

규 정 집



서 경 대 학 교

규정집 편찬례 및 취급요령

1. 이 규정집은 2024년 9월 1일 현재를 기준으로 편찬하였음.(제정 및 개정된 규정은 모두 수록)
2. 본 규정집에는 서경대학교 학교법인 등의 규정을 6개편(학교법인, 학칙, 행정, 직·부속기관 및 부설연구소, 산학협력단, 위원회)으로 수록하였고 각 편마다 몇 개의 장으로 나누어 다음과 같이 수록하였음.
 - 가. 제1편 정관에는 학교법인 서경대학원 정관을 수록하였음.
 - 나. 제2편 학칙에는 서경대학교 학칙, 학칙 시행세칙, 학사 내규, 대학원 학칙, 대학원 학칙 시행세칙, 학·군 제휴 규정 순으로 분류하여 수록하였음.
 - 다. 제3편 행정에는 업무에 따라 일반행정, 조직 및 인사행정, 교무행정, 재무행정, 연구행정, 학생행정 순으로 분류하여 수록하였음.
 - 라. 제4편 직·부속기관 등 및 부설연구소에는 직·부속기관 등의 대학 기관, 부설연구소 규정 순으로 분류하여 수록하였음.
 - 마. 제5편 산학협력단에는 산학협력단 정관, 산학협력단 운영 규정, 교원창업 및 겸직에 관한 규정 순으로 수록하였음.
 - 바. 제6편 위원회에는 대학의 각종 위원회 규정을 수록하였음.
3. 편의상 필요한 규정을 신속히 찾아 볼 수 있도록 책머리에 가·나·다·순으로 “찾아보기”를 넣은 다음 편별로 “차례”를 표시하였음.
4. 규정집 관리의 철저를 기하기 위하여 규정집 관리현황표 및 규정집 추록상황표를 붙여 추록 과제정리 등의 이행여부를 확인할 수 있도록 하였음.
5. 이 규정집은 행정실무자의 지침서로 적극 활용하여 대학업무의 조직화, 능률화, 활성화를 기함으로써 업무수행의 신뢰도를 높이고 나아가 책임행정을 구현할 수 있도록 하였음.
6. 2008년 3월 1일 이후 제정 및 개·폐된 규정은 추록을 발간하여 가제에 의하여 그 내용을 보완하도록 하였음.(제1회 추록 '09. 4. 1, 제2회 추록 '10. 3. 1, 제3회 추록 '11. 6. 1, 제4회 추록 '12. 9. 1, 제5회 추록 '13. 7. 1, 제6회 추록 '15. 3. 1, 제7회 추록 '16. 3. 1, 제8회 추록 '17. 3. 1, 제9회 추록 '18. 3. 1, 제10회 추록 '19. 3. 1, 제11회 추록 '20. 5. 1, 제12회 추록 '21. 3. 1, 제13회 추록 '22. 3. 1, 제14회 추록 '23. 3. 1, 제15회 추록 '24. 3. 1)

서경대학교

규정집

제 15 회 추 록

※ 이 追錄은 2023年 3月 2日부터 2024年 3月 1日까지 새로이 制定
되거나 改廢된 모든 規正을 整理補完한 것임.

규정집 제15회 추록상황표

<2024. 3. 1>

구 분	제 거 면	삼 입 면	면수	비 고
편 찬 례	편찬례	편찬례	1	교체
제 목	제14회 추록	제15회 추록	1	〃
추록상황표	제14회 추록상황표	제15회 추록상황표	4	〃
가제현황표	규정집추록 가제 현황표	좌동	1	〃
찾 아 보 기	I ~ IX	〃	9	〃
목 차	X ~ XVIII	〃	9	〃
제 1 편	1~26-15	〃	41	교체
제 2 편	27~46-25	27~46-26	46	추가·교체
제 2 편	47~49-3	좌동	6	교체
제 2 편	54~54-1	〃	2	〃
제 2 편	58~59	-	2	삭제
제 2 편	60~60-1	-	2	〃
제 2 편	66~67-1	-	3	〃
제 2 편	84~87-12	좌동	16	교체
제 2 편	88~97-5	88~97-6	16	추가·교체
제 2 편	98~104-4	좌동	11	교체
제 3 편	107~113-7	〃	14	〃
제 3 편	114~132-4	114~132-6	25	추가·교체
제 3 편	133~135-1	좌동	4	교체
제 3 편	136~141-5	〃	11	〃
제 3 편	147~150	〃	4	〃
제 3 편	193~195	〃	2	〃
제 3 편	196~196-3	〃	4	〃
제 3 편	196-10~196-11~2	〃	4	〃
제 3 편	196-12~196-25	〃	14	〃
제 3 편	-	196-28~196-31	4	추가
제 3 편	197~201-5	197~201-6	11	추가·교체
제 3 편	202~211-5	좌동	15	교체
제 3 편	212~216-1	〃	6	〃
제 3 편	223-7~223-8	223-7~223-9	3	추가·교체

구 분	제 거 면	삼 입 면	면수	비 고
제 3 편	245~246	좌동	2	교체
제 3 편	248~267-10	〃	30	〃
제 3 편	268~269	268~269-1	3	추가·교체
제 3 편	272~274-1	〃	4	교체
제 3 편	274-29~274-34	〃	6	〃
제 3 편	277~278-2	277~278-3	5	추가·교체
제 3 편	280-1~280-4~9	280-1~280-4~10	14	〃
제 3 편	280-5~280-11	좌동	7	교체
제 3 편	280-14~280-15~13	〃	15	〃
제 3 편	280-16~280-19	〃	4	〃
제 3 편	280-20~280-21	〃	2	〃
제 3 편	280-22~280-25~3	좌동	7	교체
제 3 편	280-32~280-33~1	〃	3	〃
제 3 편	280-36~280-41	〃	6	〃
제 3 편	280-44~280-46~1	〃	4	〃
제 3 편	280-47~280-50~1	〃	5	〃
제 3 편	280-52~280-53	〃	2	〃
제 3 편	280-61~280-66	〃	6	〃
제 3 편	-	280-72	1	추가
제 3 편	-	280-73280-74	2	〃
제 3 편	-	280-75~280-76	2	〃
제 3 편	281~287-3	281~287-4	11	추가·교체
제 3 편	288~291-2	좌동	6	교체
제 3 편	293~294-2	〃	4	〃
제 3 편	297-15~297-18	〃	4	〃
제 3 편	301~304-2	〃	6	〃
제 3 편	316-1~316-6	〃	6	〃
제 3 편	316-7~316-30	316-7~316-30~4	28	추가·교체
제 3 편	316-31~316-37	좌동	7	교체
제 3 편	333~337-3	333~337-4	9	추가·교체
제 3 편	338~339-2	좌동	4	교체
제 4 편	342~342-1	〃	2	〃
제 4 편	343~348-4	〃	10	〃

구 분	제 거 면	삼 입 면	면수	비 고
제 4 편	355~356-1	좌동	3	교체
제 4 편	371~373-3	〃	6	〃
제 4 편	376~386-1	〃	12	〃
제 4 편	398-24~398-25	〃	2	〃
제 4 편	398-37~398-40~1	398-37~398-40~2	6	추가·교체
제 4 편	398-43~398-47~1	좌동	6	교체
제 4 편	398-48~398-52	〃	5	〃
제 4 편	398-58~398-59	〃	2	〃
제 4 편	398-64~398-68	-	5	삭제
제 4 편	398-88	-	1	〃
제 4 편	-	398-101~398-102	2	추가
제 4 편	-	398-103~398-104	2	〃
제 4 편	-	398-105~398-107	3	〃
제 4 편	-	398-108~398-110	3	〃
제 4 편	442-39~442-40	좌동	2	교체
제 4 편	-	442-47~442-49	3	추가
제 4 편	-	442-50~442-52	3	〃
제 4 편	-	442-53~442-55	3	〃
제 5 편	447~449-4	좌동	7	좌동
제 5 편	450~456	450~456-1	8	추가·교체
제 6 편	458~459	좌동	2	교체
제 6 편	462~463	462~463-1	3	추가·교체
제 6 편	464~464-1	좌동	2	교체
제 6 편	465~466-3	〃	5	〃
제 6 편	469~469-1	〃	2	〃
제 6 편	490~492-1	〃	4	〃
제 6 편	512~513	〃	2	〃
제 6 편	516~516-1	〃	2	〃
제 6 편	517~517-1	〃	2	〃
제 6 편	519	519~519-1	2	추가·교체
제 6 편	520~520-1	좌동	2	교체
제 6 편	523	-	1	삭제
제 6 편	524	좌동	1	교체

규정집추록 가제 현황표

(본 규정집에 수록된 규정이 변경되면 변경된 내용을 모아 “추록” 을 발간하여
보내드리오니 가제 후에 반드시 가제일을 기록하고 날인하여 주시기 바랍니다.)

추록횟수	추록 최종 발간일	가제정리일	가제정리 자 인	확인자 인
대 본	2008년 3월 1일	년 월 일		
제 1 회	2009년 4월 1일	년 월 일		
제 2 회	2010년 3월 1일	년 월 일		
제 3 회	2011년 6월 1일	년 월 일		
제 4 회	2012년 9월 1일	년 월 일		
제 5 회	2013년 7월 1일	년 월 일		
제 6 회	2015년 3월 1일	년 월 일		
제 7 회	2016년 3월 1일	년 월 일		
제 8 회	2017년 3월 1일	년 월 일		
제 9 회	2018년 3월 1일	년 월 일		
제 10 회	2019년 3월 1일	년 월 일		
제 11 회	2020년 5월 1일	년 월 일		
제 12 회	2021년 3월 1일	년 월 일		
제 13 회	2022년 3월 1일	년 월 일		
제 14 회	2023년 3월 1일	년 월 일		
제 15 회	2024년 3월 1일	년 월 일		
제 16 회	년 월 일	년 월 일		
제 17 회	년 월 일	년 월 일		
제 18 회	년 월 일	년 월 일		
제 19 회	년 월 일	년 월 일		
제 20 회	년 월 일	년 월 일		

찾아보기

(가.나.다.순)

(가)

간행물심의위원회 규정	480
강사 임용 등에 관한 규정	274- 4
강사 임용 등에 관한 내규	274- 9
강의개선계획(CQI)에 관한 규정	280- 34
강의로 산정 및 급여 지급 내규	297- 15
강의중점교수 인사 규정	223- 5
강의질개선위원회 규정	519
강의평가에 관한 규정	280- 14
개인정보보호 규정	169- 3
계약직원 인사 규정	274- 40
계약학과 운영 규정	280- 1
계절학기 운영에 관한 시행세칙	75
골프산업연구소 규정	442- 33
공간정보연구센터 규정	442- 53
공간활용위원회 규정	489
공연예술센터 규정	398- 92
공학교육연구센터 규정	398- 7
관리원 인사 규정	274- 42
교과목 개설 및 운영에 관한 규정	277
교내 개인형 이동장치 안전관리 규정	196- 28
교내연구비 관리 규정	301
교내연구비 집행 및 정산 시행세칙	316- 1
교무위원회 규정	458
교수 연구년제에 관한 규정	268
교수학습개발센터 운영에 관한 규정	353
교수학습원 운영 규정	398- 108
교양교육과정소위원회 규정	508
교양교육연구소 규정	280- 30
교외연구비 관리 규정	305
교원 신규임용 시행세칙	212
교원양성위원회 규정	478

교원 업적평가 규정	248
교원 인사 규정	202
교원인사위원회 규정	462
교원창업 및 겸직에 관한 규정	450
교육과정 운영에 관한 규정	275
교육과정위원회 규정	470
교육과정평가위원회 규정	518
교육수요자 만족도 관리 규정	196- 10
교육수요자만족도관리위원회 규정	520
교육봉사활동 규정	280- 12
교육품질관리위원회 규정	517
교육품질·성과관리센터 규정	398- 60
교육혁신운영위원회 규정	523
교직과정에 관한 시행세칙	61
교직원 명예퇴직 규정	274- 29
교직원 표창 규정	270
교직원 해외여행 규정	272
구성원 참여·소통위원회 규정	516
국내 교류대학 학점인정에 관한 시행세칙	71
군사학연구소 규정	423
규정심의위원회 규정	464
기관생명윤리위원회 규정	530
기금 운영 규정	297- 5
기숙사 규정	188
기획위원회 규정	460

(ㄴ)

내부감사 규정	133
---------------	-----

(ㄷ)

다문화연구센터 규정	442- 18
대전공운영위원회 규정	514
당직 규정	142
대외협력위원회 규정	485
대중음악연구소 규정	442- 15
대학 입학전형 수입·지출에 관한 규정	297- 12

대학 입학전형 회피·배제 운영 규정	280- 54
대학발전위원회 규정	465
대학원교육과정위원회 규정	503
대학원발전위원회 규정	467
대학원산학협력위원회 규정	506
대학원입학전형공정관리위원회 규정	505
대학원입학전형관리위원회 규정	504
대학원 장학 규정	338
대학원 조교 인사 규정	274- 35
대학원 학칙	88
대학원 학칙 시행세칙	98
대학일자리플러스본부 운영 규정	398- 105
대학입학전형 공정관리 대책위원회 규정	474
대학입학전형 관리위원회 규정	472
대학입학전형 자체영향평가 등에 관한 규정	280- 20
대학특성화위원회 규정	469
대학평의원회 규정	490
대학혁신발전연구원 규정	442- 21
대학혁신위원회 규정	527
대학혁신추진사업단 규정	398- 58
데이터컴퓨팅센터 규정	442- 6
도시과학연구소 규정	429
등록금심의위원회 규정	499
디자인연구소 규정	442- 3

(口)

명예졸업장 수여 규정	280
명예총장에 관한 규정	247
멘토지도교수제 운영 규정	320
물품구매 및 시설공사 규정	295
무대의상연구소 규정	442
문화사업수탁운영사업단 규정	398- 98
문화예술콘텐츠연구소 규정	411
물품 관리 규정	196- 6
미디어아트연구소 규정	442- 12
미래대학교육위원회 규정	509

미래전략기술연구소 규정	442- 50
--------------------	---------

(ㄷ)

발전기금 운영 규정	297- 9
방송국 규정	362
보건진료소 규정	357
보수 규정	281
보안업무 규정	163
복무 규정	136
복수전공 및 부전공에 관한 규정	280- 75
복수전공에 관한 시행세칙	58
부설연구소 설치운영에 관한 규정	399
부설연구소 평가에 대한 시행세칙	402
부전공에 관한 시행세칙	60
비교과 인증에 관한 규정	280- 32
비교과교육과정 운영 규정	280- 52
비교과통합운영위원회 규정	524
비전임교원 인사 규정	219
비정년트랙 전임교원 임용 규정	217

(ㄸ)

사무관리 규정	151
사무분장 규정	107
사업추진운영위원회 규정	526
사회과학연구소 규정	414
사회봉사단 규정	369
사회봉사지원센터 규정	398- 71
사회봉사활동에 관한 시행세칙	83- 3
산업경영연구소 규정	420
산업기술연구소 규정	426
산업체연계형캡스톤디자인 운영 규정	280- 42
산학융합인재개발원 규정	398-69
산학협력단 운영 규정	447
산학협력단 정관	443
산학협력중점교원 인사 규정	223- 2
상승관 운영 규정	365

상승관 운영 시행세칙	367
생활관 규정	398- 20
서경공연예술창작연구소 규정	442- 24
서경대 신문사 규정	359
서경대학교 학교기업 서경아트컴퍼니 규정	398- 14
서경대학교 학교기업 KEN Research Center 규정	398- 4
서경대학교 학교기업 SKU 스튜디오 134 규정	398- 94
서경대학교 학교기업 SKU 아이앤씨 규정	398- 1
서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 디자인 규정	398- 79
서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 뷰티 규정	398- 85
서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 씨어터 규정	398- 76
서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 필름 규정	398- 82
서경대학교 학교기업 서경뮤직컴퍼니 규정	398- 89
서경대학교 학칙	27
서경미래연구원 규정	398- 41
서경인권센터 규정	398- 53
서경커뮤니케이션센터 규정	398- 88
서경트레이닝센터 운영 규정	398- 17
서경혁신원 규정	398- 26
성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정	144
소방관리 규정	173
소수집단학생 지원 규정	342
수강신청에 관한 시행세칙	47
수업 운영에 관한 규정	280- 22
스포츠융복합연구소 규정	442- 44
시간강사 위촉 및 강사료 지급에 관한 규정	292
시간제등록 운영에 관한 시행세칙	68
시설관리 규정	170
시험 및 성적에 관한 규정	280- 47
시험 및 성적에 관한 시행세칙	50
신문방송운영위원회 규정	483
실용교육위원회 규정	476
실용음악영재교육원 규정	398- 48
실험실습 기자재 관리 규정	184

안보전략연구소 규정	442- 56
안전보건관리 규정	196- 4
언어문화교육원 규정	398- 37
업무추진비 지급 규정	297- 14
여비 규정	293
연계전공에 관한 시행세칙	83- 10
연구논문집 간행 규정	298
연구실 안전관리 규정	179
연구원 인사 규정	274- 2
연구윤리 및 진실성 규정	316- 7
연구윤리 및 진실성 위원회 규정	493
연구중점교원 인사 규정	274- 37
연구&교육중점교원 인사 규정	274- 39
SK VIP(다학년 다학기 프로젝트) 운영 규정	280- 67
SK IR센터 규정	398- 103
FYP센터 규정	398- 111
엔터테인먼트테크놀로지센터 규정	442- 30
예술교육원 규정	376
예비군연대 운영 규정	398- 24
외국대학 계절학기 학점인정에 관한 시행세칙	77
외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(SNHU프로그램)	82
외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(UC프로그램)	83- 1
외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(UTEP프로그램)	83- 5
외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(CITI프로그램)	83- 7
외국대학과의 학생교류에 관한 시행세칙	73
외국대학과의 학생교류 및 학점인정에 관한 규정	280- 69
외국인 유학생 관리 규정	280- 16
우수강의 교원 선발에 관한 규정	279
원격강좌 운영에 관한 시행세칙	70
원격교육관리위원회 규정	525
원격교육원 운영 규정	398- 9
원격교육지원센터 운영 규정	398- 74
원격수업 운영에 관한 규정	280- 44
위원회 설치 규정	457
위임전결 규정	114
유연학기제 운영 규정	280- 51
융복합프로그램관리위원회 규정	522

융합전공과정위원회 규정	533
융합전공에 관한 시행세칙	83- 8
인문과학연구소 규정	403
인성교양대학운영위원회 규정	515
인성교양대학 운영 규정	280- 28
인성교육센터 규정	398- 72
일반직원 보직관리 규정	245
일반직원 인사 규정	227
임시직원 인사 규정	243
입학사정위원회 규정	502
입학전형연구센터 규정	398- 97

(스)

자기설계전공에 관한 시행세칙	83- 9
자체평가 규정	196
장애학생 교육·복지 지원 규정	341- 1
장학금 지급 규정	333
재무회계 규정	297- 1
재입학에 관한 시행세칙	78
전과에 관한 규정	280- 77
전과(부)에 관한 시행세칙	63
전략사업연구소 규정	442- 39
전임교원 책임시간에 관한 규정	288
정보전산원 규정	355
정보공개에 관한 규정	196- 12
정보통신 보안업무 규정	167
정책디자인센터 규정	442- 41
제 규정 관리 규정	147
조교 인사 규정	224
조기졸업에 관한 규정	280- 58
조기졸업에 관한 시행세칙	65
졸업논문에 관한 시행세칙	66
졸업에 관한 규정	280- 73
졸업연기에 관한 시행세칙	65- 1
종합서비스센터 운영 규정	351
종합인력개발센터 운영 규정	349

주차관리 규정	193
지역사회협력센터 규정	398- 62
직무발명 및 보상 등에 관한 규정	311
직인사용 규정	158
직원인사위원회 규정	521
직장어린이집 운영 규정	398- 64
직제 규정	197

(㉘)

차량관리 규정	191
창업교육연구소 규정	442- 9
창업중점교원 인사 규정	223-7
창업친화적학사제도 운영 규정	280-36
체육관 규정	189
출판부 규정	374
출판지원 규정	310

(㉙)

캠퍼스타운조성사업단 규정	398- 100
캡스톤디자인연구소 규정	442- 36
CREOS인증위원회 규정	512
CREOS평가원 규정	398- 101

(㉚)

통일문제연구소 규정	417
특성화고졸 재직자 운영 규정	280-26

(㉛)

편입학에 관한 시행세칙	57
평가기획위원회 규정	510
평가자문위원회 규정	511
평생교육원 시행세칙	387
품질아카데미규정	433

(ㅎ)

학·군제휴 규정	105
학·석사연계과정 운영 규정	280- 59
학교법인 서경대학원 정관	1
학사 내규	84
학사경고 및 학사경고 제적에 관한 규정	280- 78
학사경고 및 학사경고 제적에 관한 시행세칙	54
학사관리위원회 규정	507
학사학위취득유예 규정	280- 72
학생군사교육단 규정	371
학생단체의 등록과 운영에 관한 규정	321
학생복지시설 운영 규정	196- 26
학생상담센터 운영 규정	398- 43
학생상벌에 관한 규정	330
학생생활연구소 규정	439
학생 수칙	317
학생연구자 지원 규정	316- 31
학생 자치공간 시설물 사용규칙	340
학생지도위원회 규정	482
학술연구기금 관리 규정	299
학술연구위원회 규정	488
학술정보관 규정	343
학칙 시행세칙	47
한불문화예술연구소 규정	442-27
한일문화예술연구소 규정	406
항공우주방산정책연구소 규정	442-47
해외학위 검증에 관한 규정	280- 5
현장실습(internship) 운영에 관한 시행세칙	80
현장실습학기제 운영 규정	280- 61
홍보위원회 규정	486
환경나노기술센터 규정	436
휴·복학에 관한 규정	280- 56
휴·복학에 관한 시행세칙	55

목 차

제 1 편 학교법인

학교법인 서경대학원 정관	1
---------------------	---

제 2 편 학 칙

제 1 장 서경대학교

서경대학교 학칙	27
학칙 시행세칙	47
수강신청에 관한 시행세칙	47
시험 및 성적에 관한 시행세칙	50
학사경고 및 학사경고 제적에 관한 시행세칙	54
휴·복학에 관한 시행세칙	55
편입학에 관한 시행세칙	57
복수전공에 관한 시행세칙	58
부전공에 관한 시행세칙	60
교직과정에 관한 시행세칙	61
전과(부)에 관한 시행세칙	63
조기졸업에 관한 시행세칙	65
졸업연기에 관한 시행세칙	65- 1
졸업논문에 관한 시행세칙	66
시간제등록 운영에 관한 시행세칙	68
원격강좌 운영에 관한 시행세칙	70
국내 교류대학 학점인정에 관한 시행세칙	71
외국대학과의 학생교류에 관한 시행세칙	73
계절학기 운영에 관한 시행세칙	75
외국대학 계절학기 학점인정에 관한 시행세칙	77
재입학에 관한 시행세칙	78
현장실습(internship) 운영에 관한 시행세칙	80
외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(SNHU프로그램)	82
외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(UC프로그램)	83- 1
사회봉사활동에 관한 시행세칙	83- 3
외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(UTEP프로그램)	83- 5
외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(CITI프로그램)	83- 7

융합전공에 관한 시행세칙	83- 8
자기설계전공에 관한 시행세칙	83- 9
연계전공에 관한 시행세칙	83- 10
학사 내규	84

제 2 장 대 학 원

대학원 학칙	88
대학원 학칙 시행세칙	98
학·군제휴 규정	105

제 3 편 행 정

제 1 장 일 반 행 정

사무분장 규정	107
위임전결 규정	114
내부감사 규정	133
복무 규정	136
당직 규정	142
성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정	144
제 규정 관리 규정	147
사무관리 규정	151
직인사용 규정	158
보안업무 규정	163
정보통신 보안업무 규정	167
개인정보보호 규정	169- 3
시설관리 규정	170
소방관리 규정	173
연구실 안전관리 규정	179
실험실습 기자재 관리 규정	184
기숙사 규정	188
체육관 규정	189
차량관리 규정	191
주차관리 규정	193
자체평가 규정	196
안전보건관리 규정	196- 4
물품 관리 규정	196- 6

교육수요자 만족도 관리 규정	196- 10
정보공개에 관한 규정	196- 12
학생복지시설 운영 규정	196- 26
교내 개인형 이동장치 안전관리 규정	196- 28

제 2 장 조직 및 인사행정

직제 규정	197
교원 인사 규정	202
교원 신규임용 시행세칙	212
비정년트랙 전임교원 임용 규정	217
비전임교원 인사 규정	219
산학협력중점교원 인사 규정	223- 2
강의중점교수 인사 규정	223- 5
창업중점교원 인사 규정	223- 7
조교 인사 규정	224
일반직원 인사 규정	227
임시직원 인사 규정	243
일반직원 보직관리 규정	245
명예총장에 관한 규정	247
교원 업적평가 규정	248
교수 연구년제에 관한 규정	268
교직원 표창 규정	270
교직원 해외여행 규정	272
연구원 인사 규정	274- 2
강사 임용 등에 관한 규정	274- 4
강사 임용 등에 관한 내규	274- 9
교직원 명예퇴직 규정	274- 29
대학원 조교 인사 규정	274- 35
연구중점교원 인사 규정	274- 37
연구&교육중점교원 인사 규정	274- 39
계약직원 인사 규정	274- 40
관리원 인사 규정	274- 42

제 3 장 교무 행정

교육과정 운영에 관한 규정	275
교과목 개설 및 운영에 관한 규정	277

우수강의 교원 선발에 관한 규정	279
명예졸업장 수여 규정	280
계약학과 운영 규정	280- 1
해외학위 검증에 관한 규정	280- 5
교육봉사활동 규정	280- 12
강의평가에 관한 규정	280- 14
외국인 유학생 관리 규정	280- 16
대학입학전형 자체영향평가 등에 관한 규정	280- 20
수업 운영에 관한 규정	280- 22
특성화고졸 재직자 운영 규정	280- 26
인성교양대학 운영 규정	280- 28
교양교육연구소 규정	280- 30
비교과 인증에 관한 규정	280- 32
강의개선계획(CQI)에 관한 규정	280- 34
창업친화적학사제도 운영 규정	280- 36
산업체연계형캡스톤디자인 운영 규정	280- 42
원격수업 운영에 관한 규정	280- 44
시험 및 성적에 관한 규정	280- 47
유연학기제 운영 규정	280- 51
비교과교육과정 운영 규정	280- 52
대학 입학전형 회피·배제 운영 규정	280- 54
휴·복학에 관한 규정	280- 56
조기졸업에 관한 규정	280- 58
학·석사연계과정 운영 규정	280- 59
현장실습학기제 운영 규정	280- 61
SK VIP(다학년 다학기 프로젝트) 운영 규정	280- 67
외국대학과의 학생교류 및 학점인정에 관한 규정	280- 69
학사학위취득유예 규정	280- 72
졸업에 관한 규정	280- 73
복수전공 및 부전공에 관한 규정	280- 75
전과에 관한 규정	280- 77
학사경고 및 학사경고 제적에 관한 규정	280- 78

제 4 장 재 무 행 정

보수 규정	281
전임교원 책임시간에 관한 규정	288
시간강사 위촉 및 강사료 지급에 관한 규정	292

여비 규정	293
물품구매 및 시설공사 규정	295
재무회계 규정	297- 1
기금 운영 규정	297- 5
발전기금 운영 규정	297- 9
대학 입학전형 수입·지출에 관한 규정	297- 12
업무추진비 지급 규정	297- 14
강의료 산정 및 급여 지급 내규	297- 15

제 5 장 연구 행정

연구논문집 간행 규정	298
학술연구기금 관리 규정	299
교내연구비 관리 규정	301
교외연구비 관리 규정	305
출판지원 규정	310
직무발명 및 보상 등에 관한 규정	311
교내연구비 집행 및 정산 시행세칙	316- 1
연구윤리 및 진실성 규정	316- 7
학생연구자 지원 규정	316- 31

제 6 장 학생 행정

학생 수칙	317
멘토지도교수제 운영 규정	320
학생단체의 등록과 운영에 관한 규정	321
학생상벌에 관한 규정	330
장학금 지급 규정	333
대학원 장학 규정	338
학생 자치공간 시설물 사용규칙	340
장애학생 교육·복지 지원 규정	341- 1
소수집단학생 지원 규정	342

제 4 편 직·부속기관 등 및 부설연구소

제 1 장 직·부속기관 등

학술정보관 규정	343
종합인력개발센터 운영 규정	349

종합서비스센터 운영 규정	351
교수학습개발센터 운영에 관한 규정	353
정보전산원 규정	355
보건진료소 규정	357
서경대 신문사 규정	359
방송국 규정	362
상승관 운영 규정	365
상승관 운영 시행세칙	367
사회봉사단 규정	369
학생군사교육단 규정	371
출판부 규정	374
예술교육원 규정	376
평생교육원 시행세칙	387
서경대학교 학교기업 SKU 아이앤씨 규정	398- 1
서경대학교 학교기업 KEN Research Center 규정	398- 4
공학교육연구센터 규정	398- 7
원격교육원 운영 규정	398- 9
서경대학교 학교기업 서경아트컴퍼니 규정	398- 14
서경트레이닝센터 운영 규정	398- 17
생활관 규정	398- 20
예비군연대 운영 규정	398- 24
서경혁신원 규정	398- 26
언어문화교육원 규정	398- 37
서경미래연구원 규정	398- 41
학생상담센터 운영 규정	398- 43
실용음악영재교육원 규정	398- 48
서경인권센터 규정	398- 53
대학혁신추진사업단 규정	398- 58
교육품질·성과관리센터 규정	398- 60
지역사회협력센터 규정	398- 62
직장어린이집 운영 규정	398- 64
산학융합인재개발원 규정	398- 69
사회봉사지원센터 규정	398- 71
인성교육센터 규정	398- 72
원격교육지원센터 운영 규정	398- 74
서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 씨어터 규정	398- 76
서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 디자인 규정	398- 79

서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 필름 규정	398- 82
서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 뷰티 규정	398- 85
서경커뮤니케이션센터 규정	398- 88
서경대학교 학교기업 서경뮤직컴퍼니 규정	398- 89
공연예술센터 규정	398- 92
서경대학교 학교기업 SKU 스튜디오 134 규정	398- 94
입학전형연구센터 규정	398- 97
문화사업수탁운영사업단 규정	398- 98
캠퍼스타운조성사업단 규정	398- 100
CREOS평가원 규정	398- 101
SK IR센터 규정	398- 103
대학일자리플러스본부 운영 규정	398- 105
교수학습원 운영 규정	398- 108
FYP센터 규정	398- 111

제 2 장 부 설 연 구 소

부설연구소 설치운영에 관한 규정	399
부설연구소 평가에 대한 시행세칙	402
인문과학연구소 규정	403
한일문화예술연구소 규정	406
문화예술콘텐츠연구소 규정	411
사회과학연구소 규정	414
통일문제연구소 규정	417
산업경영연구소 규정	420
군사학연구소 규정	423
산업기술연구소 규정	426
도시과학연구소 규정	429
품질아카데미 규정	433
환경나노기술센터 규정	436
학생생활연구소 규정	439
무대의상연구소 규정	442
디자인연구소 규정	442- 3
데이터컴퓨팅센터 규정	442- 6
창업교육연구소 규정	442- 9
미디어아트연구소 규정	442- 12
대중음악연구소 규정	442- 15
다문화연구센터 규정	442- 18

대학혁신발전연구원 규정	442- 21
서경공연예술창작연구소 규정	442- 24
한불문화예술연구소 규정	442- 27
엔터테인먼트테크로지센터 규정	442- 30
골프산업연구소 규정	442- 33
캡스톤디자인연구소 규정	442- 36
전략사업연구소 규정	442- 39
정책디자인센터 규정	442- 41
스포츠융복합연구소 규정	442- 44
항공우주방산정책연구소 규정	442- 47
미래전략기술연구소 규정	442- 50
공간정보연구센터 규정	442- 53
안보전략연구소 규정	442- 56

제 5 편 산학협력단

산학협력단 정관	443
산학협력단 운영 규정	447
교원창업 및 겸직에 관한 규정	450

제 6 편 위 원 회

위원회 설치 규정	457
교무위원회 규정	458
기획위원회 규정	460
교원인사위원회 규정	462
규정심의위원회 규정	464
대학발전위원회 규정	465
대학원발전위원회 규정	467
대학특성화위원회 규정	469
교육과정위원회 규정	470
대학입학전형 관리위원회 규정	472
대학입학전형 공정관리 대책위원회 규정	474
실용교육위원회 규정	476
교원양성위원회 규정	478
간행물심의위원회 규정	480
학생지도위원회 규정	482

신문방송운영위원회 규정	483
대외협력위원회 규정	485
홍보위원회 규정	486
학술연구위원회 규정	488
공간활용위원회 규정	489
대학평의원회 규정	490
연구윤리 및 진실성 위원회 규정	493
등록금심의위원회 규정	499
입학사정위원회 규정	502
대학원교육과정위원회 규정	503
대학원입학전형관리위원회 규정	504
대학원입학전형공정관리위원회 규정	505
대학원산학협력위원회 규정	506
학사관리위원회 규정	507
교양교육과정소위원회 규정	508
미래대학교육위원회 규정	509
평가기획위원회 규정	510
평가자문위원회 규정	511
CREOS인증위원회 규정	512
다전공운영위원회 규정	514
인성교양대학운영위원회 규정	515
구성원 참여·소통위원회 규정	516
교육품질관리위원회 규정	517
교육과정평가위원회 규정	518
강의질개선위원회 규정	519
교육수요자만족도관리위원회 규정	520
직원인사위원회 규정	521
융복합프로그램관리위원회 규정	522
교육혁신운영위원회 규정	523
비교과통합운영위원회 규정	524
원격교육관리위원회 규정	525
사업추진운영위원회 규정	526
대학혁신위원회 규정	527
기관생명윤리위원회 규정	530
융합전공과정위원회 규정	533

학교법인 서경대학원 정관

제정 1989. 1. 18.	개정 2000. 4. 10.	개정 2010. 7. 22.	개정 2016. 2. 25.	개정 2020. 5. 1.
개정 1989. 11. 30.	2003. 5. 2.	2011. 3. 1.	2016. 9. 1.	2020. 9. 1.
1991. 3. 1.	2003. 7. 3.	2012. 5. 2.	2016. 11. 29.	2020. 12. 3.
1992. 4. 1.	2004. 7. 2.	2012. 9. 21.	2017. 2. 23.	2021. 3. 1.
1992. 6. 16.	2005. 10. 24.	2012. 11. 8.	2017. 4. 27.	2021. 9. 1.
1992. 9. 1.	2006. 3. 1.	2013. 4. 29.	2017. 9. 1.	2022. 3. 1.
1992. 12. 24.	2006. 6. 1.	2013. 12. 5.	2018. 3. 1.	2022. 11. 25.
1995. 1. 18.	2007. 5. 21.	2014. 2. 27.	2018. 4. 27.	2023. 3. 1.
1996. 5. 10.	2007. 5. 23.	2014. 8. 20.	2019. 3. 1.	2023. 5. 1.
1996. 5. 20.	2007. 7. 16.	2015. 2. 26.	2019. 8. 1.	2023. 9. 1.
1998. 5. 14.	2007. 12. 6.	2015. 8. 28.	2019. 11. 1.	2023. 3. 1.
1999. 2. 5.	2008. 7. 21.	2015. 12. 17.	2019. 12. 23.	2024. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 법인은 대한민국의 교육이념에 입각하여 고등교육을 실시함을 목적으로 한다.

제 2 조(명칭) 이 법인은 학교법인 서경대학원(이하 “법인”이라 한다)이라 한다.

제 3 조(설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 서경대학교를 설치·경영한다.

제 4 조(주소) 이 법인의 사무소는 서울특별시 성북구 서경로 124(정릉동)에 둔다.
(개정 2021.09.01)

제 5 조(정관의 변경) 이 법인의 정관 변경은 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐 변경하며, 변경 후 14일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.
(개정 2012.11.08)

제 2 장 자산과 회계

제 1 절 자 산

제 6 조(자산의 구분) ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되, 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 별도의 대장으로 관리하는 재산과 제11조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회 의결에 의하여 기본재산으로 정하는 재산으로 한다.

③ 보통재산은 제2항에서 정하는 이외의 재산으로 한다.

제 7 조(재산의 관리) ① 제6조 제2항의 규정에 의한 기본재산을 매도·증여·교환 또는 용도를 변경하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

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

제 8 조(경비와 유지 방법) 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실과 수익사업의 수입과 기타의 수입으로 충당한다.

제 2 절 회 계

제 9 조(회계의 구분) ① 이 법인의 회계는 학교에 속하는 회계와 법인에 속하는 회계로 구분한다.

② 법인 회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분할 수 있다.

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

제 9 조의2(예·결산의 공개) ① 법인은 매 회계연도 개시 전에 예산을, 매 회계연도 종료 후에는 결산을 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.

② 법인이 예산 및 결산을 관할청에 보고하고 공시함에 있어서는 당해 학교 인터넷 홈페이지에 1년간 공개하되, 예산의 경우에는 매 회계연도 개시 5일 이전에, 결산의 경우에는 매 회계연도의 종료 후 3월 이내에 하여야 한다.(개정 2018.04.27)

제 10 조(예산외의 채무 부담) 수지 예산으로써 정한 이외의 의무 부담 또는 권리 포기는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

제 11 조(세계잉여금의 처리) 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며, 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제 12 조(회계연도) 이 법인의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제 3 절 (삭제)

제 13 조 내지 제 21 조 (삭제)

제 3 장 기 관

제 1 절 임 원

제 22 조(임원의 종류와 정수) ① 이 법인에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사 8인(이사장 1인을 포함한다)
2. 감사 2인

② 상근하는 임원으로 이사 1인을 둘 수 있다.

제 23 조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 최초의 임원 반수의 임기는 그 임기의 반으로 한다.

1. 이사 3년
2. 감사의 임기는 3년으로 하며, 1회에 한하여 중임할 수 있다.

② 보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제 24 조(임원의 선임 방법) ① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다. 이 경우 임원의 성명, 나이, 임기, 현직 및 주요경력 등 인적 사항을 유지·경영학교 홈페이지에 상시 공개하여야 한다.

② 임기 전의 임원의 해임은 이사회 의결을 거쳐 해임하고 7일 이내에 관할청에 보고한다.

③ 임원 중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 보충하여야 한다.

④ 임원의 선임은 임기 만료 2개월 전에 하여야 하며 늦어도 임기 개시 1개월 전에 관할청에 취임 승인을 신청하여야 한다.

제 24 조의2(개방이사의 자격) 이 법인의 개방이사는 이 법인이 설치·경영하는 학교의 설립목적이나 건학이념을 구현할 수 있는 자이어야 한다.(개정 2018.04.27)

제 24 조의3(개방이사의 정수) 이 법인의 개방이사의 수는 2명으로 한다.(개정 2018.04.27)

제 24 조의4(개방이사의 선임) ① 법인은 개방이사의 선임사유가 발생한 날로부터 15일 이내(재직이사의 경우 임기만료 3월전)에 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)에 개방이사 선임 대상자를 추천 요청하여야 한다.(개정 2018.04.27)

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

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

④ (삭제)

제 24 조의5(추천위원회) ① 추천위원회는 대학평의위원회에 둔다.(개정 2018.04.27)

② 추천위원회 위원 정수는 5인으로 하고, 그 구성은 다음 각 호와 같다.

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

③ 추천위원회 위원장은 위원 중에서 위원의 호선으로 선출한다.

④ 그 밖의 추천위원회 운영에 관한 사항은 추천위원회 규정으로 정할 수 있다.

제 25 조(임원선임의 제한) ① 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민이어야 한다.

② 이사회 구성에 있어서 각 이사 상호 간에 민법 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 이사 정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 이사 정수의 3분의 1 이상은 교육 경험이 3년 이상 있는 자라야 한다.

④ 감사는 감사 상호 간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 아니어야 한다.

⑤ 감사 중 1인은 추천위원회에서 단수 추천한 자를 선임한다.

⑥ 제5항의 감사 추천 등에 대하여는 제24조의4의 규정을 준용한다.

⑦ 감사 중 1인은 공인회계사 자격을 가진 자라야 한다.

⑧ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원으로 선임하고자 하는 경우에는 재직이사 3분의 2 이상의 찬성을 얻어야 한다.

1. 관할청으로부터 임원취임승인이 취소된 날로부터 10년이 지난 사람(개정 2022.11.25)
2. 사립학교 교원으로 재직 중 파면된 날로부터 10년이 지난 사람(개정 2022.

11.25)

3. 관할청의 요구에 의해 학교의 장에서 해임된 날로부터 6년이 지난 사람(개정 2022.11.25)

제 25 조의2(임원의 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.(신설 2022.11.25)

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「사립학교법」(이하 “법”이라 한다.) 제20조의2에 따라 임원취임의 승인이 취소된 후 10년이 지나지 아니한 사람
3. 법 제54조의2에 따른 해임 요구에 의하여 해임된 후 6년이 지나지 아니한 사람
4. 법 제61조에 따라 파면된 후 10년이 지나지 아니한 사람
5. 4급 이상의 교육행정공무원 또는 4급 상당 이상의 교육공무원으로 재직하다 퇴직한 후 2년이 지나지 아니한 사람

제 26 조(이사장의 선출 방법과 그 임기 등) ① 이사장은 이사 중에서 이사의 호선으로 선출하여 취임한다.

② 이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

③ (삭제 2021.09.01)

제 26 조의2(상임이사의 직무 및 선출방법과 그 임기 등) 이사회에 상임이사를 둘 수 있으며, 상임이사는 이사회에서 선출하고, 그 임기는 이사 재임기간으로 하며, 정관 제27조 제2항에 의한 위임받은 사항을 처리한다.(개정 2018.04.27)

제 27 조(이사장 및 이사의 직무) ① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.

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

제 28 조(이사장 직무대행자 지정) ① 이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

② 이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 지명하는 이사가 직무를 대행한다.

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

제 29 조(감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.

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

제 30 조(임원의 겸직금지) ① 이사장은 이 법인이 설치·경영하는 학교의 장을 겸할 수 없다.(개정 2021.09.01)

- ② 이사는 감사 또는 이 법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.
- ③ 감사는 이사장·이사 또는 학교법인의 직원(이 법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다.

제 2 절 이 사 회

제 31 조(이사회의 구성 및 기능 등) ① 이사회는 이사로서 구성한다.

② 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

1. 학교법인의 예산·결산·차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원의 임용에 관한 사항(개정 2022.11.25)
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

③ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제 31 조의2(이사회 사전 공개) 이사회는 회의 개최 전에 회의 일시, 장소, 심의안건을 학교 홈페이지를 통하여 사전에 공개하여야 한다.(신설 2018.03.01, 개정 2018.04. 27)

제 32 조(의사정족수와 의결정족수 등) ① 이사회는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고, 이사정수의 과반수 찬성으로 의결한다.(개정 2021.09.01)

② 이사회의 회의는 이사가 동영상과 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의의 방식으로 할 수 있다. 이 경우 해당 이사는 이사회에 출석한 것으로 본다.(개정 2021.09.01)

제 33 조(이사회 의결 제척 사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 및 학교의 장의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계 되는 사항

제 33 조의2(이사회 회의록 공개) ① 이사회는 회의 종결 후 10일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 1년 동안 공개하여야 한다. 다만, 「사립학교법 시행령」 제8조의2 제1항 각 호에 해당하는 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다.(개정 2018.04.27, 2021.09.01)

② 제1항의 단서에 따라 이사회 회의록을 공개하지 아니하고자 하는 경우에는 당해 이사회에서 회의록의 공개여부 및 공개범위 등을 의결하여야 한다.

제 34 조(이사회의 소집) ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때에 소집하고 그

의장이 된다.(개정 2021.09.01)

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집합되고 또 그 전원이 이사회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.

제 35 조(이사회 소집 특례) ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집 요구가 있을 때에는 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의 소집 통지를 하여야 한다.

1. 재적이사 반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제29조 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 회의소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬동으로 이를 소집할 수 있다. 다만, 소집권자가 이사회의 소집을 기피한 경우에는 관할청의 승인을 얻어야 한다.

제 3 절 대학평의위원회

제 35 조의2(대학평의위원회의 설치) 대학에는 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학평의위원회(이하 “평의위원회”라 한다)를 설치한다.(개정 2018.04.27)

제 35 조의3(평의위원회의 구성) ① 평의위원회는 교원·직원 및 학생을 대표할 수 있는 자, 그리고 동문 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 학교의 장이 위촉하는 13명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다.(개정 2018.03.01, 2018.04.27, 2021.03.01)

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

② 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생평의원의 임기는 1년으로 하며, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.(개정 2021.03.01)

③ 평의위원회에는 의장과 부의장을 각 1인을 둔다. 의장과 부의장은 평의원 중에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.

④ 의장은 평의위원회를 대표하며, 회의를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고 시 이를 대리한다.

⑤ 평의원의 구성에 있어서 제1항의 각 단위 중 어느 한 단위에 속하는 평의원의 수가 평의원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없다.

제 35 조의4(평의위원회의 기능) 평의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 경우 각각 자문에 한한다.(개정 2018.04.27)

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항

- 3. 대학현장의 제정 또는 개정에 관한 사항
- 4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
- 5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
- 6. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항
- 7. 그 밖의 교육에 관한 중요사항으로써 학교의 장이 부의하는 사항

제 35 조의5(평의원의 위촉 및 운영규정) ① 평의원의 위촉 방법은 다음 각 호와 같다.
(개정 2018.04.27, 2021.03.01)

- 1. 교원을 대표하는 평의원은 교수회의에서 추천한 자를 위촉한다.
- 2. 직원을 대표하는 평의원은 직원회의에서 추천한 자를 위촉한다.
- 3. 조교를 대표하는 평의원은 조교회의에서 추천한 자를 위촉한다.
- 4. 학생을 대표하는 평의원은 총학생회에서 추천한 자를 위촉한다.
- 5. 대학발전에 도움이 될 수 있는 자는 외부 인사 중에서 총장이 위촉한다.

② 평의원회 운영에 대하여 필요한 사항은 학교의 장이 따로 정한다.

제 4 절 청렴의무 등

제 35 조의6(청렴의무) 이사장, 학교법인의 임직원 및 학교의 장과 교직원은 법령을 준수하고 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.(개정 2018.04.27, 2022.11.25)

② (삭제 2022.11.25)

제 35 조의7(사학기관 행동강령) ① 이사장, 학교법인의 임직원 및 학교의 장과 교직원
원은 제35조의6에 따른 청렴의무를 위하여 사학기관 행동강령을 준수하여야 한다.
(신설 2022.11.25)

② 제1항의 청렴의무를 준수하기 위한 행동강령은 [별표3]에 따로 정한다.(신설 2022.11.25, 개정 2023.03.01.)

③ 제2항의 행동강령은 다음 각호의 사항을 포함한다.(신설 2023.03.01)

- 1. 다음 각 목의 직무관련자로부터 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
 - 가. 학교법인 또는 학교의 장과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인·법인 또는 단체
 - 나. 학교법인 또는 학교의 장의 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인·법인 또는 단체
- 2. 직위를 이용한 인사관여·이권개입·알선·청탁행위의 금지·제한에 관한 사항
- 3. 사적 이해관계의 신고에 관한 사항. 이 경우 신고 대상의 범위는 사립학교법 시행령 제28조의2를 준용한다.
- 4. 행동강령 위반에 따른 징계 등의 제재 조치에 관한 사항
- 5. 그 밖에 학교법인 또는 학교 소속 교직원의 청렴의무를 준수하기 위하여 필요한 사항

- ④ 학교법인 또는 학교 소속 교직원이 행동강령을 위반한 경우 임용권자는 징계 등의 제재 조치를 하여야 한다.(신설 2023.03.01)

제 4 장 수 익 사 업

제 36 조(수익사업의 종류) 이 법인이 설치하여 유지·경영하는 학교의 운영을 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 부동산 개발 및 임대사업
2. 이에 관련한 일체의 부대사업

제 36 조의2(수익사업의 명칭) 제36조의 사업을 하기 위하여 다음과 같이 수익사업을 경영한다.(개정 2018.04.27)

씨네플러스(강남구 신사동)빌딩

제 36 조의3(수익사업체의 주소) 제36조의 사업업체 사무소는 다음과 같다.

씨네플러스빌딩 : 서울특별시 강남구 신사동 603-2번지(개정 2018.04.27)

제 37 조(관리인) ① 제36조의 2에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둔다.

- ② 제1항의 규정에 의한 관리인의 임용·복무·보수 및 기타 필요한 사항은 이 사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

제 5 장 해 산

제 38 조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성으로 교육부 장관의 인가를 받아야 한다.

제 39 조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여 재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 교육부 장관에 대한 청산 종결의 신고가 종료된 후(다른 학교 법인이나 기타 교육 사업을 경영하는 자)에게 귀속된다.

제 40 조(청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 이사 중에서 선출 하되 교육부 장관의 승인을 받아야 한다.

제 6 장 교 직 원

제 1 절 교 원

제 1 관 임 명

제 41 조(임면) ① 임용이란 신규채용, 승진, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.(개정 2022.11.25)

- ② 이 법인이 설치·경영하는 학교의 장은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임면 하되 임기는 3년으로 하며 중임 할 수 있다. 다만, 그 임기 중 해임하고자 하는 경우에는 이사정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐야 한다. (개정 2013.12.05, 2014.08.20, 2022.11.25)

- ③ 제2항을 제외한 교원은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 당해 학교의 장의 제

청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다. 다만, 학교법인은 대학 교원 임용권 중 교원의 재임용, 의원면직, 당연면직, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제 및 복직에 관한 권한을 총장에게 위임한다.(개정 2022.11.25)

④ 대학교의 교원은 다음 각 호의 범위 안에서 계약조건을 정하여 임용권자가 임용한다.(개정 2022.11.25)

1. 근무기간

- 가. 교 수 : 정년까지의 기간으로 하되, 본인이 원하는 경우 또는 교수로 최초 임용되는 경우(당해 학교의 부교수가 교수로 임용되는 경우는 제외한다)에는 계약으로 정하는 기간으로 할 수 있다.(개정 2013.04.29)
- 나. 부교수 : 6년 이내의 계약으로 정하는 기간(개정 2015.12.17)
- 다. 조교수 : 2년 이내의 계약으로 정하는 기간(개정 2015.12.17)
- 라. (삭제 2014.08.20)

2. 급여 : 정관 제47조의 규정에 의한 보수

3. 근무조건 : 강의담당시수, 소속 학과(부) 등에 관한 사항

4. 업적 및 성과 : 교육, 연구, 학생지도 등에 관한 사항

5. 재계약조건 및 절차 : 임용기간이 만료된 후 다시 임용되는 조건 및 절차 등에 관한 사항

6. 그 밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 사항

7. 제1호 내지 제6호의 계약 조건은 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우 계약 당사자의 동의를 얻어 변경할 수 있다.(개정 2012.09.21, 2012.11.08, 2013.04.29)

⑤ 제2항, 제3항의 규정에 의하여 임용권자가 교원을 임용하였을 때에는 임용한 날로부터 7일 이내에 관계증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다.(개정 2022.11.25)

⑥ 교원을 신규임용함에 있어서는 공개채용을 원칙으로 하며, 지원마감일 15일전 까지 채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항을 일간신문·관보·정보통신망 또는 학교홈페이지 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.(개정 2013.12.05, 2014.08.20, 2022.11.25)

⑦ 공개전형으로 채용하는 교원임용에 있어서는 당해 학교의 건학이념을 구현 하는데 필요한 요건을 갖춘 자로 제한할 수 있다.(개정 2022.11.25)

⑧ 교원에 관하여 정관에 정하지 아니하거나 위임한 사항에 대하여는 따로 규칙 으로 정한다.(개정 2019.08.01, 2022.11.25)

제 41 조의2(삭제 2022.11.25)

제 41 조의3(강사 및 비전임교원) ① 학교에는 제41조의 교원 외에 강사 및 비전임교원(명예교수, 석좌교수, 초빙교수, 겸임교수, 교환교수, 연구교수, 특임교수, 산학 협력중점교수, 창업중점교수, 객원교수)를 두어 교육 또는 연구 등을 담당하게 할 수 있다.(개정 2013.04.29, 2014.08.20, 2018.04.27, 2019.08.01)

② 강사 및 비전임교원의 임용은 당해 학교의 장에게 위임하며, 임용에 관한 세부사항은 따로 규칙으로 정한다.(신설 2012.11.08, 개정 2013.04.29, 2013.12.05, 2019.08.01)

제 2 관 신 분 보 장

제 42 조(휴직의 사유) 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 교원의 임면권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 하고, 제7호 및 제8호의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다.(개정 2017.02.23, 2022.11.25)

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때(불임·난임으로 인하여 장기간의 치료가 필요한 경우를 포함한다)(개정 2017.02.23)
2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때(개정 2017.02.23)
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때(개정 2017.02.23)
6. 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 국가기관, 재외교육기관(「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조 제2호의 재외교육기관을 말한다) 또는 민간단체에 임시로 고용될 때(개정 2017.02.23, 2019.11.01, 2022.03.01, 2022.11.25)
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 교원이 임신 또는 출산하게 된 때(개정 2017.02.23)
8. 만 19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우(개정 2017.02.23)
9. 교육부장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때(개정 2017.02.23)
10. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때(개정 2017.02.23)
11. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때(개정 2017.02.23)
12. 사립학교교직원 연금법 제31조에 따라 계산한 재직기간이 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때(신설 2017.02.23)
13. 기타 교원의 신청으로 학교의 장이 심사하여 허가할 때(신설 2017.02.23)

제 43 조(휴직의 기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제42조 제1호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 「공무원 재해보상법」에 따른 공무원 부상 또는 질병으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다.(개정 2019.08.01)

2. 제42조 제2호 및 제4호의 사유로 인한 휴직기간은 그 복무 기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제42조 제3호의 사유로 인한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.(개정 2019.08.01)
4. 제42조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. 다만, 학위취득의 경우에는 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다.
5. 제42조 제6호의 사유로 인한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제42조 제7호의 사유로 인한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하되, 분할하여 휴직할 수 있다.(개정 2017.02.23)
7. 제42조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 입양자녀 1명에 대하여 6개월 이내로 한다.(개정 2017.02.23)
8. 제42조 제9호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.(개정 2017.02.23)
9. 제42조 제10호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.(개정 2017.02.23)
10. 제42조 제11호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외 유학·연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다.(개정 2017.02.23)
11. 제42조 제12호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 1회에 한한다.(신설 2017.02.23)
12. 제42조 제13호의 규정에 의한 휴직기간은 학교의 장이 따로 정한다.(신설 2017.02.23)

제 44 조(휴직 교원의 신분) ① 휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

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

③ 제42조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직 기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제 45 조(휴직 교원의 처우) ① 제42조 제1호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다.(개정 2017.02.23, 2019.08.01)

1. 휴직 기간이 1년 이하인 경우 : 봉급의 7할

2. 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하인 경우 : 봉급의 반액(신설 2019.08.01)

② 제42조 제5호의 사유에 의하여 휴직한 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급할 수 있다.(개정 2019.08.01)

③ 제42조 제7호의 사유에 의하여 30일 이상 휴직한 교원에 대하여는 「공무원수당 등에 관한 규정」에 따른 육아휴직수당을 지급한다.(개정 2019.08.01)

④ 제1항 및 제2항에 규정되지 않은 휴직의 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.(신설 2019.08.01)

제 46 조(직위해제) ① (삭제 2018.04.27)

② 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.(개정 2022.11.25)

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무 태도가 심히 불성실한 자
2. 징계 의결이 요구된 자
3. 형사 사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)(신설 2018.04.27)
4. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자(신설 2018.04.27)

③ 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.(개정 2018.04.27, 2022.11.25)

④ 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다.(개정 2018.04.27)

1. 제2항 제1호의 규정에 의하여 직위해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다.(신설 2018.04.27)
2. 제2항 제2호 내지 제4호의 규정에 의하여 직위해제된 자에 대하여는 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 3할을 지급한다.(신설 2018.04.27, 개정 2019.08.01)

⑤ 임용권자는 제2항 제1호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간대기를 명한다.(개정 2022.11.25)

⑥ 제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자는 능력 회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2022.11.25)

⑦ 제2항 제1호와 제2호·제3호 또는 제4호의 직위해제 사유가 경합하는 때에는 제2호·제3호 또는 제4호를 사유로 직위해제 처분을 하여야 한다.(개정 2018.04.27)

⑧ (삭제 2018.04.27)

제 46 조의2(면직의 사유) ① 임용권자는 교원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 면직시킬 수 있다.(신설 2018.04.27, 개정 2022.11.25)

1. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
2. 근무성적이 극히 불량한 때
3. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
4. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때
5. 인사기록에 있어서 부정한 채점·기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때
6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 임용되었을 때(신설 2023.03.01.)

- ② 제1항 제2호 내지 제6호의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 교원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.(신설 2018.04.27, 개정 2023.03.01)
- 제 47 조(보수) 교원의 보수는 따로 규칙으로 정한다.(개정 2013.12.05)
- 제 48 조(의사에 반한 휴직·면직 등의 금지) ① 교원은 형의 선고·징계처분 또는 사립학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 학급·학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때에는 그러하지 아니한다.
- ② 교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.
- ③ 교원은 징계처분 기타 그 의사에 반한 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.
- 제 48 조의2(후임자 보충 발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무 성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.(개정 2018.04.27)
- 제 49 조(정년) ① 교원의 정년은 65세로 한다. 다만, 학교의 장은 그러하지 아니한다.
- ② 교원은 그 정년이 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직된다.
- 제 49 조의2(명예퇴직) ① 교원으로 20년 이상 근속하고, 정년 전에 스스로 퇴직하고자 하는 경우에는 명예퇴직할 수 있으며, 이에 따른 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.(신설 2020.09.01)
- ② 명예퇴직에 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.(신설 2020.09.01)
- 제 49 조의3(특별승진) ① 재직 중 특별한 공적이 있는 교원은 당해 학교의 장의 추천을 받아 특별승진 임용할 수 있다.(신설 2022.11.25)
- ② 재직 중 특히 공적이 현저한 자가 정관 제49조의2에 의거 명예퇴직할 때에는 특별승진 임용할 수 있다.(신설 2022.11.25)

제 3 관 교원인사위원회

- 제 50 조(교원인사위원회 설치) 교원(학교의 장을 제외하며, 강사, 비전임교원을 포함한다.)의 임용 등 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2019.08.01, 2022.11.25)
- 제 51 조(인사위원회의 기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 교원의 임용에 관한 사항(개정 2022.11.25)
 2. 교원의 보직에 관한 사항
 3. 교원의 연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항
 4. 공개전형의 시행에 관한 사항
 5. 기타 학교의 장이 인사위원회의 심의를 필요하다고 인정하는 사항
- ② (삭제)
- 제 52 조(인사위원회의 조직) ① 인사위원회는 학교별로 학교의 장이 임명하는 7인 이내의 교원으로 조직한다.(개정 2018.04.27)

- ② 인사위원회 위원의 임기는 1년 이내로 하되, 중임할 수 있다.
- 제 53 조(인사위원회위원장 및 직무) ① 인사위원회의 위원장은 학교의 장이 임명하되, 교원인사 관련 담당부서장이 위원장이 된다.
- ② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.
- ③ 인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.
- 제 54 조(인사위원회의 회의 소집 등) ① 인사위원회의 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.
- ② 인사위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제 55 조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 당해 학교의 장에게 보고 하여야 한다.
- ② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명·날인한다.
- 제 56 조(인사위원회의 간사 등) ① 인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.
- ② 간사와 서기는 당해 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.
- 제 57 조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제 2 절 교원징계위원회

- 제 58 조(징계의 사유 및 종류) 교원의 징계사유 및 종류에 관하여는 「사립학교법」 제61조를 준용한다.(개정 2022.11.25)
- 제 59 조(교원징계위원회의 조직) ① 교원징계위원회는 9인의 위원으로 조직한다.(개정 2022.11.25)
- ② 교원징계위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명하거나 위촉한다.(개정 2019.08.01)
1. 해당 학교의 교원 또는 학교법인의 이사(신설 2019.08.01, 개정 2022.11.25)
 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자(신설 2019.08.01)
 - 가. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자(신설 2019.08.01)
 - 나. 대학에서 법학, 행정학 또는 교육학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람(신설 2019.08.01, 개정 2022.11.25)
 - 다. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 자(신설 2019.08.01)
 - 라. 그 밖에 교육이나 교육행정에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자(신설 2019.08.01)
- ③ 교원징계위원회는 다음 각 호에 따라 구성하여야 한다.(신설 2019.08.01)
1. 제2항 제1호에 따른 학교법인의 이사인 위원 수가 전체 위원 수의 2분의 1을 초과할 수 없다.(신설 2019.08.01)
 2. 제2항 제2호에 따라서 위촉된 위원(이하 “외부위원”이라 한다)을 2인 이상

- 포함하되, 외부위원은 해당 학교법인 또는 이사장이 설치·경영하는 학교에 소속된 사람이 아닐 것(신설 2019.08.01, 개정 2022.11.25)
3. 특정 성(性)이 위원장을 포함한 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니할 것(신설 2022.11.25)
- 제 59 조의2(외부위원의 임기 등) ① 외부위원의 임기는 3년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.(신설 2019.08.01)
- ② 이사장은 외부위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 이사회의 의결을 거쳐 해촉할 수 있다.(신설 2019.08.01)
1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우(신설 2019.08.01)
 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우(신설 2019.08.01)
 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우(신설 2019.08.01)
 4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우(신설 2019.08.01)
 5. 제65조의3에 따른 비밀누설금지 의무를 위반한 경우(신설 2019.08.01)
- 제 60 조(교원징계위원회의 위원장 선출 및 직무) ① 교원징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.
- ② 교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.
- 제 61 조(징계의결의 기한) 교원 징계의결의 기한은 「사립학교법 시행령」 제24조의 10을 준용한다.(개정 2021.09.01, 2022.11.25)
- 제 62 조(제척사유) 교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.
- 제 62 조의2(위원의 기피 등) ① 징계 대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.(개정 2018.04.27)
- ② 제1항의 규정에 의한 기피신청이 있는 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 제62조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원 징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리 할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적 위원 수의 3분의 2 이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시 위원의 임명을 요청하여야 한다.
- 제 62 조의3(징계 의결 요구사유 통지) 교원의 임용권자가 교원에 대한 징계 의결을 요구할 때에는 징계의결 요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.(개정 2018.04.27, 2022.11.25)
- 제 63 조(진상조사 및 의견의 개진) ① 교원징계위원회는 징계 사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계 의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다.

다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계 의결을 할 수 있다.

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

제 64 조(징계 의결) ① 징계 의결은 재적 위원 3분의 2 이상의 출석과 재적 위원 과반수의 찬성으로 한다.(개정 2022.11.25)

② 교원징계위원회는 징계사건을 심의한 결과 징계를 의결하였을 때에는 주문(主文)과 이유를 적은 징계의결서를 작성하여 임용권자 및 관할청에 보내어 알려야 한다.(개정 2022.11.25)

③ 임용권자가 제2항의 징계의결서를 받았을 때에는 재심의를 요구받은 경우를 제외하고는 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 그 의결 내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우 임용권자는 징계처분의 사유를 적은 결정서를 해당 교원에게 교부하여야 한다.(개정 2019.08.01, 2022.11.25)

④ 임용권자는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따른 성희롱에 해당하는 사유로 제4항에 따라 징계처분의 사유를 적은 결정서를 교부할 때에는 피해자가 요청하는 경우 그 징계처분 결과를 피해자에게 함께 통보하여야 한다.(개정 2022.11.25)

⑤ 교원징계위원회 회의는 공개하지 아니한다.

