

◎ 국제대학교 규정 공고 제2019 - 45호 ~ 54호.

「학과평가규정」외 9개 규정을 제·개정 및 폐지함에 있어 그 취지와 주요 내용을 교직원에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「규정류의관리규정」제10조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2019년 11월 20일

국제대학교 총장 김 방

학과평가규정 외 9개 규정 제·개정 및 폐지(안) 예고

1. 제·개정 및 폐지이유

- 각종 대학 평가 적극 대비 및 학과중심 운영체제 강화를 통한 대학 경쟁력 제고
- 교원업적평가의 객관적이고 공정한 평가체계 확립
- 교육과정 개편 기준 명확화 및 교양교과 편중 이수 지양
- 학생회 임원 자격 기준 완화로 인한 학생 자치활동 참여가능성 제고
- 총학생회 선거의 원활한 진행을 위한 선거일 공고 시점 변경
- 합리적이고 사실적인 직원 평가를 위한 규정 개정
- 근로기준법, 취업규칙의 개정 및 국가인권위원회 결정에 따른 규정 개정
- 직원 직무 교육훈련 계획에 따른 내용 반영
- 가족회사 용어의 정의 및 선정 자격 명확화

2. 주요 내용

- 붙임의 규정 제·개정 및 폐지(안) 참조

3. 의견제출

- 규정 제·개정 및 폐지(안)에 대하여 의견이 있는 부서 또는 개인은 **2019.11.29.(금)** 까지 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 제출내용 : 규정 제·개정 및 폐지사항에 관한 의견 및 추가사항

나. 제출방법 : **규정별 소관부서에 제출**

다. 제출양식 : [붙임]의 규정 제·개정 및 폐지(안) 의견서

※ 기타 문의사항

- 규정 내용 및 의견제출 관련 : 규정별 소관부서
- 기타 규정 제·개정 및 폐지에 관한 사항 : 기획처 이미나, 031-610-8092

〈 2019년도 제3차 규정 제 · 개정(안) 현황 〉

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	페이지	비고
기획처	45	[4-1-15] 학과평가규정		○		p.1
	46	[4-3-27] 학과구조개선에 관한 규정		○		p.11
교무처	47	[4-2-2] 교원업적평가규정		○		p.14
교무처 (교육혁신지원센터)	48	[4-3-2] 교육과정편성 및 이수규정		○		p.34
학생지원처	49	[4-4-5] 자치활동규정		○		p.41
	50	[4-4-7] 총학생회선거관리위원회규정		○		p.48
사무처	51	[4-2-10] 직원인사규정		○		p.52
	52	[4-2-11] 교직원복무규정		○		p.87
	53	[4-2-16] 직원교육훈련규정		○		p.95
산학협력단	54	[7-0-13] 가족회사규정		○		p.99
계				10		

학과평가규정 일부개정(안)

1. 제안이유

학과평가규정 일부개정을 통해 국제대학교 자체평가 및 외부기관에 의한 대학평가에 적극적으로 대비하고, 학과중심 운영체제를 강화하여 대학 경쟁력을 제고하고자 함

2. 주요내용

가. 학과평가위원회 구성(안 제4조)

나. 평가지표(안 별표)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관, 학칙

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 학과평가규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 학과평가규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

학과평가규정 일부개정(안) 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안																		
<p>제4조(구성) ① 평가의 효율적인 수행을 위하여 학과평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 위원회 위원은 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 입시홍보처장을 당연직 위원으로 하며, 총장이 위촉하는 위원을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>③ 위원장은 기획처장으로 하고 보직교원의 임기는 보직재임기간으로 하며 기타 위원의 임기는 1년으로 한다.</p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>	<p>제4조(구성) ① 평가의 효율적인 수행을 위하여 학과평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 위원회 위원은 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 입시홍보처장을 당연직 위원으로 하며, 총장이 위촉하는 위원을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>③ 위원장은 기획처장으로 하고 보직교원의 임기는 보직재임기간으로 하며 기타 위원의 임기는 1년으로 한다.</p> <p style="text-align: center;"><u>부칙</u></p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다. 다만, 2021학년도(2020학년도 평가)부터 적용한다.</p>																		
<p>[별표] 평가지표</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">지표</th> <th style="width: 15%;">평가요소</th> <th style="width: 10%;">비율</th> <th style="width: 65%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">학내 경쟁력 (50점)</td> <td style="text-align: center;">신입생 총원율</td> <td style="text-align: center;">30%</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 교내 학과 간 평가 - 최근 3개년을 최근 순으로 50%, 30%, 20%씩 반영 - 최고 득점 학과에 대비한 상대평가를 실시하며, 2%당 1점씩 감점 ◦ 평가요소별 산출 기준 </td> </tr> </tbody> </table>	지표	평가요소	비율	비고	학내 경쟁력 (50점)	신입생 총원율	30%	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교내 학과 간 평가 - 최근 3개년을 최근 순으로 50%, 30%, 20%씩 반영 - 최고 득점 학과에 대비한 상대평가를 실시하며, 2%당 1점씩 감점 ◦ 평가요소별 산출 기준 	<p>[별표] 평가지표</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">지표</th> <th style="width: 10%;">평가요소</th> <th style="width: 5%;">배점</th> <th style="width: 55%;">점수산출방법</th> <th style="width: 20%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">학내 경쟁력 (70점)</td> <td style="text-align: center;">신입생 총원율</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신입생 총원율(매년 4.1자) - (정원내 입학자/ 정원내 모집인원) X 100 - 신입생 총원율 100% 이상 학과 : 25점 - 신입생 총원율 100% 미만 학과 : 25점 X (해당 학과 3년 평균 / 100) </td> <td style="text-align: center;">입시홍보처</td> </tr> </tbody> </table>	지표	평가요소	배점	점수산출방법	비고	학내 경쟁력 (70점)	신입생 총원율	25	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 신입생 총원율(매년 4.1자) - (정원내 입학자/ 정원내 모집인원) X 100 - 신입생 총원율 100% 이상 학과 : 25점 - 신입생 총원율 100% 미만 학과 : 25점 X (해당 학과 3년 평균 / 100) 	입시홍보처
지표	평가요소	비율	비고																
학내 경쟁력 (50점)	신입생 총원율	30%	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교내 학과 간 평가 - 최근 3개년을 최근 순으로 50%, 30%, 20%씩 반영 - 최고 득점 학과에 대비한 상대평가를 실시하며, 2%당 1점씩 감점 ◦ 평가요소별 산출 기준 																
지표	평가요소	배점	점수산출방법	비고															
학내 경쟁력 (70점)	신입생 총원율	25	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 신입생 총원율(매년 4.1자) - (정원내 입학자/ 정원내 모집인원) X 100 - 신입생 총원율 100% 이상 학과 : 25점 - 신입생 총원율 100% 미만 학과 : 25점 X (해당 학과 3년 평균 / 100) 	입시홍보처															

현 행				개 정 안				
지표	평가요소	비율	비고	지표	평가요소	배점	점수산출방법	비고
	신입생 지원율	10%	- 신입생 총원율(매년 4.1자) : (정원내 입학자/정원내 모집인원)×100					
	재학생 총원율	30%	- 재학생총원율(매년 4.1/10.1자) : [(4.1자 재학생 총원율) + (10.1자 재학생 총원율)]÷2 ※ 재학생총원율 = (정원내 재학생/정원내 학생정원)×100	재학생 총원율		20	<ul style="list-style-type: none"> 재학생 총원율(매년 4.1자) - (정원내 재학생/ 정원내 학생정원) X 100 - 대학 전체 재학생총원율이상 학과 : 20점 - 대학 전체 재학생총원율미만 학과 : 20점 X (해당학과 3년평균 / 대학전체 재학생총원율) 	교무처
	취업률	30%	- 취업률(매년 12.31자) : 건강보험 및 국세DB연계 취업률	유지 총원율		5	<ul style="list-style-type: none"> 유지 총원율(매년 10.1자) - (정원내 재학생/정원내 학생정원) X 100 - 대학 전체 재학생총원율 이상 학과 : 5점 - 대학 전체 재학생총원율 미만 학과 : 5점 X (해당학과 3년평균 / 대학전체 재학생총원율) 	교무처
				취업률		10	<ul style="list-style-type: none"> 취업률(매년 12.31자) - 건강보험 및 국세DB연계 취업률 - 대학 전체 취업률 이상 학과 : 10점 - 대학 전체 취업률 미만 학과 : 10점 X (해당 학과 3년 평균 / 대학 전체 취업률) 	취업 지원처

현행				개정안																		
지표	평가요소	비율	비고	지표	평가요소	배점	점수산출방법	비고														
					목표 취업률	5	<ul style="list-style-type: none"> 목표취업률 <table border="1"> <thead> <tr> <th>평가지표</th> <th>세부기준</th> <th>배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">학과별 목표취업률 달성도</td> <td>90%이상</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>85%이상</td> <td>4점</td> </tr> <tr> <td>80%이상</td> <td>3점</td> </tr> <tr> <td>75%이상</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>70%이상</td> <td>1점</td> </tr> </tbody> </table> - 학과별 평균취업률 및 수도권 전문대학 유사 학과의 취업률 등을 고려하여 매년 총장이 확정 	평가지표	세부기준	배점	학과별 목표취업률 달성도	90%이상	5점	85%이상	4점	80%이상	3점	75%이상	2점	70%이상	1점	취업 지원처
평가지표	세부기준	배점																				
학과별 목표취업률 달성도	90%이상	5점																				
	85%이상	4점																				
	80%이상	3점																				
	75%이상	2점																				
	70%이상	1점																				
				유지 취업률	5	<ul style="list-style-type: none"> 유지취업률(매년12.31자 기준 2차 유지취업률) <ul style="list-style-type: none"> - 건강보험 및 국세DB연계 2차 유지 취업률 - 대학전체 2차 유지취업률이상 학과 : 5점 - 대학전체 2차 유지취업률미만 학과 : 5점 X (해당학과 3년평균 / 대학전체 유지취업률) 	취업 지원처															
학과 국제화 수준 (10점)	해외 인턴십, 해외 취업, 해외 어학연수	100 %	<ul style="list-style-type: none"> 편제정원 대비 2% 당 1점 예) 편제정원 100명인 학과의 경우 평가요소 해당학생 수가 2명인 경우 1점 부여 (이후 매2명마다 1점씩 가점) 	학과 국제화 수준 (5점)	해외 인턴십, 해외 취업, 해외 어학연수 해외 봉사 및		<ul style="list-style-type: none"> 참여학생 및 유학생수 1인당 1점씩 최대 5점 	학생 지원처 취업 지원처 입시														

현행				개정안													
지표	평가요소	비율	비고	지표	평가요소	배점	점수산출방법	비고									
	해외 봉사 및 해외 문화탐방 참여학생 수, 외국 유학생 수				해외 문화탐방 참여학생 수, 외국 유학생 수			홍보처 국제 교류 센터									
학과 운영 실적 (20점)	취업지원 행사 참여, 진로·심리 상담, 산학협동 체결 및 연계, 지역사회 협력 기여	100 %	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원 행사 참여(6점) - [(참여학생수X참여일수) / 학과별재학생수] ÷ 2 ×6점 ○ 진로·심리 상담(6점) - (참여학생수 X 참여일수)/학과별재학생수×6점 ○ 산학협동 체결 및 연계(6점) - 산학협동 신규 체결(가족회사, 현장실습 협약 포함) 건당 0.5점 - 주문식교육과정 운영 건당 2점 - 연계활동(현장실습, 연계취업) 건당 0.5점 	진로·심리 상담	5	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진로·심리 상담 - (참여학생수X참여일수)/학과별재학생수×5점 	학생 지원처 취업 지원처										
				산학협동 체결 및 연계	5	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재정지원사업 운영 및 현물수증(최대 2점) - 재정지원사업 운영 : 2,000만원이상 2점, 1,000만원이상 1점 - 현물수증 : 1,000만원이상 2점, 500만원이상 1점 ○ 산학협동 신규체결(가족회사,현장실습협약포함) 2건이상 1점 ○ 주문식교육과정,캡스톤디자인,계약학과,현장실습 운영시 각 2점 ※ 현장실습 운영 세부사항 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">일반현장실습</th> <th colspan="2">자격실습</th> </tr> <tr> <th>실시여부</th> <th>5명이상 이수시</th> <th>순회지도 3회이상</th> <th>종도포기자 3명 이하</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>점수</td> <td>1점</td> <td>1점</td> <td>1점</td> <td>1점</td> </tr> </tbody> </table>	구분	일반현장실습		자격실습		실시여부	5명이상 이수시	순회지도 3회이상	종도포기자 3명 이하	점수	1점
구분	일반현장실습		자격실습														
	실시여부	5명이상 이수시	순회지도 3회이상	종도포기자 3명 이하													
점수	1점	1점	1점	1점													

현행				개정안				
지표	평가요소	비율	비고	지표	평가요소	배점	점수산출방법	비고
			<ul style="list-style-type: none"> 지역사회 협력 기여(2점) - 지역사회 협력 기여 활동 : 지역산업연계, 지역사회봉사, 평생교육제공, 지자체협력 및 기타 등 - 프로그램당 학생 참여율이 10% 이상인 경우 1점, 이하인 경우 0.5점 - 학생참여율 = 참여학생/재학생수 ※ 학과별 재학생수 기준일 : 매년 4월 1일 		지역사회 협력 기여	5	<ul style="list-style-type: none"> 지역사회 협력 기여 - 지역사회 협력 기여 활동 : 지역산업연계, 지역사회봉사, 평생교육제공, 지자체협력 및 기타 등 - 프로그램당 학생 참여율이 10% 이상인 경우 1점, 이하인 경우 0.5점 - 학생참여율 = 참여학생/재학생수 	전체부서
재학생 만족도 (10점)	만족도 설문조사	100%	<ul style="list-style-type: none"> 최근 재학생만족도 조사결과 중 학과전공(전공인식, 전공교과, 실습교육) 및 전공진로 백분위 점수를 산술평균하여 반영 - 최근 3개년을 최근 순으로 50%, 30%, 20%씩 반영 - 최고 득점 학과에 대비한 상대평가를 실시하며, 5점당 1점씩 감점 	재학생 만족도 (5점)	만족도 설문조사		<ul style="list-style-type: none"> 최근 재학생만족도 조사결과 중 학과전공(전공인식, 전공교과, 실습교육) 및 전공진로 백분위 점수를 산술평균하여 반영 - 최근 3년 평균 - 최고 득점 학과에 대비한 상대평가를 실시하며, 5점당 1점씩 감점 	기획처
동문회 운영 및 발전기금 모금 (10점)	동문회 운영, 발전기금 모금	100%	<ul style="list-style-type: none"> 동문회의 결성 및 활동 등을 평가 - 동문회 참여인원(5점) : 누적졸업인원의 3% 초과 5점, 누적졸업인원의 2.6%~3% 이하 4점, 누적졸업인원의 2.1%~2.5% 이하 3점, 누적졸업인원의 1.6%~2.0% 이하 2점, 누적졸업인원의 1.5% 이하 1점 - 동문회 운영 회수(2점) : 2회 이상 2점, 1회 1점 - 발전기금 모금(3점) : 200만원 이상 3점, 100만원 초과~200만원 미만 2점, 100만원 이하 1점 	동문회 운영 및 발전기금 모금 (5점)	동문회 운영	2	<ul style="list-style-type: none"> 동문회의 개최 여부 따라 점수부여(2점) - 선후배 간담회 포함 	학생지원처 취업지원처
				발전기금 모금	3	<ul style="list-style-type: none"> 발전기금 모금(3점) - 1000만원 이상 3점, 500만원 초과~1000만원 미만 2점, 500만원 이하 1점 	기획처	

학과평가규정

제정 2018.03.01. 개정2019.00.00.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 자체평가 및 외부기관에 의한 대학평가에 적극적으로 대비하고, 학과 중심 운영체제를 강화하여 대학경쟁력을 제고하기 위해 실시하는 학과평가(이하 “평가”라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(평가대상) 학과 또는 교과 운영을 담당하는 부서를 평가대상으로 하며, 학과평가위원회의 심의를 거쳐 평가대상을 추가 또는 제외할 수 있다.

제3조(평가주관부서) 평가는 기획처에서 주관하며 그 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 평가 계획 수립에 관한 사항
2. 평가 지표 취합 및 정리에 관한 사항
3. 학과평가위원회 운영에 관한 사항

제2장 학과평가위원회

제4조(구성) ① 평가의 효율적인 수행을 위하여 학과평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 위원은 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 입시홍보처장을 당연직 위원으로 하며, 총장이 위촉하는 위원을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2019.00.00.>

③ 위원장은 기획처장으로 하고 보직교원의 임기는 보직재임기간으로 하며 기타 위원의 임기는 1년으로 한다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 평가 지표에 관한 사항
2. 평가 방법에 관한 사항
3. 평가 결과 및 활용에 관한 사항
4. 기타 평가와 관련된 주요 사항

제6조(회의 등) ① 위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 회의록을 작성하고 회의결과를 총장에게 보고한다.

제7조(간사) 위원회는 간사를 두며, 간사는 주관부서 업무담당자로 한다.

제3장 평가체계 및 절차

제8조(평가주기) 평가주기는 매 학년도(3월 1일부터 익년 2월 말일)를 기준으로 하며 1년 단위로 실시한다.

제9조(평가분야) 평가는 [별표]에 정의된 항목으로 구분하여 종합적으로 시행한다.

제10조(평가계획의 수립) 기획처장은 매년 평가 시행을 위한 기본계획을 수립하여 총장의 결재를 받아 각 학과에 통보한다.

제11조(평가방법) 평가는 기존 통계자료와 대학정보공시자료에 근거하여 서면으로 실시함을 원칙으로 한다.

제12조(평가결과 활용) 학과평가 결과의 활용에 대한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정

한다.

제13조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다. 다만, 2021학년도(2020학년도 평가)부터 적용한다.

