

〈 2020년도 제5차 규정 제·개정(안) 현황 〉

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	페이지	비고
기획처	31	[4-1-22] 교육만족도조사 운영규정		○		p.1
	32	[4-1-24] 지역사회협력촉진에 관한 규정		○		p.5
	33	[5-0-20] 기획위원회 규정		○		p.10
교무처	34	[4-2-2] 교원업적평가 규정		○		p.14
교무처 (교수학습지원센터)	35	[6-0-2] 교수학습지원센터 운영규정		○		p.29
학생취업처 (학생상담센터)	36	[4-4-9] 학생상담센터 운영규정		○		p.33
학생취업처 (학생생활관)	37	[4-4-10] 학생생활관 운영규정		○		p.38
계				7		

교육만족도조사 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

교육만족도조사를 보다 합리적으로 수행하기 위하여 교육만족도조사위원회 위원 정수 확대 및 당연직 위원을 추가하고자 함

2. 주요내용

가. 위원 정수 9인 → 12인 이내로 확대 변경

- 관련조항 : 제6조(교육만족도조사위원회) ②

나. 당연직 위원으로 경영전략실장 추가 위촉

- 관련조항 : 제6조(교육만족도조사위원회) ③

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교육만족도조사 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교육만족도조사 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교육만족도조사 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조(교육만족도조사위원회)</p> <p>① (생 략)</p> <p>② 위원회는 위원장을 포함하여 <u>9인</u>으로 구성한다.</p> <p>③ 위원회의 위원장은 주관부서장으로 하고, 교무처장, 학생취업처장, 입시홍보처장, 사무처장은 당연직 위원으로 하고 그 외의 위원은 총장이 위촉한다.</p> <p>④ ~ ⑦ (생 략)</p>	<p>제6조(교육만족도조사위원회)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② 위원회는 위원장을 포함하여 <u>12인 이 내</u>로 구성한다.</p> <p>③ 위원회의 위원장은 주관부서장으로 하고, <u>경영전략실장</u>, 교무처장, 학생취업처장, 입시홍보처장, 사무처장은 당연직 위원으로 하고 그 외의 위원은 총장이 위촉한다.</p> <p>④ ~ ⑦ (현행과 같음)</p>

교육만족도조사 운영규정

제정 2018.03.01 개정 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 '본 대학교'라 한다)에서 제공하는 교육서비스에 대한 만족도조사 실시 및 조사 결과를 활용하여 교육경쟁력을 제고하기 위해서 시행하는 교육만족도조사의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 전반에 대한 교육만족도 조사, 분석 평가 및 개선활동에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '교육만족도'라 함은 유·무형의 각종 교육서비스에 대한 교육수요자의 만족도를 말한다.
2. '교육수요자'라 함은 교육서비스를 직·간접적으로 제공받는 재학생, 졸업생, 산업체 등을 말한다.

제4조(주관부서) 주관부서는 기획처로 하며 그 임무는 다음과 같다.

1. 교육만족도조사 계획수립
2. 조사 결과의 분석 및 평가
3. 사후관리 및 개선결과 점검
4. 그 밖에 교육만족도조사 등에 관한 주요사항

제5조(관련부서) 관련부서는 본 대학교내 전 부서 및 학과로 하며 그 임무는 다음과 같다.

1. 조사 및 평가 지원
2. 조사 결과에 대한 예방 조치, 개선 계획 수립 및 실시
3. 특정범위에 한하여 만족도 조사를 실시하는 경우 관련부서에서 조사할 수 있다.

제6조(교육만족도조사위원회) ① 교육만족도조사를 합리적으로 수행하기 위하여 교육만족도조사위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 12인 이내로 구성한다.<개정 2020.00.00.>

③ 위원회의 위원장은 주관부서장으로 하고, 경영전략실장, 교무처장, 학생취업처장, 입시홍보처장, 사무처장은 당연직 위원으로 하고 그 외의 위원은 총장이 위촉한다.<개정 2020.00.00.>

④ 위원의 임기는 1년으로 하되, 보직자의 경우에는 재임기간으로 한다.

⑤ 위원회에 간사를 두며, 간사는 교육만족도조사업무 담당자로 한다.

⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 교육만족도조사 기본계획 수립에 관한 사항
2. 교육만족도조사 도구 개발에 관한 사항
3. 교육만족도조사 및 결과 분석에 관한 사항
4. 교육만족도조사 결과에 따른 활용 및 대응 방안 수립 및 추진에 관한 사항
5. 기타 교육만족도 제고를 위하여 필요한 사항

⑦ 위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(조사계획 수립) ① 주관부서는 매년 교육만족도조사에 대한 계획을 수립하여 총장에게 보고한다.

② 조사계획은 다음 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 조사의 목적 및 적용범위
2. 조사일정
3. 조사방법
4. 조사항목 등

제8조(조사시기) 교육만족도조사는 매 학년도 2학기에 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 수시

로 조사할 수 있다.

제9조(조사방법 및 분석) 교육만족도 조사는 설문조사를 원칙으로 하며, 대면조사, E-MAIL, 전화 및 온라인조사 등으로 실시한다. 다만, 교육만족도 조사의 신뢰성을 확보하기 위하여 외부전문기관에 조사 및 분석업무를 위탁할 수 있다.

제10조(결과보고) 주관부서는 주요 요구사항 및 개선방향 등을 포함한 분석결과를 총장에게 보고한 후 관련 부서 및 학과로 통보한다.

제11조(사후관리) ① 주관부서는 교육만족도조사 결과 설명회를 개최하여 조사 결과와 주요 요구사항 및 개선방향등이 담긴 과제에 대해서 공유한다. 다만, 설명회는 공문으로 대신할 수 있다.

② 주관부서는 교육만족도조사 결과에 따른 개선계획을 해당 부서 및 학과에 제출 요청할 수 있고, 요청을 받은 부서 및 학과는 요청받은 날로부터 1개월 이내에 대학의 교육방침 및 목표, 중장기 발전 계획 등과 조사 결과를 비교·분석하여 차기년도 부서 및 학과 발전계획 및 대학의 주요업무추진에 반영하여 개선될 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 주관부서는 만족도 조사 결과에 따른 조치 계획 및 개선 결과를 지속적으로 관리하며, 계획에 따른 개선 결과를 학기별로 해당 부서 및 학과에 제출을 요구하며, 해당부서 및 학과는 학기별 추진실적을 제출하여야 한다.