제 65 조(징계 의결 시의 정상참작 등) 교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제 65 조의2(징계사유의 시효) 교원의 징계사유의 시효는 「국가공무원법」 제83조의 2 및 「교육공무원법」 제52조를 준용한다.(개정 2018.04.27, 2021.09.01)

제 65 조의3(비밀누설의 금지) 교원징계위원회에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.(신설 2019.08.01)

제 66 조(교원징계위원회의 간사 등) ① 교원징계위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 교원징계위원회가 설치된 당해 기관 소속 직원 중에서 그 임명권자가 임명한다.

제 67 조(운영 세칙) 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제 68 조 내지 제 81 조 (삭제)

제 4 절 사 무 직 원

제 82 조(자격) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 사무직원(일반직 및 기술직 등을 포함한다. 이하 “일반직원”이라 한다)으로 임용될 수 없다.(개정 2014.02.27, 2021.09.01, 2022.11.25)

1. 피성년후견인(개정 2021.09.01, 2022.11.25)
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람(개정 2021.09.01, 2022.11.25)
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 끝나거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람(개정 2021.09.01, 2022.11.25)
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람(개정 2021.09.01, 2022.11.25)
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람(개정 2021.09.01, 2022.11.25)
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람(개정 2021.09.01, 2022.11.25)
 7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람과 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람(개정 2021.09.01, 2022.11.25)
 8. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조, 제356조에 규정된 죄를 범하여 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람(신설 2022.11.25)
 9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범하여 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람(신설 2022.11.25)
 10. 미성년자에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람 포함한다)(신설 2022.11.25)
- ② 일반직원 중 기술직의 경우에는 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 우선 임용할 수 있다.(개정 2014.02.27)
- ③ 재직 중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다.
- 제 83 조(임용) ① 일반직원의 신규임용·승진·승급·전직·전보·강임·휴직·직위해제·정직·강등·복직·면직·해임 및 파면·근속승진·대우직원선발·명예퇴직(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.(개정 2022.11.25)
- ② 일반직원은 이사장이 임용하되, 학교 소속 일반직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다.(개정 2019.08.01)
- ③ 일반직원에게 관하여 정관에 정하지 아니하거나 위임한 사항에 대하여는 따로 규칙으로 정한다.(개정 2019.08.01)
- ④ (삭제 2017.04.27)
- 제 84 조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제 85 조(보수) 일반직원의 보수는 따로 규칙으로 정한다.(개정 2013.12.05)

제 86 조(신분보장) 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제 86 조의2(정년) ① 일반직원의 정년은 만 60세로 한다.(개정 2015.12.17, 2018.04.27)
1. ~ 3. (삭제 2015.12.17)

② 정년에 달한 일반직원은 각 정년이 해당하는 연도의 학기말에 당연 퇴직한다.

제 86 조의3(명예퇴직) ① 일반직원으로 20년 이상 근속하고, 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 명예퇴직할 수 있으며, 이에 따른 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.
(신설 2020.09.01)

② 명예퇴직에 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.(신설 2020.09.01)

제 87 조(징계 및 재심청구) ① 일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하되, 일반직원징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.

② 일반직원의 재심청구를 위하여 법인에 일반직원 재심위원회를 두되, 그 조직 및 운영에 관하여는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

제 5 절 연구원 및 조교

제 87 조의2(연구원 및 조교) ① 학교에 필요한 연구원 및 조교를 둔다.(개정 2017.02.23)

② 연구원 및 조교에 대한 세부사항은 따로 규칙으로 정한다.(개정 2017.02.23)
(본조 신설 2012.09.21, 개정 2017.02.23, 2018.04.27)

제 7 장 직 제

제 1 절 법 인

제 88 조(법인사무조직) 이 법인의 업무를 처리하게 하기 위하여 사무국 및 사무과를 두되 국장은 3급(부참여) 이상의 직원으로 과장은 5급(부참사) 이상의 직원으로 보하며, 그 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.(개정 2020.09.01)

제 2 절 대 학 교

제 89 조(총장 등) ① 대학교에 총장을 둔다.

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

③ 대학교에 교학부총장, 대외협력부총장, 혁신부총장을 두며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.(개정 2020.12.03)

④ 교학부총장은 조교수 이상의 교원으로 보하고, 대외협력부총장, 혁신부총장은 조교수 이상의 교원 또는 비전임교원으로 보하거나, 관련 전문직능인으로 보할 수 있다.(개정 2020.12.03)

⑤ 부총장은 총장을 보좌하며, 총장 유고 시에 교학부총장이 직무를 대행한다.(개정 2020.12.03)

⑥ (삭제 2017.09.01)

제 89 조2(학장, 학과(부)장, 대학원장) ① 대학교의 단과대학에 학장, 대학원에 대학원장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.(개정 2018.04.27)

② 단과대학 및 대학원의 학과(부)에 학과(부)장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우 비전임교원으로 보할 수 있다.(개정 2013.04.29)

③ 학장, 학과(부)장 및 대학원장은 총장의 명을 받아 당해 단과대학, 학과(부), 대학원의 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘·감독하며, 학생을 지도한다.

④ 단과대학 및 대학원에는 학장과 대학원장을 보좌하기 위하여 부학장과 부원장을 둘 수 있으며, 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우 비전임교원으로 보할 수 있다.(개정 2017.09.01, 2019.08.01)

제 90 조(하부조직) ① 대학교에 인사처, 교무처, 입학처, 학생처, 총무처, 미래전략&예산처, 산학연구처를 둔다.(개정 2016.02.25, 2016.09.01, 2017.09.01, 2020.09.01, 2020.12.03, 2021.09.01, 2022.03.01, 2024.03.01)

② 각 처에는 과, 센터 등 필요한 부서를 둘 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.(개정 2016.02.25, 2016.09.01, 2017.09.01, 2020.09.01)

③ 각 처에는 처장을 두되, 총무처장은 조교수 이상의 교원 또는 4급(참사) 이상의 직원으로 보하거나, 비전임교원 또는 관련 전문직능인으로 보하고, 인사처장, 교무처장, 입학처장, 학생처장, 미래전략&예산처장, 산학연구처장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.(개정 2016.02.25, 2016.09.01, 2017.09.01, 2020.09.01, 2020.12.03, 2021.09.01, 2022.03.01, 2024.03.01)

④ 처장을 보좌하기 위하여 부처장을 둘 수 있으며, 부처장은 조교수 이상의 교원 또는 4급(참사) 이상의 직원으로 보한다.(개정 2020.09.01)

⑤ 각 처에 두는 부서의 장은 조교수 이상의 교원 또는 5급(부참사) 이상의 직원으로 보한다.(개정 2015.02.26, 2015.08.28, 2016.02.25, 2016.11.29, 2017.09.01, 2019.03.01, 2020.05.01, 2020.09.01)

⑥ ~ ⑦ (삭제 2020.09.01)

⑧ (삭제)

⑨ ~ ⑫ (삭제 2020.09.01)

⑬ 제1항 및 제2항의 사무분장에 관한 사항은 따로 규칙으로 정한다.(신설 2016.09.01, 개정 2020.09.01)

제 90 조의2(산학협력단) ① 대학교에 산업교육을 진흥하고 산학협력을 촉진하기 위하여 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제25조의 규정에 의한 산학협력단을 둔다.(개정 2015.08.28, 2018.04.27)

② 산학협력단의 조직과 운영은 산학협력단 정관에 의한다.

제 90 조의3(삭제 2020.09.01.)

제 91 조(부속기관 등) ① 대학교에는 필요한 부속기관, 직속기관, 부설연구소(이하

‘부속기관 등’ 이라 한다)를 둔다.(개정 2016.09.01, 2016.11.29, 2022.11.25, 2023.03.01)

1. 부속기관 : 학술정보관, 신문사, 출판부, 정보전산원, 예술교육원, 보건진료소, 공학교육연구센터, 서경트레이닝센터, 생활관, 실용음악영재교육원, 언어문화교육원, 공연예술센터(개정 2022.11.25, 2023.03.01, 2023.05.01)
2. 직속기관 : 비서실, 학생군사교육단, 예비군연대, 글로벌교육원, 홍보실, 서경인권센터, CREOS평가원, SK IR센터, 대학일자리플러스본부, 서경커뮤니케이션센터(개정 2022.11.25, 2023.03.01, 2024.03.01, 2024.09.01)
3. 부설연구소 : 인문과학연구소, 한일문화예술연구소, 문화예술콘텐츠연구소, 사회과학연구소, 통일문제연구소, 산업경영연구소, 군사학연구소, 산업기술연구소, 도시과학연구소, 품질아카데미, 환경나노기술센터, 학생생활연구소, 무대의상연구소, 디자인연구소, 데이터컴퓨팅센터, 창업교육연구소, 미디어아트연구소, 대중음악연구소, 다문화연구센터, 한불문화예술연구소, 서경공연예술창작연구소, 엔터테인먼트테크놀로지센터, 골프산업연구소, 캡스톤디자인연구소, 전략사업연구소, 정책디자인센터, 스포츠융복합연구소, 항공우주방산정책연구소, 미래전략기술연구소, 공간정보연구센터, 안보전략연구소(개정 2022.11.25, 2023.03.01, 2023.05.01, 2023.09.01, 2024.09.01)

② (삭제)

③ 부속기관 등에는 각각 장을 두며, 부속기관 등의 장은 조교수 이상의 교원, 5급(부참사) 이상의 직원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있다.(개정 2016.09.01, 2017.09.01, 2019.03.01, 2020.09.01)

④ 부속기관 등의 장은 총장의 명을 받아 기관에 관한 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘, 감독한다.(개정 2016.09.01)

⑤ 부속기관 등의 운영에 관한 세부사항은 따로 규칙으로 정한다.(개정 2016.09.01)

제 91 조의2(평생교육시설)(삭제 2020.09.01)

제 91 조의3(학교기업) ① 대학교에 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률에 의하여 학교기업을 둘 수 있다.(신설 2015.08.28, 개정 2018.04.27)

② 학교기업의 운영에 관한 세부사항은 따로 규칙으로 정한다.(신설 2015.08.28)

제 92 조(삭제 2020.09.01)

제 92 조의2(삭제 2018.04.27.)

제 3 절 정 원

제 93 조(정원) 법인 및 학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표 1 및 별표 2와 같다.

제 8 장 보 칙

제 94 조(공고) 이 법인이 법령과 정관 및 기타 이사회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 서울신문에 공고한다.

제 95 조(시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제 96 조(설립당초의 임원) 이 법인의 설립당초의 임원은 다음과 같다.

직 위	성 명	생년월일	임 기	주 소
이사장	김성민	1931. 4.29	1989.11.30~1992.11.29	서울시 성북구 정릉동 266-393
이 사	문명숙	1941.11.26	〃	서울시 성북구 정릉동 266-393
이 사	홍순성	1931.12. 5	〃	서울시 송파구 방이동 선수촌㉠ 221-504
이 사	이구철	1928. 6.18	1989.11.30~1991. 5.29	서울시 강남구 반포동 경남㉠ 5-1107
이 사	이충세	1928. 8.18	〃	서울시 마포구 하수동 144-23
이 사	오덕영	1924. 1. 6	〃	서울시 성동구 구의동 253-41
감 사	홍석기	1925.12. 4	1989.11.30~1991.11.29	서울시 송파구 신천동 17-6
감 사	양재담	1957. 5.28	1989.11.30~1990.11.29	서울시 구로구 시흥5동 2차건영㉠ 3-1006

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1989년 1월 18일부터 시행한다.
- ② (국제대학 교직원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 국제대학에 근무하는 교직원은 이 정관에 의하여 임명된 것으로 보며 교원의 임용 기간은 현임용기간으로 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1989년 11월 30일부터 시행한다.(성한학원에서 국제학원으로)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1991년 3월 1일부터 시행한다.(예·결산 자문위원회)
- ② (교원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 법인과 유지 학교에 근무하는 교원 및 일반직원은 이 정관에 의하여 학교법인이 임명한 것으로 보되 교원의 임용기간은 종전의 규정에 의한다.
- ③ (교원 징계에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 교원징계위원회 및 재심위원회에 계류 중인 징계 및 재심청구사건은 종전의 규정에 의한다.
- ④ (인사위원회 위원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 종전의 정관에 의하여 임명된 대학 교육기관의 인사위원회 위원 중 이 정관에 의하여 당연직 위원이 아닌 위원은 이 정관 시행일에 해임된 것으로 본다.
- ⑤ (일반직원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 종전의 정관에 의하여 정원을 초과하는 경우에는 그 초과하는 일반직원이 퇴직할 때까지 그 정원이 따로 있는 것으로 보되 일반직원의 신규임용은 그 초과하는 정원이 있을 때에는 채용하지 못한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1992년 4월 1일부터 시행한다.(학장에서 총장으로)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1992년 6월 16일부터 시행한다.(서경대학원)
② (임원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 국제학원의 임원은 이 정관에 의하여 임명된 것으로 보며 임원의 임기는 종전의 임기로 한다.
③ (교직원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 법인과 국제대학교에 근무하는 교직원은 이 정관에 의하여 임용한 것으로 보며 교원의 임용기간은 현임용기간으로 한다.
④ (예·결산자문위원회 및 재심위원회 위원 임명에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 예산·결산자문위원회 및 재심위원회의 위원은 임명권자가 이 정관에 의하여 임명한 것으로 보며 교원의 임용기간은 현임용기간으로 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1992년 9월 1일부터 시행한다.(서경대학교로 교명 변경)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1992년 12월 24일부터 시행한다.(학교의 장의 임기는 2년으로 한다.)
② (학교의 장에 대한 경과조치) 이 정관은 시행 당시 학교의 장의 임기는 종전의 정관에 의한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1995년 1월 18일부터 시행한다.(지도과, 장학과, 예산조정과 삽입)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1996년 5월 10일부터 시행한다.(사무국, 사무과)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1996년 5월 20일부터 시행한다.(교학, 기획관리부총장)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1998년 5월 14일부터 시행한다.(일반직원 정원)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 1999년 2월 5일부터 시행한다.(수익사업의 종류, 사업의 명칭, 사업체의 주소)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2000년 4월 10일부터 시행한다.(교원기간 임명)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2003년 5월 2일부터 시행한다.(학교의 장의 정년) 다만, 제 41조 제1항 변경규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.(학교의 장의 임기)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2003년 7월 3일부터 시행한다.(건설본부)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2004년 7월 2일부터 시행한다.(산학협력단)

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2005년 10월 24일부터 시행한다.
② (경과조치) 이 정관의 시행 당시 선임된 감사의 임기는 종전의 정관에 의하여 유지한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2007년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2007년 5월 23일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2007년 7월 16일부터 시행한다.

- ② (임원임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 재임 중인 임원은 제23조(임원의 임기)의 개정에도 불구하고 당해 임원의 임기가 종료될 때까지 종전의 임기에 의한다.
- ③ (기타) 이 정관에 정하지 아니한 사항은 사립학교법 및 사립학교법시행령에 의거 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2007년 12월 6일부터 시행한다. 다만, 제42조 제7호의 개정규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.
- ② (학교의 장의 임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 재임 중인 학교의 장은 그 임기만료 시까지 제41조 제1항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2008년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2010년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2012년 5월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 정관은 2012년 9월 21일부터 시행한다.
- ② (조교수의 임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행 이전 조교수로 재임 중인 교원(고등교육법 개정에 따른 전임강사 명칭 폐지에 따라 조교수로 전환된 교원 제외)은 제41조 제2항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부 칙(개정 2012.11.08)

- ① (시행일) 이 정관은 2012년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙(개정 2013.04.29)

- ① (시행일) 이 정관은 2013년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙(개정 2013.12.05, 2014.08.20)

① (시행일) 이 정관은 2013년 12월 05부터 시행한다.

부 칙(개정 2014.02.27)

① (시행일) 이 정관은 2014년 02월 27부터 시행한다.

② (일반직원 직종 변경에 따른 경과조치) 이 정관 개정 이전 재직 중인 기능직원은 이 개정 정관 시행일에 일반직원으로 전환 임용된 것으로 본다.

부 칙(2014.08.20)

① (시행일) 이 정관은 2014년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙(2015.02.26)

① (시행일) 이 정관은 2015년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2015.08.28)

① (시행일) 이 정관은 2015년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙(개정 2015.12.17)

① (시행일) 이 정관은 2015년 12월 17일부터 시행한다.

② (교원 근무기간 변경에 따른 경과조치) 이 정관 시행 이전 부교수 및 조교수로 재임 중인 교원은 제41조 제2항 제1호의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 의한 근무기간을 적용한다.

③ (일반직원 정년 변경에 따른 경과조치) 이 정관의 개정에도 불구하고 제86의2 제1항에 관한 변경 사항은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(개정 2016.02.25)

① (시행일) 이 정관은 2016년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙(개정 2016.09.01)

① (시행일) 이 정관은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(개정 2016.11.29)

① (시행일) 이 정관은 2016년 11월 29일부터 시행한다.

부 칙(개정 2017.02.23)

① (시행일) 이 정관은 2017년 02월 23일부터 시행한다.

부 칙(개정 2017.04.27)

① (시행일) 이 정관은 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙(개정 2017.09.01)

① (시행일) 이 정관은 2017년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙(개정 2018.03.01)

① (시행일) 이 정관은 2018년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙(개정 2018.04.27)

① (시행일) 이 정관은 2018년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙(개정 2019.03.01)

① (시행일) 이 정관은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙(개정 2019.08.01)

① (시행일) 이 정관은 2019년 08월 01일부터 시행한다.

부 칙(개정 2019.11.01)

① (시행일) 이 정관은 2019년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙(개정 2019.12.23)

① (시행일) 이 정관은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙(개정 2020.05.01)

① (시행일) 이 정관은 2020년 05월 01일부터 시행한다.

부 칙(개정 2020.09.01)

① (시행일) 이 정관은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙(개정 2020.12.03)

① (시행일) 이 정관은 2020년 12월 03일부터 시행한다.

부 칙(개정 2021.03.01)

- ① (시행일) 이 정관은 2021년 03월 01일부터 시행한다.
- ② (대학평의원 구성 변경에 따른 경과조치) 이 정관의 개정에도 불구하고 제35조의3 제1항의 개정 사항은 차기 대학평의원회의 구성부터 시행한다.

부 칙(개정 2021.09.01)

- ① (시행일) 이 정관은 2021년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙(개정 2022.03.01)

이 정관은 2022년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙(개정 2022.11.25)

이 정관은 2022년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙(개정 2023.03.01)

이 정관은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙(개정 2023.05.01)

이 정관은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(개정 2023.09.01)

이 정관은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(개정 2024.03.01)

이 정관은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(개정 2024.09.01)

이 정관은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2014.02.27)

법인 일반직원 정원

직 종	직 급	정 원	비 고
일 반 직	2급(참 여)	1	
	3급(부참여)	1	
	4급(참 사)	1	
	5급(부참사)	1	
	6급(주 사)	2	
	7급(부주사)	2	
	8급(서 기)	2	
	9급(부서기)	2	
	총 계		12

[별표 2] (개정 2014.02.27)

서경대학교 일반직원 정원

직 종	직 급	정 원	비 고
일 반 직	2급(참 여)	1	
	3급(부참여)	4	
	4급(참 사)	5	
	5급(부참사)	14	
	6급(주 사)	19	
	7급(부주사)	24	
	8급(서 기)	26	
	9급(부서기)	28	
	소 계		121
기 술 직	4 등 급	1	
	5 등 급	2	
	6 등 급	2	
	7 등 급	2	
	8 등 급	2	
	9 등 급	2	
	소 계		11
총 계		132	

[별표 3](신설 2023.03.01.)

학교법인 서경대학원 임원 및 교직원 행동강령

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 행동강령은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제7조 및 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제2조에 따라 학교법인 서경대학원(이하 “법인” 이라고 한다)과 서경대학교 소속 임원 및 교직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 행동강령(이하 “강령” 이라 한다)에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “교직원” 이란 학교법인 서경대학원과 서경대학교에 근무하는 교원 및 직원을 말한다.
2. “직무관련자” 란 임원 및 교직원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임원 및 교직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 법인 또는 서경대학교에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 허가, 승인, 검사, 점검, 지도, 평가, 감사, 조사 등의 대상인 개인 또는 단체다. 임원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 법인 또는 서경대학교와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 법인 또는 서경대학교에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임원 및 교직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 사. 임원 및 교직원의 직무와 관련한 학부모와 학부모단체
 - 아. 그 밖에 법인 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
3. “직무관련 임원 및 교직원” 이란 임원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임원 및 교직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임원 및 교직원을 말한다.
 - 가. 임원 및 교직원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무 수행 결과에 영향을 받는 임원 및 교직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임원 및 교직원
라. 그 밖에 법인 이사장이 정하는 임원 및 교직원

4. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람
권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제 3 조(적용범위) 이 강령은 법인과 서경대학교에 속한 모든 임원 및 교직원에게 적용한다.

제 2 장 공정한 직무수행

제 4 조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임원 및 교직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임원 및 교직원은 그 사유를 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제36조에 따라 지정된 행동강령에 관한 업무를 담당하는 임원 및 교직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 소속기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제 5 조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임원 및 교직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관의 장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 신고하여야 한다. 다만, 임원 및 교직원이 소속기관의 장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임원 및 교직원 자신이 직무관련자인 경우

2. 임원 및 교직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우

3. 임원 및 교직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우

4. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임원 및 교직원 자신 또는 그 가족이 「공직자 행동강령 운영지침(국민권익위원회예규)」 제9조(직무관련자가 되면 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자)에서 정하는 일정비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
7. 그 밖에 소속기관의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 제1항 각 호의 직무관련자 또는 임원 및 교직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 소속기관의 장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 소속기관의 장은 제4항 각 호의 조치 신청의 대상이 된 임원 및 교직원에게서 그에 대한 의견서를 받을 수 있다.

③ 임원 및 교직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 소속기관의 장에게 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 소속기관의 장은 임원 및 교직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임원 및 교직원을 대상으로 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보 요청

⑤ 제4항에도 불구하고 소속기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임원 및 교직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 소속기관의 장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임원 및 교직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 소속기관의 장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제6호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

제 6 조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임원 및 교직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 법인이 쟁송 등의 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 계약 등의 직무와 관련하여 법인의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 소속기관의 장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 소속기관의 장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 그 밖에 소속기관의 장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 소속기관의 장은 임원 및 교직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임원 및 교직원에게 명하여야 한다.

제 7 조(가족 채용 제한) ① 임원은 법인과 서경대학교에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 임원 및 교직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 임원 및 교직원을 포함한다)은 법인과 서경대학교에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제 8 조(수의계약 체결 제한) 임원 및 계약업무를 담당하는 임원 및 교직원은 법인과 학교와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 법인과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제 9 조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) 임원 및 교직원은 직무관련자인 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 이사장에게 별지 제7호의 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다)하는 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

제 10 조(특혜의 배제) 임원 및 교직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제 11 조(예산의 목적 외 사용 금지) 임원 및 교직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제 12 조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임원 및 교직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제8호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임원 및 교직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 13 조(인사청탁 등의 금지) ① 임원 및 교직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직위를 이용하여 다른 임원 및 교직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제 14 조(투명한 회계관리) 임원 및 교직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제 3 장 부당이득의 수수 금지 등

제 15 조(이권개입 등의 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제 16 조(직위의 사적 이용 금지) 임원 및 교직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 법인의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제 17 조(알선·청탁 등의 금지) ① 임원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임원 및 교직원 및 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 임원 및 교직원 및 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임원 및 교직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록

하는 행위

5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 소속기관의 장이 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제 18 조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임원 및 교직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임원 및 교직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 각종 교육 계획수립 및 추진
2. 각종 시험
3. 학생대상 각종 대회 추진
4. 신입생 배정 및 전학·입학·퇴학
5. 외부강사·운동부코치·원어민교사 등 초청·초빙 및 관리
6. 저소득층 자녀 지원
7. 체육 특기자 선발 및 육성
8. 현장실습 및 현장체험학습 관련 업무
9. 임원 및 교직원 채용
10. 제증명 발급 등 각종 민원업무
11. 각종 교구·설비 확충·운영·유지보수 등의 계획수립·예산편성 및 추진
12. 학교(대학)법인 재산 처분
13. 공사·용역·물품 등 각종 계약업무
14. 각종 시설사업 계획수립·예산편성 및 추진

제 19 조(학교재산 등의 사적 사용·수익 금지) 임원 및 교직원은 차량, 부동산 등 법인 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가 서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제 20 조(사적 노무 요구 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 21 조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임원 및 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책, 관계의 우위 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 직무관련 임원 및 교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
2. 직무관련 임원 및 교직원에게 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
3. 신체에 대한 폭행, 협박, 지속·반복적 욕설이나 폭언, 명예 훼손, 정당한 이유 없는 업무 배제 등 업무상 적정범위를 넘어 다른 임원 및 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 직장 내 괴롭힘 행위
4. 허가·승인 등을 담당하는 임원 및 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
5. 법인 또는 서경대학교가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 법인 또는 서경대학교의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
6. 그 밖에 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제 22 조(금품등의 수수 금지) ① 임원 및 교직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 소속기관의 장이 임원 및 교직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 및 별표 1이 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
4. 임원 및 교직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임원 및 교직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임원 및 교직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임원 및 교직원에게

제공하는 금품등

6. 임원 및 교직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등

④ 임원 및 교직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제15호 서식에 따라 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

⑤ 임원 및 교직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임원 및 교직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임원 및 교직원은 다른 임원 및 교직원에게 또는 그 임원 및 교직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임원 및 교직원은 법인의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제 23 조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임원 및 교직원은 법인 및 학교에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임원 및 교직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제 4 장 건전한 공직풍토의 조성

제 24 조(외부강의등의 사례금 수수 제한 등) ① 임원 및 교직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임원 및 교직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청명세 등을 소속기관의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제9호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임원 및 교직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액

등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 소속기관의 장은 제2항에 따라 임원 및 교직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임원 및 교직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임원 및 교직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 소속기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임원 및 교직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제17호 서식으로 그 반환 비용을 소속기관의 장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임원 및 교직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제 25 조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임원 및 교직원은 별표 2에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제10호 서식으로 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 소속기관의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임원 및 교직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임원 및 교직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임원 및 교직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 소속기관의 장에게 알려야 한다.

제 26 조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임원 및 교직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 소속기관의 장에게 미리 별지 제11호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래 관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임원 및 교직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임원 및 교직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련 임원 및 교직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 소속기관의 장에게 미리 별지 제11호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련 임원 및 교직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련 임원 및 교직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련 임원 및 교직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임원 및 교직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제11호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임원 및 교직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 소속기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 임원 및 교직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임원 및 교직원에게 제5조 제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제 27 조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임원 및 교직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임원 및 교직원은 직무관련자나 직무관련 임원 및 교직원에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임원 및 교직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제 28 조(감독기관의 부당한 요구 거부) ① 법인 및 서경대학교를 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 공직자가 감독기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 한 경우 임원 및 교직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우, 행동강령책임관은 그 요구가 부당한 요구에 해당하는 경우에 신속하게 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 공직자에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 한다.

제 5 장 위반 시의 조치 등

제 29 조(위반 여부에 대한 상담) ① 임원 및 교직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 거부 등에 대하여 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제 13호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 소속기관의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 30 조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임원 및 교직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 소속기관의 장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제14호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 지체없이 확인한 후, 해당 임원 및 교직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

제 31 조(신고인의 신분보장) ① 소속기관의 장과 행동강령책임관은 제30조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제30조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제 32 조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 소속기관의 장은 소속 임원 및 교직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제 33 조(징계) ① 소속기관의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 교직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다.

② 소속기관의 장은 제22조를 위반에 따른 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 한다.

제 34 조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임원 및 교직원은 다음 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 지체 없이 별지 제16호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 임원 및 교직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 받은 경우
 2. 임원 및 교직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 임원 및 교직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 임원 및 교직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 별지 제17호 서식에 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 행동강령책임관에게 청구할 수 있다.
- ④ 임원 및 교직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행동강령책임관에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
 2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 행동강령책임관은 제4항에 따라 신고된 금품 등의 제공자를 확인하고 제공자에게 즉시 신고사실을 통보한 후 별지 제18호 서식에 따라 반환하여야 한다. 다만 신고된 금품 등을 반환할 수 없는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.
1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우는 별지 제19호 서식에 따라 폐기 처분한다.
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 소속기관의 장이 정하는 기준에 따라 처리한다.
- ⑥ 행동강령책임관은 제5항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여 제공받은 자·제공받은 금품 등·제공자·제공일시·처리경위 등을 별지 제20호 서식에 따라 기록·관리하고, 제공받은 자 및 제공자에게 관련 사실을 통보해야 한다. 다만, 제공받은 자 및 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.
- ⑦ 소속기관의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제 6 장 보 칙

제 35 조(교육) ① 소속기관의 장은 임원 및 교직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입 임원 및 교직원에 대해서는 신규임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직무권한 등을 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임원 및 교직원이 지켜야 할 사항
4. 이 강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임원 및 교직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제 36 조(행동강령책임관의 지정) ① 행동강령책임관을 다음 각 호에 따라 지정하며, 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

1. 법인 : 법인사무국 직원
2. 서경대학교 : 총무처장

② 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

제 37 조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임원 및 교직원의 행동강령 이행실태 및 준수여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패취약시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검결과를 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

제 38 조(포상) 소속기관의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임원 및 교직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제 39 조(행동강령의 운영) 소속기관의 장은 강령의 운영을 위하여 제22조 제3항 제2호 및 제24조 제1항 관련 사항은 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 별표1, 별표2를 제33조 관련 사항은 사립학교 교원 징계규칙 별표1을 준용하며 기타 필요한 세부사항 및 별지 서식은 따로 제정하고 시행할 수 있다.

서경대학교 학칙

제정	1981. 3. 1.	개정	2005. 2. 1.	개정	2010. 3. 1.	개정	2014. 4. 1.	개정	2017. 5. 1.	개정	2020. 4. 1.	개정	2023. 3. 1.
개정	1984. 5. 15.		2005. 7. 1.		2010. 6. 10.		2014. 9. 1.		2017. 6. 1.		2020. 5. 1.		2023. 4. 1.
	1986. 9. 3.		2005. 7. 13.		2010. 12. 31.		2014. 10. 1.		2017. 9. 1.		2020. 6. 1.		2023. 5. 1.
	1987. 9. 3.		2005. 10. 1.		2011. 3. 1.		2015. 2. 1.		2017. 10. 1.		2020. 7. 1.		2023. 6. 1.
	1993. 4. 1.		2006. 3. 1.		2011. 6. 1.		2015. 3. 1.		2018. 3. 1.		2020. 9. 1.		2023. 7. 1.
	1993. 8. 27.		2006. 7. 1.		2011. 8. 1.		2015. 4. 1.		2018. 4. 1.		2020. 11. 1.		2023. 9. 1.
	1997. 3. 1.		2006. 9. 1.		2012. 1. 26.		2015. 7. 1.		2018. 6. 1.		2021. 1. 1.		2023. 11. 1.
	1999. 7. 10.		2007. 6. 1.		2012. 3. 1.		2015. 8. 31.		2018. 7. 1.		2021. 3. 1.		2024. 5. 1.
	2000. 11. 1.		2007. 9. 1.		2012. 4. 1.		2015. 10. 1.		2019. 1. 1.		2021. 4. 1.		2024. 7. 1.
	2001. 8. 27.		2007. 11. 5.		2012. 6. 1.		2016. 2. 1.		2019. 3. 1.		2021. 7. 1.		2024. 9. 1.
	2002. 3. 1.		2008. 3. 1.		2012. 9. 1.		2016. 3. 1.		2019. 4. 1.		2021. 9. 1.		
	2002. 10. 15.		2008. 6. 11.		2012. 11. 1.		2016. 4. 4.		2019. 6. 1.		2021. 12. 1.		
	2003. 3. 1.		2008. 10. 1.		2013. 3. 1.		2016. 5. 1.		2019. 8. 1.		2022. 3. 1.		
	2003. 9. 1.		2009. 1. 1.		2013. 6. 1.		2016. 6. 1.		2019. 11. 1.		2022. 4. 1.		
	2004. 3. 1.		2009. 3. 1.		2013. 9. 1.		2016. 9. 1.		2019. 12. 23.		2022. 6. 1.		
	2004. 6. 30.		2009. 7. 1.		2013. 11. 5.		2017. 1. 1.		2020. 2. 5.		2022. 9. 1.		
	2004. 10. 15.		2010. 2. 10.		2014. 3. 1.		2017. 3. 1.		2020. 3. 1.		2022. 11. 1.		

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 학칙은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다)의 건학이념, 교육목적 및 교육목표를 다음과 같이 설정하고 이를 달성하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2014. 4. 1)

1. 건학이념 : 서경대학교는 홍익인간의 정신을 이어받아 학문을 연구하고 교수하여 유능한 인재를 양성함으로써 인류 공영의 이상사회의 구현에 기여함을 건학이념으로 한다.
2. 교육목적 : 본교는 건학이념에 따라 민족과 인류 사회발전에 필요한 심오한 학술이론과 유용한 응용방법을 연구·교수하고, 건전한 인격을 함양·도야하는 전인교육을 실시하여 지혜(智慧)·인의(仁義)·용기(勇氣)를 갖춘 지도적 인재를 양성함을 목적으로 한다.
3. 교육목표(신설 2014. 4. 1)
 - 가. 창조적인 탐구인 양성(신설 2014. 4. 1)
 - 나. 세계적인 교양인 양성(신설 2014. 4. 1)
 - 다. 실천하는 전문인 양성(신설 2014. 4. 1)

제 2 조(편제 및 정원) ① 본교에 인문사회과학대학, 이공대학, 공연예술대학, 디자인 & 영상대학, 미용예술대학, 인성교양대학, 융합대학, 대학원, 경영문화대학원, 미용 예술대학원, 실용음악대학원, 융합대학원, 국제융합대학원을 둔다.(개정 2008. 3. 1, 15. 3. 1, 16. 4. 4, 16. 5. 1, 19. 8. 1, 19.11. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1, 23. 7. 1, 23.11. 1)

② 각 대학과 학과(부)의 학생정원은 별표 1과 같다.

③ 대학원 및 경영문화대학원, 미용예술대학원, 실용음악대학원, 융합대학원, 국제 융합대학원의 학칙과 학위수여에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2015. 3. 1, 19.11. 1, 23. 7. 1, 23.11. 1)

제 2 조의2(계약학과의 설치·운영 등) ① 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조에 따라 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과 계약에 의한 학과·학부(이하 “계약학과” 라 한다)를 설치·운영할 수 있다.(신설 2011. 3. 1, 개정 2013. 3. 1)

② 계약학과의 운영 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2011. 3. 1)

(조 신설 2011. 3. 1)

제 2 조의3(외국인 유학생 전담학과) ① 외국인 유학생을 대상으로 하는 정원의 전담 학과를 별표 4와 같이 설치·운영한다.(신설 2023. 4. 1)

② 외국인 유학생을 대상으로 하는 정원의 전담학과의 입학정원은 당해 학년도 모집요강에 따른다.(신설 2023. 4. 1)

(조 신설 2023. 4. 1)

제 2 장 직 제

제 3 조(직제) 본교의 직제는 별도로 정한다.

제 3 장 부속기관 및 부설연구소

제 4 조(부속기관 및 부설연구소) ① 본교에 다음의 부속기관 및 부설연구소를 둔다.
(개정 2008. 3. 1)

1. 부속기관 : 학술정보관, 신문사, 출판부, 정보전산원, 예술교육원, 보건진료소, 공학교육연구센터, 서경트레이닝센터, 생활관, 실용음악영재교육원, 언어문화교육원, 공연예술센터(개정 2009. 3. 1, 10. 6.10, 11. 3. 1, 12. 4. 1, 12.11. 1, 13. 6. 1, 14. 9. 1, 15. 8.31, 16. 2. 1, 16. 4. 4, 17. 3. 1, 17. 9. 1, 19. 3. 1, 19.12.23, 20. 5. 1, 20. 9. 1, 21. 9. 1, 23. 5. 1)

2. 부설연구소 : 인문과학연구소, 한일문화예술연구소, 문화예술콘텐츠연구소, 사회과학연구소, 통일문제연구소, 산업경영연구소, 군사학연구소, 산업기술연구소, 도시과학연구소, 품질아카데미, 환경나노기술센터, 학생생활연구소, 무대의상연구소, 디자인연구소, 데이터컴퓨팅센터, 창업교육연구소, 미디어아트연구소, 대중음악연구소, 다문화연구센터, 한불문화예술연구소, 서경공연예술창작연구소, 엔터테인먼트테크놀로지센터, 골프산업연구소, 캡스톤디자인연구소, 전략사업연구소, 정책디자인센터, 스포츠융복합연구소, 항공우주방산정책연구소, 미래전략기술연구소, 공간정보연구센터, 안보전략연구소(개정 2010. 6.10, 11. 6. 1, 14. 4. 1, 15. 7. 1, 15.10. 1, 16. 3. 1, 16. 5. 1, 16. 9. 1, 18. 3. 1, 19. 3. 1, 19.11. 1, 20. 9. 1, 21. 3. 1, 21. 9. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1, 23. 5. 1, 23. 9. 1, 24. 9. 1)

② 제1항의 부속기관 및 부설연구소의 직제와 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 4 장 수업연한 및 재학연한

제 5 조(수업연한) ① 본교의 수업연한은 4년(8학기)을 원칙으로 하되, 학업성적이 극히 우수한 자에 한하여 수업연한을 단축할 수 있다. 다만, 교육과정을 외국대학과 공동으로 운영하는 학위과정의 수업연한은 외국대학과의 협약에 따라 다르게 할

수 있다.(개정 2014. 3. 1)

② (삭제 2022. 6. 1)

제 6 조(재학연한) ① 재학연한은 제한을 두지 아니한다.(개정 2017. 6. 1)

② (삭제 2017. 6. 1)

제 7 조(삭제 2017. 6. 1)

제 5 장 학년과 학기, 수업일수 및 휴업일

제 8 조(학년과 학기) ① 학년은 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다.

② 학년은 다음과 같이 두 학기로 나누며 따로 계절학기를 둘 수 있다. 다만, 학기의 수업을 2주를 초과하지 아니하는 범위 내에서 학기개시일 전에 개강할 수 있다.(개정 2014. 3. 1)

제 1 학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지

제 2 학기 : 9월 1일부터 익년 2월말까지

③ 계절학기 : 하계 및 동계 방학기간에 설치하며 계절학기 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 전공, 학년 또는 학위과정별로 학기를 달리 정할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2020. 9. 1)

제 9 조(수업일수) ① 수업일수는 매학년 30주 이상(학기당 15주 이상)으로 한다. 다만, 시간제로 등록하여 수업을 받는 자(이하 “시간제등록생”이라 한다)만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제등록생의 경우에는 그러지 아니하다.(개정 2015. 3. 1)

② 천재지변, 그 밖에 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 제1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없는 경우에는 매 학년도 2주의 범위 안에서 수업일수를 감축할 수 있다.(신설 2015. 3. 1)

③ 제1항에도 불구하고 교육과정 운영상 필요에 따라 수업일수를 달리하여 운영할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2020. 9. 1)

제 10 조(휴업일) ① 정기휴업은 하계방학, 동계방학, 개교기념일, 토·일요일, 공휴일로 한다.(개정 2023. 3. 1)

② 총장은 필요에 따라 방학기간을 변경하거나 임시 휴업일을 정할 수 있으며, 휴업일이라도 필요할 때에는 실험실습 등을 과할 수 있다.

제 6 장 입학 및 전과

제 1 절 입 학

제 11 조(입학시기) 입학시기는 학년 초 수업일수의 1/4이내로 한다. 단, 편입학, 재입학, 부모가 모두 외국인인 순수 외국인학생의 입학은 학기 초 수업일수의 1/4이내로 한다.(개정 2008. 3. 1, 14. 3. 1)

제 12 조(입학자격) 본교 제1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자라야 한다.(개정 2010. 6. 10)

1. 고등학교 졸업(예정)자
2. 고등학교 졸업학력 검정고시 합격자
3. 외국에서 12년 이상의 학교교육과정을 수료한 자 또는 교육부장관이 우리나라의 12년 이상의 학교교육과정에 상응하는 것으로 인정하는 외국의 교육과정 전부를 수료한 자(개정 2010. 6. 10, 19. 6. 1)
4. 법령에 의하여 교육부장관이 전 각 호의 1과 동등한 자격이 있다고 인정한 자(개정 2010. 6. 10, 19. 6. 1)
5. 교육과정을 공동으로 운영하도록 체결한 협약에 따른 외국대학교의 입학요건을 충족한 자(신설 2014.10. 1)

제 13 조(지원절차) 본교에 입학을 원하는 자는 다음 각 호에 해당하는 서류와 소정의 고사료를 첨부하여 지원하여야 한다.

1. 소정의 입학원서
2. 졸업(수료)증명서 또는 졸업예정증명서, 기타 자격을 증빙하는 서류
3. 출신학교 성적증명서
4. 기타 필요한 서류

제 14 조(입학전형) ① 입학전형에 관한 사항은 매학년도 교무위원회의 의결을 거쳐 확정된 신입생 모집요강에 따른다.

- ② 입학전형의 공정한 관리를 위하여 대학입학전형공정관리대책위원회를 둔다.
- ③ 대학입학전형공정관리대책위원회는 총장 직속으로 설치하며 위원장 1인을 포함하여 20인 이내로 하고 그 구성, 임무 및 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2008. 3. 1, 14. 3. 1)

제 15 조(입학허가·취소) ① 입학(편입학 포함)의 허가는 사정위원회를 거쳐 교무위원회의 의결에 따라 총장이 행한다. 다만, 외국인 입학(편입학 포함) 및 추가모집에 의한 입학은 교무위원회의 의결을 생략한다. 또한 외국인입학(편입학 포함)의 경우 총장은 표준입학허가서를 발급한다.(개정 2009. 1. 1, 18. 4. 1)

- ② 입학이 허가된 자는 필요시 보증인 연서의 서약서를 제출하고 입학금 및 소정의 납입금을 납부하는 외에 학교에서 지시하는 모든 절차를 이행하여야 하며, 이를 이행하지 아니할 때에는 입학을 취소할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 21. 4. 1)
- ③ 입학이 허가된 자가 본교에서 정한 입학전형 사항을 위반하였거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정한 방법으로 입학한 사실이 확인된 경우에는 입학을 취소할 수 있다.(개정 2021. 4. 1)

1. 제출 서류의 허위기재, 위조, 변조 등 거짓 자료를 제출한 경우(신설 2021. 4. 1)
2. 입학전형에 대리응시 또는 시험부정행위를 한 경우(신설 2021. 4. 1)
3. 그 밖에 입학전형의 공정한 시행·관리에 부당한 영향을 미치는 행위를 한 경우(신설 2021. 4. 1)
4. 기타 부정한 방법으로 합격한 경우(신설 2021. 4. 1)

④ 입학이 취소된 자가 이미 납부한 등록금은 반환하지 아니한다. 다만, 관계 법령이 정한 경우에는 이를 반환한다.(신설 2021. 4. 1)

(조 개정 2021. 4. 1)

제 16 조(편입학) 입학정원의 범위 내에서 결원이 있는 경우에 한하여 허가할 수 있다.
제 17 조(편입학 전형) 편입학 지원자에 관한 전형은 다음의 각 호 중 일부 또는 전부를 실시하여 그 성적으로 결정한다.

1. 필기고사
2. 실기고사
3. 면접고사
4. 전적대학 내신성적

제 18 조(보증인) ① 제15조 제2항에 의한 보증인은 부형이어야 하며, 부득이한 경우는 재학 중 학비 기타 신분에 관계되는 책임을 질 능력이 있는 자라야 한다.

② 보증인을 변경할 사유가 발생하였을 때에는 새로운 보증인을 정하여 서약서를 제출하여야 한다.

제 19 조(학사 편입학) ① 학사학위를 취득한 자가 제3학년에 편입하고자 할 때에는 소정의 전형을 거쳐 이를 허가할 수 있다.

② 학사편입은 3학년 입학정원 및 해당 학과(부) 입학정원에서 관계 법령에 명시된 비율에 한하여 입학정원외로 허가할 수 있다.(개정 2013. 3. 1)

제 20 조(재입학자격) 퇴학한 자 또는 학칙 제33조 제1호 내지 제2호, 제7호 내지 제8호의 규정에 의하여 제적된 자가 재입학을 지원할 때에는 동일학과(부), 동일학년 이하에 한하여 2회까지 허가할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 12. 3. 1, 17. 6. 1)

제 21 조(재입학 허가) ① 재입학은 총정원의 여석이 있을 때에 한하여 허가한다.

② 재입학에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 2 절 전 과(부)

제 22 조(전과의 허가) ① 전과(부)를 희망하는 자에 대해서는 이를 허가할 수 있다.

② 전과(부)에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 23 조(이수학점) 전과(부)한 자는 기 취득학점 여하를 막론하고 해당학과(부) 전공 이수에 필요한 최저학점 이상을 이수하여야 한다.

제 7 장 등록 및 등록금 (개정 2010.12.31)

제 24 조(등록) 학생은 매학기 소정의 등록기간 내에 등록금을 납부하고 등록하여야 한다.

제 25 조(등록금의 책정·징수) ① 등록금은 수업료와 입학금, 단기수강료로 책정한다.
(개정 2010.12.31, 12. 1.26)

② 수업료는 수업의 특성 및 학점수 등을 고려하여 책정하고 징수한다.(신설 2010.12.31)

③ 입학금은 입학(편입학, 재입학 포함)이 허가된 자에게 부과하며, 등록금에 포함하여 책정하고 징수한다.(신설 2010.12.31)

④ 단기수강료는 특별강좌, 계절학기, 평생교육강좌, 교육과정 공동운영 학위과정 등에 관한 수강료로 징수한다.(신설 2012. 1.26, 개정 2013. 9. 1)

(조 개정 2010.12.31)

제 25 조의2(등록금심의위원회) ① 등록금을 책정하기 위해 「고등교육법」 제11조 제2항에 따른 등록금심의위원회를 설치한다.(신설 2010.12.31)

② 등록금심의위원회의 운영 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2010.12.31)

(조 신설 2010.12.31)

제 26 조(등록금의 감면·반환 등) 등록금의 감면 및 반환 등에 관한 사항은 학칙 및 관계 법령이 정하는 바에 따른다.(개정 2010.12.31)

(조 개정 2010.12.31)

제 27 조(등록금의 공고) 등록금의 금액 및 납기일은 매학기 개시 전에 이를 공고하고, 교육부장관에게 보고한다.(개정 2010. 12. 31, 19. 6. 1)

(조 개정 2010.12.31.)

제 8 장 휴·복학 및 퇴학

제 28 조(휴학) 병역, 질병, 출산, 창업, 기타 부득이한 사유로 인하여 수업일수 1/4 이상 등교할 수 없을 때에는 보증인 연서로 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 질병 및 출산으로 인할 때에는 종합병원에서 발급하는 의사의 진단서 또는 출산을 증빙할 수 있는 관련서류를 첨부하여야 한다.(개정 2014. 3. 1, 14. 9. 1, 15. 3. 1)

제 29 조(휴학기간) ① 휴학기간은 1회 1학기 이내로 하며, 재학기간 중 통산 5년을 초과할 수 없다.(개정 2018. 6. 1, 20. 9. 1)

② 휴학기간이 만료된 자가 계속하여 휴학하고자 할 때에는 매학기 등록기간에 재휴학원서를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

③ 출산, 창업, 병역(지원입대 포함)에 따른 휴학 및 현장실습학기제 중 자연재난 및 사회재난 등 국가재난 상황에 따른 휴학은 제1항의 휴학기간에 산입하지 아니한다.(신설 2022. 6. 1)

제 30 조(삭제 2022. 6. 1)

제 31 조(복학) ① 휴학기간이 만료되어 복학하고자 하는 자는 해당학기의 등록개시 전 1주일 이내에 복학원을 제출하여야 한다.

② 군입대휴학자가 제대하여 복학하고자 할 때에는 주민등록초본(군복무 사항이 기재된 것)을 첨부하여야 한다.

③ 복학은 해당학기 개시 후 수업일수 1/4 이내에만 할 수 있으며, 복학신청 이전의 수업은 결석한 것으로 간주한다.

- ④ 복학 기간내에 복학원을 제출하지 아니한 자는 제적된다.(개정 2020. 9. 1, 24. 7. 1)
- 제 32 조(퇴학) 퇴학하고자 하는 자는 보증인연서로 그 사유를 명시하여 총장의 허가를 받아야 한다.
- 제 33 조(제적) 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 제적할 수 있다.(개정 2011. 3. 1)
1. 휴학기간 경과 후 다음 등록 기간 내에 복학하지 아니한 자
 2. 매학기 소정의 기간 내에 등록을 완료하지 못한 자
 3. (삭제 2017. 6. 1)
 4. (삭제 2015. 3. 1)
 5. 타교에 입학한 자
 6. 학칙 제60조의 규정에 의하여 퇴학 또는 출교의 징계처분을 받은 자(개정 2017. 6. 1)
 7. 학사경고를 연속 3회 또는 통산 5회 이상 받은 자
 8. 학사경고로 제적된 후 재입학하여 다시 학사경고를 받은 자(신설 2012. 3. 1)
 9. (삭제 2017. 6. 1)
 10. 위 각 호에 해당하지 않은 기타 사유자(신설 2015. 3. 1)

제 9 장 교과외 이수

제 1 절 교육과정

- 제 34 조(교육과정) ① 교육과정은 대학의 교육목적과 교육목표에 따라 교양교육과정과 전공교육과정, 일반선택과정으로 편성되며, 전공에 따라 교직과정을 편성·운영할 수 있다.(개정 2014. 3. 1, 14. 4. 1, 14. 9. 1)
- ② 교육과정은 교육과정위원회 심의를 거쳐 총장이 정한다.
- 제 35 조(교과이수의 단위) ① 교과이수의 단위는 학점으로 하고, 1학기 간 15시간 이상의 수업을 1학점으로 한다.(개정 2012. 3. 1, 15. 3. 1)
- ② 실험·실습 및 실기를 포함하거나 기타 특별히 정할 필요가 있는 교과목의 학점당 이수시간은 총장이 별도로 정할 수 있다.(신설 2015. 3. 1)
- 제 35 조의2(외국대학과의 교육과정 공동운영) ① 외국대학과 교육과정을 공동으로 운영하는 학사학위과정을 운영할 수 있다.(개정 2013. 9. 1)
- ② 외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.
(조 신설 2008. 3. 1)
- 제 35 조의3(공학교육인증) 공학계열 학과(부)에 공학교육인증에 필요한 교육과정을 편성·운영할 수 있으며, 세부사항은 별도로 정한다.
(조 신설 2008. 3. 1)
- 제 35 조의4(외국인 유학생 교육과정) 외국인 유학생을 위한 교육과정을 편성·운영할 수 있으며 세부사항은 별도로 정한다.

(조 신설 2010. 3. 1)

제 2 절 수 업

제 36 조(수업) 본교의 수업은 주간에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 교과목의 특성상 필요한 경우 야간 및 공휴일에 실시할 수 있다.(개정 2015. 8.31)

제 37 조(수업시간표) ① 수업시간표는 매학기 수업 개시 전에 총장이 이를 정한다.

② 개설교과목 중 일부과목은 원격수업으로 운영할 수 있으며, 원격수업 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2020. 7. 1)

제 38 조(수강신청) ① 학생은 학기마다 소정기간 내에 수강신청을 하여야 한다.

② 수강신청 절차에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 3 절 교과목의 이수

제 39 조(학기당 취득학점) ① 학생은 매학기 12학점 이상을 이수함을 원칙으로 하되 19학점을 초과할 수 없으나, 직전학기 소정학점을 이수하고 그 학업성적이 평점 평균 4.35 이상을 받은 자는 3학점까지 초과 이수할 수 있다.(개정 2015. 2. 1, 15. 8.31, 16. 6. 1, 21. 7. 1)

② 제1항의 규정에도 불구하고 교육과정을 외국대학과 공동으로 운영하는 학과(부)는 21학점까지 이수할 수 있고, 학군사관후보생(ROTC)은 3학점까지 초과 이수할 수 있다.(개정 2016. 6. 1)

③ 계절학기에는 6학점의 범위 내에서 이수할 수 있다.(신설 2016. 6. 1)

제 40 조(타 대학 등 학점인정) 재학 중 국내외의 타 대학, 연구기관 및 산업체 등에서 학습·연구·실습한 사실이 인정되거나 산업체에서 근무한 사실이 인정되는 경우 총장의 승인을 받아 이를 본교의 학점으로 인정할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2021. 1. 1)

(조 개정 2021. 1. 1)

제 40 조의2(군 복무 중 학점인정) ① 병역법에 따른 군 복무로 휴학 중인 자가 소정의 등록 및 수강절차를 거쳐 원격수업으로 취득한 학점은 학기당 6학점 연간 12학점까지 자유선택으로 인정함을 원칙으로 한다.(신설 2015. 8.31, 개정 2021. 1. 1, 23. 3. 1)

② 병역법에 따라 군복무를 마친 복학생을 대상으로 복무기간 중의 교육훈련 및 대민 봉사시간 등을 학점으로 인정할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2015. 8.31, 개정 2021. 1. 1)

(조 신설 2015. 8.31)

제 40 조의3(K-MOOC 학점인정) K-MOOC(Korean Massive Open Online Course)를 통해 취득한 학점은 학기당 1학점(총 강좌시간 375분 이상) 총 3학점까지 자유선택으로 인정함을 원칙으로 한다.(신설 2021. 1. 1)

(조 신설 2021. 1. 1)

제 41 조(편입생의 학점) 편입생에 대하여는 전 재적대학(교)에서 이수한 교과목 및 학점을 심사하여 본교의 편입생 인정학점 기준에 따라 인정하고 잔여과정만을 이수하게 한다.

제 42 조(삭제 2024. 7. 1)

제 42 조의2(이수면제) ① 공인시험 등에서 일정 수준 이상의 성적을 취득하였거나 또는 소정의 자격을 갖추어 교과목의 학습목표를 달성한 것으로 인정되는 자에 대하여 교양교과목 이수를 면제할 수 있다.(개정 2023. 6. 1)

② 이수면제 교과목의 선정, 면제요건 등의 세부사항은 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

③ 이수면제를 원하는 자는 반드시 정규 8학기 개강 이전까지 교과목 이수면제 신청을 하여야 한다.

(조 신설 2010. 3. 1)

제 4 절 전공과정 (개정 2017. 6. 1, 17.10. 1, 22. 6. 1)

제 43 조(전공이수학점) 졸업에 필요한 전공기본이수학점은 36학점 이상으로 한다. 다만, 복수전공, 융합전공, 자기설계전공을 이수하지 않는 경우는 48학점 이상을 이수하여야 한다.(개정 2015. 2. 1, 17. 6. 1, 17.10. 1)

제 43 조의2(심화전공) ① 전공을 72학점 이상 이수한 경우 심화전공을 이수한 것으로 인정한다.(신설 2012. 3. 1)

② 심화전공에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2012. 3. 1)

(조 신설 2012. 3. 1)

제 43 조의3(학·석사연계과정) ① 학사학위과정과 대학원 석사학위과정을 연계하는 학·석사연계과정을 운영할 수 있다.(신설 2022. 6. 1)

② 학·석사연계과정에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2022. 6. 1)

(조 신설 2022. 6. 1)

제 44 조(복수전공) 복수전공 희망자는 제1전공을 의무로 하고, 제2전공을 이수할 수 있다.

제 44 조의2(융합전공) 융합전공 희망자는 제1전공을 의무로 하고, 소정의 절차에 따라 융합전공을 이수할 수 있다.(신설 2017. 6. 1)

(조 신설 2017. 6. 1)

제 44 조의3(자기설계전공) 자기설계전공 희망자는 제1전공을 의무로 하고, 소정의 절차에 따라 자기설계전공을 이수할 수 있다.

(조 신설 2017.10. 1)

제 45 조(부전공) 부전공을 희망하는 자는 제1전공을 의무로 하고, 소정의 절차에 따라 부전공을 이수할 수 있다.(개정 2017.10. 1)

제 45 조의2(연계전공) 연계전공 희망자는 제1전공을 의무로 하고, 소정의 절차에 따라 연계전공을 이수할 수 있다.

(조 신설 2017.10. 1)

제 46 조(시험세칙) 복수전공, 융합전공, 자기설계전공, 부전공, 연계전공에 관한 세부 사항은 별도로 정한다.(개정 2017. 6. 1, 17.10. 1)

제 5 절 시험과 성적

제 47 조(시험) 전 교과목에 대하여 매학기 정기시험으로 중간시험과 학기말시험을 실시하며 필요에 따라 수시로 시험을 실시할 수 있다.

제 48 조(시험응시자격) ① 학기 간 각 교과목 총 수업시간수의 1/4 이상을 결석한 자는 그 교과목의 시험에 응할 수 없다.(개정 2008. 3. 1)

② 제1항의 규정을 제외한 기타 부득이한 사유로 정기시험에 응하지 못한 자에게는 총장의 승인을 받아 추가시험을 과할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 15. 3. 1)

③ 추가시험에 의한 해당 교과목의 성적은 제50조의 규정에 불구하고, B+를 초과할 수 없다.(개정 2015. 3. 1)

제 49 조(학업성적) ① 학업성적은 각 교과목별로 출석, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가한다. 다만, 실험, 실습, 실기, 기타 이에 준하는 특수과목의 성적평가방법은 별도로 정할 수 있다.(개정 2017. 6. 1)

② 학기 간 각 교과목 총 수업시간수의 1/4 이상을 결석한 교과목에 대하여는 해당 학기의 학업성적을 부여하지 아니한다.(신설 2017. 6. 1)

제 50 조(학업성적의 분류) 각 과목별 학업성적은 다음과 같이 분류하되, D⁰ 이상을 급제로 하고 F이하를 낙제로 한다.

등 급	평 점
A+	4.5
A ⁰	4.0
B+	3.5
B ⁰	3.0
C+	2.5
C ⁰	2.0
D+	1.5
D ⁰	1.0
F	0.0
P	Pass
NP	Non-Pass

제 51 조(학점인정 및 취소) ① 학점을 인정하는 시기는 매학기말로 한다. 다만, 인정된 학점이라도 과오 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 판정되었을 때에는 이를 취소한다.

② (삭제 2010. 3. 1)

③ 소정의 절차에 따라 실시하는 현장실습학기제를 이수한 자에게는 학점을 인정할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2022. 6. 1)

④ 소정의 절차에 따라 사회봉사활동을 이수한 자에게는 학점을 인정하며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다. (신설 2011. 8. 1)

⑤ 소정의 절차에 따라 창업활동을 이수한 자에게는 창업교과 대체 학점인정을 할 수 있으며, 학점인정은 창업교육학사제도운영위원회의 심의를 거쳐 교무처장이 승인한다.(신설 2015. 3. 1)

제 52 조(삭제 2010. 3. 1)

제 53 조(학사경고) ① 학업성적이 매학기 평점평균이 1.6미만인 학생에 대하여는 학사 경고를 한다.(개정 2016. 3. 1)

② 학사경고에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 6 절 진급 및 졸업

제 54 조(수료학점) 각 학년별 수료기준은 다음과 같다.(개정 2009. 3. 1, 14. 3. 1, 17. 6. 1, 19.11. 1, 22. 3. 1)

수료학년	졸업학점	120학점
1학년(2학기)		30학점 이상
2학년(4학기)		60학점 이상
3학년(6학기)		90학점 이상
4학년(8학기)		120학점 이상

제 55 조(졸업학점) 졸업에 필요한 이수학점은 120학점 이상으로 한다.(개정 2012. 3. 1, 13. 9. 1, 14. 3. 1, 15. 3. 1, 19.11. 1, 20. 9. 1, 21. 7. 1, 22. 3. 1)

제 56 조(삭제 2023. 9. 1)

제 56 조의2(비교과 인증) ① 졸업에 필요한 소정의 학점 이외에 비교과 인증을 획득 하여야 한다.(신설 2017. 6. 1, 개정 2023. 9. 1)

② 비교과 인증 시행에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2017. 6. 1, 개정 2023. 9. 1)

(조 신설 2017. 6. 1, 개정 2023. 9. 1)

제 57 조(졸업인정) ① 졸업에 필요한 교육과정을 이수하고, 졸업요건을 갖춘 자에게는 졸업을 인정하고 별표 2와 같이 학위를 수여한다.(개정 2010. 3. 1, 17. 6. 1, 23. 9. 1)

② 졸업요건을 충족하지 못한 졸업대상자는 수료로 처리하며, 이후 졸업요건을 충족하면 해당 학기에 학위를 수여할 수 있다.(개정 2017. 6. 1, 23. 9. 1)

③ 복수전공, 융합전공, 자기설계전공, 부전공, 연계전공을 이수한 자에게는 졸업 증서에 복수전공, 융합전공, 자기설계전공, 부전공, 연계전공을 표시한다.(개정 2017. 6. 1, 17.10. 1)

④ 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 학점 인정 등에 관한 법률에 의하여 학력인정을 받고 학위수여 요건을 갖춘 자 중 본교

에서 시간제등록 및 학점은행제 과정을 84학점 이상 이수한 자가 학위수여신청을 하는 경우 학사학위를 수여할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 58 조(졸업의 취소) 졸업생으로서 제51조 제1항 단서의 규정에 해당되어 졸업인정의 기준에 미달하게 되는 경우에는 졸업을 취소하고 학사학위를 박탈한다.

제 58 조의2(조기졸업) ① 학칙 제5조 제1항에 의거 학업성적이 극히 우수하여 제7학기에 본교의 졸업에 필요한 소정의 전 과정을 이수하고, 평점평균 4.35 이상을 받은 자는 조기 졸업할 수 있다.(신설 2010. 3. 1, 개정 2017. 6. 1)

② 조기졸업에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2010. 3. 1, 개정 2017. 6. 1)
(조 신설 2010. 3. 1, 개정 2017. 6. 1)

제 58 조의3(학사학위취득유예) ① 8학기 이상을 등록하고 졸업요건을 충족한 자 중 졸업을 희망하지 않는 자는 학사학위취득을 유예할 수 있다.(신설 2017. 6. 1, 개정 2019. 1. 1, 23. 6. 1)

② 학사학위취득유예에 관한 세부 사항은 별도로 정한다.(신설 2019. 1. 1, 개정 2023. 6. 1)

(조 신설 2017. 6. 1, 개정 2019. 1. 1)

제 10 장 포상 및 징계

제 59 조(포상) ① 품행이 단정하고 학업성적이 우수한 자 또는 선행이 타의 모범이 되는 자에 대하여 포상할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

② 포상에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2008. 3. 1)

제 60 조(징계) ① 학생으로서 학칙을 위배한 자에 대하여 징계할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 2009. 1. 1)

② 금연구역에서 흡연 한 자에 대하여 징계할 수 있다. 다만, 징계는 학생상벌에 관한 규정 제13조의2에 따른다.(신설 2009. 1. 1)

③ 징계에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2008. 3. 1)

제 11 장 학생 활동

제 61 조(학생회) 학생자치활동을 통하여 인격을 함양하며, 건전한 학풍을 조성하고, 참된 대학문화의 창달에 기여하기 위하여 학생회를 구성할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 62 조(학생회의 조직 및 운영) 학생회의 조직 및 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2008. 3. 1)

제 63 조(학생활동의 제한) ① 학생은 교내·외를 막론하고 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 대학 본연의 기능인 수업, 연구 등을 방해하거나 교육목적에 위배되는 행위
(개정 2017. 1. 1)

2. 성토, 시위, 농성, 등교거부 또는 방해, 확성기 사용 등 수업에 지장을 초래하는 집단적 행위(개정 2017. 1. 1)

3. ~ 4. (삭제 2017. 1. 1)

② 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가 비상사태시에는 학생활동이 정지된다.(개정 2008. 3. 1)

(조 개정 2017. 1. 1)

제 64 조(지도위원회) ① 학생회 및 학생회 산하단체의 건전한 학생활동을 지도하기 위하여 학생지도위원회를 둔다.