[별표] 평가지표 <개정 2019.00.00.>

지표	평가요소	배점	점수산출방법	비고																
학내 경쟁력 (70점)	신입생 총원율	25	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 신입생 총원율(매년 4.1자) <ul style="list-style-type: none"> - (정원내 입학자/ 정원내 모집인원) X 100 - 신입생 총원율 100% 이상 학과 : 25점 - 신입생 총원율 100% 미만 학과 : 25점 X (해당 학과 3년 평균 / 100) 	입시 홍보처																
	재학생 총원율	20	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 재학생 총원율(매년 4.1자) <ul style="list-style-type: none"> - (정원내 재학생/ 정원내 학생정원) X 100 - 대학전체 재학생총원율이상 학과 : 20점 - 대학전체 재학생총원율미만 학과 : 20점 X (해당학과 3년평균 / 대학전체 재학생총원율) 	교무처																
	유지 총원율	5	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유지 총원율(매년 10.1자) <ul style="list-style-type: none"> - (정원내 재학생/정원내 학생정원) X 100 - 대학 전체 재학생총원율 이상 학과 : 5점 - 대학 전체 재학생총원율 미만 학과 : 5점 X (해당학과 3년평균 / 대학전체 재학생총원율) 	교무처																
	취업률	10	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 취업률(매년 12.31자) <ul style="list-style-type: none"> - 건강보험 및 국세DB연계 취업률 - 대학 전체 취업률 이상 학과 : 10점 - 대학 전체 취업률 미만 학과 : 10점 X (해당 학과 3년 평균 / 대학 전체 취업률) 	취업 지원처																
	목표 취업률	5	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 목표취업률 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>평가지표</th> <th>세부기준</th> <th>배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">학과별</td> <td>90%이상</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>85%이상</td> <td>4점</td> </tr> <tr> <td>목표취업률</td> <td>80%이상</td> <td>3점</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">달성도</td> <td>75%이상</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>70%이상</td> <td>1점</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 학과별 평균취업률 및 수도권 전문대학 유사학과의 취업률 등을 고려하여 매년 총장이 확정 	평가지표	세부기준	배점	학과별	90%이상	5점	85%이상	4점	목표취업률	80%이상	3점	달성도	75%이상	2점	70%이상	1점	취업 지원처
	평가지표	세부기준	배점																	
학과별	90%이상	5점																		
	85%이상	4점																		
목표취업률	80%이상	3점																		
달성도	75%이상	2점																		
	70%이상	1점																		
유지 취업률	5	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 유지취업률(매년12.31자 기준 2차 유지취업률) <ul style="list-style-type: none"> - 건강보험 및 국세DB연계 2차 유지 취업률 - 대학전체 2차 유지취업률이상 학과 : 5점 - 대학전체 2차 유지취업률미만 학과 : 5점 X (해당학과 3년평균 / 대학전체 유지취업률) 	취업 지원처																	
학과 국제화수준 (5점)	해외 인턴십, 해외 취업, 해외 어학연수 해외 봉사 및 해외 문화탐방 참여학생 수, 외국 유학생 수		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여학생 및 유학생수 1인당 1점씩 최대 5점 	학생 지원처 취업 지원처 입시 홍보처 국제 교류 센터																

지표	평가요소	배점	점수산출방법	비고												
학과 운영 실적 (15점)	진로· 심리 상담	5	<ul style="list-style-type: none"> 진로·심리 상담 (참여학생수×참여일수)/학과별재학생수×5점 	학생 지원처 취업 지원처												
	산학협동 체결 및 연계	5	<ul style="list-style-type: none"> 재정지원사업 운영 및 현물수증(최대 2점) 재정지원사업 운영 : 2,000만원이상 2점, 1,000만원이상 1점 현물수증 : 1,000만원이상 2점, 500만원이상 1점 	산학 협력단 기획처												
			<ul style="list-style-type: none"> 산학협동 신규체결(가족회사, 현장실습협약포함) 2건이상 1점 주문식교육과정, 캡스톤디자인, 계약학과, 현장실습 운영시 각 2점 ※ 현장실습 운영 세부사항 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">일반현장실습</th> <th colspan="2">자격실습</th> </tr> <tr> <th>실시여부</th> <th>5명이상 이수시</th> <th>순회지도 3회이상</th> <th>중도포기자 3명 이하</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>점수</td> <td>1점</td> <td>1점</td> <td>1점</td> <td>1점</td> </tr> </tbody> </table>	구분	일반현장실습		자격실습		실시여부	5명이상 이수시	순회지도 3회이상	중도포기자 3명 이하	점수	1점	1점	1점
	구분	일반현장실습			자격실습											
실시여부		5명이상 이수시	순회지도 3회이상	중도포기자 3명 이하												
점수	1점	1점	1점	1점												
지역사회 협력기여	5	<ul style="list-style-type: none"> 지역사회 협력 기여 지역사회 협력 기여 활동 : 지역산업연계, 지역 사회봉사, 평생교육제공, 지자체협력 및 기타 등 프로그램당 학생 참여율이 10% 이상인 경우 1점, 이하인 경우 0.5점 학생참여율 = 참여학생/재학생수 	전체 부서													
재학생 만족도 (5점)	만족도 설문조사		<ul style="list-style-type: none"> 최근 재학생만족도 조사결과 중 학과전공(전공인 식, 전공교과, 실습교육) 및 전공진로 백분위 점수를 산술평균하여 반영 최근 3년 평균 최고 득점 학과에 대비한 상대평가를 실시하 며, 5점당 1점씩 감점 	기획처												
동문회 운영 및 발전 기금 모금 (5점)	동문회 운영	2	<ul style="list-style-type: none"> 동문회의 개최 여부 따라 점수부여(2점) 선후배 간담회 포함 	학생 지원처 취업 지원처												
	발전기금 모금	3	<ul style="list-style-type: none"> 발전기금 모금(3점) 1000만원 이상 3점, 500만원 초과~1000만원 미만 2점, 500만원 이하 1점 	기획처												

학과구조개선에 관한 규정 전부개정(안)

1. 제안이유

국제대학교 교육이념과 교육목적을 구현하고, 급변하는 대학교육 환경에 능동적으로 대응하며 대학경쟁력을 강화하기 위해 학과구조개선에 관한 규정을 전부개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 범위 및 원칙 명확화

- 관련조항 : 제3조(적용범위), 제4조(학과구조개선의 원칙)

나. 모집중단 대상학과

- 관련조항 : 제6조(학과구조개선의 기준)

다. 정원조정

- 관련조항 : 제8조(입학정원 미충원 사유에 의한 정원조정), 제9조(학과구조개선 및 입학정원 미충원 사유에 의해 확보한 인원 배정 원칙), 제10조(자율 또는 협의에 의한 정원 조정)

라. 교원 및 학생에 대한 사후조치 명시

- 관련조항 : 제11조(모집중단된 학과 교원의 신분), 제12조(모집중단된 학과의 운영)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관, 학칙

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 학과구조개선에 관한 규정 전부개정(안) 전문 1부. 끝.

학과구조개선에 관한 규정

제정 2018.03.01. **전부개정 2019.00.00.**

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 교육이념과 교육목적을 구현하고 급변하는 대학교육 환경에 능동적으로 대응하며, 대학 경쟁력을 강화하기 위해 실시하는 학과구조개선에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ‘학과구조개선’이란 학과의 신설, 통합, 분리, 모집중단, 명칭변경, 정원의 조정 등을 말한다.

제3조(적용범위) 학과구조개선의 적용대상은 학칙에서 정하고 있는 전공 및 학과로 하며, 학과구조개선에 따른 교원의 신분제에 관한 사항에 적용한다.

[본조 신설 2019.00.00.]

제4조(학과구조개선의 원칙)

① 학과구조개선은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 대학교육과 환경변화에 대한 능동적인 대처
2. 정부의 대학 구조조정 지침 이행
3. 대학발전계획에 의한 정책의 수행
4. 대학재정의 효율적 운영
5. 정부의 대학정책에 부응하기 위해 필요한 경우

② 대학 경쟁력 강화를 위한 구조조정을 시행할 필요가 생긴 경우, 학과평가 등 다양한 방법으로 시행할 수 있다.

제5조(학과구조개선위원회) ① 학과구조개선을 위한 정책방향 및 주요사항을 심의하고 추진하기 위하여 학과구조개선위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 위원은 기획처장, 교무처장, 입학홍보처장, 사무처장을 당연직 위원으로 하며, 총장이 위촉하는 위원을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 기획처장으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학과의 신설, 통합, 분리, 모집중단, 명칭변경, 정원의 조정에 관한 사항
2. 기타 학과구조개선과 관련하여 필요한 사항

⑤ 위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원이 제5조제3항 각 호에 해당하는 학과의 교원인 경우에는 심의에 참여할 수 없다.

⑥ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 기획처의 업무담당자로 한다.

제6조(학과구조개선의 기준) ① 학과 신설은 학생모집 및 취업 경쟁력이 있는 분야를 대상으로 한다.

② 학과의 통합, 분리 및 명칭변경은 대학 및 학과 경쟁력 및 특성화 등을 고려하여 결정한다.

③ 모집중단 대상학과는 최근 2년 연속 학과평가 결과가 하위 20%에 포함되는 학과 또는 신입생 총원율이 2년 연속 85% 미만인 학과 중에서 대학 발전계획, 특성화, 학과경쟁력을 고려하여 결정함을 원칙으로 한다. 다만, 학과평가 순위가 같은 경우에는 최근 년도의 순위가 낮은 학과부터 포함한다.

④ 정원의 조정은 신입생 모집 경쟁력과 학과평가 결과를 반영하여 판단한다.

제7조(학과구조개선의 진행절차) ① 학과구조개선은 기획처에서 관장한다.

② 기획처는 구조개선 판단에 필요한 자료와 의견을 관련부서와 학과에 요청할 수 있다.

③ 학과구조개선은 감독관청에 대한 정원조정 보고시기를 고려하여 보건의료관련학과 및 교원양성관련학과와 일반학과를 구분하여 실시한다.

④ 학과구조개선안은 위원회 심의, 대학평의회 자문 및 교무위원회 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

⑤ 모집중단 대상학과로 선정된 학과의 경우 2주일 이내에 학과 특성화 방안, 정원운영 방안, 취업률 제고 방안 등이 포함된 '학과구조 개선계획'을 위원회에 제출하여야 하며, 위원회의 심의를 거쳐 총장이 모집중단을 유예하거나 유사학과와 통폐합 할 수 있다.

제8조(입학정원 미충원 사유에 의한 정원조정) 입학정원을 충원하지 못하는 학과는 그 충원하지 못한 인원 이내의 인원을 다음 학년도 입학정원에서 감원할 수 있다. 다만, 신입학 추가합격 대상인원이 있음에도 불구하고 사전에 정해진 미등록 충원 마감일 이후에 등록을 포기하여 충원하지 못한 인원은 감축하지 아니한다.

[본조 신설 2019.00.00.]

제9조(자율 또는 협의에 의한 정원조정) ① 제7조 내지 제8조의 기준에도 불구하고, 대학특성화 및 경쟁력 제고를 위하여 정원조정이 필요한 경우에는 학과별 자율 또는 협의에 따라 정원조정을 시행할 수 있다.

② 대학경쟁력 강화를 위하여 정원조정의 원활한 추진을 위하여 모든 학과 입학정원의 10%이내의 범위에서 정원을 조정할 수 있다.

[본조 신설 2019.00.00.]

제10조(학과구조개선 및 입학정원 미충원 사유에 의해 확보한 인원 배정 원칙) 학과구조개선 및 입학정원 미충원 사유에 의해 확보한 인원은 신설학과 또는 본 대학 발전전략에 따라 육성할 학과에 우선 배정한다.

[본조 신설 2019.00.00.]

제11조(모집중단된 학과 교원의 신분) 모집중단된 학과 교원에 관한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제12조(모집중단된 학과의 운영) ① 모집중단된 학과의 차년도 신입생은 모집·선발하지 아니한다.

② 모집중단이 결정된 경우에도 해당 학과의 재학생 및 복학생이 졸업할 수 있도록 제반조치를 강구하여야 한다. 다만, 본인이 희망하는 경우 전과규정에 의거하여 전과를 허용할 수 있다.

③ 모집중단 학과의 수업은 유사학과와 통합하여 수업함을 원칙으로 하되, 총장의 승인에 따라 필요한 강좌를 개설할 수 있다.

④ 모집중단된 이후 재학생 존속기간까지 또는 2년제의 경우 최대 4년, 3년제의 경우 최대 5년까지 학과를 유지한다.

[본조 신설 2019.00.00.]

제13조(기타) 이 규정에 정하지 않은 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다. 다만, 제6조 제3항은 2022학년도(2021학년도 평가) 부터 적용한다.

교원업적평가규정 전부개정(안)

1. 제안이유

업적평가 규정을 개정하여 보다 객관적이고 공정한 평가체계를 확립하기 위함

2. 주요내용

가. 항목별 배점·만점 기준 변경

- 관련조항 : 제2조(구분 및 배점)

나. 교육영역 평가 부분 변경

- 관련조항 : [별표 1]

다. 연구영역 인정범위 및 환산율 일부 변경

- 관련조항 : [별표 2]

라. 학생지도 영역 평가 부분 변경

- 관련조항 : [별표 3]

마. 산학협력 영역 평가 부분 변경

- 관련조항 : [별표 4]

바. 봉사영역 영역 평가 부분 변경

- 관련조항 : [별표 5]

사. 산학협력 중점교원 평가 방법 변경

- 관련조항 : 제2조(구분 및 배점)·제20조(산학협력중점교원의 평가) 및 [별표 6]

아. 학과평가 및 총장평가 신설

- 관련조항 : 제17조(학과평가)·제18조(총장평가) 및 [서식 1]

차. 평가 지표별 인증부서 삽입

- 관련조항 : 각 평가 영역 지표 [별표 1 ~ 6]

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 교원업적평가규정 전부개정(안) 전문 1부. 끝.

교원업적평가규정

제정 1997.03.01	개정 2000.02.29
개정 2005.03.21	전부개정 2010.12.24
개정 2011.12.30	개정 2012.09.10
개정 2013.05.01	전부개정 2014.02.07
전부개정 2014.10.01	개정 2015.02.27
전부개정 2015.09.17	개정 2017.01.10
개정 2018.03.01	전부개정 2019.00.00

제1장 총칙

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

제2조(구분 및 배점) ① 평가는 교육·연구·학생지도·산학협력·봉사 영역으로 구분되어 있는 개인평가와 학과평가 및 총장평가로 구분한다.

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

③ 교원의 승진 또는 재임용 등에 적용하는 평가점수에 대해서는 제2항의 총 배점의 합계 300점을 80점 만점으로 환산하고, 학과평가와 총장평가 결과를 각10점 만점으로 환산한 점수를 합산하여 최종 100점 만점으로 반영한다. 다만, 교원 재임용 평가시 재임용 평가 해당년도의 평가는 학과평가와 총장평가를 제외하고 개인평가를 100점 만점으로 환산 하여 반영한다.

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

⑤ 교원 징계에 의한 감점은 최종 결과 산출 후 환산 하여 반영한다.

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

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

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

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

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

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

1. 6개월 이상 휴직, 징계 등의 사유로 인하여 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
2. 6개월 이상 공무에 의한 출장, 산업체 연수, 해외연수, 연구년 등의 사유에 의해 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
3. 2개월 이상 6개월 미만의 병가나 출산휴가, 공무에 의한 출장, 산업체 연수, 해외연수 등으로 인하여 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
4. 신설 학과 및 전공, 폐지 학과 및 전공 등으로 인하여 별도의 판단이 필요한 경우
5. 보직교수 등 직무의 특수성으로 인하여 별도의 판단이 필요한 경우

- 6. 재임용, 승진임용 및 정년보장 심의 시, 심의절차로 인하여 당해년도 2학기의 평가가 어려운 경우
- 7. 기타 제9조의 평가위원회의 심의가 필요한 경우

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

제2장 심의기구

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

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

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

③ 평가위원회의 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제11조(기능) 평가위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

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

제3장 평가

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[본조신설 2019.00.00.]

제18조(총장 평가) 총장평가는 교원 개인 역량을 평가하는 것을 말하며, [서식 1]과 같다.

[본조신설 2019.00.00.]

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

제20조(산학협력중점교원의 평가) ① 산학협력중점교원은 [별표 6]의 평가방법 및 배점기준에 의해 교

원업적평가를 받으며, 개인평가 배점은 교육영역 50점, 연구영역 20점(일반교원과 인정기준 동일), 학생지도영역 60점, 산학협력영역 120점, 봉사영역 50점 총 300점으로 한다.
② 가점영역과 점수 환산은 본 규정 제2조 제3항 및 제4항과 제5항을 따른다.