제12조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

지역사회협력촉진에 관한 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

지역사회 협력 및 기여 촉진 일부 분야(지역사회 평생교육)의 실행가능 범위 구체화

2. 주요내용

가. 지역사회 협력·촉진 업무 분야별 업무분담 및 실행가능 범위의 구체화

- 관련조항 : 제5조(계획수립)의 [별표 1]

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 지역사회협력촉진에 관한 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 지역사회협력촉진에 관한 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

지역사회협력촉진에 관한 규정 일부개정(안)

신·구조문대비표

현 행			개 정 안		
[별표 1] 분야별 업무분담표			[별표 1] 분야별 업무분담표		
분야	주요 내용	담당 부서	분야	주요 내용	담당 부서
지역 산업 연계	<ul style="list-style-type: none"> 지역인재 양성 노력 지역기업 연계 (계약학과, 채용약정, 주문식교육과정 등) 지역산업 발전 기여 노력 창업 활성화 지원 	학생 취업처 산학협력단	지역 산업 연계	<ul style="list-style-type: none"> 지역인재 양성 노력 지역기업 연계 (계약학과, 채용약정, 주문식교육과정 등) 지역산업 발전 기여 노력 창업 활성화 지원 	학생 취업처 산학협력단
지역 사회 봉사	<ul style="list-style-type: none"> 지역 학생(초·중·고) 지원 영유아 보육 및 교육 지원 주민 시설 개방 및 지역 문화 선도 활동 노인·장애인·청소년 복지 	입시 홍보처 평생 교육원 교무처 사무처 학생 취업처	지역 사회 봉사	<ul style="list-style-type: none"> 지역 학생(초·중·고) 지원 영유아 보육 및 교육 지원 주민 시설 개방 및 지역 문화 선도 활동 노인·장애인·청소년 복지 	입시 홍보처 평생 교육원 교무처 사무처 학생 취업처
지역 사회 평생 교육	<ul style="list-style-type: none"> 문해교육 등 성인 기초 교육 만학도, 교양 목적 등 성인 학습 지원 직장인 재교육 수요 발굴 및 제공 	평생 교육원 산학협력단	지역 사회 평생 교육	<ul style="list-style-type: none"> 직업능력, 문화예술, 인문교양교육 학위취득(전문학사, 학사)교육 시민참여교육 	평생 교육원 교무처 산학협력단
지자체 협력	<ul style="list-style-type: none"> 지역종합발전계획 내의 대학의 역할 및 기능 부여 지자체 사업 지원, 전문인력 제공 	기획처	지자체 협력	<ul style="list-style-type: none"> 지역종합발전계획 내의 대학의 역할 및 기능 부여 지자체 사업 지원, 전문인력 제공 	기획처

지역사회협력촉진에 관한 규정

제정 2020.06.02 개정 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라고 한다)가 보유하고 있는 인적·물적 자원을 활용하여 지역사회 발전에 기여하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지역 범위) 이 규정에서 정하는 지역 범위는 본 대학교가 소재하고 있는 경기도 및 서울특별시, 인천광역시를 말한다.

제3조(지역사회협력위원회) ① 지역사회 협력 및 기여 활동에 대한 자문을 위해 지역사회협력위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장과 별표 1의 담당부서장을 포함한 12명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 기획처장이 되고, 위원은 총장이 위촉한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하고, 연임할 수 있다. 다만, 직위에 의해 임명 또는 위촉된 경우 그 직위의 재임기간으로 한다.

⑤ 위원회의 업무를 보조하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지역사회 협력·기여 활동에 대한 수요 분석
2. 지역사회 협력·기여 활동에 대한 계획 수립
3. 지역사회 협력·기여 활동에 대한 지원
4. 지역사회 협력·기여 활동에 대한 개선 및 보완
5. 기타 지역사회 협력·기여 활동에 필요한 사항

제4조(계획 수립) ① 지역사회 협력 촉진을 위한 주관부서는 기획처로 하며, 연간 총괄 운영계획을 대내·외 수요 분석과 전년도 추진실적을 토대로 작성하여 수립하여야 한다.

② 계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 지역산업 연계에 관한 사항
2. 지역사회 봉사에 관한 사항
3. 지역사회 평생교육 제공에 관한 사항
4. 지자체 협력에 관한 사항

③ 제2항의 각 호의 업무를 담당하는 부서는 주관부서에게 적극 협조하여야 한다.

제5조(계획 추진) ① 주관부서와 담당부서는 제4조제2항 각호의 업무를 성실하게 추진하여야 한다.

② 지역사회 협력·촉진 업무 분야별 기본적인 업무분담은 별표 1과 같이 정하되, 구체적 활동 내용에 따라 담당부서를 별도로 정할 수 있다.<개정 2020.00.00.>

제6조(추진실적 종합분석) ① 담당부서는 개별 프로그램 종료 후 참여자에 대한 만족도 조사를 실시하고 결과보고서를 작성하여야 한다.

② 주관부서는 담당부서의 결과보고서를 취합하여 매년 종합 분석보고서를 작성하여야 한다.

제7조(다음 연도 계획에 대한 환류) ① 주관부서는 종합 분석 결과를 담당부서에게 알려야 하며, 문제점 및 개선 사항에 대하여 개선 요구를 할 수 있다.

② 주관부서와 담당부서는 개선방안을 마련하여 다음 연도 계획에 반영하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 2일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.00.00.>

분야별 업무분담표

분 야	주요 내용	담당 부서
지역산업 연계	<ul style="list-style-type: none"> • 지역인재 양성 노력 • 지역기업 연계(계약학과, 채용약정, 주문식교육과정 등) • 지역산업 발전 기여 노력 • 창업 활성화 지원 	학생취업처 산학협력단
지역사회 봉사	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 학생(초·중·고) 지원 • 영유아 보육 및 교육 지원 • 주민 시설 개방 및 지역 문화 선도 활동 • 노인·장애인·청소년 복지 	입시홍보처 평생교육원 교무처 사무처 학생취업처
지역사회 평생교육	<ul style="list-style-type: none"> • <u>직업능력, 문화예술, 인문교양교육</u> • <u>학위취득(전문학사, 학사)교육</u> • <u>시민참여교육</u> 	평생교육원 <u>교무처</u> 산학협력단
지자체 협력	<ul style="list-style-type: none"> • 지역종합발전계획 내의 대학의 역할 및 기능 부여 • 지자체 사업 지원, 전문인력 제공 	기획처

기획위원회 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 위원회 설치 및 운영규정 전부개정(2020.06.02.)에 따른 기획위원회 기능 일부 추가

나. 기획위원회 체계적 기능 수행을 위한 경영전략실 협업을 위하여 당연직 위원 추가 구성 및 위원회 구성인원 변경

2. 주요내용

가. 위원회 기능(설폐 및 운영에 관한 사항 심의) 추가

- 관련조항 : 제2조(기능) 5

나. 당연직 위원(경영전략실장) 추가 및 위원회 구성인원 변경(11인 → 12인)

- 관련조항 : 제3조(구성) ①

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 위원회 설치 및 운영규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 기획위원회 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 기획위원회 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

기획위원회 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 중·장기 발전 계획의 수립 및 조정에 관한 사항 2. 대학 운영계획의 심의 및 조정에 관한 사항 3. 대학 주요지표 및 성과평가에 관한 사항 4. 행정부서의 사무분장 및 조정에 관한 사항 <p style="text-align: center;"><신 설></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 기타 위원장이 부의하는 사항 	<p>제2조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 중·장기 발전 계획의 수립 및 조정에 관한 사항 2. 대학 운영계획의 심의 및 조정에 관한 사항 3. 대학 주요지표 및 성과평가에 관한 사항 4. 행정부서의 사무분장 및 조정에 관한 사항 <li style="color: red;">5. <u>위원회 설폐 및 운영에 관한 사항</u> 6. 기타 위원장이 부의하는 사항
<p>제3조(구성) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위원회는 위원장을 포함하여 <u>11</u>인 이내로 구성하고, 위원장은 기획처장으로 한다. 2. 위원은 본 대학교 교직원 중에서 기획처장의 추천으로 총장이 위촉하되, 기획처장, 교무처장, 학생취업처장, 입시홍보처장, 사무처장은 당연직 위원으로 한다. 3. (생 략) <p>② (생 략)</p>	<p>제3조(구성) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위원회는 위원장을 포함하여 <u>12</u>인 이내로 구성하고, 위원장은 기획처장으로 한다. 2. 위원은 본 대학교 교직원 중에서 기획처장의 추천으로 총장이 위촉하되, <u>경영전략실장</u>, 기획처장, 교무처장, 학생취업처장, 입시홍보처장, 사무처장은 당연직 위원으로 한다. 3. (현행과 같음) <p>② (현행과 같음)</p>