② 학생지도위원회의 조직과 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

③ 학생회에 소속되지 아니한 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제 65 조(활동의 사전신고) ① 학생단체 또는 학생이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하고자 할 때에는 사전에 학생처장에게 신고하여야 한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 1. 1)

1. 교내·외 10인 이상의 집회

2. 교내광고, 인쇄물의 배부 또는 부착, 현수막 게시

3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생지원활동 또는 시상 의뢰

4. 외부 인사의 학내초청

② 제1항 제1호의 경우에는 그 목적, 개최일시, 장소, 참가예정인원 등을 포함한 신고서를 학생처장에게 제출하여야 한다.(신설 2008. 3. 1, 개정 2017. 1. 1)

(조 개정 2017. 1. 1)

제 66 조(학생지도) ① 학생지도를 위하여 매학기 초에 학생지도계획을 수립하고 지도교수를 지정하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 지도교수는 총장의 명을 받아 학생을 지도하되, 특히 학칙 위반자에 대하여 특별지도를 하여야 하며, 개별상담에 응하고 그 문제해결을 위해 부단히 노력하여야 한다.

③ 지도교수제의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 67 조(간행물) 학생단체 또는 학생의 정기·부정기 간행물은 지도교수의 지도를 받아 발행하며, 배포 전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제 68 조(삭제 2017. 1. 1)

제 12 장 장 학 금

제 69 조(장학금) ① 재학 중 학업을 장려하기 위하여 학업성적이 우수하거나 학비조달이 곤란한 자로서 품행이 단정하다고 인정된 자에게는 장학금을 지급할 수 있다.

(개정 2008. 3. 1)

② 장학금 지급에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 70 조(삭제 2008. 3. 1)

제 13 장 위탁생 및 외국인학생

제 71 조(위탁생) ① 정부 각 기관 재직자로서 그 소속기관장의 위탁과 교육부장관의 추천이 있을 때에는 이를 위탁생으로 하여 정원 외로 수학하게 할 수 있다.(개정 2019. 6. 1)

② 위탁생이 재학 중 그 소속기관의 직을 사임하였을 때에는 자동적으로 위탁생 신분에서 제외된다.

제 72 조(외국인학생의 편입) ① 외국인이 본교에서 수학을 희망하는 경우에는 소정의 절차를 거쳐 정원 외의 학생으로 수학을 허가할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

② 외국인 학생으로서 대학입학자격이 있다고 인정되는 자에 대하여는 본인의 희망에 따라 편입학을 허가할 수 있다.

제 73 조(학칙의 준용) 위탁생, 외국인 학생에게는 별도의 규정이 없는 한 본 학칙을 준용한다.

제 14 장 공개강좌

제 74 조(공개강좌의 개설) ① 본교에 교양과 그 응용에 관한 지식을 보급하기 위하여 학생 이외의 자를 대상으로 하는 공개강좌를 둘 수 있다.

② 공개강좌의 과목, 제목, 기간, 수강자격 및 정원, 장소, 기타에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 15 장 교수회 및 대학평의회

제 75 조(교수회) 본교의 학사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교수회를 둔다.

제 75 조의2(교수회의 조직 등) ① 교수회는 교수, 부교수, 조교수로 구성한다.(개정 2012. 9. 1)

② 교수회는 총장이 소집하고, 그 의장이 된다.

③ 교수회는 재적인원 과반수의 출석으로 개최한다.

④ 교수회의 효율적 운영을 위하여 총장이 필요하다고 인정할 때에는 전체 학과(부)장 회의로 대신할 수 있다.(신설 2008. 3. 1)

제 75 조의3(교수회의 기능) 교수회는 의장의 자문에 응하여 다음의 사항을 심의할 수 있다.

1. 입학(편입학, 재입학 포함), 수료 및 졸업에 관한 사항
2. 교과목의 설치, 변경 및 폐지에 관한 사항
3. 교수 및 연구에 관한 사항
4. 학생지도에 관한 사항
5. 기타 학사에 관한 사항

(조 신설 2008. 3. 1)

제 76 조(대학평의회) ① 본교의 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학평의회를 둔다.(개정 2008. 3. 1)

② 대학평의위원회의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2008. 3. 1)

③ (삭제 2008. 3. 1)

제 77 조(삭제 2008. 3. 1)

제 16 장 교무위원회

제 78 조(교무위원회) ① 본교의 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교무위원회를 둔다.

② 교무위원회의 조직 및 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

③ (삭제 2008. 3. 1)

제 17 장 시간제등록

제 79 조(시간제등록생) 일반 사회인들에게 학력인정과 학위취득을 목적으로 재교육 및 평생교육의 기회를 제공하기 위하여 시간제등록제를 설치, 운영할 수 있다.

제 80 조(선발시기) 선발시기는 학기 초 수업일수의 1/4 이내로 한다.(개정 2014. 3. 1)

제 81 조(자격) 고등학교 졸업자 또는 고등학교 졸업학력 검정고시에 합격한 자 및 기타 법령에 의하여 동등 이상의 학력이 있는 자로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 82 조(선발인원) 선발인원은 정원 외로 당해연도 모집단위별 입학정원의 10% 이내로 하며, 대학의 학생과 통합하여 수업을 받는 시간제등록생과 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제등록생으로 분리하여 선발할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 2009. 1. 1)

제 83 조(선발방법) 선발방법은 출신고등학교의 학교생활기록부 및 면접 등의 성적으로 선발한다.

제 84 조(등록) 전형에 합격한 자는 소정 기간 내에 수강신청하고 신청학점에 따라 확정된 등록금을 학기개시일 전 60일 이내의 지정된 기간 내에 납부하여야 한다.(개정 2009. 3. 1)

제 85 조(이수학점) 시간제등록생의 이수학점은 매학기 12학점을 초과할 수 없다.(개정 2009. 1. 1)

제 85 조의2(운영방법 등) ① 수업방법은 학부생의 수업방법에 관한 규정을 준용한다.

② 수업일수는 학부생의 수업일수에 관한 규정을 준용한다. 시간제등록생만을 대상으로 운영하는 경우는 4주 이상으로 한다.

(조 신설 2009. 3. 1)

제 86 조(운영세칙) 시간제등록의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 18 장 학점은행제

제 87 조(학위수여규정) ① 본교 예술교육원에서 「학점인정 등에 관한 법률」에 의하여 일정한 학점을 인정받은 자가 본교 총장이 수여하는 학위를 취득하기 위해서는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.(개정 2013. 6. 1, 20. 5. 1)

1. 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자
2. 학점인정 등에 관한 법률 제7조 및 동법 시행령 제16조에 따라 교양 30학점 이상, 전공 60학점 이상(전필 포함), 총 140학점 이상 인정받은 자(개정 2018. 6. 1)
3. 본교에서 취득한 학점이 84학점 이상인 자

② 본교에서 취득한 학점에는 정규 교육과정에서 취득한 학점, 시간제등록을 통하여 이수한 학점, 본교에서 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조에 의거 평가인정 받은 학습과정을 이수한 학점을 포함한다.(개정 2009. 3. 1, 16. 6. 1, 18. 6. 1)

③ 거짓이나 부정한 방법으로 학위를 받은 자에 대하여는 그 학위를 취소할 수 있다.(신설 2018. 6. 1)

제 88 조(학위수여) ① 제87조 학위수여 요건을 충족한 자가 본교 총장이 수여하는 학위를 취득하고자 하는 경우에는 학점은행제 학점인정 등에 관한 업무처리지침에 따라 다음과 같이 처리한다.(개정 2009. 3. 1, 16. 6. 1, 18. 6. 1)

1. 총장의 학위 수여를 받고자 하는 학습자는 대학의 장 학위신청서 및 관련 증명서류를 대학이 정한 기간 내에 제출한다.(신설 2018. 6. 1)
2. 학위수여예정자 명단을 국가평생교육진흥원장에게 제출하고 학위수여여부를 확인한다.(신설 2018. 6. 1)
3. 총장에 의한 학위번호 부여 후 그 명단을 국가평생교육진흥원장에게 통보하며, 학위번호는 ‘서경대-학점-연도-일련번호’ 형식으로 한다.(신설 2018. 6. 1)
4. 학위수여된 자에게 학위증, 학위증명서, 성적증명서를 발급 하여야 하며, 해당 증명서에는 ‘학점인정 등에 관한 법률 제9조 및 학칙 제87조의 규정에 의한’ 학위임을 명시한다.(신설 2018. 6. 1)
5. 증명서 양식은 별지 제1호 내지 제3호 서식에 따른다.(신설 2018. 6. 1)

② 제87조의 학위수여가 가능한 학위의 종류 및 전공은 본교 정규학과 교육과정 중 학점은행제 표준교육과정과 동일하거나 유사한 전공에 한한다. 전공명이 유사할 경우에는 유사전공심의위원회의 유사성 심의를 하며, 유사전공심의위원회의 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2018. 6. 1)

③ 학점은행제의 대학의 장에 의한 학위증별표는 별표 3에 따른다.(신설 2018. 6. 1)

제 88 조의2(학습과정 및 학점당 수업시간) ① 학습과정 이수에 필요한 학습과정당 수업 기간은 4주 이상으로 한다.(신설 2016. 6. 1)

② 학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업 시간은 15시간(실험·실습·실기가 필요한 학습과정의 경우에는 30시간을 말한다) 이상으로 한다.(신설 2016. 6. 1)

(조 신설 2016. 6. 1)

제 88 조의3(출석 및 수업 관리) ① 학습과정별 담당 교·강사는 학습자의 출결 사항을 온라인 출석부에 기록·관리한다.(신설 2016. 6. 1, 개정 2018. 6. 1)

② 교·강사는 온라인 출석부의 출석 현황을 작성 출력하여 학습과정 종료일부터 1주일 이내에 예술교육원장(이하 “원장” 이라 한다)에게 제출한다.(신설 2016. 6. 1, 개정 2018. 6. 1, 20. 5. 1)

③ 교·강사는 학습과정당 수업시간 등을 준수하며, 휴강 등 부득이한 사정으로

수업계획이 변경되는 경우에는 미리 학습자에게 공지한다.(신설 2016. 6. 1)

④ 제1항부터 제3항까지 규정한 사항 외에 출석 및 수업관리에 필요한 세부적인 사항은 교육부장관이 정한 고시에 따른다.(신설 2016. 6. 1)

(조 신설 2016. 6. 1)

제 88 조의4(성적평가) ① 원장은 시험 성적, 출석상황, 학습태도 등을 종합하여 학습자에게 성적을 부여한다.(신설 2016. 6. 1)

② 원장은 학습자에게 성적을 부여하기 위하여 학습과정별로 시험을 실시한다.(신설 2016. 6. 1)

③ 성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학습과정은 절대평가를 할 수 있다.(신설 2016. 6. 1)

1. 수강인원이 10명 미만인 학습과정(신설 2016. 6. 1)

2. 실험·실습·실기로 이루어진 학습과정(신설 2016. 6. 1)

④ 제1항부터 제3항까지 규정한 사항 외에 시험 실시, 성적평가 및 이에 따른 학습과정 이수 인정에 필요한 세부적인 사항은 교육부장관이 정한 고시를 따른다.(신설 2016. 6. 1)

(조 신설 2016. 6. 1)

제 88 조의5(부정행위에 대한 조치) ① 원장은 대리출석, 대리시험 또는 그 밖의 부정행위로서 교육부장관이 정하는 행위를 한 학습자에게는 해당 학습과정의 성적을 부여하지 아니한다.(신설 2016. 6. 1)

② 원장은 「학점인정 등에 관한 법률」 제7조 제4항에 따라 학점인정이 취소된 경우에는 그 성적도 취소한다.(신설 2016. 6. 1)

(조 신설 2016. 6. 1)

제 88 조의6(학적 관리 등) ① 원장은 학습과정 시작일부터 3주일 이내에 학습자의 학적부를 생성·관리 하며, 학적 관리 자료와 함께 영구히 보존한다.(신설 2016. 6. 1)

② 원장은 해당 교육훈련기관이 관련 법령 등에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 스스로 폐쇄하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부 등 제1항에 따른 자료를 「평생교육법」 제19조에 따라 국가평생교육진흥원장에게 제출한다.(신설 2016. 6. 1)

③ 원장은 학습과정의 설치·운영과 관련한 장부 및 서류를 교육부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 보존·관리한다.(신설 2016. 6. 1)

(조 신설 2016. 6. 1)

제 19 장 산학협력기관

제 89 조(산학협력단) ① 본교에 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 의하여 산학협력단을 둔다.(개정 2013. 3. 1)

② 산학협력단의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 89 조의2(학교기업) ① 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 의한

학교기업을 아래와 같이 설치한다.(개정 2010. 2. 10, 10. 6.10, 11. 8. 1, 12. 4. 1, 13. 3. 1, 13.11. 5, 15. 4. 1, 18. 7. 1, 19. 3. 1, 19. 8. 1, 20. 2. 5, 20.11. 1, 21. 3. 1, 21. 4. 1, 21. 9. 1, 21.12. 1)

명 칭	관련학과	사업종목	설치장소
SKU아트컴퓨터 씨어터	공연예술학부 무대 기술전공	공연 기획 및 제작 공연시설 운영업	서울시 종로구 동숭길 148 (혜화동 179-4)

② 학교기업에서의 현장실습에 대하여 학점을 인정할 수 있으며, 이에 관한 세부 사항은 별도로 정한다.

③ 학교기업운영 및 결산 결과 순이익 발생 시 순이익 내에서 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금을 줄 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

(조 신설 2008. 6. 11)

제 20 장 학생군사교육단 (신설 2010. 6.10)

제 90 조(학생군사교육단) ① 국가 및 사회발전에 기여할 수 있는 장교를 육성하기 위하여 병역법 제 57조 제2항 및 학생군사교육실시령(대통령령 제28423호)에 의거하여 본교에 학생군사교육단을 설치한다.(개정 2020.11. 1)

② 학생군사교육단의 운영에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

(조 신설 2010. 6.10)

제 21 장 자체평가 (개정 2010. 6.10)

제 91 조(자체평가) ① 고등교육법에 따라 자체평가를 실시한다.

② 자체평가에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

(조 신설 2009. 7. 1, 조 개정 2010. 6.10)

제 22 장 학칙개정 (개정 2010. 6.10)

제 92 조(학칙개정) 학칙의 개정은 개정안을 사전 공고하여 의견을 수렴하고, 규정심 의위원회, 교무위원회 및 대학평의원회의 심의·의결을 거쳐 총장이 확정·공포 한다.(개정 2008. 3. 1, 10. 6.10, 12. 1.26, 16. 5. 1)

(조 개정 2010. 6.10)

제 23 장 학술정보관 (신설 2016. 5. 1)

제 93 조(학술정보관) ① 「대학도서관진흥법」 및 동법 시행령에 따라 학술정보관의 운영에 필요한 다음 각 호의 사항을 정한다.(신설 2016. 5. 1, 개정 2020. 6. 1)

1. 학술정보관 운영에 관한 사항(신설 2016. 5. 1)

2. 학술정보관 예산에 관한 사항(신설 2016. 5. 1)
 3. 학술정보관 조직에 관한 사항(신설 2016. 5. 1)
 4. 학술정보관 자료의 수집 및 관리에 관한 사항(신설 2016. 5. 1)
 5. 학술정보관 시설 및 자료의 기준과 이용에 관한 사항(신설 2016. 5. 1)
 6. 학술정보관 발전계획 수립에 관한 사항(신설 2016. 5. 1)
 7. 사서 및 전문직원의 배치와 교육·훈련에 관한 사항(신설 2016. 5. 1)
 8. 학술정보관운영위원회에 관한 사항(신설 2016. 5. 1)
 9. 학술정보관 자료 폐기에 관한 사항(신설 2016. 5. 1, 개정 2020. 6. 1)
 10. 그 밖에 학술정보관 운영에 필요한 사항(신설 2020. 6. 1)
- ② 제1항에 따른 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2016. 5. 1)
(조 신설 2016. 5. 1)

제 24 장 사회봉사지원센터 (신설 2020. 5. 1)

- 제 94 조(사회봉사지원센터) ① 사회봉사지원센터는 본교의 건학이념인 홍익인간 정신의 계승과 인류공영의 이상사회 구현을 바탕으로 하고 교육목적인 지혜(智慧)·인의(仁義)·용기(勇氣)를 기반으로 하여 나눔을 실천하고 봉사정신을 함양한 인재를 양성하기 위해 봉사활동 운영 및 지원에 관한 체계와 방법을 연구·개발함을 목적으로 한다.(신설 2020. 5. 1)
- ② 사회봉사지원센터 운영에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.(신설 2020. 5. 1)
(조 신설 2020. 5. 1)

부 칙

1. 이 학칙 시행에 관한 세칙은 총장이 이를 따로 정한다.
2. 이 학칙은 교육부장관의 인가를 받은 그 날로부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 1981년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 학칙 제2조 제2항, 제39조 제1항의 단서규정, 제47조 제3항 및 제49조의 규정은 1981학년도 입학생부터 적용하되 이 학칙 시행당시 2학년 이상에 재학 중인 학생과 학적변동자(휴학 등)의 졸업이수학점 및 성적처리 등은 학장이 이를 따로 정한다.

부 칙

1. 이 학칙은 1984년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 1986년 9월 3일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 1987년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 1983년 12월 22일부터 1987년 7월 10일 사이에 학원사태와 관련 제적된 자는 학칙 제14조 및 제15조의 예외로 재입학 심사위원회의 심의에 따라 총장은 재입학을 허가할 수 있다.(1987년 9월 1일부터 2년 이내 재입학 할 수 있다).

부 칙

1. 이 학칙은 1993년 4월 1일부터 시행한다.
2. (제적학생 구제를 위한 특례) 대학 학생정원령(대통령령 제13875호, 1993. 4. 2) 제2조 제3항 제4호에 해당하는 자 중에서 개선의 정이 있다고 판단되는 자로 재입학을 허가하는 경우에는 제6조, 제14조, 제15조의 규정에도 불구하고 재입학을 허가할 수 있으며 이에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.
3. (입학시기에 관한 특례) 대학 학생정원령 제2조 제3항 제4호에 해당하는 자는 1993년 4월 1일(군복무중인 자는 제대일)부터 2년 이내에 재입학을 허가할 수 있다. (1993학년도 제1학기에 재입학을 신청하는 경우에는 1993년 4월 30일까지 재입학을 허가할 수 있다).

부 칙

1. 이 학칙은 1993년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제42조(전공이수학점), 제44조(복수전공) ①, ②는 1997학년도 입학자부터 적용한다. 다만 '96학년도 이전 입학자와 복학, 또는 재입학하는 자의 전공 이수학점은 따로 정한다. 제57조(졸업인정) 제1항의 전산정보관리학과와 컴퓨터과학과의 학과 명칭은 1997학년도 이전 입학자도 이 학칙을 적용한다.
3. (학과명칭변경에 따른 경과조치) 이 학칙변경당시 전산통계학과 및 정보처리학과에 재적하고 있는 자는 전산정보관리학과 및 컴퓨터과학과에 각각 재적하고 있는 자로 한다.

부 칙

1. 이 학칙은 1999년 7월 10일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정학칙 시행 이전의 영어영문학과, 일어일문학과, 노어노문학과,

중어중문학과, 무역학과 재적자(휴학자 포함)에 대하여는 영어학과, 일어학과, 노어학과, 중어학과, 국제통상학과로 재적한 것으로 보며, 모집단위가 폐지 또는 변경된 학과(부)의 휴학 및 제적자(성적불량제적자 제외)는 다음 각 호에 따라 복학 또는 재입학한다.

- ① (복학) 야간에서 주간으로 모집단위가 변경된 학과의 휴학자가 복학할 때에는 학년에 따른 주간 동일학과로 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학 당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
- ② (재입학) 야간에서 주간으로 모집단위가 변경된 학과의 제적자(성적불량제적자 제외)가 재입학할 때에는 주간 동일학과로 재입학함을 원칙으로 한다.
- ③ 국어국문학과, 영어학과, 일어학과, 노어학과, 중어학과, 경영학과, 국제통상학과, 컴퓨터과학과, 산업디자인학과가 이에 따른다.

부 칙

1. 이 학칙은 2000년 11월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정학칙 이전의 법학과, 응용수학과, 응용통계학과(이상 야간), 전자공학과, 컴퓨터공학과(주간), 정보통신공학과, 산업디자인학과, 패션디자인학과, 음악학과, 연극영화과(연기전공)에 입학하여 휴학한 자가 복학할 때에는 학년에 따른 주간 법학과 또는 수리정보통계학부(응용수학전공, 정보통계전공), 전자통신컴퓨터공학부(전자공학전공, 컴퓨터공학전공, 정보통신공학전공), 디자인학부(산업디자인전공, 패션디자인전공), 음악학부, 연극영화학부(연기전공)로 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다. 다만, 휴학 또는 복학 회수에 따라 학과 및 전공을 변경할 수 없으며 1회로 한정한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2001년 8월 27일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정학칙 이전의 노어학과, 중어학과, 아동학과, 회계학과 야간에 입학하여 휴학한 자가 복학할 때에는 학년에 따른 노어학과, 중어학과, 아동학과, 회계학과 주간으로 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.

부 칙

1. 이 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학과 명칭변경에 따른 경과조치) 이 학칙 변경 당시 전산(정보)처리학과 및 화학과에 휴학하고 있는 자는 인터넷정보학과 및 응용화학과로 각각 복학할 수 있다.
3. (경과조치) 노어학과, 불어과(야간), 경제학과(야간), 전자통신컴퓨터공학부(전자공학전공, 컴퓨터공학전공, 정보통신공학전공)에 입학하여 재적하고 있는 자가 휴학한 후 복학할 때에는 학년에 따른 주간 유럽어학부(노어전공, 불어전공), 경제학과, 전자공학과, 컴퓨터공학과(주간), 정보통신공학과로 복학함을 원칙으로 하되, 본인의

희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학 할 수 있다. 다만, 학과 및 전공 선택은 이전과 같다.

부 칙

1. 이 학칙은 2002년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정학칙 이전의 연극영화학부(이론연출전공)로 입학하여 재적하고 있는 자가 휴학한 후 복학할 때에는 학년에 따른 연극영화학부(영화전공)으로 복학을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학 할 수 있다.

부 칙

1. 이 학칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2004년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2004년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2005년 2월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정학칙 이전의 디자인학부(산업디자인전공)로 입학하여 재적하고 있는 자가 휴학하여 복학할 때에는 학년에 따른 디자인학부(비주얼콘텐츠디자인전공, 문화산업공예디자인전공)내에서 선택에 의해 복학을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다. 다만, 디자인학부(패션디자인전공) 복학자는 패션디자인학과에 재적하고 있는 것으로 본다.

부 칙

1. 이 학칙은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2005년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2006년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정학칙 시행 이전에 (전산)정보관리학과에서 제적된 자는 인터넷 정보학과에 재입학한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2007년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 학칙 시행 당시 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위가 남아 있을 경우 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
 - 가. 철학과(야간)는 철학과(주간)로 한다.
 - 나. 경제학과는 금융경제학과로 한다.
 - 다. 법학과, 행정학과(야간)는 공공인적자원학부로 한다.
 - 라. 인터넷정보학과, 전자상거래학과, 소프트웨어학과는 컴퓨터과학과로 한다.
 - 마. 수리정보통계학부는 금융정보공학과로 한다.
 - 바. 응용화학과, 생물공학과는 화학생명공학과로 한다.

- 사. 정보통신공학과는 전자공학과로 한다.
- 아. 컴퓨터공학과(야간)은 컴퓨터공학과(주간)로 한다.
- 자. 미용예술학과, 패션디자인학과는 미용패션학부로 한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2008년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
- 2. (경과조치) 이 학칙 제4조 제1항 제1호의 개정에 따라 본교 제 규정상의 “도서관”을 “학술정보관”으로 개정한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2010년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
- 2. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
 - 가. 영어학과, 일어학과, 중어학과, 유럽어학부는 국제비즈니스어학부의 해당 언어 전공으로 한다.
 - 나. 경영학과, 국제통상학과, 회계학과는 각각 경영학부 경영학전공, 국제통상학전공, 회계학전공으로 한다.
 - 다. 전자상거래학과는 경영학부 경영학전공 또는 컴퓨터과학과로 한다.
 - 라. 화학생명공학과는 화학생명공학부 나노환경공학전공 또는 생명공학전공으로 하며, 응용화학과는 화학생명공학부 나노환경공학전공으로, 생물공학과는 화학

생명공학부 생명공학전공으로 한다.

마. 미용패션학부 미용전공은 미용예술학과로 한다.

바. 연극영화학부 무대예술전공은 연극영화학부 무대기술전공으로 한다.

사. 연극영화학부 영화전공은 연극영화학부 영화영상전공으로 한다.

아. 2008년 3월 1일부터 시행한 부칙 제2호(경과조치) “이 학칙 시행 당시 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위가 남아 있을 경우 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.” 를 본 부칙 제2호 “경과조치” 로 변경한다.

3. (정원조정에 따른 학점은행제 경과조치) 학점은행제 패션디자인학 전공은 부칙 제1호 시행일 이전 등록자까지는 총장 명의 학위를 수여한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2010년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2010년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2011년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2012년 1월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

2. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.

가. 화학생명공학부 나노환경공학전공 또는 생명공학전공은 화학생명공학과로 한다.

나. 토목공학과는 토목건축공학과로 한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
2. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
 - 가. 국어국문학과, 철학과는 문화콘텐츠학부 국어국문학전공, 철학전공으로 한다.
 - 나. 금융경제학과는 경영학부 금융경제전공으로 한다.
 - 다. 디자인학부 비주얼콘텐츠디자인전공은 디자인학부 시각정보디자인전공으로 한다.
 - 라. 디자인학부 문화산업공예디자인전공은 디자인학부 생활문화디자인전공으로 한다.
 - 마. 연극영화학부 영화영상전공은 영화영상학과로 한다.
 - 바. 연극영화학부 연기전공은 공연예술학부 연기전공으로 한다.
 - 사. 연극영화학부 모델연기전공은 공연예술학부 모델연기전공으로 한다.
 - 아. 연극영화학부 무대기술전공은 공연예술학부 무대기술전공으로 한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2013년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.
2. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
 - 가. 경영학부 회계전공은 경영학부 회계·세무전공으로 한다.
 - 나. 산업공학과는 산업경영시스템공학과로 한다.
3. 이 개정학칙 시행 이전의 9차 등록의 대상인 졸업불가자가 이 학칙 시행 이후로 졸업에 필요한 모든 요건을 충족하게 되면 수강 및 등록의 절차와 상관없이 학적을 유지시켜 학사학위를 수여할 수 있다. 다만, 재입학자는 해당하지 않는다.

부 칙

1. 이 학칙은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2015년 2월 1일부터 시행한다.
 2. (경과조치) ① 이 학칙 제39조 제1항의 개정 규정은 2015학년도에 1학년으로 재학하는 자부터 적용한다.
 - ② 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
- 가. 음악학부 뮤지컬전공은 뮤지컬학과로 한다.
 - 나. 음악학부 재즈전공은 실용음악학과로 한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2015년 8월 31일부터 시행한다. 다만, 제36조, 제39조 제1항, 제40조의 2의 개정규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 학칙 제53조 제1항의 개정 규정은 2016학년도 입학자부터 적용하며, 그 이전에 입학한 학생은 종전 규정에 따른다.
② 이 학칙 시행 이전 미용예술학과에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 미용예술학과(헤어·메이크업디자인전공, 뷰티테라피&메이크업전공) 내에서 선택에 의해 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.

부 칙

1. 이 학칙은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2016년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 학칙 제87조 내지 제88조의6의 개정 규정에서 정하지 않은 세부사항은 「예술종합평생교육원 규정」 및 「예술종합평생교육원 학점은행제 학사관리지침」에 따른다.

부 칙

1. 이 학칙은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
2. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
 - 가. 경영학부 경영전공, 국제통상전공, 회계·세무전공, 금융경제전공, 물류·마케팅전공은 경영학부 경영전공으로 한다.
 - 나. 글로벌경영학과는 경영학부 글로벌경영전공으로 한다.
 - 다. 실용음악학과 작곡전공은 실용음악학과 연주작곡전공으로 한다.
 - 라. 예술대학 미용예술학과 헤어·메이크업디자인전공은 미용예술대학 헤어·메이크업디자인학과로 한다.
 - 마. 예술대학 미용예술학과 뷰티테라피&메이크업전공은 미용예술대학 뷰티테라피&메이크업학과로 한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
2. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
 - 가. 문화콘텐츠학부 문화콘텐츠전공, 국어국문학전공, 철학전공은 문화콘텐츠학과로 한다.

나. 공공인적자원학부 법학전공, 행정학전공은 공공인적자원학과로 한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
2. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
 - 가. 컴퓨터과학과는 소프트웨어학과로 한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
2. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
가. 산업경영시스템공학과는 물류시스템공학과로 한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2020년 5월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 학칙 제87조 내지 제88조의6의 개정 규정에서 정하지 않은 세부사항은 「예술교육원 규정」 및 「예술교육원 학점은행제 학사관리지침」에 따른다.

부 칙

1. 이 학칙은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2020년 11월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 학칙 [별표 제3호 서식]의 개정 규정은 본교 총장 학위수여자에 대하여는 소급하여 적용한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.
2. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
 - 가. 국제비즈니스어학부는 글로벌비즈니스어학부로 한다.
 - 나. 문화콘텐츠학과는 광고홍보콘텐츠학과로 한다.
 - 다. 공공인적자원학과는 공공인재학부 공공인재전공 또는 경찰행정전공으로 한다.
 - 라. 화학생명공학과는 나노화학생명공학과로 한다.
 - 마. 나노융합공학과는 나노화학생명공학과로 한다.
 - 바. 헤어·메이크업디자인학과는 헤어디자인학과 또는 메이크업디자인학과로 한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2021년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 학칙 제39조 제1항의 개정 규정은 2022학년도 제1학기부터 적용한다.
 - ② 이 학칙 제55조의 개정 규정은 2021학년도 후기(2022년 8월) 졸업예정자부터 적용한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.
2. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
 - 가. 인문과학대학 아동학과는 사회과학대학 아동학과로 한다.
 - 나. 예술대학 디자인학부 시각정보디자인전공, 생활문화디자인전공은 디자인&영상대학 디자인학부 시각정보디자인전공, 생활문화디자인전공으로 한다.
 - 다. 예술대학 음악학부 피아노전공, 관현악전공은 공연예술대학 음악학부 피아노전공, 관현악전공으로 한다.

- 라. 예술대학 뮤지컬학과는 공연예술대학 공연예술학부 뮤지컬전공으로 한다.
- 마. 예술대학 실용음악학과 기악전공, 작곡전공, 보컬전공, 싱어송라이터전공은 공연예술대학 실용음악학부 기악전공, 작곡전공, 보컬전공, 싱어송라이터 전공으로 한다.
- 바. 예술대학 공연예술학부 연기전공, 무대기술전공, 모델연기전공, 무대패션전공, 연출전공은 공연예술대학 공연예술학부 연기전공, 무대기술전공, 모델연기전공, 무대패션전공, 연출전공으로 한다.
- 사. 예술대학 영화영상학과는 디자인&영상대학 영화영상학과로 한다.
- 아. 예술대학 무용예술학과 한국무용전공, 실용무용전공은 공연예술대학 무용예술학부 한국무용전공, 실용무용전공으로 한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.
- 2. (경과조치) 이 학칙 [별지 제3호 서식]의 개정 규정은 소급하여 적용한다.

부 칙

- 1. 이 학칙은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
- 2. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.
 - 가. 인문과학대학 글로벌비즈니스어학부는 인문사회과학대학 글로벌비즈니스어학부로 한다.
 - 나. 인문과학대학 광고홍보콘텐츠학과는 인문사회과학대학 광고홍보콘텐츠학과로 한다.
 - 다. 사회과학대학 공공인재학부 공공인재전공, 경찰행정전공은 인문사회과학대학 공공인재학부 공공인재전공, 경찰행정전공으로 한다.
 - 라. 사회과학대학 경영학부 경영전공, 글로벌경영전공은 인문사회과학대학 경영학부 경영전공, 글로벌경영전공으로 한다.

- 마. 사회과학대학 군사학과는 인문사회과학대학 군사학과로 한다.
- 바. 사회과학대학 아동학과는 인문사회과학대학 아동학과로 한다.
- 사. 전자공학과는 전자컴퓨터공학과로 한다.
- 아. 컴퓨터공학과는 전자컴퓨터공학과로 한다.
- 자. 디자인&영상대학 디자인학부 시각정보디자인전공은 VD_비주얼디자인, 생활문화 디자인전공은 LF_라이프스타일디자인으로 한다.

부 칙 (개정 2024. 5. 1)

1. 이 학칙은 2023년 4월 1일부터 시행한다.
2. (2024학년도 학과 조정) 2024학년도 학과 조정을 다음과 같이 한다.(신설 2024. 5. 1)
 - 가. 인문사회과학대학 광고홍보콘텐츠학과를 폐과한다.(신설 2024. 5. 1)
 - 나. 디자인&영상대학에 광고홍보영상학과를 신설한다.(신설 2024. 5. 1)
 - 다. 외국인 유학생 정원외 전담학과로 인문사회과학대학에 관광비즈니스한국어학과를, 미용예술대학에 글로벌메이크업디자인학과, 글로벌뷰티테라피&코스메틱학과를 신설한다.(신설 2024. 5. 1)
 - 라. 인문사회과학대학 아동학과를 아동청소년학과로, 미용예술대학 뷰티테라피&메이크업학과를 코스메틱&뷰티테라피학과로 한다.(신설 2024. 5. 1)
3. (정원조정 등에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 재적하고 있는 자가 휴학 후 복학할 때에는 학년에 따라 아래와 같이 복학함을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집단위로 복학할 수 있다.(신설 2024. 5. 1)
 - 가. 아동학과는 아동청소년학과로 한다.(신설 2024. 5. 1)
 - 나. 뷰티테라피&메이크업학과는 코스메틱&뷰티테라피학과로 한다.(신설 2024. 5. 1)

부 칙

1. 이 학칙은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2023년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 학칙 제56조 및 제57조 제2항의 개정 규정은 2021년 입학자부터 적용하며, 이전 입학자는 종전의 규정을 적용한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2024년 5월 1일부터 시행한다.
2. (2025학년도 학과 조정) 2025학년도 학과 조정을 다음과 같이 한다.
 - 가. 인문사회과학대학을 폐지하고, 미래융합대학으로 통합한다. 이에 따라 글로벌 비즈니스어학부, 공공인재학부, 경영학부, 아동청소년학과를 폐과한다.
 - 나. 이공대학을 폐지하고, 미래융합대학으로 통합한다. 이에 따라 소프트웨어학과, 전자컴퓨터공학과, 금융정보공학과, 물류시스템공학과, 나노화학생명공학과, 도시공학과, 토목건축공학과를 폐과한다.
 - 다. 융합대학을 미래융합대학으로 변경하고, 미래융합학부1, 미래융합학부2, 자유전공학부를 신설한다.
 - 라. 인문사회과학대학 군사학과를 미래융합대학 군사학과로 하고, 융합대학 아트엔테크놀로지학과, 스포츠엔테크놀로지학과를 미래융합대학 아트엔테크놀로지학과, 스포츠엔테크놀로지학과로 한다.
 - 마. 인문사회과학대학 관광비즈니스한국어학과를 미래융합대학 글로벌관광경영학과로, 미용예술대학 코스메틱&뷰티테라피학과를 코스메틱뷰티매니지먼트학과로 한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2024년 7월 1일부터 시행한다.
2. (2025학년도 정원조정 등에 따른 경과조치) 이 개정학칙 시행 이전에 인문사회과학대학 및 이공대학에 재학 중인 자가 휴학 후 복학할 때에는 입학당시의 모집 단위로 복학함을 원칙으로 한다.
3. (2025학년도 이전 정원조정 등에 따른 경과조치) 이 개정학칙 시행 이전 2024학년도 까지 통·폐합 또는 분리된 학과의 휴학생이 복학하는 경우에는 본 부칙 제2호를 적용하고, 명칭이 변경된 학과(부)의 휴학생은 변경된 학과(부)로 복학함을 원칙으로 하되, 본인이 희망하는 경우에는 입학 당시의 모집 단위로 복학을 허용할 수 있다.

부 칙

1. 이 학칙은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1](개정 2008. 3. 1, 08.10. 1, 09. 7. 1, 10. 6.10, 11. 6. 1, 12. 6. 1, 13. 3. 1, 14. 3. 1, 15. 2. 1, 15. 3. 1, 15. 4. 1, 16. 5. 1, 17. 3. 1, 17. 5. 1, 18. 4. 1, 19. 4. 1, 20. 3. 1, 20. 4. 1, 21. 4. 1, 22. 4. 1, 23. 4. 1, 23. 5. 1, 24. 5. 1)

편 제 정 원 표(2021학년도)

대학	학	과 (부)	입학정원	비 고
인문과대학	글로벌비즈니스어학부	영어전공	80	
		일어전공		
		중어전공		
		노어전공		
	광고홍보콘텐츠학과	40		
아동학과	50			
	소	계	170	
사회과대학	공공인재학부	공공인재전공	40	
		경찰행정전공	20	
	경영학부	경영전공	90	
		글로벌경영전공		
군사학과	50			
	소	계	200	
이공대학	소프트웨어학과	80		
	금융정보공학과	40		
	전자공학	80		
	컴퓨터공학	80		
	나노화학생명공학과	40		
	물류시스템공학과	40		
	도시공학	40		
	토목건축공학과	40		
	소	계	440	
예술대학	디자인학부	시각정보디자인전공	35	
		생활문화디자인전공	35	
	음악학부	피아노전공	10	
		관현악전공	30	
	뮤지컬학과	30		
	실용음악학과	기악전공	44	
		작곡전공		
		보컬전공		
	공연예술학부	싱어송라이터전공	30	
		연기전공	20	
		무대기술전공	30	
		모델연기전공	25	
		무대패션전공	10	
연출전공		30		
영화영상학과	한국무용전공	20		
	실용무용전공	20		
	소	계	369	
미예대	해어디자인학과	40		
	메이크업디자인학과	25		
	뷰티테라피&메이크업학과	25		
	소	계	90	
총		계	1,269	

편 제 정 원 표(2022학년도)

대 학	학	과 (부)	입학정원	비 고
인문과학 대 학	글로벌비즈니스어학부	영 어 전 공	80	
		일 어 전 공		
		중 어 전 공		
		노 어 전 공		
	불 어 전 공			
	광 고 홍 보 콘 텐 츠 학 과	40		
	소	계	120	
사회과학 대 학	공 공 인 재 학 부	공 공 인 재 전 공	40	
		경 찰 행 정 전 공	20	
	경 영 학 부	경 영 전 공	90	
		글 로 벌 경 영 전 공		
		군 사 학 과	50	
	아 동 학 과	50		
	소	계	250	
이공대학		소 프 트 웨 어 학 과	80	
		금 융 정 보 공 학 과	40	
		전 자 공 학 과	80	
		컴 퓨 터 공 학 과	80	
		나 노 화 학 생 명 공 학 과	40	
		물 류 시 스템 공 학 과	40	
		도 시 공 학 과	40	
		토 목 건 축 공 학 과	40	
	소	계	440	
공연예술 대 학	공연 예술 학 부	연 기 전 공	30	
		연 출 전 공	10	
		모 델 연 기 전 공	30	
		무 대 기 술 전 공	20	
		무 대 패 션 전 공	25	
		뮤 지 컬 전 공	30	
	음 악 학 부	피 아 노 전 공	10	
		관 현 악 전 공	30	
	실 용 음 악 학 부	기 악 전 공	44	
		작 곡 전 공		
		보 컬 전 공		
무 용 예 술 학 부	싱 어 송 라이 터 전 공	40		
	한 국 무 용 전 공			
	실 용 무 용 전 공			
	소	계	269	
디자인 & 영상대학	디 자 인 학 부	시각정보디자인전공	35	
		생활문화디자인전공	35	
	영 화 영 상 학 과	30		
	소	계	100	
미용예술 대 학		헤 어 디 자 인 학 과	40	
		메 이 크 업 디 자 인 학 과	25	
		뷰 티 테 라 피 & 메 이 크 업 학 과	25	
		소	계	90
총		계	1,269	

편 제 정 원 표(2023학년도)

대 학	학	과 (부)	입학정원	비 고
인문사회 과학대학	글로벌비즈니스어학부	영 어 전 공	80	
		일 어 전 공		
		중 어 전 공		
		노 어 전 공		
	공 공 인 재 학 부	공 공 인 재 전 공	40	
		경 찰 행 정 전 공	20	
	경 영 학 부	경 영 전 공	90	
		글 로 벌 경 영 전 공		
	군 사 학 과	50		
아 동 학 과	50			
광 고 홍 보 콘 텐 츠 학 과	40			
소 계	370			
이공대학	소 프 트 웨 어 학 과	120		
	금 융 정 보 공 학 과	40		
	전 자 컴 퓨 터 공 학 과	120		
	나 노 화 학 생 명 공 학 과	40		
	물 류 시 스템 공 학 과	40		
	도 시 공 학 과	40		
	토 목 건 축 공 학 과	40		
소 계	440			
공연예술 대학	공 연 예 술 학 부	연 기 전 공	30	
		연 출 전 공	10	
		모 델 연 기 전 공	30	
		무 대 기 술 전 공	20	
		무 대 패 션 전 공	25	
	음 악 학 부	뮤 지 컬 전 공	30	
		피 아 노 전 공	10	
	실 용 음 악 학 부	관 현 악 전 공	30	
		기 악 전 공	44	
		작 곡 전 공		
보 컬 전 공				
무 용 예 술 학 부	싱어송라이터전공	40		
	한 국 무 용 전 공			
실 용 무 용 전 공				
소 계	269			
디자인& 영상대학	디 자 인 학 부	VD_비주얼디자인	35	
		IF_라이프스타일디자인	35	
	영 화 영 상 학 과	30		
소 계	100			
미용예술 대학	헤 어 디 자 인 학 과	40		
	메 이 크 업 디 자 인 학 과	25		
	뷰 티 테 라 피 & 메 이 크 업 학 과	25		
소 계	90			
융합대학	아 트 앤 테 크 놀 로 지 학 과	20		
	스 포 츠 앤 테 크 놀 로 지 학 과	20		
소 계	40			
총	소 계	1,309		

편 제 정 원 표(2024학년도)

대 학	학	과 (부)	입학정원	비 고
인문사회 과학대학	글로벌비즈니스어학부	영 어 전 공	80	
		일 어 전 공		
		중 어 전 공		
		노 어 전 공		
	공 공 인 재 학 부	공 공 인 재 전 공	40	
		경 찰 행 정 전 공	20	
	경 영 학 부	경 영 전 공	90	
		글 로 벌 경 영 전 공		
군 사 학 과	50			
아 동 청 소 년 학 과	40			
소 계	320			
이공대학	소 프 트 웨 어 학 과	120		
	금 융 정 보 공 학 과	40		
	전 자 컴 퓨 터 공 학 과	120		
	나 노 화 학 생 명 공 학 과	40		
	물 류 시 스템 공 학 과	40		
	도 시 공 학 과	40		
	토 목 건 축 공 학 과	40		
소 계	440			
공연예술 대학	공 연 예 술 학 부	연 기 전 공	30	
		연 출 전 공	10	
		모 델 연 기 전 공	30	
		무 대 기 술 전 공	20	
		무 대 패 션 전 공	25	
	음 악 학 부	뮤 지 쉐 량 전 공	30	
		피 아 노 전 공	10	
	실 용 음 악 학 부	관 현 악 전 공	30	
		기 악 전 공	44	
		작 곡 전 공		
보 쉐 량 전 공				
무 용 예 술 학 부	싱 어 송 라이 터 전 공	40		
	한 국 무 용 전 공			
소 계	269			
디자인& 영상대학	디 자 인 학 부	VD_비주얼디자인	35	
		LF_라이프스타일디자인	35	
	영 화 영 상 학 과	30		
	광 고 홍 보 영 상 학 과	30		
소 계	130			
미용예술 대학	헤 어 디 자 인 학 과	40		
	메 이 크 업 디 자 인 학 과	30		
	코스메틱 & 뷰티 테라피 학 과	30		
	소 계	100		
융합대학	아 트 앤 테 크 놀 로 지 학 과	20		
	스 포 츠 앤 테 크 놀 로 지 학 과	30		
	소 계	50		
총	소 계	1,309		

편 제 정 원 표(2025학년도)

대 학	학	과 (부)	입학정원	비 고
미래융합 대 학	미 래 융 합 학 부	1	333	
	미 래 융 합 학 부	2	311	
	자 유 전 공 학 부		76	
	군 사 학 과		40	
	아 트 앤 테 크 놀 로 지 학 과		20	
	스 포 츠 앤 테 크 놀 로 지 학 과		30	
	소	계	810	
공연예술 대 학	공 연 예 술 학 부	연 기 전 공	30	
		연 출 전 공	10	
		모 델 연 기 전 공	30	
		무 대 기 술 전 공	20	
		무 대 패 셴 전 공	25	
		뮤 지 켈 전 공	30	
	음 악 학 부	피 아 노 전 공	10	
		관 현 악 전 공	30	
	실 용 음 악 학 부	기 악 전 공	44	
		작 곡 전 공		
		보 켈 전 공		
		싱어송라이터전공		
	무 용 예 술 학 부	한 국 무 용 전 공	40	
		실 용 무 용 전 공		
소	계	269		
디자인& 영상대학	디 자 인 학 부	VD_비주얼디자인	35	
		LF_라이프스타일디자인	35	
	영 화 영 상 학 과		30	
	광 고 홍 보 영 상 학 과		30	
	소	계	130	
미용예술 대 학	헤 어 디 자 인 학 과		40	
	메 이 크 업 디 자 인 학 과		30	
	코 스 메 틱 뷰 티 매 니 지 먼 트 학 과		30	
	소	계	100	
총	계	1,309		

[별표 2](개정 2009. 3. 1, 10. 3. 1, 11. 3. 1, 14. 9. 1, 15. 3. 1, 16. 3. 1, 17. 3. 1, 18. 3. 1, 19. 3. 1, 20. 3. 1, 21. 1. 1, 21. 7. 1, 22. 3. 1)

학 위 수 여 종 별 표

대 학	학 과 (부)	학 위
인문과학대학	국 어 국 문 학 과 국 제 비 즈 니 스 어 학 부 글 로 벌 비 즈 니 스 어 학 부 문 화 콘 텐 츠 학 부 문 화 콘 텐 츠 학 과 광 고 홍 보 콘 텐 츠 학 과 아 동 학 과	문 학 사 문 학 사 문 학 사 문 학 사 문 학 사 문 학 사 문 학 사
사회과학대학	공 공 인 적 자 원 학 부 법 학 전 공 공 공 인 적 자 원 학 부 행 정 학 전 공 공 공 인 적 자 원 학 과 공 공 인 재 학 부 공 공 인 재 전 공 공 공 인 재 학 부 경 찰 행 정 전 공 경 영 학 부 글 로 벌 경 영 학 과 군 사 학 과	법 학 사 행 정 학 사 법 행 정 학 사 법 학 사 경 찰 행 정 학 사 경 영 학 사 경 영 학 사 군 사 학 사
이 공 대 학	컴 퓨 터 과 학 과 소 프 트 웨 어 학 과 금 융 정 보 공 학 과 화 학 생 명 공 학 부 나 노 융 합 공 학 과 나 노 화 학 생 명 공 학 과 화 학 생 명 공 학 과 전 자 공 학 과 컴 퓨 터 공 학 과 산 업 경 영 시 스템 공 학 과 물 류 시 스템 공 학 과 도 시 공 학 과 토 목 건 축 공 학 과	이 학 사 이 학 사 공 학 사

대 학	학 과 (부)	학 위
예 술 대 학	디자인학부 시각정보디자인전공 디자인학부 생활문화디자인전공 음악학부 피아노전공 음악학부 관현악전공 뮤지컬학과 실용음악학과 공연예술학부 연기전공 공연예술학부 연출전공 공연예술학부 무대기술전공 공연예술학부 모델연기전공 공연예술학부 무대패션전공 영화영상학과 무용예술학과 한국무용전공 무용예술학과 실용무용전공 미용예술학과 미용예술학과 헤어·메이크업디자인전공 미용예술학과 뷰티테라피&메이크업전공	미술학사 미술학사 음악학사 음악학사 뮤지컬학사 실용음악학사 공연예술학사 공연예술학사 공연예술학사 공연예술학사 공연예술학사 영화학사 무용예술학사 실용무용예술학사 미용예술학사 미용예술학사 미용예술학사
미용예술대학	헤어·메이크업디자인학과 헤어디자인학과 메이크업디자인학과 뷰티테라피&메이크업학과	미용예술학사 미용예술학사 미용예술학사 미용예술학사
융 합 대 학	콘텐츠커머스융합전공 화장품브랜드매니지먼트전공 사이버드론봇학전공 빅데이터비즈니스인텔리전스전공 첨단인터랙티브공연전공 패션디지털트랜스포메이션전공 핀테크전공	융합학사 융합학사 융합학사 융합학사 융합학사 융합학사

[별표 3] (신설 2018. 6. 1, 개정 2021. 9. 1, 22. 9. 1)

학 점 은 행 제 학 위 수 여 종 별 표

학점은행제전공	학 위 전 공	학 위 명	비 고
미 용 학	미 용 예 술 학	미 용 예 술 학 사	2016년 입학자까지
	미 용 학	미 용 학 사	2017년 입학자부터
	헤 어 디 자 인 학	미 용 예 술 학 사	2022년 입학자부터
패 션 디 자 인 학	무 대 패 션	공 연 예 술 학 사	
실 용 음 악 학	실 용 음 악 학	실 용 음 악 학 사	
모 텔 학	모 텔 연 기	공 연 예 술 학 사	
시 각 디 자 인 학	시각정보디자인학	미 술 학 사	
경 영 학	경 영 학	경 영 학 사	
무 용 학	실 용 무 용	실용무용예술학사	

[별표 4] (신설 2023. 4. 1, 개정 2024. 5. 1)

외국인 유학생 정원외 전담학과

대 학	학 과	비 고
미 래 융 합 대 학	글 로 벌 관 광 경 영 학 과	
미 용 예 술 대 학	글 로 벌 메 이 크 업 디 자 인 학 과	
미 용 예 술 대 학	글로벌뷰티테라피&코스메틱학과	

[별지 제1호 서식] (신설 2018. 6. 1)

제 ○○○○○○ 호

학 위 증 서

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 「학점인정 등에 관한 법률」 제9조 및
학칙 제87조 규정에 의하여 이 증서를 수여함.

학 위 : ○○○ 학사

전 공 : ○○○ 학

년 월 일

서경대학교 총 장 ○ ○ ○ (인)

학위번호 : 서경대 - 학점 - ○○○○ - ○○○

[별지 제2호 서식] (신설 2018. 6. 1, 개정 2019. 3. 1)

제 호

학 위 증 명 서

성 명 :
생 년 월 일 :
전 공 :
학 위 :
학위수여일자 :
증 서 번 호 :
학위등록번호 :

위의 사실을 증명합니다.

20 년 월 일

서경대학교 교무처장

※ 학점인정 등에 관한 법률 제9조 및 학칙 제87조의 규정에 의한 학위임

[별지 제3호 서식] (신설 2018. 6. 1, 개정 2020.11. 1, 22. 9. 1, 22.11. 1)

성 적 증 명 서									
학 번		대 학		학과(부)		성 명			
생년월일		입학일자		졸업(수료)일자					
인정학점 및 성적									
전공필수		전공선택		교양		일반선택			
총점평균				평점평균					
※ 이수구분은 표준교육과정에 의하여 구분, 평점은 백분위 성적 표기과목에 한함 ※ 총점평균은 표기된 학점에 따른 성적의 평균임									
구분	학습과목명	학점	성적	이수년월	구분	학습과목명	학점	성적	이수년월
위의 사실을 증명합니다. 20 년 월 일 서 경 대 학 교 교 무 처 장									

※ 학점인정 등에 관한 법률 제9조 및 학칙 제87조의 규정에 의한 성적임

학칙 시행세칙

• 수강신청에 관한 시행세칙 •

제정 1995. 1. 1.	개정 2012. 9. 1.	개정 2017. 6. 1.
개정 1997. 3. 1.	2013. 2. 22.	2017. 10. 1.
1999. 3. 1.	2014. 3. 1.	2019. 3. 1.
2003. 3. 1.	2014. 9. 1.	2019. 6. 1.
2004. 3. 1.	2015. 2. 1.	2020. 7. 1.
2005. 2. 14.	2015. 3. 1.	2021. 7. 1.
2006. 3. 1.	2015. 9. 1.	2023. 6. 1.
2008. 3. 1.	2016. 3. 1.	2023. 12. 1.
2010. 6. 10.	2016. 6. 1.	
2012. 3. 1.	2017. 3. 1.	

제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙 제38조에 의하여 수강신청에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(수강신청기간) 학생은 매학기 소정기간 내에 수강신청을 완료하여야 한다.

제 3 조(수강신청요령) ① 모든 학생은 매학기 공지되는 수강신청안내에 따라 지도교수와 학과(부)장의 수강지도를 받은 후 본인이 직접 인터넷 수강신청 웹사이트에서 신청하여야 한다.(개정 2008. 3. 1, 10. 6.10, 15. 2. 1)

② 특히 수강신청을 할 때 교과외 이수 구분별 해당 영역을 잘 선택하여 졸업학점에 지장이 없도록 세심한 주의를 하여야 한다.

③ 수강신청은 지정된 기간 내에 선수강 과목 및 타과금지 과목을 제외한 모든 과목을 자유롭게 신청 및 변경 할 수 있으며, 수강신청을 완료한 후에는 종합정보 시스템상 본인의 수강내역을 반드시 확인하여야 한다.(개정 2010. 6.10, 15. 2. 1)

④ 본교에 재직 중인 교원의 자녀는 해당 교원의 강의를 수강할 수 없음을 원칙으로 하되, 불가피한 사유로 수강하여야 하는 경우 해당 교원은 사전에 자녀수강 신고서(별지 제1호 서식)를 작성하여 교무처에 제출하여야 한다.(신설 2019. 6. 1)

⑤ 제4항에 규정된 사항을 위반한 교원에 대해서는 총장이 제재 조치를 할 수 있다.(신설 2019. 6. 1)

제 4 조(신청학점) ① 학기당 12내지 19학점을 원칙으로 하되, 직전학기 소정학점을 이수하고 그 학업성적이 평점평균 4.35 이상을 받은 자는 3학점까지 초과 신청할 수 있다. 다만, 졸업학기에는 9학점 이상 신청할 수 있다.(개정 2015. 2. 1, 15. 9. 1, 16. 6. 1, 21. 7. 1)

② 제1항의 규정에도 불구하고 교육과정을 외국대학교 공동으로 운영하는 학과(부)는 21학점까지 신청할 수 있고, 학군사관후보생(ROTC)은 3학점까지 초과 신청할 수 있다.(개정 2015. 3. 1, 16. 6. 1)

제 5 조(9차 이상 등록자 수강신청) ① 8학기를 재학하고도 졸업에 필요한 소정학점을 취득하지 못하여 9차 이상 등록하는 학생도 반드시 수강신청을 하여야 한다.

② 9차 이상을 등록하는 학생은 제4학년 한 학기 등록금을 납부하여야 한다. 다만, 해당학기의 수강신청 학점이 3학점까지(졸업논문 및 시험 포함)는 등록금의

1/12을, 6학점까지(졸업논문 및 시험 포함)는 등록금의 1/3을, 9학점까지(졸업논문 및 시험 포함)는 등록금의 1/2을, 10학점 이상은 등록금의 전액을 납부하되 1,000원 미만은 절사한다.(개정 2013. 2.22, 14. 3. 1, 14. 9. 1, 15. 2. 1, 23. 6. 1)

제 6 조(교양과목) 교양과목은 학사내규 [별표 1]의 교육과정 편성표에 따라 반드시 신청 이수하여야 한다.(개정 2023.12. 1)

제 7 조(전공과목) 전공기본이수학점은 36학점 이상으로 한다. 다만, 복수전공, 융합 전공, 자기설계전공을 이수하지 않는 경우는 48학점 이상을 이수하여야 하되, 72 학점 이상을 이수하면 심화전공을 이수한 것으로 인정한다.(개정 2012. 3. 1, 14. 3. 1, 15. 2. 1, 17. 6. 1, 17.10. 1)

제 8 조(일반선택과목) 교양 및 전공과목 이외에 개설된 전과목을 자유로이 신청하여 수강할 수 있다.

제 9 조(재수강) ① 재수강은 평점이 2.5(C+)이하인 학수번호가 동일한 교과목에 한 한다.(개정 2012. 9. 1)

② 기 이수 교과목의 성적은 재수강 신청학기 성적발표와 동시에 “N/A” 로 대체 하여 표기하고, 취득학점 및 평점평균의 산출에는 반영하지 아니하며, 재수강 교과목은 “R” 을 부가하여 표기한다.(개정 2015. 3. 1)

③ 2016학년도 입학자부터는 재수강 성적이 A⁰를, 2017학년도 입학자부터는 재수강 성적이 B+를 초과할 수 없으며, 한 학기당 6학점까지만 신청 가능하다.(신설 2016. 3. 1, 개정 2017. 3. 1)

④ 재수강 횟수는 과목당 2회로 제한하며, 졸업필수 교과목 및 F학점 교과목에 대해서는 예외로 할 수 있다.(신설 2020. 7. 1)

제 9 조의2(대체재수강) ① 교과과정 개편에 따라 폐지된 교과목은 대체 지정된 교과목으로 이수하여야 한다. 다만, 2016학년도 입학자부터는 대체재수강 성적이 A⁰를, 2017학년도 입학자부터는 대체재수강 성적이 B+를 초과할 수 없으며, 재수강을 포함하여 한 학기당 6학점까지만 신청 가능하다.(신설 2016. 3. 1, 개정 2017. 3. 1)

② 기 이수 교과목의 성적은 대체재수강 신청학기 성적발표와 동시에 “N/A” 로 대체하여 표기하고, 취득학점 및 평점평균의 산출에는 반영하지 아니하며, 대체재수강 교과목은 “R” 을 부가하여 표기한다.(신설 2016. 3. 1)

(조 신설 2016. 3. 1)

제 10 조(중복수강의 금지) 수강신청 기준에 위반되거나 중복 수강한 경우에는 학점을 인정하지 아니한다.

제 11 조(수강신청의 변경) ① 수강 신청된 교과목의 변경은 수강신청 및 수강신청 정정기간에 본인이 직접 수강신청 웹사이트 상에서 변경하여야 한다. 다만, 기간 이후의 변경은 할 수 없음을 원칙으로 한다.(개정 2014. 3. 1)

② 수강 신청된 교과목을 철회하고자 할 때에는 개강 후 소정기간 내에 서경종합 정보시스템에서 직접 철회하여야 한다. 다만, 철회 후에도 신청학점은 학기당 최저 신청학점 이상이어야 하며, 수강인원이 폐강 기준인원 미만일 경우 철회가 불가함을 원칙으로 한다.(개정 2019. 3. 1)

제 11 조의2(선수강신청 과목의 변경 및 삭제) 선수강 신청된 교과목은 수강신청 및 수강신청 정정기간에 변경하거나 삭제하지 못함을 원칙으로 한다. 다만, 수강 철회 기간에 서경종합정보시스템에서 직접 철회 할 수 있다. 철회 후에도 신청학점은 학기당 최저신청학점 이상이어야 하며, 수강인원이 폐강 기준인원 미만일 경우 철회가 불가함을 원칙으로 하되, 교양필수의 영어교과목은 예외로 할 수 있다.(신설 2014. 3. 1, 개정 2019. 3. 1)

(조 신설 2014. 3. 1)

제 12 조(수강신청 미필자에 대한 규제조치) ① 복학 등 부득이한 사유로 인하여 수강신청 기간 및 정정기간 이후, 수업일수 1/4선 이전에 수강신청을 해야 하는 경우는 해당 학과(부)장의 수강지도를 받은 후 수강신청서를 교무처로 제출하여 수강신청을 해야 하며 수강신청 이전 수업은 모두 결석으로 처리한다.(개정 2014. 3. 1, 23.12. 1)

② 수업일수 1/4선 이후의 수강신청은 할 수 없음을 원칙으로 한다.(신설 2014. 3. 1)

제 13 조(기타사항) 본 세칙에 정하지 아니한 사항은 교무일반관례에 따른다.

부 칙

1. 이 세칙은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 1997학년도 입학자부터 이 시행세칙을 적용한다. 다만, 복학자, 재입학자는 해당시점의 시행세칙을 적용한다.

부 칙

1. 이 세칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2005년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2010년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2013년 2월 22일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2015년 2월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙 제4조 제1항의 개정 규정은 2015학년도에 1학년으로 재학하는 자부터 적용한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2021년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙 제4조 제1항의 개정 규정은 2022학년도 제1학기부터 적용한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (신설 2019. 6. 1)

자녀수강 신고서

1. 교원정보

신고인 (교원)	소속		교원구분 (전임,비전임,강사)	
	성명		학생과의 관계	
	연락처			

2. 학생정보

대학교명		학과(부)		전공	
학년		학번		성명	

3. 자녀수강내역

학수번호	분반	과목명	신청사유	비고

<p>※ 유의사항</p> <p>1. 본교에 재직 중인 교원의 자녀는 해당 교원의 강의를 수강할 수 없음을 원칙으로 하되, 불가피한 사유로 수강하여야 하는 경우 해당 교원은 「자녀수강신고서」를 수강신청기간 시작일 전까지 교무처로 제출하여야 한다.</p> <p>2. 위 사항을 위반한 교원에 대해서는 총장이 제재 조치를 할 수 있다.</p>
--

위와 같이 교수-자녀간 수강신고서를 제출합니다.

20

신고인:

①

• 시험 및 성적에 관한 시행세칙 •

제정	1995.	1.	1.	개정	2010.	6.	10.	개정	2017.	10.	1.
개정	1997.	3.	1.		2011.	3.	1.		2018.	3.	1.
	1999.	3.	1.		2012.	3.	1.		2019.	6.	1.
	2003.	3.	1.		2012.	9.	1.		2019.	9.	1.
	2004.	3.	1.		2013.	3.	1.	폐지	2020.	8.	31.
	2006.	9.	1.		2014.	3.	1.				
	2007.	9.	1.		2014.	9.	1.				
	2008.	3.	1.		2015.	3.	1.				
	2009.	3.	1.		2016.	9.	1.				
	2010.	3.	1.		2017.	3.	1.				

시험 및 성적에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2020년 8월 31일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙은 시험 및 성적에 관한 규정의 시행에 따라 폐지한다.

• 학사경고 및 학사경고 제적에 관한 시행세칙 •

제정	1995.	1.	1.	폐지	2024.	7.	1.
개정	1999.	3.	1.				
	2006.	3.	1.				
	2008.	3.	1.				
	2010.	3.	1.				
	2015.	3.	1.				
	2016.	3.	1.				
	2017.	10.	1.				
	2023.	3.	1.				
	2023.	12.	1.				

학사경고 및 학사경고 제적에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2024년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙은 학사경고 및 학사경고 제적에 관한 규정 시행에 따라 폐지한다.

