	○		
	교내 창업교육 및 지원	○		
	여대생 특화, 해외취업교육 및 지원	○		
	교원의 취·창업 출장 관리	○		
	취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립	○		
	취·창업 동아리 운영 및 관리	○		
	맞춤형 취업지원비 및 학과 취업지원비 운영관리	○		
	취·창업운영위원회 관리	○		
	취업관련 규정 관리	○		
	취업담당교수 관리	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	취업 관련 대내외행사 운영관리	○		
	취업사이트 관리 및 개발 협조	○		
	편입설명회 계획 수립 및 실시	○		
	학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선	○		
	구인, 구직 등록 및 관리	○		
	잡매칭 프로그램 운영	○		
	취·창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

나. 창업보육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
창업 보육 센터	대학내 창업지원 인프라 구축			○
	예비창업자 및 창업입주업체 발굴, 심사, 입주, 졸업 등 관리	○		
	보육기업에 대한 기술지원, 연구지원, 경영컨설팅지원 활동	○		
	중소벤처기업부, 지방자치단체(경기도, 평택시) 등과 창업 지원사업 참여			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

다. 대학일자리센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
대학 일자리 센터	대학 내 취업지원 인프라 구축	○		
	진로취업 등의 교육계획 수립 및 운영	○		
	취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원	○		
	정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산	○		
	지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

6. 입시홍보처

가. 입시홍보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
입시 홍보	입시홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립			○
	입시홍보물 제작 및 지원	○		
	고등학교 입시설명회 및 입시박람회 참가	○		
	진로직업 체험 및 자유학기제 운영			○
	특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 입시홍보			○
	입시홍보 운영 결과보고			○
	기타 위 각호에 부수되는 사항			
대학 홍보	대학홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립			○
	대학홍보 기본계획에 따른 대학홍보 실시	○		
	대학홍보물 제작 및 지원	○		
	국제대학교 홍보대사(온·오프라인) 운영	○		
	특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 대학홍보			○
	대학홍보에 필요한 중요자료 배포			○
	대학홍보에 필요한 일반자료 배포	○		
대학홍보 운영 결과보고			○	

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. 입시전략팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
입학 관리	입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 수립			○
	입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 운영	○		
	면접고사, 실기고사, 서류심사 계획 수립			○
	면접고사, 실기고사, 서류심사 진행	○		
	원서접수 및 지원자 평가	○		
	합격자 선발 및 발표			○
	예비합격자 총원계획 수립			○
	예비합격자 총원작업 실시	○		
	모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작계획 수립			○
	모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작	○		
	외국인특별전형 모집에 대한 지원	○		
	입학전형 모집 결과보고			○
	관련 위원회 위촉, 개최 및 결과보고(산업체위탁교육심의위원회, 입학전형 공정관리대책위원회, 입학전형관리위원회, 선행학습영향평가위원회)			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

7. 사무처

가. 총무팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
직원 인사	직원(조교포함) 인사				○
	직원(조교포함) 인사기록 관리 및 통계		○		
	직원의 복무 및 상벌				○
	직원인사위원회 및 직원성과평가위원회				○
	직원(조교포함) 보수 책정				○
	직원(조교포함) 국내·외 출장 및 휴가(여행) 관리	○			
	직원 교육 계획수립 및 실시		○		
	휴일 근무(당직) 명령		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
총무	총장 직인 관리		○		
	보안, 비밀문서 관리				○
	문서수발 분류, 보존 및 문서 관리		○		
	우편물 관리	○			
	교직원 복지지원 업무		○		
	사회보험, 연금 및 공제회 관련 업무		○		
	교직원 제증명 발급	○			
	교직원 신분증 발급	○			
	관용 차량 운영관리		○		
	관재업무(토지 및 건물 인허가 등 시설현황관련)				○
	교직원 중·석식 지원 업무		○		
	소송 및 법률 자문 관련 업무				○
	기타 총무에 부수되는 사항		○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
회계	교비에산 집행, 결산, 통계 및 보고		○		
	회계관련 사무, 장부관리(수입/지출)				○
	세무관련 업무		○		
	학교비 자금관리				○
	제증명료 책정				○
	제수수료 수납 및 납부				○
	등록금 고지 업무		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
구매	구매업무(기자재, 비품, 실습재료 등)				○
	각종 입찰, 계약업무(각종 유지보수 계약, 홍보 프로그램 등)				○
	기자재 수리 관련		○		
	재물조사		○		
	자산관리(자산입력 및 관리)				○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
비서	의전에 관한 사항				○
	회의실 관리	○			
	회의준비 및 운영	○			
	문서·정보 관리 및 사무 보조	○			
	일정관리 및 내방객 관리	○			
	경조사 및 행사관리				○
	부서별 결재 관리				○
	문서 수발에 관한 사항	○			
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

나. 관리팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
시설 관리	교육시설물 증·개축 및 보수와 관련된 인·허가			○
	입찰진행 과정업무, 계약, 공사시공, 감독, 검사	○		
	교내 시설물 공사 및 용역에 관한 사항			○
	시설공사의 자재 검수 업무	○		
	교육시설물 유지관리 보수에 관한 사항	○		
	교육시설물 설계도면 보관업무	○		
	교육시설물 환경개선(강의실, 실습실) 등 조경관리 업무	○		
	시설물 사용허가	○		
	일반전화 설치, 내선번호 부여, 통신선로유지 관리	○		
	청소요원 및 일급직원 관리	○		
	연구실환경 안전관리	○		
	시스템 냉난방기 관리운영 및 유지보수	○		
	전기설비 및 수배전반 관리	○		
	각종 기계, 설비류, 방송, 음향기기 유지·보수 등 관리운영	○		
	소방시설물 유지관리	○		
	교내 오·폐수시설 및 사업장폐기물 관리	○		
	교내 저수조(청소검사) 및 지하수(관정) 관리	○		
	교내 각종 행사 지원업무	○		
	시설관리 업무 사업계획 및 운영관리(예산수립 및 운영)	○		
	교내 방역소독 관리업무	○		
	위험물관리 및 가스시설 관리	○		
교육시설물 안전 관리업무	○			

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	교내,외 CCTV 운영관리 및 방법,출입통제 운영관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

8. 산학협력단

가. 산학협력팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
산학 협력	산학협력단 장·단기발전계획 및 제도개선계획 수립			○
	산학협력단 정관 및 규정류의 제·개정 관리			○
	산학협력단 위원회 운영 및 관리	○		
	산학협력단 자체업무감사 및 외부감사 업무	○		
	산학협력계약의 체결 및 이행, 가족회사 운영관리			○
	산학협력단 지표 및 통계관리	○		
	교원의 산학협력 출장관리			
	재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무			○
	외부 연구비 유치 및 관리			○
	산학협력단사업과 관련한 회계관리			○
	산학협력단 예·결산, 세무관리 업무			○
	산학협력단 소속 직원 인사관리			○
	지식재산권 취득, 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무	○		
	산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리			○
	산학협력활동 지원	○		
기타 위 각호에 부수되는 사항	○			

나. 중소기업산학협력센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
중소 기업 산학 협력	중소기업 산학협력 운영 및 관리	○		
	연구비 관리			○
	중소기업산학협력 위원회 운영 및 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

다. 현장실습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
현장 실습 지원	현장실습 운영 관리	○		
	현장실습 예산 수립 및 집행			○
	현장실습 평가 및 개선방안 수립	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

9. 학술정보원

가. 학술정보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학술 정보	장서관리, 자료의 조사·선정, 등록, 수증 및 교환, 정기간행물관리, 각종 구독사업 운영관리 등	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	자료의 구입, 자료의 제적 및 폐기			○
	자료의 분류(KDC), 정리(편목), 전산화(MARK), 활용, 등록번호·청구기호 라벨발행 등	○		
	자료의 대출·반납, 열람 및 검색, 점검, 배열, 정비, 상호대차, 참고봉사 등	○		
	도서관리시스템, 홈페이지, D/B SERVER 등	○		
	서가, 도서도난방지장비, 바코드 발행장비, 각종 PC 및 프린트기 등	○		
	열람실운영 및 활용			○
	이벤트행사, 이용자교육(온·오프라인), 소식지발행 및 게시, 이용자만족도 조사 등	○		
	대학정보공시 지표, 각종 평가지표			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

10. 전산정보원

가. 전산운영팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
네트 워크 및 시스템 관리	정보화지원 중.단기 발전계획 및 예산수립	○		
	건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리	○		
	전산정보원 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리	○		
	서버 구축 및 운영	○		
	정보통신 보안 업무(보안장비 관리 및 운영)	○		
	인터넷 전용선 관리	○		
	실습용/연구용/행정용 IP 관리	○		
	그룹웨어, 전자결재 시스템 운영	○		
	실습/연구/행정용 전산업무 지원	○		
	네트워크/전산시스템(인프라) 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
WEB 서비스	학교 홈페이지 운영 관리, DID 업무, SSO 업무	○		
	소프트웨어 라이선스 관리	○		
	입시 사이트 운영 지원	○		
	WEB 서비스 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. 전산개발팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
행정 및 부속	행정/부속업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		
	개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리		○		
	행정/부속시스템 DB 관리	○			
	행정/부속시스템 홈페이지 프로그램 유지보수		○		
	그룹웨어, 포탈, 조직도의 DB 지원에 관한 사항		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
학사 및 입시	학사/입시업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		
	개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리		○		
	학사/입시시스템 DB 관리	○			

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
	학사/입시시스템 홈페이지 프로그램 유지보수		○		
	부서별 개별 시스템의 DB 지원에 관한 사항 (취업시스템, NCS시스템, 전자출결 시스템 등)		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

11. 대학신문방송국

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
대학 신문 방송국	학보 발간			○
	학보 배포 및 대외 발송	○		
	수습기자 선발	○		
	기자 연수	○		
	보도전	○		
	신문 물품구입 계획, 검수 및 운영관리	○		
	교내 방송	○		
	수습 방송국원 선발	○		
	방송국원 연수	○		
	방송제			○
	방송 물품구입 계획, 검수 및 운영관리	○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

12. 국제교류센터

가. 국제교류팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
국제 교류 협력	국외한국어센터 설립 및 기획			○
	국외대학과의 기술교류협력 추진	○		
	자매대학과의 기술교류 추진	○		
	국외대학과의 자원봉사, 재능기부, 국제교류 추진			○
	자매대학과의 교직원 및 교환학생 추진			○
	국제교류협력 우수대학 개발 및 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
한국어 교육	외국인유학생 제반사항 관리	○		
	외국인 입시업무	○		
	해외유학업체 업무	○		
	한국어학당 지원			○
	한국어학당 규모 확장, 수익사업			○
	전문학사과정 유학생 한국어교육지원			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
외국어 교육	재학생 외국어 향상교육 지원			○
	재학생 외국어 특별반 운영	○		
	국제교류협력 통역 번역 지원	○		
	자매대학 해외유학 추진			○
	해외유학추진 외국어능력지원	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

13. 다문화교육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
다문화 교육 센터	다문화교육센터 기본계획 수립 및 운영			○
	다문화 교육에 대한 제반 연구	○		
	각종 연수 및 교육 프로그램 개발 운영	○		
	다문화 교육관련 각종 재정지원사업 및 평가			○
	국가기관, 지역사회, 기업, 단체 등의 다문화 정책연구 및 개발사업 참여	○		
	다문화 강연회, 세미나 등의 개최	○		
	다문화 학술지 등 간행물 발간	○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

14. 평생교육원

가. 평생교육팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
평생 교육	평생교육원 중·단기 발전계획 수립			○
	평생학습 프로그램 개발 및 운영			○
	학점은행제 및 시간제를 통한 학위과정 운영계획 수립·시행			○
	평생학습계좌제 운영	○		
	평생교육관련 정부·지방자치단체 등 대외협력 업무	○		
	외부기관 위탁사업 기획, 운영, 평가			○
	예산편성 및 회계	○		
	수업관리, 학사관리	○		
	학습자 상담 및 관리	○		
	평생교육원 수료생 관리(DB구축 등)	○		
	평생교육원 홍보	○		
	평생교육원 물품관리	○		
	각종 증명서 발급	○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

15. 요양보호사교육원

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
요양 보호사 교육	요양보호사교육원 기본계획 수립 및 운영			○
	요양보호교육과정 개설·운영 관리	○		
	요양보호교육원생 학사관리	○		
	요양보호교육원 강사관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

16 보육교사교육원

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
보육 교사 교육	보육교사교육원 기본계획 수립 및 운영			○
	보육교사연수 교육과정 신청	○		
	보육교사연수 교육과정 개설·운영 관리	○		
	보육교사연수 학사관리	○		
	보육교사연수 강사관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

강사 인사규정 [제정(안)]

1. 제안이유

가. 고등교육법(“강사법”) 시행(19.08.01)에 따라 강사제도의 효율적 운영과 안정적 정착을 도모하기 위함

2. 주요내용

가. 강사의 임용 자격 및 기준을 명시

나. 강사의 신규임용, 재임용, 특별임용, 직무 및 근로조건 명시

다. 강사의 징계 기준 명시

3. 주요토의과제

가. 강사의 강의료 지급 기준(방학 중 임금 및 4대 보험 가입)

나. 당연 퇴직 및 면직 시 소청 발생 대응

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 강사 인사규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

강사 인사규정

제정 2019.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 강사의 임용과 인사에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 강사라 함은 고등교육법 제14조의2에 따른 비전일제로 근무하는 강사를 말한다.

제2장 임용

제3조(자격) 강사의 자격은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 강사의 자격기준을 충족한 사람 또는 교원인사위원회의 자격 인정을 받는 자로 한다.

제4조(임용시기) ① 강사의 임용은 3월 1일 및 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 대학 학사운영에 필요한 경우 임용일자는 총장이 따로 정할 수 있다.

제5조(임용절차) ① 강사 신규임용은 공개임용 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 산업체를 원소속기관으로 3년 이상 근무중인 자는 예외로 할 수 있다

② 신규채용 절차는 「고등교육법 시행령」 제4조의8에 따라 객관적이고 공정한 절차에 거쳐 임용하며, 세부사항은 총장이 별도로 정하여 운영한다.

제6조(임용기간) ① 강사의 임용기간은 1년 이상으로 한다. 다만, 학기 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년 미만의 잔여기간으로 임용할 수 있다.

1. 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하)
2. 교원의 직위해제·퇴직·면직·사망

② 임용기간은 통산하여 최대 3년 이내로 함을 원칙으로 한다.

③ 임용할 수 있는 연한은 만 65세가 되는 날이 있는 해당 학기말까지로 한다.

제7조(임용제한) 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 임용을 제한할 수 있다.

1. 심사과정에서 기밀준수여부 또는 불공정 문제가 제기된 경우
2. 학과 및 본 대학의 발전에 심각한 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우
3. 기타 교원인사위원회에서 본 대학 강사로 부적격하다고 판단된 자
4. 재임용탈락 후 5년이 경과되지 않은 자

제8조(임용취소) 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 임용을 취소할 수 있다.

1. 교육공무원 임용자격의 결격사유가 발생한 경우
2. 임용 시 제출서류가 허위사실 또는 허위 증명인 경우
3. 담당하기로 한 과목의 폐강 또는 과목이 속한 학과의 폐과 등 교육과정 상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우
4. 임용이 확정된 강사가 정당한 사유 없이 해당 학기 근무에 임하지 않을 경우

제9조(당연퇴직) 다음 각 호에 해당하는 자는 임용기간 만료일에 당연 퇴직한다.

1. 임용기간 만료 후, 다시 임용되지 않은 자는 임용기간 말일에 당연 퇴직한다.
2. 계약으로 정하는 면직사유에 해당하는 자
3. 국가공무원법 제33조, 사립학교법 제57조에 해당하는 자
4. 해당학기에 만 65세가 되는 날이 있는 자

제10조(면직사유) ① 강사가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면직을 할 수 있다.

1. 정관, 학칙 등 제반 규정을 위반한 경우
 2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
 3. 직무의 내외를 막론하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
 4. 학과가 폐지되거나 과원이 되었을 경우
 5. 담당교과목 모두가 폐강된 경우
 6. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 경우
 7. 견책 이상의 징계를 받거나 직위해제 사유에 해당되는 경우
 8. 근무태도가 불량하여 교무처장으로부터 서면으로 경고를 2회 이상 받은 경우
 - 가. 제15조제2항에 의무를 하지 않은 경우
 - 나. 수업 및 휴·보강을 준수하지 않은 경우
 - 다. 성적평가 지침을 준수하지 않고 허위로 성적을 부여한 경우
 9. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
 10. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때
- ② 강사가 면직사유로 인하여 면직하는 경우에는 교원인사위원회 심의를 거친다.

제3장 신규임용

제11조(임용전형) ① 임용은 공개임용과 특별임용으로 구분하며, 공개임용 하는 것을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 특별임용을 할 수 있다.

1. 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우
2. 산업체를 원 소속기관으로 하여 3년 이상 근무하고 있는 정규직 재직자를 임용할 경우
3. 학기 개시일 이전 30일 이내 임용예정자가 임용을 포기하여 긴급히 임용이 필요할 경우

제12조(임용광고) 강사의 신규임용 광고는 홈페이지 등을 통하여 5일 이상 공고 한다

제13조(심사절차) ① 심사항목은 다음 각 호와 같으며 세부적인 심사기준은 총장이 별도로 정하여 운영한다. 단, 면접심사는 생략 할 수 있다.

1. 서류심사 : 지원자의 강사 자격기준 심사
2. 전공심사 : 지원자의 학력, 교육경력, 산업체경력과 임용분야의 전공유사성 심사
3. 면접심사 : 지원자의 품성과 태도 및 교육 역량 심사

② 최종 후보자는 교원 인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

제14조 (심사기구) ① 신규임용시 별도의 위원회를 구성하며, 위원 및 위원장은 총장이 별도로 위촉한다.

제15조(심사위원의 제척·회피 등) 심사위원과 지원자가 친족(배우자, 혈족 8촌, 인척 4촌)인 경우 제척·회피하고, 지원자가 특정 위원을 기피 신청하는 경우에 대한 수용여부 판단은 총장이 결정한다.

제4장 특별임용

제16조 (특별임용절차) ① 제5조 1항의 특별임용 사유에 해당하는 경우 강사 특별 임용 추천서를 학과

에서 작성하여 교무처장에게 추천한다.

② 교무처장은 자격을 심사하고, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

제5장 재임용

제17조(재임용) ① 강사의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 2개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 심의를 신청할 수 있음을 통지한다.

② 강사가 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날로부터 7일 이내에 재임용신청서 및 관련한 서류를 교무처에 제출하여야 하며, 재임용 신청을 하지 않은 경우 재임용을 기대 또는 원하지 않은 것으로 간주한다.

③ 재임용 평가 시기는 재계약 예정 직전학기 중에 실시하며, 세부적인 사항은 총장이 별도로 정하여 운영한다.

⑤ 재계약 기준점수를 충족하지 못하여 임용기간이 만료된 강사는 당연 퇴직한다.

⑥ 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 강사 재임용 거부사유서를 1개월 전까지 강사에게 통지하여야 한다.

제18조(재임용 탈락 시 소명) ① 재임용 거부를 통보받은 강사는 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 교원인사위원회는 15일 이상의 기간을 정하고 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석 또는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

② 교원인사위원회는 이의 신청된 강사에 대하여 재임용 여부를 재심의 한다.

제19조(재임용 거부) 강사가 재임용 기준을 충족하였음에도 불구하고 각호의 경우 총장은 재임용을 하지 아니할 수 있다.

1. 교육과정 개편 등으로 담당교과목 모두가 폐지된 경우
2. 소속 학부(과) 폐과한 경우
3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 임용한 경우
4. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우
5. 기타, 임용계약서의 재임용 불가에 해당하는 경우

제6장 직무 및 근로조건

제20조(의무) ① 강사는 사립학교법 및 교육관계법령과 본 대학에서 정한 규정 등을 준수하여야 한다.

② 강사는 담당 교과목의 교육과 연계된 교육지도를 위하여 다음 각 호의 사항을 담당하여야 한다.

1. 수업과 관련된 문서(강의계획서, 평가계획서, 평가 관련 결과보고서 등) 작성 및 준수
2. “1호”에 따른 담당 교과목의 강의 및 성적 처리
3. 담당 교과목에 대한 학습 지도
4. 대학 지정 및 법정의무교육 이수 : 대학 학사운영 설명회, 성폭력예방 관련 교육, 장애학생 인식 관련 교육 등

③ 「학칙」 제48조에 의한 교수회의 구성원이 될 수 없으며, 교수회의에 참석할 수 없다.

제21조(소속) 강사가 본 대학 내의 여러 학부(과)에서 동시에 강의하는 경우 최초에 임용이 결정된 소속에 따르며 재임용 시 강사의 소속을 변경할 수 있다.

제22조(교수시간) 강사는 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 주당 9시간까지 할 수 있다.

제23조(처우) ① 임금은 총장이 별도로 정하며 임금계약에 의한다.

② 사회보험(국민연금, 고용보험, 산재보험) 적용 및 퇴직급여 지급은 관련 법률에 따른다.

③ 강사의 본인의 사정으로 의원면직을 원하는 경우 1개월 전까지 소속 학과장에게 서면으로 의사를 표시하여 제출함을 원칙으로 한다.

제24조(휴직) ① 강사는 「근로기준법」에 따른 출산휴가 및 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」에 따른 육아휴직을 신청할 수 있다. 다만, 육아휴직은 휴직 신청일 전날까지 계속 근로기간이 1년 이상이어야 한다.

② 육아휴직의 경우 휴직기간의 임금은 지급하지 않는다.

제25조(휴직기간의 만료 등) ① 휴직기간이 만료되고도 복직하지 아니하는 강사는 자동 면직된다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 서면으로 신고하여야 하며, 총장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간 중에는 재임용을 할 수 없으며, 휴직기간은 근속기간에 산입하지 않는다. 다만, 정관 제 45조 제7호에 의한 휴직기간은 근속년수에 포함한다.