기획위원회 규정

제정 2019.01.29 개정 2019.06.13

개정 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 기획위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 중·장기 발전 계획의 수립 및 조정에 관한 사항<개정 2019.06.13.>
2. 대학 운영계획의 심의 및 조정에 관한 사항
3. 대학 주요지표 및 성과평가에 관한 사항
4. 행정부서의 사무분장 및 조정에 관한 사항
5. **위원회 실패 및 운영에 관한 사항<개정 2020.00.00.>**
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장을 포함하여 12인 이내로 구성하고, 위원장은 기획처장으로 한다.<개정 2020.00.00>
2. 위원은 본 대학교 교직원 중에서 기획처장의 추천으로 총장이 위촉하되, **경영전략실장**, 기획처장, 교무처장, 학생취업처장, 입시홍보처장, 사무처장은 당연직 위원으로 한다.<개정 2020.00.00.>
3. 당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하고, 위촉하는 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 기획처 직원 중에서 위원장이 임명한다.

제4조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집하며 회의 개최 5일전까지 각 위원에게 회의소집 통보를 하여야 한다.

② 위원회는 재적위원 과반수이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록은 참석 위원 전원의 서명 또는 날인이 있어야 한다.

제6조(분과위원회) ① 위원회는 제2조의 기능을 수행하기 위하여 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회는 위원장이 지명하는 위원회 위원 및 본 대학교 교직원으로 구성한다.

③ 분과위원회에는 그 회무를 통괄하기 위하여 필요에 따라 분과위원장을 둘 수 있으며, 분과위원장은 위원장이 지명한다.

제7조(조사, 연구의 의뢰) 위원회는 업무 수행 상 필요할 때에는 분과위원회 또는 업무관련 부서 등에 조사연구를 의뢰할 수 있다.

제8조(협조요구) 위원회는 필요한 경우 관련부서에 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 업무현황 보고 및 관련 자료의 제출
2. 관계 부서장 또는 관계자에 대한 위원회 회의에의 출석 및 의견 개진

제9조(소요경비) 위원회 운영에 필요한 연구비, 수당, 기타 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제10조(비밀유지) 위원은 위원회 활동 중 취득한 내용에 대하여 직무상의 비밀을 유지하여야 한다.

제11조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 01월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 06월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교원업적평가규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 평가지표의 오류사항을 일부 수정하고 산학협력중점교원의 평가를 보다 효율적으로 개선하기 위함

2. 주요내용

가. 평가지표 일반 오류 사항 수정(추가) 및 배점 일부 조정

- 관련조항: [별표 1], [별표 2], [별표 4], [별표 5]

나. 산학협력중점교원 평가 방식 일부 수정

- 관련조항: 제20조 제1항 및 제2항, [별표 6]

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 교원인사규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교원업적평가규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교원업적평가규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교원업적평가규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제20조(산학협력중점교원의 평가) ① 산학협력중점교원은 [별표 6]의 평가방법 및 배점기준에 의해 교원업적평가를 받으며, 개인평가 배점은 교육영역 50점, 연구영역 20점(일반교원과 인정기준 동일), 학생지도영역 60점, 산학협력영역 120점, 봉사영역 50점 총 300점으로 한다.</p> <p>② 가점영역과 점수 환산은 본 규정 제2조 제3항 및 제4항과 제5항을 따른다.</p>	<p>제20조(산학협력중점교원의 평가) ① 산학협력중점교원은 평가방법 및 배점기준에 의해 교원업적평가를 받고, 산학협력영역에 가중치를 두어 다음과 같이 환산한다. 교육영역 50점, 연구영역 20점(일반교원과 인정기준 동일), 학생지도영역 60점, 산학협력영역(기본영역과 가점영역의 합을 기본영역으로 한다.) 120점, 봉사영역 50점 총 300점으로 한다.</p> <p>② 전항에 따라 가점영역은 교육영역, 학생지도영역, 봉사영역의 가점만을 20점으로 환산하여 반영 하고, 최종 점수 환산은 본 규정 제2조 제3항을 따른다.</p>

[별표 1] 교육 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

평가 영역	평가 지표	세부기준	배점	비고	인증 부서
기본 영역	성적 관리	성적정정건수	4점	1회당 -1점	교무 처
		성적입력 오류, 미입력 등	6점		
가점 영역	장원 외 강좌 운영	산업체/전공심화 강좌 운영	3점	1강좌당 1점	교무 처
	수업 자료 외부 공개	개인블로그·유튜브 등 수업 관련 자료 외부 공개	3점	1회당 1점 (교내 학생 대상이 아닌 외부 공개용)	개인 증빙
	강의 컨설팅 운영	강의촬영 후 전문가 혹은 자가 컨설팅	3점	권장 또는 지정이 아닌 본인 희망에 의한 경우만 인정	교수 학습 지원 센터
총점			9점	가산점	

[별표 2] 연구 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

※ 연구실적의 인정범위

분야	연구실적	인정 점수
연구논문	국제학술지 게재논문 (SCI, SSCI, SCIE, SCOPUS 등) 등	200점

[별표 1] 교육 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

평가 영역	평가 지표	세부기준	배점	비고	인증 부서
기본 영역	성적 관리	성적정정건수	4점	1회당 -1점	교무 처
		성적입력 오류, 미입력 등	6점		
가점 영역	장원 외 강좌 운영	산업체/전공심화 강좌 운영	3점	1강좌당 1점	교무 처
	수업 자료 외부 공개	개인블로그·유튜브 등 수업 관련 자료 외부 공개	4점	1회당 1점 (교내 학생 대상이 아닌 외부 공개용)	개인 증빙
	강의 컨설팅 운영	강의촬영 후 전문가 혹은 자가 컨설팅	3점	권장 또는 지정이 아닌 본인 희망에 의한 경우만 인정	교수 학습 지원 센터
총점			10점	가산점	