• 휴 · 복학에 관한 시행세칙 •

제정	1995.	1.	1.	개정	2019.	1.	1.
개정	1997.	3.	1.		2019.	8.	1.
	1999.	3.	1.		2020.	9.	1.
	2005.	2.	14.	폐지	2022.	6.	1.
	2005.	10.	1.				
	2008.	3.	1.				
	2014.	3.	1.				
	2014.	9.	1.				
	2015.	3.	1.				
	2018.	6.	1.				

휴 · 복학에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙은 휴 · 복학에 관한 규정의 시행에 따라 폐지한다.

• 편입학에 관한 시행세칙 •

제정 1999. 3. 1.
 개정 2005. 10. 1.
 2008. 3. 1.
 2010. 6. 10.
 2013. 3. 1.
 2014. 3. 1.
 2019. 1. 1.
 2020. 3. 1.
 2022. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙 제 16조 내지 제17조, 제19조에 의하여 편입학에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(자격) ① 제3학년에 편입학 할 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자격이 있는 자로 한다.(개정 2010. 6.10, 13. 3. 1)

1. 4년제 정규대학에서 2년(4학기)이상을 수료하였거나 전문대학을 졸업한 자.
(신설 2013. 3. 1)
2. 평생교육법 및 학점인정 등에 관한 법률에 의한 학점취득자 중 학사학위과정 자로서 70학점 이상 취득한 자.(신설 2013. 3. 1)
3. 4년제 외국대학 2년(4학기) 이상을 이수한 자 중 졸업학점의 절반 이상을 이수한 자.(신설 2013. 3. 1)
4. 법령상 이와 동등한 자격이 있는 자.(신설 2013. 3. 1)

② 학사학위를 소지한 자가 제3학년에 학사편입 하고자 할 때에는 전공학과(부)에 관계없이 이를 허가할 수 있다. 다만, 일부 학과(부)의 경우 예외로 할 수 있다.
(개정 2008. 3. 1)

③ 재외국민 및 외국인(부모 모두 외국인에 한함), 북한이탈주민의 편입학은 다음 각 호에 해당하는 자격이 있는 자로 한다.(신설 2019. 1. 1, 개정 2022. 3. 1)

1. 2학년에 편입학 할 수 있는 자는 외국대학에서 1년(2학기) 이상 졸업(수료)한 자로 한다.(신설 2022. 3. 1)
2. 3학년에 편입학 할 수 있는 자는 외국대학에서 2년(4학기) 이상 졸업(수료)한 자로 한다.(신설 2022. 3. 1)
3. 4학년에 편입학 할 수 있는 자는 외국대학에서 3년(6학기) 이상 졸업(수료)한 자로 한다.(신설 2022. 3. 1)

제 3 조(모집전형) ① 편입생 모집전형은 학기개시일 전에 시행함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 학기 개시일로부터 수업일수의 1/4 이내에 실시할 수 있다.(개정 2014. 3. 1)

② 전형은 전적대학 내신성적, 면접, 필기, 실기(해당학과)를 병과 함을 원칙으로 하되 학사편입은 서류심사와 면접으로 대체할 수 있다.

③ 이 세칙에 정하지 아니한 사항은 신입학 전형에 관한 규정을 준용한다.(신설 2008. 3. 1)

제 4 조(모집인원) ① 일반 편입학은 모집당시 해당학과(부), 학년의 여석이 있을 경우에 한하여 모집할 수 있다.

② 학사편입의 모집인원은 3학년 전체 및 해당학과(부)별 입학정원에서 관계 법령에 명시된 비율에 따라 선발한다.(개정 2013. 3. 1)

제 5 조(학점인정 및 교과이수) 편입생의 학점인정은 별표 1, 별표 2에 따라 인정하고, 잔여과정만 이수하게 한다. 다만, 학과(부)에서 필요하다고 지정하는 과목은 반드시 이수하여야 한다.(개정 2019. 1. 1, 20. 3. 1)

부 칙

1. 이 세칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2010년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (삭제 2022. 3. 1)

[별표 2] (신설 2020. 3. 1, 개정 2022. 3. 1)

편입생 인정학점 기준(120학점 기준)

구분	전공학점 인정자						전공학점 불인정자					
	2학년		3학년		4학년		2학년		3학년		4학년	
	이수 구분	학점	이수 구분	학점	이수 구분	학점	이수 구분	학점	이수 구분	학점	이수 구분	학점
인정 학점	전공	6	전공	12	전공	24	전공	-	전공	-	전공	-
	교양	24	교양	47	교양	72	교양	30	교양	59	교양	96
	소계	30	소계	59	소계	96	소계	30	소계	59	소계	96

※ 단, 전적대학 졸업(수료)학점이 인정학점 미만인 경우 전적대학 졸업(수료)학점만 인정한다.

• 복수전공에 관한 시행세칙 •

제정	1997.	3.	1.
개정	1999.	3.	1.
	2003.	3.	1.
	2004.	3.	1.
	2008.	3.	1.
	2010.	3.	1.
	2013.	9.	1.
	2014.	3.	1.
	2017.	6.	1.
폐지	2023.	12.	1.

복수전공에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2023년 12월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙은 복수전공 및 부전공에 관한 규정의 시행에 따라 폐지한다.

• 부전공에 관한 시행세칙 •

제정	1995.	1.	1.
개정	1997.	3.	1.
	1999.	3.	1.
	2008.	3.	1.
	2010.	3.	1.
	2013.	9.	1.
	2014.	3.	1.
	2017.	10.	1.
폐지	2023.	12.	1.

부전공에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2023년 12월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙은 복수전공 및 부전공에 관한 규정의 시행에 따라 폐지한다.

• 교직과정에 관한 시행세칙 •

제정	1995.	1.	1.	개정	2012.	3.	1.
개정	1997.	3.	1.		2013.	3.	1.
	1999.	3.	1.		2013.	9.	1.
	2003.	3.	1.		2016.	3.	1.
	2004.	3.	1.		2017.	6.	1.
	2006.	9.	1.		2019.	1.	1.
	2007.	3.	1.		2023.	3.	1.
	2008.	3.	1.	폐지	2024.	7.	1.
	2009.	3.	1.				
	2010.	3.	1.				

교직과정에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2024년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙 시행 이전에 교직과정 이수 중인 학생은 종전의 시행세칙을 따른다.

• 전과(부)에 관한 시행세칙 •

제정	1997.	3.	1.	개정	2021.	7.	1.
개정	1999.	3.	1.	폐지	2024.	7.	1.
	2003.	3.	1.				
	2004.	3.	1.				
	2006.	3.	1.				
	2008.	2.	1.				
	2011.	3.	1.				
	2012.	3.	1.				
	2014.	3.	1.				
	2017.	6.	1.				

전과(부)에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2024년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙은 전과에 관한 규정 시행에 따라 폐지한다.

• 조기졸업에 관한 시행세칙 •

제정 1999. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
2010. 3. 1.
폐지 2022. 6. 1.

조기졸업에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙은 조기졸업에 관한 규정의 시행에 따라 폐지한다.

• 졸업연기에 관한 시행세칙 •

제정 2010. 3. 1.
개정 2011. 3. 1.
2012. 3. 1.
폐지 2017. 6. 1.

졸업연기에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

• 졸업논문에 관한 시행세칙 •

제정	1995.	1.	1.	
개정	1999.	3.	1.	
	2003.	3.	1.	
	2008.	3.	1.	
	2010.	3.	1.	
	2012.	3.	1.	
	2014.	3.	1.	
	2014.	9.	1.	
	2023.	6.	1.	
	폐지	2023.	9.	1.

졸업논문에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2023년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙은 졸업에 관한 규정 시행에 따라 폐지한다. 다만, 2021학년도 이전 입학자는 종전 규정에 따른다.

• 시간제등록 운영에 관한 시행세칙 •

제정 2003. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
2008. 9. 1.
2009. 1. 1.
2012. 3. 1.
2014. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙79조 내지 제85조에 의하여 시간제등록 운영에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(등록정원) ① 대학의 학생과 통합하여 수업을 받는 시간제등록생과 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제등록생으로 분리하여 선발할 수 있으며, 당해 연도 입학정원의 10% 이내로 한다.(개정 2008. 9. 1, 2009. 1. 1)

② 입학전형 실기를 전형하는 학과(부) 및 전공은 시간제등록생을 선발할 수 없다.
(개정 2008. 9. 1)

제 3 조(지원자격) 본교에 등록할 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자라야 한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 고등학교 졸업자
2. 기타 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자

제 4 조(지원절차) ① 본교에 지원하는 자는 소정원서에 다음 각 호의 1에 해당하는 서류와 전형료를 첨부하여 제출하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 입학원서(소정양식) 1부
2. 출신고교 졸업증명서 1부
3. 생활기록부 또는 학교생활기록부 사본 1부
4. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 기 제출한 서류와 전형료는 일체 반환하지 않는다.

제 5 조(전형시기) 시간제 등록생의 전형시기는 매 학기별로 한다.

제 6 조(전형방법) 출신고등학교 학교생활기록부의 성적 및 기타 자료에 의하여 전형하며, 기타 자료는 총장의 승인을 받아 모집요강에 공고한다.(개정 2008. 3. 1)

제 7 조(등록허가) ① 전형에 합격한 자에게 등록을 허가한다.

- ② 소정의 등록금(수업료)을 납입함으로써 시간제학생으로 등록된다.
- ③ 매 학기별로 전형하고 등록을 허가함으로써 휴학은 허가하지 아니한다.
- ④ 납입된 수업료는 반환하지 아니한다.

제 8 조(등록시기) 등록을 허가하는 시기는 학기 초 수업일수의 1/4 이내로 한다.(개정 2014. 3. 1)

제 9 조(수업학기) 수업은 학기단위로 1학기, 2학기로 구분하고, 매 학기 등록하고 수업을 받을 수 있다.

제 10 조(수강신청 절차) 수강신청은 이수하고자 하는 교과목을 지도교수의 지도하에

수강신청서를 작성하여 학과(부)장의 승인을 받아 학사관리과에 제출하여야 한다.
(개정 2012. 3. 1)

제 11 조(수강신청기준학점) 시간제등록학생의 수강신청은 학기당 12학점을 초과하지 못하며, 본교의 계절학기에 등록할 수 없다.(개정 2009. 1. 1)

제 12 조(교육과정) 시간제등록학생의 교육과정은 일반학생과 통합하여 운영한다. 다만, 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제등록생의 교육과정은 본교에 개설된 교육과정의 범위에서 별도로 개설하여 운영할 수 있다.(개정 2009. 1. 1)

제 13 조(교과의 이수단위) 교과의 이수단위는 학점으로 하고 15시간 이상의 수업을 1학점으로 한다.

제 14 조(삭제 2008. 3. 1)

제 15 조(삭제 2008. 3. 1)

제 16 조(학위수여) ① 본교에서 학위를 받고자 하는 자는 본교에서 취득한 학점이 84학점 이상인 자로서 본 세칙 소정의 전 과정을 이수하고, 학칙 제57조에 규정된 졸업요건을 충족하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

② 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제16조 제1항 제1호에 의거 전공 60학점 이상, 교양 30학점 이상을 포함하여 총 140학점 이상을 취득하여야 한다.

제 17 조(삭제 2008. 3. 1)

제 18 조(학생활동금지) 시간제학생은 자치활동에 가입할 수 없으며, 정규학생이 하는 어떠한 집단적 행위에 참여할 수 없다.

제 19 조(제증명 발급) ① 시간제 등록생의 학습편의를 도모하기 위하여 등록증명서, 성적증명서, 학생증(학술정보관 열람증 병용)을 발급한다.

② 성적증명서와 등록증명서의 발급신청은 정규학생과 동일한 방법으로 한다.

제 20 조(준용) ① 시간제등록학생의 학점인정, 학력인정, 학위수여에 관한 사항은 학점인정 등에 관한 법률 및 동 시행령에 의한다.

② 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본교 학칙, 학칙시행세칙 및 학사내규를 준용한다.

부 칙

- 1. 이 세칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 세칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

• 원격강좌 운영에 관한 시행세칙 •

제정 2003. 3. 1.
개정 2007. 9. 1.
2008. 3. 1.
2014. 3. 1.
2014. 9. 1.
2017. 10. 1.
폐지 2020. 7. 1.

원격강좌 운영에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙은 원격수업 운영에 관한 규정 시행과 동시에 폐지한다.

• 국내 교류대학 학점인정에 관한 시행세칙 •

제정 1997. 3. 1.
 개정 2003. 3. 1.
 2005. 10. 1.
 2008. 3. 1.
 2011. 3. 1.
 2014. 3. 1.
 2016. 3. 1.
 2022. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙 제40조에 의하여 재학기간 중 소정의 절차에 따라 협약한 국내대학(이하 “교류대학”이라 한다)에서 수학 및 그 이수학점 인정에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(교류형태) 교류대학과의 교류형태는 다음과 같다.

1. 방학 중의 계절학기 강좌의 수강 및 학점교류
2. 학기 중 일부 과목의 수강 및 학점교류

제 3 조(지원자격) 교류대학에서 수학하고자 하는 학생(이하 “지원자”라 한다)의 지원자격은 다음 각 호의 1과 같다.(개정 2008. 3. 1, 16. 3. 1)

1. 본교에서 1년 이상을 수료한 학생
2. 재학기간의 학업성적 총평점평균이 B학점 이상인 자
3. 학칙에 의해 징계 받은 사실이 없는 자
4. 사이버강좌의 학점교류는 위 각 호에도 불구하고 지원자격을 예외로 할 수 있다.(신설 2016. 3. 1)

제 4 조(신청 및 선발) ① 지원자는 본교에서 공고한 신청기간 내에 소정의 신청서 및 구비서류를 갖추어 지도교수, 학과(부)장, 학장의 추천을 받아 총장이 선발하되, 사이버강좌의 학점교류는 예외로 할 수 있다.(개정 2016. 3. 1)

② 선발된 학생을 총장이 교류대학 총장에게 추천하면 교류대학의 자체심사를 거쳐 교류대학의 총장이 학점 교류학생으로 결정한다.

제 5 조(교류인원) 학점교류인원은 교류대학 간에 협의하여 결정한다.

제 6 조(수강 및 의무) ① 학점교류학생의 총 수강학점은 24학점(졸업학점의 1/5)을 초과할 수 없으며, 학기당 6학점을 초과할 수 없다.(개정 2011. 3. 1, 14. 3. 1, 22. 3. 1)

② 학점교류학생은 본교에 등록하여야 한다. 다만, 방학 중의 계절학기 강좌의 수강 및 학점교류일 경우에는 교류대학에 등록하여야 한다.

③ 학점교류학생이 교류기간에 소요되는 개인의 비용일체는 본인이 부담한다.

④ 학점교류학생은 교류대학의 학칙을 준수하고 소정의 학점을 이수하여야 한다. 다만, 교류학생이 교류대학의 학칙을 준수하지 않을 때는 소속대학에 사유를 통보하고 소속대학에 복귀시킨다.

⑤ 학점교류학생은 교류기간이 끝나면 즉시 본교에 복귀하여야 한다.

제 7 조(학점인정) ① 학점교류학생이 교류대학에서 취득한 학점은 교류대학의 교무처장이 소속대학의 교무처장에게 통지한다.

② 교류대학에서 취득한 학점은 100점을 기준으로 백분율로 표시하며, 본교의 성적처리기준에 준하여 조치한다.

③ 소속대학의 교무처장은 통지 받은 학점에 대해 해당학과(부)장 및 학장을 경유, 총장의 인정을 받아 학적부에 수록한다.

제 8 조(교류학생의 지도 및 관리) ① 교류학생의 지도 및 관리는 소속 대학과 교류대학간의 긴밀한 협조에 의하여 공동으로 행한다.

② 교류대학은 교류학생에게 소속대학 학생과 동일한 학업과 복지시설의 이용을 허락한다.

제 9 조(실행기구 구성) 교류대학의 실무과장 1인씩으로 학생학점교류운영위원회를 구성 운영한다.

제 10 조(학칙준용) 이 세칙이 정하지 아니한 사항은 본교의 학칙 및 학칙시행세칙과 교류대학의 학칙 및 협약내용을 준용한다.

부 칙

1. 이 세칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

• 외국대학과의 학생교류에 관한 시행세칙 •

제정	1997.	3.	1.
개정	2008.	3.	1.
	2011.	3.	1.
	2013.	3.	1.
	2017.	6.	1.
	2022.	3.	1.
폐지	2022.	9.	1.

외국대학과의 학생교류에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙은 외국대학과의 학생교류 및 학점인정에 관한 규정의 시행에 따라 폐지한다.

• 계절학기 운영에 관한 시행세칙 •

제정 2001. 3. 1.
 개정 2003. 3. 1.
 2006. 9. 1.
 2007. 12. 1.
 2008. 3. 1.
 2009. 3. 1.
 2012. 3. 1.
 2014. 3. 1.
 2015. 2. 1.
 2022. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙 제8조 제3항 및 제39조 제2항에 의하여 계절학기 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(개설교과목) ① 개설교과목은 정규학기 교육과정에 의한 교과목으로써 총장의 승인을 받아 개설한다.

② 수강신청인원이 20명 미만일 때에는 교과목을 개설하지 아니할 수 있다.

제 3 조(수강자격 및 신청) ① 계절학기 수강은 재학생 또는 복학예정자를 대상으로 하며, 재학생은 당해 학기에 수강한 과목을 계절학기에 수강할 수 없다. 복학예정자는 다음 학기에 반드시 등록하여야 하며, 계절학기 수강으로 학점을 취득하여 졸업요건을 충족하더라도 정규학기에 등록하여 1학점 이상 이수하여야 한다.(개정 2012. 3. 1, 22. 3. 1)

② 수강을 원하는 학생은 지정된 기일에 수강할 교과목을 신청하여야 한다. 다만, 부득이한 경우로 수강신청 교과목을 중도에 포기하고자 하는 경우에는 총수업일수의 2/4선 경과 전에 교무처장의 승인을 받아 수강 취소하여야 한다.(개정 2012. 3. 1, 15. 2. 1)

③ 폐강된 교과목의 수강신청은 취소되며, 지정된 기일 내에 다른 교과목으로 대체 신청할 수 있다.

제 4 조(개설기간) 계절학기의 개설기간은 5주 이내로 한다.

제 5 조(학점) ① 1학점당 15시간 이상 강의를 원칙으로 한다.

② 계절학기당 취득할 수 있는 학점은 6학점 이내로 하며, 취득한 학점은 학칙에서 정한 이수학점에 포함된다.

③ 취득학점으로는 조기 졸업할 수 없다.

④ 수강신청자가 실 수업시간의 3/4 이상을 출석하고, 소정의 시험에서 D⁰급 이상의 성적을 취득하였을 때에는 이수학점으로 인정한다.

제 6 조(성적) 계절학기의 성적은 다음 각 호의 1에 따른다.(개정 2008. 3. 1)

1. 계절학기에 취득한 교과목의 성적은 정규학기의 평점 산정에 포함되지 않으나 총 평점평균 산정에는 포함된다.
2. 계절학기에서 취득한 성적은 학사경고, 장학생 선발 등에는 산입되지 않는다.
3. 졸업시 졸업에 필요한 학점으로 인정한다.

제 7 조(수강료) ① 수강생은 수강신청과 함께 소정의 수강료를 납부한다.(개정 2009. 3. 1)

② 부득이한 사유로 더 이상 계절학기 수강이 불가능할 경우 반환신청일을 기준으로 다음과 같이 반환한다.(신설 2009. 3. 1, 개정 2014. 3. 1)

반환신청일	반환금액
수업개시전	수강료 전액
수업개시 ~ 1/4 경과전	수강료의 4분의 3 해당액
수업 1/4 ~ 2/4 경과전	수강료의 2분의 1 해당액
수업 2/4 경과 후	반환하지 아니함

③ 수강료는 계절학기 개설 공고시 총장이 정한다.

제 8 조(강사료) 강사료는 예산의 범위 내에서 별도로 정하여 지급한다.

제 9 조(준용) 이 세칙에 정하지 아니한 사항은 학칙 및 관련 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2007년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

• 외국대학 계절학기 학점인정에 관한 시행세칙 •

제정 1997. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙 제40조에 의하여 외국대학에서 계절학기를 이수한 학생의 학점인정에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(학점인정) ① 계절학기 학점은 본교와 사전에 학점교류에 관한 협정을 맺은 대학교에서 취득한 것에 한한다.

② 계절학기학점으로 인정받을 수 있는 교과목은 교류대학교 정규 과목이거나, 교류대학교 총장이 인정한 교과목이어야 한다.(개정 2008. 3. 1)

③ 외국대학 계절학기 학점은 일반선택으로 인정함을 원칙으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

④ 계절학기 이수학점은 총 6학점을 초과할 수 없음을 원칙으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 3 조(학점인정절차) 학점의 인정 절차는 외국대학과의 학점교류에 관한 시행세칙에 따른다.(개정 2008. 3. 1)

② ~ ⑥ (삭제 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

• 재입학에 관한 시행세칙 •

제정 2008. 3. 1.
개정 2012. 3. 1.
2017. 6. 1.

제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙 제20조 내지 제21조에 의하여 재입학에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(대상 및 자격) ① 퇴학한 자 또는 학칙 제33조 제1호 내지 제2호, 제7호 내지 제8호의 규정에 의하여 제적된 자로 한다.(개정 2012. 3. 1, 17. 6. 1)

② 재입학은 제적된 학기로부터 2개 학기가 경과한 이후부터 자격을 얻는다.

제 3 조(신청 및 허가) ① 재입학 지원자는 매학기 수업일수 1/4선 이내에 소정의 서류를 첨부하여 재입학을 신청하고, 학과(부)장을 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 재입학은 학칙이 정하는 계열별 학생정원을 포함한 학생정원(총정원)의 범위 내에 여석이 있을 경우에 한하여 동일학과(부) 내에 2회까지 허가할 수 있으며, 폐과(부)된 경우에는 학칙이 정하는 모집단위에 재입학을 허가 할 수 있다.(개정 2012. 3. 1, 17. 6. 1)

제 4 조(자격제한) 재입학을 신청한 자라도 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 허가하지 않는다.(개정 2017. 6. 1)

1. 징계로 인한 제적자
2. 기타 총장이 부적합하다고 인정하는 자
3. (삭제 2017. 6. 1)
4. (삭제 2017. 6. 1)

제 5 조(재입학 우선순위) 재입학 신청자가 다수일 경우에는 다음 각 호의 기준에 의해 선발한다.

1. 등록학기가 많은 자
2. 평점평균이 높은 자
3. 연소자

제 6 조(복적) 재입학 허가자는 제적 전의 학적을 그대로 유지한다.

제 7 조(수강신청 및 등록) ① 재입학이 허가된 자는 소정기간내에 수강신청과 등록금 납부 및 수학에 필요한 절차를 완료하여야 하며, 입학금을 포함한 등록금 전액을 납부하여야 한다.

② (삭제 2012. 3. 1)

제 8 조(준용) 이 세칙에 정하지 아니한 사항은 학칙 및 학사내규를 준용한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙의 시행과 동시에 종전의 재입학규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

• 현장실습(Internship) 운영에 관한 시행세칙 •

제정	2008.	3.	1.
개정	2009.	3.	1.
	2012.	3.	1.
전문개정	2017.	5.	1.
개정	2018.	3.	1.
	2020.	6.	1.
	2021.	1.	1.
	2021.	9.	1.
폐지	2022.	6.	1.

현장실습(internship) 운영에 관한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙은 현장실습학기제 운영 규정의 시행에 따라 폐지한다.

• 외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(SNHU프로그램) •

제정 2008. 3. 1.
개정 2012. 2. 1.
2013. 9. 1.
2014. 3. 1.
2016. 3. 1.
폐지 2022. 3. 1.

외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(SNHU프로그램)을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

• 외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(UC프로그램) •

제정 2010. 3. 1.
개정 2013. 9. 1.
2016. 3. 1.
폐지 2022. 3. 1.

외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(UC프로그램)을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

• 사회봉사활동에 관한 시행세칙 •

제정 2011. 8. 1.
개정 2020. 5. 1.
2023. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙 제51조 제4항 및 사회봉사지원센터 규정 제2조 제3호에 의한 사회봉사활동에 관한 학점인정 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2020. 5. 1)

제 2 조(이수구분) 사회봉사 과목은 자유선택으로 한다.

제 3 조(교과목명 및 학점) 교과목명은 「사회봉사1」, 「사회봉사2」로 하며, 학점은 과목별로 1학점으로 한다.

제 4 조(성적 및 학점인정) ① 사회봉사 과목의 성적은 P/NP로 표기한다.(개정 2020. 5. 1)

② 학점인정은 매학기 1학점까지 인정하며, 재학기간 중 2학점까지 이수할 수 있다.

③ 사회봉사 이수학점은 당해 학기 이수 학점으로는 가산되나, 평점계산에는 포함하지 아니한다.

제 5 조(학점인정 절차) ① 사회봉사교과목 전담교원은 매학기 학칙 제50조에 의거하여 학점인정 명부를 작성하여 매학기 종료 후 2주 이내에 교무처장에게 통보한다.(개정 2020. 5. 1)

② 교무처장은 제4조의 성적 및 학점인정기준에 따라 학점을 인정한다.

제 6 조(학점인정 기준) ① 사회봉사활동 시간은 학점당 30시간 이상으로 하고 1일 최대 인정 시간은 8시간으로 한다.(개정 2023. 3. 1)

② 사회봉사활동은 당해 학기에 활동한 시간에 한하여 인정한다. 단, 학기당 30시간을 초과하는 시간은 인정하지 아니한다.

③ 사회봉사활동은 1개 이상의 기관에서 봉사한 시간을 누적하여 적용할 수 있다.(개정 2023. 3. 1)

④ 사회봉사활동은 해외봉사활동 참여 단원에 대하여 소정의 절차(본 세칙 제7조와 제9조) 없이 다음 학기에 봉사활동 시간을 인정한다.(신설 2020. 5. 1)

⑤ 다음 각 호의 경우에는 학점으로 인정할 수 있다.(신설 2023. 3. 1)

1. 군(또는 사회복무요원) 복무 중 대민지원 등 사회봉사에 참여하여 군경력증명서(또는 병적증명서)를 제출한 경우(신설 2023. 3. 1)

2. 당해학기 직전 방학기간 중 사회봉사활동에 참여하고 확인서를 제출한 경우(신설 2023. 3. 1)

3. 사회봉사지원센터에서 진행하는 국내 및 해외 봉사 프로그램에 참여한 경우(신설 2023. 3. 1)

제 7 조(사회봉사활동 신청 절차) 사회봉사활동으로 학점을 인정받고자 하는 자는 학기

개시 15일전에 사회봉사활동신청서를 사회봉사지원센터에 제출하여야 한다.(개정 2020. 5. 1)

제 8 조(사회봉사활동 인정범위) 사회봉사활동 인정범위는 사회봉사지원센터 운영위원회 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.(개정 2020. 5. 1)

제 9 조(사회봉사활동확인서 제출) 사회봉사활동확인서는 사회봉사지원센터장이 정한 기한 내에 사회봉사지원센터로 제출하여야 한다.(개정 2020. 5. 1, 23. 3. 1)

제 10 조(사회봉사활동 평가) 사회봉사활동 평가는 사회봉사활동확인서를 받아 사회봉사지원센터 운영위원회에서 평가한다.(개정 2020. 5. 1)

제 11 조(학점 불인정 기준) 다음 각 호의 1에 해당할 경우는 학점을 인정하지 아니한다.

1. 사회봉사기관에서 “F” 평가를 받은 경우
2. 사회봉사활동확인서를 미제출한 경우
3. 기타 인정할 수 없다고 판단되는 경우

제 12 조(사회봉사활동 인정기관) 다음 각 호에 해당하는 기관을 인정함을 원칙으로 한다.(개정 2020. 5. 1)

1. 순수 비영리 사회복지기관 및 단체
2. 기타 사회봉사지원센터 운영위원회에서 인정한 기관

부 칙

1. 이 세칙은 2011년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

• 외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(UTEP프로그램) •

제정 2013. 9. 1.
개정 2015. 9. 1.
폐지 2022. 3. 1.

외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(UTEP프로그램)을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

• 외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(CITI프로그램) •

제정 2014. 10. 1.
폐지 2022. 3. 1.

외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 시행세칙(CITI프로그램)을 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

• 융합전공에 관한 시행세칙 •

제정 2017. 6. 1.
개정 2017. 10. 1.
2019. 1. 1.
2019. 3. 1.
2019. 8. 1.
2020. 9. 1.
2024. 9. 1.

- 제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙 제44조의2에 규정된 융합전공에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) 융합전공은 모집단위에는 설치되어 있지 않으나 2개 이상의 학과(부)가 연계하여 개설한 교육과정을 말한다.
- 제 3 조(개설) 융합전공의 개설은 융합전공과정위원회 및 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 개설한다.(개정 2019. 1. 1, 19. 8. 1, 24. 9. 1)
- 제 3 조의2(교육과정) 융합전공의 교육과정은 CREOS인증위원회의 인증 획득 후 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(신설 2019. 1. 1)
(조 신설 2019. 1. 1)
- 제 4 조(이수신청) 융합전공 희망자는 융합전공이수신청서를 소정의 신청기간에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2019. 3. 1)
- 제 4 조의2(수강신청자격) 본교에서 1학년(33학점) 이상을 수료한 재학생에 한하여 허용한다.(신설 2019. 3. 1)
(조 신설 2019. 3. 1)
- 제 5 조(이수학점) 융합전공 희망자는 본인의 제1전공 졸업에 필요한 모든 요건을 이수하고, 추가로 다음 각 호에 해당하는 사항을 이수하여야 한다.
1. 융합전공에서 요구하는 전공 36학점 이상을 이수하여야 한다.
 2. 융합전공에서 요구하는 졸업요건을 갖추고, 졸업논문 또는 졸업종합시험에 합격하여야 한다.
- 제 5 조의2(중복인정 학점) 융합전공 희망자가 본인의 제1전공과 융합전공 교육과정에 모두 편성된 동일한 교과목을 이수할 경우 9학점까지 중복하여 인정할 수 있다.
(신설 2020. 9. 1)
(조 신설 2020. 9. 1)
- 제 6 조(학점대체) 융합전공을 중도에 포기한 자의 해당전공 취득학점은 일반선택과목을 이수한 것으로 본다.(개정 2017.10. 1, 19. 1. 1)
- 제 7 조(융합전공 기재) 융합전공의 전 과정을 이수한 자는 그 사실을 졸업증서에 기재한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

• 자기설계전공에 관한 시행세칙 •

제정 2017. 10. 1.
개정 2019. 1. 1.
2020. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙 제44조의3에 규정된 자기설계전공에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 자기설계전공은 모집단위에는 설치되어 있지 않으나 학생이 기존 학과(부)에 개설되어 있는 교과목을 활용하여 전공명, 교육목표, 학위명을 설계하여 개설한 교육과정을 말한다.

제 3 조(이수신청 및 승인) ① 자기설계전공을 이수하고자 하는 자는 기존 학과(부)에 개설되어 있는 교과목으로 48학점 이상의 교육과정을 편성한 후 지도교수의 승인을 받아 소정의 신청기간에 제출하여야 한다.

② 학생이 신청한 자기설계전공은 다전공운영위원회의 심의 후 교무처장의 허가를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2019. 1. 1)

제 4 조(이수학점) 자기설계전공 희망자는 본인의 제1전공 졸업에 필요한 모든 요건을 이수하고, 추가로 다음 각 호에 해당하는 사항을 이수하여야 한다.

1. 자기설계전공 36학점 이상을 이수하여야 한다.

2. 지도교수와 다전공운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 요구하는 졸업논문 또는 졸업종합시험에 합격하여야 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 5 조(학점대체) 자기설계전공을 중도에 포기한 자의 해당전공 취득학점은 일반선택 과목을 이수한 것으로 본다.(개정 2019. 1. 1)

제 6 조(자기설계전공 기재) 자기설계전공의 전 과정을 이수한 자는 그 사실을 졸업증서에 기재한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

• 연계전공에 관한 시행세칙 •

제정 2017. 10. 1.
개정 2019. 1. 1.

- 제 1 조(목적) 이 세칙은 학칙 제45조의2에 규정된 연계전공에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) 연계전공은 학과(부)가 다른 학과(부)의 전공과 연계하여 만든 전공에서 개설한 교육과정을 말한다.
- 제 3 조(개설) 연계전공의 개설은 다전공운영위원회 및 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 개설한다.(개정 2019. 1. 1)
- 제 3 조의2(교육과정) 연계전공의 교육과정은 CREOS인증위원회의 인증 획득 후 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(신설 2019. 1. 1)
(조 신설 2019. 1. 1)
- 제 4 조(이수신청) 연계전공 희망자는 연계전공이수신청서를 소정의 신청기간에 제출하여 허가를 받아야 한다.
- 제 5 조(이수학점) 연계전공 희망자는 졸업에 필요한 모든 요건을 이수하고, 추가로 소정의 절차에 따라 해당 연계전공을 위한 전공 21학점 이상을 이수하여야 한다.
- 제 6 조(학점대체) 연계전공을 중도에 포기한 자가 이미 취득한 학점은 일반선택과목을 이수한 것으로 본다.
- 제 7 조(연계전공 기재) 연계전공의 전 과정을 이수한 자는 그 사실을 졸업증서에 기재한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

학사 내규

제정 1995. 1. 1.	개정 2014. 3. 1.	개정 2018. 3. 1.	개정 2021. 4. 1.
개정 1997. 9. 1.	2014. 9. 1.	2018. 6. 1.	2021. 7. 1.
2000. 11. 1.	2015. 2. 1.	2019. 3. 1.	2022. 3. 1.
2005. 7. 1.	2015. 3. 1.	2019. 11. 1.	2022. 9. 1.
2008. 3. 1.	2015. 9. 1.	2019. 12. 1.	2023. 3. 1.
2009. 3. 1.	2016. 3. 1.	2020. 3. 1.	2023. 12. 1.
2010. 3. 1.	2016. 9. 1.	2020. 5. 1.	2024. 7. 1.
2012. 3. 1.	2017. 3. 1.	2020. 9. 1.	
2012. 9. 1.	2017. 6. 1.	2021. 1. 1.	
2013. 3. 1.	2017. 10. 1.	2021. 3. 1.	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 내규는 학칙에 규정된 학사의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 학번 및 학과번호

제 2 조(학번) 본교 학생에게 학번(개인 고유번호)을 부여하고, 학번은 입학년도별, 소속별, 일련번호 순으로 부여한다. 다만, 한번 부여된 학번은 중복되거나 변경할 수 없다.(개정 2008. 3. 1, 09. 3. 1)

제 3 조(학번부여 기준) 학번을 부여하는 기준은 다음과 같다.(개정 2008. 3. 1, 09. 3. 1, 12. 3. 1, 15. 2. 1, 17. 3. 1, 20. 5. 1, 22. 3. 1, 22. 9. 1)

입학년도(4자리)	소속(3자리)	일련번호(3자리)
대 학	인문사회과학 101-159 이공 201-259 공연예술 301-349 디자인&영상 351-399 미용예술 401-499 융합대학 501-549 계약학과 551-559 시간제, 타교(국내, 국외)생 901-910	부여순서 1순위 : 신입생 2순위 : 재직자 3순위 : 편입생 4순위 : 외국인 유학생
대 학 원	701-799	
예술교육원	801-899	

제 3 장 교육과정 (개정 2010. 3. 1)

제 4 조(교육과정편성) ① 교육과정의 편성은 별표 1과 같다.(개정 2010. 3. 1)

② (삭제 2021. 4. 1)

③ 미용예술학과는 “Intensive English Course 1 ~ 6” 으로 본교 교양교육과정을 대체한다. 다만, 2017학년도 미용예술대학 헤어·메이크업디자인학과와 뷰티테라피&메이크업학과의 입학자부터는 본교 교양교육과정을 따른다.(개정 2010. 3. 1, 12. 3. 1, 15. 3. 1, 17. 3. 1)

④ 외국인 유학생의 교육과정은 별표 2와 같다.(개정 2010. 3. 1)

(조 개정 2010. 3. 1)

제 5 조(교과목 구분) 교과목은 교양교과목(핵심역량교양필수, 기초학문교양선택, 자유선택), 전공교과목(전공핵심, 전공심화), 일반선택교과목, 교직교과목 등으로 구분한다.(전문개정 2010. 3. 1, 개정 2014. 3. 1, 14. 9. 1, 17. 3. 1, 21. 1. 1, 21. 3. 1)

(조 개정 2010. 3. 1)

제 6 조(수업시간) 수업시간은 다음과 같다.(개정 2012. 9. 1, 19. 3. 1)

1. 주간강좌

가. 09:00 ~ 17:50 주 5일 1교시 ~ 9교시(50분 수업 10분 휴식)(개정 2019. 3. 1)

나. 09:00 ~ 17:45 주 5일 21교시 ~ 26교시(75분 수업 15분 휴식)

2. 야간강좌(계약학과 및 특성화고졸재직자에 한함)(개정 2019. 3. 1)

가. 18:00 ~ 21:15 주 5일 야간 1교시 ~ 4교시(45분 수업 5분 휴식)(개정 2019. 3. 1)

나. 18:00 ~ 21:40 주 5일 야간 21교시 ~ 23교시(70분 수업 5분 휴식)(개정 2019. 3. 1)

3. (삭제 2012. 9. 1)

제 4 장 학적부 및 제증명 발급

제 7 조(학적부 기재사항) 학적부에는 다음 각 호에 해당하는 사항을 기재한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 학생의 인적사항
2. 입학 전 학력사항
3. 성적에 관한 사항
4. 학적변동에 관한 사항
5. 학생상벌에 관한 사항
6. 등록사항
7. 졸업 및 학위에 관한 사항

제 8 조(학적부 기재사항 정정) 인적사항이 변경되어 정정하고자 할 때에는 소정양식에 증빙서류를 첨부하여 교무처에 신청하여야 한다.

제 9 조(제증명 발급) 제증명은 국문 또는 영문으로 발급할 수 있으며, 그 종류와 발급자격은 다음 각 호와 같다.(개정 2021. 7. 1, 23.12. 1)

1. 재학증명서 : 현재 재학하고 있는 자
2. 재적증명서 : 재적한 사실이 있는 자
3. 졸업증명서 : 졸업한 자

4. 졸업예정증명서 : 재학생으로서 최종학기 등록을 필하고 졸업 최소 이수학점 중 잔여학점이 20학점 미만인 자(개정 2023.12. 1)
5. 수료증명서 : 각 학년별 수료학점 이수자
6. 성적증명서 : 전 각 호에 해당하는 자
7. 휴학증명서 : 현재 휴학 중인 자
8. 학적부 사본 : 전 각 호에 해당하는 자
9. 교사자격취득예정증명서 : 교직과정 이수 예정자로서 교직과목을 이수한 자(개정 2016. 3. 1)
10. 제적증명서 : 입학 후 제적한 자(신설 2009. 3. 1)
11. 수료예정증명서 : 재학생 중 취득학점과 이수 중인 학점의 합이 수료기준 학점에 충족하는 자(개정 2022. 9. 1)
12. 학위증명서 : 예술교육원에서 「학점인정 등에 관한 법률」에 의해 본교 총장명의 학위를 취득한 자(신설 2018. 6. 1, 개정 2020. 5. 1)

부 칙

1. 이 내규는 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2000년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2017년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 내규 제5조의 개정 규정은 2017학년도 입학자부터 적용하며, 그 이전에 입학한 학생은 종전 규정에 따른다.

부 칙

1. 이 내규는 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2022년 9월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 내규 제3조의 개정 규정은 2023학년도 입학자부터 적용하며, 2023학년도 이전 입학자는 종전 규정에 따른다.

부 칙

1. 이 내규는 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2024년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1](개정 2010. 3. 1, 13. 3. 1, 14. 3. 1, 15. 9. 1, 16. 3. 1, 17. 3. 1, 17. 6. 1, 17.10. 1, 19.11. 1, 20. 3. 1, 21. 3. 1, 21. 7. 1, 22. 9. 1, 23. 3. 1, 24. 7. 1)

교육과정편성표

1. 2008학번 이후(개정 2010. 3. 1, 13. 3. 1, 14. 3. 1, 15. 9. 1, 16. 3. 1, 17. 6. 1, 17.10. 1, 21. 7. 1, 24. 7. 1)

구분	영역 및 교과목	학점	시간	개설학기	비 고
교양필수	자기계발과 인성함양	1	1	1	Pass / Non-Pass <※ 군사학과, 예술대학 제외>
	발표토론과 글쓰기	3	3	1, 2	
	World Wide English 1	2	3	1	
	World Wide English 2	2	3	2	
	커뮤니케이션영어 1	2	3	1	
	커뮤니케이션영어 2	2	3	2	
	교양선택이수학점	9			■ 이수방법 균형교양, 교양선택 합계 9학점 이상 이수 (영역 구분 없음)
단 일 전 공 이 수 학 점	48				
복 수 전 공 이 수 학 점	36				
융 합 전 공 이 수 학 점	36				
자 기 설 계 전 공 이 수 학 점	36				
부 전 공 이 수 학 점	21				
연 계 전 공 이 수 학 점	21				
졸 업 최 저 이 수 학 점	120				

2. 2017학년도 입학자 이후(신설 2017. 3. 1, 개정 2017. 6. 1, 17.10. 1, 19.11. 1, 21. 7. 1)

구분	역량	교과목명	학점	시간	비고	
핵심 역량 교양 필수	창의역량	상상력에의초대	2	2	모든 학생 이수	
	문제해결역량	문제해결의힘	2	2		
	대인관계역량	홀리스틱리더십	2	2		
	글로벌역량	World Wide English 1		2		3
		World Wide English 2		2		3
		커뮤니케이션영어 1		1		2
		커뮤니케이션영어 2		1		2
자기계발역량	내인생의성공학·실패학	2	2			
실무역량	직무리허설	2	2			
핵심 역량 교양 선택	창의역량		3	3	■ 이수방법 인문, 사회, 이공대 : 3개 영역 예술, 미용예술대 : 2개 영역	
	문제해결역량		3	3		
	대인관계역량		3	3		
	글로벌역량		3	3		
	자기계발역량		3	3		
	실무역량		3	3		
	문제해결역량	대학수학 1		3	3	이공대
대학수학 2			3	3		
단 일 전 공 이 수 학 점			48			
복 수 전 공 이 수 학 점			36			
융 합 전 공 이 수 학 점			36			
자 기 설 계 전 공 이 수 학 점			36			
부 전 공 이 수 학 점			21			
연 계 전 공 이 수 학 점			21			
졸 업 최 저 이 수 학 점			120			

※ “대학수학 1, 2” 교과목은 2과목 중 1과목만 이수하여도 “문제해결역량”을 이수한 것으로 인정함.(개정 2017.10. 1)

3. 2020학년도 입학자 이후(신설 2020. 3. 1, 개정 2020. 9. 1, 21. 7. 1)

구분	역량	교과목명	학점	시간	비고
핵심 역량 교양 필수	창의역량	상상력에의초대	2	2	모든 학생 이수
	문제해결역량	문제해결의힘	2	2	
	대인관계역량	홀리스틱리더십	2	2	
	글로벌역량	Global English 1	2	3	
		Global English 2	2	3	
		커뮤니케이션영어 1	1	2	
		커뮤니케이션영어 2	1	2	
자기계발역량	내인생의성공학·실패학	2	2		
실무역량	직무리허설	2	2		
핵심 역량 교양 선택	창의역량		3	3	3개영역 총 12학점 이상 이수 (모든 단과대학 적용)
	문제해결역량		3	3	
	대인관계역량		3	3	
	글로벌역량		3	3	
	자기계발역량		3	3	
	실무역량		3	3	
	문제해결역량	대학수학 1	3	3	이공대
대학수학 2		3	3		
단 일 전 공 이 수 학 점			48		
복 수 전 공 이 수 학 점			36		
융 합 전 공 이 수 학 점			36		
자 기 설 계 전 공 이 수 학 점			36		
부 전 공 이 수 학 점			21		
연 계 전 공 이 수 학 점			21		
졸 업 최 저 이 수 학 점			120		

※ “대학수학 1, 2” 교과목은 2과목 중 1과목만 이수하여도 “문제해결역량”을 이수한 것으로 인정함.(개정 2017.10. 1)

4. 2021학년도 입학자 이후(신설 2021. 3. 1, 21. 7. 1, 22. 3. 1)

구분	역량	교과목명	학점	시간	비고
핵심 역량 교양 필수	창의역량	상상력에의초대	2	2	모든 학생 이수
	문제해결역량	문제해결의힘	2	2	
	대인관계역량	홀리스틱리더십	2	2	
	글로벌역량	Global English 1	2	2	
		Global English 2	2	2	
		World English 1	2	2	
		World English 2	2	2	
자기계발역량	내인생의성공학·실패학	2	2		
실무역량	직무리허설	2	2		
기초 학문 교양 선택	인문과예술		2~3	2~3	5개 영역 총 15학점 이수 (모든 단과대학 적용)
	사회와세계		2~3	2~3	
	과학과기술		2~3	2~3	
	미래와융합		2~3	2~3	
	인성과체육		2~3	2~3	
	과학과기술	대학수학 1	3	3	이공대
대학수학 2		3	3		
단 일 전 공 이 수 학 점			48		
복 수 전 공 이 수 학 점			36		
융 합 전 공 이 수 학 점			36		
자 기 설 계 전 공 이 수 학 점			36		
부 전 공 이 수 학 점			21		
연 계 전 공 이 수 학 점			21		
졸 업 최 저 이 수 학 점			120		

※ “대학수학 1, 2” 교과목은 2과목 중 1과목만 이수하여도 “과학과기술” 을 이수한 것으로 인정함.

5. 2022학년도 입학자 이후(신설 2022. 9. 1)

구분	역량	교과목명	학점	시간	비고
핵심 역량 교양 필수	창의역량	MZ세대창의력	2	2	모든 학생 이수 (2022학년도 제2학기부터 적용)
	문제해결역량	MZ세대문제해결	2	2	
	대인관계역량	MZ세대대인관계	2	2	
	자기개발역량	MZ세대자기개발	2	2	
	실무역량	MZ세대법이야기	1	1	
		MZ세대글쓰기와토론	1	1	
	글로벌역량	Global English 1	2	2	
		Global English 2	2	2	
		World English 1	2	2	
		World English 2	2	2	
기초 학문 교양 선택	인문과예술		2~3	2~3	5개 영역 총 15학점 이상 이수 (모든 단과대학 적용)
	사회와세계		2~3	2~3	
	과학과기술		2~3	2~3	
	미래와융합		2~3	2~3	
	인성과체육		2~3	2~3	
	과학과기술	Advanced Calculus 1	3	3	이공대
Advanced Calculus 2		3	3		
단 일 전 공 이 수 학 점			48		
복 수 전 공 이 수 학 점			36		
융 합 전 공 이 수 학 점			36		
자 기 설 계 전 공 이 수 학 점			36		
부 전 공 이 수 학 점			21		
연 계 전 공 이 수 학 점			21		
졸 업 최 저 이 수 학 점			120		

※ “Advanced Calculus 1, 2” 교과목은 2과목 중 1과목만 이수하여도 “과학과기술” 을 이수한 것으로 인정함.

6. 2023학년도 입학자 이후(신설 2023. 3. 1)

구분	역량	교과목명	학점	시간	비고
핵심 역량 교양 필수	창의역량	MZ세대창의력	2	2	모든 학생 이수
	문제해결역량	MZ세대문제해결	2	2	
	대인관계역량	MZ세대대인관계	2	2	
	자기계발역량	MZ세대자기계발	2	2	
	실무역량	MZ세대법이야기	1	1	
		MZ세대글쓰기와토론	1	1	
	글로벌역량	Global English 1	2	2	
		Global English 2	2	2	
		World English 1	2	2	
		World English 2	2	2	
기초 학문 교양 선택	인문과예술		2~3	2~3	각 영역별 1과목 이상 이수 (총 15학점 이상 이수) (모든 단과대학 적용)
	사회와세계		2~3	2~3	
	과학과기술		2~3	2~3	
	미래와융합		2~3	2~3	
	인성과체육		2~3	2~3	
단 일 전 공 이 수 학 점			48		
복 수 전 공 이 수 학 점			36		
융 합 전 공 이 수 학 점			36		
자 기 설 계 전 공 이 수 학 점			36		
부 전 공 이 수 학 점			21		
연 계 전 공 이 수 학 점			21		
졸 업 최 저 이 수 학 점			120		

7. **경과조치**(개정 2010. 3. 1, 13. 3. 1, 14. 3. 1, 16. 3. 1, 17. 3. 1, 20. 3. 1, 21. 3. 1, 21. 7. 1, 22. 9. 1, 23. 3. 1, 24. 7. 1)

가. 교양필수 교과목 미이수자('07학번 까지)는 다음과 같이 이수하여야 한다.(개정 2013. 3. 1, 14. 3. 1)

우리말과 글 → 발표토론과 글쓰기	★ 대학영어 : 이수하지 않아도 됨
영어청취 1 → World Wide English 1	영어청취 2 → World Wide English 2
★ 컴퓨터입문, 컴퓨터활용 : 이수하지 않아도 됨.	
★ 실용한문 : 교양필수에서 균형교양 “역사와 철학” 영역으로 전환	

※ 대체 재수강 없음

나. 교양필수 교과목 미이수자(2016학년도 1학기 재학생부터)는 다음과 같이 이수하여야 한다.(개정 2016. 3. 1)

진로선택과 자기계발 → 자기계발과 인성함양

※ 대체재수강 가능

다. 교양필수 교과목 미이수자(2019학년도 입학자까지)는 다음과 같이 이수하여야 한다.(신설 2020. 3. 1, 개정 2021. 3. 1)

World Wide English 1 → Global English 1
World Wide English 2 → Global English 2
커뮤니케이션영어 1 → World English 1
커뮤니케이션영어 2 → World English 2

※ 대체재수강 가능

라. 교양필수 교과목 미이수자(2021학년도 입학자까지)는 다음과 같이 이수하여야 한다.(신설 2013. 3. 1, 개정 2016. 3. 1, 22. 9. 1)

상상력예의 초대 → MZ세대창의력
문제해결의 힘 → MZ세대문제해결
홀리스틱리더십 → MZ세대대인관계
내인생의성공학실패학 → MZ세대자기계발
직무리허설 → MZ세대법이야기, MZ세대글쓰기와토론(택 1)
대학수학1 → Advanced Calculus 1
대학수학2 → Advanced Calculus 2

※ 대체재수강 가능

마. 균형교양의 영역선택 이수방법은 2007학번 이전 학번에 대하여도 소급 적용함. (신설 2013. 3. 1, 개정 2016. 3. 1, 22. 9. 1)

바. 2013학년도 1학기부터 균형교양 중 “정보화기초 영역” 및 예술대학 교양필수 교과목 중 “실용한문” 폐지(신설 2014. 3. 1, 개정 2016. 3. 1, 22. 9. 1)

사. 2012학년도 후기(2013년 8월) 졸업예정자부터 정보화기초영역 교과목(컴퓨터이해와 활용, 정보과학개론, 컴퓨터프로그래밍, 자료관리 및 실습) 및 교양필수 실용한문(예술대학) 졸업 필수요건 제외(신설 2016. 3. 1, 개정 2022. 9. 1)

- 아. 2013학년도 후기(2014년 8월) 졸업예정자부터 “실용한문” 교과목 교양필수에서 균형교양 “역사와 철학” 영역으로 전환 및 사회과학대학 군사학과, 예술대학 “진로선택과 자기계발” 졸업 필수요건 제외(신설 2017. 3. 1, 개정 2022. 9. 1)
- 자. 2016학년도 후기(2017년 8월) 졸업예정자부터 균형교양영역의 제2외국어 이수 방법을 기존 동일언어 교과목 1, 2 모두 이수에서 1 또는 2 이수로 변경함.(신설 2017. 3. 1, 개정 2022. 9. 1)
- 차. 교양교육과정 변경에 따라 폐지된 지역사회이해 1, 2, 3, 4 교과목을 미이수한 자는 균형교양 각 영역에 해당하는 다른 교과목을 이수하여야 함.(신설 2017. 3. 1, 개정 2022. 9. 1)
- 카. 2021학년도 후기(2022년 8월) 졸업예정자부터 모든 학과의 졸업 최저이수학점은 120학점으로 적용함.(신설 2022. 9. 1)
- 타. 2022학년도 2학기부터 교양교육과정 개편에 따른 “직무리허설” 교과목 미이수자는 “MZ세대법이야기” 또는 “MZ세대글쓰기와토론” 이수로 변경함.(신설 2022. 9. 1)
- 파. 2022학년도 후기(2023년 8월) 졸업예정자부터 기초학문교양선택 과학과기술영역 교과목(대학수학1, 대학수학2, Advanced Calculus1, Advanced Calculus2) 이공대학 졸업 필수요건 제외(신설 2023. 3. 1)
- 하. 제1호의 개정 사항은 2016학년도 이전 입학자 중에서 2023학년도 후기(2024년 8월) 졸업예정인 학생부터 적용함.(신설 2024. 7. 1)

[별표 2](신설 2010. 3. 1, 개정 2012. 3. 1, 14. 3. 1, 15. 2. 1, 16. 9. 1, 17. 6. 1, 17.10. 1, 18. 3. 1, 19.12. 1, 20. 3. 1, 21. 7. 1, 22. 3. 1, 23.12. 1, 24. 7. 1)

외국인 유학생 교육과정 편성표

1. 교육과정 편성표(개정 2012. 3. 1, 14. 3. 1, 15. 2. 1, 16. 9. 1, 17. 6. 1, 17.10. 1, 18. 3. 1, 20. 3. 1, 20. 9. 1, 21. 7. 1, 22. 3. 1, 24. 7. 1)

구 분	과 목 명	개설학기	학점	비 고
신입생	한국문화의이해1	1 또는 2	3	8과목 이상 이수
	한국문화의이해2	〃	3	
	한국문화탐방1	〃	3	
	한국문화탐방2	〃	3	
	시네마한국어1	〃	3	
	시네마한국어2	〃	3	
	드라마한국어1	〃	3	
	드라마한국어2	〃	3	
	생활속의한국어1	〃	3	
	생활속의한국어2	〃	3	
	한국어문법및회화1	〃	3	
	한국어문법및회화2	〃	3	
	초급뷰티한국어1	〃	3	
	초급뷰티한국어2	〃	3	
	중급뷰티한국어1	〃	3	
	중급뷰티한국어2	〃	3	
	비즈니스한국어1	〃	3	
	비즈니스한국어2	〃	3	
	초급경영한국어1	〃	3	
	초급경영한국어2	〃	3	
	중급경영한국어1	〃	3	
	중급경영한국어2	〃	3	
	중급토픽1	〃	3	
	중급토픽2	〃	3	
	고급토픽1	〃	3	
	고급토픽2	〃	3	
	교양 최저 이수학점		24	2021학년도 입학자까지 적용
			33	2022학년도 입학자부터 적용
	단일 전공 이수학점		48	
	졸업 최저 이수학점		120	
2학년 편입생	교양 최저 이수학점		15	
3·4학년 편입생	내국인 편입생과 동일하게 적용			

- 가. 2021학년도 입학자까지 교양 최저 24학점 이상, 단일 전공 최저 48학점(“졸업논문 및 시험” 포함) 이상을 이수하여야 함.(개정 2015. 2. 1, 17. 6. 1, 22. 3. 1)
 - 나. 2022학년도 입학자부터 교양 최저 33학점 이상, 단일전공 최저 48학점(“졸업논문 및 시험” 포함) 이상을 이수하여야 함.(신설 2022. 3. 1)
 - 다. 2022학년도부터 2학년으로 편입학하는 외국인유학생의 교양 최저 이수학점은 15학점 이상을 이수하여야 함.(신설 2022. 3. 1)
- ※ 경과조치 : 기존 교육과정편성표 상의 기 이수교과목을 포함하여 8과목 이상 이수하여야 함.
(신설 2015. 2. 1, 개정 2016. 9. 1)
- ※ (삭제 2021. 7. 1)

2. 교육과정 권장이수방법(삭제 2015. 2. 1)

3. 신·편입생 공통사항

- ① 외국어 졸업요건 면제(개정 2012. 3. 1, 23.12. 1)
- ② 2011학년도 입학자부터 졸업 시까지 한국어능력시험(TOPIK) 4급(예체능 계열은 3급) 이상을 취득하거나, 한국어졸업인증과정을 수료하여야 한다.(단, 예체능계열은 제외)(신설 2012. 3. 1, 개정 2015. 2. 1, 19.12. 1, 23.12. 1)

대학원 학칙

제정 1993. 4. 30.	개정 2005. 7. 1.	개정 2011. 11. 1.	개정 2019. 11. 1.	개정 2023. 10. 1.
개정 1995. 1. 1.	2005. 10. 1.	2013. 11. 5.	2020. 5. 1.	2023. 11. 1.
1997. 9. 1.	2006. 3. 1.	2014. 11. 5.	2020. 11. 1.	2024. 2. 29.
2000. 3. 1.	2006. 7. 1.	2015. 3. 1.	2021. 4. 1.	2024. 6. 1.
2002. 3. 1.	2007. 3. 1.	2015. 12. 1.	2021. 10. 15.	2024. 7. 1.
2003. 3. 1.	2007. 6. 1.	2016. 4. 1.	2022. 6. 1.	
2004. 3. 1.	2007. 11. 5.	2016. 11. 22.	2022. 10. 1.	
2004. 10. 15. 전문개정	2008. 3. 1.	2017. 10. 1.	2022. 11. 1.	
2004. 11. 5. 개정	2010. 1. 11.	2018. 3. 1.	2023. 5. 1.	
2005. 2. 14.	2011. 3. 1.	2019. 6. 1.	2023. 7. 1.	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 대학원 학칙은 서경대학교(이하 “본교”라 한다) 학칙 제2조에 의하여 본교에 두는 각 대학원의 교육목표를 달성하기 위한 교육 및 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(대학원의 종류) ① 본교에는 다음 각 호의 대학원을 둔다.

1. 일반대학원 : 대학원
2. 특수대학원 : 경영문화대학원, 미용예술대학원, 실용음악대학원, 국제융합대학원(개정 2014.11. 5, 19.11. 1, 23. 7. 1)

② 국제융합대학원은 제4조의6에 따른 외국인 전담학과로 운영하며, 수업은 주간 전일제 수업으로 한다.(신설 2023. 7. 1)

제 3 조(학위과정) ① 대학원에 석사학위과정과 박사학위과정을 둔다.

② 각 특수대학원에 석사학위과정을 둔다.

제 4 조(학과 및 입학정원) ① 각 대학원에 설치한 학위과정별 학과와 입학정원은 별표 1과 같다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 입학정원 외로 선발할 수 있다.

1. 교육부령이 정하는 위탁학생(개정 2019. 6. 1)
2. 부모가 모두 외국인인 외국인 학생
3. 외국에서 우리나라 초·중등교육과 대학교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민 및 외국인
4. 북한이탈주민(신설 2017.10. 1)
5. 외국대학교 공동으로 운영하는 교육과정에 입학하는 학생(신설 2017.10. 1)

③ 대학원에 박사학위 과정을 신설하는 경우에는 「대학설립·운영 규정」에 따른 교원 중 2분의 1 이상은 박사학위 과정의 설치 학기 개시일을 기준으로 다음 각 호의 요건을 충족하는 자로 한다.(신설 2024. 2.29)

1. 인문사회계열 : 최근 5년간 교육부장관이 정하여 고시하는 국내외의 학술지 등에 발표한 논문 또는 이에 준하는 연구 실적이 2편 이상일 것(신설 2024. 2.29)
2. 자연과학·공학계열 : 최근 5년간 교육부장관이 정하여 고시하는 국내외의 학

- 술지 등에 발표한 논문 또는 이에 준하는 연구 실적이 3편 이상일 것(신설 2024. 2.29)
3. 예체능계열 : 최근 5년간 교육부장관이 정하여 고시하는 국내외의 학술지 등에 발표한 논문 또는 이에 준하는 연구 실적이 1.5편 이상일 것(신설 2024. 2.29)
- 제 4 조의2(계약학과의 설치·운영 등) ① 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조에 따라 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과 계약에 의한 학과·학부(이하 “계약학과”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.(신설 2011. 3. 1)
- ② 계약학과의 운영 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2011. 3. 1)
(조 신설 2011. 3. 1)
- 제 4 조의3(협동과정) ① 대학원에 두는 학위과정으로 학과 또는 전공 외에 2이상의 학과 또는 전공이 공동으로 설치·운영하는 학과 간 협동과정과 연구기관 또는 산업체와의 계약에 의하여 설치·운영하는 학·연·산 과정을 둘 수 있다.(신설 2019. 6. 1)
- ② 제1항에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2019. 6. 1)
(조 신설 2019. 6. 1)
- 제 4 조의4(학·석사연계과정) ① 학부 학사학위과정과 대학원 석사학위과정을 연계하는 학·석사연계과정을 둘 수 있다.(신설 2022. 6. 1)
- ② 학·석사연계과정에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2022. 6. 1)
(조 신설 2022. 6. 1)
- 제 4 조의5(외국어트랙과정) ① 외국인 유학생을 대상으로 외국어트랙과정을 운영할 수 있다.(신설 2022. 6. 1, 개정 2024. 2.29)
- ② 제1항에 관한 세부사항은 해당 학년도 모집요강에 별도로 정한다.(신설 2022. 6. 1)
(조 신설 2022. 6. 1, 개정 2024. 2.29)
- 제 4 조의6(외국인 전담학과) ① 외국인 유학생을 대상으로 외국인 전담학과를 정원 외로 운영할 수 있다.(신설 2022.11. 1)
- ② 제1항에 관한 세부사항은 해당 학년도 모집요강에 별도로 정한다.(신설 2022. 11. 1)
(조 신설 2022.11. 1)

제 2 장 수업연한·재학연한·수업

- 제 5 조(수업연한) ① 수업연한이라 함은 학위취득에 필요한 최단 등록기간을 말한다.
- ② 각 대학원의 수업연한은 석사학위과정은 2년 이상, 박사학위과정은 3년 이상으로 하며, 재입학자는 제적 이전의 잔여 수업연한으로 한다. 다만, 학·석사연계과정 및 외국어트랙과정으로 입학한 자는 6개월 이내에서 수업연한을 단축할 수 있으며, 이에 관한 사항은 내규로 정한다.(개정 2013.11. 5, 22. 6. 1, 23.10. 1, 24. 2.29)

제 6 조(재학연한) ① 재학연한이라 함은 수료를 위하여 허용된 최장 등록기간을 말한다.

② 각 대학원의 재학연한은 석사학위과정은 4년, 박사학위과정은 6년을 초과할 수 없다. 다만, 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.

③ 편입학자는 잔여수업연한의 2배로 하며, 재입학자는 제적 이전의 잔여 재학연한으로 한다.

제 7 조(수업) ① 각 대학원의 수업일수는 매 학년도 30주(매학기 15주) 이상으로 하고, 15시간 이상의 수업을 1학점으로 한다.(개정 2019. 6. 1)

② 제1항의 수업일수에도 불구하고, 교육과정 운영상 필요한 경우 학점당 이수시간을 준수하여 집중이수 수업으로 단축하여 운영할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2019. 6. 1, 22.11. 1)

③ 대학원의 수업은 주간수업, 야간수업, 계절수업, 방송·통신에 의한 수업 및 현장 실습수업 등의 방법으로 할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2016. 11.22, 개정 2019. 6. 1, 22.11. 1)

(조 개정 2019. 6. 1)

제 8 조(휴업일) ① 정기 휴업일은 일요일, 기타 국정공휴일, 개교기념일로 한다.