부칙

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

[별표 1] 교육 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

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

[별표 2] 연구 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

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

※ 연구실적의 인정범위

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

분야		연구실적	인정점수	
		인 : 30%, 8인 이상 : 1/N)		
		◦ 음원 사이트를 통한 음원 발표(연주 혹은 작,편곡/ 1곡당) * 최대 인정 점수 100점	5점	
	음반 제작, 참여 (본인 외)	◦ 음반(10곡 이상 수록) 전체 단독 연주, 프로듀싱, 작사, 작곡 2인 70%, 3인 50%, 4-7인 30%, 8인 이상 1/N	100점	
		◦ 음반(10곡 이상 수록) 전체 단독 편곡, 믹싱, 마스터링, 녹음, 세션(악기, 코러스), 보컬 디렉팅 2인 70%, 3인 50%, 4-7인 30%, 8인 이상 1/N	70점	
		◦ 음원 사이트를 통한 음원 발표 참여(연주 혹은 작,편곡, 보컬 디렉팅 등/ 1곡당) * 최대 인정 점수 100점	5점	
	콘서트	◦ 본인 단독콘서트(60분 이상) ◦ 각종 공연 및 콘서트에 감독, 기획, 연출, 프로듀서급으로 참여(단독) ◦ 각종 콘서트 음향 오퍼레이팅(단독)	100점	
		◦ 본인을 포함한 2인 콘서트 ◦ 각종 공연 및 콘서트에 기획, 감독, 연출, 프로듀서급으로 참여(2인)	70점	
		◦ 콘서트 세션(공연전체), 공동 콘서트(3인 이상), 공연/행사 등 출연(1회당)	30점	
	지휘	◦ 국제 ◦ 국립 및 시립 교향악단, 오케스트라 등	140점	
		◦ 국내 ◦ 국내 유수 교향악단 ◦ 국내 실내 악단	100점 50점	
	연주/ 공연	◦ 피아노 관현악	◦ 독창회/독주회/개인작곡/컴퓨터음악창작	100점
			◦ 2인 공동	70점
			◦ 3인 공동	50점
			◦ 4인 이상 공동	30점
	- 실적물은 증빙자료가 제출(음원은 USB 등에 저장 후 제출)된 경우에 한하여 인정함. - 콘서트, 연주회 등은 증빙할 수 있는 관련 리플렛 제출			
공연 예술 (전공 관련)	영상	◦ 극영화, 독립영화, 다큐멘터리, 픽션, 홍보영화의 연출, 시나리오 제작, 촬영 (100분 이상) (60분 이상 70점, 30분 이상 50점, 30분 미만 20점)	100점	
		◦ 극영화, 독립영화, 다큐멘터리, 픽션, 홍보영화의 기획(100분 이상) (60분 이상 50점, 30분 이상 30점, 30분 미만 10점)	70점	
		* 방송BG, CM, 로고송 등 (단, 같은 방송에 날짜를 달리하여 제작물이 나오는 경우는 한 번의 실적으로 인정하며, 실적을 증빙할 수 있는 자료 제출 시에만 인정함(예: 참여확인증 등).	30점	
	공연물	◦ 국제	◦ 뮤지컬, 패션쇼 등 총연출, 기획	140점
			◦ 뮤지컬, 패션쇼 등 감독	100점
		◦ 국내	◦ 뮤지컬, 패션쇼 등 총연출, 기획	100점
			◦ 뮤지컬, 패션쇼 등 감독	70점
◦ 기타 국내 공연물 연출, 극본, 제작 (예술감독: 70점, 제작프로듀서(제작감독), 기획: 50점)		100점		

학술논문·발표 환산율

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

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

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

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

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

[별표 3] 학생지도 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

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

[별표 4] 산학협력 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

평가 영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서
기본 영역	▪연수참여 실적	15시간 이상	15점	15점 교수학습지원센터 제출·승인 연수만 인정	교수학습지원센터
		9시간 이상	12점		
		4시간 이상	9점		
		미이행	0점		
▪현장실습 (인턴십)	현장실습업체 발굴 또는 방문지도	15점	현장실습 실적이 있는 경우 매년 인정 - 1건당 5점	산학협력단	
▪산업체 견학	재학생 견학지도 (전공관련 산업체·전시회·박람회 견학)	10점	연간 1건 이상 만점	교무처, 학생지원처	
총점			40점	기본점수	
가점 영역	▪경진대회 지도	지도학생 경진대회 출전 및 입상	10점	출전: 5점, 입상: 10점	학생지원처 또는 개인증빙
	▪캡스톤 디자인 교과 지도	캡스톤디자인 교과 운영		지도실적보고서 등재자	교무처
	▪학교기업 운영	학교기업 운영 및 지도	10점	산학협력단장의 추천으로 총장이 학교기업으로 인정하는 경우(기존 실적이 있는 경우 매년 인정)	산학협력단
	▪연구실 창업	신규 연구실창업 또는 유지		창업자금을 공공기관에서 지원 받는 경우에 한함	
	▪기술이전/경영지도/산학저작물	기술이전 또는 경영지도, 연구 및 기술보고서	4점	정부 또는 공공기관, 산업체를 지원하는 기술/경영지도(협약서), 산학협력단에 제출 결과물	
	▪장비 공동활용	연구장비 공동활용	3점	정부의 연구장비 공동활용 사업실적 포함	
	▪산업체 재직자 교육	가족기업 등 산업체 교육 실적(1건당 2점)	4점	시행 전에 신청서(외부강의 신고서)를 산학협력단에 제출하여 승인된 경우	
	▪연구비 수주	간접비 1백만원 당 1점	10점	공동수주 일 경우 1/n	
	▪정부/지자체 사업 수주	간접비 1백만원 당 1점		공동수주 일 경우 1/n	
	▪발전기금 유치	1백만원 당 1점	10점	현품일 경우 감정가격으로 평가	
▪기증품 유치	학생 실습장비 및 실습소모품 가액 100만원 당 1점	현품일 경우 감정가격으로 평가			
총점			51점	가산점	

[별표 5] 봉사 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

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

※ 교원 징계에 의한 감점은 교원업적평가 총점을 백분위점수로 환산 후 반영

평가영역	평가지표	평가방법	배점	비고
감점	징계	서면주의	-1	<ul style="list-style-type: none"> - 회수 당 중복 감점 - 학교행정업무로 인한 외부 징계 명령시 총장이 적용 여부 판단
		서면경고	-2	
		견책	-6	
		감봉	-8	
		정직	-10	
	무단 외부 출강 및 해외 출국	-3	- 회수 당 중복 감점(해당 건에 대하여 주의·경고 있어도 추가 감점)	

[별표 6] 산학협력중점교원 교원업적평가 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

□ 교육 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

평가영역	평가지표	세부기준	배점		비고	인증부서	
기본 영역	▪수업편성	개인별 책임시수 준수 여부	6점		1학기/2학기 합산하여 1시간 미달시 -3점	교무처	
	▪주당수업일수	1·2학기 전체 준수		10점	10점	3일 이상 수업일수 준 수 여부	교무처
		한 학기 미준수		5점			
		전체 미준수		0점			
	▪수업설계	입력 기한	준수	5점	5점	담당과목 전체 입력 기 준	교육혁신 지원센터
			미준수	2점			
			미입력	0점			
	▪휴·보강 운영	휴강강좌 정규학기 내 보강 실시 여부		4점		미실시 횟수 당 -2점	교무처
	▪무단결강	사전 휴·보강 신청 없는 결강		4점		1회당 -4점	교무처
	▪성적입력기간	담당과목 전체 입력		3점		지연일수 1일당 -1점	교무처
	▪강의평가	4.5 이상		5점	5점	1학기/2학기 강의평가 평 균값 기준	교무처
		4.25~4.49		4점			
		4.0~4.24		3점			
		4.0 미만		2점			
	▪성적관리	성적정정건수		2점	6점	1회당 -1점	교무처
		성적입력 오류, 미입력 등		4점		1회당 -2점	
▪수업관리	전자출결시 스템	전학기 활용	4점	4점	전자출결 활용 여부	교무처	
		미활용	0점				
	향상, 심화교육	실시	4점	4점	담당교과목 전부 입력	교육혁신 지원센터	
		미실시	0점				
	교과목 CQI 입력기한	준수	4점	4점			
		미준수	2점				
		미입력	0점				
강의평가 하위자 컨설팅 대상		-10점		강의컨설팅 미참여 혹은 개선 보고서 미제출 시		교수학습 지원센터	
총점			50점	기본점수			
가점 영역	▪정원 외 강좌 운영	산업체/전공심화 강좌 운영	3점		1강좌당 1점	교무처	
	▪수업 자료 외부 공개	개인블로그·유튜브 등 수업 관련 자료 외부 공개	3점		1회당 1점 (교내 학생 대상이 아닌 외부 공개용)	개인증빙	
	▪강의 컨설팅 운영	강의촬영 후 전문가 혹은 자가 컨설팅	3점		권장 또는 지정이 아닌 본인 희망에 의한 경우 만 인정	교수학습 지원센터	
총점			9점	가산점			

□ 학생지도 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

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

□ 산학협력 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

평가 영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서
기본 영역	▪연수참여 실적	15시간 이상	15점	15점 교수학습지원센터 제출·승인 연수만 인정	교수학습지원센터
		9시간 이상	12점		
		4시간 이상	9점		
		미이행	0점		
	▪현장실습 (인턴십)	현장실습업체 발굴 또는 방문지도	30점	현장실습 실적이 있는 경우 매년 인정 - 1건당 5점	산학협력단
	▪산업체 견학	재학생 견학지도 (전공관련 산업체·전시회·박람회 견학)	7점	연간 1건 이상 만점	교무처, 학생지원처
	▪취업지도	취업연계 학생	18점	1명당 3점	취업지원처
	▪경진대회 지도	지도학생 경진대회 출전 및 입상	10점	출전: 5점, 입상: 10점	학생지원처 또는 개인증빙
	▪캡스톤 디자인운영	캡스톤 디자인 교과 운영		지도실적보고서 등재자	교무처
	▪산학협력업체 발굴	해당업체와의 협약 체결	20점	1개 업체당 5점	산학협력단
	▪가족기업 발굴		10점	1개 업체당 5점	산학협력단
	▪창업지도	학생 창업 동아리 지도	10점	15시간 이상 10점	학생지원처, 취업지원처
학생 창업 경진대회 출전 및 입상		출전: 5점, 입상: 10점			
총점			120점	기본점수	
가점 영역	▪학교기업 운영	학교기업 운영 및 지도	10점	산학협력단장의 추천으로 총장이 학교기업으로 인정하는 경우(기존 실적이 있는 경우 매년 인정)	산학협력단
	▪연구실 창업	신규 연구실창업 또는 유지		창업자금을 공공기관에서 지원 받는 경우에 한함	
	▪기술이전/경영지도/ 산학저작물	기술이전 또는 경영지도, 연구 및 기술보고서	4점	정부 또는 공공기관, 산업체를 지원하는 기술/경영 지도 (협약서), 산학협력단에 제출 결과물	
	▪장비 공동활용	연구장비 공동활용	3점	정부의 연구장비 공동활용 사업실적 포함	
	▪산업체재직자교육	가족기업 등 산업체 교육 실적(1건당 2점)	4점	시행 전에 신청서(외부강의 신고서)를 산학협력단에 제출하여 승인된 경우	
	▪연구비 수주	간접비 1백만원 당 1점	10점	공동수주 일 경우 1/n	

<ul style="list-style-type: none"> ▪정부/지자체 사업 수주 	간접비 1백만원 당 1점	10점	공동수주 일 경우 1/n
<ul style="list-style-type: none"> ▪발전기금 유치 	1백만원 당 1점	10점	현품일 경우 감정가격으로 평가
<ul style="list-style-type: none"> ▪기증품 유치 	학생 실습장비 및 실습소모품 가액 100만원 당 1점		현품일 경우 감정가격으로 평가
총점		51점	가산점

□ 봉사 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

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

[별표 6-1] <삭제 2018.03.01>
[별표 6-2] <삭제 2018.03.01>
[별표 6-3] <삭제 2018.03.01>
[별표 7-1] <삭제 2018.03.01>
[별표 7-2] <삭제 2018.03.01>
[별표 7-3] <삭제 2018.03.01>
[별표 8] <삭제 2018.03.01>

개인 역량 평가표

평가대상자

소 속	직 급	성 명

역량 평가

연번	평가영역	교수 평가 문항	평가점수			
			A (20점)	B (15점)	C (10점)	D (5점)
1	수범	▪ 위 교수는 복무규정을 준수한다.				
2	충실도	▪ 위 교수는 수업 및 직무에 충실하다				
3	도전·의지	▪ 위 교수는 주어진 업무를 능동적으로 수행한다.				
4	책임감	▪ 위 교수는 주어진 업무결과에 대하여 책임을 진다.				
5	소통능력	▪ 위 교수는 대학 구성원들과 소통한다.				
합계 점수(100점)			점			

종합의견

종합의견

평가자	직책	총장	직급		성명	(서명)
-----	----	----	----	--	----	------

교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안)

1. 제안이유

교육과정 개편의 기준을 명확히 하고, 학생들의 직무역량 제고를 위해 교과목 이수 시, 교양 교과목으로의 편중을 지양하기 위함.

2. 주요내용

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

3. 능력단위요소(수행준거)의 신설 및 변경

- 관련조항 : 제5조(교육과정 개편)

나. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 9학점~13학점까지, 3년제 13학점~17학점까지 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>제5조(교육과정 개편) ① (생 략)</p> <p>② 교육과정 개편은 다음 각 호의 해당하는 경우 적용하며, 전년도에 설정한 인재양성유형 및 교육목표가 유지되는 범위에서만 개편한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교과목의 신설 및 폐지 2. 기존 교과목의 명칭 변경 3. <u>능력단위</u>의 신설 및 변경 4. 교과목 이수 학기 변경 5. 교과목 학점 및 시수 변경 6. 기타 개편이 필요한 경우 <p>③ ~ ④ (생 략)</p>	<p>제5조(교육과정 개편) ① (현행과 같음)</p> <p>② 교육과정 개편은 다음 각 호의 해당하는 경우 적용하며, 전년도에 설정한 인재양성유형 및 교육목표가 유지되는 범위에서만 개편한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교과목의 신설 및 폐지 2. 기존 교과목의 명칭 변경 3. <u>능력단위요소(수행준거)</u>의 신설 및 변경 4. 교과목 이수 학기 변경 5. 교과목 학점 및 시수 변경 6. 기타 개편이 필요한 경우 <p>③ ~ ④ (현행과 같음)</p>
<p>제9조(교과목 이수) ① 교양·직업기초교과 및 전공교과를 다음의 학점취득기준에 의하여 이수하며, 교과이수 단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간 이상의 강의 또는 실습을 1학점으로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 이수할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다. 2. ~ 3. (생 략) <p>② ~ ③ (생 략)</p>	<p>제9조(교과목 이수) ① 교양·직업기초교과 및 전공교과를 다음의 학점취득기준에 의하여 이수하며, 교과이수 단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간 이상의 강의 또는 실습을 1학점으로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 <u>9학점~13학점까지</u>, 3년제 <u>13학점~17학점까지</u> 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. 2. ~ 3. (생 략) <p>② ~ ③ (생 략)</p>

현 행

[별표 1]

**NCS기반 및 현장중심 교육과정 편성
신청서**

학 과 명			편성학년도	20 학년도	
편성구분	NCS기반 ()	현장중심 ()	편성범위	개발 ()	개편 ()
신청예산	원	예산준	NCS기반 교육과정 개발 : 400,000원 이내 주문식 교육과정 개발 : 600,000원 이내 * 기존 배정 예산 외 추가 신청 시 NCS지원센터 사전 협의 요망		
용어정의	[관련근거 : 교육과정편성및이수규정 제3조 / 제4조 / 제5조] - 교육과정 개발 : 학과 신설 또는 인재양성유형 및 교육과정 변경에 따른 전반에 걸친 재설계 - 교육과정 개편 : 학과 인재양성유형 및 교육목표를 제외한 교과의 신설, 삭제 등 편성 변경 ※ 개편인 경우 이전 개발내용을 그대로 사용하며, 이전에 개발한 능력단위(책무)의 변경이 없거나, 교과목 변경이 극히 일부 변경되는 경우를 전제로 함에 유의				
	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					
:장부인 인					
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)		
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)		
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)		

개 정 안

[별표 1]

NCS 및 역량기반 교육과정 편성 신청서

학 과 명			편성학년도	20 학년도	
편성구분	NCS기반 ()	현장중심 ()	편성범위	개발 ()	개편 ()
신청예산	원	예산준	NCS기반 교육과정 개발 : 400,000원 이내 주문식 교육과정 개발 : 600,000원 이내 * 기존 배정 예산 외 추가 신청 시 교육혁신지원센터 사전 협의 요망		
용어정의	[관련근거 : 교육과정편성및이수규정 제3조 / 제4조 / 제5조] - 교육과정 개발 : 학과 신설 또는 인재양성유형 및 교육과정 변경에 따른 전반에 걸친 재설계 - 교육과정 개편 : 학과 인재양성유형 및 교육목표를 제외한 교과의 신설, 삭제 등 편성 변경 ※ 개편인 경우 이전 개발내용을 그대로 사용하며, 이전에 개발한 능력단위(책무)의 변경이 없거나, 교과목 변경이 극히 일부 변경되는 경우를 전제로 함에 유의				
	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					
:장부인 인					
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)		
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)		
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(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	2019.09.19
			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. 능력단위요소(수행준거)의 신설 및 변경<개정 2019.00.00.>
4. 교과목 이수 학기 변경
5. 교과목 학점 및 시수 변경
6. 기타 개편이 필요한 경우

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

④ 교육과정 개편절차는 교육과정편성지침에 따른다.

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

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

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

1. 교육과정편성표 작성
2. 교육과정 개편요청
3. 학과 교육과정위원회 및 교양·직업기초위원회 운영<개정 2019.09.19.>
- ③ 학과 교육과정위원회 및 교양·직업기초위원회의 임무는 다음과 같다.<개정 2019.09.19.>
 1. 교육과정 편성 기준 및 개편사항 검토
 2. 교육과정편성표 심의

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

1. 교육과정은 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 2019.09.19.>

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 2019.09.19.>

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

1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 **9학점~13학점까지**, 3년제 **13학점~17학점까지** 이수함을 원칙으로 한다. 다만, 외국인유학생은 본인이 희망할 경우 교양·직업기초교과의 내용 중 일부를 정규교과로 개설된 한국어강좌로 대체하여 이수 할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2019.09.19., **2019.00.00.**>

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

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 현 교육과정에 의거 이수함을 원칙으로 하고, 휴학이전에 이수한 과목은 현 교육과정에 의거 이수한 것으로 본다.

② 재입학생의 교과이수는 현 교육과정을 이수함을 원칙으로 하고, 재입학전에 이수한 과목은 현 교육과정에 의거 이수한 것으로 본다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

NCS 및 역량기반 교육과정 편성 신청서

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

자치활동규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 총학생회 부장, 학회장, 부학회장 등 학생회 임원의 자격 중 성적기준을 ‘백분율 80점’으로 완화하여 학생들의 학생자치활동 참여가능성을 높이겠음.

나. 총학생회 선거규정에 ‘3년제 학과’가 고려되지 않았으므로 3년제 학과는 선거권자를 2학년까지로 제한한다는 내용을 추가하겠음.

2. 주요내용

가. 학생회 임원 성적기준을 완화하여 학생자치활동에 참여의지를 가진 학생들의 참여의지를 높이겠음.

- 관련조항 : 제4장 집행위원회 제20조(구성), 제7장 학회 제39조(자격)

나. 총학생회 선거규정에 ‘3년제 학과’의 선거권자 기준을 추가하겠음.

- 관련조항 : 제8장 총학생회 정·부회장 선거규정

3. 주요토의과제

- 없음.