[별표 2] 연구 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준

※ 연구실적의 인정범위

분야	연구실적	인정 점수
연구논문	국제학술지 게재논문 (SCI, SSCI, SCOPUS, SCIE 등) 등	200점

현행						개정안						
분야	연구실적				인정점수	분야	연구실적				인정점수	
	<ul style="list-style-type: none"> 국제학술지 게재논문 (기타 국제학술지) 국내학술지 게재논문 (한국연구재단 등재/등재후보지) 박사학위논문 석사학위논문 				140점 100점 200점 100점		<ul style="list-style-type: none"> 국제학술지 게재논문 (기타 국제학술지) 국내학술지 게재논문 (한국연구재단 등재/등재후보지) 박사학위논문 석사학위논문 				140점 100점 200점 100점	
[별표 4] 산학협력 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준						[별표 4] 산학협력 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준						
평가영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서	평가영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서	
가점영역	▪ 학교 기업 운영	학교기업 운영 및 지도	10점	산학협력단장의 추천으로 총장이 학교기업으로 인정하는 경우(기준 실적이 있는 경우 매년 인정)	산학협력단	▪ 학교 기업 운영	학교기업 운영 및 지도	10점	산학협력단장의 추천으로 총장이 학교기업으로 인정하는 경우(기준 실적이 있는 경우 매년 인정)	1개 업체당 5점	산학협력단	
	<신 설>			<신 설>			1개 업체당 5점					
	<신 설>			<신 설>			1개 업체당 5점					
	▪ 연구실 창업	신규 연구실창업 또는 유지	창업자금을 공공기관에서 지원 받는 경우에만 한함	▪ 연구실 창업			신규 연구실창업 또는 유지	창업자금을 공공기관에서 지원 받는 경우에만 한함				
	▪ 장비 공동 활용	연구장비 공동활용	3점	정부의 연구장비 공동활용 사업실적 포함			▪ 장비 공동 활용	연구장비 공동활용	2점	정부의 연구장비 공동활용 사업실적 포함		
총점			51점	가산점	총점			50점	가산점			
[별표 5] 봉사 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준						[별표 5] 봉사 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준						
평가영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서	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 행정부서 증빙, 교외 개인증빙)	전체 행정부서 / 개인 증빙	기본영역	▪ 교내 각종 위원회 참여 실적	총장이 위촉한 위원회 활동(행정부서결재 必)	8점	1건당 4점 (교내 행정부서 증빙)	전체 행정부서	
	▪ 법정 의무 교육 참석	아동학대예방교육	10점	1회 불참시 -5점 (미참시 서명부에 반드시 사유 작성자만 인정)	학생 취업처		▪ 법정 의무 교육 참석	아동학대예방교육	10점	1회 불참시 -5점 (미참시 서명부에 반드시 사유 작성자만 인정)	평생교육원	학생 취업처
		장애인인식개선교육, 폭력예방교육		개인정보보호교육	전산정보원							
[별표 6] 산학협력중점교원 교원업적평가 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준						<u><삭 제></u>						

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 2019.12.27
	개정 2020.00.00

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 각 10점 만점으로 환산한 점수를 합산하여 최종 100점 만점으로 반영한다. 다만, 교원 최초 재임용 평가 시 해당년도의 평가는 학과평가를 제외하고 개인평가를 90점, 총장평가를 10점 만점으로 환산하여 반영한다.

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

⑤ 교원 징계에 의한 감점은 최종 결과 산출 후 환산하여 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 인

하여 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.<개정 2020.00.00.>

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.<개정 2020.00.00.>

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.<개정 2020.00.00.>

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.<개정 2020.00.00.>

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

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

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 평가방법 및 배점기준에 의해 교원업적평가를 받고, 산학협력영역에 가중치를 두어 다음과 같이 환산한다. 교육영역 50점, 연구영역 20점(일반교원과 인정기준 동일), 학생지도영역 60점, 산학협력영역(기본영역과 가점영역의 합을 기본영역으로 한다.) 120점, 봉사영역 50점 총 300점으로 한다.<개정 2020.00.00.>

② 전항에 따라 가점영역은 교육영역, 학생지도영역, 봉사영역의 가점만을 20점으로 환산하여 반영하고, 최종 점수 환산은 본 규정 제2조 제3항을 따른다.<개정 2020.00.00.>

부칙

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 교육 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준<개정 2020.00.00.>

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 준 수 여부	교무처	
		한 학기 미준수	5점				
		전제 미준수	0점				
	▪ 수업설계	입력 기한	준수	10점	10점	담당과목 전체 입력 기 준	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 평 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	교육혁신 지원센터		
▪ 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		교육혁신 지원센터	
		미준수	5점				
		미입력	0점				
	강의평가 하위자 컨설팅 대상	-10점		강의컨설팅 미참여 혹은 개선 보고서 미제출 시	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	4점	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		10점	가산점			

[별표 2] 연구 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준<개정 2020.00.00.>

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, SCOPUS, SCIE 등록학술지 등)		200점	
	◦ 국제학술지 게재논문 (기타 국제학술지)		140점	
	◦ 국내학술지 게재논문 (한국연구재단 등재/등재후보지)		100점	
	◦ 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
		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%, 4-7인 : 30%, 8인 이상 : 1/N)	50점

분야		연구실적	인정점수	
음반 제작, 참여 (본인 외)		<ul style="list-style-type: none"> 음원 사이트를 통한 음원 발표(연주 혹은 작,편곡/ 1곡당) * 최대 인정 점수 100점 	5점	
		<ul style="list-style-type: none"> 음반(10곡 이상 수록) 전체 단독 연주, 프로듀싱, 작사, 작곡 2인 70%, 3인 50%, 4-7인 30%, 8인 이상 1/N 	100점	
		<ul style="list-style-type: none"> 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	
		<ul style="list-style-type: none"> 음원 사이트를 통한 음원 발표 참여(연주 혹은 작,편곡, 보컬 디렉팅 등/ 1곡당) * 최대 인정 점수 100점 	5점	
	콘서트	<ul style="list-style-type: none"> 본인 단독콘서트(60분 이상) 각종 공연 및 콘서트에 감독, 기획, 연출, 프로듀서급으로 참여(단독) 각종 콘서트 음향 오퍼레이팅(단독) 	100점	
		<ul style="list-style-type: none"> 본인을 포함한 2인 콘서트 각종 공연 및 콘서트에 기획, 감독, 연출, 프로듀서급으로 참여(2인) 	70점	
		<ul style="list-style-type: none"> 콘서트 세션(공연전체), 공동 콘서트(3인 이상), 공연/행사 등 출연(1회당) 	30점	
	지휘	<ul style="list-style-type: none"> 국제 국립 및 시립 교향악단, 오케스트라 등 	140점	
		<ul style="list-style-type: none"> 국내 국내 우수 교향악단 국내 실내 악단 	100점 50점	
	연주/ 공연	<ul style="list-style-type: none"> 피아노 관현악 	<ul style="list-style-type: none"> 독창회/독주회/개인작곡/컴퓨터음악창작 	100점
			<ul style="list-style-type: none"> 2인 공동 	70점
			<ul style="list-style-type: none"> 3인 공동 	50점
			<ul style="list-style-type: none"> 4인 이상 공동 	30점
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> 극영화, 독립영화, 다큐멘터리, 픽션, 홍보영화의 연출, 시나리오 제작, 촬영(100분 이상) (60분 이상 70점, 30분 이상 50점, 30분 미만 20점) 	100점	
		<ul style="list-style-type: none"> 극영화, 독립영화, 다큐멘터리, 픽션, 홍보영화의 기획(100분 이상) (60분 이상 50점, 30분 이상 30점, 30분 미만 10점) 	70점	
		<ul style="list-style-type: none"> * 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	<ul style="list-style-type: none"> 국제 	<ul style="list-style-type: none"> 유지컬, 패션쇼 등 총연출, 기획 	140점
			<ul style="list-style-type: none"> 유지컬, 패션쇼 등 감독 	100점
		<ul style="list-style-type: none"> 국내 	<ul style="list-style-type: none"> 유지컬, 패션쇼 등 총연출, 기획 	100점
			<ul style="list-style-type: none"> 유지컬, 패션쇼 등 감독 	70점
	<ul style="list-style-type: none"> 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

평가영역	평가지표	세부기준	배점		비고	인증부서
기본영역	▪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 취업처
		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			비교과·인성교육 센터	
	▪비교과 단체활동 지도	비교과 동아리지도			10시간 이상 교육으로 1건 당 10점	학생 취업처
총점			60점	기본점수		
가점영역	▪비교과 단체활동 지도	국내·외 봉사활동 지도	4점		1건 당 2점	학생 취업처
		총점			4점	가산점

[별표 4] 산학협력 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준 <개정 2020.00.00.>