제26조(휴직교원에 대한 처우) 휴직중인 강사는 본 대학 강사로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제7장 징계

제27조(징계의 사유) 본 대학이 유지·경영하는 강사로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 징계처분을 할 수 있다.

1. 사립학교법과 기타 교육관계법령에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용, 기타 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 성희롱·성폭력, 기타 직무상의 내외를 불문하고 강사로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

제28조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 아동·청소년대상 성범죄의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제29조(징계의 종류) ① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 한다.

② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분 1을 감한다.

④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제30조(보칙) ① 강사의 인사기록물 및 문서는 데이터베이스화하여 관리하고 인사업무를 전자 적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축·운영한다.

② 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본 대학 교원인사규정 등을 준용하며, 기타 이 규정의 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 00월 00일부터 시행한다.

제2조(재임용 절차 보장에 관한 예외) 2019학년 2학기에 신규임용 된 강사의 경우 신규임용 및 재임용을 포함하여 3년까지 재임용 절차를 보장한다.

교원인사규정 [일부개정(안)]

1. 제안이유

- 가. 재임용 및 승진 기준의 세부항목 개정을 통하여 객관성과 공정성을 확보하기 위함
- 나. 특별승진에 대한 기준 마련
- 다. 고등교육법(“강사법”) 개정에 따른 시간강사 구분 삭제

2. 주요내용

- 가. 재임용 기준 관련
 - 관련조항 : 제19조(기준)
- 나. 승진 기준 관련
 - 관련조항 : 제23조(기준)
- 다. 특별승진 관련
 - 관련조항 : 제23조의2(특별승진)
- 라. 시간강사 구분 관련
 - 관련조항 : 제2조(구분)

3. 주요토의과제

- 가. 없음

4. 참고사항

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

붙임 1. 교원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교원인사규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(구분) ① ~ ②(생략)</p> <p>③ 비전임교원은 명예교수, 초빙교원, 겸임교원, 특임교수, 객원교수, <u>시간강사</u> 등으로 구분한다.</p>	<p>제2조(구분) ① ~ ②(현행과 같음)</p> <p>③ 비전임교원은 명예교수, 초빙교원, 겸임교원, 특임교수, 객원교수 등으로 구분한다.</p>
<p>제18조(기준) ① (생략)</p> <p>1. 계약기간내의 연구 실적이 200% 이상이어야 하며, 1년 단위 재임용 심사를 받는 교원은 100% 이상</p>	<p>제18조(기준) ① (현행과 같음)</p> <p>1. 계약기간내의 연구 실적이 200% 이상이어야 하며, 1년 단위 재임용 심사를 받는 교원은 100% 이상. 단, 계약기간 내에 제출한 교원업적평가 실적으로만 인정(최초 재임용 대상자는 별도 제출)</p>
<p>제23조(기준) ① 교원의 승진은 다음 각 호의 기준을 모두 충족해야 한다.</p> <p>1. <u>계약기간내의 연구 실적이 200% 이상</u></p> <p>2. <u>당해 직급 재직기간동안 교원업적평가 결과가 연간 평균 75점 이상</u></p> <p>② ~ ④ 삭제</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제23조(기준) ① 교원의 승진은 다음 각 호의 기준을 모두 충족해야 한다.</p> <p>1. 현 직급 재직기간동안 교원업적평가에 제출한 연구 실적의 합계가 200% 이상</p> <p>2. 현 직급 재직기간동안 교원업적평가 결과가 연간 평균 75점 이상</p> <p>⑤ 승진 후보 대상자를 다음과 같은 기준으로 점수화 하여 총괄표를 작성한다.</p> <p style="margin-left: 20px;">1. 연구실적(30%)</p> <p style="margin-left: 20px;">2. 업적평가(50%)</p> <p style="margin-left: 20px;">3. 개인역량평가(20%)</p> <p>⑥ 개인역량평가라 함은 교원으로서의 자질 및 품성과 학생지도·교육 능력 등 교원으로서의 갖추어야 할 덕목을 평가함을 말하며, 세부적인 평가 형태는 총장이 따로 정한다.</p>

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>	<p>제23조의2(특별승진) 교원 중 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 제23조의 규정에 의하지 아니하고 특별 승진임용 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육자로서의 인품과 창의력이 뛰어나고 청렴과 투철한 봉사정신으로 직무에 충실하고 교육풍토쇄신에 다른 교원의 귀감이 되는 자 2. 교수·지도 및 연구 등 직무수행능력이 탁월하여 교육 발전에 지대한 공헌자 3. 본교 건학이념 구현 및 본교의 발전에 현저한 공로가 인정되는 자 4. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 경우

교원인사규정

제정 1997.03.01	개정 2000.02.29
개정 2005.03.21	전부개정 2010.12.24
개정 2011.12.30	개정 2012.09.10
개정 2013.05.01	전부개정 2014.02.07
개정 2014.10.01	개정 2015.09.17
개정 2017.08.14	개정 2018.03.01
개정 2018.11.14.	개정 2019.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교원인사관리의 공정을 기하기 위하여 학교법인국제대학교 정관(이하“정관”이라 한다)이 정하는 바에 따라 국제대학교(이하“본 대학교”이라 한다) 교원에게 적용할 인사관리의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) ① 교원은 정관 제39조 제2항이 정하는 교원(이하“전임교원”이라 한다)과 정관 제39조 제3항이 정하는 교원(이하“비전임교원”이라 한다)으로 구분한다.

② 전임교원에는 산학협력중점교원을 포함하며, 산업체경력 5년 이상의 자격을 갖춘 전임교원은 산학협력중점교원으로의 전환 신청을 할 수 있고, 교원인사위원회의 동의를 거쳐 총장이 승인한다.<개정 2018.03.01.>

③ 비전임교원은 명예교수, 초빙교원, 겸임교원, 특임교수, 객원교수 등으로 구분한다.<개정 2017.08.14., 2019.00.00.>

제3조(규정적용의 범위) 이 규정 제4조 이하는 전임교원에만 적용하고 비전임교원에 대해서는 별도규정으로 정한다.

제4조(직급 및 임무) ① 전임교원은 「고등교육법」 제14조제2항에 규정된 교수, 부교수, 조교수로서 학생을 교육·지도하고 학문을 연구하며, 직무에 따라 교육·지도·봉사, 학문연구 또는 산학협력을 담당한다. 다만, 산학협력중점교원의 임무는 다음 각 호와 같다.<개정 2017.08.14.>

1. 산·학·연 협력사업의 기획 및 관리
2. 산학협력협의회 추진 및 관리
3. 기술지도, 기술개발, 기술이전사업 등의 추진 및 관리
4. 공용장비운영사업 추진 및 관리
5. 현장실습, 인턴십 등을 통한 산학협력 인력양성
6. 취업·창업 관련 업무
7. 기타 산학협력 활성화 업무 추진

② 전임교원은 교원업적평가규정에 따라 교원업적평가를 받되, 교원업적평가 실시 전에 총장의 승인을 얻은 전임교원에 한하여 산학협력중점교원의 교원업적평가 기준을 적용할 수 있다.<개정 2018.03.01.>

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 임용이라 함은 신규채용, 재임용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
2. 직위라 함은 1인의 교직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.

3. 직급이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. 승진이라 함은 직급이 하급으로부터 상급으로 임용되는 것을 말한다.
5. 복직이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 교원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

제6조(인사발령의 효력 및 소급금지) ① 교원의 임용은 발령과 함께 그 효력이 발생한다.

② 교원의 인사발령일자는 원칙적으로 소급하지 않는다.

제7조(겸직금지) 교원은 다른 기관의 전임의 직을 겸할 수 없다. 다만, 법령에 의한 직 또는 다른 기관의 전임이 아닌 직의 위촉을 받은 경우에는 총장의 사전 허가를 받아 겸임할 수 있다.

제8조(정년) 교원의 정년은 65세가 되는 학기의 최종일로 한다. 다만, 총장은 예외로 한다.

제2장 교원인사위원회

제9조(교원인사위원회) ① 교원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교원인사위원회를 둔다.

② 교원인사위원회의 설치, 기능, 조직, 직무 및 운영에 관하여는 정관 제6장 제3관에 의한다.

제3장 임용

제1절 신규채용

제10조(채용원칙) ① 교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 불가피한 사유가 있을 경우 정관 제39조의 6에 따라 특별채용 할 수 있다.

② 교원을 신규채용 하는 경우에는 특정 대학의 학사학위 소지자가 「고등교육법시행령」 제28조 제1항의 모집단위별 채용인원의 3분의 2를 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

③ 제2항은 연도 말을 기준으로 그 해까지의 누적 채용인원을 통산하여 적용하되, 연간 채용인원이 3명 미만인 경우에는 누적 채용인원이 3명 이상이 되는 연도의 말까지를 통산하여 적용한다.

④ 교원의 신규채용에 지원한 자가 신규채용에 관한 심사기준 및 지원별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규채용 되는 자가 확정된 후에 이를 공개한다. 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 없도록 하여야 한다.

제11조(절차) ① 교원의 신규채용은 학과의 특성을 반영하고 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 그 시행에 필요한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

1. 기초심사 : 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 등의 심사
2. 전공심사 : 기초심사를 통과한 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성 및 교육능력 등의 심사
3. 면접심사 : 전공심사를 통과한 채용후보자에 대한 인성 등의 심사
4. 공개강의심사 : 면접심사를 통과한 채용후보자에 대한 강의능력 등의 심사

② 제1항의 채용심사를 위한 심사위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 본 대학교 소속의 교원이거나 학식과 경험이 풍부한 관련 전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 및 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성을 심사하는 때에는 심사위원 중 3분의 1 이상은 본 대학교의 교직원이 아닌 자로 한다. 다만, 산학협력중점교원의 경우는 예외로 한다.

③ 교원을 신규채용하려는 경우에는 지원 마감일 15일전까지 채용분야·채용인원·지원자격등에 관한 사항을 일간신문·관보 또는 정보통신망 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.

제12조(시기) 교원의 신규채용은 필요한 시기에 교원인사위원회의 심의를 거쳐 수시채용 할 수 있다.

제2절 재임용

제15조(대상) 재임용대상자는 교원 중 임용기간이 만료되는 자로 한다.<개정 2017.08.14.>

제16조(절차) ① 재임용대상 교원에게는 임용기간 만료일 4월전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지하여야 하며, 반드시 문서로 통지 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재임용심의를 신청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 재임용심의를 신청 받은 임면권자는 교원인사위원회의 재임용심의를 거쳐 당해 교원에 대한 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 2월전까지 당해 교원에게 통지하여야 한다. 이 경우 당해 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.

④ 교원인사위원회가 제3항의 규정에 의하여 당해 교원에 대한 재임용 여부를 심의함에 있어서는 제18조의 교원업적 및 학과에 관한 평가 등 객관적인 사유로서 이 규정이 정하는 사항에 근거하여야 한다. 이 경우 심의과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견 제출의 기회를 주어야 한다.

⑤ 재임용이 거부된 교원이 재임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 「교원지위향상을위한특별법」 제7조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

제17조(시기) 교원의 재임용은 3월 1일, 9월 1일로 함을 원칙으로 한다.<개정 2017.08.14.>

제18조(기준) ① 교원의 재임용은 다음 각 호의 기준을 모두 충족해야 한다.<개정 2018.11.14.>

1. 계약기간내의 연구 실적이 200%이상이어야 하며, 1년 단위 재임용 심사를 받는 교원은 100% 이상. 단, 계약기간 내에 제출한 교원업적평가 실적으로만 인정(최초 재임용 대상자는 별도 제출)<개정 2017.08.14., 2018.11.14., 2019.00.00.>

2. 해당 임용기간동안 교원업적평가 결과가 연간 평균 70점 이상. 다만, 재임용 평가 년도는 당해연도 10월31일까지의 교원업적평가 결과 적용<개정 2017.08.14., 2018.11.14.>

3. 1년 단위 재임용 심사를 받는 교원은 임용일부부터 당해연도 10월31일까지의 교원업적평가 결과가 70점 이상. 다만, 평가 기준은 총장이 따로 정함<신설 2018.11.14.>

② 삭제 <2014.10.01>

③ 삭제 <2014.10.01>

④ 삭제 <2017.08.14>

제19조(기간산정) ① 제18조에 따라 재임용이 결정된 교원에게 부여할 수 있는 재임용 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 교수 : 정관 제46조의 규정에 의한 정년까지의 기간 또는 계약으로 정하는 기간

2. 부교수 : 계약으로 정하는 기간

3. 조교수 : 계약으로 정하는 기간

② 신규채용 후 3년까지 교원의 재임용 기간은 1년 단위로 한다.<개정 2017.08.14., 2018.11.14.>

제3절 승진임용

제20조(대상) 교원은 다음 각 호에 규정된 직급별 최저승진 소요연한과 제23조의 승진임용에 필요한 기준을 모두 충족한 경우 승진임용 할 수 있다. 다만, 근속기간에 산입되지 않는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간 및 제24조의 승진제한기간은 이 기간에 포함하지 아니한다.

1. 부교수에서 교수 : 7년 이상
2. 조교수에서 부교수 : 5년 이상

제21조(절차) 제20조에 의한 승진대상자중 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.<개정 2017.08.14.>

제22조(시기) 교원의 승진임용은 3월1일, 9월 1일로 함을 원칙으로 한다.<개정 2017.08.14.>

제23조(기준) ① 교원의 승진은 다음 각 호의 기준을 모두 충족해야 한다.

1. 현 직급 재직기간동안 교원업적평가에 제출한 연구 실적의 합계가 200% 이상<개정 2017.08.14., 2019.00.00.>
2. 현 직급 재직기간동안 교원업적평가 결과가 연간 평균 75점 이상<개정 2017.08.14., 2019.00.00.>

② 삭제 <2014.10.01>

③ 삭제 <2014.10.01>

④ 삭제 <2017.08.14.>

⑤ 승진 후보 대상자를 다음과 같은 기준으로 점수화 하여 총괄표를 작성한다.<신설 2019.00.00.>

1. 연구실적(30%)
2. 업적평가(50%)
3. 개인역량평가(20%)

⑥ 개인역량평가라 함은 교원으로서의 자질 및 품성과 학생지도·교육 능력 등 교원으로서의 갖추어야 할 덕목을 평가함을 말하며, 세부적인 평가 형태는 총장이 따로 정한다.<신설 2019.00.00.>

제23조의2(특별승진) 교원 중 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 제23조의 규정에 의하지 아니하고 특별 승진임용 할 수 있다.

1. 교육자로서의 인품과 창의력이 뛰어나고 청렴과 투철한 봉사정신으로 직무에 충실하고 교육풍토쇄신에 다른 교원의 귀감이 되는 자
2. 교수·지도 및 연구 등 직무수행능력이 탁월하여 교육 발전에 지대한 공헌 자
3. 본교 건학이념 구현 및 본교의 발전에 현저한 공로가 인정되는 자
4. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 경우

[본조 신설 2019.00.00.]

제24조(승진제한) 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 승진임용 될 수 없다.

1. 징계의결요구·징계처분·직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우
 - 가. 정직 18월
 - 나. 감봉 12월
 - 다. 견책 6월

제25조(기간 재산정) 승진된 경우에는 임용일로부터 임용기간을 재 산정 한다.

제4절 정년보장

제26조(대상) 교수로 승진된 자는 정년보장대상자가 된다. 다만, 임용기간을 계약으로 정하여 교수로 승진된 자는 그러하지 아니한다.<개정 2017.08.14.>

제27조(절차) 정년보장대상자는 제29조의 정년보장심사위원회에서 적격여부를 심사하며 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

제28조(기준) ① 교원의 정년보장은 다음 각 호의 기준을 모두 충족해야 한다.

1. 교원업적평가 결과가 당해 직급 재직기간동안 평균 75점 이상인 자<개정 2017.08.14.>
2. 본 대학교 재직기간이 15년 이상인 자
3. 재직기간 중 본 대학교의 발전에 현저한 공로가 인정되는 자

② 삭제 <2014.10.01>

③ 삭제 <2014.10.01>

제29조(정년보장심사위원회) ① 정관 제39조의7에 따라 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 정년 보장심사위원회를 둔다.

② 정년보장심사위원회 설치, 기능, 조직, 직무 및 운영에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 정년보장심사위원회규정으로 정한다.

제4장 보수

제30조(보수) 교원의 보수는 교직원보수규정에 따로 정한다.

제5장 신분보장

제31조(신분보장) 교원의 신분보장에 관하여는 정관 제40조 내지 제47조의4에 의한다.

제6장 면직

제32조(당연퇴직) 제14조에 규정한 결격사유가 발생한 교원은 당연 퇴직한다.

제33조(면직) 정관 제44조의2 제1항 각 호에 해당하는 교원은 임면권자가 면직 시킬 수 있다. 다만, 정관 제44조의2 제1항 제2호 내지 제5호의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 교원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

제7장 복무

제34조(복무) 교원의 복무는 「교직원복무규정」에 의한다.

제8장 상벌

제35조(포상) ① 교원으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장이 포상할 수 있다.

1. 대학발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정될 때
2. 근무성적이 우수하고, 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 된다고 인정할 때
3. 재해, 기타 손실을 사전에 예방하여 뚜렷한 공적이 인정될 때

② 포상은 공적조서에 의하여 총장이 심사·결정한다.

제36조(징계) 교원의 징계는 「교원징계처분에 관한 규정」이 정한 바에 의한다.

제9장 보칙

제37조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「고등교육법」, 「교육공무원법」, 「교육공무원임

용령」, 「사립학교법」을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 03월 01일부터 시행한다.

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

제3조(적용에 관한 특례) 삭제 <2014.10.01>

제4조(8월 31일자 임용기간 만료자에 대한 적용례) 제17조에 따라 8월 31일자로 임용기간이 만료되는 교원의 경우, 재임용기준을 충족한 자에 한하여 재임용기간을 6개월 연장하고 평가기간은 「교원업적평가규정」 제3조에 의한다.

제5조(재임용, 승진임용 및 정년보장 심사에 관한 적용례) 제18조, 제23조 및 28조에 의한 승진임용 및 정년보장 심사의 경우, 필요한 평가기준이 충족되기 전까지는 다음 각 호의 평가결과에 해당하는 사항의 적용 및 활용에 대하여 해당하는 사항별로 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

1. 종전 교원업적평가규정에 의한 평가결과
2. 「교원업적평가규정」 부칙 제2조에 따른 평가결과

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 09월 17일부터 시행한다.

제2조(연구실적의 인정범위에 대한 적용례) 연구실적의 인정범위는 2015년 03월 01일부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 09월 01일부터 시행한다. 다만, 본 규정의 개정 당시 재직 중인 교원은 제18조, 제19조 및 제23조에 한하여 본 규정의 개정 후, 최초의 승진·재임용 이후부터 개정된 규정을 적용한다.

제2조(연구실적의 인정범위에 대한 적용례) 연구실적의 인정범위는 교원업적평가규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제18조에 한하여 2019학년도에 실시하는 재임용 심사부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제18조 제1호에 한하여 2020학년도에 실시하는 재임용 심사부터 적용한다.

교직원보수규정 [일부개정(안)]

1. 제안이유

가. 성과급 지급에 대한 명확한 기준을 정하기 위함

2. 주요내용

가. 성과급 지급 관련

- 관련조항 : 제5조(적용기간)

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교직원보수규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교직원보수규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교직원보수규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(적용기간) ① (생 략)</p> <p>② 이사장은 기본급을 매년 2월말까지 확정해야 하며, 성과급은 <u>평가결과가 확정된 후 4월말에 소급하여 지급한다.</u></p>	<p>제5조(적용기간) ① (현행과 같음)</p> <p>② 이사장은 기본급을 매년 2월말까지 확정해야 하며, 성과급은 <u>평가결과와 당해연도 예산 상황에 따라 지급 할 수 있다.</u></p>

교직원보수규정

제정 2013.05.01 전부개정 2014.02.07
개정 2014.11.19 개정 2015.09.24
개정 2017.08.14 개정 2018.03.01
개정 2019.00.00

제1장 총칙

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

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

제3조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 전임교원, 직원 및 조교로 하고, 총장은 이사장이 따로 정한다.

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

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

② 이사장은 기본급을 매년 2월말까지 확정해야 하며, 성과급은 평가결과와 당해연도 예산상황에 따라 지급 할 수 있다.<개정 2019.00.00.>

제2장 교원

제6조(기본연봉) ① 교원의 기본연봉은 기본급과 성과급으로 한다.

② 고정급제 교원의 기본연봉은 기본급으로 한다.

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

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

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

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

② 성과급 평가기준은 교원업적평가규정 결과에 의한다.

③ 성과급 지급기준인 등급설정, 등급별 지급인원 비율 및 성과급지급률은 별표 1에 의한다. 다만,

등급설정은 평가결과에 따라 S와 A, C와 D를 통합하여 운영할 수 있으며, 대학 전체의 성과에 따라 하위등급을 배제할 수 있다.

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

1. 가족지원비
 2. 학비보조비
 3. 직책수당
 4. 직제규정 제6조 및 제7조, 제9조 제2항에 따른 보직교원에게 관리업무수당을 지급한다.<신설 2017.8.14>
- ② 기본연봉외 급여의 지급기준은 별표 3과 같다.

제3장 직원

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

② 고정급제 직원의 기본연봉은 기본급으로 한다.

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

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

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

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

② 성과급 평가기준은 직원성과평가 결과에 따른다.

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

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

1. 가족지원비
 2. 학비보조비
 3. 직책수당
 4. 직급보조비<신설 2017.8.14>
 5. 4급 이상 직원에게 관리업무수당을 지급한다.<신설 2017.8.14>
- ② 기본연봉 외 급여의 지급기준은 별표 3과 같으며 전항 제4호 직급보조비는 임금협정에 따른다.<개정 2017.8.14>

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

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

제4장 보수지급

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

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

② 보수 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다.