② 방학기간은 학사일정에 따른다.

제 3 장 입 학

제 9 조(입학시기) 각 대학원의 입학시기는 학기 초 4주 이내로 한다.

제 10 조(입학지원 자격) ① 각 대학원에 입학할 수 있는 자격은 다음과 같다.

1. 석사학위과정 : 국내·외 대학에서 학사학위를 받은 자 또는 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자

2. 박사학위과정 : 국내·외 대학원에서 석사학위를 받은 자 또는 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자

② 본교 전임교원 및 일반직원의 각 대학원 입학은 불허한다. 다만, 총장의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.(개정 2011.11. 1)

제 11 조(입학지원 절차) 각 대학원에 입학할 지원자는 입학원서와 소정의 서류를 제출하고 전형료를 납부하여야 하며, 제출된 서류와 전형료는 반환하지 아니한다.

제 12 조(입학전형) ① 각 대학원의 입학전형은 일반전형과 특별전형으로 구분하여 실시할 수 있으며, 서류심사, 면접시험, 필기시험, 실기시험 등으로 시행한다.

② 전형방법 및 절차에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 13 조(편입학) 국내·외 타 대학원에 제적 중인 학생은 총장의 승인을 거쳐 편입학을 허가할 수 있다.(개정 2013.11. 5)

제 14 조(재입학) ① 제적된 자가 재입학 하고자 할 경우에는 제적된 날로부터 1년이 경과되어야 하며, 당해학년도 입학정원에 여석이 있을 경우 1회에 한하여 허가할 수 있다.

② 징계에 의하여 제적된 자와 재학연한의 경과로 제적된 자는 재입학을 불허한다.

③ 재입학자는 입학금을 납부하여야 하며, 제적 전 취득학점은 인정할 수 있다.

제 15 조(입학허가) 입학은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 허가한다.

제 16 조(입학허가 취소) 부정한 방법으로 입학한 자와 지정된 기일 내에 등록을 마치지 아니한 자는 입학허가를 취소한다.

제 4 장 학적변동

제 17 조(휴학) ① 부득이한 사유로 4주 이상 수강이 불가능하여 휴학을 하고자 하는 자는 학기개시일로부터 4분의 1선 이내에 종합정보시스템에서 휴학을 신청하여야 한다. 다만, 질병, 입영, 임신·출산·육아(만 8세 이하)는 증빙서류를 첨부한 휴학원을 제출하여 대학원장의 승인을 받아야 한다.(개정 2018. 3. 1)

② 휴학기간은 1회에 1년 이내로 하며, 통산 해당과정의 수업년한을 초과할 수 없다.(개정 2023. 5. 1)

③ 입영, 임신·출산·육아로 인한 휴학은 기간제한에 포함되지 아니한다. 다만, 입영휴학은 의무복무 기간으로, 임신·출산·육아는 사유발생일로부터 1회 2년으로 한정한다.(개정 2013.11. 5, 18. 3. 1)

④ 질병, 입영, 임신·출산·육아를 제외하고는 각 대학원 입학 후 첫 학기에 휴학을 허가하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 대학원장의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.(개정 2011.11. 1, 18. 3. 1)

⑤ 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.

제 18 조(복학) ① 복학을 원하는 자는 매 학기 등록기간 내에 복학원을 제출하여 대학원장의 승인을 받아 등록을 마쳐야 한다.

② 휴학기간 만료 후 복학하지 않는 경우에는 제적처리 한다.

제 19 조(전과 및 전공변경) ① 학과의 변경은 허용하지 아니함을 원칙으로 한다. (개정 2011.11. 1)

② 전공의 변경은 동일학과 내에 한하여 가능하며, 2차 학기 이내에 전공변경원을 제출하여 대학원장의 허가를 받아야 한다.(신설 2011.11. 1)

③ 전공변경은 별도 교과목 개설을 요하지 않을 경우에 한하여 허가하며, 전공변경자는 변경된 전공에서 인정된 학점 외의 수료에 필요한 잔여학점을 이수하여야 한다.(신설 2011.11. 1)

제 20 조(자퇴) 퇴학을 원하는 자는 자퇴원을 제출하여 대학원장의 승인을 받아야 한다.

제 21 조(제적) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 총장이 제적할 수 있다.(개정 2016. 4. 1)

1. 매 학기 지정된 기간 내에 등록을 마치지 아니한 자
2. 휴학기간 경과 후 복학하지 아니한 자
3. 재학연한이 만료된 자
4. 자퇴원을 제출한 자
5. 징계에 의하여 제적 처분을 받은 자

6. 위 각 호에 해당하지 않는 기타 사유자(신설 2016. 4. 1)

제 5 장 교육과정 · 학점 · 성적 · 수료

제 22 조(교육과정) ① 각 대학원의 학과별 교육과정의 신설 및 변경은 학과교수회의를 거쳐 대학원위원회의 심의 및 대학원장의 승인을 받아야 한다.(개정 2015.12. 1, 20. 5. 1)

② 편성된 교육과정은 2년 이내에는 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 교육과정을 변경하고자 할 경우에는 제1항의 과정을 거쳐 요람에 반영한다.(개정 2015.12. 1, 20. 5. 1)

제 22 조의2(외국대학과의 교육과정 공동운영) ① 관계 법령이 정하는 바에 따라 외국의 대학과 공동으로 대학원 교육과정을 운영할 수 있다.(신설 2013.11. 5, 개정 2018. 3. 1)

② 외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 사항은 대학원 내규로 정한다.(신설 2018. 3. 1)

(조 신설 2013.11. 5)

제 23 조(수료학점) 각 학위과정을 수료하기 위한 최소 이수학점은 석사학위과정 24 학점, 박사학위과정 36학점으로 한다. 다만, 특수대학원생 또는 외국인유학생 중 학위논문대체신청자는 전공 6학점을 추가로 이수하여야 한다.(개정 2015. 3. 1, 16. 4. 1, 19. 6. 1, 20. 5. 1)

제 24 조(학기당 이수학점) 각 대학원의 학기당 이수학점은 대학원 9학점, 특수대학원 8학점 이내로 함을 원칙으로 한다.(개정 2020. 5. 1)

제 25 조(교과목의 학점) ① 대학원에 개설되는 각 교과목은 3학점을 원칙으로 한다.

② 특수대학원에 개설되는 각 교과목은 2학점을 원칙으로 한다.

③ 교과목 특성상 필요하다고 인정될 경우 따로 정할 수 있다.(신설 2019. 6. 1)

제 26 조(삭제 2022.10. 1)

제 27 조(학점인정) ① 협정에 의하여 국내·외 타 대학원에서 이수한 학점은 법령이 정하는 범위 안에서 인정할 수 있으며, 세부사항은 별도로 정할 수 있다.(개정 2013.11. 5)

② 학사학위과정의 학생으로서 대학원장의 승인을 받아 대학원 개설교과목을 이수한 자는 석사학위과정 이수 시 6학점까지 인정할 수 있다. 다만, 학사학위과정 졸업학점에 포함되지 아니한 것이어야 한다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 학점을 인정받는 경우라도 수업연한은 단축되지 아니한다.

④ 학·석사연계과정에서 이수한 학점은 대학원 졸업학점에 포함하며, 최대 6학점까지 인정한다.(신설 2022. 6. 1)

제 28 조(성적) ① 학업성적은 시험성적, 과제평가, 출석상황 등을 참작하여 부여하며 그 등급, 점수 및 평점은 다음과 같다.

등 급	A+	A	B+	B	C+	C	F
점 수	95~100	90~94	85~89	80~84	75~79	70~74	69점 이하
평 점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	0

- ② 학업성적 평가는 성적등급 C(2.0)이상을 취득학점으로 인정한다.
- ③ 실기(“졸업연주·공연·작품”)발표, “석사논문연구”, “박사논문연구” 교과목의 성적은 P(합격), F(불합격)로 표기하되, 평점과 학점은 부여하지 않는다. (개정 2016. 4. 1, 17.10. 1, 18. 3. 1, 22.10. 1)

- 제 29 조(수료) ① 각 학위과정의 이수학점을 모두 취득하고 수업연한이 경과한 자에게는 수료를 인정하며, 그 시기는 매 학기말로 한다.
- ② 각 학위과정의 수료 사정기준은 총 취득학점의 평점평균 3.0 이상이어야 한다.
 - ③ 각 학위과정을 수료한 자에게는 수료증명서를 교부할 수 있다.

제 6 장 학위수여

제 30 조(학위수여) ① 박사과정의 수료학점을 모두 취득하고, 외국어시험과 종합시험에 합격한 후, 학위논문 심사에 합격한 자에게는 박사학위를 수여한다.(개정 2018. 3. 1)

- ② 석사과정의 학위수여는 다음 각 호와 같다.(개정 2016. 4. 1, 17.10. 1, 18. 3. 1)
 1. 대학원 수료학점을 모두 취득하고, 외국어시험과 종합시험에 합격한 후 학위논문 심사에 합격한 자에게는 석사학위를 수여한다.(신설 2018. 3. 1, 개정 2019. 6. 1, 22. 6. 1, 22.10. 1)
 2. 예체능계열은 수료학점을 모두 취득하고, 외국어시험과 종합시험에 합격한 후 최종학기 실기(졸업연주·공연·작품)발표를 통해 석사학위를 수여 할 수 있다. 단, 실기발표 기준과 절차는 학위논문작성과 동일하게 적용하며, 운영에 관한 세부사항을 학과내규로 정해야 한다.(신설 2018. 3. 1)
 3. 특수대학원 수료학점을 모두 취득하고, 종합시험에 합격한 후 학위논문 심사에 합격한 자에게는 석사학위를 수여한다. 단, 학위논문대체 신청자(외국인 유학생 포함)는 수료학점(24학점) 이외에 추가로 6학점 이상을 이수하여야 한다.(신설 2022.10. 1)

(조 개정 2018. 3. 1)

제 31 조(학위종별 및 학위기) 각 대학원에서 수여하는 석·박사학위의 종별은 별표 2와 같으며, 학week은 별지 제1호 서식 내지 별지 제2호 서식과 같다.

제 32 조(학위논문 공표) 박사학위를 받은 자는 받은 날로부터 1년 이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위 논문을 공표하여야 한다. 다만, 공표함이 적당하지 아니하다고 교육부장관이 인정하는 때에는 그러하지 아니하다.(개정 2019. 6. 1)

제 33 조(명예박사학위의 수여) ① 우리나라의 문화, 학술 및 사회발전에 현저한 공헌을 하였거나 인류문화 향상에 특별한 공적이 있는 자에게는 대학원위원회의

심의를 거쳐 명예박사학위를 수여할 수 있다.(개정 2011. 3. 1)

② 명예박사학위의 종별은 박사학위의 종별을 따르되, 이를 받을 자의 공적 또는 공헌한 내용에 따라 구분한다.(개정 2011. 3. 1)

(조 개정 2011. 3. 1)

제 34 조(학위수여의 취소) 대학원에서 석사학위 또는 박사학위를 받은 자가 당해 학위를 부정한 방법으로 받거나 학위취득 과정에 중대한 하자가 있는 경우 또는 명예박사학위를 받은 자가 그 명예를 손상한 경우에는 대학원위원회의 심의를 거쳐 각각 그 학위수여를 취소할 수 있다.(개정 2011. 3. 1)

(조 개정 2011. 3. 1)

제 7 장 공개강좌 · 연구생

제 35 조(공개강좌) ① 각 대학원에 교양, 연구 등을 목적으로 공개강좌를 둘 수 있다.

② 공개강좌의 개설 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

제 36 조(연구생) ① 각 대학원의 강의를 수강하고자 하는 자에게는 대학원장의 승인을 받아 연구생의 자격으로 수강을 허가할 수 있다.

② 연구생은 석사학위과정 입학자격을 갖추어야 한다.

③ 연구생은 소정의 수강료를 납부하여야 하며, 수강에 의한 학점은 부여되지 않는다.

제 8 장 학생지도 · 장학금

제 37 조(학생지도) 각 대학원 학생은 본교 및 대학원 학칙을 준수하고 대학원장의 지도를 받아야 한다.

제 38 조(장학금) 학업성적이 우수하고 품행이 단정한 자 및 각 대학원 발전에 기여한 자에게는 장학금을 지급할 수 있으며, 세부사항은 대학원 장학규정으로 정한다.

제 39 조(징계) ① 학칙을 위반하거나 학생의 본분에 위배되는 행위를 한 때에는 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 징계할 수 있다.(개정 2011.11. 1)

② 징계는 견책, 근신, 정학(유기·무기정학), 제적으로 구분하며, 근신은 2주 이내, 유기정학은 4주 이내, 무기정학은 4주 이상으로 함을 원칙으로 한다.(신설 2011.11. 1)

③ 학생을 징계하고자 하는 경우에는 해당 학생에게 징계혐의 사실을 사전에 고지하고, 구두 진술, 증거 제출, 의견 제출의 기회를 주어야 한다.(신설 2011. 11. 1)

제 9 장 대학원위원회

제 40 조(목적) 각 대학원의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 대학원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 41 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 대학원장이 되며, 위원은 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2011. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 교학과장으로 한다.

제 42 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입학, 수료 및 학위수여에 관한 사항
2. 학과(전공)의 설치 및 폐지와 학생정원에 관한 사항
3. 대학원에 관한 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
4. 각 대학원의 교육과정에 관한 사항
5. (삭제 2011.11. 1)
6. 학생의 징계에 관한 사항
7. 기타 각 대학원 운영에 관한 주요사항

제 43 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

제 44 조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최한다.(개정 2011.11. 1)

제 10 장 학칙개정

제 45 조(개정절차) 학칙의 개정은 대학원위원회와 교무위원회의 심의 및 대학평의원회의 심의·의결을 거쳐 총장이 확정·공포한다.(개정 2013.11. 5)

제 46 조(준용규정) 이 학칙에 정하지 아니한 사항에 관하여는 본교의 학칙 및 제 규정을 준용한다.(개정 2019. 6. 1)

제 47 조(위임규정) 본 대학원 학칙에 관한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

부 칙

1. 이 학칙은 1993년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 학칙은 통합학칙으로 운영함에 따라 기존의 각 대학원 학칙을 폐지, 새로운 학칙으로 제정한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2004년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2004년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2005년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2007년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 학칙의 시행과 동시에 종전의 대학원학칙은 폐지한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2010년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2013년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2014년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 학칙 제23조의 개정 규정은 2015학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2016년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 학칙 제30조의 개정 규정은 2018학년도 재학생부터 적용한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 학칙 제23조의 개정 규정은 2020학년도 재학생부터 적용한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2021년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2023년 10월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 학칙 [별표 2]의 개정 규정은 2023학년도 전기(2024년 2월) 졸업생부터 적용한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2024년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 학칙은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1](개정 2010. 1.11, 11.11. 1, 14.11. 5, 15.12.1, 16.11.22, 19.11. 1, 20.11. 1, 21. 4. 1, 21.10.15, 22.11. 1, 23. 7. 1, 23.10. 1, 23.11. 1, 24. 6. 1, 24. 7. 1)

학위과정별 학과 및 입학정원

1. 일반학과(신설 2022.11. 1, 개정 2023.10. 1, 23.11. 1, 24. 7. 1)

구	분	학위과정	계	열	학	과	명	입학정원	총정원				
대	학	석	사	인문사회	문화예술학과	경영학과	공공디자인·행정학과	80명	123명				
				공	학	전자컴퓨터공학과	환경화학공학과			도시기반방재안전공학과			
				예	체	디자인학과	음악학과			실용음악학과	무용예술학과	공연예술학과	영화영상학과
		박	사	인문사회	문화예술학과	경영학과	43명						
				공	학	전자컴퓨터공학과		환경화학공학과		도시기반방재안전공학과			
				예	체	능		미용예술학과					
경영문화대학원	석	사	인문사회	경영학과	물류학과	동양학과	15명	75명					
미용예술대학원	석	사	예	체	능	미용예술학과	28명						
실용음악대학원	석	사	예	체	능	실용음악학과	10명						
융	합	대	학	원	석	사	예		체	능	스포츠테크로지학과	아트테크로지학과	스타일테크학과

2. 외국인 전담학과(정원외)(신설 2022.11. 1, 개정 2023. 7. 1, 23.11. 1, 24. 6. 1)

구	분	학위과정	계	열	학	과	명	입학정원	총정원	
대	학	석	박	사	인문사회	융합교육학과	글로벌경영학과	글로벌융합한국학과	-	-
					예	체	능	예술융합학과	-	
국제융합대학원	석	사	인문사회	융합교육학과	글로벌경영학과	글로벌융합한국학과	-			
			예	체	능	예술융합학과	-			

※ 외국인 전담학과(정원외)의 입학정원 및 총정원은 해당 학년도 모집요강에 따름

[별표 2](개정 2011.11. 1, 14.11. 5, 16.11.22, 18. 3. 1, 19.11. 1, 20.11. 1, 21.10.15, 22. 11. 1, 23. 7. 1, 23.10. 1, 23.11. 1, 24. 6. 1)

학 위 수 여 종 별 표

구 분	학위구분	계 열	학 과	국문학위명	영문학위명				
대 학 원	석 사	인 사 문 회	문화예술학과	문화예술학석사 (문화예술학)	Master of Culture & Art				
				뮤지컬공연학석사 (뮤지컬)	Master of Arts in Musical Performance				
			경영학과	경영학석사	Master of Business Administration				
			공공디자인·행정학과	행정학석사 (공공디자인·행정)	Master of Public Design·Administration				
	석 사	공 학	전자컴퓨터공학과 환경화학공학과 도시기반방재안전공학과	공학석사	Master of Science in Engineering				
						예체능	디자인학과	디자인학석사	Master of Design
							음악학과	음악학석사 (기회, 관현악, 피아노)	Master of Music
		예술학석사 (예술경영전공)	Master of Arts						
		실용음악학과	실용음악학석사	Master of Music					
		무용예술학과	무용예술학석사	Master of Arts					
		공연예술학과	공연예술학석사	Master of Performing Arts					
		영화영상학과	예술학석사	Master of Arts					
		미용예술학과	미용예술학석사	Master of Beauty Arts					
		박 사	인 사 문 회	문화예술학과 경영학과 융합교육학과 글로벌경영학과 글로벌융합한국학과	문화예술학박사	Ph.D. in Culture & Art			
	경영학박사				Ph.D. in Business Administration				
	교육학박사				Ph.D. in Education				
	경영학박사				Ph.D. in Business Administration				
	한국학박사				Ph.D. in Korean Studies				
	공 학				공학박사	Ph.D. in Engineering			
	예체능		미용예술학박사	Ph.D. in Beauty Arts					
			예술융합학과	예술학박사	Ph.D. in Arts				
	경영문화 대학원		석 사	인 사 문 회	경영학과 물류학과 동양학과	경영학석사 물류학석사 동양학석사	Master of Business Administration Master of Logistics Master of Oriental Studies		
	미용예술 대학원		석 사	예체능	미용예술학과	미용예술학석사	Master of Beauty Arts		
실용음악 대학원	석 사		예체능	실용음악학과	실용음악학석사	Master of Music			
융 합 대 학 원	석 사		예체능	스포츠테크놀로지학과	융합석사	Master of Science in Sports Technology			
		아트테크놀로지학과		융합석사	Master of Science in Arts Technology				
		스타일테크학과		융합석사	Master of Science in Style Tech				
국제융합 대 학 원	석 사	인 사 문 회	융합교육학과	교육학석사	Master of Education				
			글로벌경영학과	경영학석사	Master of Business Administration				
			글로벌융합한국학과	한국학석사	Master of Korean Studies				
		예체능	예술융합학과	예술학석사	Master of Arts				

[별지 제1호 서식]

석 제 호

학 위 기

성 명

년 월 일생

위 사람은 본 대학교 ○○○ 대학원 석사학위과정(전공)을
이수하고 소정의 심사에 합격하여 ○○○ 석사의 자격을 갖추었으므로
이를 인정함.

200 년 월 일

서경대학교 ○○○ 대학원장(학위) <직인>

위의 인정에 의하여 ○○○ 석사학위를 수여함.

200 년 월 일

서경대학교 총 장(학위) <직인>

학위번호_____

[별지 제2호 서식]

박 제 호

학 위 기

성 명

년 월 일생

위 사람은 본 대학교 ○○○ 대학원 박사학위과정(전공)을
이수하고 소정의 시험과 논문심사에 합격하여 ○○○ 박사의 자격을
갖추었으므로 이를 인정함.

200 년 월 일

서경대학교 대학원장(학위) <직인>

위의 인정에 의하여 ○○○ 박사학위를 수여함.

200 년 월 일

서경대학교 총 장(학위) <직인>

학위번호_____

대학원 학칙 시행세칙

제정	1993. 4. 30.	개정	2005. 10. 1.	개정	2013. 11. 5.	개정	2022. 6. 1.
개정	1995. 1. 1.		2006. 3. 1.		2014. 9. 1.		2022. 10. 1.
	1997. 9. 1.		2007. 3. 1.		2015. 12. 1.		2023. 5. 1.
	2000. 3. 1.		2007. 6. 1.		2016. 4. 1.		2023. 6. 1.
	2002. 3. 1.		2007. 11. 5.		2016. 11. 22.		2024. 2. 29.
	2003. 3. 1.	전문개정	2008. 3. 1.		2017. 10. 1.		2024. 6. 1.
	2004. 3. 1.	개정	2010. 3. 1.		2018. 6. 1.		
	2004. 10. 15.		2010. 12. 31.		2019. 11. 1.		
	2005. 2. 14.		2011. 11. 1.		2020. 5. 1.		
	2005. 7. 1.		2012. 9. 1.		2021. 3. 1.		

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 대학원 학칙 시행세칙은 대학원 학칙에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용) 대학원의 학사업무에 관하여 특별한 규정이 없는 한 이 세칙을 적용한다.

제 2 장 입학·편입학

제 3 조(입학지원서류) 각 대학원 입학전형에 지원하고자 하는 자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 석사학위과정
 - 가. 입학원서
 - 나. 대학 졸업(예정)증명서 및 대학 전학년 성적증명서
 - 다. 기타 필요한 서류
2. 박사학위과정
 - 가. 입학원서
 - 나. 석사학위 수여(예정)증명서
 - 다. 대학 및 석사학위과정 전학년 성적증명서
 - 라. 기타 필요한 서류

제 4 조(입학전형) ① 일반전형은 서류심사, 면접시험, 필기시험, 실기시험 등으로 시행하고, 특별전형은 서류심사, 면접시험 등으로 시행한다. 다만, 필요한 경우 일부 시험을 생략할 수 있다.

② 전형방법 및 지원절차 등의 세부사항은 모집시의 모집요강에 따른다.

③ 입학전형의 공정한 관리를 위하여 대학원입학전형공정관리위원회를 두며, 대학원입학전형공정관리위원회의 조직 및 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.
(신설 2015.12. 1)

제 5 조(합격자사정) ① 각 학과장의 사정 및 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

② 합격자중 지정된 기일 내에 등록하지 않은 자는 합격이 취소되며, 그 인원만큼 추가로 합격자를 선발할 수 있다.

제 6 조(편입학) ① 각 대학원 학위과정별로 당해학년도 입학정원 내에서 편입학을 허가할 수 있다. 다만, 대학원 학칙 제4조 제2항에 해당하는 학생은 예외로 한다.
(개정 2013.11. 5)

② 편입학자의 학기인정은 석사학위과정은 1학기, 박사학위과정은 2학기까지 인정할 수 있다.

③ 편입학자의 학점인정은 석사학위과정은 9학점, 박사학위과정은 18학점까지 인정할 수 있다.

제 3 장 교과목개설

제 7 조(교과목의 개설) 각 대학원의 학과장은 학과교수회의를 통하여 각 학과에 편성된 교과목 중에서 해당 학기에 개설할 교과목과 강의담당자를 결정하여 매 학기 개강 1개월 전에 대학원장의 승인을 받아야 한다.

제 8 조(교과목의 신설) 교과목을 신설하고자 하는 경우에는 학과교수회의를 거쳐 대학원위원회의 심의 및 대학원장의 승인을 받아야 한다.(개정 2015.12. 1, 22. 6. 1)

제 9 조(개설교과목) ① 각 학과의 개설교과목의 수는 매 학기 대학원은 4과목 이내, 특수대학원은 5과목 이내를 원칙으로 한다. 다만, 학과의 요청으로 대학원장이 승인한 경우에는 추가로 개설할 수 있다.(개정 2017.10. 1)

② 동일교과목 또는 유사교과목은 학과 또는 전공간에 협의하여 중복개설을 지양하고 통합 개설함을 원칙으로 한다.

③ 대학원의 학위과정 간에 학문의 유기적인 연계를 유지하기 위하여 공동강의를 실시할 수 있다.

제 10 조(강의계획서) 교과목 담당교수는 담당교과목에 대한 강의계획서를 해당학기 수강신청 기간 전까지 입력하여야 한다.(개정 2017.10. 1)

제 11 조(담당교과목 배정) ① 교원의 각 대학원별 담당교과목은 학기당 1과목을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 대학원장의 승인을 받아 2과목 이상을 담당할 수 있다.

② 초빙교수 등은 특수한 교과를 교수하도록 배정하여야 하며 교과는 따로 정한다.(개정 2019.11. 1, 20. 5. 1)

(조 개정 2019.11. 1)

제 4 장 등록·수강신청

제 12 조(등록) ① 재학생은 매 학기 지정된 기일 내에 등록을 마쳐야 한다.

② 석사학위과정은 4학기 이상, 박사학위과정은 6학기 이상을 정규등록하여야 한다.

③ 각 대학원의 재학생이 수업연한 내에 수료학점을 이수하지 못한 경우 다음과 같이 재등록을 하여야 한다.

1. 3학점 이하 : 해당 학기 등록금의 1/2 해당액
2. 4학점 이상 : 해당 학기 등록금 전액

④ 대학원 수료자가 학위논문 제출 또는 학위취득 자격시험을 응시하고자 할 경우에는 등록금의 1/10 해당액을 납부하여야 한다.(신설 2011.11. 1, 개정 2016. 4. 1)

⑤ 기타 등록금에 관한 사항은 학칙 및 관계 법령이 정하는 바에 따른다.(개정 2010.12.31, 11.11. 1)

제 13 조(수강신청) ① 각 대학원의 재학생은 매학기 등록을 마치고 정해진 기간 내에 학과장 및 지도교수의 지도를 받아 수강신청을 하여야 한다.

② 수강신청을 변경하고자 할 경우 학과장 및 지도교수의 지도를 받아 정해진 기간 내에 종합정보시스템을 통해 변경하여야 한다.(개정 2017.10. 1)

제 14 조(수강신청 학점) 수강신청은 매 학기 대학원은 9학점 이내, 각 특수대학원은 8학점 이내로 함을 원칙으로 한다.(개정 2020. 5. 1)

제 5 장 학점교류

제 15 조(교류자격) 협정대학원(이하 “협정교”라 칭한다)의 교류학점을 이수할 수 있는 자는 협정교 소속 재학생으로 한다.

제 16 조(교류학점) 교류학점은 매 학기당 3학점 이내로 하며, 수료할 때까지 총 9학점을 초과할 수 없다.

제 17 조(이수교과목) ① 교류학점 이수교과목은 협정교의 동일과정에 개설되고 협정교의 전임교원이 담당하는 교과목을 원칙으로 한다.

② 본 대학원에 개설된 교과목과 동일한 교과목은 협정교에서 이수할 수 없다.

제 18 조(수강신청절차) 교류학점 이수교과목의 수강신청 절차는 다음과 같다.

1. 협정교의 개설교과목 중 전공과 관련이 있는 과목을 선정하여 교류학점수강신청서를 작성하고 교과목 담당교수의 승인을 받은 후, 본 대학원에 소속 학과장의 확인을 받아 제출하여야 한다.
2. 수강신청 변경은 변경신청서(사유서 첨부)를 작성하여 교과목 담당교수의 확인을 받아 본 대학원에 제출하여야 한다.

제 19 조(교류학점 이수통보) 협정교는 교류학점의 성적을 기말고사 종료일부터 1개월 이내에 소속교에 통보하여야 한다.

제 20 조(준수사항) 교류학점 이수교과목을 수강하는 자는 협정교의 학칙을 준수하여야 한다.

제 20 조의2(예외의 인정) 국외 협정교와의 학점교류는 별도의 협약에 의해 ‘교류학점’과 ‘이수교과목’을 정할 수 있다.(신설 2013.11. 5)

(조 신설 2013.11. 5)

제 21 조(도서관 및 연구시설 이용) ① 교류학점 이수교과목을 수강하는 자는 협정교의

도서관 및 연구시설을 이용할 수 있다.

② 도서관 및 연구시설 이용은 협정교의 규정에 따른다.

제 6 장 외국어시험

제 22 조(시험과목) 각 학위과정의 외국어시험은 영어로 하며, 계절학기를 통해 외국어 시험을 대체할 수 있다. 다만, 박사학위과정은 학과의 필요에 따라 외국어시험과 별도로 제2외국어시험을 실시할 수 있다.(개정 2016.11.22)

제 23 조(시험시기) 외국어시험은 매학기 1회, 5월과 10월에 실시한다. 단, 필요한 경우 대학원장이 추가시험을 실시할 수 있다.(개정 2015.12. 1)

제 24 조(응시자격) 각 학위과정에 등록된 재학생 또는 정규 과정을 이수한 수료자는 외국어시험에 응시할 수 있다.

제 25 조(응시절차) 외국어시험에 응시하고자 하는 자는 지정된 기일 내에 신청하여야 한다.

제 26 조(출제위원) 외국어시험의 출제위원은 대학원장이 위촉한다.

제 27 조(합격기준) 외국어시험은 100점 만점에 70점 이상을 합격으로 인정한다.

제 28 조(시험면제) ① 공인된 각종 인증시험(TOEIC, TOEFL, TEPS, TOPIK 등) 등에서 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 외국어시험을 면제한다. 다만, 면제신청서는 별도 기간에 제출하여야 하며, 한국어트랙으로 입학한 유학생은 TOPIK성적만을 적용한다.(개정 2011.11. 1, 19.11. 1, 20. 5. 1)

1. TOEFL 530점(PBT), 197점(CBT), 71점(IBT), TOEIC 750점, TEPS 600점(NEW TEPS 327점), IELTS 5.5, CEFR B2 이상 취득자(신설 2011.11. 1, 개정 2020. 5. 1)

2. 한국어능력시험(TOPIK) 5급(예체능계열 석사과정은 4급) 이상 취득자(신설 2011.11. 1, 개정 2016.11.22, 20. 5. 1)

3. 계절학기를 이수하여 시험에 통과한 자(신설 2011.11. 1, 개정 2020. 5. 1)

4. 특별전형 입학자 중 교육과정의 50% 이상을 외국어로 진행하는 학과(전공) 및 협약에 의해 교육과정을 공동운영하는 학과(전공)에 재학 중인 자는 외국어 시험을 면제한다.(신설 2011.11. 1, 개정 2019.11. 1, 20. 5. 1, 24. 2.29)

5. ~ 6. (삭제 2020. 5. 1)

② 영어인증시험의 성적은 외국어 시험일을 기준으로 2년 이내만 인정되며, 사후 조회를 통하여 위·변조가 적발될 때에는 이전의 외국어시험 합격이 자동적으로 취소된다. 다만, 이 경우에는 1년 이내에 외국어시험에 응시할 수 없다.(신설 2011.11. 1)

제 7 장 종합시험 (개정 2022.10. 1)

제 29 조(시험과목) ① 종합시험은 석사학위과정 3과목, 박사학위과정 4과목으로 한다.

② (삭제 2022.10. 1)

제 30 조(시험시기) ① 종합시험은 매학기 1회, 5월과 10월에 실시한다.

② (삭제 2022.10. 1)

제 31 조(응시자격) ① 종합시험의 응시자격은 다음과 같다.

1. 석사학위과정 : 3학기 이상 등록하고 15학점 이상 취득한 자

2. 박사학위과정 : 4학기 이상 등록하고 24학점 이상 취득한 자

② (삭제 2022.10. 1)

제 32 조(응시절차) 종합시험에 응시하고자 하는 자는 지정된 기일 내에 신청하여야 한다.(개정 2022.10. 1)

제 33 조(출제위원) 종합시험의 출제위원은 학과장의 추천으로 대학원장이 위촉한다. (개정 2022.10. 1)

제 34 조(채점위원) 종합시험의 채점은 출제위원이 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 대학원장이 별도의 채점위원을 위촉할 수 있다. (개정 2022.10. 1)

제 35 조(합격기준) 종합시험은 교과목당 100점 만점에 70점 이상을 합격으로 인정한다.(개정 2022.10. 1)

제 36 조(재시험) 종합시험에 불합격한 교과목은 2회에 한하여 재응시 할 수 있다. (개정 2022.10. 1)

제 8 장 학위논문

제 1 절 논문지도

제 37 조(지도교수) ① 각 학위과정에 학위논문을 지도하기 위하여 지도교수를 둔다.

② 논문주제가 복잡적이거나 효과적인 논문지도를 위해 필요한 경우 대학원장의 승인을 받아 2인의 지도교수를 선정할 수 있다.

③ (삭제 2022. 6. 1)

제 38 조(지도교수 선정시기) 지도교수 선정시기는 석사학위과정은 2학기 이전, 박사 학위과정은 3학기 이전으로 하며, 학과장의 제청에 의하여 대학원장이 위촉한다.

제 39 조(지도교수의 자격) ① 논문지도교수는 본교 전임교원 또는 비전임교원으로 한다. 다만, 당해 학생의 동일전공 교원이 없는 경우에는 조교수 이상의 외부교원으로 할 수 있다.(개정 2010. 3. 1, 11.11. 1, 18. 6. 1, 20. 5. 1, 21. 3. 1, 23. 5. 1, 23. 6. 1)

② 논문지도교수는 박사학위 소지자로 한다. 단, 석사학위청구 논문지도교수는 석사학위 취득 후 대학 강의경력 또는 관련 분야 경력이 3년 이상인 자로 할 수 있다.(개정 2018. 6. 1, 20. 5. 1, 23. 5. 1, 23. 6. 1)

제 40 조(지도교수 변경) ① 지정된 지도교수는 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 변경하여야 할 경우 또는 변경이 필요하다고 판단될 경우 대학원장은 학과장과 협의하여 지도교수를 변경할 수 있다.

② 지도교수의 변경은 석사학위과정은 3차 학기 이전, 박사학위과정은 4차 학기

이전까지 할 수 있다. 다만, 전공이 같은 교수로 변경하여 논문지도를 계속할 경우에는 각 학위과정별 논문지도 기간으로 본다.(개정 2011.11. 1)

제 41 조(논문지도) ① 석사학위과정은 2학기 이상, 박사학위과정은 3학기 이상 논문 지도를 받아야 한다.

② 각 학위과정별로 소정의 논문지도비를 납부하여야 한다.

제 42 조(논문예비심사) ① 논문예비심사는 박사학위과정에 한하여 본심사 직전학기 또는 본심사 학기 초에 실시한다.

② 예비심사위원은 학과장이 정하며, 지도교수를 포함하여 3인으로 구성한다.

③ 예비심사대상자는 예비심사용 논문원고를 학과장에게 제출하여야 한다.

제 2 절 학위청구논문의 제출

제 43 조(논문제출자격) 학위청구논문의 제출자격은 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 석사학위과정

가. 석사학위과정의 수료학점을 모두 취득하였거나, 취득 예정인 자(개정 2013. 11. 5, 22.10. 1)

나. 총평점평균 3.0 이상인 자(개정 2013.11. 5)

다. 직전학기까지 외국어시험과 종합시험에 합격한 자(개정 2013.11. 5)

라. 2학기 이상 논문지도교수의 지도를 받은 자(신설 2013.11. 5)

2. 박사학위과정

가. 박사학위과정의 수료학점을 모두 취득하였거나, 취득 예정인 자(개정 2013. 11. 5, 22.10. 1)

나. 총평점평균 3.0 이상인 자(개정 2013.11. 5)

다. 직전학기까지 외국어시험과 종합시험에 합격한 자(개정 2013.11. 5)

라. 3학기 이상 논문지도교수의 지도를 받은 자(신설 2013.11. 5)

3. 위 각 호의 요건을 모두 충족하지 못할 경우 논문제출 자격은 연기된 것으로 본다. 단, 수업연한 단축신청서를 제출한 자는 위 각 호의 다목에 대하여 논문 제출학기까지 적용한다.(신설 2013.11. 5, 개정 2024. 6. 1)

제 44 조(논문제출절차) ① 심사용 학위청구논문을 제출하고자 하는 자는 소정의 논문 심사료를 납부하고 학위청구논문 심사요청서를 제출하여야 한다.

② 학위청구논문 심사요청서를 제출한 자는 논문심사를 위하여 그 원고를 석사 학위과정은 3부, 박사학위과정은 5부를 지정된 기일 내에 제출하여야 한다.

제 45 조(논문제출시기) 심사용 논문 제출시기는 1학기는 4월말, 2학기는 10월말로 한다.

제 46 조(논문제출연한) ① 석사학위논문은 과정수료 후 2년, 박사학위논문은 과정수료 후 3년 이내에 제출하여야 한다.(개정 2013.11. 5)

② 재학연한이 만료된 자 중 정당한 사유가 있는 경우 학과장의 요청과 대학원장의 승인을 득하여 2년 이내에 제출할 수 있다.(신설 2013.11. 5)

제 3 절 학위청구논문심사

제 47 조(심사위원 선정) ① 논문심사위원은 학과장의 제청에 의하여 대학원장이 위촉하며, 예비심사위원을 포함할 수 있다.(개정 2023. 5. 1)

② 석사학위논문 심사위원은 3인으로 하고, 박사학위논문 심사위원은 5인(외부인사 2인 이상 포함)으로 한다.

③ 심사위원장은 대학원장이 위촉하며, 논문지도교수는 심사위원장이 될 수 없다.

④ 심사위원은 교내 전임교원 또는 비전임으로 하되, 필요한 경우 이에 준하는 외부교원으로 할 수 있다.(개정 2011.11. 1, 12. 9. 1, 14. 9. 1, 20. 5. 1, 23. 5. 1)

⑤ 심사위원은 박사학위 소지자로 한다. 단, 석사학위논문의 심사위원은 석사학위 취득 후 대학 강의경력 또는 관련 분야 경력이 3년 이상인 자로 할 수 있다. (신설 2023. 5. 1, 개정 2023. 6. 1)

제 48 조(심사위원 교체) 논문심사를 개시한 이후에는 심사위원을 교체할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 논문심사를 계속할 수 없을 경우에 한하여 대학원장의 승인을 받아 교체할 수 있다.

제 49 조(논문심사 방법) 학위청구논문의 심사는 논문심사와 구술시험으로 나누어 실시하되 구체적인 절차와 방법은 심사위원회에서 정한다.

제 50 조(심사자료 제출) 논문심사위원은 논문 심사 시 참고논문, 부분, 역본 및 기타 논문 심사에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제 51 조(심사기간 및 연장) 석사학위와 박사학위 청구논문의 심사는 지정된 기일 내에 논문심사와 구술시험을 완료하여야 한다. 다만, 학위청구논문의 수정 보완을 위하여 부득이한 경우에는 대학원장의 승인을 받아 1회에 한하여 6개월까지 심사기간을 연장할 수 있다.

제 52 조(심사판정) ① 학위청구논문의 평가는 100점 만점에 80점 이상을 합격으로 한다.

② 석사학위청구논문은 심사위원 2/3 이상, 박사학위청구논문은 심사위원 4/5 이상의 합격판정으로 논문심사의 통과를 판정한다.

제 53 조(재심사) 학위청구논문 본심사에서 불합격한 자는 학위청구논문 심사요청서를 다시 작성하여 제출하여야 한다. 이 경우 논문지도비 및 논문심사료를 다시 납부하여야 한다.

제 54 조(논문심사 결과보고) ① 학위논문 심사위원장은 심사를 종료한 후 학위청구논문심사 종합보고서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

② 학위청구논문심사 종합보고서 제출 이후에는 논문원고에 대한 수정 보완을 할 수 없다.

제 55 조(논문체제) 학위논문은 한국어로 작성함을 원칙으로 하며, 별도의 대학원 학위논문 작성 지침에 따른다.

제 56 조(학위논문 제출) 완성된 학위논문은 소정의 부수를 지정된 기일 내에 제출하여야 한다.

부 칙

1. 이 세칙은 1993년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2004년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2005년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2007년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 세칙의 시행과 동시에 종전의 대학원 학칙 시행세칙 및 학위수여 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2010년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2013년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2016년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2019년 11월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 세칙 제28조(시험면제) 제1항의 제4호는 2020학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2024년 6월 1일부터 시행한다.

학·군제휴 규정

제정 2008. 3. 1.

- 제 1 조(목적) 이 규정은 학·군제휴 협약에 따른 군위탁생의 교육에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(입학) ① 군 참모총장이 추천하는 인원은 정원 외로 입학함을 원칙으로 한다.
- ② 입학자격은 군 간부로서 학사학위 이상을 취득한 자로 한다.
- ③ 등록 및 기타 입학에 필요한 사항은 대학원학칙에 따른다.
- 제 3 조(수업) ① 교육과정 및 수업에 관한 사항은 대학원학칙에 따른다.
- ② 군 관련 특수교과목을 개설할 수 있으며, 군과 협의를 통해 군위탁생에게 이 과목을 이수토록 할 수 있다.
- ③ 군 관련 특수교과목 설치시 효과적인 교과목 운영을 위하여 군내 전문가의 출장을 요청할 수 있다.
- 제 4 조(학점인정) ① 군내 교육기관에서 취득한 학점을 동일 및 유사과목에 한하여 12학점까지 인정할 수 있다.
- ② 군위탁생이 근무지 변동시 대학원장의 승인을 받아 본 제휴에 참여한 타 대학원과 국방대학교 야간대학원에서 12학점까지 취득할 수 있도록 학점을 교류한다.
- 제 5 조(학위논문) ① 군위탁생은 대학원 학칙, 학칙시행세칙에 따라 학위논문작성에 필요한 자격시험을 부과한다.
- ② 군위탁생은 대학원학칙에 따라 논문을 작성하되, 소속학과의 전공과 관련하여 군 발전에 기여할 수 있는 논문주제를 선정하여야 한다.
- ③ 학위논문지도는 필요시 군내 전문가를 논문지도교수로 위촉하여 공동으로 지도할 수 있다.
- 제 6 조(학적변동) 군위탁생의 학적변동에 관한 사항은 본 대학원 학칙, 학칙시행세칙이 정한 바에 따른다.
- 제 7 조(학사관리) ① 대학원은 군과 협조하여 지속적으로 확인 감독한다.
- ② 매 학기 종료 1개월 이내에 군 참모총장에게 군위탁생의 성적, 출석결과, 학적 변동사항 등을 통보한다.
- 제 8 조(수업연한) 대학원 학칙에 따라 수업연한은 2년으로 한다.
- 제 9 조(장학금) 군위탁생에 대하여 장학금을 지급할 수 있다.
- 제 10 조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 관하여는 본 대학원학칙을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

사무분장 규정

제정 1992. 9. 1.	개정 2014. 3. 1.	개정 2016. 6. 1.	전문개정 2020. 9. 1.	개정 2023. 9. 1.
개정 1995. 1. 1.	2014. 11. 3.	2016. 9. 1.	개정 2020. 10. 1.	2023. 11. 10.
1996. 3. 1.	2015. 1. 1.	2016. 11. 1.	2020. 12. 7.	2023. 12. 1.
2000. 11. 1.	2015. 2. 1.	2017. 1. 1.	2021. 3. 1.	2024. 3. 1.
2007. 9. 1.	2015. 3. 1.	2017. 2. 1.	2021. 9. 1.	2024. 7. 1.
2008. 3. 1.	2015. 6. 1.	2017. 9. 1.	2021. 12. 1.	2024. 9. 1.
2010. 3. 1.	2015. 7. 1.	2018. 6. 1.	2022. 1. 1.	
2012. 3. 1.	2015. 10. 1.	2019. 3. 1.	전문개정 2022. 3. 1.	
2013. 4. 1.	2016. 2. 1.	2020. 5. 1.	2022. 11. 1.	
2013. 9. 1.	2016. 3. 1.	2020. 7. 1.	2023. 3. 1.	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 직제규정 제20조에 의하여 교내의 제반 사무를 합리적으로 수행할 수 있도록 각 부서별 소관 사무를 세부적으로 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용) 사무분장에 관하여는 다른 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

제 3 조(관장부서의 결정) 2개 이상의 부서에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 부서에서 처리하며 비중이 동일하거나 또는 처리할 부서를 판단하기 곤란할 때에는 직제 상 상위서열에 속하는 부서에서 처리한다.

제 4 조(위임전결) 이 규정에 따른 위임전결사항은 별도로 정한다.

제 2 장 (삭제 2024. 3. 1)

제 5 조(삭제 2024. 3. 1)

제 6 조(삭제 2024. 3. 1)

제 7 조(삭제 2024. 3. 1)

제 8 조(삭제 2024. 3. 1)

제 9 조(삭제 2023.11.10)

제 10 조(삭제 2023.11.10)

제 11 조(삭제 2023.11.10)

제 3 장 인 사 처 (개정 2024. 3. 1)

제 12 조(인사과) 인사과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2024. 3. 1)

1. 전임교원 인사업무 전반
2. 비전임교원 인사업무 전반
3. 교원 연구년제에 관한 사항
4. 각종 위원회의 설치 및 위원 위촉
5. 대학 내부감사 업무 전반
6. 대학평의회 사무

7. 기획인사 관련 위원회 사무
 8. 처장 직인 관수
 9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- (조 개정 2024. 3. 1)

제 4 장 교 무 처

제 13 조(교무과) 교무과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 처장 직인관수
2. 학사력의 결정
3. 전체교수회의 사무
4. 특별시험 관리
5. 특별강좌 교외수업
6. (삭제 2022.11. 1)
7. 교육과정 관리
8. (삭제 2024. 7. 1)
9. 국내 대학 학점교류에 관한 사무
10. 해외 어학연수에 관한 사무
11. 졸업사정 및 학위등록
12. 졸업논문에 관련된 사항
13. 학적부 작성 및 관리
14. 학생 성적 수합 및 관리
15. 학생 학적 처리 및 관리
16. 학적조회 및 회보
17. 수업진행 총괄
18. 학생 수강신청 등록
19. 시험관리
20. 종합시간표 편성 및 강의실 배정
21. 개설과목, 담당과목 일람표의 수합보존
22. 교강사의 추천 및 관리
23. 강사 인사업무 전반
24. 수업계획서 및 수업자료 관리
25. 계절학기 관리
26. 원격수업 관리
27. 수업관련 각종 통계 관리
28. 제 증명 발급 업무
29. 학적관련 민원 업무
30. 교무 관련위원회 관리 업무
31. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 14 조(산업교육지원과) 산업교육지원과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 계약학과 홍보 업무
2. 계약학과 신·편입전형계획의 수립과 운영
3. 계약학과 입학업무
4. 계약학과 경력조회 및 학적관리 업무
5. 계약학과 수강신청 관련 업무
6. 계약학과 수업진행에 관한 업무
7. 대학계약학과운영위원회 관련 업무
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 15 조(교수학습원) 교수학습원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2024. 3. 1)

1. 교수지원 프로그램 연구, 개발 및 운영(신설 2024. 3. 1)
2. 강의평가 연구 및 관리(신설 2024. 3. 1)
3. 강의개선계획(CQI) 연구 및 관리(신설 2024. 3. 1)
4. 우수강의 교원 선발(신설 2024. 3. 1)
5. 강의평가 점수 3.8 미만 교원 대상 교수법 향상 프로그램 운영(신설 2024. 3. 1)
6. 교수역량 진단 및 분석(신설 2024. 3. 1)
7. 학습지원 프로그램 연구, 개발 및 운영(신설 2024. 3. 1)
8. 기초학습지원 프로그램 연구, 개발 및 운영(신설 2024. 3. 1)
9. 학습소수자 맞춤형 지원 프로그램 연구, 개발 및 운영(신설 2024. 3. 1)
10. 학습역량 진단 및 분석(신설 2024. 3. 1)
11. 교육매체 연구, 개발 및 운영(신설 2024. 3. 1)
12. 교수학습지원 프로그램 사전조사 및 만족도 조사(신설 2024. 3. 1)
13. 교수학습지원 프로그램 성과분석 및 환류(신설 2024. 3. 1)
14. 학사제도 연구 및 정책 제안(신설 2024. 3. 1)
15. 교수학습원 관련위원회 관리 업무(신설 2024. 3. 1)
16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항(신설 2024. 3. 1)

제 15 조의2(원격교육지원센터) 원격교육지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
(신설 2024. 3. 1)

1. 원격교육 및 교육매체 제작 지원(신설 2024. 3. 1)
2. 원격교육 및 교육매체에 대한 연구·개발 지원(신설 2024. 3. 1)
3. 원격교육관리위원회 운영 지원(신설 2024. 3. 1)
4. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 업무(신설 2024. 3. 1)

(조 신설 2024. 3. 1)

제 5 장 입 학 처

제 16 조(입학관리과) 입학관리과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 신·편입학전형계획의 수립과 운영

2. 신·편입학제도 분석 및 통계자료 관리
3. 신·편입학전형 관리, 운영
4. 시간제 선발 업무
5. 입학 관련위원회 관리 업무
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 17 조(입학전형연구센터) 입학전형연구센터의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 6 장 학 생 처

제 18 조(학생과) 학생과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생지도계획 수립에 관한 사항
2. 학생자치기구의 활동지원 및 지도에 관한 사항
3. 학생동아리 활동지원 및 지도에 관한 사항
4. 신입생 오리엔테이션 운영에 관한 사항
5. 각 학과(부) 행사 및 교내·외 학생 행사지원 및 활동지도에 관한 사항
6. 학생간행물 발간에 관한 사항
7. 졸업앨범 제작에 관한 사항
8. 학생신상카드 정리 및 관리에 관한 사항
9. 학생 상벌에 관한 사항
10. 사회봉사 지원에 관한 사항
11. 교내언론사 지원업무에 관한 사항
12. 처장 직인관수에 관한 사항
13. 성폭력상담소 지원에 관한 사항
14. 학생에 관한 제반 통계 관리에 관한 사항
15. 장애인학생 지원 및 평가에 관한 사항
16. 생활관 학생 선발 및 배정
17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 19 조(장학과) 장학과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교내·외 장학금 업무에 관한 사항
2. 정부보증학자금대출 업무에 관한 사항
3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 20 조(사회봉사지원센터) 사회봉사지원센터의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 20 조의2(학생상담센터) 학생상담센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2023. 11.10)

1. 심리검사 실시 및 관리(신설 2023.11.10)
2. 심리 개인상담 프로그램 개발 및 운영(신설 2023.11.10)
3. 심리 집단상담 프로그램 개발 및 운영(신설 2023.11.10)

4. 생활상담 프로그램 개발 및 운영(신설 2023.11.10)
 5. 정신건강교육 프로그램 개발 및 운영(신설 2023.11.10)
 6. 기타 심리상담 관련 제반 프로그램 개발 및 운영(신설 2023.11.10)
 7. 프로그램 만족도 조사 및 성과 관리, 환류(신설 2023.11.10)
 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항(신설 2023.11.10.)
- (조 신설 2023.11.10)

제 7 장 총 무 처

제 21 조(총무과) 총무과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 총장 및 처장 직인관수
2. 일반직원 및 계약직원, 관리원 인사업무 전반(개정 2024. 9. 1)
3. 조교 및 연구원 인사업무 전반
4. 교직원 복무 및 후생복지
5. 급여, 연금 및 의료보험 사무, 공제회 사무
6. 전례의식
7. 문서의 접수와 분류, 우편물 관리
8. 일반보안관리
9. 일반서무에 관한 사항
10. 직원 동원에 관한 사항
11. 교환실 운영 감독
12. 공간 사용 계약 및 조정
13. 재산 및 시설물 공과금
14. 기자재 및 비품 구매 계약
15. 기자재 및 비품 조사·관리 및 검수
16. 관리원 인사 및 복무
17. 직장 민방위대 편성 및 관리
18. 구내식당, 서점, 매점 등의 운영과 감독
19. 비상계획업무

제 22 조(재무과) 재무과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 세입, 세출, 결산
2. 제반 현금 출납
3. 기성회 수입지출
4. 제 수수료 수납 및 유가증권 관리
5. 학생 등록금 수납
6. 경리관계 각종 통계 및 보고
7. 자금투자관리
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 23 조(건설관리과) 건설관리과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 소방안전관리
2. 교내/외 각 건물 시설 관리 및 영선 관리
3. 실험실 및 연구실 배정, 안전관리
4. 전기 및 에너지관리, 차량 관리
5. 제반 공사의 발주, 시공, 감독 및 검사
6. 관리원 지휘감독
7. 각종 시설물의 임대 및 관리
8. 건설기자재 관리 및 운영
9. 조경미화

제 24 조(산업안전관리센터) 산업안전관리센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 산업안전보건 관리 체계 구축
2. 산업재해 예방계획 수립 및 예방 활동
3. 안전보건교육 계획 수립 및 실시
4. 근로자 건강관리
5. 작업장 안전보건 관리
6. 산업재해 관련 각종 통계 및 관리
7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 8 장 미래전략&예산처 (개정 2024. 3. 1)

제 25 조(전략사업과) 전략사업과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학 종합 발전계획 및 특성화 정책 수립 및 추진(신설 2023.11.10)
2. 대학운영 전략 기획 및 정책 수립(신설 2023.11.10)
3. 대학 직제 관리(신설 2024. 3. 1)
4. 대학 및 대학원 학생 정원(신설 2024. 3. 1)
5. 국가재정지원사업 운영 및 관리(개정 2023.11.10, 24. 3. 1)
6. 국가재정지원사업의 검토, 분석 및 제안서 작성(개정 2023.11.10, 24. 3. 1)
7. 주무부처 사업 중 대학 또는 산학협력단이 주관기관으로 참여하는 사업의 검토, 분석 및 제안서 작성(개정 2023.11.10, 24. 3. 1)
8. 지방자치단체 지원사업 중 대학 또는 산학협력단이 주관기관으로 참여하는 사업의 검토, 분석 및 제안서 작성(개정 2023.11.10, 24. 3. 1)
9. 사업 진행 및 수주를 위한 대학 내부기관 간의 조율(개정 2023.11.10, 24. 3. 1)
10. 해당 사업 및 과제를 수행하기 위한 사업단의 구성 및 관리, 운영(개정 2023. 11.10, 24. 3. 1)
11. 각 사업단의 직인 관수(개정 2023.11.10, 24. 3. 1)
12. 기타 위 각 호에 부수되는 사항(개정 2023.11.10, 24. 3. 1)

제 26 조(예산과) 예산과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 예산의 편성, 조정 및 통제에 관한 사항
2. 예산 집행 내용의 심사
3. 납입금 및 각종 수수료 책정
4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 27 조(전략사업지원센터) 전략사업지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 재정지원 사업별 세부 사업전략 수립 및 추진
2. 재정지원 사업별 실적 및 성과 도출 프로그램 기획·운영
3. 재정지원 사업별 세부 성과 지표 관리에 관한 사항
4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 28 조(삭제 2024. 3. 1)

제 29 조(대학혁신추진사업단) 대학혁신추진사업단의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2023.11.10.)

(조 개정 2023.11.10)

제 30 조(문화사업수탁운영사업단) 문화사업수탁운영사업단의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 9 장 산학연구처

제 31 조(연구기획과) 연구기획과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 연구지원 종합계획 및 정책에 관한 사항
2. 교내연구비 조성, 지원 및 관리
3. 본교 부설연구소 지원 및 관리
4. 교원 업적평가 업무
5. 교내 학술회의 개최 지원
6. 교원의 연구실적물 관리에 관한 사항
7. 교원의 각종 연구활동 지원에 관한 사항
8. 연구논문집 및 자료집 발간에 관한 사항
9. 연구정보관련 자료 수집 및 배포
10. 처장 직인 관수
11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 32 조(연구윤리센터) 연구윤리센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 연구관련 부정행위 신고
2. 연구윤리 교육
3. 연구윤리위원회 운영 지원
4. 기관생명윤리위원회 운영 지원
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 33 조(삭제 2024. 3. 1)

제 33 조의2(삭제 2024. 3. 1)

제 33 조의3(창업지원센터) 창업지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2023.11.10)

1. 창업 컨설팅 및 정보 제공(신설 2023.11.10)
2. 창업 캠프 및 창업경진대회 운영(신설 2023.11.10)
3. 창업동아리 관리 및 지원(신설 2023.11.10)
4. 창업 강좌·특강 개설 및 지원(신설 2023.11.10)
5. 창업 역량개발 프로그램 운영(신설 2023.11.10)
6. 창업관련 제반 프로그램 개발 및 운영(신설 2023.11.10)
7. 프로그램 만족도 조사 및 성과 관리, 환류(신설 2023.11.10)
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항(신설 2023.11.10)

(조 신설 2023.11.10)

제 10 장 각 대학원

제 34 조(교학과) 각 대학원의 교학과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 입학, 제적
2. 학위등록 및 수여
3. 대학원에 설치된 위원회 사무
4. 수강등록 및 시험성적 관리
5. 교육과정 연구 및 강좌 설치
6. 강사 인사업무 전반
7. 교강사 출강관리 및 강사료 지급
8. 학적 관리
9. 학생 상벌
10. 학생증 및 제증명서 발급
11. 학사관계 제통계 및 보고
12. 학생 자치활동지도 및 감독
13. 소속대학원 조교의 관리
14. 각 대학원장 직인 관수
15. 계약학과 관련 업무
16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 11 장 직속기관

제 35 조(학생군사교육단) 학생군사교육단의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 36 조(예비군연대) 예비군연대의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 37 조(글로벌교육원) ① 외국인학생지원과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 유학생 유치 및 신·편입생 선발

2. 법무부 유학생정보시스템 관리 및 출입국 업무에 관한 제반 사항
3. 유학생 평가 관련 업무
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

② 외국인학생교학과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 유학생 학사 및 장학 관리
2. 국외대학 학점교류에 관한 업무
3. 각종 유학생 통계
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

③ 외국인학생상담실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 유학생의 생활상담
2. 유학생의 진로상담
3. 유학생의 취업지원
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 38 조(홍보실) 홍보실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학 광고 및 홍보 관련 사항
2. 언론기관 관련(보도자료 등) 업무
3. 교사자료의 기록·촬영 및 보존
4. 홍보 관련 위원회 사무
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 39 조(서경인권센터) 서경인권센터의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 40 조(CREOS평가원) CREOS평가원의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.(신설 2024. 3. 1)

(조 신설 2024. 3. 1)

제 40 조의2(SK IR센터) SK IR센터의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.(신설 2024. 3. 1)

(조 신설 2024. 3. 1)

제 40 조의3(대학일자리플러스본부) 대학일자리플러스본부의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.(신설 2024. 3. 1)

(조 신설 2024. 3. 1)

제 40 조의4(서경커뮤니케이션센터) 서경커뮤니케이션센터의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.(신설 2024. 7. 1)

(조 신설 2024. 7. 1)

제 12 장 부속기관 및 부설연구소

제 41 조(부속기관 및 부설연구소) 부속기관 및 부설연구소의 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 사무분장 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 사무분장 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

위임전결 규정

제정 1981. 3. 1.	개정 2014. 11. 3.	개정 2017. 10. 1.	개정 2021. 9. 1.
개정 1984. 4. 1.	2015. 1. 1.	2018. 3. 1.	2022. 3. 1.
1992. 9. 1.	2015. 7. 1.	2018. 6. 1.	2022. 7. 1.
1995. 1. 1.	2015. 10. 1.	2019. 3. 1.	2022. 10. 1.
2000. 3. 1.	2016. 3. 1.	2019. 8. 1.	2022. 11. 1.
2008. 3. 1.	2016. 9. 1.	2019. 12. 1.	2023. 9. 1.
2010. 3. 1.	2016. 11. 1.	2020. 5. 1.	2023. 11. 10.
2012. 3. 1.	2017. 1. 1.	2020. 7. 1.	2024. 3. 1.
2013. 9. 1.	2017. 2. 1.	전문개정 2020. 9. 1.	2024. 7. 1.
2014. 3. 1.	2017. 9. 1.	개정 2020. 12. 7.	2024. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 사무분장규정 제4조에 의하여 제반문서결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하여 행정의 능률을 도모하고 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 각 부서별 위임전결 사항은 다른 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 조(위임) ① 결재문서는 그 중요도에 따라 각 부서별로 결재권을 위임한다.
② 부서별 전결사항은 별표 1, 별표 2와 같다.

제 4 조(책임) 전결사항에 대하여 전결권자는 총장에 대하여 책임을 진다.

제 5 조(전결권의 제한) 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요한 사항은 미리 구두 또는 문서로 차상급 결재권자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

제 6 조(경미한 사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항 중 경미한 것에 대하여는 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제 7 조(보고) 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 수시로 차상급 결재권자에게 보고하여야 한다.