평가 영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서	
기본 영역	▪연수참여 실적	15시간 이상	15점	교수학습지원센터 제출·승인 연수만 인정	교수학습 지원센터	
		9시간 이상	12점			
		4시간 이상	9점			
		미이행	0점			
	▪현장실습 (인턴십)	현장실습업체 발굴 또는 방문지도	15점	현장실습 실적이 있는 경우 매년 인정 - 1건당 5점	산학 협력단	
▪산업체 견학	재학생 견학지도 (전공관련 산업체· 전시회·박람회 견학)	10점	연간 1건 이상 만점	교무처, 학생 취업처		
총점			40점	기본점수		
가점 영역	▪경진대회 지도	지도학생 경진대회 출전 및 입상	10점	출전: 5점, 입상: 10점	학생 취업처 또는 개인증빙	
	▪캡스톤 디자인 교과 지도	캡스톤디자인 교과 운영		지도실적보고서 등재자	교무처	
	▪학교기업 운영	학교기업 운영 및 지도	10점	산학협력단장의 추천으로 총 장이 학교기업으로 인정하는 경우(기준 실적이 있는 경우 매년 인정)	산학 협력단	
	▪ <u>산학협력업체발굴</u>	<u>해당업체와의 협약 체결</u>		<u>1개 업체당 5점</u>		
	▪ <u>가족기업발굴</u>			<u>1개 업체당 5점</u>		
	▪연구실 창업	신규 연구실창업 또는 유지		창업자금을 공공기관에서 지원 받는 경우에 한함		
	▪기술이전/경영지 도/산학저작물	기술이전 또는 경영지도, 연구 및 기술보고서	4점	정부 또는 공공기관, 산업 체를 지원하는 기술/경영 지도(협약서), 산학협력단에 제출 결과물		
	▪장비 공동활용	연구장비 공동활용	2점	정부의 연구장비 공동활용 사업실적 포함		
	▪산업체 재직자 교육	가족기업 등 산업체 교육 실적(1건당 2점)	4점	시행 전에 신청서(외부강의 신고서)를 산학협력단에 제 출하여 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			50점	가산점		

[별표 5] 봉사 영역 세부 평가항목, 평가방법 및 배점 기준 <개정 2020.00.00.>

평가 영역	평가지표	평가방법	배점	비고	인증부서	
기본 영역	▪교내 각종 위원회 참여 실적	총장이 위촉한 위원회 활동(행정부서결재 必)	8점	1건당 4점 (교내 행정부서에서 직접 확인 등록)	전체 행정부서	
	▪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 중·고등학교	12점	1건당 2점	입시 홍보처	
		진로 체험(자유학년제, 고교진로체험) 참여		1시간당 1점		
	▪법정의무교육참석	아동학대예방교육	10점	1회 불참시 -5점 (미참시 서명부에 반드시 사유 작성자만 인정)	평생 교육원	
		장애인인식개선교육, 폭력예방교육			학생 취업처	
		개인정보보호교육			전산 정보원	
▪교외 각종 위원회 참여 실적(대학 홍보 기여 등 각종 단체 및 기관의 위원활동)	시민 사회단체 및 공인 기관, 국내외 학회 임원	임기 별 배점 10점	-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	횟수	1건당 2점			
	국내외 학술대회 좌장, 강연 발표					
총점		50점	기본점수			
가점 영역	▪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			

※ 교원 징계에 의한 감점은 교원업적평가 총점을 백분위점으로 환산 후 반영

평가영역	평가지표	평가방법	배점	비고
감점	징계	서면주의	-1	- 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]<삭제 2020.00.00.>

개인 역량 평가표

20

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)

교수학습지원센터 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 교수학습센터에서 원격교육 시스템 콘텐츠에 대한 심의 필요

2. 주요내용

가. 운영위원회 원격교육 시스템 콘텐츠 개발 관련 심의 기능 추가
- 관련조항 : 교수학습지원센터 운영규정 제4조 ②

3. 주요토의과제

가. 원격교육에 대한 관리
나. 원격교육 시스템 콘텐츠에 대한 심의

4. 참고사항

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

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

교수학습지원센터 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(운영위원회) ① 센터에는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.</p> <p>② 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 센터 운영에 관한 사업계획 및 예·결산에 관한 사항 2. 센터 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항 <p style="text-align: center;"><신 설></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 기타 센터의 운영과 사업에 관한 주요 사항 	<p>제4조(운영위원회) ① 센터에는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.</p> <p>② 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 센터 운영에 관한 사업계획 및 예·결산에 관한 사항 2. 센터 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항 3. <u>원격교육을 위한 콘텐츠 개발에 관한 사항</u> 4. 기타 센터의 운영과 사업에 관한 주요 사항

교수학습지원센터운영규정

제정 2013. 5. 1 개정 2013. 7.23
개정 2014. 5.29 개정 2014.11.19
개정 2016. 6.23 개정 2017. 8.14
개정 2020.03.02. 개정 2020.00.00

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

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

제3조(조직) ① 센터에는 센터장과 주임교수를 둘 수 있다.

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

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

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

② 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영에 관한 사업계획 및 예·결산에 관한 사항

2. 센터 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항

3. 원격교육을 위한 콘텐츠 개발에 관한 사항<개정 2020.00.00.>

4. 기타 센터의 운영과 사업에 관한 주요 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 교직원으로 구성한다.

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

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

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

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

1. 교수·학습법을 연구개발하고 진단 및 평가하기 위하여 전문위원 약간 명을 둘 수 있다.

2. 전문위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 전문위원은 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 교수·학습방법의 연구 및 개발

2. 교수·학습방법의 진단 및 평가

3. 기타 센터의 주요 연구업무 및 교육자문

[본조신설 2020.03.02.]

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

1. 교수학습 지원 프로그램 전반의 계획 수립 및 운영<개정 2017.8.14.>

2. 교수학습 연구 개발 관련 업무

3. 교수학습 클리닉 업무

4. 교수법 및 학습법 관련 콘텐츠 개발 업무

5. 이러닝 시스템 운영을 위한 제반사항

6. 교수학습 매체 교육 및 제작 지원

7. NCS 기반 교육과정을 위한 기초학습능력, 직업기초능력, 전공기초능력, 전공심화능력의 향상을

위한 학습 지원 프로그램 계획 수립 및 운영<개정 2017.8.14.>

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

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

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

제8조(재정) 센터의 재정은 본 대학교 예산에 귀속한다.

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

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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.

학생상담센터 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 학생상담센터의 성과 및 환류를 통한 프로그램 운영 및 연간계획 수립을 위한 기능을 명시하고자 함.

나. 객원상담사의 명칭을 상담연구원으로 격상하여 학생상담센터의 진로·심리 상담을 위한 실태조사 등 연구성과를 보장하고자 함.