제18조(근로소득 중 비과세 처리) 대학은 「소득세법시행령」 제17조의2에 따라 비과세 해당 급량비와

연구비는 교원 및 직원의 기본급에 포함된 것으로 본다.

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

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

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

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

② 제1항에 규정되지 않은 휴직의 경우에는 연봉월액을 지급하지 아니한다.

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

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

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 본 규정 시행일 전까지는 종전규정에 따른다.

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

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

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

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

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

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

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

부칙

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

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

부칙

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

< 교원 성과급 지급기준 >

성과등급	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
인원비율	10%	20%	40%	20%	10%
성과급 지급률	115%	107.5%	100%	92.5%	85%

※ 기준액 : 부칙 제3조 제2항 및 제4조 제2항에 의해 확정된 성과급

[별표 2]

< 직원 성과급 지급기준 >

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

※ 기준액 : 부칙 제5조 제2항에 의해 확정된 성과급

[별표 3]

< 기본연봉외 급여 지급기준 >

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

[별표 4]

< 계약직과 조교의 기본급 지급기준 >

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

< 조교의 기본급 지급기준 >

구분	연 봉 액
조 교	기본급은 매년 최저임금을 고려하여 총장이 정한다.

[별표 5]

< 제21조 및 제22조에 따른 보수 지급기준 >

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

비전임교원인사규정 [일부개정(안)]

1. 제안이유

가. 고등교육법(“강사법”) 시행에 따른 관련 규정 정비와 업무의 효율성을 위함

2. 주요내용

가. 시간강사 임용 관련 삭제(강사 인사 규정 별도 제정)

- 관련조항 : 제2조(구분), 제3조(정의), 제6조(정년) 제7장(시간강사)

나. 겸임교원의 직급·자격 및 신규임용 및 재임용 관련

- 관련조항 : 제15조(자격), 제16조(직급), 제18조(임용절차), 제21조(재임용)

다. 초빙교원의 직급 및 재임용과 강의시간 관련

- 관련조항 : 제25조(직급), 제27조(재임용), 제29조(복무)

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 학칙

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 비전임교원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 비전임교원인사규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

비전임교원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(구분) 비전임교원은 명예교수, 겸임교원, 초빙교원, 특임교수, 객원교수, <u>시간강사</u> 로 구분한다.	제2조(구분) 비전임교원은 명예교수, 겸임교원, 초빙교원, 특임교수, 객원교수로 구분한다.
제3조(정의) ① ~ ⑤ (생략) ⑥ <u>시간강사는 교육과정 운영상 시간단위 강의에 참여하도록 위촉된 교원을 말한다.</u>	제3조(정의) ① ~ ⑤ (현행과 같음) ⑥ <u><삭 제></u>
제6조(정년) 비전임교원의 정년은 65세가 되는 학기의 최종일로 한다. 단, 명예교수, 특임교수, 객원교수, <u>시간강사</u> 는 정년을 제한하지 아니한다.	제6조(정년) 비전임교원의 정년은 65세가 되는 학기의 최종일로 한다. 단, 명예교수, 특임교수, 객원교수는 정년을 제한하지 아니한다.
제7조(면직) 비전임교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기 중 면직될 수 있다. 1. ~ 4. (생략) <u><신 설></u> <u><신 설></u>	제7조(면직) 비전임교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기 중 면직될 수 있다. 1. ~ 4. (현행과 같음) <u>5. 교육과정 개편 및 담당 과목 폐강 등으로 인하여 배정 시수가 없는 경우</u> <u>6. 강의평가 결과가 3.5 미만인 경우</u>
제15조(자격) ① 겸임교원의 임용자격은 「고등교육법」 제16조, 「동법시행령」 제5조 및 「대학교원자격기준 등에 관한 규정」에 해당하고 다음 각 호의 조건을 갖춘 자로 한다. 1. 담당교과목과 유사한 직무에 최소 3년 이상 종사하고 있는 현직자 2. 학생지도 및 교수능력이 있는 자 3. 소속기관장의 동의를 있는 자	제15조(자격) ① 겸임교원의 임용자격은 「고등교육법」 제16조, 「동법시행령」 제5조 및 「대학교원자격기준 등에 관한 규정」에 해당하고 다음 각 호의 조건을 갖춘 자로 한다. 1. 담당교과목과 유사한 직무에 최소 3년 이상 종사하고 있는 현직자 2. 학생지도 및 교수능력이 있는 자 3. 소속기관장의 동의를 있는 자

현행	개정안
<p>4. 임용기간동안 계속하여 <u>주당 9시간 이상 강의를 담당할 수 있는 자, 단 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.</u></p> <p>5. 본인이 재직하고 있는 기관에서 정규직원으로 상시 근무하고 있는 현직자</p> <p>6. 순수학술이론이 아닌 실무, 실험, 실기, 산업체 등의 현장실무경험을 필요로 하는 교과목을 담당할 자. 단, <u>총장이 인정하는 경우는 예외로 한다.</u></p>	<p>4. 임용기간동안 계속하여 <u>주당 2시간~12시간까지 담당할 수 있는 자</u></p> <p>5. 본인이 재직하고 있는 기관에서 정규직원으로 상시 근무하고 있는 현직자</p> <p>6. 순수학술이론이 아닌 실무, 실험, 실기, 산업체 등의 현장실무경험을 필요로 하는 교과목을 담당할 자</p>
<p>제16조(직급) <u>겸임교원의 직급은 경력 및 학력 등을 고려하여 겸임조교수, 겸임부교수, 겸임교수로 임용한다.</u></p>	<p>제16조(직급) 겸임교원의 직급은 <u>겸임조교수</u>로 임용한다.</p>
<p>제18조(임용절차) ① <u>겸임교원의 임용절차는 다음과 같다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기초심사 2. 전공심사 3. 면접심사 <p>② 제1항의 절차별 세부 심사기준은 총장이 따로 정한다.</p> <p>③ 특별채용은 학과장의 추천으로 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용한다.</p>	<p>제18조(임용절차) ① 겸임교원의 <u>공개</u> 임용절차는 다음과 같다. <u>단, 면접심사는 생략할 수 있다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기초심사 2. 전공심사 3. 면접심사 <p>② 제1항의 절차별 세부 심사기준은 총장이 따로 정한다.</p> <p>③ 특별채용은 학과장의 추천으로 <u>자격요건을 확인하고</u> 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용 <u>제청</u>한다.</p>
<p>제21조(재임용) ① <u>교무처장은 임용기간 만료 대상 겸임교원을 각 학과장 또는 부서장에게 통보하고, 학과장 또는 부서장이 겸임교원을 재임용하고자 할 때에는 다음 서류를 임용기간만료 1개월 전까지 제출하여야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>겸·초빙교원 재임용평가표 1부 [별지</u> 	<p>제21조(재임용) ① 교무처장은 임용기간 만료 대상 겸임교원을 <u>[별표 3]의 평가기준으로 평가하여 각 학과장에게 통보하고, 학과장은 종합평가를 실시하여 교무처장에게 제출한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u><삭 제></u>

현 행	개 정 안
<p><u>제2호 서식]</u> 2. <u>겸임교원 활용계획서 1부 [별지 제2-1호 서식]</u> 3. <u>겸임교원 임용 협의 동의(신청)서 1부 [별지 제2-2호 서식]</u> 4. <u>재직증명서 1부</u> ② <u>교무처장은 제출된 서류를 총장에게 보고하고, 총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 재임용 제청한다.</u></p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>	<p>2. <u><삭 제></u> 3. <u>겸임교원 임용 협의 동의서 1부 [별지 제2-2호 서식]</u> 4. <u>재직증명서 1부</u> ② <u>재임용 평가점수가 70점 미만자는 당연퇴직자로 처리한다. 다만, 학과운영상 부득이한 경우는 총장의 허가를 받아 임용 제청 할 수 있다.</u> ③ <u>총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 재임용 제청한다.</u></p>
<p><u>제25조(직급) 초빙교원의 직급은 초빙교수, 초빙부교수, 초빙조교수로 구분하여 임용한다. 다만, 필요한 경우 초빙교원 중에는 전임교원의 예우를 받는 교원(전임대우초빙교원)을 둘 수 있다.</u></p>	<p><u>제25조(직급) 초빙교원의 직급은 초빙조교수로 임용한다. 다만, 필요한 경우 초빙교원 중에는 전임교원의 예우를 받는 교원(전임대우초빙교원)을 둘 수 있다.</u></p>
<p><u>제27조(재임용) ① 임용기간이 만료되는 초빙교원 중 [별지 제2호 서식] 겸·초빙교원 재임용 평가표에 의한 근무 성적평정이 우수한 자에 한하여 재임용 할 수 있다.</u></p> <p><u>② 총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용 제청한다.</u></p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>	<p><u>제27조(재임용) ① 교무처장은 임용기간 만료 대상 초빙교원을 [별표 3]의 평가기준으로 평가하여 각 학과장 또는 부서장에게 통보하고, 학과장은 종합평가를 실시하여 교무처장에게 제출한다. 단, 재임용 대상자가 학과장 또는 부서장인 경우 교무처장이 종합평가를 실시한다.</u></p> <p><u>② 재임용 평가점수가 70점 미만자는 당연퇴직자로 처리한다. 다만, 학과운영상 부득이한 경우는 총장의 허가를 받아 임용 제청 할 수 있다.</u> ③ <u>총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용 제청한다.</u></p>

현행	개정안
<p>제29조(복무) ① (생략)</p> <p>② 초빙교원은 주당 9시간 이상의 강의 시간(평생교육원 포함)을 담당함을 원칙으로 하되, 특별한 사유로 인해 책임시수에 미달된 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.</p> <p style="text-align: center;">제7장 시간강사</p> <p>제43조(자격) ① 시간강사는 [별표 2]의 자격기준에 해당하는 자로 한다.</p> <p>② 전항의 자격에 미달되는 자라도 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 총장은 그 추천사유를 참작하여 위촉할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 담당과목의 성질상 전항의 자격을 갖는 자를 위촉하기 어렵거나 그러한 자격이 꼭 필요하지 않을 경우 2. 학력미달자라도 교육, 연구경력 및 해당분야 경력이 10년 이상인 자 <p>제44조(절차) ① 시간강사는 학기별 채용계획을 수립하여 운영하며, 공개채용 하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>② 공개채용으로 미충원시 특별추천을 받아 총장이 위촉한다.</p> <p>③ 부득이한 사유로 시간강사를 변경하고자 할 때에는 적어도 매학기 개강 7일 전까지는 변경수속을 완료하여야 한다.</p> <p>④ 위촉기간은 학기별 단위로 한다.</p> <p>제45조(구비서류) 신규, 연임 시간강사의 경우 [별표 1]의 구비서류를 제출하여야 한다.</p> <p>제46조(위촉의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 제43조의 자격이 있더라도 시간</p>	<p>제29조(복무) ① (현행과 같음)</p> <p>② 초빙교원은 주당 9시간 이상의 강의 시간을 담당함을 원칙으로 하되, 단 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.</p> <p style="text-align: center;"><삭제></p>

현 행	개 정 안
<p>강사로서 위촉(재위촉) 할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 인사서류의 부실작성 및 허위기재로 위촉된 자. 2. 강의내용이 충실치 못하고 교수능력이 부족하여 학생들의 불만의 대상인 자. 3. 교육관계법령 준수 또는 품위를 유지하기 어렵다고 인정되어 해촉된 자. 4. 총장이 시간강사로 부적당하다고 인정되는 자. 5. 강의평가 결과 하위 5%, 평균점수 4.0 미만(2회 이상)인 자. 단, 매학기 교육과정위원회 결정에 따라서 강의 평가 기준은 변동될 수 있음. 6. 연속하여 4개학기를 초과하여 위촉된 자. 다만, 총장의 허가를 득한 경우에는 예외로 한다. <p>제47조(해촉) 수업에 충실치 않고 교수능력이 부족할 뿐 아니라 강사로서의 품위를 유지할 수 없다고 인정 될 때는 학기 도 중이라도 시간강사직을 해촉 할 수 있다.</p> <p>제48조(담당과목과 시간) ① 시간강사의 담당과목수는 4과목 이내로 한다. ② 시간강사의 강의시수는 주당 16시간, 일일 6시간을 초과할 수 없다. 단, 특별한 사유가 있을 경우 총장의 승인을 받아야 한다.</p> <p>제49조(강사료) 강사료는 당월분을 익월 5일에 지급하되 당해일이 공휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다.</p>	

현 행

개 정 안

[별표 1]

인사발령을 위한 구비서류(비전임교원)

연번	종 류	구 분	수 량	비 고	
				시간강사	그 외 비전임
1	이력서(사진부착)	1호 서식	1부	○	○
2	인사기록카드(사진부착)	공통서식 2-8	1부		○
3	기본증명서	본적지	1부		○
4	보안서약서	해당양식	1부	○	○
5	주민등록등본	주소지	1부		○
6	경력증명서(이력서에 기록한 경력증명서)	해당기관	1부	○	○
7	졸업증명서 및 성적증명서(학사, 석사, 박사)	출신학교장	각 1부	○	○
8	자격증, 면허증 사본	전자복사	각 1부		해당자
9	산업체겸임교원 임용 동의(신청)서	해당양식	1부		겸임교원
10	재직증명서(개인사업자의 경우 사업자등록 증명 첨부 / 국세청홈택스 www.hometax.go.kr 에서 발행)	해당기관	1부		겸임교원

[별표 2]

시간강사 자격기준

대학원(석사과정이상)졸업자	대학 졸업자
1. 전문대학 이상의 교육기관에서 1년 이상 강의 경험이 있는 자 2. 산업체 등 전공분야에서 1년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 대학 및 공공연구기관에서 1년 이상 연구한 경력이 있는 자 4. 고등학교 및 이에 준하는 교육기관에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자	1. 전문대학 이상의 교육기관에서 3년 이상 강의 경력이 있는 자 2. 산업체 등 전공분야에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 대학 및 공공연구기관에서 3년 이상 연구한 경력이 있는 자 4. 고등학교 및 이에 준하는 교육기관에서 4년 이상 근무한 경력이 있는 자

[별표 1]

인사발령을 위한 구비서류(비전임교원)

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

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

[별표 2] <삭 제>

현 행

<신 설>

개 정 안

[별표 3]

결·초빙교원 재임용 평가 기준

연번	평가항목	평가기준	배점	평가요소
1	강의계획서 작성 여부	준수	10	■ 강의계획서 작성 기간 준수 여부
		미준수	0	
2	성적처리 준수 여부	준수	10	■ 성적처리기간 준수 여부
		미준수	0	
3	수업기간 준수	준수	10	■ 수업기간 준수(무단결강 등)
		1회 무단결강	5	
		2회 이상 무단결강	0	
4	학생 지도능력 및 업무 협조 관련	양호	20	■ 학생 민원제기 건수 ■ 행정부서 업무 비협조 건수 (각종 서류제출 및 작성 지연 등)
		1회	10	
		2회	5	
		3회 이상	0	
5	강의평가	4.5이상	30	■ 강의평가 산출 내역(1년치 평균)
		4.0이상	15	
		4.0미만	0	
6	학과장 평가	종합의견 [별도 양식]	20	■ 재임용 대상자에 대한 종합적인 평가 점수 부여
가점	교안형 교수학습지첩서 제출	신규제출	10	■ 교안형교수학습지첩서 제출 여부 (교육혁신센터인증)
		개정제출	5	

[별지 제2호 서식]

결·초빙교원 재임용 평가표

학과명 : 성명 : 담당과목 :

[별지 제2호 서식] <삭 제>

항 목	평가기준			평가요소	
부서평가영역 (50점) (교무처 평가)	교육분야 (50점)	강의계획서			■ 강의계획서 준수 여부
		세부기준	배점	점수	
		준수	5	<input type="checkbox"/>	
		미준수	0	<input type="checkbox"/>	
		교안형 교수학습지첩서 제출			■ 교과목교안형교수학습지첩서
		세부기준	배점	점수	
신규제출	5	<input type="checkbox"/>			

현 행					개 정 안				
		개정제출	3	<input type="checkbox"/>	제출 여부				
		미제출	0	<input type="checkbox"/>	(NCS지원센터 인증)				
		수업성실성			<input checked="" type="checkbox"/> 휴보강, 대강, 결강, 지각 등 수업의 성실성				
		세부기준	배점	점수					
		양호	10	<input type="checkbox"/>					
		보통	7	<input type="checkbox"/>					
		미흡	5	<input type="checkbox"/>					
		성적처리			<input checked="" type="checkbox"/> 성적처리 기간 준수 여부				
		세부기준	배점	점수					
		준수	10	<input type="checkbox"/>					
		미준수	0	<input type="checkbox"/>					
		강의평가			<input checked="" type="checkbox"/> 본교 강의평가 산출				
		세부기준	배점	점수					
		4.5이상	20	<input type="checkbox"/>					
4.3이상	18	<input type="checkbox"/>							
4.0이상	15	<input type="checkbox"/>							
4.0미만	10	<input type="checkbox"/>							
소 계			점	※ 교무처 평가항목					
학과평가 (30점) (학과장 평가)	평가항목	평가기준	배점	점수	-				
	담당과목과 학위 또는 실무경력과의 연관성(10점)	학부전공, 석·박사 논문, 산업체 업무경력 등을 종합적으로 고려하여 평가	우수	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 학위 또는 재직업체와 수업의 연관성			
			보통	7	<input type="checkbox"/>				
			미흡	5	<input type="checkbox"/>				
	전공우수성(10점)	교육경력, 연구경력, 수상경력 등을 종합적으로 고려하여 평가	우수	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 기타경력, 수상경력 등 강의와 연관성			
			보통	7	<input type="checkbox"/>				
			미흡	5	<input type="checkbox"/>				
	학과기여도(10점)	학생지도, 상담, 취업, 홍보 등의 학과기여도를 종합적으로 고려하여 평가	우수	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 학생지도, 취업, 홍보 등의 기여도			
			보통	7	<input type="checkbox"/>				
			미흡	5	<input type="checkbox"/>				
소 계			점	학과장 (서명)					
가감점	가점분야 (최대30점)	세부기준	배점	점수	-				
		취업기여도 1인당	+5		<input checked="" type="checkbox"/> 학생취업 알선 <input checked="" type="checkbox"/> 산학협력 기여				
		산학협력실적 1건당	+5		<input checked="" type="checkbox"/> 언론노출 (직책) 등				
	감점	세부기준	배점	점수	-				
		대내외물의 1회당	-10		<input checked="" type="checkbox"/> 민원야기 등 <input checked="" type="checkbox"/> 교무처에 미신고된 결강 횟수				
		무단결강 1회당	-10						
		행정업무 비협조 1회당	-5		<input checked="" type="checkbox"/> 서류제출 등 업무협조				

현 행

[별지 제2-2호 서식]

산업체겸임교원 임용 동의(신청서)

분류기호 :

수 신 : 국제대학교 총장

제 목 : 산업체겸임교원 임용 동의(신청서)

1. _____을(를) 아래와 같이 학교법인 국제대학교가 유지·경영하는 국제대학교 산업체겸임교원으로서 임용 동의(신청)합니다.

기관소속	성명	직위 및 직급 (정규직여부)	담당업무	겸임예정 대학	겸임예정 직급	겸임예 과목	겸임근 무기간	비고
				국제대학교	산업체 겸임조교수			

20

사업자등록번호 :
회 사 명 :
사 업 장 주 소 :
대표자 : (인)

개 정 안

[별지 제2-2호 서식]

겸임교원 임용 동의서

1. 임용대상자 인적사항

성명		생년월일	
산업체명		직급	
근무형태	정규직원	담당업무	
근무기간	(년 개월)		

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

2. 임용 동의 사항

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

3. 첨부서류 : 재직 증명서 1부.

상기인을 국제대학교 겸임교원으로 임용함에 동의합니다.

20

사업자등록번호 :
대표자 : (인)

비전임교원인사규정

제정 2017. 8.14 개정 2019.00.00

제1장 총칙

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

제2조(구분) 비전임교원은 명예교수, 겸임교원, 초빙교원, 특임교수, 객원교수로 구분한다.<개정 2019.00.00>

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

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

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

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

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

⑥ <삭제 2019.00.00>

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

제5조(신분보장과 당연퇴직) ① 비전임교원은 계약기간 동안 형의 선고·징계처분 또는 사립학교법에 저하는 징계사유에 의하지 아니하고 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 불리한 처분을 받지 아니한다. 다만, 학과 또는 전공의 폐지에 의하여 폐직되거나 과원이 된 때와 본 규정 제7조의 면직사유에 해당하는 때는 그러하지 아니한다.

② 비전임교원은 계약기간 동안 권고에 의하여 사직을 당하지 아니한다.

③ 비전임교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.

제6조(정년) 비전임교원의 정년은 65세가 되는 학기의 최종일로 한다. 단, 명예교수, 특임교수, 객원교수는 정년을 제한하지 아니한다.<개정 2019.00.00.>

제7조(면직) 비전임교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기 중 면직될 수 있다.

1. 고용계약을 위반하거나 성실히 이행하지 않은 경우
2. 교육 및 연구실적 등 임무에 대한 성과가 부진한 경우
3. 본교의 건학이념과 명예를 훼손한 경우
4. 질병 등 기타 사유로 업무수행이 곤란한 경우
5. 교육과정 개편 및 담당 과목 폐강 등으로 인하여 배정 시수가 없는 경우<신설 2019.00.00.>
6. 강의평가 결과가 3.5미만인 경우<신설 2019.00.00.>

제2장 명예교수

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

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

제9조(임기) 명예교수의 임기는 5년 이내로 한다.

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

② 명예교수의 추대 시 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

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

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

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

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

제13조(추대) 명예교수로 추대된 자에게는 추대장을 수여한다.