제 8 조(합의) 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 타부서와 관련하여 협의를 요하는 사항은 해당 부서와 협의를 하여야 하며 합의가 이루어지지 않을 경우에는 그 사유를 기재하여 차상급 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제 9 조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 직무대리 규정에 의하여 처리한다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1984년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 위임전결 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1](개정 2023. 9. 1)

공통 위임전결구분표

업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
1. 대학 운영계획 및 업무추진		
- 기본계획의 수립 및 변경, 결과 보고	총 장	
- 세부시행계획의 수립 및 변경, 결과 보고	부총장	
- 세부시행계획의 추진	부서장	
- 업무추진의 진행	과 장	
2. 업무보고		
- 주요사항의 보고	총 장	
- 일상적인 보고, 정례적인 보고	부총장	
- 국내외 회의참석 결과 보고		
- 주요사항의 보고	총 장	
- 일반적인 보고	부총장	
3. 회의		
- 전체교직원회의 및 전체교수 회의	총 장	
- 기타 일반적인 회의	부총장	
4. 복무		
- 교직원 국외 교육 및 출장	총 장	
- 교직원 국내 교육 및 출장	부총장	
- 연가, 공가, 병가 등의 승인	총무처장	
5. 간행물 및 통계·자료		
- 주요 자료 및 간행물 발간 및 배부	총 장	
- 일반 자료의 제작 및 배부	부총장	
- 주요 통계	총 장	
- 일반 통계	부서장	
- 간행물 및 통계·자료의 관리	과 장	
6. 부서간의 업무협조		
- 정책적인 사항	부총장	
- 일반적인 사항	부서장	
7. 문서 관리		
- 중요한 공문서	총 장	
- 일반적인 공문서	부총장	
- 경미한 공문서, 문서의 보존 및 통제	부서장	
8. 사무 인계인수		
- 처 장	부총장	
- 학과(부)장, 과장, 팀장, 직원의 인계인수 및 업무분장	부서장	

업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
9. 민원처리		
- 학교정책 관련사항	총 장	
- 일반적인 사항	부서장	
- 경미한 사실 확인 및 증명	과 장	
10. 위원회		
- 각종 위원회의 설치 및 폐지	총 장	
- 각종 위원회 위원 위촉 및 해촉	총 장	
11. 행사		
- 주요 행사의 계획 수립	총 장	
- 부서 주관 행사 계획 수립	부서장	
- 행사의 진행	과 장	
12. 예산업무		
- 예산의 편성 및 결산	총 장	
- 배정 및 집행범위가 정해진 예산의 집행	부총장	
- 정기적·일상적 지출예산	부총장	
- 일반회계업무	부총장	
- 부서별 사업계획서 및 예산편성 자료 제출	부서장	
13. 포상		
- 기본계획 수립 및 선정	총 장	
- 세부계획 수립 및 시행	부총장	
14. 기 타		
- 각종 수수료의 책정	총 장	
- 규정의 제정 및 개폐 입안	부서장	
- 부서별 비품 신청 및 관리	부서장	
- 일상적인 대외공문서 처리	부서장	
- 각종 증명서의 발급	과 장	
- 부서별 직인 사용 및 관리	과 장	
- 업무일지 및 보안점검표 관리	과 장	

[별표 2](개정 2020.12. 7, 21. 9. 1, 22. 3. 1, 22. 7. 1, 22.10. 1, 22.11. 1, 23.11.10, 24. 3. 1, 24. 7. 1, 24. 9. 1)

부서별 위임전결구분표

1. (삭제 2024. 3. 1)

2. 인사처(개정 2021. 9. 1, 22. 3. 1, 24. 3. 1)

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고	
인사과	1. 전임교원 및 비전임교원 인사			
	- 초빙 기본계획 수립	총 장		
	- 신규임용 및 재임용 관련 업무	총 장		
	- 임면 제청 및 보고	총 장		
	- 승진임용 및 승급, 호봉책정	총 장		
	- 포상 및 징계 관련 업무	총 장		
	- 교원 정원관리	총 장		
	- 교원 신원 및 경력조회, 회보	부서장		
	- 인사발령통지	부서장		
	- 인사기록부 작성, 보관관리	과 장		
	2. 교수 연구년제			
	- 연구년제 주요계획 수립 및 선발	총 장		
	- 연구년제 세부계획 추진	부서장		
	- 연구년 결과 보고	부총장		
	3. 각종 위원회 관리			
	- 각종 위원회의 설치 및 폐지	총 장		
	- 각종 위원회 위원 위촉 및 해촉	총 장		
	4. 내부감사관련 업무			
	- 감사계획 수립	총 장		
	- 수검자료 준비	부서장		
	- 감사의 시행 및 분석평가	부서장		
	- 감사 결과 보고 및 지적사항 행정조치	총 장		
	- 관련 실무협의	과 장		
	5. 대학평의회 업무			
	- 대학평의회 평의원 위촉	총 장		
	- 대학평의회 회의 결과 보고	총 장		
- 회의록 작성 및 보관	과 장			

3. 교무처(개정 2020.12. 7, 22. 3. 1, 22.11. 1, 24. 7. 1)

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
교무과	1. 국내 교류		
	- 교류자 접수	부서장	
	- 교류자 성적관리	부서장	
	- 학적관리	부서장	
	2. 교육과정		
	- 개선계획 수립	부서장	
	- 학과별 교과목 확정 협의	부서장	
	- 심의회의 개최 품의	부서장	
	- 회의록작성	부서장	
	- 심의결과 교무위원회 상정	부서장	
	- 학칙 및 개정안 승인요청	부서장	
	3. 학적관리		
	- 진급, 수료 처리	부서장	
	- 복수, 부, 다전공 이수	부서장	
	- 학적변동업무(휴학,복학,재입학,전과)	부서장	
	- 학적관계 일반	과 장	
	- 학적부 기재사항 정정	부서장	
	- 학적부 작성 및 관리	부서장	
	- 편입생 여석분석 산출	과 장	
	- 편입생 인정학점 처리	부서장	
	- 제적(미등록,미복학,학사경고)업무	총 장	
	- 고등교육기본통계조사자료 보고	부서장	
	- 학력조회 및 회보	과 장	
	4. 성적업무		
	- 성적처리 일반사항	부서장	
	- 성적처리 확인 및 대장관리	부서장	
	- 성적사정	부서장	
	- 학사경고자 명단 학과별 통보	과 장	
	- 학사경고자 통보	부서장	
	5. 졸업업무		
	- 조기 졸업대상자 선정	부서장	
- 졸업예정자 명부작성 및 보고	부서장		
- 졸업사정	총 장		
- 학위등록 업무	부서장		
- 졸업대장 및 졸업증서	부서장		
- 졸업 정원관리	부서장		
- 졸업식 행사관계	부서장		

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고	
교무과	6. 수강신청			
	- 수강신청에 관한 계획서 작성	부서장		
	- 수강신청 안내 및 홍보	부서장		
	- 수강신청 변경원 처리	과 장		
	- 수강신청접수 및 전산입력확인	과 장		
	- 수강신청 각종 통계상황 업무	과 장		
	- 계절학기 수강신청	부서장		
	7. 수업관리			
	- 강의시간표 편성	부총장		
	- 강의시간표 제작	부서장		
	- 강의시간 변경원/담당교수 변경원	부서장		
	- 분반·폐강	부서장		
	- 전임/비전임/강사 강좌수 및 시간수통계(학기별)	부서장		
	- 전임/비전임/강사 출강시간 통계(4주 단위)	부총장		
	- 수업계획서	부서장		
	- 수업계획서 제작	과 장		
	- 수업일지	과 장		
	- 현장학습 대체 신청서 승인	부서장		
	- 보강계획서 승인	부서장		
	- 추가시험 승인	부서장		
	- 추가시험 출제비 지급	부서장		
	- 어학실, 시청각실 사용승인	과 장		
	- 특별강좌 승인	부서장		
	- 계절학기 수업관리	부서장		
	- 출석정정	부서장		
	- 중간고사/기말고사 시행	부서장		
	- 정기모의 TOEIC	부총장		
	- 원격수업	부서장		
	- 교양영어(WORLD WIDE ENGLISH 1·2 TOEIC 1·2) 시험 시행	부서장		
	- 폰패스 시험	부서장		
	8. 강사 임용			
	- 강사임용 기본 계획 수립	총 장		
	9. 제증명			
	- 제증명 발급업무	부서장		
	- 학적관련 민원업무	부서장		
	- 학생증 관련 업무	부서장		
- 기타민원 서비스 업무	부서장			
- 증명발급대장 처리	과 장			

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고	
산업교육 지 원 과	1. 산업체 협약			
	- 계약학과 운영 설치 협약	총 장		
	- 계약학과 산업체 적격 판정	과 장		
	2. 신/편입학			
	- 계약학과 입시 기본계획 수립	총 장		
	- 계약학과 모집요강 작성 및 보고수리	부총장		
	- 계약학과 입학안내 및 입학원서 인쇄의뢰	부서장		
	- 계약학과 입학안내서 홍보 및 발송	부서장		
	- 계약학과 모집요강 광고 의뢰	부서장		
	- 계약학과 신/편입생 모집 전형계획 품의	부서장		
	- 계약학과 신/편입생 실기 및 면접 심사기준 및 배점품의	부서장		
	- 계약학과 신/편입생 제반서류 인쇄 의뢰	과 장		
	- 계약학과 채점위원 위촉 품의	총 장		
	- 계약학과 합격자 사정원칙 품의	총 장		
	- 계약학과 합격자 유의사항 인쇄 의뢰	과 장		
	- 계약학과 합격자 발표	총 장		
	- 계약학과 신/편입생 오리엔테이션 자료 작성	부서장		
	- 계약학과 신/편입학자 명단 학적과 이관	부서장		
	- 산업체 및 신/편입생 등록 안내	부서장		
	3. 학적관리			
	- 신/편입생 경력 조회	과 장		
	- 학기별 재직 사실 조회	과 장		
	- 산업체 및 재학생 등록 안내	부서장		
	- 계약학과 자퇴 및 제적처리	부서장		
	- 계약학과 편입생 인정학점 처리	부서장		
	- 계약학과 학적관련 업무 일반	부서장		
	- 계약학과 재적생 변동 상황 및 통계보고	과 장		
	4. 성적관리			
	- 계약학과 성적처리 일반 사항	부서장		
	- 계약학과 성적 경고자 통보	부서장		
	- 계약학과 성적 이의 신청	부서장		

4. 입학처(개정 2020.12. 7)

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고	
입 학 관 리 과	1. 신입학			
	- 대학입시 기본계획 수립	총 장		
	- 입시관리위원회 개최	부서장		
	- 신입학 요강작성 및 보고수리	부총장		
	- 입학안내 및 입학원서 인쇄의뢰	부서장		
	- 입시안내서 홍보 및 발송	부서장		
	- 신입생요강 광고의뢰	부서장		
	- 신입생모집 전형 계획품의	부서장		
	- 실기고사 심사기준 및 배점품의	총 장		
	- 신입생 제반서류 인쇄의뢰	과 장		
	- 출제 및 채점위원 위촉품의	총 장		
	- 합격자 사정원칙 품의	총 장		
	- 합격자유의사항 인쇄의뢰	과 장		
	- 합격자 발표	총 장		
	- 추가합격자 사정원칙 품의	부서장		
	- 신입생 오리엔테이션자료 작성	부서장		
	- 신입학자 명단 학적과 이관	부서장		
	- 시간제 등록생 등록	총 장		
	- 입학식 행사관계	부서장		
	2. 편입학			
	- 편입학 가능인원 파악	부서장		
	- 편입학 모집계획 품의	총 장		
	- 신문광고(안) 의뢰	부서장		
	- 인쇄의뢰	과 장		
	- 편입학 채점위원 위촉	총 장		
	- 교직원 시험감독 의뢰	총 장		
	- 전형사정원칙 품의	총 장		
	- 합격자 발표	총 장		
- 합격자 명단 학적과 이관	부서장			

5. 학생처(개정 2020.12. 7)

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고	
학생과	1. 신분관리 - 학생신상카드 관리	과 장		
	2. 체육 육성 - 대학(교) 연합행사 - 교외 체육행사 참가	부총장 부서장		
	3. 학생활동의 지도 및 지원 - 학생회운영의 관리	부서장		
	- 학생 생활지도	부서장		
	- 학생 과외활동	부서장		
	- 학생의 집회승인	부서장		
	- 학생단체 지도	부서장		
	- 학생간행물 지도	부서장		
	- 각종 게시물 관리	부서장		
	4. 포상 및 징계 - 징계처분 확인(무기정학 이하)	부서장		
	장학과	1. 장학금 관리 기본방침 및 장학사업 - 장학금 및 장학사업분야 일반	부서장	
		2. 장학생 선정 및 지도 - 각종 장학생(장학금) 배정 및 선정	부서장	
		- 수여장학생 지도	부서장	
- 장학생 확정 통지		부서장		
3. 장학금 관리 및 급여 - 교내 및 교외장학금 지급		부서장		
- 장학금의 일반관리		부서장		

6. 총무처(개정 2020.12. 7, 24. 9. 1)

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
총무과	1. 일반직원 및 계약직원, 관리원 인사	총 장	
	2. 조교 및 연구원 인사	총 장	
	3. 직원 승급, 호봉책정	총 장	
	4. 직원 포상 및 징계 관련 업무	총 장	
	5. 직원 근무평정	총 장	
	6. 직원 연수계획 수립	총 장	
	7. 직원 연수 및 교육 시행	부총장	
	8. 의전에 관한 사항	부총장	
	9. 관리원 채용	부총장	
	10. 교직원 급여 및 연금업무	부총장	
	11. 교직원 복무 및 후생복지	부총장	
	12. 공간 사용계약 및 조정	부총장	
	13. 기자재 및 비품 구매 계약	부총장	
	14. 보안 업무	부총장	
	15. 재산관리에 대한 대차, 용역, 공급	부총장	
	16. 직원 신원 및 경력조회, 회보	부서장	
	17. 인사발령통지	부서장	
	18. 직원 동원 및 민방위 교육	부서장	
	19. 우표수불	부서장	
	20. 경조사 지원업무	부서장	
	21. 직원의 국내출장	부서장	
	22. 제공과금(정기) 수납	부서장	
	23. 업무분장	부서장	
	24. 통계표 작성	부서장	
	25. 교환실 운영 감독	부서장	
	26. 기자재 및 비품 조사, 관리, 검수	부서장	
	27. 도서 및 비도서의 구매	부서장	
	28. 차량일반관리	부서장	
	29. 학교시설관리	부서장	
	30. 소방, 방범	부서장	
	31. 비품, 소모품 관리 감독	부서장	
	32. 전화, 전기, 수도가입 및 이전 신청	부서장	
	33. 물품검수	부서장	
	34. 재산대장 정리	부서장	
	35. 인사기록부 작성, 보관관리	과 장	
	36. 직인관수	과 장	
	37. 문서의 접수와 분류	과 장	
	38. 제일지 정리 작성	과 장	
	39. 기타 일반적인 업무	과 장	

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
재무과	1. 회계 및 결산	총 장	
	- 연말 결산서	부총장	
	- 월차결산	부총장	
	- 결산서 및 재무제표 작성	부총장	
	2. 회계장부 정리·보관	부서장	
	3. 세입금 수납	부서장	
	4. 기타경비		
	- 원인행위 승인	부총장	
	- 승인된 수입 및 지출행위	부서장	
	- 지출 결의된 현금지급	과 장	
	5. 제세공과금 납부	부서장	
	6. 경리관계 통계 및 보고	부서장	
	7. 기성회 수입·지출	부총장	
	8. 학생등록대장·정리보고	부서장	
	9. 제증명 등록 확인	과 장	
	10. 제수수료 납부	부총장	
	11. 자금운용계획 수립	부총장	
	12. 교육차관 상환금·지급이자	부총장	
	13. 위 사항 관련		
	- 차입금 이자지급	부총장	
- 차입금의 용자 및 상환	부총장		
- 제 예금의 계약	부총장		
- 일계표 작성	부서장		
- 현금 및 유가증권 보관관리	부서장		
- 회계장부의 기록보관	부서장		
- 현금 출납 및 기타 사항	부서장		
건 설 관리과	1. 공사		
	- 제반공사의 업무	총 장	
	- 제반공사의 시공 및 감독 관리	부총장	
	- 3,000만원 미만의 제반공사 업무	부총장	
	2. 영선관리		
	- 교내 모든 시설물의 관리 및 보수	부서장	
	3. 관리원 지휘감독	과 장	
	4. 건설기자재 관리 및 운영	부서장	
	5. 물품구매		
	- 3,000만원 미만의 예산집행 및 구매업무	부총장	
6. 교내 조경 및 수목관리	부서장		
7. 기타일반적인 업무	과 장		

7. 미래전략&예산처(개정 2020.12. 7, 21. 9. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
전 략 사업과	1. 대학 종합 발전계획 및 특성화정책		
	- 발전계획·특성화정책 수립	총 장	
	- 세부계획 수립	부총장	
	- 발전계획 추진 및 점검	부서장	
	2. 대학운영 전략		
	- 전략 기획 및 정책 수립	총 장	
	- 세부계획 수립	부총장	
	- 세부계획 추진 및 점검	부서장	
	3. 대학 직제의 관리		
	- 직제 및 행정기구의 개편	총 장	
	- 부서별 정원조정 및 업무 조정	부총장	
	- 조직 및 사무 개선 연구	부서장	
	- 관련 자료의 수집	과 장	
	4. 대학 및 대학원 정원조정		
	- 정원조정 신청	총 장	
	- 정원조정 관련자료 종합	부서장	
	5. 사업 검토 및 제안서 작성		
	- 수주 기본계획 수립	부총장	
	- 사업 추진 및 점검	부서장	
	- 사업계획서 제출	총 장	
	6. 사업 운영		
	- 기본계획 수립	총 장	
	- 지원사업 세부 지원계획	부총장	
	- 지원사업 지원 및 관리	부서장	
	- 사업추진위원회 운영	부서장	
	- 관련 실무협의 및 운영	과 장	
	7. 사업단 업무		
	- 사업관련 계획 수립	부총장	
- 사업단 운영 및 자금관리	부서장		
- 사업단의 구성	총 장		
- 관련 실무협의	과 장		
8. 기 타			
- 기타 전략사업과 및 사업단 관련 업무	부서장		
- 부서 비품 신청 및 관리	부서장		
- 관련 실무협의	과 장		

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
예산과	1. 예산 편성		
	- 예산편성 기본지침 수립	총 장	
	- 예산편성 자료 수집 및 분석	부서장	
	- 예산요구서 제출 의뢰	부서장	
	- 예산요구서 심사 및 조정	부서장	
	- 예산안 확정 및 보고	총 장	
	- 추가경정예산 편성	총 장	
	- 예산배정 해당부서별 통보	부서장	
	2. 예산 조정 및 통제		
	- 예산의 항·목간 전용 및 이관 승인	총 장	
	- 예비비 사용 승인	총 장	
	- 예산의 분석 및 평가	부총장	
	- 특별사업비 집행의 통제	부서장	
	- 일반예산 집행의 통제	과 장	
	3. 등록금 및 인건비 책정		
	- 학생 등록금 책정	총 장	
	- 각종 수수료 책정	총 장	
	- 인건비 책정	총 장	
	- 부서간 업무 협의	부서장	
	- 관련자료의 수집 및 분석	과 장	
	4. 기채 및 국고 업무		
	- 기본계획 수립 및 추진	총 장	
	- 실무협의	부서장	
	- 관련자료 수집, 정리	과 장	
	5. 기 타		
	- 기타 회계 관련업무	부서장	
	- 부서 비품 신청 및 관리	부서장	
- 업무일지 및 보안점검표 관리	과 장		

8. 산학연구처(신설 2022. 3. 1, 개정 2022. 7. 1)

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
연 구 기획과	1. 학술연구구성 및 연구관리		
	- 교내연구비 지원 주요계획 수립	총 장	
	- 교내연구비 세부 지원계획 추진	부총장	
	- 교내연구비 지급 및 관리	부서장	
	- 연구실적 결과 보고	총 장	
	- 연구실적 관리	부서장	
	- 학술회의 개최 지원계획 수립	총 장	
	- 학술회의 개최 세부 지원	부총장	
	2. 교원업적평가		
	- 업적평가자료 제출 요구	부서장	
	- 업적평가 관련 위원회 소집	부총장	
	- 업적평가결과의 확정	총 장	
	3. 연구소 운영 및 관리		
	- 연구소 설립	총 장	
	- 연구소 위원 위촉	총 장	
	- 연구소 평가 및 보고	총 장	
	- 연구소 지원 주요계획 수립	총 장	
	- 연구소 세부 지원계획 수립 및 추진	부총장	
	- 연구소 각종 지원	부서장	
4. 연구논문집 및 자료집 발간	총 장		
5. 각종 학술연구 자료 수집 및 배포	과 장		
연 구 윤 리 센터	1. 센터 운영 및 관리		
	- 기본계획 수립	총 장	
	- 세부계획 수립	부총장	
	- 관련 위원 위촉 및 해촉	총 장	
	- 홍보 및 교육 시행	부총장	
	2. 연구윤리진실성위원회		
	- 부정행위 신고 접수 및 조사	총 장	
	- 조사위원회 회의 처리	부총장	
	- 판정 및 통보 등 결과 보고	총 장	
	- 관련 문서 열람 신청	부서장	
	3. 기관생명윤리위원회		
	- 심의연구 조사 및 감독	부총장	
	- 회의 및 심의처리 일반사항	부서장	
- 관련 문서 열람 신청	부서장		

9. 대학원(개정 2020.12. 7, 21. 9. 1, 22. 3. 1, 22.10. 1)

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고	
교학과	1. 입학			
	- 대학원 입시 기본수립	총 장		
	- 모집요강 작성 및 광고의뢰	과 장		
	- 입시심사위원 위촉 품의	부서장		
	- 합격자 사정 및 발표	총 장		
	- 추가모집합격자 사정 및 발표	부서장		
	2. 수강신청			
	- 수강신청 지도 및 관리	과 장		
	3. 행사			
	- 신입생 오리엔테이션	부서장		
	- 학위수여식	총 장		
	4. 성적 및 강의평가			
	- 성적처리 일반사항	부서장		
	- 강의평가 관리 및 결과보고	부서장		
	5. 학적			
	- 학적부 관리	부서장		
	- 복학, 휴학, 재입학, 자퇴	부서장		
	- 미복학·미등록 제적처리	부서장		
	- 진급, 수료처리	부서장		
	- 학적부 기재사항 정정	부서장		
	- 재적생 변동상황 관리	부서장		
	- 학력조회 의뢰 및 회보	과 장		
	6. 외국어 및 종합시험			
	- 외국어 및 종합시험 계획수립	부서장		
	- 외국어 및 종합시험 시행	과 장		
	- 외국어시험 진행비 지급	부총장		
	- 합격자 발표	부서장		
	7. 교육과정			
	- 교육과정 개선 계획수립	부서장		
	- 학과별 교육과정 협의	부서장		
	- 위원회상정 및 교육과정 확정	부서장		
	- 요람제작	부서장		
8. 수업관리				
- 강의시간 및 편성	부서장			
- 수업계획서 관리	부서장			
- 보강계획 및 현장학습대제신청 승인	부서장			

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
교학과	9. 교·강사		
	- 강사임용 기본계획 수립	총 장	
	- 강사인사 제청	부서장	
	- 강의료 책정 및 지급요청	부총장	
	10. 학위논문		
	- 학위논문(실기발표) 지도교수 위촉	부서장	
	- 학위논문(실기발표) 심사위원 위촉	부서장	
	- 학위논문대체신청관리	부서장	
	- 논문지도비 및 심사비 지급	부총장	
	- 학위논문계획서 등록	과 장	
	11. 학위수여		
	- 학위수여자 선정	총 장	
	- 졸업사정 및 학위수여자명부작성	부서장	
	12. 학생		
	- 장학생 선발 및 장학금 지급	부서장	
	- 장학조교 배치 및 관리	부서장	
	- 학생지도 및 상벌	부서장	
	- 학생증 발급업무	과 장	
	13. 외국인유학생		
	- 표준입학허가서 발급	부서장	
	- 유학생 학적변동 신고	부서장	
14. 계약학과			
- 계약학과 업체계약	총 장		
- 계약학과 운영 및 관리	부서장		

10. 예술교육원(개정 2020.12. 7, 21. 9. 1, 22. 3. 1)

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
교학과	1. 예술교육원 운영계획 및 업무 추진		
	- 기본운영계획 수립, 변경 및 결과 보고	총 장	
	- 세부시행계획 수립, 변경 및 결과 보고	원 장	
	- 운영계획 추진	부원장	
	2. 신입학		
	- 신입생 모집요강	총 장	
	- 신입생 분납금 및 수강료 환불	부원장	
	3. 수업 및 수강		
	- 강의시간표 및 수강신청 안내	부원장	
	- 분반 및 폐강	부원장	
	- 강의시간 및 편성	부원장	
	- 강사 위(해)촉	원 장	
	- 강사료 책정 및 지급	부총장	
	- 휴·보강	부원장	
	- 공결 및 추가시험 승인	원 장	
	- 수강신청접수 및 전산입력확인	과 장	
	- 수강신청 각종 통계상황 업무	과 장	
	- 각종 통계 상황업무	과 장	
	4. 성적		
	- 성적처리 일반사항	부원장	
	- 성적이의 신청 및 승인	원 장	
	5. 국가평생교육진흥원		
	- 국가평생교육진흥원 학습자 등록	부원장	
	- 국가평생교육진흥원 운영현황 보고	부원장	
	- 국가평생교육진흥원 성적보고	부원장	
	- 국가평생교육진흥원 학점인정 신청	부원장	
	- 국가평생교육진흥원 학점인정비 지급	부총장	
	- 국가평생교육진흥원 평가인정 신청	총 장	
	- 국가평생교육진흥원 평가인정 변경	부원장	
	- 국가평생교육진흥원 학위신청 및 최종보고	부원장	
	6. 학적		
	- 학적부 작성 및 관리	원 장	
	- 재입학, 자퇴, 제적처리업무	부원장	
- 학력조회 의뢰 및 회보	과 장		
7. 졸업			
- 대학의장 명의 학위취득 예정자 접수	부원장		
- 대학의장 명의 학위취득 사정	총 장		
- 대학의장 명의 학위증서	부원장		

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
교학과	8. 제증명		
	- 학적증명발급 업무	부원장	
	- 교·강사 경력증명	과 장	
	- 증명발급대장 관리	과 장	
	9. 행사		
	- 입학식 행사 업무	부원장	
	- 졸업식 행사 업무	부원장	
	10. 등록		
	- 수강료 책정 및 변경	총 장	
	- 재학생 수강료 환불	부원장	
	11. 장학		
	- 장학제도 수립 및 변경	원 장	
	- 장학생 선정 및 지도	부원장	
	- 교내 및 교외장학금 지급	부원장	
	- 장학금의 일반관리	부원장	
	12. 학생지도		
	- 학생자치활동 지도 및 감독	부원장	
	- 학생 교·내외행사 관리	부원장	
	- 각종 게시물 관리	과 장	
	- 포상 및 징계	총 장	
	13. 홍보		
	- 각종 행사 경비 지급	부총장	
	- 홍보활동 경비 및 지원비 지급	부총장	
	- 각종 행사비 환불	부총장	
	- 실무경비 지급	원 장	
	14. 일반교육과정		
	- 교육과정 신규·변경 보고	부총장	
	- 교육과정 세부시행계획 수립 보고	원 장	
	- 강사료 지급	원 장	
	- 수강료 환불	부원장	
15. 기타			
- 일반적인 사항	부원장		
- 개인정보 업무	부원장		

11. 홍보실(개정 2020.12. 7, 21. 9. 1, 22. 3. 1)

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
홍보실	1. 대학종합홍보계획	총 장	
	2. 대학광고업무		
	- 대학광고업무 기본계획 수립	총 장	
	- 광고의뢰 및 게재	부총장	
	- 내·외부 언론사 관련 업무	부총장	
	- 보도자료 작성	부서장	
	3. 사진·영상물 제작		
	- 사진·영상물 제작 및 보존	부총장	
	- 사진촬영 및 인화	부서장	
	- 영상물 제작 및 검토	부서장	
	- 각종 홍보자료 및 사진 활용	부서장	
	4. 홍보물 제작 및 발간		
	- 홍보물 제작 및 발간계획 수립	총 장	
	- 홍보물 제작 및 발간	총 장	
- 홍보물 발송	부서장		
5. 관련위원회 운영	부서장		

12. 글로벌교육원(신설 2020.12. 7, 21. 9. 1, 22. 3. 1)

부서명	업 무 내 용	결재(전결)권자	비 고
외국인 학 생 지원과	1. 유학생 신입학 및 편입학		
	- 대학입학전형 기본계획 수립	총 장	
	- 모집요강 작성 및 보고수리	부총장	
	- 입학안내 및 홍보 및 발송	부서장	
	- 모집 전형 계획 품의	부서장	
	- 면접고사 및 실기고사 심사기준 및 배점품의	총 장	
	- 합격자 사정원칙 품의	총 장	
	- 합격자 유의사항 안내	부서장	
	- 합격자 발표	총 장	
	- 입학생 오리엔테이션자료 작성	부서장	
	- 입학생 명단 학적 이관	부서장	
	2. 법무부 유학생정보시스템 관리		
	- 합격생 표준입학허가서 발급	부서장	
	- 유학생 학적변동신고	부서장	
- 정담당자 변경	부서장		
외국인 학 생 교학과	1. 수업관리		
	- 강의시간 및 편성	부서장	
	2. 학적관리		
	- 학적부 작성 및 관리	부서장	
	- 재입학, 자퇴, 제적처리	부서장	
	3. 장학		
	- 장학생 선정 및 지도	부서장	
	4. 국외교류		
- 교류자 접수	부서장		
- 교류자 성적관리	부서장		

내부감사 규정

제정 2007. 4. 1.
개정 2008. 3. 1.
2017. 9. 1.
2019. 11. 1.
2020. 9. 1.
2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 본교 감사에 관한 직무수행의 기준과 절차를 정하여 감사 제도의 효율적 운영과 업무수행의 합리화를 기함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(법인감사와의 관계) 이 규정에 의한 감사는 학교법인 서경대학원에서 실시하는 감사와는 별도로 실시한다.

제 3 조(감사기관) 본교의 감사업무는 인사처에서 통할한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

제 4 조(감사대상 및 범위) ① 본교의 직제규정에서 정하는 모든 기관은 이 규정에 의한 감사 대상이 된다.(개정 2008. 3. 1)

② 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본교 정책의 실천상황(개정 2008. 3. 1)
2. 행정업무
3. 회계업무
4. 예방·지도목적의 일상감사
5. 기타 총장이 지시한 사항

제 5 조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사, 일상감사, 특별감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 의하여 각 부서 또는 특정분야에 대하여 정기적으로 실시하되, 필요한 경우 감사대상기관, 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다. (개정 2019.11. 1)

③ 일상감사는 예방·지도차원에서 수시로 실시할 수 있다.

④ 특별감사는 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

제 6 조(상근감사제도운영) ① 제4조 제2항의 감사업무를 원활히 수행하기 위하여 상근 감사를 둘 수 있다.

② 상근감사는 본교 교원(비전임교원 포함) 또는 일반직원 중에서 인사처장의 제청에 따라 총장이 위촉한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

③ 상근감사에게는 보수 또는 수당을 지급할 수 있다.

④ 교원이 상근감사에 위촉될 경우 강의를 면제할 수 있다.

제 2 장 감사계획과 실시

제 7 조(감사계획수립) ① 인사처장은 매 학년도 시작 전인 2월에 감사계획서를 작성하고 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

② 감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사의 목적 및 필요성
2. 감사실시 기간 및 일정
3. 감사의 내용 및 방법
4. 감사대상 기관
5. 감사반 구성
6. 기타 감사에 필요한 사항

제 8 조(감사방법) ① 감사는 실지감사 또는 서면감사에 의한다.

② 실지감사는 감사반이 피감기관의 현장에서 실시한다.

③ 서면감사는 감사반이 피감기관에 관계서류 및 증빙자료를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제 9 조(감사반의 구성) ① 감사반장은 상근감사 또는 감사위원 중 호선에 의하여 선출한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

② 총장은 교원 및 6급 이상의 직원 중에서 5인 이내의 감사위원을 임명한다. 다만 감사에 특수한 기술과 경험이 필요할 때에는 외부전문가를 위촉할 수 있다.

③ 감사위원에게는 업적평가 또는 근무평정 시 가산점을 부여할 수 있으며, 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제 10 조(감사독립의 원칙) ① 감사위원은 감사를 수행함에 있어 독립적으로 공정하게 그 직무를 수행한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우 당해 감사에 관여할 수 없다.

1. 감사위원으로 임명된 교원 및 직원이 감사 대상 부서에 근무 중인 경우
2. 감사위원이 감사 대상 업무의 의사결정에 직접적으로 관여한 경우
3. 그 밖에 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하기 어려운 경우

제 11 조(감사의 실시) ① 인사처장은 감사를 실시함에 앞서 감사의 시기와 범위 및 준비사항 등을 피감기관에 사전 통지하여야 한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

② 특별감사의 경우, 제1항의 규정에 불구하고 피감기관에 사전 통지 없이 감사를 실시할 수 있다.

제 12 조(피감기관의 협조의무) 피감기관의 장 또는 그 소속 직원은 감사반의 요구가 있을 경우에는 지체없이 자료의 제출, 출석 또는 답변하는 등 감사에 적극 협조하여야 한다.

제 13 조(감사증거서류작성) ① 감사반은 감사관계자와의 면담, 서류의 검토·대조 확인, 조회확인 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하여 감사조서로서 정리·보관하여야 한다.

② 감사반은 감사실시 중에 발견된 지적사항에 대하여 피감기관의 담당자에게

고지하고, 이에 대한 확인서를 징구하여야 한다.

③ 제2항의 확인서에는 발견된 지적사항이 명확하게 기록되어야 하며, 피감기관의 확인자가 서명하여야 한다.

④ 감사를 실시하면서 수집한 정보 또는 자료는 감사 목적 외의 용도로 이용해서는 안된다.

제 14 조(현지조치) 감사반장은 실지감사를 실시하면서 지적된 경미한 사항에 대하여는 피감기관의 장에게 감사결과 현지조치사항을 작성·교부하여 그 시정·주의조치 등을 요구할 수 있다.

제 3 장 감사결과보고와 사후조치

제 15 조(감사결과보고) ① 감사반장은 감사 종료 후 감사결과보고를 서면으로 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 긴급한 사항은 구두로 보고 할 수 있다.

② 제1항의 감사결과보고에는 다음 각 호의 사항을 명기한다.

1. 감사목적
2. 감사실시 기간 및 일정
3. 피감기관 및 그 소속직원
4. 감사반 명단
5. 감사결과 주요내용 및 종합의견
6. 시정조치 및 기타 개선사항

제 16 조(시정요구) 감사반장은 감사의 결과, 위법·부당하거나 제도 및 업무절차 등의 개선을 요하는 사항에 대하여 총장의 결재를 받아 피감기관에 서면으로 통보하여야 한다.

제 17 조(시정결과의 보고) 피감기관의 장은 시정요구를 받았을 때에는 지체없이 시정조치하고 그 결과를 감사반에 보고하여야 한다.

제 18 조(시정결과의 확인) 감사반장은 제15조의 시정조치에 대하여 지체없이 확인하여 총장에게 보고한다.

제 19 조(포상) 총장은 감사결과 업무태도가 성실하고 창의력 및 업무개선에 현저한 성과가 있어 학교에 공로가 있다고 인정되는 자 또는 기관은 매학년도 감사종료 후 포상할 수 있다.

제 20 조(징계) 감사결과 위법 또는 현저히 부당하게 업무 처리한 자에 대하여는 인사규정에 따라 징계할 수 있다.

제 21 조(공개) 감사결과는 공개하는 것을 원칙으로 하고, 필요한 경우 감사결과를 요약하여 공개할 수 있다.

제 4 장 보 칙

제 22 조(타 규정과의 관계) 타 규정 중에서 감사와 관련되는 사항이 이 규정과 상치

될 경우에는 이 규정을 우선적으로 적용한다.

제 23 조(위임규정) 이 규정의 운영상 필요한 세부사항은 총장이 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

복무 규정

제정	1981. 3. 1.	개정	2019. 10. 1.
개정	1992. 9. 1.		2019. 12. 1.
	1995. 9. 1.		2020. 2. 5.
	1999. 3. 1.		2021. 3. 1.
	2000. 11. 1.		2022. 9. 1.
	2007. 6. 1.		2022. 10. 1.
	2008. 3. 1.		2023. 1. 1.
	2009. 3. 1.		2024. 1. 1.
	2018. 6. 1.		2024. 9. 1.
	2019. 7. 16.		

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 교직원 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(삭제 2008. 3. 1)

제 3 조(의무) ① 교직원은 본교의 봉사자로서 맡은 바 직무를 능률적으로 수행하며 창의적이고 성실하게 주어진 책무를 완수하여야 한다.(신설 2008. 3. 1)

② 교직원은 제 규정 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 의무를 성실히 수행한다.(개정 2008. 3. 1)

③ 교직원은 총장의 사전 허가 및 정당한 이유 없이 외부출강, 취학 등 본업 이외의 다른 활동을 할 수 없다. 다만, 부득이한 경우에는 사후 신고하여야 한다.(신설 2021. 3. 1)

제 4 조(복종의 의무) ① 교직원은 직무상에 있어 상사의 직무명령에 복종하여야 하며, 명령에 이의가 있을 때에는 의견을 교신할 수 있다.

② 교직원은 상호 협력하여 능률적으로 업무를 집행하여야 한다.

제 5 조(기밀엄수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무수행 상 지득한 기밀은 누설해서는 안 된다.

제 5 조의2(청렴의 의무) 교직원은 직무와 관련하여 부정한 심사, 사정, 기재증명, 진술을 할 수 없으며, 타인으로부터 재산상의 이득을 취하거나 향연을 받지 못한다. (신설 2021. 3. 1)

(조 신설 2021. 3. 1)

제 6 조(금지사항) ① 교직원은 총장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다. 다만, 연구를 목적으로 외국에 여행하고자 할 때에는 교직원 해외여행규정에 따른다.(개정 2021. 3. 1)

② 교직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 총장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.(개정 2021. 3. 1)

③ 교직원은 어떠한 경우에도 총장의 허가 없이 소관문서, 부책, 대장, 비품 등 학교의 재산을 제시하거나 반출할 수 없다.(신설 2021. 3. 1)

제 7 조(보고 및 제출의 의무) ① 교직원은 교내외를 막론하고 본교에 중요한 영향을

미치는 사건을 보았거나 예견하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.

② 교직원의 주소, 성명 등 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 총무처에 변동 사항을 제출하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 8 조(사무인계인수) ① 각 부서장의 이동발령이 있을 때에는 담당사무 소관서류 및 물건의 개요와 미결건명을 열기한 인계서를 작성하여 신·구임자 간에 총장이 지명한 자의 입회하에 신속 정확히 그 사무를 인계·인수하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

② 각 부서장 이외의 보직자가 이동발령 되었을 때에는 각 부서장 입회하에 인계서를 작성하여 인계·인수하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 장 근무시간 및 결근

제 9 조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 점심시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

② (삭제 2008. 3. 1)

제 9 조2(근태관리) 직원의 근태는 총무처장이 관리한다. 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2021. 3. 1)

(조 신설 2021. 3. 1)

제 10 조(결근) ① 병가 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 소정의 서식에 의하여 당일 정오까지 신고하여야 하며, 사사로 결근하고자 할 때는 사전승인을 얻어야 한다.

② 질병으로 인하여 결근이 7일 이상 계속될 때에는 병원 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.(개정 2023. 1. 1)

③ 교원은 전임교원 책임시간에 관한 규정 제3조에 의하여 허가를 받아 타교 출장 등을 하는 시간 외에는 자기 수업시간 유무를 불구하고 주 4일 이상 출근하여 퇴근 시까지 학생지도 또는 연구를 행함을 원칙으로 한다.(개정 2024. 9. 1)

제 11 조(조퇴) 교직원이 근무시간 중 발병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 그 사유서를 제출하여 소속장에게 허가를 받아야 한다.

제 12 조(외출) 교직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 기재하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 12 조2(모성보호시간) ① 임신 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여교직원에 대하여 1일 2시간의 근로시간 단축을 허용한다. 다만 같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 다시 신청하는 경우는 제외한다.(신설 2019.12. 1)

② 근로시간 단축을 신청하는 경우 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 다음 각 호의 서류를 구비하여 총무과로 제출하여야 한다.(신설 2019.12. 1)

1. 임신기간 근로시간 단축 신청서1부.(별지 제1호 서식)
2. 관련 증빙서류(임신헌인서) 1부.

③ 기타 임신한 여직원에 대한 근로시간 단축에 관한 사항, 임신부 정기건강진단, 시간외 근로 금지, 근로 전환, 수유 시간 청구 등에 관한 사항은 「근로기준법」과 「모자보건법」에 따른다.(신설 2021. 3. 1)

제 12 조3(육아기 근로시간 단축) ① 교직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간 단축을 신청할 수 있다.(신설 2019.12. 1)

② 근로시간 단축을 신청하는 경우 근로시간 단축 시작 예정일의 30일 전까지 다음 각 호의 서류를 구비하여 총무과로 제출하여야 한다.(신설 2019.12. 1)

1. 육아기 근로시간 단축 신청서 1부.(별지 제2호 서식)

2. 관련증빙서류(출생증명서 등) 1부.

③ 근로시간단축은 1일 1~5시간까지 허용되며, 근로시간단축 적용은 탄력적 근무기간에는 예외로 한다.(신설 2019.12. 1)

④ 근로시간 단축을 신청한 교직원에 대하여 단축 1시간까지는 유급, 2시간부터는 통상임금에서 단축시간만큼 급여공제 된다.(신설 2019.12. 1)

⑤ 육아기 근로시간 단축은 1년 이내(육아휴직 별도)로 하며, 육아휴직 미사용 기간은 추가로 근로시간 단축으로 사용 가능하다.(신설 2019.12. 1)

⑥ 육아기 근로시간 단축은 분할하여 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.(신설 2019.12. 1)

⑦ 다음 각 호의 어느 하나가 해당되는 경우 육아기 근로시간 단축을 허용하지 않을 수 있다.(신설 2019.12. 1)

1. 단축개시예정일의 전날까지 본교에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 교직원이 신청한 경우

2. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 업무에 중대한 지장을 초래하는 경우

3. 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 교직원이 신청한 경우

제 3 장 휴일 및 휴가

제 13 조(유급휴일) ① 대학의 유급휴일은 다음과 같다.(개정 2022.10. 1)

1. 일요일(주휴일), 개교기념일(개정 2022.10. 1, 23. 1. 1, 24. 1. 1)

2. 근로자의 날(5월 1일)(개정 2022.10. 1)

3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 각 호(제1호는 제외한다)에 따른 공휴일 및 제3조에 따른 대체공휴일(신설 2022.10. 1, 개정 2024. 1. 1)

4. 본교에서 대체휴업일로 정한 날(신설 2024. 1. 1)

② 근로자의 날에 근로한 경우 「근로기준법」 제57조에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.(신설 2022.10. 1)

(조 개정 2022.10. 1)

제 14 조(휴가의 구분) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제 15 조(연가일수) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 준다.

(개정 2008. 3. 1, 22.10. 1)

② 계속하여 근무한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.(신설 2008. 3. 1, 개정 2021. 3. 1, 22.10. 1)

③ (삭제 2018. 6. 1)

④ 3년 이상 계속하여 근무한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.(신설 2008. 3. 1, 개정 2009. 3. 1, 18. 6. 1)

년	입사년도	1년	2년	3년	4년	5년	...	21년 이상
일	12일 미만	15일	15일	16일	16일	17일	...	25일

⑤ 유급휴가의 사용을 권장 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 휴가일수에 대하여는 보상할 의무를 지지 않는 것을 원칙으로 한다.(신설 2008. 3. 1)

제 16 조(연가의 허가) 제15조의 연가는 총장이 년 2회 이상으로 분할하여 이를 허가할 수 있다.

제 17 조(근무일수와 연가) ① 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.(개정 2023. 1. 1)

② (삭제 2022. 9. 1)

③ 경조사별 휴가일수는 별표 1과 같다.

④ 휴가기간 중의 토요일 또는 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.(신설 2008. 3. 1, 개정 2024. 1. 1)

⑤ 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.(신설 2008. 3. 1)

제 18 조(연가계획 및 허가) ① 교직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 실시하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

② 교직원은 주어진 개인별 연가일수 내에서 10일 이상은 반드시 사용해야 한다.(신설 2019.12. 1)

제 19 조(병가) ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.(개정 2008. 3. 1, 23. 1. 1)

1. 질병 또는 상해로 인하여 근무가 어려울 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가 일수가 연간 7일을 초과하는 경우에는 병원 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.(신설 2023. 1. 1)

③ 병가일수는 1월 1일부터 12월말일까지 1년 단위로 계산하며, 전년도 병가 사용 일수에 관계없이 연도가 바뀌면 새로 시작한다. 다만, 공무상 병가에 있어서 병가 사유가 동일한 경우에는 예외로 한다.(신설 2023. 1. 1)

제 20 조(공가) 교직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역의무로 인한 소집 시 왕복일수 및 소집기간
2. 선거권 기타 공민권의 행사 또는 직무를 집행하기 위하여 필요한 기간
3. 화재, 수재, 기타 재변을 당하였을 때에는 이재일로부터 5일간

제 21 조(특별휴가) ① 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 1의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.

② 임신 중의 여직원은 출산 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)이내의 출산휴가를 얻을 수 있다. 단, 이 경우 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.(개정 2021. 3. 1)

③ 직원이 가족(부모, 조부모, 배우자, 배우자 부모, 자녀 또는 손자녀)(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청할 수 있으며 다음 각 호와 같다.(신설 2019.12. 1)

1. 가족돌봄휴가 신청은 연간 최장 10일 이내로 하며, 일단위로 사용할 수 있다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함된다. 다만 개인별 연가일수에는 산입하지 않는다.
3. 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 가족돌봄휴가의 필요성을 확인할 수 있는 증빙서류를 함께 제출해야 한다.

제 22 조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가기간을 초과한 휴가일은 결근으로 본다.

제 4 장 출 장

제 23 조(출장명령) 교직원의 공무 출장시는 사전 출장명령부에 의하여 총장의 명을 받아 출장한다.

제 24 조(출장연기) 교직원이 출장 중 출장지 또는 일정을 변경할 필요가 있을 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 그 사유를 상사에게 제출하여 지시를 받아야 한다.

제 25 조(출장복명) 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 5일 이내에 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제 26 조(출장여비) 출장의 명을 받은 교직원에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 의하여 출장여비를 지급한다.

제 5 장 (삭제 2018. 6. 1)

제 27 조(삭제 2018. 6. 1)

제 6 장 시간외 근무명령

- 제 28 조(시간외근무명령) ① 총장은 필요에 따라 본 규정 제14조 및 제규정에 의한 휴가기간 중에 있는 교직원이라도 근무를 명령할 수 있다.
- ② 제1항의 시간외 근무에 대하여는 별도로 정하는 바에 의하여 시간외 근무수당을 지급한다.(개정 2008. 3. 1)

제 7 장 직장 내 괴롭힘의 금지 (신설 2019. 7. 16)

- 제 29 조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 대학 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.
- 제 30 조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 서경인권센터장에게 신고할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)
- ② 대학은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 대학은 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원, 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ④ 대학은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대학은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 대학은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

부 칙

1. (폐지) 이 규정 시행과 동시에 종전에 시행하던 복무에 관한 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제12조의2 내지 제12조의3, 제18조 제2항, 제21조 제3항의 개정 규정은 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1](개정 2019.10. 1, 24. 1. 1)

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
생 일	본인	1

- 비고 : 1. 자녀 결혼 및 생일 휴가는 당일 사용이 원칙이나 휴일을 제외한 전일 또는 익일에 사용할 수 있다.(신설 2024. 1. 1)
2. 한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 15일을 지급한다.(신설 2024. 1. 1)

[별지 제1호 서식](신설 2019.12. 1)

임신기간 근로시간 단축 신청서

1. 신청자 인적사항

소속부서		직급/직위		이름	
------	--	-------	--	----	--

2. 신청기간 및 내용

현재임신주수		출산예정일	
<input type="checkbox"/> 임신 12주 이내 해당 / <input type="checkbox"/> 임신 36주 이후 해당			
근로시간 단축 시작일		근로시간 단축 종료일	
근무 개시시간 및 종료시간			
오전 시 분 ~ 오후 시 분 (시간)			

※ 관련 법령 (근로기준법 제74조 7항, 8항)

3. 첨부서류 : 임신확인서 1부.

본인은 상기와 같이 임신기간 근로시간 단축을 신청하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
 신청인 : (인)

[별지 제2호 서식](신설 2019.12. 1)

육아기 근로시간 단축 신청서

1. 신청자 인적사항

소속부서		직급/직위		이름	
------	--	-------	--	----	--

2. 신청기간 및 내용

자녀 이름		생년월일(만 나이)	
자녀와의 관계		신청횟수	
단축 개시 예정일 및 종료 예정일	20 ~ 20 (일)		
근로시간 단축시간 (1~5시간)	시간		
※ 단축 1시간까지는 유급, 2시간부터 통상임금에서 시간단위로 급여공제			
근무 개시 시간 및 종료 시간	오전 시 분 ~ 오후 시 분		

※ 관련 법령 : 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법 제 19조

3. 첨부서류 : 가족관계증명서 또는 주민등록등본 1부.

본인은 상기와 같이 육아기 근로시간 단축을 신청하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

당직 규정

제정 1981. 3. 1.
개정 1992. 9. 1.
1995. 1. 1.
1999. 3. 1.
2008. 3. 1.
폐지 2018. 6. 1.

당직 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정

제정 2008. 3. 1.
개정 2014. 3. 1.
폐지 2019. 3. 1.

성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제 규정 관리 규정

제정 1995. 1. 1.
 개정 2008. 3. 1.
 2017. 9. 1.
 2019. 12. 1.
 2020. 9. 1.
 2021. 9. 1.
 2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 본교에서 시행하는 제 규정의 제정, 개·폐, 운용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 제 규정이라 함은 본교의 학칙, 규정, 세칙, 내규를 말하며 그 정의는 다음의 각 호의 1과 같다.(개정 2008. 3. 1)

1. 학칙이란 대학 및 대학원 학사운영의 기본을 정한 규칙을 말한다.(신설 2008. 3. 1)
2. 규정이란 법령, 정관 및 학칙에 준거하여 본교의 조직과 교직원의 권리와 의무, 업무의 관리운용에 관한 기본방침 및 기준, 절차 등을 정한 것을 말한다.
3. 세칙이란 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부사항 또는 각부서의 업무, 운영기준 및 절차 등을 정한 것을 말한다.
4. 내규란 외부에 공시함이 없이 특정부서 내의 업무기준이나 방법 및 부분적인 업무처리에 관한 사항을 정한 것을 말한다.

제 2 장 제 규정의 제정 및 개폐

제 3 조(제정형식) ① 제 규정은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 총칙(목적, 용어의 정의, 적용범위)
2. 본칙(주요 규정내용)
3. 부칙(경과조치, 시행일자)

② 제 규정은 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 각 조문은 법령식으로 간단하게 기재한다.
2. 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순서로 하되, 필요에 따라 생략 또는 다른 기호로 할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)
3. 사용문자는 한글을 원칙으로 하되, 필요한 경우 한자 또는 기타 외국문자를 사용할 수 있다.
4. 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.
5. 각 조문에는 내용을 간략히 나타내는 명칭을 기재한다.

제 4 조(입안) ① 제 규정의 제정 및 폐기에 대한 입안은 업무 소관부서에서 작성하여 CREOS평가원에 제출하되, 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 21. 9. 1, 24. 3. 1)

1. 규정입안서 1부.(별지 제1호 서식)
2. 규정(안) 전문 1부.
3. 신구조문대비표 1부.(규정 개정 시)
4. 부서합의서 1부.(부서간 합의 필요 시)

② 제 규정의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 그 관련 부서와 협의를 거쳐야 한다.

③ 제 규정의 제정 및 폐기가 필요한 경우 CREOS평가원에서는 업무 소관부서에 그 입안 및 자료 제출을 요청할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 21. 9. 1, 24. 3. 1)

④ CREOS평가원은 입안된 규정을 검토한 후에 조정안을 작성하고, 필요한 경우 소관부서에 수정 또는 보완을 요청할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 21. 9. 1, 24. 3. 1)

제 5 조(제정 및 개·폐) ① 제 규정의 제정, 개정 및 폐지는 규정심의위원회의 심의를 거쳐 교무위원회에 상정한다.

② 교무위원회에 상정된 규정안은 심의·의결을 거쳐 총장의 결재를 받은 후 시행한다.(개정 2008. 3. 1)

③ 세칙 및 내규는 규정심의위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제 6 조(효력) ① 제 규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 제정일로부터 발생한다.

② 법령 또는 정관과 학칙에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③ 상위규정의 효력은 하위규정에 우선한다.

④ 신규정의 효력은 현행규정에 우선한다.

제 3 장 운용 및 관리

제 7 조(주관부서) 제 규정의 제정, 개·폐, 운용 및 관리에 관한 사항은 교육혁신사처에서 주관한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 21. 9. 1)

제 8 조(규정집) ① CREOS평가원은 제 규정의 원본을 보관하고, 규정집을 발간하여 각 부서별로 배부한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 21. 9. 1, 24. 3. 1)

② 규정집을 보관한 부서는 제정 또는 폐기된 부분을 가제정리 방법에 준하여 즉시 처리하여야 한다.

제 9 조(규정대장) 제정 및 폐기된 제 규정은 별지 제2호 서식의 규정대장에 등재하여야 한다.

제 10 조(유권해석) 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 교무위원회의 자문을 받아 총장의 유권해석에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](개정 2019.12. 1)

규 정 입 안 서

1. 부 서 명 :
2. 규정명칭 :
3. 입안형태 : 제정(), 개정(), 폐지()
4. 입안사유 :
5. 주요내용 :
6. 참고사항 :

- 첨부 : 1. 제·개정 전문 1부
2. 신구조문대비표 1부
3. 관련 부서합의서(의견서) 1부

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

일련번호	구분	규정번호	규 정 명	결재일자	시행일	비고

사무관리 규정

제정 1981. 3. 1.
 개정 1992. 9. 1.
 1995. 1. 1.
 2000. 11. 1.
 2008. 3. 1.
 2021. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 각 기관의 내부 또는 상호간이나 대외적으로 직무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다) 및 각 기관에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “자료”라 함은 각 기관이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외한다) 중 각 기관에서 상당기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 도서·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드 기타 각종 형태의 기록물을 말한다.
(개정 2021. 3. 1)
3. “기록물”이라 함은 문서 및 자료를 말한다.(개정 2021. 3. 1)
4. “문서과”라 함은 문서의 수발 사무를 주관하는 부서를 말한다.(개정 2021. 3. 1)
5. “처리과”라 함은 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.(개정 2021. 3. 1)
6. “기록물관리과”라 함은 기록물의 정리·폐기·보존 등 기록물관리에 관한 사무를 주관하는 부서를 말하며, 기록물관리과는 학술정보관에 둔다.(개정 2021. 3. 1)
7. “전산망”이라 함은 전기통신설비, 전자계산조직 및 그 이용기술을 활용하여 정보를 처리·보관하거나 전송하는 정보통신체제를 말한다.(개정 2021. 3. 1)
8. “전자문서”라 함은 전산망을 활용하여 작성·시행 또는 접수·처리되는 문서를 말한다.(개정 2021. 3. 1)
9. “서명”이라 함은 문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 자기의 성명을 쓰거나 본인임을 알아볼 수 있도록 문자를 표시하는 것을 말한다.(개정 2021. 3. 1)
10. “전자서명”이라 함은 전자문서를 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.(신설 2021. 3. 1)

제 3 조(사무관리의 원칙) 각 기관의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확

보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제 4 조(사무의 분장) 각 처리과의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제 5 조(사무의 인계·인수) 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계·인수하고, 그 결과를 직근 감독자에게 보고하여야 한다.

제 2 장 문서관리

제 1 절 일반사항

제 6 조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 법규문서·지시문서·학적문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 제법규, 정관, 학칙 및 규칙 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 훈령·지시·예규 및 일일명령 등 각 기관의 장이 그 소속직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 학적문서는 졸업생 및 재학생의 학적과 성적을 기록한 문서를 말한다.
4. 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 교직원 및 학생과 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
5. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 각 기관이 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
6. 민원문서는 민원인이 각 기관에 대하여 특정행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
7. 일반문서는 제1호 내지 제6호에 속하지 아니하는 문서를 말한다.

제 7 조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재(전자서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

② 문서(전자문서를 제외한다)는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 법령 및 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 전자문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 화일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

④ 민원문서를 전산망을 활용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

제 2 절 문서의 작성·처리 및 심사

제 8 조(문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2008. 3. 1)

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

⑤ 문서는 용지의 위로부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

⑥ 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

⑦ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제 9 조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

제 10 조(문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서를 결재하는 때에는 결재인으로 간인하여야 한다. 다만, 민원서류를 발급하는 경우에는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록에 관계되는 문서

제 11 조(발신명의) 문서의 발신명의는 각 기관의 장으로 한다. 다만, 각 기관 및 학교 내의 부서 상호간에 발신하는 내부분서는 당해 부서의 장 명의로 한다.

제 12 조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 소정의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 정기보고 또는 수시보고, 증명서교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

② 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

제 13 조(문서의 구성) 시행문은 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 문서번호, 시행일자, 보존기간, 수신기관 등으로 구분한다.
2. 본문은 제목·내용 및 첨부란으로 한다.
3. 결문은 발신명의 및 수신처란으로 한다.

제 14 조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부의 표시문 끝에 한 자 띄우고, “끝” 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽기본선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 오른쪽 끝에 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

제 15 조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다.

② 문서의 내용이 각 기관내의 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 행정기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제 16 조(결재) ① 문서는 당해 각 기관의 장의 결재를 받아야 한다.

② 각 기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 법인 및 학교의 장이 규칙으로 정한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 사후에 결재를 받아야 한다.

제 17 조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

② 시행문에는 처리 담당자를 기재하여야 한다.

제 18 조(문서심사관) (삭제 2008. 3. 1)

제 19 조(문서의 심사) (삭제 2008. 3. 1)

제 20 조(직인 날인 및 서명) 각 기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 보조기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 서명을 한다.

제 21 조(문서의 발송) ① 시행문은 처리과에서 발송하여야 한다.(개정 2008. 3. 1, 21. 3. 1)

② 각 기관의 장의 명의로 발신하는 문서중 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제 22 조(문서의 접수·처리) ① 문서는 문서과에서 접수하여야 하며, 처리과에서 직접 받은 문서는 지체없이 문서과에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다. 다만, 대내 문서는 처리과에서 이를 직접 접수하여야 한다.

② 접수된 문서에는 규정된 문서처리인을 찍고, 그 접수일시 및 번호를 기재한 후 이를 처리과로 보낸다.

③ 문서를 받은 처리과는 문서처리인의 해당란을 기입한 후 보조기관 또는 보좌기관의 공람 서명을 거치기 전에 결재권자의 선결을 받아야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 별도로 지정할 수 있다.

⑤ 친전, 인비, 기타 비밀에 속하는 문서(이하 “비밀문서”라 한다)는 비밀문서 취급인가자가 직접 개봉하고 비밀문서 접수대장에 기재 처리하여야 한다.

제 23 조(문서의 등록) 문서는 생산 또는 접수한 즉시 결재일자순에 따라 문서번호를 부여하고 처리과 별로 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 당해 기관의 장이 정하는 바에 따라 별도로 등록할 수 있다.

제 24 조(문서의 분류) 문서는 기능별 10진분류 방법에 따라 분류한다.

제 3 절 문서의 보존 등

제 25 조(문서의 편철) ① 처리가 끝난 문서는 문서철에 완결일자 순으로 최근문서가 위에 오도록 철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생·경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

② 문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.

③ 문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

제 26 조(문서의 보존기간) ① 문서는 그 보존기간을 영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년 및 1년의 7종으로 구분하되, 문서의 종류별 보존기간 책정기준은 별도로 정한다.

② 문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다)를 처리, 완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③ 각 기관의 장은 매년 1회 당해 기관에서 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고, 행정여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제 27 조(문서의 보존) ① 문서의 보존기간의 기산일로부터 3년간(보존기간이 1년인 문서는 1년간) 각 기관의 처리과에서 보존한 후 기록물관리과에 인계하여 기록물관리과에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다. 다만, 처리과의 장이 기록물관리과의 장과 협의한 경우에는 처리과 보존기간 중에 기록물관리과에 인계할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

② 비치문서는 제1항의 규정에 불구하고 처리과에서 비치·활용의 필요성이 없을 때까지 보존한 후 기록물관리과에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 기록물관리과에서 보존하여야 한다.(개정 2021. 3. 1)

③ 전자문서는 컴퓨터파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터파일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

(조 개정 2021. 3. 1)

제 28 조(문서의 폐기) ① 문서는 보존기간이 경과한 후에는 폐기하여야 한다.

② 문서를 폐기할 때에는 그 목록을 작성하여 폐기하되 보존문서대장을 정리하여야 한다.

제 29 조(문서평가심의회) ① 문서기간이 5년 이상인 문서의 폐기여부 등에 대한 심의를 위하여 기록물관리과에 문서평가심의회를 둔다.(개정 2021. 3. 1)

② 문서평가심의회 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.(개정 2021. 3. 1)

(조 개정 2021. 3. 1)

제 30 조(문서의 정리) 각 기관의 장은 매년 1회 이상 문서정리기간을 정하여 당해 기관에 보존하고 있는 문서를 정리하여야 한다.

제 31 조(관계법령의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 행정기관의 “사무관리 규정” 등의 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정 시행과 동시에 종전 시행하던 문서에 관한 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

직인사용 규정

제정 1992. 9. 1.
개정 1995. 1. 1.
2000. 11. 1.
2008. 3. 1.
2017. 9. 1.
2020. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 학교명의, 총장, 부총장 각 부서장의 명의로 발송, 교부, 인증하는 문서에 사용하는 직인의 규격, 종류와 관리 및 사용, 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 예외규정이 없는 한, 직인을 사용하는 모든 부서에 적용한다.

제 3 조(종류) 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 학교의 인(원형 철인)
2. 총장의 인 및 부총장의 인
3. 각 처장의 인
4. 각 대학원장의 인
5. 각 대학장의 인
6. 부속기관장의 인
7. 부설연구소장의 인
8. 각종 위원회의 인
9. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 부서장의 인

제 4 조(규격) ① 철인은 원형으로 하되, 그 크기는 직경 3cm로 한다.

② 직인은 정사각형으로 하되, 그 규격은 별표 1과 같이 한다.

제 2 장 관 리 및 사 용

제 5 조(각인) ① 직인의 각인은 기관명칭, 직인명칭 다음에 “인(印)” 자를 붙여 가로로 쓰되 전서체(箭書體)로 한다.

② 직인을 신규로 각인하거나 마모, 분실 등의 사유로 재각인할 경우에는 직인관리자가 총장의 승인을 받아 총무과에 의뢰하여 각인하고, 그 인영(印影)을 직인대장에 등록한 뒤에 사용한다.

③ 직인을 새로 각인하거나, 개인(改印), 폐기한 경우에는 지체없이 변경사실을 교내에 공고하고, 필요한 경우 교육부장관에게 통보한다.

제 6 조(폐기) ① 직인을 폐기하고자 할 경우에는 인영을 직인대장에 등록하고 폐기

한다.

② 폐기한 직인의 대장은 별도로 보관한다.

제 7 조(관리) ① 총무과에는 별지 제1호 서식에 의한 직인대장을 비치하고, 직인 인영을 등록하여 보존해야 한다.

② 직인의 관리책임자는 다음 각 호와 같다. 다만, 과장제가 없는 기관은 그에 상응하는 직위에 있는 자가 관리한다.

1. 학교의 인 및 총장의 인 : 총무과장
2. 각 처장의 인 : 주무과장
3. 각 대학원장의 인 : 주무과장
4. 각 대학장의 인 : 해당 학장

5. 부속기관, 부설연구기관 및 기타 기관장의 인 : 기관의 장 또는 주무과장

제 8 조(사용) ① 직인은 문서의 결재여부와 상장 및 제 증명서 발행시에 규정준수 여부를 확인한 후에 사용한다.

② 직인은 교명이나 문서를 발신, 교부, 인증하는 자의 성명 끝자가 인장(印章)의 가운데 오도록 찍는다.

③ 직인을 관리하는 부서는 별지 제2호 서식에 의한 직인사용대장을 비치, 기록, 보존하여야 한다. 다만, 교내 각 부서에서 상호 수발하는 문서에는 서명으로 대체할 수 있다.

제 9 조(철인) ① 철인은 교인(校印)으로만 사용한다.

② 철인의 인영은 교표를 새기고, 제증명서 발행시에 사용하되, 첨부된 인물사진에 걸쳐 찍거나 또는 제 증명되는 자의 성명기재 부분에 찍는다.

제 10 조(계인) (삭제 2008. 3. 1)

제 11 조(직인생략) 동일한 문서를 인쇄 또는 복사하여 여러기관에 발송할 때에는 직인 날인을 생략할 수 있으며, 이 경우에는 기관명 위에 직인 생략 표시를 하여야 한다. 다만, 중요한 문서일 경우에는 직인을 날인하여야 한다.

제 12 조(비상지출) 비상사태가 발생하였을 경우 직인관리책임자는 먼저 직인 보관함을 지출(持出)하여야 한다.

제 13 조(사용위임) 기타 직인사용에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정하여 위임할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1)

직인의 규격



각변 30mm

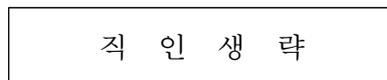
총장 직인



각변 25mm

각 처장, 각 대학원장, 각 대학장,
부속기관장, 부설연구소장, 각종위원회 및 기타
총장이 필요하다고 인정하는 부서장의 직인

(직인 생략의 예)



직 인 생 략

10mm

50mm

[별지 제1호 서식]

직 인 대 장

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 인 영 </div>		
등록 및 공고일자		
각 인 한 날		
각 인 자	주 소	
	성 명	
재 료		
기 타		

[별지 제2호 서식]

직 인 사 용 대 장

월 일	문서번호	발 신	수 신	제 목	부 수	취급자인

보안업무 규정

제정 2007. 12. 1.
개정 2008. 3. 1.
2010. 3. 1.
2018. 6. 1.
2020. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 보안업무 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 본교의 모든 부서에 적용한다.