2. 주요내용

가. 성과관리 및 환류를 통한 계획 수립

- 관련조항 : 제2조(기능), 제10조(운영위원회)

나. 객원상담사의 명칭을 상담연구원으로 변경

- 관련조항 : 제5조(조직)

3. 주요토의과제

가. 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. 학생상담센터 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 학생상담센터 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

학생상담센터 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(기능) 상담센터는 상기 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 업무를 수행한다.</p> <p>1. ~ 5. (생 략) <신 설></p> <p>6. 기타 상담에 관련된 활동</p>	<p>제2조(기능) 상담센터는 상기 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 업무를 수행한다.</p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p><u>6. 프로그램 및 연간 계획 수립과 성과관리 및 환류</u></p> <p><u>7. 기타 상담에 관련된 활동</u></p>
<p>제5조(조직) ① (생 략)</p> <p>② 상담센터에는 상담센터장, 전문상담사, 성희롱 고충상담원을 두며 필요할 경우 사무조교와 <u>객원상담사</u>를 둘 수 있다.</p>	<p>제5조(조직) ① (현행과 같음)</p> <p>② 상담센터에는 상담센터장, 전문상담사, 성희롱 고충상담원을 두며 필요할 경우 사무조교와 <u>상담연구원</u>을 둘 수 있다.</p>
<p>제10조(운영위원회) ① (생 략)</p> <p>② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <p>1. ~ 4. (생 략) <신 설></p> <p>5. 그 밖에 상담센터 운영에 관한 중요사항</p>	<p>제10조(운영위원회) ① (현행과 같음)</p> <p>② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p><u>5. 성과관리 및 환류를 통한 프로그램 및 연간 계획수립에 관한 사항</u></p> <p><u>6. 그 밖에 상담센터 운영에 관한 중요사항</u></p>

학생상담센터 운영규정

제정 2013. 5. 1 개정 2013.10. 1
개정 2013.12. 4 개정 2014.11.19
개정 2015. 2.27 개정 2015. 9.24
개정 2016.11. 3 개정 2017.12. 6
개정 2020.06.02 개정 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다) 재학생 및 휴학생의 대학생활 적응력 향상, 인성함양, 가치관정립 구현 및 양성평등을 위한 학생상담센터(이하 “상담센터”이라 한다) 운영에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(기능) 상담센터는 상기 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 개인 및 집단 상담 프로그램 운영
2. 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무 처리 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리
3. 각종 심리 검사 실시 및 결과 해석
4. 대학생활 적응 상담프로그램에 대한 평가 및 개선
5. 상담훈련 및 교육 프로그램 운영
6. 프로그램 및 연간 계획 수립과 성과관리 및 환류<신설 2020.00.00.>
7. 기타 상담에 관련된 활동

제3조(위치) 상담센터는 별도 공간으로 하여 본 대학교 내에 둔다.

제4조(비밀유지) ① 상담센터를 이용하는 학생은 상담 참여여부를 선택하고, 상담계획에 참여하며, 자신의 사례기록에 대한 정보를 알고, 특정 서비스를 거절할 수 있다.

② 상담센터를 이용하는 학생의 사적인 정보와 상담내용에 대해서는 비밀유지를 원칙으로 하되, 학생 및 주변 인물의 생명이나 안전을 위협할 가능성이 있다고 판단될 경우에는 학생의 동의 없이도 학생에 대한 정보를 전문인이나 관련 기관에 알릴 수 있다.

제5조(조직) ① 상담센터 운영에 관한 주요사항은 운영위원회에서 심의한다.<개정 2020.06.02.>

② 상담센터에는 상담센터장, 전문상담사, 성희롱 고충상담원을 두며 필요할 경우 사무조교와 **상담연구원을** 둘 수 있다.<개정 2020.06.02., 2020.00.00.>

제6조(상담센터장) 상담센터장은 총장이 전임 또는 초빙교원 중에서 임명하고 상담센터 내의 업무를 총괄한다.

제7조(전문상담사) ① 전문상담사는 상담심리사 2급 이상, 전문상담사 2급 이상, 심리상담사 2급 이상 또는 이에 준하는 자격증 소지자로 한다.<개정 2017.12.6.>

② 전문상담사는 상담 및 각종 심리검사를 운영하며 상담센터 내의 업무를 담당한다.

제8조(성희롱 고충상담원) ① 성희롱·성폭력 관련 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원을 둔다.

② 성희롱 고충상담원은 인사 또는 복무 담당자를 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 성희롱 고충상담원은 전문상담사가 겸직할 수 있다.

④ 성희롱 고충상담원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육 및 홍보
2. 성희롱·성폭력 피해의 신고접수, 상담 및 피해자 보호조치
3. 신고이전 피해자의 요청이 있을 시 사건해결을 위한 중재

4. 성희롱·성폭력 대책위원회에 사건의 보고 및 처리요청

제9조(실무교육) ① 전문상담사의 실무능력 향상을 위하여 관련 교육에 참여하도록 지원한다.

② 고충상담원의 성희롱 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 관련 교육에 참여하도록 지원한다.

제10조(운영위원회) ① 센터의 운영, 정책, 사업계획 등 중요사항을 심의하기 위해 운영위원회를 둔다.

<개정 2020.06.02.>

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<신설 2020.06.02.>

1. 연간계획 및 기본정책 수립에 관한 사항
2. 상담, 심리검사, 실태조사, 홍보에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 외부기관과의 제휴에 관한 사항

5. 성과관리 및 환류를 통한 프로그램 및 연간 계획수립에 관한 사항<신설 2020.00.00.>

6. 그 밖에 상담센터 운영에 관한 중요사항

③ 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 본 대학교 교직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉하고, 위원장은 소속 부서장으로 한다.<신설 2020.06.02.>

④ 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있으며, 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자 임기의 잔여기간으로 한다.<신설 2020.06.02.>

⑤ 위원회에는 간사 1인을 두며, 위원장이 선임한다.<신설 2020.06.02.>

⑥ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.<신설 2020.06.02.>

⑦ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.<신설 2020.06.02.>

⑧ 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며, 회의록은 참석위원 전원이 서명하여야 한다.<신설 2020.06.02.>

제11조(재정) 본 상담센터의 재정은 본 대학교 예산으로 총당한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 4일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 9월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 3일부터 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.

학생생활관 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 효율적인 학생생활관 운영을 위한 중도입사, 중도퇴사, 강제퇴사에 대한 환불 기준 일부 개정

2. 주요내용

가. 납부금 관련 조항 개정

- 관련조항 : 제 28조(납부금) ②

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 학생생활관운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 학생생활관운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