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 자치활동규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 자치활동규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

자치활동규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제20조(구성) ① 집행위원회는 총학생회장, 부총학생회장, 각부 부장 및 차장으로 구성한다.</p> <p>② 각부 부장은 총학생회장의 추천을 받아 총장이 임명한다. 다만, 부장의 자격은 임명 당시의 직전학기 성적이 <u>평균평점3.0(B학점)</u> 이상이어야 하며 과목실격이 없고 학칙에 의거 처벌 받은 사실이 없어야 한다. 다만, 학생생활지도위원회의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.</p> <p>③ ~ ④ (생략)</p>	<p>제20조(구성) ① 집행위원회는 총학생회장, 부총학생회장, 각부 부장 및 차장으로 구성한다.</p> <p>② 각부 부장은 총학생회장의 추천을 받아 총장이 임명한다. 다만, 부장의 자격은 임명 당시의 직전학기 성적이 <u>백분율 80점</u> 이상이어야 하며 과목실격이 없고 학칙에 의거 처벌 받은 사실이 없어야 한다. 다만, 학생생활지도위원회의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.</p> <p>③ ~ ④ (현행과 같음)</p>
<p>제39조(자격) 학회장과 부학회장은 다음 각호의 자격을 갖추어야 한다.</p> <p>1. 선출 직전학기 성적이 <u>평균평점 3.0(B학점)</u> 이상이며, 과목실격이 없어야 한다.</p> <p>2. 학칙에 의거 처벌받은 사실이 없어야 한다.</p>	<p>제39조(자격) 학회장과 부학회장은 다음 각호의 자격을 갖추어야 한다.</p> <p>1. 선출 직전학기 성적이 <u>백분율 80점</u> 이상이며, 과목실격이 없어야 한다.</p> <p>2. 학칙에 의거 처벌받은 사실이 없어야 한다.</p>
<p>제45조(선거권) 선거권자는 본교 재학생으로서 해당학기 등록을 필한 자를 원칙으로 하되, 선거가 학년말에 실시되는 관계로 다수의 2학년 학생들이 취업등 기타사유로 선거에 참여할 수 없을시, 선관위는 학생생활지도위원회의 승인을 얻어 선거권자를 1학년으로 제한할 수 있다.</p>	<p>제45조(선거권) 선거권자는 본교 재학생으로서 해당학기 등록을 필한 자를 원칙으로 하되, 선거가 학년말에 실시되는 관계로 다수의 2학년 학생들이 취업등 기타사유로 선거에 참여할 수 없을시, 선관위는 학생생활지도위원회의 승인을 얻어 선거권자를 1학년으로 제한할 수 있다. <u>다만, 3년제의 경우 2학년으로 제한할 수 있다.</u></p>

자치활동규정

제정 2002. 3. 1 개정 2010. 7. 1
개정 2016. 4.20 개정 2017. 8.14
개정 2017.12. 6 개정 2019.00.00

제1장 학생총회

- 제1조(명칭)** 본회는 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학생총회(이하 "본회")라 칭한다.
- 제2조(목적)** 본회는 민주적이고 자주적인 학생자치 활동을 통하여 건전한 학풍과 대학문화를 조성하며, 진리와 정의를 구현하고 진정한 대학의 자율을 실현함을 그 목적으로 한다.
- 제3조(위치)** 본회는 본 대학교 내에 둔다.
- 제4조(회원)** 본회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 다만, 휴학 및 정학이상의 징계처분을 받은 때에는 그 기간 중 회원의 자격이 정지된다.
- 제5조(회원의 권리)** ① 본회의 회원은 선거권과 피선거권을 가지며 본회의 활동에 참여 할 권리를 갖는다.
② 본회의 회원은 본회의 운영전반에 관하여 알 권리를 가진다.
- 제6조(회원의 의무)** 본회의 회원은 본 회칙을 준수하고 회비를 납부할 의무를 진다.
- 제7조(효력정지 및 금지활동)** ① 본 회칙은 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가비상사태에 있어서는 그 효력 및 활동이 정지된다.
② 본회의 회원은 정당 또는 정치목적의 사회단체 활동을 학교 내에서는 할 수 없으며, 학생자치활동을 제외한 학교운영에는 일체 간섭 할 수 없다.
- 제8조(심의기관)** 본회는 본 대학교 전임교수로 구성된 학생생활지도위원회의 심의를 받아야 한다.
- 제9조(기구)** 본회는 총학생회, 대의원회, 학회를 둔다.
- 제10조(기능)** 본회의 기능은 다음 각 호와 같다.
1. 학술연구활동
 2. 봉사활동
 3. 예술, 체육활동
 4. 학교 또는 주변의 각종 재난 시 방재 및 지원활동
 5. 기타 정서함양을 위한 교양, 취미, 친목 등의 학생활동

제2장 총학생회

- 제11조(구성)** 총학생회는 본회의 모든 회원으로 구성한다.
- 제12조(의장)** 총학생회의 의장은 총학생회장이 되고 총학생회장의 궐위 시는 부총학생회장이 의장이 된다.
- 제13조(권한)** 총학생회는 본회나 본회 회원전체에 관한 중대한 사항에 관해 토의·의결한다.
- 제14조(임원)** 총학생회의 임원은 총학생회장 1명, 부총학생회장 1명, 각부 부장 및 차장 각 1명으로 구성한다.

제3장 총학생회장 및 부총학생회장

- 제15조(자격)** ① 총학생회장 및 부총학생회장은 임명당시의 직전학기(1학년 1학기 또는 3년제 학과 재

학생은 2학년 1학기 성적)성적이 평균평점 3.5(B+학점) 이상이어야 하며 과목실격이 없어야 한다.<개정 2017.12.6.>

② 학칙에 의거 처벌받은 사실이 없어야 한다.

제16조(선출 및 임기) ① 총학생회장 및 부총학생회장은 회원의 직접선거로 선출하며 그에 관한 선거규정은 따로 정한다.

② 총학생회장 및 부총학생회장의 임기는 1년으로 한다.

제17조(지위) ① 총학생회장은 본회를 대표하고 회무를 총괄한다.

② 부총학생회장은 총학생회장을 보좌하며 총학생회장 유고시 그 직무를 대행한다.

제18조(업무 및 권한) ① 총학생회장은 집행위원회의 각 부장을 학생지원처를 경유하여 총장에게 추천하고, 집행위원회의 각 차장은 각 부장의 추천에 의해 직접 임명한다.

② 본회의 활동과 관련된 사항에 대하여는 학교 해당회의에 질의를 할 수 있다.

③ 기타 총학생회장의 직무에 관한 사항을 집행한다.

제4장 집행위원회

제19조(지위) 집행위원회는 본회의 최고 집행기구이다.

제20조(구성) ① 집행위원회는 총학생회장, 부총학생회장, 각부 부장 및 차장으로 구성한다.

② 각부 부장은 총학생회장의 추천을 받아 총장이 임명한다. 다만, 부장의 자격은 임명 당시의 직전 학기 성적이 **백분율 80점** 이상이어야 하며 과목실격이 없고 학칙에 의거 처벌 받은 사실이 없어야 한다. 다만, 학생생활지도위원회의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

③ 각부에는 부장의 추천을 받아 1인의 차장을 총학생회장이 임명 할 수 있다.

④ 집행위원회에는 기획부, 총무부, 복지부, 체육부, 홍보부, 여학생부를 둔다.

제21조(업무 및 권한) ① 집행위원회에서는 해당학년도 사업 및 대의원회에서 심의·조정된 사항을 집행한다.

② 각부는 활동계획, 예산·결산보고를 작성하여 대의원회에 제출하여야 한다.

③ 집행위원회는 재적위원 3/4이상의 동의를 얻어 회칙개정안의 발의를 할 수 있다.

④ 특별한 사정으로 대의원회의 개최가 불가능할 경우에는 학생생활지도위원회의 승인을 받아 그 기능의 일부를 대행 할 수 있다.<개정 2017.8.14.>

제22조(집행부서 및 업무) 집행위원회의 합리적이고 능률적인 운영을 위하여 다음 각 호의 부서를 두며, 각 부서는 관할 사무를 관장한다.

1. 기획부 : 본 회의 제반 사업기획 및 예산편성에 관한 일체의 사항을 담당한다.

2. 총무부 : 본 회의 사무관리, 회계업무 및 기타 다른 부서에서 담당할 수 없는 사업을 관장한다.

3. 복지부 : 회원의 복지 및 봉사활동에 관한 사업을 관장한다.

4. 체육부 : 회원의 심신단련 및 체육활동에 관한 제반사항을 담당한다.

5. 홍보부 : 본 회의 학내외 활동에 대한 홍보를 관장한다.

6. 여학생부 : 여학생의 학내외 활동 및 친목에 관한 사항을 관장한다.

제5장 재정

제23조(재원) 본 회의 재정은 회원이 납부하는 학생회비와 기타 보조금으로 한다.

제24조(회비의 징수 및 관리) ① 본교에 재학하는 학생은 회비납부의 의무를 가진다.

② 회비는 매학기 등록 시 학교당국에서 징수·보관하며 그 관리는 본회의 총무부가 한다.

③ 회원으로부터 징수하는 회비의 책정 및 인출·집행은 총학생회에서 정하되, 학생지원처의 승인을 얻어야 한다.<개정 2017.8.14.>

④ 징수된 회비는 본회의 활동이외 다른 목적에 사용 할 수 없다.

제25조(예산편성) ① 총학생회장은 회계연도 개시 30일 이내에 예산안을 편성하여 대의원회의 심의를 거쳐 학생지원처의 승인을 받아야 한다.<개정 2017.8.14.>

② 대의원회는 예산안을 접수한 날로부터 7일 이내에 심의·의결하고 학생지원처의 승인을 받아야 한다.<개정 2017.8.14.>

③ 예산안이 지정된 기일 내에 통과하지 못하여 운영상 지장을 초래하는 경우에는 총학생회장은 학생지원처의 승인을 받아 전년도에 준하는 예산을 집행할 수 있다.<개정 2017.8.14.>

제26조(결산) 총학생회장은 결산서를 작성하여 대의원회의 승인을 받고 학생지원처에 보고 하여야 한다.<개정 2017.8.14.>

제27조(감사)① 총학생회장은 매 학기말에 본회의 업무 및 회계에 대하여 대의원회의 감사를 받아야 하고, 대의원회의 감사결과를 학생지원처에 보고하여야 한다.<개정 2017.8.14.>

② 총학생회장은 집행부의 감사결과를 학보에 공고하여야 한다.

③ 총학생회장은 예산의 집행 시 매 학기 대의원회에 통보하여야 하며 대의원회의 요구가 있을 때에는 이를 제출하여야 한다.

④ 총학생회장이 제출거부 및 감사 거부를 할 때에는 대의원회의장은 학생생활지도위원회에 예산집행 정지와 징계를 요청할 수 있다.

제28조(회계연도) 본회의 회계연도는 임기에 준하되 당해 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제6장 대의원회

제29조(지위) 대의원회는 본회의 최고의 심의·의결기구이다.

제30조(구성) ① 대의원회는 본 대학교 2학년 각 학과의 학회장으로 신학기초에 구성한다.

② 의장은 대의원회에서 선출하되 재적대의원 2/3이상의 출석과 출석대의원 과반수이상으로 선출한다.

③ 대의원회는 의장 1명, 부의장 1명을 둔다.

제31조(임기) 대의원의 임기는 1년으로 한다.

제32조(기능) 의장, 부의장은 다음 각 호의 기능을 갖는다.

1. 의장은 대의원회를 대표하며, 부의장 지명권을 갖는다.

2. 부의장은 의장을 보좌하며 의장 유고시 이를 대행한다.

3. 대의원회는 다음 각 목의 기능을 갖되, 학생지원처의 승인을 받아야 한다.<개정 2017.8.14.>

가. 회칙개정의 심의 의결권

나. 학생회비의 심의 의결권

다. 대의원 의장 선출권

라. 부의장 지명에 관한 동의권

마. 총학생회 예산심의·승인 및 결산·감사권

바. 감사결과에 대한 징계 및 불신임 요구권

사. 총학생회 예산의 조정 심의권

아. 기타 대의원회의 심의를 요하는 사항

제33조(회의) 대의원회는 다음 각 호와 같이 정기총회와 임시총회를 둔다.

1. 정기총회는 매년 3월, 9월에 의장이 소집한다.

2. 임시총회는 재적대의원 3분의 1 이상의 요구가 있거나 의장이 필요하다고 인정할 때 이를 소집한다.

3. 대의원회는 소집요구가 있을 때로부터 7일 이내에 소집하고 소집 4일전에 공고하여야 한다.

제34조(심의·의결) 대의원회의 심의·의결은 재적대의원 2/3이상의 출석과 출석대의원 2/3이상의 찬성으로 한다.

제35조(불신임 요구) ① 대의원회는 총학생회장이 본회 운영상 중대한 과오를 범했을 때 불신임을 요구할 수 있다.

② 불신임 요구는 재적대의원 과반수의 찬성으로 발의되고 재적대의원 2/3이상의 찬성으로 결정하되, 학생생활지도위원회의 승인을 받아야 한다.

③ 불신임 요구가 학생생활지도위원회의 승인을 받은 경우 총학생회장은 즉시 사임해야하며 1개월 이내에 보궐선거를 하여야 한다. 다만, 잔여임기가 90일 미만일 경우에는 부총학생회장 및 각 부서장 순위로 그 직무를 대행한다.

제7장 학회

제36조(지위) 각 학회는 해당학과를 대표하는 최고 기구이다.

제37조(구성) 각 학회는 해당학과의 전체학생으로 구성된다.

제38조(임원) 각 학회의 임원은 학회장, 부학회장, 학년대표, 총무, 반대표로 한다.<개정 2017.8.14.>

제39조(자격) 학회장과 부학회장은 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다.

1. 선출 직전학기 성적이 **백분율 80점** 이상이며, 과목실격이 없어야 한다. 다만, 학생생활지도위원회의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.<개정 2019.00.00.>

2. 학칙에 의거 처벌받은 사실이 없어야 한다.

제40조(활동) 각 학과의 고유 활동 및 총학생회 사업 중 학회에 해당하는 업무를 담당한다.

제8장 총학생회 정·부회장 선거규정<개정 2017.8.14.>

제41조(선거시기) ① 총학생회 정·부학생회장은 매년 11월중에 선출하여야 하며 부득이한 사정으로 선출이 불가능 할때는 학생생활지도위원회의 승인을 받아 연기할 수 있다.

② 학회장의 선출은 매년 2학기말에 실시한다.

제42조(선거방법) ① 본회의 선거는 무기명 비밀투표에 의한 직선제로 한다.

② 선거는 연립후보(런닝메이트) 제도로 한다.

제43조(임기) 총학생회장·부총학생회장의 임기는 1년으로 한다.<개정 2017.8.14.>

제44조(자격) 총학생회장·부총학생회장의 자격은 직전학기 성적이 평균평점 3.5(B+학점)이상이고, 과목실격이 없는 자로서 학칙에 의거 처벌받은 사실이 없는 자이어야 하며, 전과목 출석율이 90%이상인 자로 한다. 다만, 재입학 및 정원외(산업체위탁생, 농어촌, 전문학사 및 학사학위소지자 등) 입학자는 학습활동을 제외한 학교나 학과, 학생단체의 선출·임명직의 임원활동을 할 수 없다.

제45조(선거권) 선거권자는 본교 재학생으로서 해당학기 등록을 필한 자를 원칙으로 하되, 선거가 학년말에 실시되는 관계로 다수의 2학년 학생들이 취업등 기타사유로 선거에 참여할 수 없을시, 선관위는 학생생활지도위원회의 승인을 얻어 선거권자를 1학년으로 제한할 수 있다. **다만, 3년제의 경우 2학년으로 제한할 수 있다.**<개정 2019.00.00.>

제46조(선거비용) 총학생회장 선거관리에 필요한 비용은 총학생회비에서 지출한다.

제47조(선거관리위원회) ① 총학생회의 선거관리위원회는 정·부총학생회장과 각 학과의 학회장으로 구성한다. 다만, 학회장이 취업 등 기타의 사유로 궐위 시 학과장이 재학생 중에서 추천한다.

② 위원장은 총학생회장이 겸임하며 선거관리에 관한 사무를 총괄한다.

③ 선거관리를 원활히 하기 위하여 총장은 지도위원 약간명을 교·직원 중에서 임명한다.<개정 2010.

7.1.>

④ 선거관리위원회는 선거 종료 후 자동 해체된다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

총학생회선거관리위원회규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 총학생회선거관리위원회의 선거일 공고 시점을 앞당겨 선거 홍보 및 준비를 체계적으로 진행하기 위함.

나. 당선자 또는 입후보자가 없는 경우에는 재선거를 실시하는 것이 아니라 총학생회가 구성되지 않으므로 ‘선거무효’ 기준에 ‘입후보자가 부재하는 경우’ 를 추가하겠음.

2. 주요내용

가. 선거일 홍보 및 선거준비를 위해 선거일 공고 시점을 수정함.

- 관련조항 : 제6조(선거 공고 및 등록) ①

나. 선거무효 기준에 당선자의 부재뿐만 아니라 입후보자가 없는 경우를 추가함.

- 관련조항 : 제12조(선거무효 및 대행)

3. 주요토의과제

- 없음.

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

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

2. 총학생회선거관리위원회규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

총학생회선거관리위원회규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(입후보자의 자격 및 등록절차) 총학생회장 · 부총학생회장으로 입후보하고자 하는 자는 선거 당시 본 대학교에 2학기 이상 등록한 자로서 평균평점이 3.5(B+학점) 이상이고 학칙에 의하여 처벌받은 사실이 없는 학생으로서 전과목 출석률 90% 이상인 자에 한하여 다음의 각 호의 서류를 첨부하여 등록하여야 한다. (단, 학회장은 3.0(B학점)이상)</p> <p>1. ~ 8. (생 략)</p>	<p>제5조(입후보자의 자격 및 등록절차) 총학생회장 · 부총학생회장으로 입후보하고자 하는 자는 선거 당시 본 대학교에 2학기 이상 등록한 자로서 평균평점이 3.5(B+학점) 이상이고 학칙에 의하여 처벌받은 사실이 없는 학생으로서 전과목 출석률 90% 이상인 자에 한하여 다음의 각 호의 서류를 첨부하여 등록하여야 한다. (단, 학회장은 <u>백분율 80점</u>이상)</p> <p>1. ~ 8. (현행과 같음)</p>
<p>제6조(선거 공고 및 등록) ① 선관위는 선거일 <u>10일</u> 전에 선거일을 공고해야 한다.</p> <p>② ~ ③ (생 략)</p>	<p>제6조(선거 공고 및 등록) ① 선관위는 선거일 <u>15일</u> 전에 선거일을 공고해야 한다.</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>
<p>제12조(선거무효 및 대행) 선관위는 제11조에 의하여 선거가 무효 되거나 <u>당선자가 없는 경우에는</u> 학생생활지도위원회의 승인을 얻어 차기 대의위원회가 총학생회를 대행하게 한다.</p>	<p>제12조(선거무효 및 대행) 선관위는 제11조에 의하여 선거가 무효 되거나 <u>당선자 또는 입후보자가 없는 경우</u> 학생생활지도위원회의 승인을 얻어 차기 대의위원회가 총학생회를 대행하게 한다.</p>

총학생회선거관리위원회규정

제정 2002. 3. 1 개정 2017. 8.14

개정 2019.00.00

제1조(목적) 이 규정은 총학생회 회칙에 의거하여 선거에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 위원회의 명칭은 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)라 한다.

제3조(구성) ① 선관위는 총학생회장 및 부총학생회장과 각 학과 학회장으로 구성한다. 단, 학회장이 취업 등 기타의 사유로 궐위 시 2학년 재학생중 학과장이 추천한다.

② 선관위의 위원장은 총학생회장이 겸임하며 선거관리에 관한 사무를 총괄한다.

③ 선거관리를 원활히하기 위하여 학생지원처장 및 학생지원처 교직원을 학생지도위원으로 총장이 임명한다.