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

제3장 겸임교원

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

1. 담당교과목과 유사한 직무에 최소 3년 이상 종사하고 있는 현직자
2. 학생지도 및 교수능력이 있는 자
3. 소속기관장의 동의를 있는 자
4. 임용기간동안 계속하여 주당 2시간~12시간까지 담당할 수 있는 자<개정 2019.00.00.>
5. 본인이 재직하고 있는 기관에서 정규직원으로 상시 근무하고 있는 현직자
6. 순수학술이론이 아닌 실무, 실험, 실기, 산업체 등의 현장실무경험을 필요로 하는 교과목을 담당할 자<개정 2019.00.00.>

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

제16조(직급) 겸임교원의 직급은 겸임조교수로 임용한다.<개정 2019.00.00.>

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

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

제18조(임용절차) ① 겸임교원의 공개 임용절차는 다음과 같다. 단, 면접심사는 생략 할 수 있다.<개정 2019.00.00.>

1. 기초심사
2. 전공심사
3. 면접심사

② 제1항의 절차별 세부 심사기준은 총장이 따로 정한다.

③ 특별채용은 학과장의 추천으로 자격요건을 확인하고 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용 제청 한다.<개정 2019.00.00.>

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

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

제21조(재임용) ① 교무처장은 임용기간 만료 대상 겸임교원을 [별표 3]의 평가기준으로 평가하여 각 학과장에게 통보하고, 학과장은 종합평가를 실시하여 교무처장에게 제출한다.<개정 2019.00.00.>

1.<삭제 2019.00.00>

2.<삭제 2019.00.00>

3. 겸임교원 임용 협의 동의서 1부 [별지 제2-2호 서식]<개정 2019.00.00.>

4. 재직증명서 1부

② 재임용 평가점수가 70점 미만자는 당연퇴직자로 처리한다. 다만, 학과운영상 부득이한 경우는 총장의 허가를 받아 임용 제청 할 수 있다.<개정 2019.00.00.>

③ 총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 재임용 제청한다.<신설 2019.00.00.>

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

② 겸임교원은 직무와 관련하여 총장의 지휘, 감독을 받는다.

제23조(처우) 겸임교원에 대한 처우는 총장이 별도로 정한다.

제4장 초빙교원

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

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

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

제25조(직급) 초빙교원의 직급은 초빙조교수로 임용한다. 다만, 필요한 경우 초빙교원 중에는 전임교원의 예우를 받는 교원(전임대우초빙교원)을 둘 수 있다.<개정 2019.00.00.>

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

제27조(재임용) ① 교무처장은 임용기간 만료 대상 초빙교원을 [별표 3]의 평가기준으로 평가하여 각 학과장 또는 부서장에게 통보하고, 학과장은 종합평가를 실시하여 교무처장에게 제출한다. 단, 재임용 대상자가 학과장 또는 부서장인 경우 교무처장이 종합평가를 실시한다.<개정 2019.00.00.>

② 재임용 평가점수가 70점 미만자는 당연퇴직자로 처리한다. 다만, 학과운영상 부득이한 경우는 총장의 허가를 받아 임용 제청 할 수 있다.<개정 2019.00.00.>

③ 총장은 적격여부를 검토한 후 교원인사위원회의 동의를 거쳐 임용 제청한다.<신설 2019.00.00.>

제28조(임용기간) ① 초빙교원의 임용기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 총장의 승인을 받아 예외로 할 수 있다.

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

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

② 초빙교원은 주당 9시간 이상의 강의시간을 담당함을 원칙으로 하되, 단 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2019.00.00.>

③ 초빙교원은 임용기간 중 본 대학교의 제규정을 준수하여야 한다.

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

제30조(보수) 초빙교원의 보수는 연구 및 교육경력, 계약조건 및 기타사항 등을 고려하여 연봉제로 하되 지급시기, 방법, 금액은 총장이 별도로 정한다.

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

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

제5장 특임교수

제33조(자격) 특임교수는 본 대학교 전임교원의 자격을 준용함을 원칙으로 하되 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 국내 대학 또는 연구기관에 재직하거나 퇴직한 자
2. 국내 공공기관 또는 기업체의 특수한 전문영역에 재직하거나 퇴직한 자

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

② 특임교수 임용에 필요한 구비서류는 [별표1]와 같다.

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

제36조(복무) 특임교수는 전일제 근무를 원칙으로 한다.

제37조(처우) 특임교수의 처우는 총장이 따로 정한다.

제6장 객원교수

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

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

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

② 객원교수 임용에 필요한 구비서류는 [별표1]와 같다.

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

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

제42조(처우) 객원교수의 처우는 총장이 따로 정한다.

제7장 시간강사 <삭제 2019.00.00.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

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

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 00월 00일부터 시행한다.

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

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

[별표 1] <개정 2019.00.00.>

인사발령을 위한 구비서류(비전임교원)

연번	종 류	수 량	비고
1	이력서(사진부착)	1부	<ul style="list-style-type: none"> • 해당양식
2	경력증명서	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> • 최소 3년 이상의 경력이 인정되는 증명서 필수
3	재직증명서	1부	<ul style="list-style-type: none"> • 개인사업자의 경우 사업자등록 증 첨부 • 겸임교원의 경우 통계 등 관할청의 제출요구에 따라 학기 중 해당일 기준 추가 제출
4	졸업증명서	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> • 학사, 석사, 박사 전체
5	겸임교원 임용 동의서	1부	<ul style="list-style-type: none"> • 해당양식, 겸임교원만 해당
6	자격증, 면허증	각 1부	<ul style="list-style-type: none"> • 해당자만 사본으로 제출
7	보안서약서	1부	<ul style="list-style-type: none"> • 해당양식
8	개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서	1부	<ul style="list-style-type: none"> • 해당양식
9	성범죄 경력조회 동의서	1부	<ul style="list-style-type: none"> • 해당양식

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

[별표 2] <삭제 2019.00.00.>

[별표 3] <신설 2019.00.00.>

검·초빙교원 재임용 평가 기준

연번	평가항목	평가기준	배점	평가요소
1	강의계획서 작성 여부	준수	10	■ 강의계획서 작성 기간 준수 여부
		미준수	0	
2	성적처리 준수 여부	준수	10	■ 성적처리기간 준수 여부
		미준수	0	
3	수업기간 준수	준수	10	■ 수업기간 준수(무단결강 등)
		1회 무단결강	5	
		2회 이상 무단결강	0	
4	학생 지도능력 및 업무 협조 관련	양호	20	■ 학생 민원제기 건수 ■ 행정부서 업무 비협조 건수 (각종 서류제출 및 작성 지연 등)
		1회	10	
		2회	5	
		3회 이상	0	
5	강의평가	4.5이상	30	■ 강의평가 산출 내역
		4.0이상	15	
		4.0미만	0	
		학과장평가	종합 의견 [별도 양식]	
가점	교안형 교수학습지침서 제출	신규제출	10	■ 교안형교수학습지침서 제출 여부 (교육혁신센터 인증)
		개정제출	5	

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

[별지 제2호 서식] <삭제 2019.00.00.>

[별지 제2-1호 서식] <삭제 2019.00.00.>

[별지 제2-2호 서식] <개정 2019.00.00.>

겸임교원 임용 동의서

1. 임용대상자 인적사항

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

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

2. 임용 동의 사항

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

3. 첨부서류 : 재직 증명서 1부.

상기인을 국제대학교 겸임교원으로 임용함에 동의합니다.

20

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

교원의 책임시수 및 초과강의료 규정 [일부개정(안)]

1. 제안이유

- 가. 고등교육법(강사법) 시행(2019.08.01.)에 따른 후속 조치
- 나. 비전임교원 및 강사의 책임(기준)시수를 명시하여 운영

2. 주요내용

- 가. 비전임교원의 초과 강의 관련 제한 시수 하향 설정
 - 관련조항 : 제3조(비전임교원의 초과강의 제한)
- 나. 고등교육법(강사법) 시행(2019.08.01.)에 따른 직종명 변경 및 강사 책임 시수 하향 설정
 - 관련조항 : 제3조(비전임교원의 초과강의 제한)

3. 주요토의과제

- 가. 고등교육법(강사법) 시행(2019.08.01.)에 따른 직종별 강의 배정 시수 및 강사 채용 인원 확인
- 나. 교원의 지위 부여

4. 참고사항

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

붙임 1. 교원의 책임시수 및 초과강의료 규정 일부개정(안) 신·구조문 대비표 1부.

2. 교원의 책임시수 및 초과강의료 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교원의 책임시수 및 초과강의로 규정 일부개정(안) 신 · 구조문대비표

현 행		개 정 안	
<p>제3조(비전임교원의 초과강의 제한) 강의시간은 다음에 의한 시간을 초과할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 총장의 허가를 얻어 주당 강의 책임시수를 조정 할 수 있다.</p>		<p>제3조(비전임교원의 담당시수) 매주 강의시간은 다음에 의한 시간을 초과할 수 없으며, 부득이한 경우 총장의 허가를 얻어 주당 강의 담당시수를 조정 할 수 있다.</p>	
구 분	겸임·초빙 및 시간강사(주당)	구 분	겸임·초빙교원(주당)
시 수	<ul style="list-style-type: none"> - 겸임·초빙 : 9시간 강의를 원칙으로 하며 18시간까지 강의 가능 - 시간강사 : 16시간까지 강의가능 	시 수	<ul style="list-style-type: none"> - 겸임교원: 2시간부터 12시간까지 강의 가능 - 초빙교원: 9시간부터 12시간까지 강의 가능
<p><신 설></p>		<p>제3조의2(강사의 담당시수) 강사는 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 주당 9시간까지 할 수 있다.</p>	
<p>제4조(초과강의료 지급) 초과강의에 대하여 다음 각 호와 같이 지급한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.초과강의료는 초과 강의한 교원에게 실제 시간 수에 의하여 지급한다. 2.초과강의료는 학년도별 예산범위에서 총장이 따로 정한다. 		<p>제4조(초과강의료 지급) 전임교원 초과강의에 대하여 다음 각 호와 같이 지급한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.초과강의료는 초과 강의한 교원에게 실제 시간 수에 의하여 지급한다. 2.초과강의료는 학년도별 예산범위에서 총장이 따로 정한다. 	
<p>제5조(초과강의료 및 외래강의료 지급 여부) 초과강의료 및 외래강의료 지급 여부에 관한 사항은 다음과 같다.</p>		<p><삭 제></p>	
번호	지급내역	지급여부	
		겸임 및 시간강사료	초과강의료
1	국경일	지급	보강 지급
2	천재지변	지급	보강 지급

현 행				개 정 안
3	교내행사 (입학식, OT, MT, 체육대회, 축제 등)	지급	보강 지급	
4	시험기간	지급	수업시간에 의한 계산	
5	학과행사	지급	보강 지급	

교원의 책임시수 및 초과강의로 규정

제정 2003.03.01 개정 2010.07.01
 개정 2013.07.23 개정 2014.02.07
 개정 2014.06.25 개정 2016.04.20
 개정 2017.01.10 개정 2017.12.06
 개정 2018.11.14. **개정 2019.00.00**

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 국제대학교(이하 “국제대학교”라 한다) 전임교원 주당 책임시간 및 초과수당을 책정하여 전임교원 연구 활동에 원할을 기하며, 주당 책임시간을 초과 강의하는 경우에 초과강의료 기준과 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(전임교원의 책임시수) ① 전임교원은 주당 12시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 책임시수의 2배수까지 강의 할 수 있다. 다만, 산학협력중점교원은 맡은 임무와 성과에 따라 강의책임시수를 총장이 경감 할 수 있다.<개정 2017.12.06., 2018.11.14.>

② 보직교원의 주당 강의 책임시수는 총장이 따로 정한다.<개정 2017.12.06.>

③ 전항에 규정한 교원이외에도 총장이 필요하다고 인정하는 보직교원에 대하여는 책임시간의 일부를 감면할 수 있다.

제3조(비전임교원의 담당시수) **매주** 강의시간은 다음에 의한 시간을 초과할 수 없으며, 부득이한 경우 총장의 허가를 얻어 주당 강의 담당시수를 조정 할 수 있다.<개정 2017.12.06., 2019.00.00>

구 분	겸임·초빙교원(주당)
시 수	- 겸임교원: 2시간부터 12시간까지 강의 가능 - 초빙교원: 9시간부터 12시간까지 강의 가능

제3조의2(강사의 담당시수) 강사는 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 주당 9시간까지 할 수 있다.

[본조 신설 2019.00.00.]

제4조(초과강의료 지급) **전임교원** 초과강의에 대하여 다음 각 호와 같이 지급한다.<개정 2019.00.00>

1. 초과강의료는 초과 강의한 교원에게 실제 시간 수에 의하여 지급한다.
2. 초과강의료는 학년도별 예산범위에서 총장이 따로 정한다.

제5조 <삭제 2019.00.00.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 07월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 02월 07일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 06월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 04월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 01월 10일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 06일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 00월 00일부터 시행한다. 다만, 초빙교원의 초과강의료 지급 폐지는 2020년 3월 1일부터 시행한다.

교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 직제개편 및 교양·직업기초 이수학점 변경으로 인해 규정 개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 교육과정 개발·개편 주관부서는 교육혁신지원센터, 운영 주관부서는 교무처로 하며 그 임무는 다음과 같다.

- 관련조항 : 제6조(책임과 권한)

나. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 9학점, 3년제 13학점 이상 이수함을 원칙으로 한다.

- 관련조항 : 제9조(교과목 이수)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 학칙, NCS 및 교육품질관리규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 교무처

라. 기 타 : 없음

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

교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안) 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조(책임과 권한) ① 교육과정 개발·개편 주관부서는 <u>NCS지원센터</u>, 운영 주관부서는 교무처로 하며 그 임무는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>② 교육과정 운영의 관련부서는 각 학과 및 <u>교양교육실</u>로 하며 그 임무는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>3. 학과 교육과정위원회 및 <u>교양교육실 교양교육운영위원회</u> 운영</p> <p>③ 학과 교육과정위원회 및 <u>교양교육실 교양교육운영위원회</u>의 임무는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p>	<p>제6조(책임과 권한) ① 교육과정 개발·개편 주관부서는 <u>교육혁신지원센터</u>, 운영 주관부서는 교무처로 하며 그 임무는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>② 교육과정 운영의 관련부서는 각 학과 및 <u>교육혁신지원센터</u>로 하며 그 임무는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>3. 학과 교육과정위원회 및 <u>교양·직업기초위원회</u> 운영</p> <p>③ 학과 교육과정위원회 및 <u>교양·직업기초위원회</u>의 임무는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p>
<p>제8조(위원회) 교육과정의 개발·개편을 위해 NCS운영위원회, NCS교양·직업기초위원회, NCS평가위원회, 교육과정위원회, 학과별 NCS기반 교육과정위원회를 두며 그 구성 및 기능은 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>4. <u>교양교육 운영위원회의 구성 및 기능은 교양교육실 운영규정을 적용한다.</u></p>	<p>제8조(위원회) 교육과정의 개발·개편을 위해 NCS운영위원회, NCS교양·직업기초위원회, NCS평가위원회, 교육과정위원회, 학과별 NCS기반 교육과정위원회를 두며 그 구성 및 기능은 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. <삭제></p>
<p>제9조(교과목 이수) ① (생략)</p> <p>1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 <u>직업기초 4학점 포함 2년제 12학점, 3년제 16</u></p>	<p>제9조(교과목 이수) ① (현행과 같음)</p> <p>1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 <u>9</u> 학점, 3년제 <u>13</u>학점 이상 이수함을 원</p>

현 행	개 정 안
<p>학점 이상 이수함을 원칙으로 한다. 다만, 외국인유학생은 본인이 희망할 경우 교양·직업기초교과의 내용 중 일부를 정규교과로 개설된 한국어강좌로 대체하여 이수할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.</p> <p>2. 교양·직업기초과목은 학과에 편성된 교과목의 이수를 원칙으로 하며, 타 학과 및 교양교육실에서 편성한 교과목을 이수할 수 있다.</p> <p>3. (생 략)</p> <p>② ~ ③ (생 략)</p>	<p>칙으로 한다. 다만, 외국인유학생은 본인이 희망할 경우 교양·직업기초교과의 내용 중 일부를 정규교과로 개설된 한국어강좌로 대체하여 이수할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.</p> <p>2. 교양·직업기초과목은 학과에 편성된 교과목의 이수를 원칙으로 하며, 타 학과에서 편성한 교과목을 이수할 수 있다.</p> <p>3. (현행과 같음)</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>

[별표 1]

NCS기반 및 현장중심 교육과정 편성
신청서

학 과 명	편성학년도	20 학년도	
편성구분	NCS() ()	편성범위	개발 () 개편()
신청예산	원	예산준	NCS기반 교육과정 개발 : 400,000원 이내 주문식 교육과정 개발 : 600,000원 이내 *기본배정 예산 외 추가신청시 NCS센터 사전 협의 요망
용어정의	<p>[관련근거 : 교육과정편성및이수규정 제3조 / 제4조 / 제5조]</p> <p>- 교육과정 개발 : 학과 신설 또는 인재양성유형 및 교육과정 변경에 따른 전반에 걸친 재설계</p> <p>- 교육과정 개편 : 학과 인재양성유형 및 교육목표를 제외한 교과의 신설, 삭제 등 편성 변경</p> <p>* 개편인 경우 이전 개발내용을 그대로 사용하며, 이전에 개발한 능력단위(책무)의 변경이 없거나, 교과목 변경이 극히 일부 변경되는 경우를 전제로 함에 유의</p>		
교육과정 개발/개편 목적	<아래의 여백에 구체적으로 작성 바랍니다.>		
교육과정 개발/개편 방향	<아래의 여백에 구체적으로 작성 바랍니다.>		
위와 같은 사유로 교육과정을 개발() / 개편() 하고자 신청합니다.			
2018년 월 일			
:장(인) 인			
소속교원 :	(인) (인)	소속교원 :	(인) (인)
소속교원 :	(인) (인)	소속교원 :	(인) (인)
소속교원 :	(인) (인)	소속교원 :	(인) (인)

[별표 1]

NCS기반 및 현장중심 교육과정 편성
신청서

학 과 명	편성학년도	20 학년도	
편성구분	NCS() ()	편성범위	개발 () 개편()
신청예산	원	예산준	NCS기반 교육과정 개발 : 400,000원 이내 주문식 교육과정 개발 : 600,000원 이내 *기본배정 예산 외 추가신청시 NCS센터 사전 협의 요망
용어정의	<p>[관련근거 : 교육과정편성및이수규정 제3조 / 제4조 / 제5조]</p> <p>- 교육과정 개발 : 학과 신설 또는 인재양성유형 및 교육과정 변경에 따른 전반에 걸친 재설계</p> <p>- 교육과정 개편 : 학과 인재양성유형 및 교육목표를 제외한 교과의 신설, 삭제 등 편성 변경</p> <p>* 개편인 경우 이전 개발내용을 그대로 사용하며, 이전에 개발한 능력단위(책무)의 변경이 없거나, 교과목 변경이 극히 일부 변경되는 경우를 전제로 함에 유의</p>		
교육과정 개발/개편 목적	<아래의 여백에 구체적으로 작성 바랍니다.>		
교육과정 개발/개편 방향	<아래의 여백에 구체적으로 작성 바랍니다.>		
위와 같은 사유로 교육과정을 개발() / 개편() 하고자 신청합니다.			
20 년 월 일			
:장(인) 인			
소속교원 :	(인) (인)	소속교원 :	(인) (인)
소속교원 :	(인) (인)	소속교원 :	(인) (인)
소속교원 :	(인) (인)	소속교원 :	(인) (인)

교육과정편성 및 이수규정

제정 2010.07.01	개정 2010.12.24
개정 2011.12.30	개정 2013.05.01
개정 2013.12.04	개정 2014.02.07
개정 2015.04.30	개정 2016.04.20
전부개정 2018.10.19	개정 2019.00.00

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

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

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

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

제4조(교육과정 개발) ① 매 학년도 교육과정 개발을 원칙으로 하며, 학과의 인재양성유형과 교육목표의 변경이 없는 경우 학과의 학제에 따라 3년제 과정인 경우는 3년 주기, 2년제 과정인 경우는 2년 주기로 개발할 수 있다.

② 교양교육과정은 매 학년도 별도의 개발 및 변경 계획을 수립한다.

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

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

1. 교과목의 신설 및 폐지
2. 기존 교과목의 명칭 변경
3. 능력단위의 신설 및 변경
4. 교과목 이수 학기 변경
5. 교과목 학점 및 시수 변경
6. 기타 개편이 필요한 경우

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

④ 교육과정 개편절차는 교육과정편성지침에 따른다.