학생생활관 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안																							
<p>제28조(납부금) ① (생 략)</p> <p>② 중도 퇴사자의 학생생활관비 환불금액 기준은 다음 표와 같이 지급하며, 보증금은 퇴사 시 비품의 분실·파손(훼손)이 없는 경우 전액을, 있는 경우 변상금액을 차감한 잔여금액을 반환함(다만, 보증금보다 변상금액이 초과할 경우 별도로 추가금액을 반드시 납부하여야 함)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">사유발생 기준일</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">환불기준</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">학기중</th> <th style="text-align: center;">방학중</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">학기(입사)개시일 20일 미만 경과</td> <td style="text-align: center;">방학(입사)개시일 15일 미만 경과</td> <td style="text-align: center;">학생생활관비의 80% 해당금액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">학기(입사)개시일 20일 이상 40일 미만 경과</td> <td style="text-align: center;">방학(입사)개시일 15일 이상 30일 미만 경과</td> <td style="text-align: center;">학생생활관비의 60% 해당금액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">학기(입사)개시일 40일 이상 60일 미만 경과</td> <td style="text-align: center;">방학(입사)개시일 30일 이상 45일 미만 경과</td> <td style="text-align: center;">학생생활관비의 40% 해당금액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">학기(입사)개시일 60일 이상 80일 미만 경과</td> <td style="text-align: center;">방학(입사)개시일 45일 이상 60일 미만 경과</td> <td style="text-align: center;">학생생활관비의 20% 해당금액</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">학기(입사)개시일 80일 이상 경과</td> <td style="text-align: center;">방학(입사)개시일 60일 이상 경과</td> <td style="text-align: center;">환불금액 없음</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">강제퇴사, 벌점퇴사를 받은 학생</td> <td style="text-align: center;">사유발생 기준일에 따른 해당금액</td> </tr> </tbody> </table> <p>③ ~ ④ (생 략)</p>	사유발생 기준일		환불기준	학기중	방학중	학기(입사)개시일 20일 미만 경과	방학(입사)개시일 15일 미만 경과	학생생활관비의 80% 해당금액	학기(입사)개시일 20일 이상 40일 미만 경과	방학(입사)개시일 15일 이상 30일 미만 경과	학생생활관비의 60% 해당금액	학기(입사)개시일 40일 이상 60일 미만 경과	방학(입사)개시일 30일 이상 45일 미만 경과	학생생활관비의 40% 해당금액	학기(입사)개시일 60일 이상 80일 미만 경과	방학(입사)개시일 45일 이상 60일 미만 경과	학생생활관비의 20% 해당금액	학기(입사)개시일 80일 이상 경과	방학(입사)개시일 60일 이상 경과	환불금액 없음	강제퇴사, 벌점퇴사를 받은 학생		사유발생 기준일에 따른 해당금액	<p>제28조(납부금) ① (현행과 같음)</p> <p>② 중도 퇴사자의 학생생활관비 환불금액 기준은 다음 <u>각 호에 따라</u> 지급하며, 보증금은 퇴사 시 비품의 분실·파손(훼손)이 없는 경우 전액을, 있는 경우 변상금액을 차감한 잔여금액을 반환함(다만, 보증금보다 변상금액이 초과할 경우 별도로 추가금액을 반드시 납부하여야 함)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>일반퇴사, 강제퇴사 시 관비전체 납입금액 중 (30% 위약금)차감을 원칙으로 함.</u> 2. <u>잔여일수 30일 이내 환불금 지급 불가함을 원칙으로 함.(일반퇴사, 강제퇴사 동일 적용)</u> 3. <u>천재지변, 자연재해, 군입대, 조기취업, 질병 중도퇴사 시 위약금 30%미적용</u> 4. <u>기타 사항은 운영위원회 결정사항에 준함.</u> <p>③ ~ ④ (현행과 같음)</p>
사유발생 기준일		환불기준																						
학기중	방학중																							
학기(입사)개시일 20일 미만 경과	방학(입사)개시일 15일 미만 경과	학생생활관비의 80% 해당금액																						
학기(입사)개시일 20일 이상 40일 미만 경과	방학(입사)개시일 15일 이상 30일 미만 경과	학생생활관비의 60% 해당금액																						
학기(입사)개시일 40일 이상 60일 미만 경과	방학(입사)개시일 30일 이상 45일 미만 경과	학생생활관비의 40% 해당금액																						
학기(입사)개시일 60일 이상 80일 미만 경과	방학(입사)개시일 45일 이상 60일 미만 경과	학생생활관비의 20% 해당금액																						
학기(입사)개시일 80일 이상 경과	방학(입사)개시일 60일 이상 경과	환불금액 없음																						
강제퇴사, 벌점퇴사를 받은 학생		사유발생 기준일에 따른 해당금액																						

학생생활관운영규정

제정 2013.05.01 개정 2014.11.19
 개정 2016.01.11 개정 2019.09.19
 개정 2020.00.00

제1장 총칙

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

제2조(운영방침) 학생생활관은 다음과 같은 방침으로 운영한다.

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

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

- ② 관장이 사생 이외의 학생, 교직원 및 외부인의 이용이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 승인할 수 있다.<신설 2019.09.19.>
- ③ 학과 특성을 고려하여 학과장이 입사신청 요청시 학생생활관 위원회 심의를 거쳐 최소인원은 입사유무를 결정할 수 있다.<신설 2019.09.19.>
- ④ 총학생회 학생회장 및 임원은 학교 봉사 및 행사를 감안하여 입사를 결정할 수 있다.<신설 2019.09.19.>
- ⑤ 생활관 시설의 이용은 사생으로 제한한다.<신설 2019.09.19.>
- ⑥ 외국인 유학생 입사 시 국제교류센터에서 방을 배정하고 인원은 생활관 행정실에 통보한다. 단 생활관 규정 및 생활수칙은 내국인 학생과 동일하게 적용한다.<신설 2019.09.19.>

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

② 입사생 선발은 다음의 기준을 준수하여 선발한다.<개정 2019.09.19.>

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

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

④ 생활관장은 지역점수 순위 우선 선발 기준에 의거하여 선발한다.

지역점수 순위	주거지역	비고
---------	------	----

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

⑤ 생활관장은 입사신청 순서에 따라 선발한다.

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

⑦ 특별한 사유가 없는 한 해당 학기 중에는 퇴사할 수 없다.

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

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

제6조(감독) 학생생활관은 생활관장이 감독한다.

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

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

제2장 조직

제9조(조직) 생활관에는 관장, 직원(행정팀장), 사감, 용역을 둘 수 있다.<개정 2019.09.19.>

제10조(생활관장의 직무) ① 관장은 본교 교직원 중에서 보하며, 임기는 1년으로 한다.<신설 2019.09.19.>

② 관장은 총장의 명을 받아 소속직원을 지도 감독하며, 사생을 지도하고 생활관의 관리운영에 관한 모든 사항을 총괄한다.<개정 2019.09.19.>

제11조 <삭제 2019.09.19.>

제12조(생활관 직원의 직무) ① 직원(행정팀장)은 본교 직원 중에서 보한다.<신설 2019.09.19.>

② 직원(행정팀장)은 관장을 보좌하며 운영지원업무, 관리지원업무, 사감 및 사생, 총장, 근로학생의 지도·감독 등 행정지원을 한다.<개정 2019.09.19.>

③ 직원의 업무분장은 관장이 따로 정한다.<신설 2019.09.19.>

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

[본조신설 2019.09.19.]

제3장 운영위원회

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

제15조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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

제16조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내로 구성하되, 학생생활지도위원회로 대신 할 수 있다.

② 위원장은 생활관장이 되며 학생취업처 직원 1인을 위원으로 임명한다.<개정 2019.09.19.>

③ 당연직위원을 제외한 위원은 교직원 중에서 생활관장이 임명한다.

④ 위원회의 사무업무를 위해 생활관 직원 중에서 간사 1인을 두며, 위원장이 임명한다.

제17조(위원장등의 직무) ① 위원장은 위원회를 관할하고 회의의 의장이 되며 위원회를 대표한다.

② 위원장 유고 시에는 학생생활관 팀장이 그 직무를 대리한다.<개정 2019.09.19.>

제18조(회의) ① 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 의결권을 가지며 가부 동수인 경우에는 결정권을 가진다.

④ 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 학생생활관 팀장이 그 직무를 대행한다.<개정 2019.09.19.>

제4장 학생의무

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

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

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

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

1. 사용권의 양도, 전대, 외부인의 숙박 또는 이와 유사한 행위
2. 학생생활관 및 그 부속시설의 구조변경, 위치변경 등 원상을 변경하는 행위
3. 학생생활관 시설 내에서 위험물 사용 또는 건물 및 학생에게 손해를 끼치는 행위
4. 음주, 카드놀이 및 기타 관내 질서를 문란케 하는 행위
5. 학생에게 방해가 되는 소음 및 고성방가를 하는 행위
6. 애완동물의 사육과 생활관 내에서 영리목적의 위한 상행위
7. 허가되지 않은 각종 전기, 전자제품(전열기 등)의 사용
8. 기타 전 각 호에 준하는 행위

제22조(비품·시설의 이용 및 변상책임) ① 학생생활관 내 모든 부대시설의 이용시간은 총장이 따로 정한다.