제4조(업무 및 권한) 선관위는 다음 각 호의 업무 및 권한을 갖는다.

1. 선거인 명부의 작성 및 보관
2. 후보자 등록접수 및 자격심사
3. 선거일시 결정공고
4. 입후보자의 등록에 관한 사무 일체
5. 투표 및 개표에 관한 사무 일체
6. 선거 및 입후보에 관한 공시 사무 일체
7. 당선자의 선포 및 공고
8. 기타 선거에 관한 사무 일체

제5조(입후보자의 자격 및 등록절차) 총학생회장·부총학생회장으로 입후보하고자 하는 자는 선거 당시 본 대학교에 2학기 이상 등록한 자로서 평균평점이 3.5(B+학점) 이상이고 학칙에 의하여 처벌받은 사실이 없는 학생으로서 전과목 출석률 90% 이상인 자에 한하여 다음의 각 호의 서류를 첨부하여 등록하여야 한다.(단, 학회장은 백분율 80점 이상)<개정 2019.00.00.>

1. 입후보등록원서 1부
2. 6개학과에서 150명 이상의 추천서 (단, 추천자는 1명 이상을 추천할 수 없다.)
3. 재학증명서 1부
4. 성적증명서 1부
5. 출석률 확인서 1부(학과장 발부)
6. 학과장 및 지도교수 추천서 1부
7. 투·개표 시 참관인명부 1부
8. 서약서 1부

제6조(선거 공고 및 등록) ① 선관위는 선거일 15일 전에 선거일을 공고해야 한다.<개정 2019.00.00.>

② 입후보자의 등록은 선거당일 7일 이전 5일간으로 한다.

③ 선관위는 입후보자의 자격을 심사하며 학생생활지도위원회의 재가를 얻어 그 명단을 공개하여야 한다.

제7조(선거운동) 선거운동은 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 선거운동은 입후보자등록을 마친 후부터 실시한다.
2. 교내에서만 허용한다.
3. 벽보사용은 교내 지정된 장소만 허용한다.
4. 합동소견발표는 1회 이상 선거일 공고 시 그 회수를 명시한다.
5. 선거운동 비용은 학생자치회비만을 사용하여야 하며 입후보자는 선관위의 지시 사항을 준수하여야

야 한다.

6. 기타 이외의 선거운동에 관한 사항은 선관위의 지시사항을 준수하여야 한다.

제8조(등록취소) ① 제7조를 위배하였을 때는 선관위에서 후보자등록을 취소할 수 있다.

② 입후보자의 등록취소는 선관위 재적위원 1/3 이상의 발의와 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 하되 학생생활지도위원회의 승인을 받아야 한다.

제9조(투표 및 개표) ① 투표용지는 선관위에서 작성하고 입후보자의 성명아래 기표한다.

② 선거인은 학생증을 제시하고 선거인 명부와 대조 후 기표용지를 받아 지정된 장소에서 기표하여 투표함에 넣는다.

③ 투표소 내에는 선관위 위원과 참관인 이외에는 출입을 금할 수 있다.

④ 투표시간은 선관위에서 결정한다.

제10조(선거쟁송) ① 선거결과에 이의가 있는 입후보자는 당선 공고 후 3일 이내에 소정의 절차를 따라 선관위에 이의를 제기할 수 있다.

② 전항의 이의의 제기를 받은 선관위는 이를 검토하여 위원회에 회부한다.

③ 선거쟁송에 관련된 사항의 의결은 선관위 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 하되 학생생활지도위원회의 승인을 반드시 얻어야 한다.

제11조(선거유효 및 당선) 선거는 총유권자의 30%이상이 참여하였을 때만 유효하며, 당선자는 다음 각 호에 따라 결정한다.

1. 개표 종료 후 최다수 득표자

2. 최다수 동점 득표자가 2인 이상인 경우 7일 이내에 결선투표를 실시하여 최다수 득표자

3. 단일 후보인 경우에는 투표인 과반수 이상의 찬성표 득표자

제12조(선거무효 및 대행) 선관위는 제11조에 의하여 선거가 무효 되거나 **당선자 또는 입후보자가 없는 경우** 학생생활지도위원회의 승인을 얻어 차기 대의원회가 총학생회를 대행하게 한다.<개정 2019.00.00.>

제13조(재선거 및 보궐선거) ① 재선거는 선관위에서 선거쟁송인의 이의가 받아들여질 경우 10일 이내에 실시한다.

② 보궐선거

1. 총학생회장이 탄핵 등에 의해 궐위 되었을 경우 궐위 된 날로부터 1개월 이내에 보궐선거를 한다.

단, 잔여임기가 120일 이내일 경우 부총학생회장이 학생회장의 업무 및 권한을 대행한다.

2. 보궐선거는 본 세칙에 준하며 선관위는 대의원회에서 구성한다.

제14조(기타사항) 기타 본 규정에 기재되지 않은 사항은 선관위에서 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

직원인사규정 일부개정(안)

1. 제안이유

직원성과평가의 신뢰성 제기 및 평가방법에 대해 여러 이견이 있어 합리적이고 사실적인 직원평가 방법으로 개정하고자 함.

2. 주요내용

- 직원성과평가 방법 및 평가 지표를 개선하고, 성과평가를 근무평정으로 변경함.

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

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

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

직원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;">자구수정</p> <p style="text-align: center;"><u>성과평가</u> <u>평가</u></p> <p>제26조(기준) ① (생략)</p> <p>② 승진후보대상자를 다음과 같은 기준으로 평정 점수화하여 총괄표를 작성한다.</p> <p>1. 5급이상 : 근무성적평정(60%) + 경력평정(10%) + 역량평가(30%)</p> <p>2. (생략)</p> <p>③ (생략)</p> <p>④ 역량평가는 5급이상의 관리자급의 자질 및 품성, 업무추진 성과[서식 3] 등의 실적에 대한 기획력 평가를 말하여 세부적인 평가 형태는 총장이 따로 정한다.</p> <p>제35조(평가영역) ① <u>평가영역</u>은 직무평가와 성취지향평가로 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p style="text-align: center;">자구수정</p> <p style="text-align: center;"><u>근무평정</u> <u>평정</u></p> <p>제26조(기준) ① (현행과 같음)</p> <p>② 승진후보대상자를 다음과 같은 기준으로 평정 점수화하여 총괄표를 작성한다.</p> <p>1. 5급이상 : 근무성적평정(80%) + 경력평정(20%)</p> <p>2. (현행과 같음)</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;"><u><삭제></u></p> <p>제35조(평정영역) ① <u>평정영역</u>은 직무<u>평정으로</u> 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>제36조(평가절차) ① 피평가자는 제48조에 따라 서식1의 자기기술서를 제출하여야 하며, 부서장은 해당 피평가자에 대한 의견을 작성하여야 한다.</p> <p>② 직원성과평가위원회가 1차 평가를, 총장이 2차 평가를 실시한다.</p> <p>③ 직원성과평가위원회가 1,2차 평가를 집계하여 최종평가를 확정하고 총장에게 보고한다.</p> <p>④ (생략)</p>	<p>제36조(평정절차) ① 피평정자는 제47조에 따라 서식1의 자기기술서를 제출하여야 한다.</p> <p>② 팀원의 경우 팀(과,부)장이 1차 평정, 부서장이 2차 평정, 직원근무평정위원회가 3차 평정을 실시하고, 팀장급 이상의 경우 부서장이 1차 평정, 직원근무평정위원회가 2차평정, 총장이 3차 평정을 실시한다.</p> <p>③ 직원근무평정위원회가 1,2,3차 평정을 집계하여 최종평정을 확정하고 총장에게 보고한다.</p> <p>④ (현행과 같음)</p>
<p>제40조(설치) ① 공정하고 객관적인 평가진행을 위해 총장직속의 직원성과평가위원회(이하 “성과평가위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 성과평가위원회의 활동을 지원하기 위하여 총장 직속의 평가운영팀을 둔다.</p>	<p>제40조(설치) ① 공정하고 객관적인 평정진행을 위해 직원근무평정위원회(이하 “근무평정위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p style="text-align: center;"><삭제></p>
<p>제42조(조직) 성과평가위원회는 총장이 임명하는 교내·외 인사 5인으로 하며, 위원장은 총장이 임명한다.</p> <p style="text-align: center;"><신설></p> <p style="text-align: center;"><신설></p>	<p>제42조(조직) ① 근무평정위원회는 5인 이내로 사무처장, 노동조합 추천 2명, 총장이 지명하는 교직원 2명으로 구성하고, 사무처장은 당연직으로 한다.</p> <p>② 근무평정위원회 위원장은 사무처장이 되며, 간사는 사무처 인사담당자로 한다.</p> <p>③ 근무평정위원회의 임기는 1년으로 하되 중임 할 수 있다.</p>

현행	개정안
<p>제43조(기한) ① <u>성과평가위원회</u>는 매년 12월에 소집하여 <u>평가대상자</u>를 확정하고, 피평가자들로부터 통보 후 15일 이내에 서식 1의 자기기술서를 제출받아야 한다.</p> <p>② <u>성과평가위원회</u>는 서식 2의 <u>직원성과평가결과보고서</u>를 작성하고 <u>평가결과</u>를 확정하여 총장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제43조(기한) ① <u>근무평정위원회</u>는 매년 3월에 소집하여 <u>평정대상자</u>를 확정하고, 피평정자들로부터 통보 후 15일 이내에 서식 1의 자기기술서를 제출받아야 한다.</p> <p>② <u>근무평정위원회</u>는 직원 <u>근무평정결과보고서</u>를 작성하고 <u>평정결과</u>를 확정하여 총장에게 보고하여야 한다.</p>
<p>제45조(제척사유) <u>보직자가 성과평가위원회의 위원인 경우</u> 공정성 확보를 위해 소속 부서원 <u>평가</u>에는 참여하지 못한다.</p>	<p>제45조(제척사유) <u>근무평정위원회의 위원 중 위원장을 제외한 위원의 경우</u> 공정성 확보를 위해 <u>본인 및</u> 소속 부서원 <u>평정</u>에는 참여하지 못한다.</p>
<p>제46조(항목 및 배점) ① <u>직무평가</u>는 근태상황, 조직융화, 자기개발, 책임감, 전문성, 투명성, 리더쉽에 대하여 별표6에 따라 정량 및 정성평가 하는 것을 말하며, 항목별 배점은 별표7과 같다.</p> <p>② <u>성취지향평가</u>는 계획수립과 달성도에 대하여 별표6에 따라 정량평가 하는 것을 말하며, 항목별 배점은 별표7과 같다.</p>	<p>제46조(항목 및 배점) ① <u>직무평정</u>은 근태상황, 자기개발, 업무량, 전문지식, 문제해결능력, 책임성, 창의성, 협조성, 기여도, 조직관리, 공헌도에 대하여 별표6에 따라 정량 및 정성평정 하는 것을 말하며, 항목별 배점은 별표7과 같다.</p> <p style="text-align: center;"><삭 제></p>
<p>제47조(자기기술서) ① <u>평가대상 직원</u>은 부서장 또는 팀장과 협의하여 본인의 1년간의 업무실적에 대한 서식 1의 자기기술서를 작성한다.</p> <p>② ~ ④ (생략)</p>	<p>제47조(자기기술서) ① <u>평정대상 직원</u>은 본인의 1년간의 업무실적에 대한 서식 1의 자기기술서를 작성한다.</p> <p>② ~ ④ (현행과 같음)</p>

현 행

제50조(개선조치) 성과평가위원회는 평가결과 C등급 이하 등급자에 대하여 다음 각 호와 같은 개선조치사항을 요구할 수 있으며, 개선조치를 요구받은 직원은 성과평가위원회가 정한 기한종료일 7일 이내에 결과서를 성과평가위원회에 제출하여야 한다.

1. C등급 : 개선계획서 및 결과 제출
2. D등급 : 개선계획서 제출 및 이수교육지정(1개 과정)
3. 2년 연속 D등급 : 개선계획서 제출 및 이수교육지정(2개 과정)

[별표 3]

활용 목적별 비중

팀장, 주임, 담당

평가구분	평가영역		계
	직무평가	성취지향평가	
활용구분	총점 100점	총점100점	100점
승진	70%	30%	100%

계약직

평가구분	평가영역	계
활용구분	직무평가 (총점 100점)	
재계약	100%	100%
정규직원 임용		

개 정 안

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

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

[별표 3]

활용 목적별 비중

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

현 행

[별표 4]

평가자별 배점 비중

	평가자 및 평가자별 비중(%)			비고
	성과평가위원회	총장	계	
대상자	90	10	100	

[별표 6]

평가항목

영역	구분	평가항목	평가정의	척도
직무	정량	근태 상황	■ 근태파악(지각, 무단결근)을 통한 성실성 점검	5-4-3-2-1
	정량	조직 융화	■ 교내 행사 참석을	5-4-3-2-1
	정량	자기 계발	■ 업무전문성 향상을 위해 노력정도(직무 관련교육 이수)	5-4-3-2-1
	정성	책임감	■ 주어진 업무에 책임감을 가지고 임하는가?	5-4-3-2-1
	정성	전문성	■ 담당업무에 전문성을 보유하고 있는가?	5-4-3-2-1
	정성	투명성	■ 업무에 있어 공정한 처리를 하는가?	5-4-3-2-1
	정성	리더쉽	■ 부서화합 및 목표달성을 위한 리더쉽이 있는가?	5-4-3-2-1
	성취지향	정성	계획 수립	■ 업무목표를 구체적으로 설정하고 가능한 계획을 수립하였는가?
정성		달성도	■ 우선순위에 따라 적기에 시행하였는가?	5-4-3-2-1

개정안

[별표 4]

평정자별 배점 비중

평정대상자	평정자(비중%)			비고
팀장 이상	부서장 (40%)	근무평정위원회 (30%)	총장 (30%)	
팀원	팀장 (30%)	부서장 (40%)	근무평정위원회 (30%)	

[별표 6]

1. 팀장 및 부서장 평정항목

영역	구분	평정항목	평정정의	척도
직무	정량	근태 상황	■ 성실성 점검	20
	정량	자기 개발	■ 전문성 향상노력	5
	정성	자기 개발	■ 전문성 향상노력 점검	5-4-3-2
	정성	업무량	■ 처리가능한 업무량 점검	15-13-11-9
	정성	전문 지식	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	15-13-11-9
	정성	문제해결능력	■ 업무처리 능력 점검	10-8-6-4
	정성	책임성	■ 책임감 점검	20-17-14-11
	정성	창의성	■ 업무개선 노력점검	10-8-6-4

현 행

개 정 안

2. 근무평정위원회 및 총장 평정항목

① 팀장급이상

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

② 팀원

영역	구분	평정항목	평 정 정 의	척도
직무	정량	근태 상황	■ 성실성 점검	20
	정량	자기 개발	■ 전문성 향상노력	5
	정성	전문 지식	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	15-13-11-9
	정성	책임성	■ 책임감 점검	15-13-11-9
	정성	협조성	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	15-13-11-9
	정성	창의성	■ 업무개선 노력점검	15-13-11-9
	정성	공헌도	■ 기여정도 점검	15-13-11-9

현 행

개 정 안

[별표 7]

개인평가 세부지표별 배점

[별표 7]

평정자 세부지표별 배점

1. 팀장 및 부서장 평정항목

구분	평가지표	세부기준	배점			총점
			팀장	팀원	계약직	
직무	■ 근태상황 (지각 1회 -1점, 무단결근 1회당 -4점)	-3이상	20	30	30	100
		-4 ~ -5	16	26	26	
		-6 ~ -7	14	24	24	
		-8 ~ -9	12	22	22	
		-10이하	10	20	20	
	■ 조직융화	90%이상	10	10	10	
		89~85%	8	8	8	
		84~80%	6	6	6	
		79%이하	4	4	4	
	■ 자기개발	전체 교육 이수	10	10	10	
		1개과정 미제출	7	7	7	
		2개과정 미제출	4	4	4	
	■ 책임감	탁월	20	15	15	
		우수	16	12	12	
		보통	12	9	9	
		부족	8	6	6	
		미흡	4	3	3	
	■ 전문성	탁월	10	15	15	
		우수	8	12	12	
		보통	6	9	9	
		부족	4	6	6	
		미흡	2	3	3	
	■ 투명성	탁월	10	15	15	
		우수	8	12	12	

구분	평정항목	평정정의	평정기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음.	20
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상노력 점검	■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점)	5
정성	자기개발 (5)	■ 전문성 향상노력 점검	■ 항상 새로운 것을 배우려고 하며 자기개발에 적극적임.	5
			■ 기회가 주어지면 자기자신을 개발하려고 노력하는 편임.	4
			■ 기회가 주어져도 자기개발에 소극적임. ■ 세월이 지나가면 기다리는 것 같음.	3 2
정성	업무량 (15)	■ 처리가능한 업무량 점검	■ 어려운 일이라도 정확하게 처리하여 안심하고 일을 맡길 수 있음.	15
			■ 비교적 많은 업무를 수행하였음.	13
			■ 여유있게 업무를 처리하였음. ■ 업무범위가 적고, 처리가 미숙함.	11 9
정성	전문지식 (15)	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가임.	15
			■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함	13
			■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음.	11 9

현 행						개 정 안						
성취지 항	■ 리더쉽	보통	6	9	9	미평 가	100	문제해결 능력 (10)	■ 업무처리 능력 점검	■ 상급자나 동료가 부재중일 때 중요한 업무를 안심 하고 맡길 수 있음.	10	
		부족	4	6	6					■ 상급자나 동료가 부재중일 때 특별히 중요하지 않은 업무는 안심하고 맡길 수 있음.	8	
		미흡	2	3	3					■ 상급자나 동료가 부재중일 때 업무를 지참이나 방침 을 주고 확인해야 함.	6	
		탁월	20	5	5					■ 상급자나 동료가 부재중일 때 업무를 맡길 수 없 음.	4	
		우수	16	4	4							
		보통	12	3	3							
		부족	8	2	2							
		미흡	4	1	1							
	■ 계획수립	탁월	60	40	미평 가			100	책임성 (20)	■ 책임감 점검	■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강 함.	20
		우수	50	35							■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음.	17
		보통	40	30							■ 간성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음.	14
		부족	30	25							■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함.	11
		미흡	20	20								
		탁월	40	60								
우수		35	50									
보통		30	40									
■ 달성도	부족	25	30			창의성 (10)	■ 업무개선 노력 점검	■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적 임.	10			
	미흡	20	20	■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하 는 편임.	8							
				■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처 리함.	6							
				■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임.	4							