제6조(책임과 권한) ① 교육과정 개발·개편 주관부서는 교육혁신지원센터, 운영 주관부서는 교무처로 하며 그 임무는 다음과 같다.<개정 2019.00.00.>

1. 교육과정편성기준 작성
2. 교육과정편성표 검토 및 심사의뢰
3. 교육과정 운영관리

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

2019.00.00.>

1. 교육과정편성표 작성
2. 교육과정 개편요청
3. 학과 교육과정위원회 및 교양·직업기초위원회 운영<개정 2019.00.00.>

③ 학과 교육과정위원회 및 교양·직업기초위원회의 임무는 다음과 같다.<개정 2019.00.00.>

1. 교육과정 편성 기준 및 개편사항 검토
2. 교육과정편성표 심의

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

1. 교육과정은 학과별로 설정된 인재양성유형별 산업체 및 학생 수요를 반영한 국가직무능력표준(이하“NCS”라 한다) 기반 교육과정으로 편성한다. 다만, 주문식교육과정은 별도의 지침에 따르며 NCS 유보분야의 경우는 DACUM방식 등 자체직무분석에 의한 산업체 현장중심의 교육과정으로 편성한다.
2. 졸업에 필요한 학점은 2년제 72학점, 3년제 108학점 이상으로 하고, 교육과정 편성 학점은 2년제 80학점 이하, 3년제 116학점 이하로 편성하는 것을 원칙으로 하며 학과 특성상 필요한 경우 총장의 승인을 받아 편성 학점을 조정 할 수 있다. 다만, 교육과정 편성 학점에 현장실습 과목(학점)은 제외 한다.
3. 교육과정은 교양·직업기초교과, 교직교과, 전공기초, NCS 전공교과, 현장중심 전공교과로 구분하여 편성하고, 편성비율은 따로 정한다.
4. 교육과정의 교과목은 교양필수, 교양선택, 교직, 전공필수, 전공선택으로 구분한다.
5. 현장중심 전공교과는 NCS 기반으로 설계된 교과목이 아닌 산업체 현장중심 직무분석방법에 의한 교과목으로 학과 특성을 고려하여 편성하며 캡스톤디자인 교과목을 포함한다.
6. 과목당 학점은 3학점을 원칙으로 하며 1학점 ~ 4학점 이내로 개설 할 수 있다.
7. 2개 학과 이상에서 개설하는 동일과목은 같은 학기에 편성함을 원칙으로 한다.
8. 2개 학기 이상 개설하는 동일 교과목은 I, II, III, IV 등으로 표시한다.
9. 교직교과는 2과목(4학점)으로 편성한다.
10. 학점 당 시간 수는 1학점 당 1시간으로 편성하며 학과 특성상 필요한 경우는 총장의 승인을 받아 조정할 수 있다.
11. 기타 편성원칙은 교육과정위원회에서 정하는 바에 의한다.

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

제8조(위원회) 교육과정의 개발·개편을 위해 NCS운영위원회, NCS교양·직업기초위원회, NCS평가위원회, 교육과정위원회, 학과별 NCS 기반 교육과정위원회를 두며 그 구성 및 기능은 다음과 같다.<개정 2019.00.00.>

1. NCS운영위원회, NCS교양·직업기초위원회, NCS평가위원회의 구성 및 기능은 NCS 및 교육품질 관리규정을 적용한다.
2. 교육과정위원회의 구성 및 기능은 교육과정위원회규정을 적용한다.
3. 학과 NCS 기반 교육과정위원회의 구성과 기능은 다음과 같다.
 - 가. 구성 : 학과 소속 전임교원, 전문계 고등학교 교사, 타 대학의 교수, 인재양성유형과 일치하는 산업체 임·직원 등으로 구성
 - 나. 기능

- 1) 전공교육과정 및 교양·직업기초 교육과정의 개발·개편에 관한 사항
- 2) 전공교육과정 및 교양·직업기초 교육과정의 운영·평가에 관한 사항
- 3) 산업체와의 교육과정(주문식 교육과정 포함) 공동운영에 관한 사항

4. <삭제 2019.00.00.>

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

1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 9학점, 3년제 13학점 이상 이수함을 원칙으로 한다. 다만, 외국인유학생은 본인이 희망할 경우 교양·직업기초교과의 내용 중 일부를 정규교과로 개설된 한국어강좌로 대체하여 이수 할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2019.00.00.>

2. 교양·직업기초과목은 학과에 편성된 교과목의 이수를 원칙으로 하며, 타 학과에서 편성한 교과목을 이수할 수 있다.<개정 2019.00.00.>

3. 전공교과(NCS 및 현장중심)는 이론과 실습으로 구분하며, 이수구분(전공필수, 전공선택, 전공기초(간호과))에 상관없이 2년제 42학점, 3년제 63학점 이상을 반드시 이수하여야 한다.

② 매학기 이수학점은 12학점 이상 21학점 이하로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 미만을 이수할 수 있다.

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

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

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

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교육과정위원회규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 교육과정위원회 소위원회의 기능 중 강의평가 삭제로 인해 규정을 개정하고자 함.

2. 주요내용

- 이 규정은 국제대학교의 교육과정과 학사제도개선에 관한 사항들을 심의하고 지원하기 위한 교육과정위원회의 활동을 규정하는데 목적이 있다.(강의평가 삭제)
- 관련조항 : 제1조(목적)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 교육과정편성 및 이수규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 교무처
- 라. 기 타 : 없음

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

교육과정위원회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교의 교육과정과 학사제도개선 및 강의평가에 관한 사항들을 심의하고 지원하기 위한 교육과정위원회(이하 ‘위원회’라 함)의 활동을 규정하는데 목적이 있다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교의 교육과정과 학사제도개선에 관한 사항들을 심의하고 지원하기 위한 교육과정위원회(이하 ‘위원회’라 함)의 활동을 규정하는데 목적이 있다.</p>
<p>제2조(구성) ① ~ ② (생략)</p> <p>③ 위원회에는 위원장 산하에 소위원회의 기능으로서 교육과정개선 소위원회, 학사제도개선 소위원회 및 강의평가 소위원회를 둘 수 있고, 소위원회장은 위원장이 위촉한다.</p> <p>④ 교과 구분별 교과과정의 편성, 개편, 조정 및 연구 개발을 위하여 학과단위, 전공단위, <u>교양(교직포함)단위</u>로 분과별 교과과정위원회를 별도 운영할 수 있으며 각 위원장은 학과장이 되고, <u>교양 분야</u>는 교무처장이 위촉한다.</p>	<p>제2조(구성) ① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③ 위원회에는 위원장 산하에 소위원회의 기능으로서 교육과정개선 소위원회, 학사제도개선 소위원회를 둘 수 있고, 소위원회장은 위원장이 위촉한다.</p> <p>④ 교과 구분별 교과과정의 편성, 개편, 조정 및 연구 개발을 위하여 학과단위, 전공단위, <u>교양·직업기초(교직포함)단위</u>로 분과별 교과과정위원회를 별도 운영할 수 있으며 각 위원장은 학과장이 되고, <u>교양·직업기초 분야</u>는 교무처장이 위촉한다.</p>
<p>제4조(소위원회의 기능) 소위원회의 소관 사항은 다음과 같다.</p> <p>① 교육과정개선 소위원회는 다음 각 호의 사항을 다룬다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 교육과정 전반에 관한 정책 수립과 개선에 관한 사항 2. <u>교양</u> 및 전공교육과정의 운영 및 개선에 관한 사항 3. <u>교양</u> 및 전공의 학점 배분 및 최저 이수 학점 수 등 학점 조정에 관한 사항 4. 기타 교육과정에 관련된 사항 	<p>제4조(소위원회의 기능) 소위원회의 소관 사항은 다음과 같다.</p> <p>① 교육과정개선 소위원회는 다음 각 호의 사항을 다룬다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 교육과정 전반에 관한 정책 수립과 개선에 관한 사항 2. <u>교양·직업기초</u> 및 전공교육과정의 운영 및 개선에 관한 사항 3. <u>교양·직업기초</u> 및 전공의 학점 배분 및 최저 이수 학점 수 등 학점 조정에 관한 사항 4. 기타 교육과정에 관련된 사항

현행	개정안
<p>② (생략)</p> <p>③ 강의평가 소위원회는 다음 각 호의 사항을 다룬다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 강의평가용 설문 개선에 관한 사항 2. 강의평가 시행 및 운영방법에 관한 사항 3. 강의평가 설문 분석에 관한 사항 4. 기타 강의평가에 관련된 제반 사항 	<p>② (현행과 같음)</p> <p>③ <삭제></p>

교육과정위원회규정

제정 2010. 7. 1 개정 2013. 7.23

개정 2019.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교의 교육과정과 학사제도개선에 관한 사항들을 심의하고 지원하기 위한 교육과정위원회(이하 '위원회'라 함)의 활동을 규정하는데 목적이 있다.<개정 2019.00.00.>

제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 8인의 전임교원으로 구성하며 위원장은 교무처장으로 한다.

② 위원회는 간사 1인과 서기 1인을 둘 수 있다.

③ 위원회에는 위원장 산하에 소위원회의 기능으로서 교육과정개선 소위원회, 학사제도개선 소위원회를 둘 수 있고, 소위원회장은 위원장이 위촉한다.<개정 2019.00.00.>

④ 교과 구분별 교과과정의 편성, 개편, 조정 및 연구 개발을 위하여 학과단위, 전공단위, 교양·직업기초(교직 포함)단위로 분과별 교과과정위원회를 별도 운영할 수 있으며 각 위원장은 학과장이 되고, 교양·직업기초 분야는 교무처장이 위촉한다.<개정 2019.00.00.>

제3조(위원의 임기) 위원장의 임기는 보직기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(소위원회의 기능) 소위원회의 소관 사항은 다음과 같다.

① 교육과정개선 소위원회는 다음 각 호의 사항을 다룬다.

1. 대학 교육과정 전반에 관한 정책 수립과 개선에 관한 사항
2. 교양·직업기초 및 전공교육과정의 운영 및 개선에 관한 사항<개정 2019.00.00.>
3. 교양·직업기초 및 전공의 학점 배분 및 최저 이수 학점 수 등 학점 조정에 관한 사항<개정 2019.00.00.>

4. 기타 교육과정에 관련된 사항

② 학사제도개선 소위원회는 다음 각 호의 사항을 다룬다.

1. 새로운 학사제도 개발 및 운영에 관한 사항
2. 학사제도 평가 및 개선에 관한 사항
3. 기타 학사제도에 관련된 제반 사항

③ <삭제 2019.00.00.>

제5조(회의) ① 회의는 위원회 전체회의와 소위원회별 회의로 구분한다.

② 전체회의는 위원장이 필요시에 소집하며, 위원회 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 의장이 결정권을 가진다.

③ 소위원회별 회의는 소위원회장이 필요시에 소집하며, 소위원회장 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 소위원회장이 의결권을 가진다.

제6조(준용) 이 규정에 없는 사항은 위원회의 심의에 의한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

교양·직업기초교육실 운영 규정 폐지(안)

1. 제안이유

- 직제개편으로 인해 규정 폐지하고자 함.

2. 주요내용

- 없음

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : NCS 및 교육품질관리규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 교양·직업기초교육실 운영 규정 폐지(안) 전문 1부. 끝.

교양·직업기초교육실 운영 규정

제정 2017.12. 6 폐지 2019.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 교양·직업기초교육실(이하 '교육실' 이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 교육실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교양 교육과정 기본계획 수립 및 운영
2. 교양 교육과정 평가 및 개선
3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제3조(조직) ① 교육실은 교무처 산하에 두고 교육실장을 둘 수 있다.

- ② 교육실장은 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
- ③ 교육실의 행정업무를 수행하기 위하여 직원과 조교를 둘 수 있다.

제4조(운영위원회) ① 교육실에는 교양교육에 관한 사항을 심의하기 위하여 교양교육 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육실 운영 관련 사업계획에 관한 사항
2. 교육실 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 교양 교육 운영정책과 교양 교육과정 개발 및 운영에 관한 사항
4. 교양 교육과정의 평가 및 개선에 관한 사항
5. 기타 교육실의 운영과 사업에 관한 주요 내용

③ 위원회는 위원장을 포함한 12인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 위원회의 위원장은 교무처장으로 하고, 위원은 총장이 임명한다.

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

⑥ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

NCS 및 교육품질관리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 직제개편 및 조직에 부센터장 삭제로 인해 규정을 개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 이 규정은 국제대학교 교육혁신지원센터의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

- 관련조항 : 제1조(목적)

나. 센터에는 센터장을 둔다.

- 관련조항 : 제3조(조직)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 교육과정편성 및 이수규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

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

2. NCS 및 교육품질관리규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

NCS 및 교육품질관리규정 일부개정(안) 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1장 NCS지원센터</p> <p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) <u>NCS지원센터</u>의 조직과 운영 등에 관한 <u>위원사항</u>을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(기능) <u>NCS지원센터</u>(이하 “센터”라 한다)는 지역사회·지역산업·국가산업과 연계된 전문직업인력 양성체제 구축을 위한 학과별 NCS 기반 교육과정 개발·운영·평가에 관한 사항을 관장한다.</p> <p>제3조(조직) ① 센터에는 <u>센터장과 부센터장</u>을 둔다. ② <u>센터장과 부센터장</u>은 본교 교원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제1절 NCS운영위원회</p> <p>제10조(구성) ① (생략) ② <u>NCS지원센터 부센터장</u>은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 산업계인사, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다. ③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 <u>NCS지원센터팀장</u>으로 한다.</p> <p>제12조(실무위원회) ① 위원회의 업무를 지원하기 위하여 위원회 아래에 실무위원회를 두며, <u>NCS지원센터장</u>이 위원장이</p>	<p>제1장 교육혁신지원센터</p> <p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) <u>교육혁신지원센터</u>의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(기능) <u>교육혁신지원센터</u>(이하 “센터”라 한다)는 지역사회·지역산업·국가산업과 연계된 전문직업인력 양성체제 구축을 위한 학과별 NCS 기반 교육과정 개발·운영·평가에 관한 사항을 관장한다.</p> <p>제3조(조직) ① 센터에는 센터장을 둔다. ② 센터장은 본교 교원 중에서 총장이 임명한다.</p> <p style="text-align: center;">제1절 NCS운영위원회</p> <p>제10조(구성) ① (현행과 같음) ② 위원은 산업계인사, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다. ③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.</p> <p>제12조(실무위원회) ① 위원회의 업무를 지원하기 위하여 위원회 아래에 실무위원회를 두며, 센터장이 위원장이 된다.</p>

현행	개정안
<p>된다. ② ~ ③ (생략)</p> <p>제2절 NCS교양·직업기초위원회</p> <p>제14조(구성) ① <u>NCS지원센터장, 부센터장</u>은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 직업기초교육팀, <u>교양·직업기초교육실</u>, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다. ③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 <u>부센터장</u>으로 한다.</p> <p>제3절 NCS평가위원회</p> <p>제17조(구성) ① <u>NCS지원센터장, 부센터장</u>은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다. ③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 <u>부센터장</u>으로 한다.</p>	<p>② ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>제2절 NCS교양·직업기초위원회</p> <p>제14조(구성) ① 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 직업기초교육팀, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다. ③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.</p> <p>제3절 NCS평가위원회</p> <p>제17조(구성) ① 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다. ③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.</p>
<p>된다. ② ~ ③ (생략)</p> <p>제2절 NCS교양·직업기초위원회</p> <p>제14조(구성) ① <u>NCS지원센터장, 부센터장</u>은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 직업기초교육팀, <u>교양·직업기초교육실</u>, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다. ③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 <u>부센터장</u>으로 한다.</p> <p>제3절 NCS평가위원회</p> <p>제17조(구성) ① <u>NCS지원센터장, 부센터장</u>은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다. ③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 <u>부센터장</u>으로 한다.</p>	<p>② ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>제2절 NCS교양·직업기초위원회</p> <p>제14조(구성) ① 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 직업기초교육팀, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다. ③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.</p> <p>제3절 NCS평가위원회</p> <p>제17조(구성) ① 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다. ③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.</p>

NCS 및 교육품질관리규정

제정 2017.08.14 개정 2017.12.06

개정 2018.10.19 개정 2019.00.00

제1장 교육혁신지원센터

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 교육혁신지원센터의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2019.00.00.>

제2조(기능) 교육혁신지원센터(이하“센터”라 한다)는 지역사회·지역산업·국가산업과 연계된 전문직업인력 양성체제 구축을 위한 학과별 NCS 기반 교육과정 개발·운영·평가에 관한 사항을 관장한다.<개정 2019.00.00.>

제3조(조직) ① 센터에는 센터장을 둔다.<개정 2019.00.00.>

② 센터장은 본교 교원 중에서 총장이 임명한다.<개정 2019.00.00.>

제4조(업무) 센터의 업무는 다음 각 호와 같다.

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

제5조(직업기초교육팀) ① NCS기반 직업기초능력 제고를 위해 센터 내에 직업기초교육팀을 두며 업무는 다음 각호와 같다.

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

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

<본조 신설 2017.12.06.>

제6조(위원회) ① NCS 기반 교육과정 개편·운영에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 대학본부에 위원회를 두며, 위원회는 NCS운영위원회, NCS교양·직업기초위원회, NCS평가위원회로 구분한다.

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

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

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

제2장 위원회

제1절 NCS운영위원회

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

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

② 위원은 산업계인사, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2018.10.19., 2019.00.00>

③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.<개정 2018.10.19., 2019.00.00.>

제11조(업무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 운영방침 및 사업계획의 수립·시행에 관한 사항
2. NCS 기반 교육과정 개편·운영과 관련된 주요정책사항
3. 센터의 자체평가·개선에 관한 사항
4. 센터 운영규정의 개정·폐지에 관한 사항
5. 기타 센터의 목적달성을 위하여 필요한 사항

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

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

제12조(실무위원회) ① 위원회의 업무를 지원하기 위하여 위원회 아래에 실무 위원회를 두며, 센터장이 위원장이 된다.<개정 2019.00.00.>

② 위원은 학과별 NCS 전담교수로 한다.

③ 각 학과는 별도의 NCS 기반 교육과정위원회를 편성·운영한다.

제2절 NCS교양·직업기초위원회

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

제14조(구성) ① **센터장**은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 직업기초교육팀, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2017.12.06., 2019.00.00.>

② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다.

③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 **센터팀장**으로 한다.<개정 2019.00.00.>

제15조(업무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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

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

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

제3절 NCS평가위원회

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

제17조(구성) ① 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2019.00.00.>

② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다.

③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.<개정 2019.00.00.>

제18조(업무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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

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

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

제3장 직무능력성취도평가

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

제20조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무능력성취도”는 직업기초능력 및 직무능력(전공능력)의 교과목 평가 결과를 합산(평균)하여 산출한 값이며 학생별, 학과별, 대학 전체로 각각 구분하여 산출한다.

2. “직무능력향상도”는 연차별로 직무능력성취도의 증감을 산출한 값이다.

제21조(평가수행) ① 직무능력성취도 및 직무능력향상도 평가는 NCS평가위원회에서 수행한다.

제22조(평가영역) ① 직업기초능력과 직무능력(전공능력)을 평가한다.

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

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

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

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

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

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

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

제4장 직무교육품질관리 <개정 2017.12.06.>

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

제27조(학과 교육과정자체평가) ① 학과의 교육과정에 대한 평가를 실시하고 교육과정 개선안을 도출하

기 위하여 학과 교육과정자체평가를 실시하며 그 업무는 학과별 교육과정위원회에서 수행한다.

② 학과의 교육과정자체평가는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

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

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

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

② 대학의 교육과정자체평가는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

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

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

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

② 제1항의 학과 교육과정자체평가보고서는 다음 각 호의 내용을 모두 포함한다.

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

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

② 대학 교육과정자체평가보고서는 다음 각 호의 내용을 모두 포함해야 한다.

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

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

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

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

제5장 직업기초교육품질관리 <신설 2017.12.06.>

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

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

② 직업기초 교육과정자체평가는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

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

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

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

② 제1항의 직업기초교육과정자체평가보고서는 다음 각 호의 내용을 모두 포함한다.

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

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 06일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

장학규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 생활복지장학금 지급 기준의 장애 등급을 1~4급에서 1~6급으로 확대하여 지급함.
- 나. 한국장학재단의 ‘교내장학금 인정범위’ 충족 조건이 ‘교내장학금의 장학목적이 학업과 연관성 있는 활동’ 이어야 하며, 대학규정에 교내장학금 지급 사유를 구체적으로 명시해야 하므로 장학세부내용을 추가함.

2. 주요내용

- 가. 생활복지장학금 지급 조건을 확대하는 것으로 수정함.
 - 관련조항 : 제9조(교내장학금)
- 나. 특별장학금 지급 조건을 세부적으로 명시함.
 - 관련조항 : 제9조(교내장학금)
- 다. 이중수혜항목에 마일리지장학금을 명시함.
 - 관련조항 : 제15조(이중수혜)

3. 주요토의과제

- 없음.

4. 참고사항

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

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

장학규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제9조(종류 및 선정기준) 장학금의 종류 및 선정기준은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 교내장학금</p> <p>가. ~ 타. (생 략)</p> <p>파. 생활복지장학금 : 정부에서 인정하는 경제사정 곤란자, 본인 및 직계가족(배우자, 형제자매포함)중 장애 <u>1~4급</u> 장애인인 경우, 본 대학교에 형제, 자매 또는 직계가족(배우자포함)이 동시에 재학 중인 경우 1인에게 지급한다.</p> <p>하. (생 략)</p> <p>거. 특별장학금 : 전국 방송 언론매체를 통하여 학교의 명예 및 홍보가 되었다고 인정되는 학생, 학교생활에 모범이 되는 학생, 기타 장학위원회에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.</p>	<p>제9조(종류 및 선정기준) 장학금의 종류 및 선정기준은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 교내장학금</p> <p>가. ~ 타. (생 략)</p> <p>파. 생활복지장학금 : 정부에서 인정하는 경제사정 곤란자, 본인 및 직계가족(배우자, 형제자매 포함)중 장애 <u>1~6급</u> 장애인인 경우, 본 대학교에 형제자매 또는 직계가족(배우자 포함)이 동시에 재학 중인 경우 1인에게 지급한다.</p> <p>하. (생 략)</p> <p>거. 특별장학금 : 전국 방송 언론매체를 통하여 학교의 명예 및 홍보가 되었다고 인정되는 학생, 학교생활에 모범이 되는 학생, <u>해외봉사 및 해외 취업활동을 통해 해외역량과 학업의지를 키운 학생, 봉사장학 미수혜자 중 학과활동 및 학업을 성실히 이행한 임원, 학식위원회로 활동하여 학생들의 건강 복지를 대변한 학생 등</u> 기타 장학위원회에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.</p>
<p>제15조(이중수혜) 장학금은 동일인이 당해 학기에 이중수혜가 가능하나, 수혜금액이 해당학기의 입학금과 수업료를 더한 총액을 초과할 수 없다. 다만, 근로장학금, 청운장학금, 특별장학금, 기타 총장이 정하는 장학금은 입학금과 수업료를 더한 총액을 초과하여 수혜할 수 있다.</p>	<p>제15조(이중수혜) 장학금은 동일인이 당해 학기에 이중수혜가 가능하나, 수혜금액이 해당학기의 입학금과 수업료를 더한 총액을 초과할 수 없다. 다만, 근로장학금, 청운장학금, 특별장학금, <u>마일리지장학금</u>, 기타 총장이 정하는 장학금은 입학금과 수업료를 더한 총액을 초과하여 수혜할 수 있다.</p>

장학규정

제정 2002.03.01	개정 2004.03.01
개정 2010.07.01	개정 2012.09.10
개정 2013.05.01	개정 2013.07.23
개정 2013.12.04	개정 2015.06.24
개정 2016.01.11	전부개정 2016.05.12
개정 2016.11.03	개정 2017.08.14
개정 2019.01.29.	개정 2019.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다)의 건학이념을 바탕으로 면학 분위기를 조성하고 향학열을 고양시키기 위하여 신입생 및 재학생에 대한 장학금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 장학생 선정과 장학금 지급은 이 규정을 따르고, 외부 장학금의 경우 각 장학재단 및 단체에서 따로 정한 바에 따르되, 따로 정한 바가 없을 경우는 이 규정에 의한다.