② 학생생활관의 비품·시설물을 분실, 파손(훼손)한 자는 생활관장에게 즉시 신고하여야 한다.

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 자는 지체 없이 이를 원상회복 또는 변상하여야 한다.

1. 고의 또는 과실에 의한 시설물의 절도, 파손 또는 훼손
2. 비품 및 일반용품의 분실

제5장 생활

제23조(자치회) ① 학생생활관 생활 전반을 자치적으로 운영하기 위하여 학생자치회를 둔다.

② 조직편성

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

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

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

② 상·벌점 내용은 아래와 같이 시행한다.<신설 2019.09.19.>

1. 학생생활관 상·벌점부과표에 준하여 시행 한다.
2. 생활관 선발 시 벌점자는 학년 전체를 누적하여 선발 시 제외한다. 단, 벌점에 대해서는 사회봉사 및 학교에서 인정한 봉사활동확인서를 제출 시 벌점을 차감하여 선발 시 반영하도록 한다.

제6장 징계

제26조(징계) ① 학생으로서 학생생활관 내의 기강을 문란케 하고 학생 본연의 긍지를 망각한 행위라고 인정되는 행동을 하였을 때에는 생활관장은 그 경중에 따라 운영위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

② 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 퇴사
2. 훈계 및 반성문 제출

③ 입사생으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 퇴사 처분을 할 수 있다.

1. 제18조 각 호 1에 해당하는 자.
2. 학생생활관 생활수칙을 위반하거나 관내질서를 문란하게 한 자
3. 학생생활관비 체납자
4. 학사징계 처분을 받은 자
5. 품행이 단정하지 못한 자
6. 기타 공동생활을 영위하기에 부적당하다고 인정된 자
7. 벌점에 관한 퇴사 내용은 학생생활관 생활수칙에 따른다.

제7장 학생생활관비

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

제28조(납부금) ① 관생이 납부할 학생생활관비, 보증금은 따로 책정하며, 납부금액은 매학기 및 방학 기간 단위로 책정한다.

② 중도 퇴사자의 학생생활관비 환불금액 기준은 다음 각 호에 따라 지급하며, 보증금은 퇴사 시 비

품의 분실·파손(훼손)이 없는 경우 전액을, 있는 경우 변상금액을 차감한 잔여금액을 반환함(다만, 보증금보다 변상금액이 초과할 경우 별도로 추가금액을 반드시 납부하여야 함)<개정 2020.00.00.>

1. 일반퇴사, 강제퇴사 시 관비전체 납입금액 중 (30% 위약금)차감을 원칙으로 함
2. 잔여일수 30일 이내 환불금 지급 불가함을 원칙으로 함(일반퇴사, 강제퇴사 동일 적용)
3. 천재지변, 자연재해, 군입대, 조기취업, 질병 중도퇴사 시 위약금 30%미적용
4. 기타 사항은 운영위원회 결정사항에 준함

③ 중도 입관자의 학생생활관비는 재사 기간을 기준으로 다음과 같이 징수한다.

사유발생 기준일		감면기준
학기중	방학중	
학기(입사)개시일 20일 미만 경과	방학(입사)개시일 15일 미만 경과	감면액 없음
학기(입사)개시일 20일 이상 40일 미만 경과	방학(입사)개시일 15일 이상 30일 미만 경과	학생생활관비의 20% 해당금액
학기(입사)개시일 40일 이상 60일 미만 경과	방학(입사)개시일 30일 이상 45일 미만 경과	학생생활관비의 40% 해당금액
학기(입사)개시일 60일 이상 80일 미만 경과	방학(입사)개시일 45일 이상 60일 미만 경과	학생생활관비의 60% 해당금액
학기(입사)개시일 80일 이상 경과	방학(입사)개시일 60일 이상 경과	학생생활관비의 80% 해당금액

④ 재사기간이 연장되었을 경우에는 학생생활관비의 별도 추가분을 납부하여야 한다.

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

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

제31조(예산결산) ① 생활관장은 매 학년도 생활관비 결정 이전에 세입, 세출예산안을 작성, 운영위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 생활관장은 매 학년 경과 후에 세입, 세출에 관한 결산서를 작성, 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.

제8장 게스트룸 이용 <신설 2019.09.19.>

제32조(이용 자격) 게스트룸의 이용자격은 다음 각 호와 같다.

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

제33조(관리책임) 게스트룸의 관리책임은 다음 각 호와 같다.

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

제34조(예약) ① 원칙적으로 예약제로 운영되며, 예약은 학생생활관 행정실에 방문 또는 전화로 숙박일

과 이용객실, 숙박료 지불방법을 선택하면 예약이 된다.

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

제35조(이용료) ① 이용료는 1인실로 구분하여 징수한다.

② 1인실은 1일당 10,000원으로 정한다.

③ 이용요금의 관리는 당일 야간 근무자가 집계하여 다음날 주간근무자에게 이용대장과 함께 금액을 인계하고 인계받은 당일 주간 근무자는 인계받은 금액을 학생생활관 팀장에게 인계 한다.

④ 학생생활관 팀장은 인수 후 학교 전용계좌로 입금처리 한다.

⑤ 공휴일 근무자도 ①항과 같은 방법으로 처리한다.

⑥ 학교의 정책적 필요에 의하거나, 처장급이상 교무위원 및 총장의 승인을 득 한 자는 일정기간 동안 전액 또는 일부면제를 할 수 있다.

제36조(환불) 당일 18시까지 예약 취소 시 100% 환불하며, 이후는 환불이 불가하다.

제37조(사용기간 및 이용시간) ① 사용기간은 최장 3개월(90일)을 초과 할 수 없다. 단, 장기사용에 대한 총장의 승인을 득한 자는 예외로 한다.

② 입실(체크인) 시간은 18시부터 23시까지이며, 퇴실(체크아웃)은 11시까지로 한다.

③ 부득이 23시 이후 입실(체크인)시 학생생활관 행정실 사감에게 연락하여야 한다.

제38조(기본제공물품) ① 이불, 배게는 기본적으로 제공한다.

② 객실 타올과 기타 물품은 본인이 휴대하여 입실한다.

제40조(유의사항) 이용자는 아래사항을 준수하여야 한다.

① 학생은 학기 중에 게스트룸을 이용할 수 없고, 방학 중에는 이용이 가능함을 원칙으로 한다.

② 미성년자는 보호자 동반 시 숙박이 가능하다. 단, 미취학 아동은 원칙적으로 입실이 불가하며, 불가피하게 입실하여야 할 경우 학생생활관 행정실에 사전 협의하여야 한다.

③ 소등시간(24시) 이후에는 다른 이용객에게 피해가 되지 않도록 취침하여야 한다.

④ 전 지역은 금연지역이므로 흡연하여서는 안 된다.

⑤ 객실 내 취사 및 음식물, 주류 반입은 금한다.

⑥ 음주 및 소란, 기타 타인에게 피해를 주거나 불쾌감을 주는 행위에 대해서는 강제 퇴실 조치 할 수 있다.

⑦ 애완동물 동반 출입을 금하며, 항상 청결하게 이용하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 01월 11일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.