2. 근무평정위원회 및 총장 평정항목

① 팀장급이상

구분	평정항목	평정정의	평정기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음.	20

현행		개정안			
정량	자기개발 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전문성 향상 노력 점검 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점) 	5	
정성	전문지식 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가임. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음. 	10 8 6 4	
정성	책임성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 책임감 점검 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함. ■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음. ■ 간성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음. ■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함. 	15 13 11 9	
정성	협조성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 및 타부서 상사동료와의 협조가 긴밀함. ■ 부서 및 타부서 구성원과 비교적 원만한 관계를 유지함. ■ 협조의식이 부족하며 자기일만 함. ■ 협조의식이 없으며 비협조적임. 	10 8 6 4	
정성	창의성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무개선 노력 점검 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임. ■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임. ■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함. ■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임. 	10 8 6 4	

현행		개정안			
정성	기여도 (15)	■ 기여정도 점검	■ 모든 행정업무가 가능하며 대안을 찾을 수 없을 정도로 유능함.	15	
			■ 열심히 노력하고 있음. ■ 시키는 일만 할 뿐임. ■ 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각함.	13 11 9	
정성	조직관리 (15)	■ 관리능력 점검	■ 하급자에 대한 지도가 양호하며 팀워크 형성이 좋음.	15	
			■ 하급자에 대한 지도가 보통이며 팀워크 형성도 보통임. ■ 하급자 지도에 적극성이 결여되어 있고 팀워크 형상에도 곤란한 점이 있음. ■ 하급자를 지도하지 못하고 실망을 주고 있음	13 11 9	
<u>② 팀원</u>					
구분	평정항목	평정정의	평정기준	배점	
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음.	20	
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상노력 점검	■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점)	5	
정성	전문지식 (15)	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가임.	15	
			■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함.	13	
			■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음.	11	
			■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음.	9	

현행		개정안			
	정성	책임성 (15)	■ 책임감 점검	■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함.	15
				■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음.	13
				■ 간성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음.	11
				■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함.	9
	정성	협조성 (15)	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	■ 부서 및 타부서 상사동료와의 협조가 긴밀함.	15
				■ 부서 및 타부서 구성원과 비교적 원만한 관계를 유지함.	13
				■ 협조의식이 부족하며 자기일만 함.	11
				■ 협조의식이 없으며 비협조적임.	9
	정성	창의성 (15)	■ 업무개선 노력 점검	■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임.	15
				■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임.	13
				■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함.	11
				■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임.	9
	정성	공헌도 (15)	■ 기여정도 점검	■ 모든 행정업무가 가능하며 대안을 찾을 수 없을 정도로 유능함.	15
				■ 열심히 노력하고 있음.	13
				■ 시키는 일만 할 뿐임.	11
				■ 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각함.	9

현 행

개 정 안

[별표 8]

평정등급별 인원비율

등급	S	A	B	C	D	계
분포비율	10%	20%	40%	20%	10%	100%

[별지 제1호 서식]

자 기 기 술 서

□ 평가대상기간 : 20 년 3월 1일 ~ 20 년 2월말까지

소 속	직 급	성 명
		(서명)

1. 담당업무

--

2. 성취지향평가

연번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중 (%)	주 요 실 적 (달성정도)	부서장 의견 (완성도 및 적시성을 고려)
1				작성자 : (서명)
2				
3				
추가업 무				

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미
- 2) 업무비중의 합이 100% 되도록 작성

[별표 8]

근무평정 등급별 인원비율

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

[별지 제1호 서식]

자 기 기 술 서

□ 평정대상기간 : 20 년 3월 1일 ~ 20 년 2월말까지

소 속	직 급	성 명
		(서명)

1. 담당업무

--

2. 주요 업무 현황

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

3. 기타의견 및 건의사항

--

4. 희망부서 및 업무

부서명	업무명

현 행

개 정 안

[별지 제2호 서식]

<삭 제>

직원성과평가결과보고서

기간	20 ~ 20	대상 자	소속 성명	직급
----	---------	---------	----------	----

구분	평가지표	평가점수		합산점수	
		성과평가 위원회	총장		
직무	근태상황	_____ 점	_____ 점	_____ 점 [별표 4] 참조	
	조직융화	_____ 점			
	자기계발	_____ 점			
	소 계	_____ 점			
	평가위원	_____ 점			
	평가위원	_____ 점			
	평가위원	_____ 점			
	평가위원	_____ 점			
	소 계	_____ 점			_____ 점
	합산점수(100)	_____ 점			_____ 점
성취지향	평가위원	_____ 점	_____ 점	_____ 점 [별표 4] 참조	
	평가위원	_____ 점			
	평가위원	_____ 점			
	평가위원	_____ 점			
	평가위원	_____ 점			
	소 계(100)	_____ 점			_____ 점
총 점					
직무(70%)		성취지향(30%)			
_____ 점		_____ 점			
가감점	_____ 점		[별표 5] 참조		
평가점수/등급	_____ 점	_____ 등급	[별표 8] 참조		

현 행

개 정 안

[별지 제3호 서식]

<삭 제>

주요 업무 추진 실적표

근무기간	근무부서	담당 업무	주요 업무 추진 실적	처리 내용
17. 1.1-현재		00 부서업무 총괄	1. 교원업적평가 계획 수립 및 시행 - 17.03.01제정(대상자:전임교원98명) - 대상자 평가완료 2. 강의실 환경 개선 사업 - 노후 컴퓨터 00대 교체, 00,000천원) 3. 직원성과평가 위원회 위원 - 정규직 및 계약직 직원 평가	기안 검토 결재
16.12.31 ~ 15. 8. 1		**부서업무 총괄	1. ○○○ 사업 추진 - 사업비 0원 - ○○학교환경 사업(00,000천원), - 전산시스템 선진화(시스템 개발,...),	기안 검토 결재

상기 내용이 허위 사실이 없음을 확인하며 사실이 아닐 경우 모든 불이익을 감수 하겠습니다.

2017 년 월 일

작성자 소속 : 직급 : 성명 : (서명)

확인자 소속 : 직급 : 성명 : (서명)

작성요령

1. 주요 업무실적은 최근 5년 이내 본인이 담당 한 고유 업무를 기재하되, 최근 근무경력 순으로 작성

현행	개정안
<p>2. 누구나 쉽게 알아볼 수 있도록 가급적 정량화하여 기재</p> <p>3. 입증자료를 첨부하여야 하며, 입증자료 미첨부로 인한 불이익 책임은 본인에게 있음(예, 기안문, 결과보고서 등)</p> <p>※ 업무관련 해당명 기재(기안, 검토, 결재 중 한개 기재)</p> <p>4. 기타 업무실적 인정</p> <p>▶ 비정량화된 업무에 대한 실적 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 민원상담 업무, 학교관리자로서의 일상 업무 등 정량화하여 표출하기 어려운 업무실적에 대하여는 증빙자료가 없더라도 확인자가 정황을 감안하여 평가 <p>▶ 실적 증빙자료가 없는 경우에 대한 실적 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 실적 증빙자료가 없는 경우 원칙적으로 실적 인정 불가 <p>5. 규격</p> <p>가. 용지 : A4, 줄간격 160, 좌우상하 여백 20MM</p> <p>나. 글씨 : 글꼴 휴먼명조, 글자크기 12포인트</p> <p>다. 분량 : 주요업무추진실적 10건·3쪽 이내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 당해직급에서 최근 5년 이내 본인의 업무 추진 실적 및 성과 등을 자율적으로 10건 이내로 선정하여 작성하되, 총 분량 범위 내에서 자율 조정(예, 1건의 실적을 1쪽 전면에 기술할 수 있음) <p>※ 과대 포장하거나 허위로 실적 제출시에는 감점 처리</p> <p>6. 자료 확인</p> <p>가. 제출한 자료에 대한 확인은 사무처장이 해당 근무기간 동안의 부서장에게 확인하여 서명</p> <p>※ 역량 평가 시 참고자료로 제공함</p>	

직원인사규정

제정 1997. 3. 1 개정 2010. 7. 1
개정 2013. 5. 1 전부개정 2014. 2. 7
개정 2014. 6.25 개정 2015. 2.27
개정 2015. 9.24 개정 2016. 6.23
개정 2017. 1.10 개정 2017. 8.14
개정 2019.00.00

제1장 총칙

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

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에 재직하는 모든 직원에게 적용한다.

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

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

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

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

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

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

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

제8조(발령일자 소급금지) 직원의 인사발령은 원칙적으로 소급적용하지 아니한다.

제2장 직원인사위원회

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

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

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

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

② 인사위원장은 사무처장이 되며, 간사와 서기는 위원장이 임명한다.

③ 인사위원회의 임기는 1년으로 하되 중임 할 수 있다.

제12조(회의소집) ① 인사위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

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

② 회의에 있어 당해 관계자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

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

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

제3장 신규채용

제16조(원칙) ① 정원 범위 내에서 총장은 다음 각 호의 계약조건을 정하여 신규 채용자를 임용한다.

1. 근무기간 : 계약으로 정하는 기간
2. 근무장소 : 임용예정부서
3. 업무내용 : 담당예정업무
4. 근무시간 : 일일 근무시간(휴게시간 포함)
5. 근무조건 : 주5일 근무, 휴가 등
6. 보 수 : 교직원보수규정에 따름
7. 근무평정 : 근무평정결과에 따라 재계약 여부를 결정
8. 기타 임용권자가 필요하다고 인정되는 사항

② 계약직은 다음과 같이 구분하여 임용한다.

1. 신입 : 결원보충, 총원 등
2. 경력 : 임용예정 직무와 관련 있는 경력자 총원 등
3. 정년초과 : 공로인정, 경력자 총원 등

③ 신규채용은 계약직 임용을 원칙으로 하되, 특별히 필요한 경우 정규직원으로 임용할 수 있다. 이 때 임용 절차는 정관 제66조 제3항에 따른다.

제17조(절차) 계약직 직원의 신규임용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 예외로 한다.

제18조(임용기준) 신규채용시 정관 제65조 제2항에 따라 학력에 제한을 두지 아니하되, 예외를 두는 경우는 다음 각 호와 같다.

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

제19조(결격사유) 신규채용시 결격사유는 정관 제65조 제1항에 따른다.

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

제4장 재계약 및 정규직원 임용

- 제21조(정의) ① 재계약은 신규채용자의 1년 근무 후 정관 제66조의3에 따라 다시 계약하는 것을 말한다.
② 정규직원 임용은 신규채용자의 1년 또는 2년 근무 후 정관 제66조에 따라 정규직원으로 임용되는 것을 말한다.
- 제22조(절차) ① 직원 **근무평정** 위원회는 재계약 또는 정규직원 임용 대상자의 계약기간 만료 30일 전에 **근무평정**을 실시하여 **평정결과**를 인사위원회에 통보한다.
② 인사위원회는 대상자의 재계약 또는 정규직원 임용 여부를 심의하여 그 결과를 총장에게 보고한다.
③ 총장은 심의 결과에 따른 재계약 또는 정규직원 임용 여부에 대하여 계약기간 만료 전에 개인에게 통보 한다.
- 제23조(기준) ① 재계약 대상자의 **평정결과** 80점 이상인 경우, 총장은 제16조 제1항에 따라 재계약 할 수 있다.
② 정규직원 임용 대상자의 **평정결과** 90점 이상인 경우, 정관 제66조에 따라 총장이 제청하여 이사장이 임용한다.
③ 제1항과 제2항에도 불구하고 법인과 대학의 명예를 심각히 훼손 또는 실추시킨 자에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 재계약 또는 정규직원 임용을 하지 아니한다.

제5장 승진

- 제24조(원칙) 승진은 인사위원회의 심의로 별표1의 직급별 정원 범위 안에서 행함을 원칙으로 한다.
- 제25조(구분) 승진은 정기승진과 특별승진으로 구분하고, 다음 각 호와 같다.
1. 정기승진은 매년 7월 1일을 원칙으로 하며, 제26조에 따라 선정된 대상자가 인사위원회의 심의를 거쳐 현 직급에서 상위직급으로 승진하는 것을 말한다.<개정 2017.8.14.>
2. 특별승진은 3급이하 직원 중 에서 재직 중 뚜렷한 공로가 있는 자가 차상위직급으로 승진하는 것을 말한다. <개정 2017.8.14.>
- 제26조(기준) ① 승진에 필요한 직급별 최저소요연수는 다음 각 호와 같다.
1. 7급 이상 : 4년<개정 2017.8.14.>
2. 8급 및 9급 : 3년<개정 2017.8.14.>
② 승진후보대상자를 다음과 같은 기준으로 평정 점수화하여 총괄표를 작성한다.<개정 2017.8.14.>
1. 5급이상 : 근무성적**평정**(80%) + 경력**평정**(20%)<개정 2019.00.00.>
2. 6급이하 : 근무성적**평정**(70%) + 경력**평정**(30%)
③ 근무성적**평정**이라 함은 당해직급에서 직전 3개년도 이내의 **근무평정** 결과를 평균하여 반영하며, 경력**평정**은 [별표 9]에 따른다. <개정 2017.8.14.>
④ <삭제 2019.00.00.>
- 제27조(절차) 직원의 승진절차는 각 직급별 최저소요연수를 재직한 대상자를 **평정**한 총괄표에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고 이사장이 임용한다. <개정 2017.8.14.>
- 제28조(승진의 제한) ① 제27조의 규정에도 불구하고 승진대상자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.
1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계회부 중인 자
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
가. 강등·정직 : 1년 6월

나. 감봉 : 1년

다. 견책 : 6월

4. **근무평정**결과가 승진대상자선정일 기준으로 연속 3년 최하위 등급을 얻은 자

② 제1항의 규정에 의하여 승진제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 완료된 날로부터 기산한다.

제6장 전보

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

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

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

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

제7장 **근무평정**

제1절 구성

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

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

제34조(평정기간) 3월1일부터 익년 2월말까지 1년으로 한다.

제35조(평정영역) ① **평정**영역은 직무**평정으로** 한다.<개정 2019.00.00.>

② 제1항에도 불구하고 4급 이상에 대한 **평정**의 경우 총장이 따로 정한다.

제36조(평정절차) ① 피**평정**자는 제47조에 따라 서식1의 자기기술서를 제출하여야 한다.<개정 2019.00.00.>

② 팀원의 경우 팀(과,부)장이 1차 평정, 부서장이 2차 평정, 직원근무평정위원회가 3차 평정을 실시하고, 팀장급 이상의 경우 부서장이 1차 평정, 직원근무평정위원회가 2차평정, 총장이 3차 평정을 실시한다.<개정 2019.00.00.>

③ 직원 **근무평정**위원회가 1,2,3차 **평정**을 집계하여 최종**평정**을 확정하고 총장에게 보고한다.<개정 2019.00.00.>

④ 총장은 최종**평정**을 승인하고 개인별로 **평정**결과를 통지한다.

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

제38조(이의신청) 개인**평정**결과에 대한 이의 신청은 결과통보 후 7일 이내에 직원 **근무평정**위원회에 서면으로 제출하여야 하며, 이의 신청범위는 정량**평정**항목에 한한다.

제39조(예외인정) 직원 **근무평정**에 있어서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 직원 **근무평정**위원회 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

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

5. 기타 직원 근무평정위원회의 심의가 필요한 경우

제2절 직원 근무평정위원회

제40조(설치) ① 공정하고 객관적인 평정진행을 위해 직원 근무평정위원회(이하 “근무평정위원회”라 한다)를 둔다.<개정 2019.00.00.>

② <삭제 2019.00.00.>

제41조(기능) 근무평정위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

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

제42조(조직) ① 근무평정위원회는 5인 이내로 사무처장, 노동조합 추천 2명, 총장이 지명하는 교직원 2명으로 구성하고, 사무처장은 당연직으로 한다.<개정 2019.00.00.>

② 근무평정위원회 위원장은 사무처장이 되며, 간사는 사무처 인사담당자로 한다.<신설 2019.00.00.>

③ 근무평정위원회의 임기는 1년으로 하되 중임 할 수 있다.<신설 2019.00.00.>

제43조(기한) ① 근무평정위원회는 매년 3월에 소집하여 평정대상자를 확정하고, 피평정자들로부터 통보 후 15일 이내에 서식 1의 자기기술서를 제출받아야 한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

② 근무평정위원회는 직원 근무평정결과보고서를 작성하고 평정결과를 확정하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

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

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

제45조(제척사유) 근무평정위원회의 위원 중 위원장을 제외한 위원의 경우 공정성 확보를 위해 본인 및 소속 부서원 평정에는 참여하지 못한다.<개정 2019.00.00.>

제3절 직원 근무평정

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

② <삭제 2019.00.00.>

제47조(자기기술서) ① 평정대상 직원은 본인의 1년간의 업무실적에 대한 서식 1의 자기기술서를 작성한다.<개정 2017.8.14., 2019.00.00.>

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

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

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

제4절 직원 근무평정결과 활용

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

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

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

제50조(개선조치) 근무평정위원회는 평정결과 C~D등급자에 대하여 개선조치사항을 요구할 수 있으며, 개선조치를 요구받은 직원은 근무평정위원회가 정한 기한종료일 7일 이내에 개선계획서를 근무평정위원회에 제출하여야 한다.<개정 2019.00.00.>

1. <삭제 2019.00.00.>
2. <삭제 2019.00.00.>
3. <삭제 2019.00.00.>

제8장 신분보장

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

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

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기간의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 자녀 1명당 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 된 경우
5. 만19세 미만의 아동(제4호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)를 입양하는 경우
6. 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위하여 필요한 경우

제53조(휴직기간) 제52조의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1호 : 1년 이내(사립학교교직원연금법에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년)
2. 제2호 : 복무기간 및 의무수행기간, 단, 정년의 남은 기간을 초과할 수 없음
3. 제3호 : 3월
4. 제4호 : 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 하되 분할가능
5. 제5호 : 입양자녀 1명에 대하여 6개월

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

- ② 휴직중인 자도 정관과 본 대학교의 규정을 준수하여야 한다.
- ③ 휴직자는 허가 없이 타 업무에 종사하지 못한다.

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

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

1. 직원 근무평정 결과 3년 연속 최하위 등급을 받은 자
 2. 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자
 3. 형사 사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)
- ② 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 임명권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 임명권자는 제1항 제2호에 따라 직위해제된 자에게 3개월의 범위에서 대기를 명한다.
- ④ 임명권자 또는 임용제청권자는 제3항에 따라 대기 명령을 받은 자에게 능력 회복이나 근무성적

향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

제9장 복무

제60조(복무원칙) 직원의 복무는 교직원복무규정에 따른다.

제10장 보수

제61조(보수규정) 직원의 보수는 교직원보수규정에 따른다.

제11장 상벌

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

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

② 제1항 제4호를 제외한 포상은 공적조서에 의하여 총장이 심사 결정한다.