제3조(장학위원회) 본 대학교의 장학에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 장학위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제4조(구성) 위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회는 학생지원처장을 위원장으로 하며, 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7명의 전임교원으로 구성한다.
2. 위원회에는 간사 1인을 두며 학생지원처 직원으로 한다.

제5조(임기) 위원장의 임기는 보직기간으로 하며 위원의 임기는 1년으로 한다.

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 장학금 지급에 관한 기본방침의 수립
2. 장학생 선발에 관한 사항
3. 장학제도 평가 및 개선에 관한 사항
4. 장학규정의 개·폐에 관한 사항
5. 기타 관련사항

제7조(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회에서 심의·의결된 사항은 반드시 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며, 총장의 결재를 득하여 시행한다.<신설 2017.08.14>

제8조(구분) 장학금은 교내 장학금과 교외 장학금으로 구분한다.

제9조(종류 및 선정기준) 장학금의 종류 및 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 교내장학금

- 가. 성적우수장학금 : 당해학기 성적이 우수한 자에게 지급하며, 학과·전공별 석차 순으로 지급한다.
- 나. 입시관련장학금 : 본 대학교 입시전형과 관련하여 장학생으로 선발된 자에게 지급한다.
- 다. 봉사장학금 : 직전학기 성적이 평점평균 2.0 이상인 자로 학교발전에 공로가 있다고 인정된 자에게 지급하며, 총학생회, 대의원회, 학보사, 방송국 등 학생자치운영기구의 임원과 학생생활관 임원에게 지급한다.
- 라. 근로장학금 : 학교 행정부서 및 부속기관 등에 근무하는 자에게 지급한다.

마. 보훈장학금 : 국가유공자 또는 보훈자녀로서 관계법령에 의거하여 지급한다.

바. 북한이탈주민장학금 : 북한이탈주민 재학생에게 관계법령에 의거하여 지급한다.

사. 어울림장학금 : 본 대학교 각종 인성프로그램 및, 50세 이상 만학도 재학생, 자기개발 능력 우수학생들에게 지급한다.

아. 국제 으뜸장학금(자격증, 표창) : 전공 관련 국가공인 자격증 및 어학성적 우수자, 정부기관주최 경진대회 최우수자에게 지급한다.

자. 청운장학금 : 학생생활관 학생 중 입사생활이 우수한 자에게 지급한다.<개정 2019.01.29>

차. 다문화가족장학금 : 다문화가족학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.

카. 외국인유학생장학금 : 외국인전형으로 입학한 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.

타. 교직원장학금 : 본교 재직 중인 교직원 또는 직계가족(배우자포함)이 본교에서 수학할 시 지급한다.

파. 생활복지장학금 : 정부에서 인정하는 경제사정 곤란자, 본인 및 직계가족(배우자, 형제자매포함)중 장애 1~6급 장애인인 경우, 본 대학교에 형제, 자매 또는 직계가족(배우자포함)이 동시에 재학 중인 경우 1인에게 지급한다.<개정 2019.00.00.>

하. 희망장학금 : 가정형편이 갑자기 어렵게 되어 학업을 지속하기 어려운 경우 장학위원회의 심의를 통과한자

거. 특별장학금 : 전국 방송 언론매체를 통하여 학교의 명예 및 홍보가 되었다고 인정되는 학생, 학교생활에 모범이 되는 학생, 해외봉사 및 해외 취업활동을 통해 해외역량과 학업의지를 키운 학생, 봉사장학 미수혜자 중 학과활동 및 학업을 성실히 이행한 임원, 학식위원회로 활동하여 학생들의 건강 복지를 대변한 학생 등 기타 장학위원회에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.<개정 2019.00.00.>

너. 마일리지장학금 : 비교과 교육과정 프로그램 참여 및 기타 활동으로 마일리지 포인트를 일정 기준 이상 취득한 자에게 지급한다.<신설 2019.01.29>

더. 기타 장학위원회에서 인정하는 장학금

2. 교외장학금 : 외부장학금으로 개인이나 각종 장학단체, 사회단체, 공·사기관 등에서 지급하는 장학금은 해당요건을 갖춘 자를 선발하여 추천한다.

가. 학교에서 선발해야 할 경우에는 의뢰한 추천 요건을 기준으로 하며, 이외는 본 규정을 준용하되, 기타 심사에 필요한 자료를 첨부하여 장학위원회에서 결정한다.

나. 외부에서 수혜자를 지명하여 추천을 의뢰할 경우에는 특별한 결격사유가 없는 한 그에 따른다.

제10조(장학생의 배정) 장학생의 배정은 특별한 경우를 제외하고는 학과별 재학생수에 비례하여 형평성이 유지되도록 한다.

제11조(장학생 선발 및 확정) 학생지원처는 장학위원회에서 심의한 장학예산에 의거하여 학과장 또는 해당부서장의 추천서를 받아 장학위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 확정하고 각 학과별로 통보하고 공고한다.

제12조(장학금의 확정) 교내 각종 장학금의 지급총액 및 종류별 지급액과 선발인원 등 세부사항은 매 학기마다 장학위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제13조(장학생 선발시기 및 지급방법) 장학생 선발과 장학금 지급방법은 매 학기 장학위원회의 심의를 거쳐 결정함을 원칙으로 한다.

제14조(자격제한)

① 다음 각 호에 해당하는 학생은 장학생 선발대상에서 제외된다.

1. 직전학기 평균평점이 2.0 미만인 자. 다만, 성적우수장학금은 제외<개정 2019.01.29>

2. 직전학기 취득학점이 12학점 미만인 자. 다만, 성적우수장학금은 제외<개정 2017.08.14., 2019.01.29>

3. 정규학기를 초과한 자(보훈장학금(본인)은 제외)<개정 2017.08.14>
4. 학칙에 의거하여 징계처분을 받고 처분당시의 학기를 포함하여 두 학기를 경과하지 아니한 자
5. 기타 장학금 지급의 목적을 달성할 수 없다고 장학위원회에서 인정한 자

② 다만, 희망장학금, 특별장학금은 자격제한에 관계없이 심의를 통하여 지급할 수 있다.

제15조(이중수혜) 장학금은 동일인이 당해학기에 이중수혜가 가능하나, 수혜금액이 해당학기의 입학금과 수업료를 더한 총액을 초과할 수 없다. 다만, 근로장학금, 청운장학금, 특별장학금, **마일리지장학금**, 기타 총장이 정하는 장학금은 입학금과 수업료를 더한 총액을 초과하여 수혜할 수 있다.<개정 2019.00.00.>

제16조(장학금지급중지, 취소, 반환) 장학생으로서 다음 각 호의 사유가 발생이 되었을 경우에는 장학금 지급을 중지 또는 취소하며 지급된 장학금은 반환하여야 한다.

1. 유기정학 이상의 징계처분을 받은 경우
2. 휴학하는 경우(단, 선 감면 장학금으로 인한 이연 휴학할 경우 제외)
3. 제적된 경우(자퇴 포함)
4. 장학생으로서 품위를 손상하여 학교나 학과의 명예를 실추시키는 행위를 한 경우
5. 장학금의 포기 또는 해임되었을 경우<개정 2017.08.14>
6. 반환 시 해당학기 장학금은 등록금 반환기준을 따른다.

제17조(장학생 교체) 장학생으로 이미 추천 받은 자 중 장학금의 지급제한규정에 해당하는 사유가 발생하여 수혜대상자를 교체할 경우 추천 학과장 또는 부서장은 즉시 장학위원회에 서면으로 교체를 승인 받아야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 05월 12일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제14조 제1항 제2호는 2018학년도 입학자부터 적용하며, 2017학년도 이전 입학자는 직전학기 취득학점이 15학점 미만인 자로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

학생생활연구소규정 [폐지(안)]

1. 제안이유

가. 2002년도 제정 이후 학생생활연구소 운영 및 운영위원회 개최한 내용이 없으며, 학생상담실과 학생생활관이 별도 규정에 따라 운영되고 있으니 해당 규정을 폐지하겠음.

2. 주요내용

가. 학생생활연구소 규정

- 관련조항 : 제1장 총칙, 제2장 조직, 제3장 운영위원회

3. 주요토의과제

- 없음.

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 학생생활연구소규정 폐지(안) 전문 1부. 끝.

학생생활연구소규정

제정 2002. 3. 1 폐지 2019.00.00

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 연구소는 국제대학교 학생생활연구소(이하 “본 연구소” 라 한다)라 한다.

제2조(목적) 본 연구소는 학생생활에 관한 전문적인 연구 활동 및 상담을 통하여 학생들로 하여금 학교생활 및 사회생활에 효율적으로 적응하고 자기성장을 이루게 함을 그 목적으로 한다.

제3조(활동 및 사업) 본 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 활동 및 사업을 한다.

1. 학교생활에 관한 연구와 조사 및 자료수집과 보관 업무를 수행한다.
2. 개인신상상담, 집단상담, 사회생활을 위한 상담 등을 수행한다.

제2장 조직

제4조(소장) ① 본 연구소의 소장은 전임교수 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 한다.

② 소장은 본 연구소를 대표하며 업무전반을 관장한다.

제5조(상담위원) ① 본 연구소는 학생 상담을 위하여 상담위원을 두며, 상담위원은 교원 중에서 소장의 추천으로 총장이 임명하고 임기는 1년으로 한다.

② 상담위원은 소장과 협의하여 소관업무를 연구, 분석 시행한다.

제6조(간사) 간사는 본 대학 전임교직원 중에서 소장의 제청으로 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 한다.

제3장 운영위원회

제7조(운영위원회) ① 본 연구소의 원활한 운영을 위하여 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 소장 및 학생처장을 당연직 위원으로 하며 상담위원을 포함한 7인 이내로 구성한다.

③ 위원장은 본 연구소 소장이 되며 위원회를 소집하고 의장이 된다.

④ 위원회는 매 학기초에 개최하며 필요하다고 인정할 때에는 임시회의를 개최할 수 있다.

⑤ 본 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3의 찬성으로 의결한다.

제8조(심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

- ① 본 연구소 기본운영계획
- ② 본 연구소 운영규정 개폐에 관한 사항
- ③ 연구계획, 연구과정 및 연구결과의 검토 평가
- ④ 기타 본 연구소 운영상의 중요사항

제9조(회의록) 본 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

비교과 교육과정 운영규정 [일부개정(안)]

1. 제안이유

가. 2019년도 비교과교육센터 신설로 센터의 조직 및 마일리지 제도에 대한 세부사항을 추가함.

2. 주요내용

가. 비교과 교육센터의 설치와 구성에 대한 내용을 명시함.

- 관련조항 : 제4조 비교과교육센터

나. 비교과 프로그램 수료자에게 지급하는 마일리지제도 운영방법에 대해서 명시함.

- 관련조항 : 제7조 마일리지 제도

3. 주요토의과제

- 없음.

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

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

2. 비교과교육과정운영규정 전문 1부. 끝.

비교과교육과정운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><신 설></p>	<p>제4조(비교과교육센터) ① 센터는 학생지원처에 둔다.</p> <p>② 센터장은 학생지원처장이 겸직하고, 센터장은 총장이 임명한다.</p> <p>③ 센터의 업무를 원활하게 지원하기 위하여 연구원, 행정직원, 조교 등의 인력을 둘 수 있다.</p>
<p><신 설></p>	<p>제7조(마일리지 제도) ① 비교과 교육과정 프로그램을 통해 학생들의 역량 개발을 지원하고, 적극적인 참여 유도를 위해 마일리지장학금을 지급하는 마일리지 제도를 운영한다.</p> <p>② 센터에서는 4대 핵심역량의 비교과 교육과정 프로그램에 참가하거나 우수자로 선정된 학생들에게 마일리지를 지급한다.</p> <p>③ 사용하지 않은 마일리지는 이월되어 졸업 이전까지 누적이 가능하다. 단, 마일리지 장학금 지급 기준을 초과하는 경우에는 반드시 당해에 마일리지를 소진하여 마일리지 장학금을 수혜해야 한다.</p> <p>④ 마일리지 장학금 지급 기준 점수는 해당 연도 예산 범위에서 조정할 수 있다.</p> <p>⑤ 허위 증명자료를 제출하는 경우에는 장학금 지급에서 제외되며, 장학 수혜 이후에 허위로 밝혀지는 경우 기 지급한 장학금을 환수할 수 있다.</p>

비교과 교육과정 운영규정

제정 2017.12. 6 개정 2019.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 비교과 교육과정의 효율적인 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 비교과 교육과정이란 인성 함양 및 역량 개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 학점이 부여되지 않는 모든 교육 활동을 의미한다.

제3조(적용범위 및 대상) ① 본 대학교에서 운영하는 비교과 교육과정에 관하여 다른 규정에서 특별하게 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

② 비교과 교육과정은 학생 개인의 역량 증진과 진로 수월성을 확보하기 위하여 본 대학교의 재학생을 대상으로 한다.

제4조(비교과교육센터) ① 센터는 학생지원처에 둔다.

② 센터장은 학생지원처장이 겸직하고, 센터장은 총장이 임명한다.

③ 센터의 업무를 원활하게 지원하기 위하여 연구원, 행정직원, 조교 등의 인력을 둘 수 있다.

[본조 신설 2019.00.00.]

제5조(비교과 교육과정 편성원칙) 비교과 교육과정은 재학생이 본 대학교의 핵심역량을 배양할 수 있도록 편성하여야 한다.

제6조(비교과 교육과정 운영) ① 비교과 교육과정의 총괄적인 운영은 본 대학교 학생지원처에서 한다.

② 비교과 교육과정의 개별 프로그램은 관련 부서에서 운영하며, 그 업무는 다음 각 호의 절차에 따라 운영한다.

1. 비교과 교육과정 프로그램 편성표 작성
2. 비교과 교육과정 프로그램 사업계획 및 운영계획 수립
3. 비교과 교육과정 프로그램 등록 및 운영
4. 비교과 교육과정 프로그램 마일리지 등록 및 배점
5. 비교과 교육과정 프로그램 만족도 조사
6. 비교과 교육과정 프로그램 결과보고
7. 비교과 교육과정 평가 및 환류를 위한 성과분석

③ 비교과 교육과정은 마일리지제도를 적용하여 통합적으로 지원하며 마일리지제도의 장학금 연계 등 운영과 관련된 세부사항은 따로 정한다.

제7조(마일리지 제도) ① 비교과 교육과정 프로그램을 통해 학생들의 역량 개발을 지원하고, 적극적인 참여 유도를 위해 마일리지장학금을 지급하는 마일리지 제도를 운영한다.

② 센터에서는 4대 핵심역량의 비교과 교육과정 프로그램에 참가하거나 우수자로 선정된 학생들에게 마일리지를 지급한다.

③ 사용하지 않은 마일리지는 이월되어 졸업 이전까지 누적 가능하다. 단, 마일리지 장학금 지급 기준을 초과하는 경우에는 반드시 당해에 마일리지를 소진하여 마일리지 장학금을 수혜해야 한다.

④ 마일리지 장학금 지급 기준 점수는 해당 연도 예산 범위에서 조정할 수 있다.

⑤ 허위 증명자료를 제출하는 경우에는 장학금 지급에서 제외되며, 장학 수혜 이후에 허위로 밝혀지는 경우 기 지급한 장학금을 환수할 수 있다.

[본조 신설 2019.00.00]

제8조(운영위원회) ① 비교과 교육과정 운영에 관한 주요사항을 협의 및 심의하기 위하여 비교과교육과정운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 기능은 다음 각 호의 사항을 협의 및 심의한다.

1. 핵심역량 기반 비교과 교육과정 운영에 관한 사항
2. 비교과 교육과정의 성과 분석에 관한 사항
3. 비교과 교육과정의 운영 결과 검토 및 피드백에 관한 사항
4. 비교과 마일리지 제도의 기본계획 수립 및 운영
5. 기타 비교과 교육과정에 관한 주요사항

③ 위원회는 학생지원처장을 위원장으로 하며 평생교육원장, 교수학습지원센터장, 학술정보원장, 국제교류센터장 등 당연직 위원과 총장의 추천을 받은 위원으로 총 9명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만 보궐 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

⑥ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

⑦ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 업무담당자로 한다.

제9조(결과보고) 비교과 운영 부서에서는 비교과 교육과정 운영 결과에 대한 성과분석 보고서를 작성하여 연 1회 학생지원처장에게 제출하여야 한다.

제10조(협조요청) 학생지원처에서는 비교과 운영 부서에 자료를 요청하거나 의견을 청취할 수 있다.

제11조(연구·자문 의뢰) ① 업무에 관한 사항을 검토하기 위하여 필요한 경우에는 전문가 또는 관계기관, 단체 등에 연구·자문을 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 대하여 재정지원을 할 수 있다.

제12조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

학생생활관운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 효율적인 학생생활관 운영을 위한 규정 일부 개정
- 나. 게스트룸 이용에 대한 관련 규정이 없어 이를 신설

2. 주요내용

가. 입사요건 관련 조항 개정

- 관련조항 : 제3조(입사요건)

나. 입사생선발 및 퇴사절차 개정

- 관련조항 : 제4조(입사생선발 및 퇴사절차)

다. 조직 관련 조항 개정

- 관련조항 : 제9조(조직), 제10조(생활관장의 직무), 제11조(생활부관장의 직무), 제12조(생활관 직원의 직무)

라. 학생생활관 생활수칙 개정

- 관련조항 : 제24조(학생생활관 생활수칙)

마. 게스트룸

- 관련조항 : 제31조(목적), 제32조(이용자격), 제33조(관리책임), 제34조(예약), 제35조(이용료), 제36조(환불), 제37조(사용시간 및 이용시간), 제38조(기본제공물품), 제39조(유의사항)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1.학생생활관운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2.학생생활관운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

학생생활관 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안												
<p>제3조(입사요건) 본교에 등록된 재학생으로서 제4조에 의거 선발되고, 제27조 제1항의 생활관비를 납부 하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제3조(입사요건) ① 본교에 등록된 재학생으로서 제4조에 의거 선발되고, 제27조 제1항의 생활관비를 납부하여야 한다.</p> <p style="color: red;">② <u>관장이 사생 이외의 학생, 교직원 및 외부인의 이용이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 승인할 수 있다.</u></p> <p style="color: red;">③ <u>학과 특성을 고려하여 학과장이 입사 신청 요청 시 학생생활관 위원회 심의를 거쳐 최소인원 입사유무를 결정한다.</u></p> <p style="color: red;">④ <u>총학생회 학생회장 및 임원은 학교 봉사 및 행사를 감안하여 입사를 결정한다.</u></p> <p style="color: red;">⑤ <u>생활관 시설의 이용은 사생으로 제한한다.</u></p> <p style="color: red;">⑥ <u>외국인 유학생 입사 시 국제교류센터에서 방을 배정하고 인원은 생활관 행정실에 통보한다. 단, 생활관 규정 및 생활수칙은 내국인 학생과 동일하게 적용한다.</u></p>												
<p>제4조(입사생선발 및 퇴사절차)</p> <p>① (생 략)</p> <p>② <u>입사생 선발은 직전학기 상·별점(입사경력이 있는 경우)과 지역점수순위로 선발하며, 동일 지역일 경우 직전학기 성적(신입생은 입학성적)을 고려한다.</u></p>	<p>제4조(입사생선발 및 퇴사절차)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② <u>입사생 선발은 다음의 기준을 준수하여 선발한다.</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">선발순서</th> <th style="text-align: center;">내용</th> <th style="text-align: center;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">① 주거지역</td> <td style="text-align: center;">규정에 의한 선발</td> <td style="text-align: center;">주민등록상 실 거주지</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">② 상·별점현황</td> <td style="text-align: center;">상·별 기준표적용</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">③ 성적</td> <td style="text-align: center;">학과 직전학기 성적 적용</td> <td style="text-align: center;">신입생은 미적용(1-1학기 까지) 재학생 적용</td> </tr> </tbody> </table>	선발순서	내용	비고	① 주거지역	규정에 의한 선발	주민등록상 실 거주지	② 상·별점현황	상·별 기준표적용		③ 성적	학과 직전학기 성적 적용	신입생은 미적용(1-1학기 까지) 재학생 적용
선발순서	내용	비고											
① 주거지역	규정에 의한 선발	주민등록상 실 거주지											
② 상·별점현황	상·별 기준표적용												
③ 성적	학과 직전학기 성적 적용	신입생은 미적용(1-1학기 까지) 재학생 적용											
<p>③ ~ ⑦ (생 략)</p>	<p>③ ~ ⑦ (현행과 같음)</p>												