제 3 조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 본교의 보안담당관은 총무처장이 된다.

② 보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 보안업무 수행에 관한 계획 조정 및 감독
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석
3. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독
4. 보안담당관이 교체되었을 때에는 교체 후 3일 이내에 총장입회하에 인계인수를 하여야 한다.

제 2 장 인 원 보 안

제 1 절 비밀취급인가

제 4 조(비밀취급인가대상) 비밀취급인가대상은 다음 각 호와 같다.

1. 총장
2. 총무처장(보안담당관)
3. 총무과장(비밀문서 통제관)
4. 보안업무담당자

제 5 조(비밀취급인가 신청 및 해제) ① 전조의 비밀취급인가대상자는 관계법령에 의한 절차에 따라 신청한다.

② 비밀취급 인가를 받은 자가 그 직책에서 타직책으로 보직 변경되었거나 퇴직 시에는 절차에 따라 해제 및 비밀취급인가증을 회수하여 조치하여야 한다.

제 3 장 문 서 보 안

제 1 절 비밀의 수발

제 6 조(비밀의 수발) 비밀의 수발은 비밀취급 인가를 받은 자가 직접 수발함을 원칙으로 한다.

제 2 절 비밀의 분류 및 표시

제 7 조(비밀의 분류) 비밀의 분류는 관계법령의 분류 원칙과 분류 지침에 따른다.

제 8 조(비밀의 표시) 비밀의 등급표지는 관계법령에 따른다.

제 3 절 비밀의 보관 및 관리

제 9 조(비밀의 보관) 소관 부서별로 비밀에 준하여 보관한다.

제 10 조(보관책임자) 보관책임자는 각 부서장이 된다.

제 11 조(비밀관리기록부) 비밀의 작성·수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항은 관계법령에 준하여 작성 비치하여야 한다.

제 12 조(비밀의 파기) ① 제분류 및 비밀예고문에 의한 파기는 소각 용해 또는 기타 방법으로 원형을 완전히 소멸시켜야 한다.

② 비밀의 파기는 보관 책임자의 참여 아래 행하며 파기 확인란에는 입회자의 확인을 받아야 한다.

제 13 조(안전지출 및 파기계획) ① 전시사변, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태 시에는 보관하고 있는 비밀 및 중요문서를 안전하게 지출 또는 파기하여야 한다.

② 지출 또는 파기상황 시 일과 중 일때는 총장의 명을 받아 보안담당관이 명령을 하고 일과 후 또는 공휴일에는 총무과장이 총장 또는 보안담당관에게 보고 후 교직원 비상소집을 실시하여 시행한다. 다만, 긴급한 상황일 때는 총무과장이 직권으로 행할 수 있다.(개정 2018. 6. 1)

제 4 장 시설 보안

제 14 조(보호구역의 지정 및 관리) ① 중요시설 및 비품의 보호를 위하여 다음과 같이 보호구역을 설정하여 관리한다.

1. 제한지역 : 본교 전역

2. 제한구역 : 총장실, 정보전산원, 교환실, 학술정보관서고, 보존문서창고, 보일러실(개정 2020. 9. 1)

3. 통제구역 : 물탱크실, 변전실

② 지정된 보호구역의 표지는 관계법령에 따른다. 다만, 총장실은 표지를 생략할 수 있다.

제 15 조(보호구역의 관리책임) 전조에 의한 보호구역의 관리 정·부 책임자를 다음과 같이 지정한다.(개정 2010. 3. 1, 20. 9. 1)

1. 제한지역 (정) 총무과장 (부) 총무계장(개정 2020. 9. 1)

2. 제한구역

가. 총장실 (정) 비서 (부) 비서실 근무자(개정 2020. 9. 1)

- 나. 정보전산원 (정) IT운영과장 (부) IT운영담당자(개정 2020. 9. 1)
- 다. 교환실 (정) 총무과장 (부) 교환원(개정 2020. 9. 1)
- 라. 학술정보관서고 (정) 학술정보과장 (부) 장서담당자(개정 2020. 9. 1)
- 마. 보존문서창고 (정) 각 부서장 (부) 서무담당자(개정 2020. 9. 1)
- 바. 보일러실 (정) 건설관리과장 (부) 설비주임(개정 2020. 9. 1)

3. 통제구역

- 가. 물탱크실 (정) 총무과장 (부) 총무계장(개정 2020. 9. 1)
- 나. 변전실 (정) 건설관리과장 (부) 전기주임(개정 2020. 9. 1)

제 16 조(방화관리) ① 방화관리에 필요한 업무는 건설관리과에서 담당한다.(개정 2020. 9. 1)

- ② 법령에 의한 소방시설과 방화관리자를 선임하여 방화관리상 필요한 업무를 수행하여야 한다.
- ③ 방화관리자는 소방법에 의거하여 방화관리에 필요한 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제 5 장 통 신 보 안

제 17 조(통신설비 운용) ① 통신설비 운용은 총무과에서 담당한다.

- ② 통신설비 운용은 관계법령을 준수하여야 한다.

제 6 장 보 안 조 사 및 교 육

제 18 조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설, 분실 및 비밀보관용기의 파기와 시설내 불법침입자에 의한 시설파기를 말한다.

- ② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지한 자는 지체없이 자체 보고절차를 거쳐 관계기관에 통보하여야 한다.

제 19 조(보안사고의 보고절차) 보안사고의 보고절차는 다음과 같다.

각 부서장 - 총무처장 - 총장 - 관계기관에 통보

제 20 조(정기보안진단 실시) ① 보안담당관은 정기 보안진단을 매월 첫주 금요일에 보안업무 전반에 걸쳐 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 하며 다음사항을 구체적으로 시행 및 확인 감독하여야 한다.

1. 비밀취급인가자 현황 및 소유비밀의 일체정리와 현황파악
 2. 외래인 출입통제의 강화
 3. 출입증 발급현황과 소유실태 조사
 4. 경비·수위요원에 대한 교육 실시(개정 2018. 6. 1)
 5. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단 및 관리대장 비치
- ② 보안담당관은 진단결과를 서면으로 작성하여 총장에게 보고하고 발견된 미비점과 문제점은 보완 개선하여야 한다.

제 21 조(보안교육) ① 보안담당관은 전교직원에 대하여 연 1회 이상의 보안교육을 실시한다.

② 보안담당관이 신규임용 교직원에 대하여 보안교육을 실시한다.

제 22 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계법령에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

정보통신 보안업무 규정

제정 2007. 12. 1.
 개정 2008. 3. 1.
 2010. 11. 15.
 2013. 4. 1.
 2015. 9. 1.
 2020. 9. 1.
 2021. 10. 1.

제 1 장 총 칙 (신설 2010.11.15)

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교”라 한다)의 정보통신보안업무 처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2010.11.15)

제 2 조(적용범위) 이 규정은 본교의 정보관련 자산과 교내 전 교직원 및 부서, 그리고 본교의 정보시스템을 이용하는 모든 이용자를 대상으로 한다.(개정 2010.11.15)

제 3 조(용어의 정의) ① “정보”라 함은 소관업무와 관련하여 생성 또는 수집하여 보유하고 있는 지적 자산 등의 자료로서, 컴퓨터나 저장매체에 기록된 자료를 말한다.(개정 2010.11.15)

② “정보통신시스템”이라 함은 모든 컴퓨터, 네트워크 및 관련 장비, 주변장치 및 소프트웨어 등을 총괄하여 지칭한다.(개정 2010.11.15)

③ “네트워크”라 함은 교내(LOCAL) 및 교외(INTERNET) 통신회선을 통해 자료를 처리하고 전송하는 전산망을 말한다.(개정 2010.11.15)

제 2 장 조 직 (신설 2010.11.15)

제 4 조(정보통신보안담당관) ① 정보통신보안업무를 총괄하기 위하여 정보통신보안담당관(이하 “정보담당관”이라 한다)을 두되, 정보전산원장이 겸직한다.(개정 2010.11.15, 20. 9. 1)

② 본교의 정보통신보안업무는 정보보호과에서 담당한다.(개정 2010.11.15, 20. 9. 1)

③ 정보담당관은 정보통신보안업무의 효율적인 추진 및 관리를 위하여 정보담당관을 보좌할 수 있는 정보통신보안담당자(이하 “정보담당자”라 한다)를 두되, 정보보호과 직원이 담당한다.(개정 2010.11.15, 13. 4. 1, 20. 9. 1)

④ 정보담당관은 부서장(처·원·관장)을 정보통신보안책임관(이하 “정보책임관”이라 한다)로 지정하여 부서별 정보통신보안 관련 업무를 관리·감독할 수 있도록 한다.(신설 2010.11.15)

제 5 조(정보통신보안담당관의 역할) 정보담당관의 역할은 다음과 같다.

1. 정보통신보안업무 총괄 및 감독
2. 정보통신보안업무 정책 및 규정 검토
3. 정보통신보안업무 대책 수립 등

4. 기타 정보통신보안업무와 관련된 사항

(조 신설 2010.11.15)

제 6 조(정보통신보안담당자의 역할) 정보담당자는 정보담당관을 보좌하여 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 정보통신보안 정책·규정 및 비상·재난 대책 수립
2. 정보자산 신·증설에 따른 보안성 확보
3. 정보통신보안 연간 계획 수립과 집행
4. 정보통신보안 규정 준수에 관한 관리 감독
5. 정보시스템 접근 계정관리 등
6. 기타 정보통신보안업무와 관련된 사항

(조 신설 2010.11.15)

제 7 조(보안점검) ① 정보담당관은 교내 주요 정보자산에 대하여 연 1회 이상의 정기 점검을 실시하고, 필요시 수시점검을 실시하여 실태 파악 및 예방활동을 시행하고 문제점에 대하여는 수정·보완하여 보안사고를 예방하여야 한다.(개정 2010.11.15)

② 보안점검대상 및 점검분야에 대하여 사전에 해당부서, 교수연구실 및 학과실 습실 등에 통보하여 해당 정보자산 운영자가 제반사항을 점검한 후 수검자료를 준비하여 수검에 임할 수 있도록 하여야 한다.(개정 2010.11.15)

③ 보안점검결과 및 그에 따른 조치사항과 대책을 총장에게 보고하고 향후 보안 정책 수립 시 반영하여야 한다.(개정 2010.11.15.)

④ 정보담당관은 “사이버보안 진단의 날”을 다음 각 호와 같이 실시하여야 한다.
(신설 2015. 9. 1)

1. 매월 세 번째 수요일을 “사이버보안 진단의 날”로 지정하여 운영한다.(신설 2015. 9. 1)
2. “사이버보안 진단의 날”에 정보통신망의 악성코드 감염 여부, 정보시스템의 보안 취약여부 등 정보통신 보안업무 전반에 대하여 체계적이고 종합적인 보안진단을 실시한다.(신설 2015. 9. 1)
3. 보안취약점을 발견한 경우 즉시 이를 개선하여야 한다.(신설 2015. 9. 1)
4. 보안 점검에 대한 결과를 매월 구성원에게 공지한다.(신설 2015. 9. 1)

(조 개정 2010.11.15)

제 3 장 교 육 (신설 2010.11.15)

제 8 조(보안교육) ① 정보담당관은 교내 구성원을 대상으로 정보통신보안교육을 실시하여 구성원의 정보통신보안에 대한 인식을 제고하고 부주의나 고의로 인한 보안 사고를 사전에 예방하여야 한다.(개정 2010.11.15)

② 정보통신 보안교육은 연 1회 정기교육을 실시하고 필요에 따라 수시교육을 할 수 있다.

- ③ 정보통신 보안교육은 기타 다른 교육이나 회의와 병행하여 실시할 수 있다.
(신설 2010.11.15)
(조 개정 2010.11.15)

제 4 장 보 안 (신설 2010.11.15)

제 9 조(정보통신보안업무지침 등) ① 정보담당관은 정보자산의 효율적인 운영과 안전한 이용을 위하여 이 규정에서 정하지 못한 기술적·방법적 세부사항을 “정보통신보안업무지침”으로 수립하여 정보통신보안업무에 적용할 수 있다.(개정 2021.10. 1)

② 정보담당자는 정보통신보안업무지침을 연 2회 이상 검토·보완하여 최신의 내용으로 유지하여야 한다.(개정 2021.10. 1)

③ 정보담당자는 안전한 전자메일 관리를 위하여 “전자메일운영지침”을 수립하여 관리한다.(신설 2021.10. 1)

(조 신설 2010.11.15, 개정 2021.10. 1)

제 10 조(출입제한구역의 설정) ① 본교의 정보통신보안 및 개인정보보호를 위하여 다음과 같은 중요시설에 대해서는 출입제한 및 통제구역으로 설정하여 비인가자의 접근을 통제하여야 한다.

1. 출입제한구역

가. 정보전산원(개정 2020. 9. 1)

나. CCTV 화상정보 저장 및 열람 장소

다. 기타 정보통신보안 및 개인정보보호를 위하여 출입제한이 요구되는 장소

2. 출입통제구역

가. 정보시스템실(정보전산원)(개정 2020. 9. 1)

나. 기타 정보통신보안 및 개인정보보호를 위하여 출입통제가 요구되는 장소

② 위 1항의 출입제한 및 통제구역은 각각 “제한구역” 및 “통제구역” 표지판을 설치하고, 담당부서의 장은 해당 구역에 대하여 관리책임자 정·부를 지정하여 관리하여야 한다.

③ 비인가자의 통제구역 출입시에는 반드시 근무자의 안내를 받아 출입하여야 하며, 출입자의 신원 및 작업내역 등을 통제구역출입대장에 기록·관리하여야 한다.

(조 신설 2010.11.15.)

제 10 조의2(용역사업 보안 관리) 용역사업은 정보화, 정보보호사업, 보안컨설팅, 위탁 운영, 유지보수 등의 사업을 외부용역으로 추진하는 경우 사업 책임자로 하여금 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.(신설 2015. 9. 1)

1. 용역사업 계약 시 계약서에 참가직원의 보안준수 사항과 위반 시 손해배상 책임 등 명시(신설 2015. 9. 1)

2. 용역사업 수행 관련 보안교육·점검 및 용역기간 중 참여인력 임의교체 금지
(신설 2015. 9. 1)

3. 정보통신망도·IP현황 등 용역업체에 제공할 자료는 자료 인계인수대장을 비치, 보안조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부반출 금지(신설 2015. 9. 1)
4. 사업 종료 시 외부업체의 노트북·휴대용 저장매체 등을 통해 비공개자료가 유출되는 것을 방지하기 위하여 복구가 불가능하도록 완전 삭제(신설 2015. 9. 1)
5. 용역업체로부터 용역 결과물을 전량 회수하고 비인가자에게 제공·열람 금지(신설 2015. 9. 1)
6. 용역업체의 노트북 등 관련 장비를 반입·반출시마다 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부를 확인(신설 2015. 9. 1)
7. 그 밖에 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항이나 교육부장관이 보안조치를 권고하는 사항(신설 2015. 9. 1)

(조 신설 2015. 9. 1)

제 11 조(정보자산의 폐기) ① 하드웨어의 매각이나 폐기 시 해당 하드웨어 관리자는 반출 전에 구성설정정보, 로그정보, 비밀번호 등을 포함한 일체의 내용을 완전히 삭제하여야 한다.

② 하드디스크 등의 저장장치가 부착된 하드웨어(서버, 스토리지, PC 등)는 매각이나 폐기 시, 저장장치를 분리하여 별도 파기하거나 기록된 데이터를 삭제하고 포맷하여야 한다.

③ 백업미디어 등과 같은 기록매체는 폐기 시 데이터 삭제 및 포맷 후 폐기하여야 하며, 필요한 경우 물리적으로 완파하여야 한다.

④ 정보자산 운영에 사용된 문서폐기 시, 안전하게 파쇄 또는 소각하여야 한다.

⑤ 정보자산의 폐기를 전문업체에 위탁할 경우 정보의 유출과 관련한 보안사항을 계약서에 반영하여야 한다.

(조 신설 2010.11.15)

제 5 장 위 원 회 (신설 2010.11.15)

제 12 조(설치 및 구성) ① 정보통신보안업무의 중요사항을 심의하기 위하여 정보통신보안심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회 구성은 다음과 같다.

1. 위원회 위원장은 정보담당관으로 하고 위원회 회무를 총괄한다.
2. 위원회 위원은 위원장을 포함하여 5인 이상으로 구성하되 정보책임관을 당연직으로 한다.
3. 위원회 위원장은 위원회 회무를 담당할 수 있는 간사를 둘 수 있으며, 정보보호과 정보담당자가 겸직한다.(개정 2020. 9. 1)
4. 위원회 위원의 임기는 보직 재임기간 및 해당업무 담당기간으로 한다.

(조 신설 2010.11.15)

제 13 조(역할) 위원회는 다음과 같은 사항을 심의한다.

1. 정보통신보안 정책·규정 및 대책 수립에 관한 사항
2. 정보통신보안 신규사업 및 연간계획 수립에 관한 사항
3. 정보통신보안 사고 심사 및 처리에 관한 사항
4. 기타 정보통신보안업무와 관련된 사항

(조 신설 2010.11.15)

제 14 조(회의) ① 위원회는 필요시 위원장이 소집한다.

② 위원회 의사는 제적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

(조 신설 2010.11.15)

제 6 장 보 칙 (신설 2010.11.15)

제 15 조(이용자 준수사항) ① 정보자산 이용자(이하 “이용자”라 한다)는 계정 및 비밀번호 관리를 철저히 하여 타인에게 누출되거나 도용되지 않도록 하여야 하며 본래의 목적으로만 사용하여야 한다.(개정 2010.11.15)

② 이용자는 정보자산의 해킹, 성능저하 및 보안상 위험을 초래할 수 있는 행위를 하여서는 안된다.(개정 2010.11.15)

③ 소프트웨어는 저작권 및 사용조건을 숙지하고 반드시 정품만을 사용하여야 한다.

④ 외부에서 교내 정보자산으로 접근하고자 할 때에는 반드시 사전에 본교의 승인을 득하여야 한다.(개정 2010.11.15)

⑤ 스팸메일, 바이러스 유포, 온라인상에서의 언어폭력이나 개인비방, 유언비어 유포, 음란물 보관 및 배포 등의 불법행위는 엄격히 금지하며 해당사항 위법 시는 “정보통신망 이용촉진에 관한 법률”에 의거하여 법적 조치를 취할 수 있다.(개정 2010.11.15.)

⑥ 이용자는 개인용 PC(노트북, 넷북 등 유사 정보시스템 포함)를 사용함에 있어 보안의 적절성을 유지하여야 하며, 다음 각 호가 지켜지지 않을 시에는 부적절한 사용으로 간주하여 제재 조치할 수 있다.(신설 2015. 9. 1)

1. PC 기동 시 CMOS 및 PC운영체제에서 제공하는 비밀번호(9자리 이상) 설정 (신설 2015. 9. 1)
2. 사용 후 업무자료 완전 삭제(윈도우즈 휴지통 비우기 등)(신설 2015. 9. 1)
3. 10분 이상 자리 비울 시 화면보호기 작동 및 비밀번호를 설정, 장시간 자리를 비울 시 전원오프(신설 2015. 9. 1)
4. 응용 프로그램의 무단복사 금지(신설 2015. 9. 1)
5. 이동식 저장매체를 사용 및 네트워크를 이용하여 전산자료 전송 시 비밀번호 설정 및 바이러스 검사(신설 2015. 9. 1)
6. 중요한 데이터 파일(개인정보 등)암호화 및 비밀번호 설정(신설 2015. 9. 1)
7. 공유 폴더 삭제(신설 2015. 9. 1)

8. 최신 백신 운용 및 점검(신설 2015. 9. 1)

9. 운영체제 및 응용프로그램 최신 보안패치 유지(신설 2015. 9. 1)

(조 개정 2010.11.15)

제 16 조(준용) 이 규정에 세부적으로 정하여 지지 않은 사항은 다음 각 호의 법률, 동 시행령 및 동 시행세칙 등을 준용한다.(개정 2010.11.15)

1. 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률

2. 공공기관 개인정보 보호에 관한 법률

3. 통신비밀법

4. 컴퓨터프로그램 보호법

5. 저작권법

(조 개정 2010.11.15)

부 칙

1. 이 규정은 2007년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

개인정보보호 규정

제정 2010. 11. 15.
개정 2012. 9. 1.
2013. 3. 1.
2015. 10. 1.
2020. 2. 5.
2020. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다)의 개인정보보호에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) ① 이 규정은 본교 전 부서 및 구성원을 대상으로 한다.

② 이 규정은 본교에서 수집·처리·보유·이용·제공·파기하는 개인정보 및 그와 관련된 모든 행위를 대상으로 한다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어에 대한 정의는 다음과 같다.(개정 2020. 2. 5)

1. “개인정보”는 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 및 화상 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 결합하여 식별을 용이하게 할 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “개인정보파일”은 컴퓨터 등에 의하여 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 개인정보의 집합물로서 자기테이프·자기디스크 등 전자적인 매체에 기록된 것을 말한다.
3. “처리”는 컴퓨터, CCTV 등 정보의 처리 또는 송·수신 기능을 가진 장치(이하 “컴퓨터 등”이라 한다)를 사용하여 정보의 입력·저장·편집·검색·삭제 및 출력, 기타 이와 유사한 행위를 하는 것을 말한다.
4. “처리정보”는 개인정보파일에 기록되어 있는 개인정보를 말한다.
5. “보유”는 개인정보파일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것(개인정보의 처리를 다른 기관·단체 등에 위탁하는 경우를 포함하되, 다른 기관·단체 등으로부터 위탁받은 경우는 제외한다)을 말한다.
6. “보유부서”는 개인정보파일을 보유하는 부서를 말한다.
7. “정보주체”는 처리정보에 의하여 식별되는 자로서 당해 정보의 주체가 되는 자를 말한다.
8. “CCTV”는 정지 또는 이동하는 사물의 순간적 영상 및 이에 따르는 음성·음향 등을 특정인이 수신할 수 있도록 하는 장치를 말한다.
9. “개인정보처리시스템”은 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말하며 일반적으로 데이터베이스관리시스템을 사용하

거나 파일처리시스템으로 구성한 경우도 포함한다.

10. “개인정보처리구역”은 개인정보처리시스템을 설치하여 운영하고 있는 장소를 말한다.
11. “법률”이라 함은 “공공기관의 개인정보보호에 관한 법률”을 말한다.
12. “고유식별정보”는 개인을 고유하게 구별하기 위하여 부여된 식별정보로서 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호를 말한다.(신설 2020. 2. 5)
13. “민감정보”는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활, 유전자 정보, 범죄경력 정보 등에 관한 정보와 그 밖의 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보를 말한다.(신설 2020. 2. 5)
14. “개인정보처리자”는 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인을 의미하며 이 규정에서는 본교를 말한다.(신설 2020. 2. 5)
15. “제3자”란 정보주체와 정보주체에 관한 개인정보를 수집·보유하고 있는 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 정보주체의 대리인과 수탁자는 제외한다.(신설 2020. 2. 5)

제 4 조(개인정보보호를 위한 일반원칙) ① 개인정보를 수집하는 경우 그 목적을 명확히 하고, 목적에 적합한 최소한의 범위 안에서 적법하고 정당하게 수집하여야 하며, 목적 이외의 용도로 활용할 수 없다.

② 처리정보는 정확성·최신성을 보장하고, 안전성을 확보하여야 한다.

③ 개인정보의 관리책임을 명확히 하여야 한다.

④ 개인정보의 수집·활용 등 개인정보 취급에 관한 사항을 공개하고, 개인정보 처리에 있어서 처리정보의 열람·정정·삭제청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.

제 5 조(개인정보보호의 책임) 본교의 모든 구성원, 외주용역직원 및 제3자는 부주의 또는 의도적인 노출 등의 위험으로부터 본교의 개인정보를 보호하고 관련 규정을 성실히 준수하여야 할 의무와 책임을 갖는다.

제 5 조의2(내부관리계획의 수립·시행) 정보주체의 개인정보를 보호하기 위해 내부관리계획을 수립·시행하여야 하며, 중요한 변경이 있을 경우에는 이를 즉시 반영하여 내부관리계획을 수정하여 시행하여야 한다.(신설 2015.10. 1, 개정 2020. 2. 5)

제 2 장 개인정보보호 조직

제 6 조(개인정보보호 조직) ① 본교의 개인정보보호 업무 수행을 위하여 총괄책임자로서 개인정보관리책임관(이하 “관리책임관”이라 한다)을 두고, 필요시 개인정보보호 전담부서를 따로 둘 수 있다.

② 관리책임관은 정보전산원장이 겸직하고, 개인정보보호 담당부서는 정보보호과가 된다.(개정 2015.10. 1, 20. 9. 1)

③ 관리책임관은 개인정보보호 업무를 담당하는 부서의 교직원을 개인정보보호

담당자(이하 “보호담당자” 라 한다)로 지정하고, 관리책임관을 보좌하여 개인정보 보호 실무를 담당하도록 할 수 있다.

④ 관리책임관은 개인정보보호 관련 업무의 효율적인 관리·운영을 위하여 부서장(처·원·관장)을 개인정보분야별책임관(이하 “분야별책임관” 이라 한다)으로 지정하고, 해당 부서별로 개인정보를 취급하는 실무직원을 개인정보취급자(이하 “취급자” 라 한다)로 지정하여 운영할 수 있다.

⑤ 개인정보보호 업무의 효율적인 운영과 제반 정책·계획 수립 및 기타 개인정보보호에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 개인정보보호심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둘 수 있다.

제 7 조(개인정보관리책임관의 임무) 관리책임관의 임무는 다음과 같다.

1. 개인정보보호 계획 및 방침의 수립·시행
2. 개인정보침해 관련 민원의 접수·처리
3. 개인정보처리실태의 점검 및 감독
4. 개인정보보호 관련 각종 통계 및 자료의 취합
5. 개인정보보호 관련 업무의 총괄 및 감독
6. 그 밖에 개인정보보호 교육 등 본교의 개인정보보호를 위하여 필요한 업무

제 8 조(개인정보보호담당자의 임무) 보호담당자의 임무는 다음과 같다.

1. 개인정보보호 정책 및 규정의 검토
2. 개인정보보호 교육계획 수립 및 시행
3. 상급기관 개인정보보호정책 적용 및 교육 참석
4. 개인정보 노출 점검 및 로그관리
5. 개인정보보호 관련 관리책임관의 업무 지원

제 9 조(개인정보분야별책임관의 임무) 분야별책임관의 임무는 다음과 같다.

1. 보유하고 있는 개인정보파일에 대한 안전성 확보
2. 개인정보취급자 교육 및 관리·감독
3. 개인정보보호 계획 및 방침 준수
4. 처리정보의 이용·제공에 대한 절차·기준 마련
5. 기타 개인정보보호와 관련된 사항

제 10 조(개인정보취급자의 임무) 취급자의 임무는 다음과 같다.

1. 개인정보보호 규정 및 방침 준수
2. 개인정보 처리결과에 대하여 분야별책임관에게 보고체계 유지
3. 개인정보 제공·처리 등의 기록 유지 및 보고
4. 기타 개인정보보호와 관련된 사항

제 11 조(개인정보보호심의위원회) ① 위원회는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.

1. 개인정보보호에 관한 정책 및 제도개선에 관한 사항
2. 개인정보보호 활동 및 추진계획에 관한 사항
3. 개인정보유출사고 등의 중요사안에 대한 사항

4. 기타 개인정보보호와 관련된 사항

- ② 위원회의 위원장은 관리책임관이 겸직하고, 위원은 분야별책임관으로 한다.
- ③ 위원회 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.
- ④ 위원회의 소집은 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 위원 2인 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
- ⑤ 위원회 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결하고, 가·부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면결의 할 수 있다.

제 3 장 개인정보처리시스템

제 12 조(개인정보처리구역 접근통제) ① 개인정보처리구역에 대한 출입제한 및 통제 구역 설정에 관한 사항은 정보통신보안업무규정을 따른다.

- ② 개인정보처리구역은 출입 통제 및 관리를 위하여 IC카드 등의 물리적 보안장치를 설치하여야 한다.

제 13 조(개인정보처리시스템의 접근권한) ① 개인정보처리시스템을 이용하는 취급자에 대하여 각각 별도의 접근권한을 설정하여 허용된 범위 내에서만 이용할 수 있도록 하여야 한다.

- ② 개인정보처리시스템의 접근 시 취급자에게 제공되는 프로그램 이외의 접근은 불허한다. 다만, 유지보수 등의 이유로 접근하여야 할 경우에는 정보통신보안업무규정에 따른다.

제 14 조(비밀번호 관리) ① 사용하는 ID의 비밀번호는 분기 1회 이상 변경하여야 한다.

- ② 관리책임관은 모든 사용자에게 비밀번호 변경에 대한 필요성과 의무를 고지하여야 하며, 필요시 비밀번호 변경을 강제하기 위하여 시스템 접근을 제한하거나 비밀번호 강제변경 프로그램 사용 등의 조치를 취할 수 있다.

- ③ 비밀번호 관리는 본교 “정보통신보안업무지침”에 따른다.(개정 2013. 3. 1)

제 15 조(로그파일) ① 보호담당자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 및 이용 로그 파일을 생성·보관하고, 주기적으로 해당 로그파일을 분석하여 나타난 문제점을 토대로 보완조치하고 이를 관리책임관에게 보고하여야 한다.

- ② 로그파일의 생성·보관·분석 등에 관한 세부사항은 정보통신보안업무규정에 따른다.

제 16 조(개인정보보호시스템) ① 개인정보처리시스템 및 전산망 운영 등과 관련하여 개인정보보호를 위하여 필요한 정보보호시스템(솔루션)을 도입하여 운영할 수 있다.

- ② 정보보호시스템(솔루션) 도입 및 운영에 관한 사항은 정보통신보안업무규정에 따른다.

제 17 조(저장 및 전송 시 암호화) ① 다음과 같은 개인정보 DB의 중요 필드에 대해서는 암호화하여 저장·관리하여야 한다.

1. 비밀번호(개정 2020. 2. 5)
 2. 고유식별정보(개정 2020. 2. 5)
 3. 바이오정보(개정 2020. 2. 5)
 4. 기타 관리책임관이 중요하다고 판단되는 정보(신설 2020. 2. 5)
- ② 개인용 컴퓨터 및 이동식 저장매체에 개인정보를 보관할 경우 반드시 암호화하거나 무단 열람이 불가능한 기술적 조치를 취하여야 하며, 사용목적이 종료된 후에는 해당 저장매체의 정보를 복구할 수 없도록 완전히 파기하여야 한다.
- ③ 개인정보를 저장하는 보조기억매체는 관리책임관이 사전에 사용을 승인한 보안 USB만 사용 가능하며, 그 외의 CD, DVD, 테이프, 이동식하드디스크 등은 사용할 수 없다.
- ④ 웹서버 암호화(SSL)에 관한 사항은 정보통신보안업무규정을 따른다.
- 제 18 조(개인정보취급컴퓨터의 보호) ① 개인정보를 취급하는 컴퓨터는 반드시 암호를 지정하여 사용하여야 하며, 화면보호기능을 설정하여 10분 이상 사용치 않을 경우에는 비인가자에게 개인정보가 노출되지 않도록 하여야 한다.
- ② 공유폴더는 원칙적으로 사용할 수 없다. 다만, ID 및 암호기능을 이용한 폴더 공유일 경우에는 사용할 수 있다.
- ③ P2P나 웹하드 또는 파일전송 등의 정보유출 및 해킹위험 가능성이 높은 비인가 프로그램의 설치·접속·운영을 금한다.
- ④ 2항과 3항의 기술적 세부사항은 정보통신보안업무규정을 따른다.
- ⑤ 본교에서 제공하는 백신프로그램을 반드시 설치하고 주 1회 이상 자동실행되도록 스케줄링하여 관리하여야 한다.
- ⑥ 윈도우 등의 운영체제는 자동 업데이트 기능을 이용하여 항상 최신 버전을 상태를 유지하도록 하여야 한다.

제 4 장 개인정보처리

제 19 조(개인정보의 보유범위) 본교는 소관업무를 수행하기 위하여 필요한 최소한의 범위 내에서 개인정보를 보유할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

제 20 조(개인정보의 수집·이용) ① 정보주체로부터 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 하고, 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.(개정 2012. 9. 1, 20. 2. 5)

1. 개인정보의 수집·이용 목적(개정 2020. 2. 5)
 2. 수집하려는 개인정보의 항목(개정 2020. 2. 5)
 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간(신설 2020. 2. 5)
 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용(신설 2020. 2. 5)
- ② (삭제 2020. 2. 5)
- (조 개정 2020. 2. 5)

제 20 조의1(주민등록번호 처리의 제한) 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.(신설 2020. 2. 5)

1. 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우(신설 2020. 2. 5)
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우(신설 2020. 2. 5)
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정안전부령으로 정하는 경우(신설 2020. 2. 5)

제 20 조의2(고유식별정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자는 정보주체의 동의 또는 법령에서 구체적으로 요구하거나 허용한 경우가 아니면 고유식별정보인 주민등록번호, 외국인등록번호, 운전면허번호, 여권번호를 처리할 수 없다.(신설 2020. 2. 5)

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 아니하도록 암호화 등 안정성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.(신설 2020. 2. 5)

제 20 조의3(민감정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자는 정보주체의 동의 또는 법령에서 처리를 허용한 경우가 아니면 민감정보인 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전자 검사 등의 결과로 얻어진 유전정보, 범죄경력자료에 해당하는 정보를 처리할 수 없다.(신설 2020. 2. 5)

② 개인정보처리자가 제1항에 따른 민감정보를 처리하는 경우에는 그 민감정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 아니하도록 안정성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.(신설 2020. 2. 5)

제 20 조의4(업무위탁에 따른 처리 제한) ① 개인정보처리자는 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항과 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항, 위탁받은 자에 대한 관리·감독에 관한 사항을 문서에 의하여야 한다.(신설 2020. 2. 5)

② 개인정보처리자는 제1항에 따라 개인정보의 처리업무를 위탁한 경우에는 본교 홈페이지 개인정보처리방침을 통해 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다.(신설 2020. 2. 5)

제 21 조(CCTV 설치 및 운영) ① 본교는 다음 각 호의 경우에 한하여 CCTV를 설치·운영할 수 있으며, 설치 장소에 따라 구성원·해당시설의 관리자·보안책임관·관련전문가·일반인 등을 대상으로 하는 설명회·공청회·설문조사 등의 방법을 통해 이해 관계자나 관련 전문가의 의견을 수렴하여야 한다.(개정 2012. 9. 1)

1. 법령에서 구체적으로 허용하고 있는 경우(신설 2012. 9. 1)
2. 범죄의 예방 및 수사를 위하여 필요한 경우(신설 2012. 9. 1)
3. 시설안전 및 화재예방을 위하여 필요한 경우(신설 2012. 9. 1)

② 설치된 CCTV는 설치목적 외를 벗어나 카메라를 임의 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니되며, 특히 녹음기능은 사용할 수 없다.

③ CCTV를 설치한 경우 해당 위치에 정보주체가 이를 쉽게 알아볼 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판을 설치하여야 한다. 다만, 개인정보 침해위험이 낮거나 안내판 설치가 어려운 경우에는 인터넷 홈페이지에 관련 사실을 게재하여 안내할 수 있다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자 및 연락처
4. 외부 위탁시 수탁기관명, 담당자 및 연락처

④ CCTV를 통해 수집되는 개인정보의 모니터링 장소와 화상정보파일이 보관되어 있는 장소에 대해서는 일반인의 출입을 통제하여야 한다.

⑤ 생산·보유중인 화상정보파일에 대하여 다른 법률의 적용을 받아 내부 또는 외부로 제공하는 경우를 제외하고는 보유목적 이외의 목적으로 이용하거나 제공하여서는 안 된다.

⑥ 화상정보의 이용 및 제공에 관한 사항은 제27조 제1항 내지 제8항에 따른다.

⑦ 다음 각 호의 요건을 갖춘 공공기관이나 전문기관에 CCTV의 설치 및 관리에 관한 사무를 위탁할 수 있다.

1. 개인정보보호에 필요한 전문 장비 및 기술을 갖출 것
2. 수탁받은 업무를 수행하는데 필요한 전문 인력을 갖출 것

⑧ CCTV의 설치 및 관리에 관한 사무 위탁 시 위탁대상이 되는 사무의 범위, 개인정보에 대한 접근제한 등 개인정보보호에 필요한 사항을 세부적으로 정한 후 이를 위탁계약서 등 관련 서류에 명확히 기록하여야 한다.

제 22 조(개인정보파일의 보유·변경 시 사전협의) ① 개인정보파일을 새로 보유하고자 하는 경우에는 법률 제6조 1항에 따라 다음 각 호의 사항을 상위기관과 협의하여야 한다. 또한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하고자 하는 경우에도 동일하게 사전 협의하여야 한다.(개정 2015.10. 1, 20. 2. 5)

1. 개인정보파일의 명칭
2. 개인정보파일의 보유목적
3. 보유기관의 명칭
4. 개인정보파일에 기록되는 개인 및 항목의 범위
5. 개인정보의 수집방법과 처리정보를 통상적으로 제공하는 기관이 있는 경우 그 기관의 명칭
6. 개인정보파일의 열람 예정시기
7. 열람이 제한되는 처리정도의 범위 및 그 사유 등

② 제1항의 규정은 본교의 내부업무 처리만을 위한 개인정보파일에 대해서는 적용하지 아니한다.

제 22 조의2(개인정보 영향평가) ① 개인정보파일의 운용으로 인하여 개인정보 침해가 우려되는 경우에는 그 위험 요인의 분석과 개선 사항 도출을 위한 영향 평가를

상위기관이 지정하는 기관을 통해 시행하고 그 결과를 상위기관장에게 제출하여야 한다.(신설 2012. 9. 1, 개정 2015.10. 1. 20. 2. 5)

② 영향평가를 실시한 개인정보파일 등록 시, 법률 제33조에 따라 영향평가 결과를 함께 첨부하여야 한다.(신설 2012. 9. 1)

(조 신설 2012. 9. 1)

제 23 조(개인정보파일대장) ① 본교는 보유하고 있는 개인정보파일에 대하여 개인정보파일대장(별지 제1호 서식)을 작성하여 관리하여야 한다.

② 본교는 일반인이 개인정보파일대장을 열람할 수 있는 열람 가능한 장소나 개인정보파일대장의 내용을 개인정보보호방침을 통해 공지할 수 있다.

제 24 조(개인정보 저장·출력매체의 사용 및 파기) ① 본교가 보유하고 있는 개인정보에 대하여 관리책임관의 사전 승인을 얻은 보안USB 이외의 어떠한 이동식 저장매체(CD, DVD, 테이프, 이동식하드디스크 등)에도 저장할 수 없다.

② 개인정보를 출력물로 제공하는 경우에는 입출력자료관리대장(별지 제2호 서식)에 기록하여야 하며, 출력물은 이용이 끝나는 즉시 복원이 불가능한 형태로 파기하고 파기한 내용을 입출력자료관리대장에 기록하여야 한다.

③ 개인정보가 포함된 출력물은 비인가자의 무단 열람이나 도난방지를 위하여 견고한 시건장치가 된 보관함에 보관하여야 한다.

④ 본교의 개인정보가 담긴 출력물이나 보조기억매체의 외부 반출이나 파일형태의 개인정보에 대한 온라인 전송 등의 행위는 일체 금한다. 다만, 부득이한 사정으로 반출하여야 할 경우에는 총장의 결재를 얻은 후 반출할 수 있다.

⑤ 개인정보가 수록된 출력물을 파기할 때에는 분쇄기 또는 소각기 등의 장치를 이용하여 내용식별이 불가능하도록 물리적으로 파기하여야 하며, 폐·휴지업체에 위탁할 경우 출력물 원형매각 등을 통한 개인정보 유출 방지를 위한 세부사항을 관련 계약서에 명시하고, 해당 출력물 취급자 및 분야별책임관은 그 실행 여부를 확인·감독하여야 한다.

⑥ 제5항의 출력물 파기결과에 대해서는 입출력자료관리대장(별지 제2호 서식)에 기록·관리하여야 하며, 파기결과 및 이상 유무를 관리책임관에게 보고하여야 한다.

⑦ 개인용컴퓨터의 불용처분 또는 매각시 하드디스크에 대해서는 소프트웨어를 이용하여 포맷한 후 그 결과를 물품관리대장에 “포맷완료”라고 기록하고 폐기하여야 한다.

제 25 조(개인정보파일의 파기) ① 개인정보파일의 보유목적 종료 또는 보유시한 도래 등의 이유로 더 이상 보유할 필요가 없어진 때에는 해당 개인정보파일을 지체없이 파기하고 그 파기결과를 입출력자료관리대장(별지 제2호 서식)에 기록하여 관리한다. 다만, 타 법률 등에 의해 별도의 보유근거를 갖는 경우에는 해당 기간까지 보유할 수 있다.

② 홈페이지를 운영하기 위하여 별도의 회원을 가입 받은 경우에는 회원 탈퇴 시

수집된 개인정보에 대하여 즉시 파기하고 파기한 작업내용을 홈페이지회원관리 대장(별지 제15호 서식)에 기록하여 관리한다. 다만, 타 법률 등에 의해 별도의 보유근거를 갖는 경우에는 해당 기간까지 보유할 수 있다.

③ 개인정보파일을 파기할 때에는 재생이 불가능하도록 완전히 파기하고, 관리책임관은 해당 개인정보파일의 파기사실을 1개월 내에 홈페이지에 게재하여 공고하여야 한다.

제 26 조(개인정보보호방침의 공개) 본교는 법률 제7조의2에 따라 개인정보에 대한 수집·보유·처리·이용·파기 등의 절차와 그 내용에 대하여 다음과 같이 개인정보보호방침을 정하고 인터넷 홈페이지에 게재하여 공고하여야 한다.

1. 홈페이지에서의 개인정보보호
2. 컴퓨터에서 처리되는 개인정보보호
 - 가. 개인정보의 수집 및 보유
 - 나. 개인정보의 이용 및 제공의 제한
 - 다. 개인정보의 열람 및 정정 청구
 - 라. 권익 침해 구제방법
 - 마. 개인정보 파기
3. 개인정보보호 담당부서 및 관리책임관 등의 담당자 소속·직위·성명·이메일 주소·연락처 등
4. 기타 개인정보보호를 위한 조치

제 27 조(개인정보의 이용 및 제공의 제한) ① 본교가 보유한 개인정보파일은 다른 법률에 따라 이용하게 하거나 제공하는 경우를 제외하고는 해당 개인정보파일의 보유목적 이외의 목적으로 이용 또는 제공하여서는 안 된다.

② 관리책임관은 보유목적에 따라 처리정보를 이용하거나 제공하는 경우에도 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 그 이용 또는 제공을 제한하여야 한다.

③ 처리정보를 이용하거나 제공받고자 하는 기관은 이용목적 및 범위를 명시하여 관리책임관에게 문서로 요청하여야 한다.

④ 관리책임관은 제3항에 의하여 처리정보의 이용 또는 제공을 요청한 기관에 처리정보를 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공대장(별지 제3호 서식)에 기록·관리하여야 한다.(개정 2015.10. 1)

1. 개인정보파일의 명칭
2. 이용 또는 제공을 요청한 기관의 명칭
3. 이용하거나 제공받는 목적
4. 법령상 이용 또는 제공 근거가 있는 경우 그 근거
5. 이용 또는 제공을 요청하는 정보의 항목
6. 이용 또는 제공 일자 및 주기
7. 이용 또는 제공의 형태
8. 이용 또는 제공의 기간이 있는 경우 그 기간

9. 수령자에게 사용목적 등에 제한을 가하거나 필요한 조치를 취할 것을 요청한 경우 그 내용
- ⑤ 관리책임관은 1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 개인정보파일의 보유목적 이외의 목적으로 처리정보를 이용하게 하거나 제공할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 정보주체 또는 제3자의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니한다.
1. 정보주체의 동의가 있거나 정보주체에게 제공하는 경우
 2. 처리정보를 보유목적 이외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하지 않을 경우 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우
 3. 조약 또는 기타 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하는 경우
 4. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
 5. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소 불명 등으로 동의표시를 할 수 없는 경우로서 정보주체 이외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 것이 명백히 정보주체에게 이익이 된다고 인정되는 경우
 6. 범죄수사나 공소제기 및 유지에 필요한 경우
 7. 법원의 재판업무수행을 위하여 필요한 경우
- ⑥ 관리책임관은 제5항 제2호 내지 제7호의 규정에 의하여 처리정보를 정보주체 이외의 자에게 이용하게 하거나 제공하는 때에는 처리정보를 수령한 자에 대하여 사용목적, 사용방법 및 기타 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 처리정보의 안전성확보를 위하여 필요한 조치를 강구하도록 요청하고, 이러한 요청을 받은 정보수령자는 처리정보의 안전성 확보를 위한 조치를 취하여야 한다.
- ⑦ 본교로부터 처리정보를 제공받은 자는 본교의 동의 없이 해당 처리정보를 제3자에게 이용하게 하거나 제공하여서는 안 된다.
- ⑧ 관리책임관은 제5항 제2호 내지 제5호 및 제7호의 규정에 따라 보유목적 이외의 목적으로 이용하게 하거나 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거·목적·범위 등에 관하여 필요한 사항을 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.

제 5 장 개인정보 침해대응

- 제 28 조(웹사이트 개인정보 노출 방지대책) ① 홈페이지의 콘텐츠, 공지사항 및 기타 게시판에는 일체의 개인정보를 게재하거나 첨부파일을 첨부하여서는 아니 된다.
- ② 구성원은 업무상 공지사항이나 게시판 등에 문건을 게재하여야 할 경우 개인정보 노출에 주의하여야 하며, 특히 첨부파일이 있는 경우 해당 부서의 분야별책

임관은 반드시 그 내용을 확인하여 개인정보 노출여부를 확인하여야 한다.

③ 홈페이지에서의 사용자 부주의 또는 인식부족으로 인한 개인정보 노출사고를 방지하기 위하여 홈페이지 게시판 상단 또는 팝업으로 주민등록번호나 금융정보 등의 개인정보 노출에 주의할 수 있도록 경고 문구를 표시하여 안내하여야 한다.

④ 관리책임관은 웹사이트를 통한 개인정보 노출 여부를 항상 모니터링하고 주기적인 취약점 점검 등을 통해 개인정보 노출에 대한 위험요소를 최소화하여야 한다.

⑤ 관리책임관은 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보 주체에게 다음 각 호의 사실을 알려야 한다.(신설 2012. 9. 1)

1. 유출된 개인정보의 항목(신설 2012. 9. 1)
2. 유출된 시점과 그 경위(신설 2012. 9. 1)
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보(신설 2012. 9. 1)
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제 절차(신설 2012. 9. 1)
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처(신설 2012. 9. 1)

⑥ 관리책임관은 1천명 이상의 개인정보 유출시 조치 결과 등을 지체 없이 관련 법령에서 지정하는 전문기관에 신고하여야 한다.(신설 2012. 9. 1, 개정 2015.10. 1, 20. 2. 5)

제 29 조(개인정보의 열람 청구) ① 정보주체는 본교 홈페이지에 공고된 열람청구서(별지 제4호 서식)에 따라 서면으로 본인에 관한 처리정보의 열람(문서에 의한 사본의 수령을 포함한다)을 청구할 수 있다.

② 관리책임관은 제1항의 규정에 의한 열람청구를 받은 때에는 다음 제3항의 경우를 제외하고는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람할 수 있도록 열람결정통지서(별지 제5호 서식)로 알려야 한다. 이 경우 10일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 청구인에게 그 사유를 통지하고 열람연기통지서(별지 제7호 서식)를 작성하여 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 열람하게 하여야 한다.

③ 관리책임관은 1항의 규정에 의한 열람청구를 받은 때에는 청구서를 받은 날부터 7일 이내에 열람의 허용여부, 열람일시 및 열람장소를 결정하고 열람결정통지서를 청구인에게 송부하여야 한다. 다만, 열람청구를 받는 즉시 열람하도록 하는 경우에는 열람결정통지서 송부를 생략할 수 있다.

④ 관리책임관은 처리정보의 전부 또는 일부에 대하여 열람을 불허하기로 결정한 때에는 그 사유와 법률상 근거 및 당해 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 열람제한결정서(별지 제6호 서식)를 청구인에게 송부하여야 한다.

⑤ 관리책임관은 2항의 규정에 의하여 열람을 청구한 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람하도록 하는 것이 다음에 해당하는 경우에는 그 사유를 통지하고

당해 처리정보의 열람을 제한할 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무로서 해당 업무의 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우

가. 조세의 부과·징수·환급에 관한 업무

나. 교육법에 의한 각종 학교에서의 성적의 평가 또는 입학생의 선발에 관한 업무

다. 학력·기능·채용에 관한 시험, 자격 심사, 보상금·급부금의 산정 등 평가 또는 판단에 관한 업무

라. 다른 법률에 의한 감사 및 조사에 관한 업무

2. 개인의 생명이나 신체를 해할 우려가 있거나 개인의 재산과 기타의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

⑥ 관리책임관은 청구인이 처리정보를 열람함에 있어서 제3자의 개인정보가 누설되지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 30 조(개인정보의 정정 및 삭제 청구) ① 본인의 처리정보를 열람하는 정보주체는 관리책임관에게 본교 홈페이지에 고지된 정정·삭제청구서(별지 제8호 서식)를 서면으로 작성하여 해당 처리정보의 정정 및 삭제를 청구할 수 있다.

② 관리책임관은 제1항의 규정에 의한 정정·삭제 청구를 받은 때에는 처리정보의 내용 정정·삭제에 관하여 이를 조사하고 15일 이내에 필요한 조치를 한 후 정정·삭제조치결과통지서(별지 제9호 서식)를 청구인에게 송부하여야 한다. 다만, 15일 이내에 필요한 조치를 취할 수 없는 정당한 사유가 있는 경우 정정·삭제연기통지서(별지 제10호 서식)로 그 사유를 통지하고 1회에 한하여 15일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

③ 관리책임관은 제2항의 규정에 의한 조사를 함에 있어 필요한 때에는 당해 청구인으로 하여금 정정·삭제 청구사항의 확인에 필요한 증빙자료를 제출하게 할 수 있다.

④ 정정·삭제 청구의 범위는 다음과 같다.

1. 사실과 다르게 기록된 정보의 정정·삭제

2. 특정항목에 해당 사실이 없는 내용에 대한 삭제

⑤ 관리책임관은 1항의 정정·삭제 청구에 대하여 정정·삭제를 하지 않기로 결정하거나 청구의 내용과 다른 결정을 한 경우에는 그 결정 내용 및 사유와 해당 결정에 대한 불복절차에 관한 사항을 기재한 정정·삭제거부등결정통지서(별지 제11호 서식)를 청구인에게 송부하여야 한다.

제 31 조(대리청구) ① 정보주체는 제29조 및 제30조 제1항의 규정된 청구행위에 대하여 다음 각 호의 대리인으로 하여금 대리청구하게 할 수 있다.

1. 정보주체의 법정대리인

2. 정보주체로부터 위임을 받은 수임인

② 정보주체는 제1항의 제1호 내지 제2호의 대리인에 해당 청구권을 위임하기

위하여 위임장을 작성 제출하여야 한다.

제 32 조(개인정보 침해사고 신고) ① 본교에서 수집·처리·보유 중인 개인정보파일
에 의해 개인정보의 권익을 침해받은 자는 개인정보침해사실신고서(별지 제13호
서식)를 작성하여 상위기관에 신고할 수 있다.(개정 2015.10. 1, 20. 2. 5)

② 관리책임관은 상위기관으로부터 개인정보 침해사고 사실을 통보받은 경우 침
해사고 사실여부를 확인하고 그에 대한 사고조치를 수행한 후 개인정보 침해사
고접수·처리결과보고서를 작성하고 총장의 결재를 득하여 상위기관에 보고하여
야 한다.(개정 2015.10. 1, 20. 2. 5)

③ 교내에서 개인정보 침해사고가 발견되거나 신고 되었을 때에도 최초 발견 또
는 신고 받은 교직원은 보호담당자에게 신고하고, 보호담당자는 관리책임관에게
즉시 보고하여 사실여부를 확인하고 해당 개인정보에 대한 적절한 조치를 취한 후
결과보고서를 작성하여 상위기관에 보고하여야 한다. (개정 2015.10. 1, 20. 2. 5)

④ 개인정보 침해신고를 접수하였을 때에는 접수한 날로부터 7일 이내에 관련
사실에 대한 기본조사 및 상담을 실시하고, 30일 이내에 세부조사 및 적절한 조치
및 결과보고를 완료하여야 한다.

⑤ 개인정보 침해사고 및 신고에 대한 처리가 완료된 후에는 관련 내용에 대하여
개인정보침해신고처리대장(별지 제14호 서식)을 기록하여 관리하여야 한다.

제 32 조의2(제3자에 대한 개인정보 제공 중단 절차) 개인정보처리자는 개인정보를
이용하거나 제공받는 기관이 개인정보의 이용 및 제공의 제한을 이행하지 아니
한 때에는 다음 각 호의 절차에 따라 개인정보의 이용을 중지시키거나 제공을
중지한다.(신설 2015.10. 1)

1. 개인정보처리자는 개인정보관리책임관 및 개인정보취급자에게 관련 사실을
알린다.(신설 2015.10. 1)
2. 개인정보처리자는 ‘개인정보의 이용 및 제공의 제한’ 의무 미이행 사항을
인지한 날부터 해당 기관에 개인정보 제공을 임시로 중지한다.(신설 2015.
10. 1)
3. 개인정보를 제공받는 기관에게 ‘개인정보의 이용 및 제공의 제한’ 의무 미
이행 사항에 대한 소명을 문서로 요청한다.(신설 2015.10. 1)
4. 해당 기관으로부터 소명받은 자료를 접수한 후 개인정보보호담당자는 조치
방안을 수립하여 개인정보관리책임관의 승인을 받는다.(신설 2015.10. 1)
5. 개인정보관리책임관은 개인정보 제공 중지를 해당 기관에 통보한다. 동시에
해당기관에 개인정보 제공을 중지한다.(신설 2015.10. 1)

(조 신설 2015.10. 1)

제 6 장 교육 및 감사

제 33 조(개인정보보호 교육) ① 관리책임관은 교내 전 교직원을 대상으로 개인정보
보호에 관한 기본교육을 실시하여 개인정보보호정책 및 세부활동계획을 전달하

고 개인정보보호에 대한 인식을 제고하여 부주의나 인식부족으로 인한 개인정보 침해사고가 발생하지 않도록 사전에 예방하여야 한다.

② 개인정보보호 교육은 년 1회 이상 정기교육을 실시하고 필요에 따라 수시교육을 할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

③ 관리책임관 및 보호담당자는 상위기관이 주관하는 개인정보보호 관련 교육 및 컨퍼런스에 반드시 참석하여야 하며 교육이수내용을 개인정보보호 정책 수립 및 개인정보보호 활동에 적극 활용하여야 한다.(개정 2015.10. 1, 20. 2. 5)

제 34 조(개인정보보호 교육계획 수립) ① 관리책임관은 전 교직원을 대상으로 연 2회의 연간 개인정보보호 교육계획을 수립하고 이를 사전 공지하여 본교 학사일정에 포함하여야 한다.

② 교육계획에는 내용·강사·방법·일시·장소·대상 등의 사항이 포함되어야 한다.

③ 필요시 외부 전문가에게 위탁하여 교육을 실시할 수 있으며 이 경우에는 사전에 전문가를 선정하여 교육계획을 협의하여야 한다.

④ 교육 실시 후 필요시 설문을 실시할 수 있으며 그 결과는 추후 개인정보보호 정책 수립 및 교육 계획 등에 반영하도록 한다.

제 35 조(개인정보보호 감사) ① 본교의 개인정보보호에 대한 감사는 관련 법률 및 규정이 정한 사항을 확인하고 문제점 등을 보완하기 위하여 교내 모든 개인정보 관련 자원 및 전 구성원을 대상으로 실시한다.

② 개인정보보호 감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다.

③ 관리책임관은 연 1회의 정기감사를 실시하되 학사일정 등 교내 상황을 고려하여 감사범위, 시기, 방법 등을 포함한 감사계획을 수립하여 사전에 공지하여야 한다.

④ 특별감사는 개인정보 유출사고나 위험요소 발견 등 중요한 사안 발생시 총장의 결재를 얻은 후 실시한다.

⑤ 관리책임관은 보호담당자를 포함한 감사조직을 구성하되 감사조직 구성이 여의치 않을 경우에는 외부 전문가에게 용역으로 맡길 수 있다.

⑥ 관리책임관은 감사결과에 대하여 감사결과보고서를 기록·관리하고 총장에게 보고하여야 한다.

제 7 장 보 칙

제 36 조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 다음 각 호의 법률, 동 시행령, 동 시행세칙 및 규정 등을 준용한다.(개정 2015.10. 1)

1. 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률
2. 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률
3. 통신기밀법
4. 컴퓨터 프로그램 보호법

5. 저작권법

6. 본교 정보통신보안업무규정 및 내부관리계획(개정 2015.10. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2010년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

(앞 면)

개인정보파일보유사전협의서/개인정보파일대장

① 기 관 명			② 연 번	
③ 파 일 명				
④ 보 유 목 적				
⑤ 보 유 근 거				
⑥ 수 집 방 법				
⑦ 대 상 개 인 범 위				
⑧ 대 상 인 원 수			⑨ 보 유 기 간	
⑩ 기 록 항 목 (항 목 수)				

(뒷 면)

⑪ 사 용 부 서		
⑫ 열 램 예 정 일		
⑬ 열 램 청 구 부 서 및 주 소		
⑭ 열 램 제한	항 목	
	사 유	
⑮ 이 용 · 제 공 기 관 명		
⑯ 이 용 · 제 공 근 거		
⑰ 이 용 · 제 공 항 목		

[별지 제2호 서식]

입출력자료관리대장

번호	개인정보 파일명	자료의 종류	주요 기록항목	사용 목적	자료 발생일	폐기일	처리 담당자 성명	처리 부서장

[별지 제3호 서식] (개정 2015.10. 1)

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보 파 일 명 칭			
이용 또는 제공 구분	[] 목적외 이용 [] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	담당자	소 속	
		성 명	
		전화번호	
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	담당자	성 명	
		소 속	
		전화번호	
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근 거			
이 용 목 적 또는 제 공 받 는 목 적			
이용하거나 제공한 개 인 정 보 의 항 목			
「개인정보 보호법」 제18조 제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 비밀정보를 취급함에 있어 신의와 성실을 다하고 이를 별도로 구분하여 엄중히 관리하여야 하며, 업무의 수행과 관계없는 제3자에게 열람케 하거나 누설할 염려가 있는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다. 2. 비밀정보와 관련 있는 사항을 위탁업무 목적 외에는 사용할 수 없다. 이를 위반할 경우 민, 형사상의 손해배상 책임을 진다. 3. 비밀정보를 제3자가 사용하고 있음을 발견하게 된 때에는 지체없이 그 사실을 대학에 통지하여야 하며, 상호간에 정한 거래목적 이외에 다른 용도나 영업상의 수단으로 사용할 수 없으며, 타인에게 양도, 이전, 공개하여서는 아니 된다. 4. 대학으로부터 제공받은 비밀정보를 복사, 재생산, 제본 등의 행위를 하여서는 아니 된다. 5. 제공받은 비밀정보를 담당하는 자에게 개인정보에 관한 교육 및 관리, 감독을 실시하여야 한다. 6. 위탁종료시 제공받은 일체의 자료(복사 등에 의한 자료 포함)를 대학의 요구에 따라 반납하거나 안전한 방법으로 파기하고 그 증빙을 대학에 공문서로 제출하여야 한다. 		

210mm×297mm[인쇄용지(특급) 34g/m²]

[별지 제5호 서식]

열람결정통지서

열람결정통지서

○○○ 귀하

주소 :

① 제 호

② 개인정보파일명	
③ 접수연월일	
④ 열람할내용	
⑤ 열람일시	
⑥ 열람장소	
⑦ 그 밖의 안내사항	

「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제12조제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같이 열람할 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

기관명 인

[별지 제6호 서식]

열람제한결정서

열람제한결정서

○○○ 귀하

주소 :

① 제 호

② 개인정보파일명				
③ 접수 연 월 일				
④ 열람제한내용 (전부, 일부)				
⑤ 열람제한사유				
⑥ 담당자	소 속		직 급	
	성 명		전화번호	
⑦ 그 밖의 안내사항				

1. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제12조 제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여 위와 같은 사유로 열람을 제한하기로 결정하였음을 알려드립니다.
2. 열람제한결정에 불복하실 때에는 이 결정서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

기관명 인

[별지 제7호 서식]

열람연기통지서

열람연기통지서

○○○ 귀하

주 소 :

① 제 호

② 개인정보파일명				
③ 접수연월일				
④ 당초열람기간				
⑤ 열람연기사유				
⑥ 열람예정일시				
⑦ 담당자	소 속		직 급	
	성 명		전화번호	
⑧ 그 밖의 안내사항				

「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제12조 제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 열람에 대하여는 위와 같은 사유로 열람기한이 연기되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

기관명 인

[별지 제8호 서식]

정정·삭제 청구서

정정(삭제)청구서				
처리기간 : 10일 이내(10일 연장 가능)				
① 청구인	성 명		전화번호	
	생년월일		정보주체와의관계	
	주 소			
② 정보주체의 인적사항	성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			
③ 정정(삭제) 청구의 내용	파일명칭		열 람 일	년 월 일
	정정(삭제)할 항 목	정정(삭제) 내용 및 사유		
④ 담당자의 청구인에 대한 확인 서명				
<p>「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제14조 제1항에 따라 위와 같이 처리 정보의 정정(삭제)을 청구합니다.</p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: right;"> 청구인 (서명 또는 인) </p>				
<p>○○○○ 귀하</p>				

[별지 제9호 서식]

정정·삭제조치결과통지서

정정(삭제)조치결과통지서

○○○ 귀하

주 소 :

① 제 호

② 개인정보파일명				
③ 접수 연 월 일				
④ 정정(삭제) 결정내용				
⑤ 담당자	소 속		직 급	
	성 명		전화번호	
⑥ 그 밖의 안내사항				

1. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제14조 제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.
2. 정정결과의 내용에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

기관명 인

[별지 제10호 서식]

정정·삭제연기통지서

정정(삭제)연기통지서

○○○ 귀하

주 소 :

① 제 호

② 개인정보파일명				
③ 접수 연 월 일				
④ 당초정정(삭제)기간				
⑤ 정정(삭제) 연기 사유				
⑥ 정정(삭제)예정기간				
⑦ 담 당 자	소 속		직 급	
	성 명		전 화 번 호	
⑧ 그 밖의 안내사항				

「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 시행령」 제18조 제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여는 위와 같은 사유로 정정(삭제)기한이 연기되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

기관명 인

[별지 제11호 서식]

정정·삭제거부등결정통지서

정정(삭제)거부등결정통지서

○○○ 귀하

주 소 :

① 제 호

② 개인정보파일명				
③ 접수 연 월 일				
④ 정정(삭제)거부내용	전부, 일부()			
⑤ 정정(삭제)거부사유				
⑥ 담 당 자	소 속		직 급	
	성 명		전화번호	
⑦ 그 밖의 안내사항				

1. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제14조 제1항에 따라 귀하께서 청구하신 처리정보의 정정(삭제)에 대하여 위와 같이 조치하였음을 알려드립니다.
2. 정정거부처분에 불복하실 때에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

년 월 일

기관명 인

[별지 제12호 서식]

<h2 style="margin: 0;">위 입 장</h2>				
① 위임받는자	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
② 위임자	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
<p>「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제16조에 따라 위와 같이 열람 (정정·삭제)청구를 위임함.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 위임자 (서명 또는 인) </p> <p style="margin-top: 20px;">○○○○ 귀하</p>				

[별지 제13호 서식]

개인정보침해사실 신고서			
① 신고인	성 명		
	생년월일		
	연락처	전화번호(핸드폰)	
		전자우편	
		주 소	
② 피신고기관	기 관 명		
	연락처	전화번호	
		주 소	
③ 신고내용			
<p>「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제18조의2 제1항에 따라 위와 같이 개인정보침해사실을 신고합니다.</p> <p>첨부 :</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신고인 : (서명 또는 인)</p>			

[별지 제14호 서식]

개인정보 침해신고 처리대장

접 수		신고개요	처리결과	비고
일시	신고인 인적사항			

[별지 제15호 서식]

홈페이지회원관리대장

번호	성명	계정	가입일	탈퇴일	생년월일	처리담당자 성명	처리 부서장

시설관리 규정

제정 2002. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
2010. 3. 1.
2020. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 본교내에 설치된 각종 시설물(이하 “시설”이라 한다)의 효율적인 관리 및 안전사고 예방을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정의 용어정의는 다음 각 호와 같다.