제63조(징계) 직원의 징계는 직원징계처분에관한규정에 따른다.

제12장 보칙

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

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

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.8.14.>

직급별 정원표

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

[별표 2] <제정 2014.2.7>

인사발령을 위한 구비서류

번호	종 류	구 분	수 량	비 고
1	이 력 서(사진부착)	1호 서식	2부	
2	인사기록카드(사진부착)	공통서식 2-8	2부	
3	기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서	본적지	2부	
4	주민 등록 등본	주소지	2부	
5	주민 등록 초본	주소지	2부	
6	경 력 증 명 서	해당기관	각 2부	해당자
7	졸업증명서(대학·대학원)	출신학교장	1부	
8	대학원 학위증명서	소정양식	1부	해당자
9	성적증명서(대학·대학원)	출신학교장	1부	
10	신체검사서	종합병원발행	1부	
11	신원 조회서	소정양식	2부	
12	사 진(별도)	반명함판	2장	
13	주 소 록	소정양식	1부	

[별표 3] <개정 2019.00.00.>

활용 목적별 비중

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

[별표 4] <개정 2019.00.00.>

평가자별 배점 비중

평정대상자	평정자(비중%)			비고
팀장 이상	부서장 (40%)	근무평정위원회 (30%)	총장 (30%)	
팀원	팀장 (30%)	부서장 (40%)	근무평정위원회 (30%)	

[별표 5] <제정 2014.2.7>

가감점 부여기준

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

[별표 6] <개정 2019.00.00.>

1. 팀장 및 부서장 평정항목

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

2. 근무평정위원회 및 총장 평정항목

① 팀장급이상

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

② 팀원

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

평정자 세부지표별 배점

1. 팀장 및 부서장 평가항목

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

2. 근무평정위원회 및 총장 평정항목

① 팀장급이상

구분	평정항목	평정정의	평정기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음.	20
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상노력 점검	■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점)	5
정성	전문지식 (10)	■ 업무에 대한 지식 보유 정도 점검	■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문기임.	10
			■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함.	8
			■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있 음.	6
			■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경 우가 많음.	4
정성	책임성 (15)	■ 책임감 점검	■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함.	15
			■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음.	13
			■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음.	11
			■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함.	9
정성	협조성 (10)	■ 동료 및 타부서와 의 협조성 점검	■ 부서 및 타부서 상사동료와의 협조가 긴밀함.	10
			■ 부서 및 타부서 구성원과 비교적 원만한 관계를 유지함.	8
			■ 협조의식이 부족하며 자기일만 함.	6
			■ 협조의식이 없으며 비협조적임.	4
정성	창의성 (10)	■ 업무개선 노력점 검	■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임.	10
			■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임.	8
			■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함.	6
			■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임.	4
정성	기여도 (15)	■ 기여정도 점검	■ 모든 행정업무가 가능하며 대안을 찾을 수 없을 정도로 유능함.	15
			■ 열심히 노력하고 있음.	13
			■ 시키는 일만 할 뿐임.	11
			■ 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각함.	9
정성	조직관리 (15)	■ 관리능력 점검	■ 하급자에 대한 지도가 양호하며 팀워크 형성이 좋음.	15
			■ 하급자에 대한 지도가 보통이며 팀워크 형성도 보통임.	13
			■ 하급자 지도에 적극성이 결여되어 있고 팀워크 형성에도 관련한 점이 있음.	11
			■ 하급자를 지도하지 못하고 실망을 주고 있음	9

② 팀원

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

[별표 8] <제정 2014.2.7>

근무평정 등급별 인원비율

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

[별표 9] <제정 2017.8.14>

경력평정 환산 기준표

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

※ 평가기간 중 상위 자격증 1개만 가점대상

자 기 기 술 서

□ **평정대상기간** : 20 년 3월 1일 ~ 20 년 2월말까지

소 속	직 급	성 명
		(서명)

1. 담당업무

--

2. 주요 업무 현황

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

3. 기타의견 및 건의사항

--

4. 희망부서 및 업무

부서명	업무명

[별지 제2호 서식] <삭제 2019.00.00.>

[별지 제3호 서식] <삭제 2019.00.00.>

교직원복무규정 일부개정(안)

1. 제안이유

근로기준법 및 취업규칙 개정에 따라 연가 및 특별휴가의 내용을 변경하고자 하고, 국가인권위원회 결정에 따른 사항을 반영하고자 함.

2. 주요내용

가. 교직원 당직근무에 관한 사항 변경

나. 직원 및 조교의 연가에 관한 사항 변경

다. 특별휴가 일수 변경

라. 국가인권위원회의 결정에 따른 교직원 해외여행 관련 내용 변경

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음.

나. 예산조치 : 없음.

다. 합 의 : 교무처

라. 기 타 : 없음.

붙임 1. 교직원복무규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교직원복무규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교직원복무규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안								
<p>제26조(해외출장 및 해외여행) ① 교직원이 학교나 국가적 용무(원조기관에 의한 교환교수, 국제회의, 유학, 연수, 시찰, 국제전시회 등 참가)로 해외에 출장할 경우와 해외여행을 할 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p>	<p>제26조(해외출장 및 해외여행) ① 교직원이 학교나 국가적 용무(원조기관에 의한 교환교수, 국제회의, 유학, 연수, 시찰, 국제전시회 등 참가)로 해외에 출장할 경우와 해외여행을 할 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다. <u>다만, 직원의 경우 해외출장에 한하여 시행한다.</u></p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>								
<p>제31조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위하여 당직근무를 실시한다.</p> <p>② 당직근무자는 제반 사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.</p> <p>③ 당직근무자는 근무 장소를 이탈하지 못하며 음주, 도박, 기타 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 안 된다.</p> <p>④ 기타 당직근무에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.</p>	<p>제31조(비상근무) ① 근무시간외의 <u>학교의</u> 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 <u>총장은 비상근무자를 명하여 모든 사고를 미연에 방지하고 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.</u></p> <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p> <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p> <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p>								
<p>제38조(연가) ① 조교의 재직기간별 연가 일수는 다음과 같다. 단, 월별개근시 부여한다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">재직기간</th> <th style="text-align: center;">연가일수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3개월이상 6개월 미만</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6개월이상 1년 미만</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1년 이상 2년 미만</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 직원의 연가의 경우에는 취업규칙의 연차유급휴가를 따른다.</p>	재직기간	연가일수	3개월이상 6개월 미만	3	6개월이상 1년 미만	6	1년 이상 2년 미만	9	<p>제38조(연가) <u><삭 제></u></p> <p>② 직원 <u>및 조교의 연가는 근로기준법 및 취업규칙의 연차유급휴가를 따른다.</u></p>
재직기간	연가일수								
3개월이상 6개월 미만	3								
6개월이상 1년 미만	6								
1년 이상 2년 미만	9								

제41조(특별휴가) ① 총장은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 기준에 따른 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. ~ 2. (생 략)
3. 자녀 출산 : 5일
4. (생 략)
5. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 : 2일
6. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 2일
7. ~ 8. (생 략)

제43조(공무 외의 국외여행) 교직원은 휴가기간의 범위에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있으며, 휴가원에 국외여행계획서를 첨부하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제41조(특별휴가) ① 총장은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 기준에 따른 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. ~ 2. (현행과 같음)
3. 자녀 출산 : 10일
4. (현행과 같음)
5. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 : 3일
6. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 5일
7. ~ 8. (현행과 같음)

제43조(공무 외의 국외여행) <삭 제>

교직원복무규정

제정 1997. 3. 1 개정 2010. 7. 1
개정 2013. 7.23 개정 2014. 2. 7
개정 2014. 5.29 개정 2015. 9.24
개정 2019.00.00

제1장 총칙

- 제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위)** 교직원(전임교원, 직원, 조교)의 복무에 관하여 별도의 규정을 제외하고는 본 규정을 적용한다.
- 제3조(복무지침)** 교직원은 교내외를 막론하고 품위를 잃지 말아야 하며, 성실·근면하고 청렴하여 학생의 사표가 되도록 힘쓰고 학생지도 및 일반학사 행정업무 처리를 능률적으로 수행하기 위하여 창의력을 발휘하여 맡은 바 직무를 완수하여야 한다.

제2장 의무

- 제4조(제규정 준수의 의무)** 교직원은 관계법령과 정관 및 제규정을 준수하고 상사의 지시에 순응하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- 제5조(복종의무)** 교직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
- 제6조(친절공정의무)** 교직원은 공사를 분별하고 인격을 존중하며 공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.
- 제7조(비밀준수의 의무)** 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 하며 학교의 기밀을 누설하여서는 안 된다.
- 제8조(청렴의 의무)** 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 또는 증거를 받아서는 안 된다.
- 제9조(품위유지의무)** 교직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.
- 제10조(겸직금지)** 교직원은 본 교직 외에 타 기관에 전속되거나 타 직업을 겸할 수 없다. 다만, 외부에 출강하거나 사회단체 또는 연구단체에 비상임직으로 위촉받고자 할 때에는 총장의 허가를 받아야 한다.
- 제11조(시설과 물품관리)** 교직원은 교내 제반 시설과 물품을 선량한 관리자로서 주의를 다하여 보호하고 비품, 소모품 및 기타 물품 등을 절약하여 사용하여야 한다.
- 제12조(정치운동의 금지)** 교직원은 다음 각 호에 해당하는 정치적 목적을 가진 행위를 하지 못한다. 다만, 정당법에 의하여 정당의 당원이 된 전임교원(총장, 부총장, 교수, 부교수, 조교수)은 법령의 범위 안에서 당원으로서의 활동을 할 수 있다.
1. 정당의 조직, 조직의 확장, 기타 목적달성을 위한 행위
 2. 특정 정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하는 행위
 3. 법률에 의한 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위
 4. 학생들을 선동하여 정치적인 목적으로 집단행동을 하거나 기타 면학정신에 위배되는 행위
- 제13조(집단행위의 금지)** 교직원은 사전 승인 없이 직무외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(보고의무) 교직원은 교내·외를 막론하고 본 대학교 학생이 관련된 돌발사건을 목격하거나 불미한 정보를 입수하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(신상변동의 보고) 교원은 주소지의 변경 또는 개명 등 기타 일신상의변동이 있을 때에는 교원은 교무처에 직원 및 조교는 사무처에 즉시 보고하여야 한다.

제3장 근무

제16조(사무인계인수) 교직원은 보직의 변동, 전보 및 해임된 때에는 신·구임자간에 그 담당사무에 관한 문서, 물품, 금전 등의 목록을 서면으로 작성하여 사무 인수인계를 엄정하게 하여야 한다.

제17조(변상의 책임) 교직원은 직무수행 중, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 대학에 재산상의 손실을 발생케 한 때에는 이를 변상하여야 한다.

제18조(근무시간) ① 직원 및 조교의 근무시간은 평일은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며 토요일에는 근무하지 않는다. 총장은 필요에 따라 근무시간을 변경할 수 있다.

② 직원 및 조교의 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

제19조(근무시간의 변경 및 연장, 단축) 총장은 계절상의 이유로 직무의 성격 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

제20조(초과근무) ① 총장은 사무처리상 필요하다고 인정할 때에는 공휴일 또는 제19조의 규정에 의한 근무시간외에도 소속직원에게 초과 근무를 명할 수 있다.

② 초과근무비의 지급에 관하여는 교직원보수규정에 의거 당해연도 예산을 고려하여 총장이 따로 정한다.

제21조(퇴근시의 보안관리) 교직원이 퇴근할 때에는 담당 미결서류는 반드시 지정된 장소에 보관하여야 하며 기타 보안 관리에 철저를 기하여야 한다.

제22조(무단이석의 금지) 직원은 근무시간 중 상사의 허락 없이 무단이석을 하여서는 안 된다.

제23조(교원의 연수) ① 교원은 직책을 수행하기 위하여 부단히 연구와 수양에 노력 하여야 한다.

② 총장은 정기 또는 수시로 교원의 연구실적과 근무성적을 평정하여 인사관리에 반영할 수 있다.

제24조(교원의 외부연수) 교원은 수업에 지장이 없는 한 총장의 승인을 받아 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서 연수할 수 있다.

제25조(교직원의 출장) ① 교직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장계를 제출하여야 하며, 당해 임무 수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위해서 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장근무 중 지정된 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 총장으로부터 지시를 받아야 한다.

③ 출장한 교직원은 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 총장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제26조(해외출장 및 해외여행) ① 교직원이 학교나 국가적 용무(원조기관에 의한 교환교수, 국제회의, 유학, 연수, 시찰, 국제전시회 등 참가)로 해외에 출장할 경우와 해외여행을 할 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다. **다만, 직원의 경우 해외출장에 한하여 시행한다.<개정 2019.00.00.>**

② 총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에는 교직원의 해외여행을 제한할 수 있다.

③ 해외출장 및 해외여행을 하는 교직원은 본 대학교의 명예 및 교원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 그 목적을 수행하는 즉시 귀국하여야 한다.

제27조(지각) ① 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 지각 사유를 사무처에 신고하고 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 동의하는 경우 그 시간만큼을 연가에서 공제 할 수 있다.

② 지각이 잦은 직원에 대하여는 근무태도 불성실로 시말서를 징구할 수 있다.

제28조(조퇴) 직원 및 조교가 질병 그 밖의 사유로 소정의 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 휴가원을 소속 부서장의 허가를 득한 후 사무처에 제출한다.

제29조(지각, 조퇴의 예외) 다음 각 호에 해당하는 경우에 정상근무로 한 것으로 간주한다.

1. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
2. 천재지변 등의 피해로 인한 경우
3. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
4. 선거권 그 밖의 공민권을 행사하기 위한 경우

제30조(외출) 직원 및 조교가 근무시간 중 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 반드시 사전에 소속 부서장의 허가를 득한 후 사무처에 알린 후 외출하여야 한다.

제31조(비상근무) ① 근무시간외의 **학교의** 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 총장은 비상근무자를 명하여 모든 사고를 미연에 방지하고 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2019.00.00.>

② <삭제 2019.00.00.>

③ <삭제 2019.00.00.>

④ <삭제 2019.00.00.>

제4장 강의·결강·휴강

제32조(책임수업시간) 전임교원의 주당 책임수업 시간은 「교원의책임시수및초과강의료규정」에 따른다.

제33조(전임교원의 한계수업시간) 전임교원의 한계수업시간은 「교원의책임시수및초과강의료규정」에 따른다.

제34조(휴강, 결강 및 보강) ① 전임교원과 시간강사가 질병, 기타 부득이한 사유로 휴강할 경우에는 사전에 휴강 및 보강(또는 대강) 허가원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 교무처에서는 허가된 휴강, 결강, 보강(또는 대강)에 대한 일정을 수강자에게 공고하여야 한다.

제35조(책임시간의 미달) 교원이 특별한 사유로 인하여 책임 시간 수에 미달된 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

제5장 휴일 및 휴가

제36조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 토요일, 일요일
2. 국경일
3. 공휴일
4. 기타 정부 또는 학칙에 의거 특별히 정한 휴업일

제37조(휴가의 구분 및 허가) ① 전임교원의 휴가는 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며, 이외의 휴가에 관하여는 사유, 학사 일정 등을 고려하여 총장이 승인한다.

② 직원 및 조교의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

③ 제1항과 제2항에 따른 휴가는 사전에 휴가원에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제38조(연가) ① <삭제 2019.00.00.>

② 직원 및 조교의 연가는 **근로기준법** 및 취업규칙의 연차유급휴가를 따른다.<개정 2019.00.00.>

제38조의2(연가의 허가) 삭제 <2015.9.24.>

제38조의3(연가 일수에서의 공제) 삭제 <2015.9.24.>

제39조(병가) ① 교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다. 단, 직원 및 조교의 경우 개인연가일수에서 차감 후 나머지 일수를 적용한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 당해 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 총장은 소속 교직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가 일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제40조(공가) 총장은 소속 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통 차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제41조(특별휴가) ① 총장은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 기준에 따른 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. 본인 결혼 : 5일
2. 자녀 결혼 : 1일
3. 자녀 출산 : 10일
4. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
5. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 : 3일
6. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 5일
7. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 1일
8. 기타 총장이 승인한 사유 및 이에 따라 승인된 휴가일

② 총장은 임신 중인 교직원에 대해서는 그 출산 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 하여야 한다.

제42조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제43조(공무 외의 국외여행) <삭제 2019.00.000>

제44조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

직원교육훈련규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 직원인사규정 개정에 따라 변경되는 내용을 반영하고자 함.
- 나. 직원 직무 교육훈련 계획에 따른 내용을 추가하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 직원 평가 명칭 변경(성과평가 → 근무평정)
- 나. 직원 직무 교육훈련 계획 내용 반영

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

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

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

직원교육훈련규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>자구수정</p> <p><u>성과평가</u></p> <p>제4조(구분) 교육훈련은 다음과 같이 구분한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 필수교육 : 매년 사무처에서 지정하는 기본 교육 2. 역량교육 : 개인 담당업무의 직무역량 향상 교육 <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>제7조(평가방식 및 처리) ① 평가 배점은 <u>성과평가</u>의 자기개발 지표로 적용하며 필수교육 외의 역량교육은 매 학년도마다 1회 이상은 필히 참석해야 한다.</p> <p>② ~ ③ (생략)</p> <p>④ 사무처는 11월까지 역량교육의 이수율이 부족한 직원에 한하여 <u>대체교육</u>을 실시할 수 있다.</p> <p>제8조(교육훈련 및 평가결과 사후관리) ① (생략)</p> <p>② 교육훈련 및 평가결과는 <u>성과평가</u>에 반영한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>자구수정</p> <p><u>근무평정</u></p> <p>제4조(구분) 교육훈련은 다음과 같이 구분한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 필수교육 : 매년 사무처에서 지정하는 기본 교육 <u>및 법정 필수 교육</u> 2. 역량교육 : 개인 담당업무의 직무역량 향상 교육 3. <u>이수교육 : 역량교육 미실시자에 대한 교육</u> 4. <u>기타교육 : 신입직원 교육 및 특강</u> <p>제7조(평가방식 및 처리) ① 평가 배점은 <u>근무평정</u>의 자기개발 지표로 적용하며 필수교육 외의 역량교육은 매 학년도마다 1회 이상은 필히 참석해야 한다.</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ 사무처는 11월까지 역량교육의 이수율이 부족한 직원에 한하여 <u>이수</u>교육을 실시할 수 있다.</p> <p>제8조(교육훈련 사후관리) ① (현행과 같음)</p> <p>② 교육훈련 결과는 <u>근무평정</u>에 반영한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p>

직원교육훈련규정

제정 2016. 1.11 개정 2019.11.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하“본교”라 한다) 직원인사규정에 따른 교육훈련에 관한 기본사항을 규정하여 직원의 능력을 개발하는 교육훈련의 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 근무평정대상자인 모든 직원에게 적용한다.