현 행	개 정 안
<p>제9조(조직) ①학생생활관에 생활관장을 둔다.</p> <p>② 학생생활관에 생활부관장을 둘 수 있다.</p> <p>③ 생활관 관리운영상 필요한 직원을 둔다. [행정과장, 사감장(남,여)]</p>	<p>제9조(조직) <u>생활관은 다음과 같은 직제로 편성한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관 장 : 1인 2. 직 원(행정팀장) : 2인 이내 3. 사 감 : 약간 명 4. 용 역 : 약간 명
<p>제10조(생활관장의 직무)</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>생활관장은 소속직원을 지휘 감독하며 입사생을 지도하고 생활관의 관리운영에 관한 사항을 관장한다.</p>	<p>제10조(생활관장의 직무) ① <u>관장은 본교 교직원 중에서 보하며, 임기는 1년으로 한다.</u></p> <p>② <u>관장은 총장의 명을 받아 소속직원을 지도·감독하며, 사생을 지도하고 생활관의 관리운영에 관한 모든 사항을 총괄한다.</u></p>
<p>제11조(생활부관장의 직무) 생활부관장은 생활관장을 보좌하며 사감을 지휘 감독하고, 입사생을 안전 지도하며, 생활관의 안전관리에 대한 사항을 관장한다.</p>	<p style="text-align: center;"><삭 제></p>
<p>제12조(생활관 직원의 직무)</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>생활관직원은 생활관장 및 생활부관장을 보좌하며 학생생활관의 운영·관리 업무를 담당한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제12조(생활관 직원의 직무) ① <u>직원(행정팀장)은 본교 직원 중에서 보한다.</u></p> <p>② <u>직원(행정팀장)은 관장을 보좌하며 운영지원업무, 관리지원업무, 사감 및 사생, 총장, 근로학생의 지도·감독 등 행정지원을 한다.</u></p> <p>③<u>직원의 업무분장은 관장이 따로 정한다.</u></p> <p>제13조(생활관 사감의 직무) <u>사감은 관장 및 직원의 지시를 받으며 사생들을 지도한다.</u></p>

현 행	개 정 안
<p>제15조(구성) ① (생 략) ② 위원장은 생활관장이 되며 학생지원 처 팀장은 당연직위원이 된다. ③ ~ ④ (생략)</p>	<p>제16조(구성) ① (현행과 같음) ② 위원장은 생활관장이 되며 학생지원 처 <u>직원 1인을 위원으로 임명한다.</u> ③ ~ ④ (현행과 같음)</p>
<p>제16조(위원장등의 직무) ① (생 략) ② 위원장 유고 시에는 <u>학생지원처 팀장</u> 이 그 직무를 대리한다.</p>	<p>제17조(위원장등의 직무) ① (현행과 같음) ② 위원장 유고 시에는 <u>학생생활관 팀장</u> 이 그 직무를 대리한다.</p>
<p>제17조(회의) ① ~ ③ (생 략) ④ 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 <u>위원장</u>이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.</p>	<p>제18조(회의) ① ~ ③ (현행과 같음) ④ 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 <u>학생생활관 팀장</u>이 그 직무를 대행한다.</p>
<p>제24조(학생생활관 생활수칙) 학생생활관에서 생활하는 모든 학생은 학생생활관 생활수칙을 엄수하여야 한다. <u><신 설></u></p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>	<p>제25조(학생생활관 생활수칙) ① 학생생활관에서 생활하는 모든 학생은 학생생활관 생활수칙을 엄수하여야 한다. ② 상·별점 내용은 아래와 같이 시행한다. 1. 학생생활관 상·별점부과표에 준하여 시행 한다. 2. 생활관 선발 시 별점자는 학년 전체를 누적하여 선발 시 제외한다. 단, 별점에 대해서는 사회봉사 및 학교에서 인정한 봉사활동확인서를 제출 시 별점을 차감하여 선발 시 반영하도록 한다.</p> <p style="text-align: center;">제8장 게스트룸 이용</p> <p>제32조(목적) 이 규정은 게스트룸 이용과 관련하여 보다 편리하고 쾌적한 숙박관리를 위한 준수사항을 정하는데 그 목적</p>

현행	개정안
	<p>이 있다.</p> <p>제33조(이용 자격) 게스트룸의 이용자격은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본교 재직 교직원 2. 동문 및 가족 3. 신규임용발령 전 교직원 4. 그 밖의 게스트룸 이용에 필요하다고 인정하는 자 <p>제34조(관리책임) 게스트룸의 관리책임은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 이용가능여부 결정 : 관장 2. 게스트룸 관리책임 : 팀장/사감 3. 이용료 및 소모품 관리 : 게스트룸 관리팀장/사감 4. 청소관리 : 미화원 <p>제35조(예약) ① 원칙적으로 예약제로 운영되며, 예약은 학생생활관 행정실에 방문 또는 전화로 숙박일과 이용객실, 숙박료 지불방법을 선택하면 예약이 된다.</p> <p>② 숙박료는 입실 전 선불로 학생생활관 행정실에 납부하는 것을 원칙으로 하며, 사감 또는 학생생활관 행정실과 상의한 후 입실하여야 한다.</p> <p>제36조(이용료) ① 이용료는 1인실로 구분하여 징수한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 1인실은 1일당 10,000원으로 정한다. ③ 이용요금의 관리는 당일 야간 근무자가 집계하여 다음날 주간근무자에게 이용대장과 함께 금액을 인계하고 인계받은 당일 주간 근무자는 인계받은 금액을 학생생활관 팀장에게 인계 한다. ④ 학생생활관 팀장은 인수 후 학교 전용계좌로 입금처리 한다.

현행	개정안
	<p>⑤ 공휴일 근무자도 ①항과 같은 방법으로 처리한다.</p> <p>⑥ 학교의 정책적 필요에 의하거나, 처장급이상 교무위원 및 총장의 승인을 득한 자는 일정기간 동안 전액 또는 일부 면제를 할 수 있다.</p> <p>제37조(환불) 당일 18시까지 예약 취소시 100% 환불하며, 이후는 환불이 불가하다.</p> <p>제38조(사용시간 및 이용시간)</p> <p>① 이용자는 한 명당 최장 3개월(90일)을 초과 할 수 없다. 단, 장기사용에 대한 총장의 승인을 득한 자는 예외로 한다.</p> <p>② 입실(체크인) 시간은 18시부터 23시까지이며, 퇴실(체크아웃)은 11시까지로 한다.</p> <p>③ 부득이 23시 이후 입실(체크인)시 학생생활관 행정실 사감에게 연락하여야 한다.</p> <p>제39조(기본제공물품)</p> <p>① 이불, 배게는 기본적으로 제공한다.</p> <p>② 객실 타올과 기타 물품은 본인이 휴대하여 입실한다.</p> <p>제40조(유의사항) 이용자는 아래사항을 준수하여야 한다.</p> <p>① 학생은 학기 중에 게스트룸을 이용할 수 없고, 방학 중에는 이용이 가능함을 원칙으로 한다.</p> <p>② 미성년자는 보호자 동반 시 숙박이 가능하다. 단, 미취학 아동은 원칙적으로 입실이 불가하며, 불가피하게 입실하여야 할 경우 학생생활관 행정실에 사전 협의하여야 한다.</p> <p>③ 소등시간(24시) 이후에는 다른 이용객에게 피해가 되지 않도록 취침하여야 한다.</p>

현행	개정안
	<p>④ 전 지역은 금연지역이므로 흡연하여서는 안 된다.</p> <p>⑤ 객실 내 취사 및 음식물, 주류 반입은 금한다.</p> <p>⑥ 음주 및 소란, 기타 타인에게 피해를 주거나 불쾌감을 주는 행위에 대해서는 강제 퇴실 조치 할 수 있다.</p> <p>⑦ 애완동물 동반 출입을 금하며, 항상 청결하게 이용하여야 한다.</p>

학생생활관운영규정

제정 2013.05.01 개정 2014.11.19
 개정 2016.01.11 개정 2019.00.00

제1장 총칙

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

제2조(운영방침) 학생생활관은 다음과 같은 방침으로 운영한다.

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

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

② 관장이 사생 이외의 학생, 교직원 및 외부인의 이용이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 승인할 수 있다.<신설 2019.00.00.>

③ 학과 특성고려하여 학과장이 입사신청 요청시 학생생활관 위원회 심의를 거쳐 최소인원은 입사유무를 결정한다.<신설 2019.00.00.>

④ 총학생회 학생회장 및 임원은 학교 봉사 및 행사를 감안하여 입사를 결정한다.<신설 2019.00.00.>

⑤ 생활관 시설의 이용은 사생으로 제한한다.<신설 2019.00.00.>

⑥ 외국인 유학생 입사 시 국제교류센터에서 방을 배정하고 인원은 생활관 행정실에 통보한다. 단 생활관 규정 및 생활수칙은 내국인 학생과 동일하게 적용한다.<신설 2019.00.00.>

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

② 입사생 선발은 다음의 기준을 준수하여 선발한다.<개정 2019.00.00.>

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

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

④ 생활관장은 지역점수 순위 우선 선발 기준에 의거하여 선발한다.

지역점수 순위	주거지역	비고
A	제주도, 경상도, 전라도, 강원도,	

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

⑤ 생활관장은 입사신청 순서에 따라 선발한다.

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

⑦ 특별한 사유가 없는 한 해당 학기 중에는 퇴사할 수 없다.

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

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

제6조(감독) 학생생활관은 생활관장이 감독한다.

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

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

제2장 조직

제9조(조직) 학생생활관은 다음과 같은 직제로 편성한다.<개정 2019.00.00.>

1. 관 장 : 1인

2. 직 원(행정팀장) : 2인 이내

3. 사 감 : 약간명

4. 용 원 : 약간명

제10조(생활관장의 직무) ① 관장은 본교 직원 중에서 보하며, 임기는 1년으로 한다.<신설 2019.00.00.>

② 관장은 총장의 명을 받아 소속직원을 지도 감독하며, 사생을 지도하고 생활관의 관리운영에 관한 모든 사항을 총괄한다.<개정 2019.00.00.>

제11조 <삭제 2019.00.00.>

제12조(생활관 직원의 직무) ① 직원(행정팀장)은 본교 직원 중에서 보한다.<신설 2019.00.00.>

② 직원(행정팀장)은 관장을 보좌하며 운영지원업무, 관리지원업무, 사감 및 사생, 총장, 근로학생의 지도·감독 등 행정지원을 한다.<개정 2019.00.00.>

③ 직원의 업무분장은 관장이 따로 정한다.<신설 2019.00.00.>

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

[본조신설 2019.00.00.]

제3장 운영위원회

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

제15조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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

제16조(구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내로 구성하되, 학생생활지도위원회로 대신 할 수 있다.
- ② 위원장은 생활관장이 되며 학생지원처 직원 1인을 위원으로 임명한다.<개정 2019.00.00.>
- ③ 당연직위원을 제외한 위원은 교직원 중에서 생활관장이 임명한다.
- ④ 위원회의 사무업무를 위해 생활관 직원 중에서 간사 1인을 두며, 위원장이 임명한다.

제17조(위원장등의 직무)

- ① 위원장은 위원회를 관할하고 회의의 의장이 되며 위원회를 대표한다.
- ② 위원장 유고 시에는 학생생활관 팀장이 그 직무를 대리한다.<개정 2019.00.00.>

제18조(회의)

- ① 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 의결권을 가지며 가부 동수인 경우에는 결정권을 가진다.
- ④ 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 학생생활관 팀장이 그 직무를 대행한다.<개정 2019.00.00.>

제4장 학생의무

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

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

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

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

1. 사용권의 양도, 전대, 외부인의 숙박 또는 이와 유사한 행위
2. 학생생활관 및 그 부속시설의 구조변경, 위치변경 등 원상을 변경하는 행위
3. 학생생활관 시설 내에서 위험물 사용 또는 건물 및 학생에게 손해를 끼치는 행위
4. 음주, 카드놀이 및 기타 관내 질서를 문란케 하는 행위
5. 학생에게 방해가 되는 소음 및 고성방가를 하는 행위
6. 애완동물 동물의 사육과 생활관 내에서 영리목적을 위한 상행위

7. 허가되지 않은 각종 전기, 전자제품(전열기 등)의 사용
8. 기타 전 각 호에 준하는 행위

제22조(비품·시설의 이용 및 변상책임)

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

제5장 생활

제23조(자치회)

- ① 학생생활관 생활 전반을 자치적으로 운영하기 위하여 학생자치회를 둔다.
- ② 조직편성
 1. 남녀 학생장, 남녀 각 층장 (생활관장의 면접에 의해 선발하며, 남학생은 군필자 이어야 함.)
 2. 각종 학생생활관 운영에 대한 전달 역할 및 담당 관생관리의 책임 및 권한을 부여함.
 3. 학생장의 경우는 생활관비 전액을 면제하고 층장은 생활관비 50%의 금액을 면제함.

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

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

- ② 상·벌점 내용은 아래와 같이 시행한다.<신설 2019.00.00.>
 1. 학생생활관 상·벌점부과표에 준하여 시행 한다.
 2. 생활관 선발 시 벌점자는 학년 전체를 누적하여 선발 시 제외한다. 단, 벌점에 대해서는 사회봉사 및 학교에서 인정한 봉사활동확인서를 제출 시 벌점을 차감하여 선발 시 반영하도록 한다.

제6장 징계

제26조(징계)

- ① 학생으로서 학생생활관 내의 기강을 문란케 하고 학생 본연의 긍지를 망각한 행위라고 인정되는 행동을 하였을 때에는 생활관장은 그 경중에 따라 운영위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.
- ② 징계의 종류는 다음과 같다.
 1. 퇴사
 2. 훈계 및 반성문 제출
- ③ 입사생으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 퇴사 처분을 할 수 있다.
 1. 제18조 각 호 1에 해당하는 자.
 2. 학생생활관 생활수칙을 위반하거나 관내질서를 문란하게 한 자
 3. 학생생활관비 체납자
 4. 학사징계 처분을 받은 자

5. 품행이 단정하지 못한 자
6. 기타 공동생활을 영위하기에 부적당하다고 인정된 자
7. 벌점에 관한 퇴사 내용은 학생생활관 생활수칙에 따른다.

제7장 학생생활관비

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

제28조(납부금)

- ① 관생이 납부할 학생생활관비, 보증금은 따로 책정하며, 납부금액은 매학기 및 방학 기간 단위로 책정한다.
- ② 중도 퇴사자의 학생생활관비 환불금액 기준은 다음 표와 같이 지급하며, 보증금은 퇴사 시 비품의 분실·파손(훼손)이 없는 경우 전액을, 있는 경우 변상금액을 차감한 잔여금액을 반환함(다만, 보증금보다 변상금액이 초과할 경우 별도로 추가금액을 반드시 납부하여야 함)

사유발생 기준일		환불기준
학기중	방학중	
학기(입사)개시일 20일 미만 경과	방학(입사)개시일 15일 미만 경과	학생생활관비의 80% 해당금액
학기(입사)개시일 20일 이상 40일 미만 경과	방학(입사)개시일 15일 이상 30일 미만 경과	학생생활관비의 60% 해당금액
학기(입사)개시일 40일 이상 60일 미만 경과	방학(입사)개시일 30일 이상 45일 미만 경과	학생생활관비의 40% 해당금액
학기(입사)개시일 60일 이상 80일 미만 경과	방학(입사)개시일 45일 이상 60일 미만 경과	학생생활관비의 20% 해당금액
학기(입사)개시일 80일 이상 경과	방학(입사)개시일 60일 이상 경과	환불금액 없음
강제퇴사, 벌점퇴사를 받은 사생		사유발생 기준일에 따른 해당금액

- ③ 중도 입관자의 학생생활관비는 재사 기간을 기준으로 다음과 같이 징수한다.

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

60일 이상 80일 미만 경과	45일 이상 60일 미만 경과	해당금액
학기(입사)개시일 80일 이상 경과	방학(입사)개시일 60일 이상 경과	학생생활관비의 80% 해당금액

④ 재사기간이 연장되었을 경우에는 학생생활관비의 별도 추가분을 납부하여야 한다.

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

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

제31조(예산결산)

- ① 생활관장은 매 학년도 생활관비 결정 이전에 세입, 세출예산안을 작성, 운영위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.
- ② 생활관장은 매 학년 경과 후에 세입, 세출에 관한 결산서를 작성, 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.

제8장 게스트룸 이용 <신설 2019.00.00.>

제32조(목적) 이 규정은 게스트룸 이용과 관련하여 보다 편리하고 쾌적한 숙박관리를 위한 준수사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제33조(이용 자격) 게스트룸의 이용자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본교 재직 교직원
2. 동문 및 가족
3. 신규임용발령 전 교직원
4. 그 밖의 게스트룸 이용에 필요하다고 인정하는 자

제34조(관리책임) 게스트룸의 관리책임은 다음 각 호와 같다.

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

제35조(예약) ① 원칙적으로 예약제로 운영되며, 예약은 학생생활관 행정실에 방문 또는 전화로 숙박일과 이용객실, 숙박료 지불방법을 선택하면 예약이 된다.

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

제36조(이용료) ① 이용료는 1인실로 구분하여 징수한다.

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

제37조(환불) 당일 18시까지 예약 취소 시 100% 환불하며, 이후는 환불이 불가하다.

제38조(사용시간 및 이용시간)

- ① 이용자는 한 명당 최장 3개월(90일)을 초과 할 수 없다. 단, 장기사용에 대한 총장의 승인을 득한 자는 예외로 한다.
- ② 입실(체크인) 시간은 18시부터 23시까지이며, 퇴실(체크아웃)은 11시까지로 한다.
- ③ 부득이 23시 이후 입실(체크인)시 학생생활관 행정실 사감에게 연락하여야 한다.

제39조(기본제공물품)

- ① 이불, 배게는 기본적으로 제공한다.
- ② 객실 타올과 기타 물품은 본인이 휴대하여 입실한다.

제40조(유의사항) 이용자는 아래사항을 준수하여야 한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 01월 11일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

취·창업지원규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 직제개편에 따라 취창업 주관부서를 학생지원처에서 취업지원처로 일괄 개정함.

2. 주요내용

가. 취·창업운영위원회 위원장과 간사를 취업지원처장과 취업지원처 직원으로 변경

- 관련조항 : 제4조(위원회 구성)

나. 취업·창업 추천부서를 취업지원처로 변경

- 관련조항 : 제11조(취업·창업추천)

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 취·창업지원규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 취·창업지원규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

취·창업지원규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(위원회구성) ① 위원회에 위원장과 위원 및 간사를 두되 위원장은 <u>학생지원처장</u>이 당연직 위원장이 된다.</p> <p>② (생 략)</p> <p>③ 위원회에는 간사 1인을 두며, <u>학생지원처</u> 직원으로 한다.</p>	<p>제4조(위원회구성) ① 위원회에 위원장과 위원 및 간사를 두되 위원장은 <u>취업지원처장</u>이 당연직 위원장이 된다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ 위원회에는 간사 1인을 두며, <u>취업지원처</u> 직원으로 한다.</p>
<p>제6조(위원회기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.</p> <p>1. ~ 7. (생 략)</p> <p>8. 기타 <u>학생지원처장</u>이 필요하다고 인정하는 사항</p>	<p>제6조(위원회기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.</p> <p>1. ~ 7. (현행과 같음)</p> <p>8. 기타 <u>위원장</u>이 필요하다고 인정하는 사항</p>
<p>제11조(취업·창업추천) ① 취업·창업의 추천의뢰가 있는 경우 다음 각 호와 같이 통보한다.</p> <p>1. 각 학과는 취업의 추천을 의뢰 받은 경우 학과 교수회의에서 대상자를 선발 추천하고, 그 내용을 <u>취업지원처</u>에 통보한다.</p> <p>2. 재학생이 창업을 희망하는 경우 신청서를 학과로 제출하고 학과 교수회의에서 승인 여부를 결정하며 그 내용을 <u>학생지원처</u>에 통보한다.</p>	<p>제11조(취업·창업추천) ① 취업·창업의 추천의뢰가 있는 경우 다음 각 호와 같이 통보한다.</p> <p>1. 각 학과는 취업의 추천을 의뢰 받은 경우 학과 교수회의에서 대상자를 선발 추천하고, 그 내용을 <u>취업지원처</u>에 통보한다.</p> <p>2. 재학생이 창업을 희망하는 경우 신청서를 학과로 제출하고 학과 교수회의에서 승인 여부를 결정하며 그 내용을 <u>취업지원처</u>에 통보한다.</p>
<p>제13조(추천서발급) 재학생의 취업, 창업에 관련된 추천의 요청이 있는 경우는 <u>학생지원처</u>를 경유하여 총장이 추천서를 발급한다.</p>	<p>제13조(추천서발급) 재학생의 취업, 창업에 관련된 추천의 요청이 있는 경우는 <u>취업지원처</u>를 경유하여 총장이 추천서를 발급한다.</p>
<p>제16조(변동사항 통보) 재학 중 취업 또는</p>	<p>제16조(변동사항 통보) 재학 중 취업 또는</p>