제3조(교육훈련의 의무) ① 각 부서장들은 정당한 사유가 없는 한 부서원의 교육 참여를 적극 권장하고 독려해야 한다.

② 교육대상자는 본인의 역량개발 및 교육목적을 정확히 인식하여 주어진 교육과정에 적극적이고 성실하게 임해야 한다.

제4조(구분) 교육훈련은 다음과 같이 구분 한다.

1. 필수교육 : 매년 사무처에서 지정하는 기본 교육 및 법정 필수 교육<개정 2019.00.00.>
2. 역량교육 : 개인 담당업무의 직무역량 향상 교육
3. 이수교육 : 역량교육 미실시자에 대한 교육<신설 2019.00.00.>
4. 기타교육 : 신입직원 교육 및 특강<신설 2019.00.00.>

제5조(계획수립) ① 사무처는 필수교육계획을 수립하여 전체 부서, 직원에 통보한다.

② 교육계획은 학교의 중장기발전계획과 예산 및 재정상태를 고려하여 수립한다.

제6조(시행) 사무처는 교육계획에 따라 각 과정별로 시행하며, 교육시행과정에서 필요한 경우 계획의 일부를 변경하여 시행할 수 있다.

제7조(평가방식 및 처리) ① 평가 배점은 근무평정의 자기개발 지표로 적용하며 필수교육 외의 역량교육은 매 학년도 마다 1회 이상은 필히 참석해야 한다.<개정 2019.00.00.>

② 역량교육은 사무처의 승인을 받아 참여하는 교육에 한하여 인정하며, 인정 기준은 [별표1]을 적용한다.

③ 역량교육대상 직원이 업무상 및 기타 이유로 교육에 참석하지 못하는 경우에는 [서식1]의 사유서를 작성하여 소속부서장의 허가를 득한 후 사무처에 제출하여야 하며, 불참사유가 타당하다고 인정될 경우에는 타 교육을 수강 하거나 지정교육을 이수해야 한다.

④ 사무처는 11월까지 역량교육의 이수율이 부족한 직원에 한하여 이수교육을 실시 할 수 있다.<개정 2019.00.00.>

제8조(교육훈련 사후관리) ① 외부기관에서 교육을 이수한 경우에는 수료증 또는 출장복명서 등의 증빙자료를 교육 종료 후 10일 이내에 사무처로 제출하여야 한다.

② 교육훈련 결과는 근무평정에 반영한다.<개정 2019.00.00.>

③ 사무처는 직원에 대한 모든 교육결과 자료를 관리한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일 부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

□ 역량교육 인정범위

구분	교육명	교육시간	인정범위	비고
교외	교외기관 교육(연수) 및 세미나	4시간 이상 8시간 미만	50%	
		8시간 이상	100%	
교내	평생교육원 직무관련 교육	1개 과정	50%	
		2개 과정 이상	100%	
	사이버 교육(지정)	1개 과정 이상	100%	

* 역량교육은 성과평가 자기계발 항목의 1개 과정의 이수에 한한다.(최대인정범위 100%)

* 각 교육은 학교에서 인정하는 기관에서 시행하는 직무와 관련된 교육을 이수한 경우에만 인정한다.

가족회사규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가족회사 협약을 체결하는데 있어 가족회사에 대한 용어의 정의가 명료하지 않기 때문에 발생하는 불편을 없애기 위해 용어의 정의를 해석하기 용이하도록 일부 개정하고자 함

2. 주요내용

가. 가족회사에 대한 용어의 정의를 명료하게 규정

- 관련조항 : 가족회사규정[7-0-13] 제2조(용어의 정의)

나. 가족회사의 선정 자격에 대한 규정 신설

- 관련조항 : 가족회사규정[7-0-13] 제3조(자격)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 가족회사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 가족회사규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

가족회사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다. “가족회사”라 함은 <u>본교와의 산학협력 체결업체 중에서 최근 3년간 취업, 현장실습, 산학프로젝트 등 산학협력 교류실적이 있는 회사</u>를 말한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>제6조(협약신청 및 승인) ① 산업체와 가족회사협약을 체결하고자 하는 관련부서는 별지 제1호 서식에 의거 산학협력단에 협약신청을 하여야 한다. 다만, 대학이 필요로 하는 경우에는 예외로 한다.</p> <p>② (생 략)</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다. “가족회사”라 함은 <u>본교와 산업체간 신기술 개발을 위한 공동연구 활동, 산학협력 프로젝트 수행, 학생취업, 현장실습, 현장교육 등 유기적인 협력관계를 유지하고자 본교와 가족회사 협약을 체결한 산업체</u>를 말한다.</p> <p>제3조(자격) <u>본교와 가족회사협약을 체결하기 위해서는 다음 각 호의 자격을 모두 갖추어야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>별지 제1호 서식을 통해 본교에 가족회사 협약 체결 신청서를 제출한 산업체</u> 2. <u>본교와 산학연협력 협약(MOU)을 체결한 산업체</u> 3. <u>본교와 산업체 간 3년간 교류실적(취업, 현장실습, 산학프로젝트 등)이 존재하는 산업체</u> <p>제7조(협약신청 및 승인) ① 산업체와 가족회사협약을 체결하고자 하는 관련부서는 별지 제1호 서식 <u>및 별지 제2호 서식</u>에 의거 산학협력단에 협약신청을 하여야 한다. 다만, 대학이 필요로 하는 경우에는 예외로 한다.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">(별지 제2호 서식)</p>

현 행

개 정 안

(별지 제2호 서식)

(별지 제2호 서식)

가족회사 산학협력 교류 실적표(3년간)

구분	업체명	산학협력 실적내용(취업, 현장실습, 산학프로젝트 등)
2000년		
2000년		
2000년		

위와 같이 가족회사 산학협력 교류 실적표를 제출합니다.

년 월 일

학과명 :
학과장 : (인)

[7-0-13 / 11]

(별지 제2호 서식)

(별지 제3호 서식)

(별지 제2호 서식)

가족회사 협약서

국제대학교 (000학과)와 (000회사)은(는) 산학협동의 연계적인 발전과 미래사회의 중추적 역할을 담당할 전문 기술 인력의 양성 및 확보를 위하여 다음과 같은 상황에 대하여 협약한다.

제1조(목적) 이 협약서는 국제대학교 (000학과)와 (000회사)은(는) 우수한 기술 인력의 양성 및 전인교육향상을 위하여 상호지원 및 협력하고자 하는데 그 목적이 있다.

제2조(협력 및 수행) 국제대학교 (000학과)와 (000회사)은(는) 다음 사항에 대하여 공동으로 협력한다.

- ① 학생의 현장실습 및 현장교육, 취업 알선
- ② 신기술 개발을 위한 공동연구 활동
- ③ 교수 및 학생의 현장 참여를 통한 산학협력 프로젝트 수행
- ④ 산업체 위탁교육 및 협동강의를 통한 상호 발전적인 산학협동
- ⑤ 산학협력 사업 추진 및 기술정보의 교환
- ⑥ 시설 및 기자재의 공동사용
- ⑦ 산업체 교수 및 강사 추천
- ⑧ 기타 협력이 가능한 모든 사항

제3조(수행경비) 협의 사항의 수행에 필요한 제반경비는 수혜자 부담을 원칙으로 하며, 공동사항에 필요한 경비는 양 기관이 상호 협의하여 결정한다.

제4조(협약기간) 이 협약서는 국제대학교 (000학과)와 (000회사)이(가) 서명한 날로부터 발효하며, 그 기간은 5년으로 한다. 다만, 만기일 6월 이전에 어느 일방으로부터 서면통보가 없는 한 자동으로 2년씩 그 효력이 연장된다.

제5조(기타) 본 협약서는 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

대학 학교명 국제대학교
주 소 경기도 평택시 장안로길 56번지
총 장 장 병 집 (인)

기관 업체명 _____
주 소 _____
대표이사 _____ (인)

[7-0-13 / 4]

(별지 제3호 서식)

가족회사 협약서

국제대학교 (000학과)와 (000회사)은(는) 산학협동의 연계적인 발전과 미래사회의 중추적 역할을 담당할 전문 기술 인력의 양성 및 확보를 위하여 다음과 같은 상황에 대하여 협약한다.

제1조(목적) 이 협약서는 국제대학교 (000학과)와 (000회사)은(는) 우수한 기술 인력의 양성 및 전인교육향상을 위하여 상호지원 및 협력하고자 하는데 그 목적이 있다.

제2조(협력 및 수행) 국제대학교 (000학과)와 (000회사)은(는) 다음 사항에 대하여 공동으로 협력한다.

- ① 학생의 현장실습 및 현장교육, 취업 알선
- ② 신기술 개발을 위한 공동연구 활동
- ③ 교수 및 학생의 현장 참여를 통한 산학협력 프로젝트 수행
- ④ 산업체 위탁교육 및 협동강의를 통한 상호 발전적인 산학협동
- ⑤ 산학협력 사업 추진 및 기술정보의 교환
- ⑥ 시설 및 기자재의 공동사용
- ⑦ 산업체 교수 및 강사 추천
- ⑧ 기타 협력이 가능한 모든 사항

제3조(수행경비) 협의 사항의 수행에 필요한 제반경비는 수혜자 부담을 원칙으로 하며, 공동사항에 필요한 경비는 양 기관이 상호 협의하여 결정한다.

제4조(협약기간) 이 협약서는 국제대학교 (000학과)와 (000회사)이(가) 서명한 날로부터 발효하며, 그 기간은 5년으로 한다. 다만, 만기일 6월 이전에 어느 일방으로부터 서면통보가 없는 한 자동으로 2년씩 그 효력이 연장된다.

제5조(기타) 본 협약서는 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

대학 학교명 국제대학교
주 소 경기도 평택시 장안로길 56번지
총 장 ○ ○ ○ (인)

기관 업체명 _____
주 소 _____
대표이사 _____ (인)

[7-0-13 / 12]

가족회사규정

제정 2017.12. 6 개정 2019.00.00

제1조(목적) 이 규정은 산학협력 활성화를 위하여 산학협력 협약을 체결한 산업체에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다. “가족회사”라 함은 본교와 산업체 간 신기술 개발을 위한 공동연구 활동, 산학협력 프로젝트 수행, 학생취업, 현장실습, 현장교육 등 유기적인 협력관계를 유지하고자 본교와 가족회사 협약을 체결한 산업체를 말한다.<개정 2019.00.00.>

제3조(자격) 본교와 가족회사협약을 체결하기 위해서는 다음 각 호의 자격을 모두 갖추어야 한다.

1. 별지 제1호 서식을 통해 본교에 가족회사 협약 체결 신청서를 제출한 산업체
2. 본교와 산학연협력 협약(MOU)을 체결한 산업체
3. 본교와 산업체 간 3년간 교류실적(취업, 현장실습, 산학프로젝트 등)이 존재하는 산업체

[본조 신설 2019.00.00.]

제4조(적용범위) ① 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)와 협약을 체결한 산업체에 관하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 협약의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 대학 : 산업체와 대학과의 협약
2. 학과 : 산업체와 특정 학과와의 협약
3. 사업단(센터) : 산업체와 특정 사업단(센터)과의 협약
4. 연구소 : 산업체와 특정 연구소와의 협약

제5조(명칭 및 구분) 제3조 제2항의 각호에서 체결하는 협약을 “가족회사협약”이라 하며 협약을 체결한 산업체는 국제대학교 가족회사(이하 “가족회사”라 한다)라 한다. 다만, 대학과 산업체의 협의에 의하여 명칭은 따로 정할 수 있다.

제6조(업무) 가족회사에 관한 주관부서는 산학협력단으로 하며, 그 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 가족회사 협약체결에 관한 사항
2. 업종별 산학협력협의회의 구성 및 운영에 관한 사항
3. 산학협력에 관한 기술정보 수집 및 활동에 관한 사항
4. 산업체와 공동기술개발에 관한 사항
5. 산업계 인력양성 강좌 및 산학협력에 따른 교육과정 자문에 관한 사항
6. 학생의 산업체 현장실습에 관한 사항
7. 교수의 산업체 현장연수에 관한 사항
8. 인력·시설·설비의 공동 활용에 관한 사항
9. 산학협력 세미나, 특강, 워크숍 등에 관한 사항
10. 기타 협약관련 제반 업무

제7조(협약신청 및 승인) ① 산업체와 가족회사협약을 체결하고자 하는 관련부서는 별지 제1호 서식 및 별지 제2호 서식에 의거 산학협력단에 협약신청을 하여야 한다. 다만, 대학이 필요로 하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2019.00.00.>

② 신청된 협약은 산학협력 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 승인을 요청하며, 총장은 대학의 발전목표 및 대학 내 사정 등을 고려하여 이를 승인한다.

제8조(실무사항) 산학협력단장은 협약의 체결 및 이행과 관련한 제반 실무사항을 산업체와 협의한다.

제9조(제반경비) 협약의 체결 및 이행에 필요한 제반경비는 수혜자 부담을 원칙으로 하며, 공동사항에 필요한 경비는 대학과 산업체가 상호 협의하여 결정한다.

제10조(협약당사자) 가족회사의 협약당사자는 대표가 되고, 대학의 협약당사자는 다음 각 호와 같다. 다

만, 부득이한 경우 대학과 가족회사의 합의에 의하여 변경할 수 있다.

1. 대학과의 협약체결 : 총장
2. 학과와의 협약체결 : 학과장
3. 연구소와의 협약체결 : 연구소장
4. 사업단(센터)과의 협약체결 : 사업단(센터)장

제11조(협약서) ① 협약서는 별지 제2호 서식에 의거하여 작성하되, 협약당사자가 상호 합의하여 수정할 수 있다.

② 협약내용은 공동연구, 위탁교육, 협동강의, 정보교환, 기자재 및 자료의 공동활용 등 상호 발전에 필요한 사항으로 하되, 협약당사자가 상호 합의하여 결정한다.

③ 협약은 대학의 협약당사자와 가족회사가 서명한 날부터 발효하며, 그 유효기간은 5년을 원칙으로 하되, 만기일 6월 이전에 어느 일방으로부터 서면통보가 없는 한 자동으로 2년씩 그 효력이 연장되는 것으로 한다. 다만, 협약 당사자간에 별도 합의가 있을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

제12조(업종별 산학협력협의회) ① 대학과 업종별 가족회사의 산학협력 활성화를 위하여 업종별 산학협력협의회(이하 “산학협력협의회”라 한다)를 구성·운영할 수 있으며, 업종별 가족회사가 중심이 되고 관련 교내·외 연구소 및 유관기관이 참여할 수 있다.

② 산학협력협의회의 임원은 3인으로 하며, 가족회사 대표 중 1인을 회장으로 하고 부회장 및 주관교수 각 1인을 둘 수 있다.

③ 산학협력협의회의 임원은 산학협력단장의 추천에 의하여 총장이 임명한다.

④ 산학협력협의회의 회의는 산학협력단장 또는 회장의 요청에 의하여 재적회원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석회원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제13조(운영세칙) 이 규정의 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

가족회사 협약 체결 신청서

기 업 현 황	기 업 명				설립연월일				
	업태, 업종				종업원수		명		
	NCS분류체계		대분류		중분류		소분류		
	사업자등록번호				자 본 금		원		
	매 출 액		원		자산총액		원		
	홈페이지				주생산품				
	주 소						(우 :)		
	대표자	성 명				전 화			
		E-mail				FAX			
	담당부서	부서명				직 위			
담당자				휴대전화					
E-mail				FAX					
협 사 협 약 사 항	국제대학교에 바라는 협력 요망사항								
	체결범위	대 학							
		학 과							
		사업단							
	산업체 위탁교육	년 명 정도		전담교수	학과명			성명	
	협력분야 (학과 또는 분야명)								
기타사항									
협 력 가 능 사 항	국제대학교에 제공 가능한 협력 사항								
	현장실습생	명		대학발전기금					원
	기 타	협력사항							
<p>위와 같이 가족회사 협약체결을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">대 표 자 성 명 (직인)</p> <p style="text-align: center;">국제대학교총장 귀하</p>									
<p>◎ 첨부서류</p> <p>1. 사업자등록증 사본 1부</p> <p>2. 기업 소개서 1부</p> <p>3. 기증내역서 1부(해당하는 경우에만)</p>									

가족회사 산학협력 교류 실적표(3년간)

구분	업체명	산학협력 실적내용(취업, 현장실습, 산학프로젝트 등)
2000년		
2000년		
2000년		

위와 같이 가족회사 산학협력 교류 실적표를 제출합니다.

년 월 일

학과명 :

학과장 : (인)

가족회사 협약서

국제대학교 (000학과)와 (000회사)은(는) 산학협동의 연계적인 발전과 미래사회의 중추적 역할을 담당할 전문 기술 인력의 양성 및 확보를 위하여 다음과 같은 사항에 대하여 협약한다.

제1조(목적) 이 협약서는 국제대학교 (000학과)와 (000회사)은(는) 우수한 기술 인력의 양성과 전인교육향상을 위하여 상호지원 및 협력하고자 하는데 그 목적이 있다.

제2조(협력 및 수행) 국제대학교 (000학과)와 (000회사)은(는) 다음 사항에 대하여 공동으로 협력한다.

- ① 학생의 현장실습 및 현장교육, 취업 알선
- ② 신기술 개발을 위한 공동연구 활동
- ③ 교수 및 학생의 현장 참여를 통한 산학협력 프로젝트 수행
- ④ 산업체 위탁교육 및 협동강의를 통한 상호 발전적인 산학협동
- ⑤ 산학협력 사업 추진 및 기술정보의 교환
- ⑥ 시설 및 기자재의 공동사용
- ⑦ 산업체 교수 및 강사 추천
- ⑧ 기타 협력이 가능한 모든 사항

제3조(수행경비) 협의 사항의 수행에 필요한 제반경비는 수혜자 부담을 원칙으로 하며, 공동사항에 필요한 경비는 양 기관이 상호 협의하여 결정한다.

제4조(협약기간) 이 협약서는 국제대학교 (000학과)와 (000회사)이(가) 서명한 날로부터 발효하며, 그 기간은 5년으로 한다. 다만, 만기일 6월 이전에 어느 일방으로부터 서면통보가 없는 한 자동으로 2년씩 그 효력이 연장된다.

제5조(기타) 본 협약서는 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

대학 학교명 국제대학교
 주소 경기도 평택시 장안윗길 56번지
 총 장 0 0 0 (인)

기관 업체명 _____
 주소 _____
 대표이사 _____ (인)