현 행	개 정 안
<p>창업한 자에게 직무상의 변동사항이 발생하면 그 변동내용을 소속 학과를 경유하여 <u>학생지원처</u>에 제출하여야 한다.</p>	<p>창업한 자에게 직무상의 변동사항이 발생하면 그 변동내용을 소속 학과를 경유하여 <u>취업지원처</u>에 제출하여야 한다.</p>
<p>제17조(의무) 취업 또는 창업한 자는 후배들의 취업 또는 창업기회 확대를 위해 근실하게 직무를 수행해야 하며 유용한 취업 또는 창업정보를 <u>학생지원처</u>나 소속 학과에 수시로 알려야한다.</p>	<p>제17조(의무) 취업 또는 창업한 자는 후배들의 취업 또는 창업기회 확대를 위해 근실하게 직무를 수행해야 하며 유용한 취업 또는 창업정보를 <u>취업지원처</u>나 소속 학과에 수시로 알려야한다.</p>
<p>제19조(절차) ① 각 학과는 특강이나 교육을 실시할 경우 계획(안)을 작성하여 <u>학생지원처</u>로 제출하여 승인을 얻어야 한다. ② 특강이나 교육의 실시 후 실시결과 및 정산내용을 <u>학생지원처</u>에 보고하여야한다.</p>	<p>제19조(절차) ① 각 학과는 특강이나 교육을 실시할 경우 계획(안)을 작성하여 <u>취업지원처</u>로 제출하여 승인을 얻어야 한다. ② 특강이나 교육의 실시 후 실시결과 및 정산내용을 <u>취업지원처</u>에 보고하여야한다.</p>
<p>제21조(추수지도 방식) ① 각 학과와 <u>학생지원처</u>는 졸업자 중 미취업자 또는 이직자가 본 대학교의 구직희망서를 작성하여 구직을 희망할 경우 취업관련 정보 및 채용정보, 각종 취업교육 정보 등을 제공한다. ② <u>학생지원처</u>는 졸업자 중 창업에 관한 지원과 정보를 희망하는 자에게는 각종 창업정보, 창업 상담 및 창업 교육 등을 제공한다.</p>	<p>제21조(추수지도 방식) ① 각 학과와 <u>취업지원처</u>는 졸업자 중 미취업자 또는 이직자가 본 대학교의 구직희망서를 작성하여 구직을 희망할 경우 취업관련 정보 및 채용정보, 각종 취업교육 정보 등을 제공한다. ② <u>취업지원처</u>는 졸업자 중 창업에 관한 지원과 정보를 희망하는 자에게는 각종 창업정보, 창업 상담 및 창업 교육 등을 제공한다.</p>
<p>제22조(진로·취업 상담 및 구직활동 지원) ① <u>학생지원처</u>에서 재학생 및 졸업자에게 진로·취업 관련 상담 및 정보를 제공할 경우에는 지원하고자 하는 일자리</p>	<p>제22조(진로·취업 상담 및 구직활동 지원) ① <u>취업지원처</u>에서 재학생 및 졸업자에게 진로·취업 관련 상담 및 정보를 제공할 경우에는 지원하고자 하는 일자리</p>

현 행	개 정 안
<p>에 요구되는 학과별 NCS 분석자료를 기초로 한다.</p> <p>제23조(진로·취업 지원 프로그램 실시) <u>학생지원처</u> 또는 학과 주관으로 산업체 견학, 채용박람회 및 기업설명회 등 취업 지원 프로그램을 실시할 때에는 해당 산업현장의 직무와 연계될 수 있도록 한다.</p> <p>제26조(센터장) ① 센터장은 본 대학교 전임교원 중에서 <u>학생지원처장</u>의 제청으로 총장이 임명한다.</p>	<p>에 요구되는 학과별 NCS 분석자료를 기초로 한다.</p> <p>제23조(진로·취업 지원 프로그램 실시) <u>취업지원처</u> 또는 학과 주관으로 산업체 견학, 채용박람회 및 기업설명회 등 취업 지원 프로그램을 실시할 때에는 해당 산업현장의 직무와 연계될 수 있도록 한다.</p> <p>제26조(센터장) ① 센터장은 본 대학교 전임교원 중에서 <u>취업지원처장</u>의 제청으로 총장이 임명한다.</p>

취·창업지원규정

제정 2010.07.01	개정 2012.09.10
개정 2013.07.23	개정 2014.02.07
개정 2015.02.27	개정 2016.05.12
개정 2017.08.14	개정 2018.10.19
	개정 2019.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교의 재학생 및 졸업생의 취·창업지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 학생의 취·창업지원 업무는 다음 각호와 같다.

1. 학생의 진로 및 취·창업에 관한 기획, 교육, 홍보, 연구, 조사
2. 학생의 진로 및 취·창업지원을 위한 개인·집단상담 및 직업심리·적성 검사
3. 취·창업에 관한 특강 실시 및 정보 제공
4. 취·창업 편의 도모
5. 학생의 폭넓은 사회경험과 취업연계 기회의 제공<개정 2017.8.14.>
6. 학생의 안정적 취업체계 구축에 관한 사항<개정 2017.8.14.>

제2장 취·창업운영위원회<개정 2017.8.14.>

제3조(운영위원회) 취·창업지원에 관한 기본정책을 수립하고 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 취·창업지원 자문기관으로 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둘 수 있다.<개정 2017.8.14.>

제4조(위원회구성) ① 위원회에 위원장과 위원 및 간사를 두되 위원장은 **취업지원처장**이 당연직 위원장이 된다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

② 위원은 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성하되, 외부 인사를 최대 3인까지 위촉할 수 있다.

③ 위원회에는 간사 1인을 두며, **취업지원처** 직원으로 한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

제5조(위원회임기) 위원장의 임기는 보직기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제6조(위원회기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 취·창업을 향상방안 및 지도를 위한 기본정책 수립에 관한 사항
2. 취·창업지원계획의 운영결과 분석, 평가, 개선에 관한 사항
3. 취·창업 홍보활동에 관한 규정 및 홍보 활성화에 관한 사항
4. 취·창업지원에 관련한 규정 제정 및 폐지에 관한 사항
5. 취·창업 교육과정개발 및 운영에 관한사항
6. 창업지원센터 운영에 관한 사항
7. 취·창업관련 외부사업운영에 관한 사항<개정 2017.8.14.>
8. 기타 **위원장**이 필요하다고 인정하는 사항<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

제7조(위원회 소집 및 의결) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.<개정 2017.8.14.>

② 회의는 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2017.8.14.>

제8조(결과보고) 위원회에서 심의·의결된 사항은 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며 총장의 결재를 얻어 시행한다.<개정 2017.8.14.>

제9조(준용) 이 규정에 없는 사항은 취·창업운영위원회의 심의에 의한다.

제3장 취업·창업 및 규제조치

제10조(취업·창업시기) 재학생에게 취업, 창업을 허락하는 시기는 졸업학년도로 하되 그 구체적인 시기는 총장이 정한다.

제11조(취업·창업추천) ① 취업·창업을 추천의뢰가 있는 경우 다음 각 호와 같이 통보한다.

1. 각 학과는 취업의 추천을 의뢰 받은 경우 학과 교수회의에서 대상자를 선발 추천하고, 그 내용을 **취업지원처**에 통보한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>
2. 재학생이 창업을 희망하는 경우 신청서를 학과로 제출하고 학과 교수회의에서 승인 여부를 결정하며 그 내용을 **취업지원처**에 통보한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

② 재학생의 창업의 승인, 창업휴학, 창업학점대체, 창업학점교류 등 재학생 창업에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2017.8.14.>

제12조(취·창업추천제외규정) 다음에 해당하는 자는 취·창업추천대상에서 제외될 수 있다.

1. 재학 중 징계 처분을 받았거나 품행이 불량하다고 인정된 자
2. 본 대학교 추천에 의하여 취업된 후 정당한 사유 없이 그 취업처를 무단 사직한 자
3. 총장이 정하는 일정 성적에 미달하는 자

제13조(추천서발급) 재학생의 취업, 창업에 관련된 추천의 요청이 있는 경우는 **취업지원처**를 경유하여 총장이 추천서를 발급한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

제14조(구직표 작성) ① 재학생은 본 대학교 입학 시 구직표를 작성하도록 한다.<개정 2017.8.14.>

② 재학생은 구직표 내용의 변동사항이 발생할 경우 그 기재내용을 수정한다.<개정 2017.8.14.>

제15조(취업확인서 제출) 재학생으로 취업 또는 창업한 자는 취·창업확인서 또는 취업처의 재직증명서, 사업자등록증을 소속 학과에 제출해야 한다.

제16조(변동사항 통보) 재학 중 취업 또는 창업한 자에게 직무상의 변동사항이 발생하면 그 변동내용을 소속 학과를 경유하여 **취업지원처**에 제출하여야 한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

제17조(의무) 취업 또는 창업한 자는 후배들의 취업 또는 창업기회 확대를 위해 근심하게 직무를 수행해야 하며 유용한 취업 또는 창업정보를 **취업지원처**나 소속 학과에 수시로 알려야한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

제18조(규제조치) 다음 각 호에 해당하는 학생은 소속 학과장이 취업 또는 창업을 취소할 수 있으며, 해당학생은 취소통지문을 수령하는 즉시 수업에 임하여야 한다.<개정 2017.8.14.>

1. 취·창업사실이 허위인 경우<개정 2017.8.14.>
2. 취·창업 중 담당업무와 관계없이 자주 등교하여 학습 분위기를 저해할 우려가 있는 경우
3. 취·창업 중 이탈행위로 대학의 명예를 훼손한 경우

제4장 각종특강 및 교육

제19조(절차) ① 각 학과는 특강이나 교육을 실시할 경우 계획(안)을 작성하여 **취업지원처**로 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

② 특강이나 교육의 실시 후 실시결과 및 정산내용을 학생지원처에 보고하여야한다.<개정 2017.8.14.>

제20조(강사수당) 교내·외 특강의 강사료는 교육부 강사수당 지급기준을 준용하며, 필요한 경우 총장이 따로 정할 수 있다.

[본조 신설 2017.8.14.]

제5장 졸업자 추수지도

제21조(추수지도 방식) ① 각 학과와 **취업지원처**는 졸업자 중 미취업자 또는 이직자가 본 대학교의 구직희망서를 작성하여 구직을 희망할 경우 취업관련 정보 및 채용정보, 각종 취업교육 정보 등을 제공한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

② **취업지원처**는 졸업자 중 창업에 관한 지원과 정보를 희망하는 자에게는 각종 창업정보, 창업 상담 및 창업 교육 등을 제공한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

제6장 NCS 기반 취업지원

제22조(진로·취업 상담 및 구직활동 지원) ① **취업지원처**에서 재학생 및 졸업자에게 진로·취업 관련 상담 및 정보를 제공할 경우에는 지원하고자 하는 일자리에 요구되는 학과별 NCS 분석자료를 기초로 한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

② 인·적성검사는 재학생 및 졸업자가 지원하고자 하는 직무와 관련해 NCS 직업기초능력 지표에 근거한 검사 수행이 가능하도록 지원한다.

③ 구직을 위한 입사지원서 작성법 지원 시에는 NCS 기반 능력중심 채용에 대비하기 위하여 채용분야 직무수행에 필요한 직무능력 관련 경험, 자격 위주로 작성하도록 지도한다.

④ 채용 면접은 재학생 및 졸업자가 직무 관련 경험, 상황대처능력 등 입사지원서와 연계한 구조화된 면접을 준비할 수 있도록 직무수행능력 위주로 평가 및 지도한다.

제23조(진로·취업 지원 프로그램 실시) **취업지원처** 또는 학과 주관으로 산업체 견학, 채용박람회 및 기업설명회 등 취업 지원 프로그램을 실시할 때에는 해당 산업현장의 직무와 연계될 수 있도록 한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

제7장 창업지원센터

제24조(명칭) 본 창업지원센터는 국제대학교 창업지원센터(이하 “센터”라 한다)라 칭한다.

제25조(사업) 본 센터는 창업지원사업에 대한 방향을 수립하고 산업체 수요 및 현장 중심의 창업교육 발전을 지향하기 위하여 다음과 같은 사업을 추진한다.

1. 창업자 육성 사업방향 수립
2. 창업자 육성을 위한 사업 수행 및 성과관리
3. 창업자 육성을 위한 프로그램 개발과 운영
4. 창업자 육성 관련 세미나 및 학술활동 지원
5. 학생의 창업문화를 확산하기 위한 각종 행사 지원
6. 대학 내 부서와의 협력·연계 및 창업 유관기관과의 협력을 통한 창업 지원
7. 창업교육지원 중장기 발전계획 수립
8. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 사항

제26조(센터장) ① 센터장은 본 대학교 전임교원 중에서 **취업지원처장**의 제청으로 총장이 임명한다.<개

정 2017.8.14., 2019.00.00.>

② 센터장은 센터를 대표하고, 창업지원센터 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 임명기간으로 하되 연임할 수 있다.

제27조(직원) 본 센터의 원활한 운영을 위하여 직원 및 연구원을 둘 수 있다.

제28조(운영위원회) 센터의 주요 사업 및 운영에 관한 사항은 취·창업운영위원회에서 심의·의결한다.<개정 2017.8.14.>

제29조(재원) 센터의 재원은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 정부지원금
2. 지방자치단체 지원금
3. 학교 지원금
4. 기타 수입

제30조(승인) 센터의 예·결산, 사업계획 및 사업실적은 취·창업운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 최종 승인을 받아야 한다.<개정 2017.8.14.>

제8장 대학일자리센터 삭제 <2018.10.19.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 09월 10일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 규정의 시행 이전에 이루어진 창업업무의 경우는 이 규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 규정의 시행 이전에 이루어진 취·창업지원업무의 경우는 이 규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 규정의 시행 이전에 이루어진 취·창업지원 및 창업지원센터 업무의 경우는 이 규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 규정의 시행 이전에 이루어진 취·창업지원, 창업지원센터 및 대학일자리센터 업무의 경우는 이 규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

대학일자리센터운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 직제개편에 따라 센터장을 학생지원처장에서 취업지원처장으로 변경하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 센터장 겸직을 학생지원처장에서 취업지원처장으로 변경
 - 관련조항 : 제5조(조직 및 구성)

3. 주요토의과제

- 가. 없음

4. 참고사항

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

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

대학일자리센터규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(조직 및 구성) ① 센터의 효율적인 운영 및 업무추진을 위하여 센터장, 팀장, 팀원 등을 둔다.</p> <p>② 센터장은 센터의 업무를 총괄하며, <u>학생지원처장</u>이 겸직한다.</p> <p>③ 진로지도 및 취·창업 관련 교과 및 비교과 프로그램 운영 등 사업 진행을 위하여 취업전담교원 및 취업상담사를 둘 수 있다.</p> <p>④ 취업상담사는 관련분야 실무 유경험자 또는 관련 자격증 소지자로 한다.</p>	<p>제5조(조직 및 구성) ① 센터의 효율적인 운영 및 업무추진을 위하여 센터장, 팀장, 팀원 등을 둔다.</p> <p>② 센터장은 센터의 업무를 총괄하며, <u>취업지원처장</u>이 겸직한다.</p> <p>③ 진로지도 및 취·창업 관련 교과 및 비교과 프로그램 운영 등 사업 진행을 위하여 취업전담교원 및 취업상담사를 둘 수 있다.</p> <p>④ 취업상담사는 관련분야 실무 유경험자 또는 관련 자격증 소지자로 한다.</p>

대학일자리센터 운영 규정

제정 2018.10.19. 개정 2019.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 청년고용 및 취업지원 사업을 수행하기 위하여 설치한 한시적 특별기구인 ‘국제대학교 대학일자리센터(이하 ‘센터’라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 센터는 고용노동부 주관의 ‘대학일자리센터 사업지침’에 의거하여 국제대학교 대학일자리센터라 칭한다.

제3조(사업 및 역할) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학 내 취업지원 인프라 구축
2. 진로·취업 등의 교육계획 수립 및 운영
3. 취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원
4. 정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산
5. 지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축
6. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 사항

제4조(업무) 본 센터는 제3조에 해당되는 사업을 추진하는 업무를 수행한다.

제2장 조직

제5조(조직 및 구성) ① 센터의 효율적인 운영 및 업무추진을 위하여 센터장, 팀장, 팀원 등을 둔다.

② 센터장은 센터의 업무를 총괄하며, 취업지원처장이 겸직한다.<개정 2019.00.00>

③ 진로지도 및 취·창업 관련 교과 및 비교과 프로그램 운영 등 사업 진행을 위하여 취업전담교원 및 취업상담사를 둘 수 있다.

④ 취업상담사는 관련분야 실무 유경험자 또는 관련 자격증 소지자로 한다.

제3장 대학청년고용협의회

제6조(대학청년고용협의회) ① 사업 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 ‘국제대학교 청년고용협의회’(이하 ‘협의회’라 한다)를 둔다.

② 협의회는 위원은 센터장과 20인 이내의 학과 취·창업전담교수로 구성하며, 위원장은 센터장이 된다.

③ 협의회는 다음 각 호의 사항을 자문 및 심의한다.

1. 센터의 사업계획 수립 및 타당성에 관한 사항
2. 센터 사업비의 배정 및 집행의 적정성에 관한 사항
3. 센터의 사업성과 및 지표 관리에 관한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(회의) 대학청년고용협의회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

제4장 실무위원회

제8조(실무위원회) ① 교내 취·창업지원과 관련된 부서간의 업무 연계 및 조정을 위해 센터에 실무위원회를 둘 수 있다.

② 실무위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 관계부서 팀장으로 구성하며, 위원장은 센터의 팀장이 된다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교내 취·창업지원 관련 중요사항 조정
2. 교내 각 기관 취업관련 프로그램 연계성 강화
3. 취·창업 관련 학사제도 개편 등 추진
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5장 청년고용정책 거버넌스

제9조(지역거버넌스) ① 센터는 고용노동부 주관의 ‘대학일자리센터 사업지침’에 의거하여 지역청년 대상 청년고용정책 홍보 및 진로지도, 취·창업지원 서비스 제공을 위한 기능을 수행한다.

② 청년고용정책 거버넌스 구축 및 지역 취·창업 지원 관련 중요사항을 협의하기 위하여 고용노동부 평택고용센터와 경기창조경제혁신센터 등이 주관하는 지역청년고용협의회 및 실무협의회 등에 참여한다.

제6장 기타

제10조(재정 및 회계) ① 센터의 운영에 관련되는 재정은 대학부담금, 고용노동부 및 지방자치단체의 사업지원금으로 충당한다.

② 센터의 회계연도는 국제대학교 대학회계의 회계연도에 따른다.

③ 센터의 재정운용에 관한 사항은 고용노동부 주관의 ‘대학일자리센터 사업지침’ 등에 따른다.

제11조(운영세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 센터장이 따로 정할 수 있다.

제12조(준용규정) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 본교 제반 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(본 규정의 폐지) 이 규정은 대학일자리센터 사업이 종료되면 폐지되는 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(본 규정의 폐지) 이 규정은 대학일자리센터 사업이 종료되면 폐지되는 것으로 본다.

공학기술교육혁신센터운영규정 [폐지(안)]

1. 제안이유

- 가. 현재 공학기술교육인증 미실시
- 나. 공학기술교육혁신센터 미운영

2. 주요내용

- 가. 규정 전체 폐지

3. 주요토의과제

- 가. 없음

4. 참고사항

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

붙임 공학기술교육혁신센터운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

공학기술교육혁신센터 운영규정

제정 2013. 5. 1 폐지 2019.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 학칙 제61조에 의하여 설치된 국제대학 공학기술교육혁신센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공학기술교육혁신사업 추진
2. 공학기술혁신관련 교육방법 및 프로그램 개발
3. 공학교육인증 제도 및 공학교육인증 프로그램의 운영
4. 과정형 국가기술자격 관련업무 지원
5. 맞춤형 교육과정 지원
6. 공학기술혁신교육 관련 학술 연구
7. 센터의 운영 및 공학계열 학과 특성화 등 관련업무 중 총장이 필요하다고 지정하는 업무

제3조(조직) ① 센터업무의 원활한 수행을 위하여 공학기술교육혁신팀, 공학기술교육인증지원팀, 행정지원팀을 두되 필요시 각 팀을 통합 운영할 수 있다.

② 공학기술교육혁신팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공학기술교육을 위한 발전전략 수립
2. 공학기술교육혁신 프로그램개발 및 교육방법 개선
3. 공학기술교육혁신 교수평가 및 제도 개선
4. 센터사업의 성과 확산 및 거점화 활동
5. 과정형 국가기술자격 및 맞춤형 교육과정 운영지원

③ 공학교육인증지원팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공학교육인증 평가업무 지원
2. 공학교육인증 교육과정 개발
3. 공학교육인증 교육평가 개발
4. 공학교육인증 교수법 개발

④ 행정지원팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 센터의 운영지원
2. 각 팀의 업무에 속하지 아니하는 사항

제4조(구성) ① 센터에 센터장을 둔다. 센터장은 본 대학교 조교수이상 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 센터장은 센터를 대표하고, 그 업무를 총괄한다.

③ 센터에 각 팀의 업무수행을 위하여 연구원 또는 연구보조원 및 사무원 약간 명을 둘 수 있으며, 연구원 또는 연구보조원 및 사무원은 센터장이 임명한다.

제5조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 센터장, 기획처장, 교무지원처장, 산학협력단장, 공학관련 학부장, 계열장 또는 학과장 등으로 구성한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 목표 달성을 위한 사업에 관한 사항
2. 센터의 자체평가 및 개선사업에 관한 사항

④ 위원회의 위원장은 센터장이 되며, 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원회를 소집한다.

⑤ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(자문위원회) ① 센터에 공학기술교육혁신에 대한 원활한 운영을 위하여 자문위원회를 둔다.

② 자문위원회는 기업체, 교내 각 사업단 및 공학기술교육혁신센터 소속 임직원 등 10인 이내로 구성한다.

③ 자문위원회는 다음 각 호의 사항을 처리한다.

1. 공학기술교육혁신 제도의 효율성 진단 및 분석
2. 공학기술교육혁신 제도의 개선안에 대한 자문
3. 센터의 자체평가활동 참여
4. 기타 센터장이 센터운영과 관련 자문이 필요하다고 판단하는 사항

④ 위원회의 위원장은 센터장이 되며, 위원은 센터사업 참여교수의 추천에 의하여 센터장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 자문위원회는 매년 1회 정도의 정기회의, 설문조사, 자체평가, 자문 및 방문조사 등을 실시 할 수 있다.

제6조(재정) ① 센터의 운영에 필요한 재정은 교비, 정부지원사업비 및 기타 수입금으로 한다.

② 센터의 회계연도는 이 대학의 교비 회계연도와 같이 한다. 다만, 정부지원사업비는 따로 정할 수 있다.

제7조(운영세칙) 센터운영에 필요한 경우 운영위원회 심의를 거쳐 운영세칙을 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.