1. “시설”이라 함은 건물과 운동장, 조경물, 도로 및 기타 구조물을 말한다.
2. “관리”라 함은 위 제1호에 규정하고 있는 시설관리·유지·보수하는 제반 행위일체를 말하며, 이에 수반되는 업무는 일반 관리업무 및 유지·보수업무로 구분한다.

제 3 조(대상 및 범위) ① 이 규정에서 정하는 시설관리의 대상 및 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본부 관리 시설물
2. 단과대학, 부속 및 부설기관 관리시설물
3. 운동장 및 기타 시설물

② 식당 등 편의·복지시설관리에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 4 조(업무관장) ① 교내시설 전반에 관한 관리업무는 총무처장이 총괄관리 책임자가 되고 총무과에서 관장한다.(개정 2010. 3. 1)

② 각 건물의 관리책임은 학교에서 정한 주 사용부서장이 관리책임자가 되며 여러 부서가 공동 사용하는 시설의 경우 선임부서장이 책임자가 된다.

③ 시설의 일반적인 유지·보수 및 안전 등의 각종 업무처리는 본교 사무분장 규정에 따른다.

④ 각 건물의 관리책임자는 효율적인 시설물 관리와 보안 및 안전관리를 위해 소속원들로 구성된 별도의 관리위원회를 둘 수 있다.

제 5 조(시설관리 점검) ① 시설관리 점검은 정기 점검과 수시 점검으로 나눈다.

② 정기 점검은 총무처장 주관 하에 구체적인 계획을 수립하여 년 2회 실시함을 원칙으로 한다.

③ 수시 점검은 각 단위시설의 관리책임자가 실시한다.

제 6 조(공휴일 및 폐관시간 이후의 시설의 사용) ① 폐관시간 이후 및 공휴일에 시설물을 사용하고자 하는 자는 반드시 관리책임자의 승인을 받아야 하며, 지도교수의 입장 하에 사용함을 원칙으로 한다.

② 각 시설물의 폐관시간은 시설물별로 별도로 정한다.

제 7 조(시설사용 허가 절차) 각 시설물을 사용하고자 할 경우 별지 제1호 서식에 의

거 사용신청서를 작성하여 사용일 기준 7일 전까지 총무처 건설관리과로 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2020. 9. 1)

1. 학생의 시설물 사용 신청은 학생처를 경유하여야 한다.
2. 외부기관(단체)에서 사용하고자 하는 경우에는 사용일 기준 15일 전까지 총무처 건설관리과에 신청서를 제출하여야 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 8 조(시설사용일지 비치) 총무처장은 폐관시간 이후 및 공휴일 시설사용에 관한 일지를 관리실에 비치하고 출입자 및 사용 내용을 기록·유지하여야 한다.(개정 2010. 3. 1)

제 9 조(사용준수사항) 시설 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사용승인 목적 이외의 사용금지
2. 사용기간 및 시간 엄수
3. 청결유지 및 성실한 관리자로서의 주의 의무
4. 화재 및 도난예방
5. 인화물 및 폭발위험이 있는 물품의 제거 및 반입금지
6. 출입의 관리 등에 있어 담당자의 통제요구와 지시에 순응
7. 기타 본교에서 지시하는 사항

제 10 조(사용료) ① 외부단체에 시설을 대여한 경우 소정의 사용료를 징수하는 것을 원칙으로 하되 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 사용료를 감면할 수 있다.

② 시설 사용허가를 받은 외부단체는 사용 2일전까지 사용료를 납부하여야 한다.

③ 사용료에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 11 조(사용제한) 교육분위기를 저해할 우려가 있거나, 당초의 사용목적과 달리 사용된다고 인지될 경우 또는 기한 내 사용료를 납부하지 아니하였을 때에는 사용을 제한 할 수 있다.

제 12 조(변상 및 징계조치) 이 규정의 제반사항을 준수하지 아니하거나 사용상 주의 의무를 태만히 하여 발생된 사고 및 손실에 대해서는 사용자를 비롯하여 책임 관계에 있는 자에게 변상조치 또는 징계 할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](개정 2020. 9. 1)

<u>시설사용신청서</u>		결	담	당	주	입	계	장	과	장	처	장	부	총	장	총	장
		재															
일 시	년 월 일 요일 (: ~ :)																
장 소																	
인 원	명																
행사내용 (요 약)	행사명 : _____																
관 리 비																	
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> · 시설내 음식물 취식이나 흡연은 일체금지 · 시설 사용 후 정리정돈 및 청결유지(쓰레기를 반드시 처리) · 고의 및 과실로 인하여 시설물 손괴시 사용자가 변상책임 																
불가사항	<ul style="list-style-type: none"> · 시설사용 신청 목적 및 허가시간 외 사용 · 전열기구의 사용 · 비품이나 기자재의 무단반출 · 인화성 물질 및 위험물의 무단반입이나 보관 · 취침, 취사, 주류반입 및 음주입실 등의 행위 																
기 타	<ul style="list-style-type: none"> · 학교행사와 중복될시 학교행사 우선 · 제반사항을 위반할 시에는 차후 사용 신청시 사용불가 																
<p>위와 같이 시설사용에 대하여 제반사항을 철저히 준수할 것을 서약하고 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">200 년 월 일</p>																	
신 청 자 (인적사항)	소 속 (학과(부), 동아리)	직위(학번)	성 명	서 명	연 락 처												
					교내: 자택: H P:												
합 의	학 생 과	총 무 과	건설관리과	교 무 과	(기 타)												

소방관리 규정

제정 1981. 3. 1.
 개정 1992. 9. 1.
 1995. 1. 1.
 2005. 10. 1.
 2008. 3. 1.
 2018. 6. 1.
 2020. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제25조의 규정에 의하여 본교의 소방관리 업무에 관하여 필요한 제 절차를 정하고, 화재 기타의 재해예방 및 인명의 안전과 재산을 최대한 보호하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조(방화관리자의 권한) 방화관리자는 소방서에 신고된 자로 하며, 소방관리 업무의 실행에 대하여 모든 권한을 행사한다.(개정 2008. 3. 1)

제 3 조(방화관리자의 업무) 방화관리자는 다음의 업무를 수행하며, 이에 관하여 책임을 진다.

1. 소방계획서를 매년 10월 중에 작성 기록 유지한다.(개정 2008. 3. 1)
2. 소방, 통보, 구호, 피난유도, 방호조치, 훈련 실시
3. 소화설비, 경보설비, 피난설비, 소화용수설비, 기타 소화활동상 필요한 설비에 대한 점검
4. 화기의 사용 및 지도·감독
5. 수용인원의 관리
6. 총장에게 필요한 사항의 보고
7. 기타 방화관리와 관련된 업무

제 4 조(방화관리자의 책무) ① 방화관리자는 방화관리에 필요한 업무를 성실히 행하여야 한다.

② 방화관리자는 소방설비의 점검, 정비와 화기의 사용, 취급 등에 대한 감독을 해야 한다.

③ 방화관리자는 소방계획에 의한 통보, 소화 및 피난 등의 훈련을 년 1회 실시하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

④ 필요시 수시로 실시한다.(신설 2008. 3. 1)

제 5 조(소방기관의 보고 및 연락) 방화관리자는 다음 업무에 대하여 소방기관에 보고 및 연락하여야 한다.

1. (삭제 2008. 3. 1)
2. 건물 및 제 설비의 설치 또는 변경시의 사전연락 및 법령에 따르는 제반 수속

3. 소방용 설비 등 점검 및 결과보고
4. 소방용 제 설비 점검 및 화재예방상 필요한 점검과 지도요청
5. 기타 법령에 따른 보고 및 방화관리에 대하여 필요한 사항

제 6 조(소방계획의 적용범위) 본교에 근무하는 교직원 및 재학생에게 본 소방계획을 적용한다.

제 7 조(소방대책위원회) 소방관리업무 운영에 적정을 기하기 위하여 소방대책위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

제 8 조(위원회의 편성) 위원회의 편성은 다음과 같다.(개정 2008. 3. 1)

1. 위 원 장 : 총장
2. 부위원장 : 방화관리자
3. 위 원 : 교무과장, 학술정보과장, 총무과장, 건설관리과장(개정 2020. 9. 1)

제 9 조(위원회의 개최)

1. (삭제 2008. 3. 1)
2. 소방업무와 관련된 사안이 있을 때 개최

제 10 조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 위하여 심의한다.

1. 소방계획의 수립 및 변경
2. 소방설비의 유지 관리
3. 자위소방조직의 설치 및 장려 등
4. 소화, 통보, 피난유도, 구호, 긴급반출, 방호조치 훈련
5. 소방설비의 개선, 강화
6. 화재 예방상 필요한 교육
7. 기타 방화관리에 관련된 사항

제 11 조(공사담당자 등의 준수사항) 본교의 건축물 개·보수 등을 행하는 자는 다음 사항을 준수하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 용접, 기타의 화기 등을 사용하는 자는 작업계획서를 방화관리자에게 제출하고 작업 실시에 있어 필요한 지시·감독을 받는다.
2. 화기 등을 사용하는 작업에 있어서는 소화기 등을 비치한다.
3. 지정된 장소 외는 화기를 사용하지 아니한다.
4. 위험물 등을 사용할 때는 반드시 방화관리자의 허락을 받아 사용한다.
5. 화기관리는 작업감독자가 책임을 질 것.

제 12 조(방화관리자에게 연락) 다음의 사항을 행하려고 하는 자는 방화관리자의 승인을 받아야 한다.

1. 임시로 화기를 사용할 때
2. 흡연금지장소 또는 흡연장소 지정

제 2 장 예방관리대책

- 제 13 조(예방관리조직) ① 화재예방을 위하여 방화관리자 아래 각 부서와 각층에 화기 책임자를 정하는 외에 건축물 화기사용설비기구, 위험물시설 등의 점검반을 둔다.
 ② 각 부서와 각 층의 화기책임자, 점검책임자는 매주 1회 이상 점검 결과를 방화 관리자에게 제출하고, 그것을 종합하여 방화관리자는 총장에게 보고하여 시정 조치 하는 제도를 확립한다.

제 14 조(방화담당책임자의 임무) 방화담당책임자는 다음의 업무를 수행하여야 한다.

1. 평상시에 화기사용설비기구 등 사용상태의 적부와 확인 기타 방화 관리
2. 방화관리자에게 업무보고

제 15 조(화기책임자의 책무) 화기책임자는 다음의 업무를 수행해야 한다.

1. 소방설비 및 건축물 화기사용설비기구 등 사용상태의 적부와 확인 기타 방화 관리
2. 방화담당책임자의 업무보고

제 16 조(소방 시설물 자체 점검 및 보완 기록 유지) ① 소방시설 설치 유지 및 안전 관리에 관한 법률에 의거 외부 소방점검업체에 위탁하여 년1회 소방시설종합 점검을 받아야 하며, 소방시설물의 보완 사항이 발생할 경우 이를 기록 유지하고 그에 따른 소방시설물을 보완하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

- ② 소방시설물 종합정밀점검 보고서 보유 기간은 3년으로 한다.(개정 2008. 3. 1)
- ③ (삭제 2008. 3. 1)
- ④ 자체점검은 다음과 같이 실시한다.(개정 2008. 3. 1)

점검항목	구 분	점 검 월 일	비 고
파손유형의 유무 기타 주로 외관 적인 사항	소화설비	월 1회	
	경보설비	월 1회	
	피난설비	월 1회	
	소화활동상 필요한 설비	월 1회	
	방염처리	월 1회	
작동시험, 성능시험 등 주로 기능 적인 사항	소화설비	월 1회	
	경보설비	월 1회	
	피난설비	월 1회	
	소화활동상 필요한 설비	월 1회	
	방염처리	월 1회	
연감지기 작동시험	연감지기	월 1회	
정밀검사	소화설비	월 1회	
	경보설비	월 1회	
	소화활동상 필요한 설비	월 1회	
	방염처리	월 1회	

- ⑤ 자체검사는 다음과 같이 실시한다.(개정 2008. 3. 1)

검 사 대 상	검사일일	비 고
건 축 물	월 1회	
화기사용 설비기구	월 1회	
위 험 물 시 설	월 1회	
전 기 설 비	월 1회	

제 17 조(자체점검 및 검사에 대한 결과보고) ① 자체 점검 및 검사결과를 방화관리자는 총장에게 보고하여야 하며, 결과를 비치하여 소방관의 방문시 근거로 제시한다.(개정 2008. 3. 1)

② 인명대피 및 소방 활동상 지장을 초래하는 적치물은 제거하여야 한다.(신설 2008. 3. 1)

제 18 조(불비결함사항의 정비) (삭제 2008. 3. 1)

제 19 조(인명안전계획) 피난시설이나 설비의 확보 및 기능보존에 힘써야 할 것이며, 재해 발생시 피난설비 및 피난통로를 확보토록 한다.

제 20 조(교육실시시간) 방화관리자는 다음에 의하여 방화교육을 실시해야 한다.

1. 전 교직원에 대한 교육은 년 1회 방학 중 실시한다.(개정 2008. 3. 1)
2. 화재예방을 위한 위탁교육은 소방서와 협력하여 가능한 시기에 실시한다.(개정 2008. 3. 1)
3. (삭제 2008. 3. 1)

제 21 조(교육내용) 연중 월별 교육훈련계획에 따라 매월 1회 이상 교육을 실시하고 소방계획서에 실적을 기록 유지한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 각종 소화설비 등의 사용법
2. 방화관리상의 준수사항
3. 방화관리에 관한 교직원 각자의 임무 및 책임의 주지 철저
4. 안전한 작업 등에 관한 사항
5. 소방계획의 주지 철저
6. 방공대책에 관한 것
7. 기타 화재예방상 필요한 사항

제 22 조(훈련 계획) 훈련의 종류에 따라 다음과 같이 실시한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 종합훈련 : 소방서의 요청이 있을시 실시한다.
2. 부분훈련 : 소방훈련 계획에 의거 실시한다.
3. 기초훈련 : 소방시설 활용 조작법, 피난시설 사용법
4. 도상훈련 : 작전도에 의하여 행하는 훈련

제 23 조(자위소방대 편성) 자위소방대는 다음과 같이 편성한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 편성요령 : 소방법, 민방위법에 의거 민방위대원, 예비군 기타 직원을 총망라 전체인원으로 편성한다.
2. 직장자위소방대 편성

제 24 조(본부설치 및 임무) 방공소방활동을 위한 훈련 및 유사시 긴박한 재난의 사태 수습을 위한 지휘본부 설치와 동시 각 반원은 부여된 임무를 부서별로 수행하여야 한다.

제 25 조(대장의 권한) 대장은 유사시 재난으로부터 인명 및 재산의 피해를 최대한 경감키 위하여 직장방공소방대의 지휘명령감독 등 모든 권한을 갖는다.

제 26 조(부대장의 임무) 부대장은 대장을 보좌함과 동시에 대장 부재시에는 직장방공소방대의 지휘 통솔권을 갖는다.

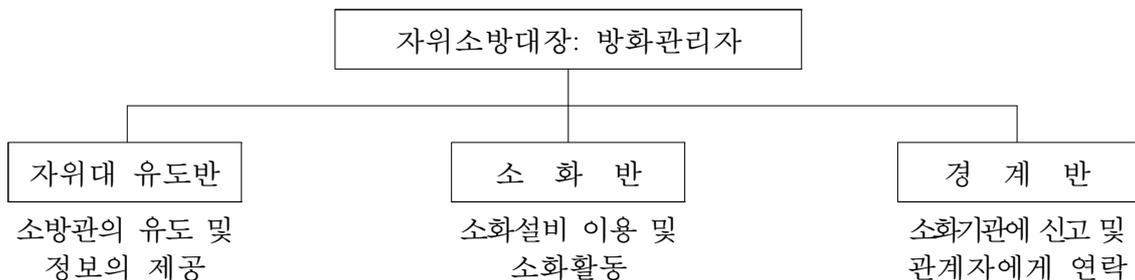
제 27 조(훈련시 지휘요령) 소방훈련시 지휘요령은 다음과 같다.

1. ○○으로 인하여 본교 ○층 ○○에서 화재발생
2. 경보반원은 비상벨을 취명함과 동시 방송망을 이용 화재발생 상황을 알리고 119로 성북소방서에 신고하라.
3. 소방반원은 옥내 소화전을 연장 주수하고 소화기를 이용 소화 작업에 임하라. (소화설비 작동)
4. 대피반원은 비상구를 개방하고 건물 내 전 교직원과 학생 및 내방객을 비상구로 안전하게 옥외로 대피 유도하라.
5. 반출원은 각 과에서 비상지출서류와 물품을 지참하고 반출활동에 임하라.
6. 미처 대피하지 못한 학생과 교직원은 ○○에 설치된 구조대를 이용 긴급 비상탈출하라.
7. 경계반원은 교사의 사주경계와 비상반출품을 경비하고, 화재현장 질서유지와 소방차량의 진입을 유도 안내하라.
8. 의료구호반은 소화 작업 중 발생한 환자 등을 옥외로 구출, 운반하고 응급조치 후 인근병원으로 긴급 후송하라.

제 28 조(휴일 및 야간의 활동체제) 휴일 및 야간의 활동체제는 다음과 같다.

1. 휴일 및 야간에는 화재예방대책의 일환으로 보안등 외의 전등은 전부 소등한다.(개정 2018. 6. 1)
2. 편성 : 휴일 또는 야간에 화재가 발생할 시는 전 대원의 집합, 소방관의 출동이 있을 때까지 다음과 같이 편성 활동한다.(개정 2018. 6. 1)
 - 가. (삭제 2008. 3. 1)
 - 나. (삭제 2008. 3. 1)

휴일 · 야간 자위소방대



3. 방화순찰 및 화재 초기진압 인명구조활동

4. 복장 : 간소복 및 헬멧

5. 장비 : 소형조명등, 파괴용 기구, 로프, 소화전, 방독마스크 기타 필요한 장비
제 29 조(소방기관에의 지도요청) 방화관리자는 소방훈련을 실시할 경우 필요하다고 인정될 때에는 소방기관에 지도를 요청할 수 있다.

제 30 조(훈련실시후의 보고) 자위소방훈련을 실시할 경우에는 일자, 장소 훈련종별, 훈련개요, 참가인원 등 기타 필요한 사항을 기록 유지해야 한다.(개정 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

연구실 안전관리 규정

제정 2008. 3. 1.
 전문개정 2014. 11. 5.
 개정 2017. 6. 1.
 2020. 4. 1.
 2020. 9. 1.
 2022. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 연구실 안전관리에 관한 기준을 확립하여 사고 또는 재해를 미연에 방지하고, 인명과 재산을 보호, 보존함으로써 과학기술 연구·개발활동 활성화에 기여함을 목적으로 한다.(개정 2017. 6. 1)

제 2 조(적용범위) 이 규정은 본교의 연구활동종사자, 교직원 및 학생, 당해 연구실에 출입하는 모든 사람에게 적용된다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구실” 이라 함은 과학기술분야 연구개발활동을 위하여 설치한 시설·장비·연구재료 등을 갖추어 설치한 실험실·실습실·실험준비실을 말한다.(개정 2017. 6. 1)
2. “연구주체의 장” 이라 함은 본교의 대표자로서 총장을 말한다.(개정 2017. 6. 1)
3. “연구실 책임자” 라 함은 연구실 단위에서 당해 연구업무 및 소속직원을 직접 지휘·감독하는 자를 말한다.(개정 2017. 6. 1)
4. “연구실안전환경관리자” 라 함은 연구실 안전에 관한 기술적인 사항에 대하여 연구주체의 장를 보좌하고, 연구실안전관리담당자를 지도하는 자를 말한다.(개정 2017. 6. 1)
5. “연구실안전관리담당자” 라 함은 각 연구실에서 안전관리 및 사고예방 업무를 수행하는 자를 말한다.(개정 2017. 6. 1)
6. “연구활동종사자” 라 함은 대학, 연구기관 등에서 과학기술분야 연구개발 활동에 종사하는 교직원, 연구원, 대학생, 대학원생 및 연구보조원 등을 말한다.(개정 2017. 6. 1)
7. “안전관리” 라 함은 연구실에서 발생할 수 있는 화재, 가스폭발, 화학물질, 실험폐기물, 방사능, 미생물 누출 및 안전관리에 관한 제반사항으로 인명과 재산상의 피해를 예방하는 일련의 조치를 말한다.(개정 2017. 6. 1)
8. “안전점검” 이라 함은 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점검기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 연구실에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.(개정 2017. 6. 1)
9. “정밀안전진단” 이라 함은 연구실에서 발생할 수 있는 재해를 예방하기 위하여 잠재적 위험성의 발견과 그 개선대책의 수립을 목적으로 대통령령이

- 정하는 기준 또는 자격을 갖춘 자가 실시하는 조사·평가를 말한다.(신설 2017. 6. 1)
10. “연구실사고”라 함은 연구실에서 연구활동과 관련하여 연구활동종사자가 부상·질병·신체장해·사망 등 생명 및 신체상의 손해를 입거나 연구실의 시설·장비 등이 훼손되는 것을 말한다.(신설 2017. 6. 1)
 11. “중대 연구실사고”라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사고를 말한다.(신설 2017. 6. 1, 20. 4. 1)
 - 가. 사망 또는 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 후유장애 1급부터 9급까지에 해당하는 부상자가 1명 이상 발생한 사고(신설 2017. 6. 1, 개정 2020. 4. 1)
 - 나. 3개월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 사고(신설 2017. 6. 1)
 - 다. 3일 이상의 입원이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 동시에 5명 이상 발생한 사고(신설 2017. 6. 1, 개정 2020. 4. 1)
 - 라. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령」 제13조 각 호에 따른 연구실의 중대한 결함으로 인한 사고(신설 2017. 6. 1)
 12. “유해인자”라 함은 화학적·물리적 위험요인 등 사고를 발생시킬 가능성이 있는 인자를 말한다.(신설 2017. 6. 1)
 13. “사전유해인자위험분석”이라 함은 연구개발활동 시작 전 유해인자를 미리 분석하는 것을 말한다.(신설 2017. 6. 1)
 14. “고위험연구실”이라 함은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 연구실을 말한다.(신설 2022. 3. 1)
 - 가. 연구활동에 「화학물질관리법」에 따른 유해화학물질을 취급하는 연구실(신설 2022. 3. 1)
 - 나. 연구활동에 「산업안전보건법」에 따른 유해인자를 취급하는 연구실(신설 2022. 3. 1)
 - 다. 연구활동에 「고압가스 안전관리법」에 따른 독성가스를 취급하는 연구실(신설 2022. 3. 1)
 15. “저위험연구실”이라 함은 다음 각 목의 연구실을 제외한 연구실을 말한다.(신설 2022. 3. 1)
 - 가. 고위험연구실(신설 2022. 3. 1)
 - 나. 화학물질, 가스, 생물체, 생물체의 조직 등 적출물, 세포 또는 혈액을 취급하거나 보관하는 연구실(신설 2022. 3. 1)
 - 다. 「산업안전보건법」에 따른 기계·기구·설비 또는 방호장치가 장착된 기계·기구·설비를 취급하거나 보관하는 연구실(신설 2022. 3. 1)

제 2 장 조직과 직무

제 4 조(조직) ① 본교 연구실의 효율적인 안전관리를 위하여 총괄자는 총장으로 하며, 총무처 건설관리과를 주관부서로 한다.(개정 2017. 6. 1, 20. 9. 1)

② 총장은 연구실 사고예방 및 연구활동종사자의 안전 확보를 위하여 각 연구실마다 연구실책임자를 지정하여야 하며, 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자로 한다.
(신설 2017. 6. 1)

1. 대학·연구기관 등의 연구책임자 또는 조교수 이상의 직에 재직하는 자(신설 2017. 6. 1)
2. 해당 연구실의 연구개발활동과 연구활동종사자를 직접 지도·관리·감독하는 자(신설 2017. 6. 1)
3. 해당 연구실의 사용 및 안전에 관한 권한과 책임을 가진 자(신설 2017. 6. 1)

③ 총장은 연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 총장을 보좌하고, 각 연구실 안전관리담당자에게 지도·조언을 하도록 하기 위하여 연구실안전환경관리자를 2명 이상 지정하여야 하며, 자격기준은 다음과 같다.(신설 2017. 6. 1)

1. 「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격 중 안전관리분야 기사 이상의 자격을 취득한 자(신설 2017. 6. 1)
2. 「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격 중 안전관리분야 산업기사 자격을 취득한 후 연구실 안전관리 업무에 1년 이상의 실무경력이 있는 자(신설 2017. 6. 1)
3. 「고등교육법」에 따른 전문대학 또는 이와 같은 수준 이상의 학교에서 산업안전, 소방안전 등 안전 관련 학과를 졸업한 후 연구실 안전관리 업무에 2년 이상의 실무경력이 있는 자(신설 2017. 6. 1)
4. 「고등교육법」에 따른 전문대학 또는 이와 같은 수준 이상의 학교에서 이공계학과를 졸업한 후 연구실 안전관리 업무에 4년 이상의 실무경력이 있는 자(신설 2017. 6. 1)
5. 「초·중등교육법」에 따른 고등기술학교 또는 이와 같은 수준 이상의 학교를 졸업하고 연구실 안전관리 업무에 6년 이상의 실무경력이 있는 자(신설 2017. 6. 1)
6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로 연구실 안전관리 업무에 1년 이상의 실무경력이 있는 자(신설 2017. 6. 1, 20. 4. 1)
 - 가. 「고압가스안전관리법」 제15조에 따른 안전관리자(신설 2017. 6. 1)
 - 나. 「산업안전보건법」 제15조에 따른 안전관리자(신설 2017. 6. 1)
 - 다. 「도시가스사업법」 제29조에 따른 안전관리자(신설 2017. 6. 1)
 - 라. 「전기사업법」 제73조에 따른 전기안전관리자(신설 2017. 6. 1)
 - 마. 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조에 따른 방화관리자(신설 2017. 6. 1)
 - 바. 「위험물안전관리법」 제15조에 따른 위험물 안전관리자(신설 2020. 4. 1)
7. 연구실 안전관리 업무에 8년 이상의 실무경력이 있는 자(신설 2017. 6. 1)

④ 연구실책임자는 해당 연구실의 안전관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 연구실안전관리담당자를 지정하여야 한다. 이 경우 연구실안전관리담당자는 연구활동종사자 중에서 지정하여야 한다.(신설 2017. 6. 1)

⑤ 총장은 연구실안전환경관리자가 여행·질병이나 그 밖의 사유로 일시적으로 그 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 해임·퇴직과 동시에 다른 연구실안전환경관리자가 선임되지 아니한 경우에는 대리자를 지정하여 30일을 초과하지 않는 기간 내에서 직무를 대행하게 하여야 하며, 그 자격기준은 다음과 같다.(신설 2020. 4. 1)

1. 「국가기술자격법」에 따른 안전관리분야의 국가기술자격을 취득한 사람(신설 2020. 4. 1)
2. 본 규정 제4조 제3항 제6호 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람(신설 2020. 4. 1)
3. 연구실 안전관리 업무에 1년 이상의 실무경력이 있는 사람(신설 2020. 4. 1)
4. 연구실 안전관리 업무에서 연구실 안전환경관리자를 지휘·감독하는 지위에 있는 사람(신설 2020. 4. 1)

제 5 조(연구주체의 장 직무) 총장은 연구실 안전유지를 위하여 다음 각 호의 활동을 통하여 연구실의 안전 환경을 확보할 책임을 진다.(개정 2017. 6. 1 20. 4. 1)

1. 연구실 안전관리규정을 작성하여 각 연구실에 게시, 비치하고 이를 연구활동종사자에게 알려야 한다.
2. 연구실 안전관리규정을 성실히 준수하여야 한다.
3. 연구실 안전 환경과 관련된 주요사항을 협의하기 위하여 안전관리위원회를 구성·운영한다.
4. 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육, 훈련을 실시한다.
5. 안전점검 또는 정밀안전진단을 실시한 후 지체없이 그 결과를 공표하여야 하며, 본 규정 제22조에서 정하는 중대한 결함이 있는 경우에는 과학기술정보통신부장관에게 보고하여야 한다.(개정 2020. 4. 1)
6. 안전점검 및 정밀안전진단 결과 연구활동종사자의 안전을 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 연구실의 사용제한, 금지 등 안전상의 조치를 취한다.
7. 연구활동종사자에 대하여 건강검진실시와 사망 상해에 대비한 보험에 가입하여야 한다.
8. 연구실의 안전 및 유지관리에 필요한 비용을 확보·계상 하여야 한다.(신설 2017. 6. 1)

제 6 조(연구실책임자의 직무) 연구실책임자는 본교 연구실 안전유지를 위하여 다음의 업무를 수행한다.(개정 2017. 6. 1)

1. 연구실의 사고 예방 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 연구실 안전관리규정 준수에 관한 사항

3. 안전점검의 실시 및 정밀안전진단의 실시에 관한 사항
4. 연구활동종사자 보험가입에 관한 사항
5. 연구실 사고 원인조사 및 재발 방지 대책 수립에 관한 사항
6. 연구실 사고 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
7. 연구활동종사자의 교육, 훈련에 관한 사항
8. 안전과 관련되는 안전장치, 보호구 구입시 선정에 관한 사항
9. 기타 연구활동종사자의 유해위험 예방조치에 관한 사항
10. 해당 연구실의 안전현황, 유해인자별 위험분석, 연구실안전계획 및 비상조치 계획이 포함된 사전유해인자분석에 관한 사항(신설 2017. 6. 1)

(조 개정 2017. 6. 1)

제 7 조(연구실안전환경관리자의 직무) ① (삭제 2017. 6. 1)

② 연구실안전환경관리자는 본교 연구실 안전유지를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2017. 6. 1)

1. 연구실의 안전점검 및 정밀안전진단의 실시계획 수립 및 실시
2. 연구실 안전교육계획 수립 및 실시
3. 연구실 사고 발생의 원인조사 및 재발방지를 위한 기술적 지도·조언
4. 연구실 안전환경 및 안전관리 현황에 관한 통계의 유지·관리
5. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」이나 본 규정을 위반한 연구활동종사자에 대한 조치의 건의
6. 그 밖에 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」이나 본 규정에 따른 연구시설의 안전성 확보에 관한 사항

③ (삭제 2017. 6. 1)

1. ~ 7. (삭제 2017. 6. 1)

(조 개정 2017. 6. 1)

제 8 조(연구실안전관리담당자의 직무) 연구실안전담당자는 본교 연구실 안전에 관한 직무를 수행하기 위하여 안전관리에 관한 제 규정을 준수해야할 의무가 있으며, 다음 사항을 수행한다.

1. 연구실 안전수칙 준수
2. 매일 1회 일상점검 실시 및 안전점검표를 작성하여 2년간 보관
3. 연구실 안전표식의 유지 관리
4. 안전사고 발생시 긴급조치 및 보고
5. 기타 안전관리에 관한 사항

제 9 조(연구활동종사자) 연구활동종사자는 안전한 연구실 환경조성을 위하여 연구실 안전담당자의 지시에 따라야 한다.

제 3 장 연구실 안전교육·훈련

제 10 조(안전교육 및 훈련) ① 총장은 연구실의 안전관리에 관한 정보를 연구활동종

사자에게 제공하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)

② 총장은 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고 예방에 필요한 교육·훈련을 실시하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)

제 11 조(안전교육 및 훈련 시간·내용) ① 총장이 연구활동종사자에 대하여 실시하여야 할 교육·훈련의 시간 및 내용은 다음과 같다.(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1, 22. 3. 1)

교육과정	교육대상	교육시간	교육내용	
1. 정기 교육·훈련	가. 저위험연구실의 연구 활동종사자	연간 3시간 이상	· 연구실 안전 환경 조성 법령에 관한 사항 · 연구실내 유해·위험요인에 관한 사항	
	나. 고위험연구실의 연구 활동종사자	반기별 6시간 이상	· 안전한 연구개발활동에 관한 사항 · 물질안전자료에 관한 사항	
	다. 가목 및 나목에 따른 연구실이 아닌 연구실의 연구활동종사자	반기별 3시간 이상	· 사전유해인자위험분석에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항	
2. 신규 교육·훈련	근로자	가. 고위험연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자	8시간 이상 (신규 채용 후 6개월 이내)	· 연구실 안전 환경 조성 법령에 관한 사항 · 연구실내 유해·위험요인에 관한 사항
		나. 가목에 해당되지 않는 연구실에 신규 채용된 연구활동종사자(근로자)	4시간 이상 (신규 채용 후 6개월 이내)	· 보호장비 및 안전장치 취급과 사용에 관한 사항 · 연구실 사고사례 및 사고예방 대책에 관한 사항
	근로자가 아닌 자	다. 대학생, 대학원생 등 연구 개발활동에 참여하는 연구활동종사자	2시간 이상 (신규 연구 개발 활동 참여 후 3개월 이내)	· 안전표지에 관한 사항 · 물질안전자료에 관한 사항 · 사전유해인자위험분석에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항
3. 특별안전 교육·훈련	연구실사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 총장이 인정하는 연구실의 연구 활동종사자	2시간 이상	· 연구실내 유해·위험요인에 관한 사항 · 안전한 연구개발 활동에 관한 사항 · 물질안전보건자료에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항	

② 정기교육·훈련은 사이버교육의 형태로 실시할 수 있다. 다만, 이 경우 평가를 실시하여 100점을 만점으로 하여 60점 이상을 득점한 자에 한하여 교육이수를 인정한다.(개정 2017. 6. 1)

③ 신규채용 등에 따른 교육 이수자는 해당 반기의 정기교육을 면제할 수 있다. (개정 2017. 6. 1)

제 12 조(연구활동종사자에 대한 교육·훈련 자격) 총장은 교육·훈련을 실시하는 경우에

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 교육·훈련을 담당하도록 하여야 한다.
(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1)

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자

가. 연구실 안전환경관리자

나. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령」의 연구실 안전점검의 직접 실시요건에 따른 점검 실시자의 인적 자격 요건 중 어느 하나에 해당하는 사람(개정 2020. 4. 1, 22. 3. 1)

다. 연구실책임자(개정 2020. 4. 1)

라. 권역별연구안전지원센터에서 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령」에 따른 연구실 안전교육 프로그램 운영에 관한 업무로서 실시하는 전문 강사 양성 교육·훈련을 이수한 사람(개정 2020. 4. 1, 22. 3. 1)

마. (삭제 2020. 4. 1)

2. 대학의 조교수 이상으로서 안전에 관한 경험과 학식이 풍부한 사람

제 13 조(연구실안전환경관리자 전문교육) 본 규정 제4조 제3항에 따라 지정된 연구실 안전환경관리자는 다음과 같이 연구실 안전에 관한 전문교육을 받아야 한다.(개정 2017. 6. 1)

교육과정	교육시간	교육시기 및 주기	교육내용
1. 신규교육	18시간 이상	연구실 안전환경관리자로 지정된 후 6개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> · 연구실 안전환경 조성 법령에 관한 사항 · 연구실안전 관련 제도 및 정책 · 안전관리계획 수립·시행에 관한 사항 · 연구실안전교육에 관한 사항 · 연구실 유해·위험요인 및 관리 · 안전점검 및 정밀안전진단
2. 보수교육	12시간 이상	신규교육을 이수한 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 6개월 이내	<ul style="list-style-type: none"> · 연구활동종사자 보험에 관한 사항 · 안전관리비 계상 및 사용 · 연구실사고 사례, 예방 및 대처 · 연구실 안전환경 개선에 관한 사항 · 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항

제 14 조(연구실 안전점검) 총장은 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따른 안전점검지침에 따라 소관 연구실에 관한 안전점검을 실시하여야 한다.(개정 2017. 6. 1, 22. 3. 1)

제 15 조(연구실 안전점검의 실시시기) 연구실 안전점검의 종류 및 실시시기는 다음 각 호와 같다.(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1)

1. 일상점검 : 연구개발활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 육안으로 실시하는 점검으로서 연구개발활동을 시작하기 전에 매일 1회 실시하되, 저위험연구실의 경우 매주 1회 이상 실시(개정 2020. 4. 1, 22. 3. 1)

2. 정기점검 : 연구개발활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의

보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 안전점검기기를 이용하여 실시하는 세부적인 점검으로서 매년 1회 이상 실시(개정 2020. 4. 1, 22. 3. 1)

3. 특별안전점검 : 폭발사고·화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우에 실시하는 점검으로서 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시(개정 2017. 6. 1)

제 4 장 안전점검·정밀안전진단

제 16 조(연구실 안전점검을 실시할 수 있는 자의 자격) 연구실 안전점검을 실시할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 일상점검 : 연구활동종사자
2. 정기점검 및 특별안전점검 : 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령」에 따른 요건을 갖춘 자(개정 2017. 6. 1, 22. 3. 1)

제 17 조(안전점검을 대행할 수 있는 전문기관의 요건) 총장은 안전점검을 실시하는 경우 과학기술정보통신부장관에게 등록된 대행기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.(개정 2017. 6. 1, 22. 3. 1)

1. (삭제 2017. 6. 1)
 - 가. (삭제 2017. 6. 1)
 - 나. (삭제 2017. 6. 1)
2. (삭제 2017. 6. 1)

제 18 조(정밀안전진단) 총장은 다음 각 호의 연구실의 경우 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」의 정밀안전진단지침에 따라 정밀안전진단을 실시하여야 한다.(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1, 22. 3. 1)

1. 고위험연구실(개정 2017. 6. 1, 22. 3. 1)
2. 제14조에 따른 안전점검을 실시한 결과 연구실의 재해예방과 안전성 확보 등을 위하여 필요하다고 인정되는 연구실(개정 2020. 4. 1, 22. 3. 1)
3. (삭제 2022. 3. 1)

제 19 조(정밀안전진단 실시시기) 본 규정 제18조에 따른 연구실은 2년마다 1회 이상 정기적으로 정밀안전진단을 실시하여야 한다.

제 20 조(정밀안전진단을 실시할 수 있는 자의 자격) 총장이 직접 정밀안전진단을 실시하는 경우 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따른 요건을 갖추어야 한다.(개정 2017. 6. 1, 22. 3. 1)

1. ~ 2. (삭제 2017. 6. 1)

제 21 조(정밀안전진단을 대행할 수 있는 전문기관의 요건) 총장은 정밀안전진단을 실시하는 경우 과학기술정보통신부장관에게 등록된 대행기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.(개정 2017. 6. 1, 22. 3. 1)

1. ~ 2. (삭제 2017. 6. 1)

제 22 조(연구실의 중대한 결함) 본 규정 제5조 제5호에서 “중대한 결함”이라 함은

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 연구활동종사자의 사망 또는 심각한 신체적 부상이나 질병을 야기할 우려가 있는 결함을 말한다.(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1)

1. 「화학물질관리법」 제2조 제7호에 따른 유해화학물질, 「산업안전보건법」 제 104조에 따른 유해인자, 과학기술정보통신부령이 정하는 독성가스 등 유해· 위험물질의 누출 또는 관리 부실(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1)
2. 「전기사업법」 제2조제16호에 따른 전기설비의 안전관리 부실
3. 연구개발활동에 사용되는 유해· 위험설비의 부식· 균열 또는 파손
4. 연구실 시설물의 구조안전에 영향을 미치는 지반침하· 균열· 누수 또는 부식
5. 인체에 심각한 위험을 초래할 수 있는 병원체의 누출

제 23 조(안전점검 및 정밀안전진단 실시 결과의 보고 및 공표) ① 본 규정 제14조 및 제18조에 따라 안전점검 또는 정밀안전진단을 실시한 총장은 지체 없이 그 결과를 공표하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)

② 총장은 본 규정 제14조 및 제18조에 따라 안전점검 또는 정밀안전진단을 실시한 결과 본 규정 제22조에서 정한 중대한 결함이 있는 경우에는 그 결함을 있음은 안 날부터 7일 이내에 과학기술정보통신부장관에게 보고하여야 한다.(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1)

제 5 장 위 원 회

제 24 조(연구실안전관리위원회) ① 본교 연구실의 안전에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 연구실안전관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 연구실안전관리위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원은 연구실안전환경관리자와 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 총장이 지명하는 자로 한다.(개정 2017. 6. 1)

1. 연구실책임자(당해 연구실에서 연구업무 및 연구활동종사자를 직접 지휘· 감독 하는 권한을 가진 자를 말한다)
2. 연구활동종사자
3. 연구실 안전관리비 편성부서의 장(신설 2017. 6. 1)
4. 연구실안전환경관리자가 소속된 부서의 장(신설 2017. 6. 1)

④ 위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤ 연구실안전관리위원회에는 당해 대학· 연구기관 등의 연구활동종사자가 2분의 1 이상 포함되어야 한다.

⑥ 총장은 연구실안전관리위원으로서 정당한 활동을 수행한 것을 이유로 당해 위원에 대하여 불이익한 처우를 하여서는 아니된다.(개정 2017. 6. 1)

⑦ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

⑧ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의

찬성으로 의결한다.

⑨ 위원장은 위원회에서 의결된 내용 등 회의결과를 게시 또는 그 밖의 적절한 방법으로 연구활동종사자에게 신속하게 알려주어야 한다.

⑩ 위원회의 운영에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

⑪ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 안전관리 기본계획 수립에 관한 사항
2. 안전시설 확보 및 확충에 관한 사항
3. 연구실 안전관리 관련 규정의 제·개정에 관한 사항
4. 안전관리 위반 연구실 및 연구활동종사자에 대한 제재조치에 관한 사항
5. 사고 또는 재해 대책 및 연구실 환경개선에 관한 사항
6. 안전교육 및 훈련에 관한 사항
7. 정기안전점검 및 안전점검반 구성운영에 관한 사항

제 6 장 보험가입 및 건강검진

제 25 조(보험가입) ① 총장은 연구활동종사자의 상해·사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)

② 총장이 가입하여야 하는 보험의 종류는 연구실에서 발생한 사고로 인한 부상·질병·신체장애·사망 등 생명 및 신체상의 손해를 보상하는 내용이 포함된 보험으로 하고, 보상금액은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」을 따른다.(개정 2017. 6. 1, 22. 3. 1)

1. ~ 6. (삭제 2017. 6. 1)

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구활동종사자는 제1항에 따른 보험가입 대상에서 제외한다.

1. 「산업재해보상보험법」에 따라 제1항에 규정된 보상이 행하여지는 연구활동종사자
2. 「공무원연금법」, 「사립학교교원 연금법」 또는 「군인연금법」에 따라 제1항에 규정된 보상이 행하여지는 연구활동종사자

④ 총장은 제1항에 따라 보험에 가입한 때에는 과학기술정보통신부령이 정하는 바에 따라 이를 과학기술정보통신부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률 시행령」 제16조 제1항에 따라 신고를 함에 있어서 제1항의 보험가입에 관한 사항이 포함된 경우에는 그 신고로써 보고에 갈음할 수 있다.(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1)

제 26 조(건강검진) ① 총장은 「산업안전보건법 시행령」 제87조에 따른 유해물질을 취급하는 연구활동종사자에 대하여 일반건강검진을 실시하여야 하며, 같은 법 시행규칙 별표 22에 따른 유해인자를 취급하는 연구활동종사자에 대하여는 일반건강검진과 특수건강검진을 실시하여야 한다.(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1, 22. 3. 1)

② 제1항에 따른 일반건강검진은 「국민건강보험법」에 따른 건강검진기관 또는 「산업안전보건법」에 따른 특수건강진단기관에서 1년에 1회 이상 다음 각 호를 포함하여 실시하여야 한다.

1. 문진과 진찰
2. 혈압, 혈액 및 요(尿) 검사
3. 신장, 체중, 시력 및 청력 측정
4. 흉부방사선 촬영

③ 연구활동종사자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 검진, 검사 또는 진단을 받은 경우에는 제2항에 따른 일반건강검진을 실시한 것으로 본다.

1. 「국민건강보험법」에 따른 건강검진
2. 「학교보건법」에 따른 건강검사
3. 「산업안전보건법」에서 정한 일반건강진단의 검사항목을 모두 포함하여 실시한 건강진단(개정 22. 3. 1)

④ 「산업안전보건법 시행규칙」 별표22에 따른 특수건강검진은 「산업안전보건법」에 따른 특수건강진단기관에서 같은 법 시행규칙 별표 23 특수건강진단의 시기 및 주기에 따라 같은 법 시행규칙 별표 24의 제1차 검사항목을 포함하여 실시하여야 한다.(개정 2020. 4. 1)

⑤ 특수건강검진 결과 평가가 곤란하거나 질병이 의심되는 사람에 대해서는 「산업안전보건법 시행규칙」 별표 24의 제2차 검사항목 중 건강검진 담당 의사가 필요하다고 인정하는 항목을 추가하여 실시할 수 있다.(개정 2020. 4. 1)

제 7 장 연구실 안전수칙 및 안전표지 설치 (개정 2017. 6. 1)

제 27 조(저위험연구실 안전수칙) 연구실책임자는 연구실 안전을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 안전수칙을 연구실에 게시하고 이를 준수하여야 한다. 다만, 각 연구실의 연구활동 상황에 맞게 내용을 추가할 수 있다.(개정 2022. 3. 1)

1. 흡연, 음식물 반입, 취사, 취침행위를 금지한다.(개정 2022. 3. 1)
2. 연구활동 시작 전에는 주1회 이상 일상안전점검을 실시하여야 한다.(개정 2022. 3. 1)
3. 개인 난방용 전열기구 사용을 금지한다.(개정 2022. 3. 1)
4. 젖은 손으로 전기기기 사용을 금지한다.(개정 2022. 3. 1)
5. 비규격 및 안전인증 미취득 전기 제품 사용을 금지한다.(개정 2022. 3. 1)
6. 멀티콘센트는 접지 제품을 사용하여야 한다.(개정 2022. 3. 1)
7. 허용용량 초과 전기기기는 사용을 금지한다.(개정 2022. 3. 1)
8. 연구실 사용 후에는 정리정돈을 실시한 후 퇴실하여야 한다.(개정 2022. 3. 1)
9. ~ 13. (삭제 2022. 3. 1)

(조 개정 2022. 3. 1)

제 28 조(고위험연구실 안전수칙) 연구실책임자는 연구실 안전을 위하여 별지 제1호

내지 제5호의 안전수칙을 연구실 유형별로 연구실에 게시하고 이를 준수하여야 한다. 다만, 각 연구실의 연구활동 상황에 맞게 내용을 추가할 수 있다.(개정 2022. 3. 1)

1. ~ 6. (삭제 2022. 3. 1)

(조 개정 2022. 3. 1)

제 29 조(연구실 안전표지의 설치·부착) 연구실책임자는 연구활동종사자의 안전성 확보를 위한 경각심 환기를 위하여 다음 각 호의 표지를 설치 및 부착하여야 한다.

(개정 2017. 6. 1, 22. 3. 1)

1. 연구실 내의 위험요인이 존재하거나 사고 발생 가능성이 있는 특정 공간(유해 물질 및 유해인자가 존재하는 지역)에는 연구활동종사자가 위험을 쉽게 식별할 수 있는 별지 제6호 서식의 안전표지를 기자재, 물체 등에 부착하여야 하며, 연구실 출입 전 연구활동종사자가 해당 연구실 위험에 대해 미리 인지할 수 있도록 출입공간(출입문, 출입구)에 대해서도 이를 부착하고 유지·관리하여야 한다.(개정 2022. 3. 1)
2. 실험실 내의 보관된 화학물질에 관해서는 화학물질의 제조자, 판매자가 제공하는 물질안전보건자료(MSDS)를 비치하여야 한다.(개정 2022. 3. 1)
3. 유해·위험물질은 시약용기에 경고표지를 부착하여야 한다.
4. 폐기물은 성상에 따른 분류표지를 부착하여야 한다.

(조 개정 2022. 3. 1)

제 8 장 연구실 안전관리비 계상 (개정 2017. 6. 1)

제 29 조의2(연구실 안전관리비 계상) ① 총장은 연구실 안전 확보를 위해 다음 각 호의 용도에 따른 비용을 매년 연구실 안전 및 유지관리비로 계상하여야 한다.

(신설 2017. 6. 1, 개정 2020. 4. 1, 22. 3. 1)

1. 연구활동종사자를 위한 보험료(신설 2017. 6. 1)
2. 연구활동종사자에 대한 교육·훈련(신설 2017. 6. 1)
3. 연구실 안전 보험료(신설 2017. 6. 1)
4. 특수건강검진(신설 2017. 6. 1)
5. 연구활동종사자의 보호장비 구입(신설 2017. 6. 1)
6. 안전점검 및 정밀안전진단(신설 2017. 6. 1)
7. 그 밖에 연구실의 안전환경 조성을 위하여 필요한 사항으로서 과학기술정보통신부장관이 고시하는 용도(신설 2017. 6. 1, 개정 2020. 4. 1)

② 총장은 과학기술분야 연구과제 수행을 위한 연구비를 책정할 때 제1항 제1호 내지 제7호의 용도에 따라 그 연구과제 인건비 총액의 1퍼센트 이상에 해당하는 금액을 안전 관련 예산으로 계상하여야 한다.(신설 2022. 3. 1)

(조 신설 2017. 6. 1)

제 9 장 연구실사고 및 후속대책수립

제 30 조(중대 연구실 사고) ① 총장은 중대 연구실 사고가 발생한 경우에는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 지체 없이 다음 각 호의 사항을 과학기술정보통신부장관에게 전화, 팩스, 전자우편이나 그 밖에 적절한 방법으로 보고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 소멸된 때부터 지체 없이 보고하여야 한다.(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1, 22. 3. 1)

1. 사고발생 개요 및 피해상황
2. 사고조치 및 전망
3. 그 밖의 중요한 사항

② 총장은 연구활동종사자가 생명 및 신체상의 손해를 입은 연구실사고가 발생한 경우에는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 그날부터 1개월 이내에 과학기술정보통신부장관에게 보고하여야 한다.(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1, 22. 3. 1)

1. ~ 4. (삭제 2017. 6. 1)

③ 총장은 연구실사고가 발생한 경우에는 발생 현황을 대학 또는 연구실의 인터넷 홈페이지나 게시판에 공표하여야 한다.(신설 2017. 6. 1)

제 31 조(삭제 2017. 6. 1)

제 32 조(사고조사 및 후속대책수립에 관한 사항) ① 총장은 본 규정 제30조 제2항의 “중대 연구실 사고” 발생 즉시 사고대책본부를 운영하기 위해 사고대응반과 현장사고조사반을 구성하여야 하며, 사고대책본부의 구성 및 주요 임무는 다음과 같다.(개정 2017. 6. 1, 20. 4. 1)

구 분	구 성	주요 임무
사고대책본부	· 본부장 : 총장	· 사고대응반, 현장사고 조사반 구성·운영 · 사고수습대책 수립 및 시행
사고대응반	· 반장 : 연구실책임자 · 반원 : 2인 이상	· 사고피해 최소화 대책 시행 · 인명피해자 긴급 후송 · 유관기관 협조 및 대응 · 피해자 가족 대응
현장사고조사반	· 반장 : 안전담당부서장 (또는 연구실안전환경관리자) · 반원 : 2인 이상	· 사고조사반과 공조체계 구축 · 사고원인 분석 · 사고현장 출입 통제 · 사고현황 과학기술정보통신부 보고

② 총장은 사고조사의 결과에 따라 연구활동종사자 또는 공중의 안전한 이용을 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 연구실의 사용제한 금지 또는 철거 등 안전상의 조치를 취하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)

③ 연구활동종사자는 연구개발활동을 수행함에 있어 연구실의 안전한 이용에 중대한 문제가 발생하거나 발생할 가능성이 있어 연구실에서 긴급한 조치가 필요

하다고 판단되는 경우에는 직접 연구실의 사용제한 등의 필요한 조치를 취할 수 있다. 이 경우 총장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.(신설 2017. 6. 1)

④ 제2항 내지 제3항의 규정에 따른 조치가 있는 경우에는 총장은 그 사실을 과학기술정보통신부장관에게 즉시 보고하여야 한다.(신설 2017. 6. 1, 20. 4. 1)

제 10 장 연구실 사고 긴급대처방안 · 행동요령

제 33 조(사고발생 시 긴급대처방안과 행동요령) 연구실 사고는 6개 분야, 11개의 사고 유형으로 분류하고 각 사고 유형 별 긴급대처방안과 행동요령은 다음과 같다.

1. 화학 분야

유 형	해당 연구실 (연구실 책임자, 연구활동종사자)	안전담당 부서 (연구실 안전환경관리자)
화학물질 누출 · 접촉	<ul style="list-style-type: none"> · 주변 연구활동종사자들에게 사고 전파 · 안전담당부서(필요 시 소방서, 병원)에 약품 누출 발생사고 상황 신고(위치, 약품 종류 및 양, 부상자 유 · 무 등) · 유해물질에 노출된 부상자의 노출된 부위를 깨끗한 물로 20분 이상 씻어줌 · 금수성물질이나 인등 물과 반응하는 물질이 묻었을 경우 물로 세척 금지 · 위험성이 높지 않다고 판단되면, 안전담당부서와 함께 정화 및 폐기작업 실시 	<ul style="list-style-type: none"> · 누출물질에 대한 MSDS/GHS 및 대응 장비 확보 · 사고현장에 접근금지테이프 등을 이용하여 통제 구역 설정 · 개인보호구 착용 후 사고처리(흡착제, 흡착포, 흡착웬스, 중화제 등 사용) · 부상자 발생 시 응급조치 및 인근 병원으로 후송
화학물질 화재 · 폭발	<ul style="list-style-type: none"> · 주변 연구활동종사자들에게 사고 전파 · 위험성이 높지 않다고 판단되면, 초기진화 실시 · 2차 재해에 대비하여 현장에서 멀리 떨어진 안전한 장소에서 물 분무 · 금수성 물질이 있는 경우 물과의 반응성을 고려하여 화재 진압 실시 · 유해가스 또는 연소생성물의 흡입 방지를 위한 개인보호구 착용 · 유해물질에 노출된 부상자의 노출된 부위를 깨끗한 물로 20분 이상 씻어줌 · 초기진화가 힘든 경우 지정대피소로 신속히 대피 	<ul style="list-style-type: none"> · 방송을 통한 사고전파로 신속한 대피 유도 · 호흡이 없는 부상자 발생 시 심폐 소생술 실시 · 사고현장에 접근금지테이프 등을 이용하여 통제 구역 설정 · 필요 시 전기 및 가스설비 공급 차단 · 사고물질의 누설, 유출방지가 곤란한 경우 주변의 연소방지를 중점적으로 실시 · 유해화학물질의 확산, 비산 및 용기의 파손, 전도방지 등 조치 강구 · 소화를 하는 경우 중화, 희석 등 재해조치를 병행 · 부상자 발생 시 응급조치 및 인근 병원으로 후송

2. 가스 분야

유 형	해당 연구실 (연구실 책임자, 연구활동종사자)	안전담당 부서 (연구실 안전환경관리자)
가연성 가스 누출·폭발	<ul style="list-style-type: none"> · 가스누출 사실 전파 및 건물 내에 체류 중인 사람이 대피할 수 있도록 알림 · 안전이 확보되는 범위 내에서 사고 확대 방지를 위하여 밸브 차단 및 환기 등 적절한 조치 취함 · 누출규모가 커서 대응이 불가능할 경우 즉시 대피 	<ul style="list-style-type: none"> · 방송을 통한 사고전파로 신속한 대피 유도 · 가스농도측정기를 이용해 누출 가스 농도 측정 · 사고현장에 접근금지테이프 등을 이용하여 통제 구역 설정 · 필요 시 전기 및 가스설비 공급 차단 · 대량누출의 경우 폭발로 이어지지 않도록 점화원 제거(밸브 차단, 주변 점화원 제거, 충격 등 금지) · 부상자 발생 시 응급조치 및 인근 병원으로 후송
독성가스 누출	<ul style="list-style-type: none"> · 가스누출 사실 전파 및 건물 내에 체류 중인 사람이 대피할 수 있도록 알림 · 사고 적응성 개인보호구(방독면 등)를 신속하게 착용 · 안전이 확보되는 범위 내에서 사고 확대 방지를 위하여 밸브차단 · 유독기체 흡입 부상자의 경우 통풍이 잘 되는 곳으로 옮기고 안정을 취하게 함 · 누출규모가 커서 대응이 불가능할 경우 즉시 대피 · 대피 시에는 출입문 및 방화문을 닫아 피해 확산 방지 	<ul style="list-style-type: none"> · 방송을 통한 사고전파로 신속한 대피 유도 · 가스농도측정기를 이용해 누출 가스 농도 측정 · 사고현장에 접근금지테이프 등을 이용하여 통제 구역 설정 · 부상자 발생 시 응급조치 및 병원으로 이송 조치 · 적정 개인보호구(방독면 등) 착용 후 가스 설비 누출 원인 제거 · 필요시 소방서 및 한국가스안전공사(1544-4500)에 신고

3. 전기 분야

유 형	해당 연구실 (연구실 책임자, 연구활동종사자)	안전담당 부서 (연구실 안전환경관리자)
감전	<ul style="list-style-type: none"> · 절연장갑 착용 후 해당 전기기기 전원 신속히 차단 · 구호자의 2차 감전을 방지하기 위해 절연봉(마른 나무막대, 플라스틱 막대 등)을 이용하여 부상자를 구호하고 부상자와 신체접촉이 되지 않도록 주의 · 부상자의 상태(의식, 호흡, 맥박, 출혈 유무)를 확인하여 심폐소생술 등 응급 처치 · 필요 시 병원에 신고 	<ul style="list-style-type: none"> · 사고현장 주변 접근금지테이프 등을 이용하여 통제 구역 설정 · 의식이 있는 부상자는 담요, 외투 등을 덮어서 따뜻하게 유지 · 의식이 없는 부상자는 기도를 확보하고 호흡유무를 체크하여 심폐소생술(CPR) 혹은 자동체외제세동기(AED) 실시 · 부상자 병원으로 이송 조치 · 전원 재투입 전에 접지 확보 및 각 기기별 절연진단을 실시하여 사고 원인 제거 재차 확인

유형	해당 연구실 (연구실 책임자, 연구활동종사자)	안전담당 부서 (연구실 안전환경관리자)
전기화재	<ul style="list-style-type: none"> · 사고발생 전기기기의 전원을 신속히 차단 · 연기에 의한 피해자나 화재에 의한 화상자 발생 시 응급처치 · 화재 발생 시 해당기기에 물을 뿌리면 감전 위험 있으므로 물 분사 금지 · 소화기는 가능하면 C급 소화기 사용하여 초기 진화 · 필요 시 유관기관(소방서, 병원 등)에 신고 	<ul style="list-style-type: none"> · 사고현장 주변 접근금지테이프 등을 이용하여 통제 구역 설정 · 사고 발생 지점 전기배선 상위단의 분전반 전원 차단 · 연기 질식 환자에 대비한 신선한 공기 확보 및 안전한 장소로 유도 및 안정 · 전원 재투입 전에 접지 확보 및 각 기기별 절연진단을 실시하여 사고 원인 제거 재차 확인 · 화상 및 질식 전문병원으로 신속하게 이동 조치

4. 생물 분야

유형	해당 연구실 (연구실 책임자, 연구활동종사자)	안전담당 부서 (연구실 안전환경관리자)
동물 물림, 바늘 등에 의한 부상	<ul style="list-style-type: none"> · 즉시 실험을 멈추고 부상 부위에 식염수나 비상약 소독제로 소독하고 출혈 시 지혈 · 실험 중인 동물을 케이지에 넣어 보관하거나 병원체를 밀봉하고 부상자의 소독 및 지혈 등을 지원 · 생물 안전관리자, 동물실관리자 등에게 경위를 설명하여 사고 대응 지시를 받음 	<ul style="list-style-type: none"> · 부상 정도 및 병원체 특성에 따라 적절한 처치 지시 · 실험동물 사고 시 파상풍 예방 주사 유무를 확인하고 파상풍 치료 주사 및 항생제 치료 · 병원체 사용 사고는 병원체에 의한 2차 획득 감염 관찰 및 예방 치료 · 사고 발생 직후 치료 외에도 획득 감염 발병 가능성을 확인하여 추가 치료 및 완전 치료를 반드시 확인

5. 기계 분야

유형	해당 연구실 (연구실 책임자, 연구활동종사자)	안전담당 부서 (연구실 안전환경관리자)
끼임 및 절단	<ul style="list-style-type: none"> · 안전이 확보된 범위 내에서 사고 발견 즉시 사고기계의 작동 중지 (전원 차단) · 사고 상황 파악 및 부상자를 안전이 확보된 장소로 옮기고 적절한 응급조치 시행 · 손가락이나 발가락 등이 잘렸을 때 출혈이 심하므로 상처에 깨끗한 천이나 거즈를 두툼하게 댄 후 단단히 매어서 지혈 조치 · 절단된 손가락이나 발가락은 깨끗이 씻은 후 비닐에 싸 채로 얼음을 채운 비닐봉지에 젖지 않도록 넣어 빨리 접합전문병원에서 수술을 받을 수 있도록 조치 	<ul style="list-style-type: none"> · 2차 사고가 발생하지 않도록 전원 차단 여부 추가 확인 · 의식이 있는 부상자는 담요, 외투 등을 덮어서 따뜻하게 유지 · 의식이 없는 부상자는 기도를 확보하고 호흡유무를 체크하여 심폐소생술(CPR) 혹은 자동심장제세동기(AED) 실시 및 · 부상자를 병원으로 이송 조치 · 전원 재투입 전에 기계별 안전상태 확보 및 사고 원인 제거 재차 확인

6. 기타 분야

유 형	해당 연구실 (연구실 책임자, 연구활동종사자)	안전담당 부서 (연구실 안전환경관리자)
유해광선 접촉	<ul style="list-style-type: none"> · 해당실험장치 작동 중지 · 사고 상황 파악 및 부상자를 안전이 확보된 장소로 옮기고 적절한 응급 조치 시행 · 기관 내 보건소 또는 병원에 이송 조치 	<ul style="list-style-type: none"> · 사고접수 및 사고 장비(레이저, 용접기 등)의 위험성 확인 · 사고현장 출동 및 안전보호구 착용 (보안경, 안전장갑 등) · 2차 사고가 발생하지 않도록 전원 차단 여부 추가 확인 · 전원 재투입 전에 해당실험장치의 안전상태 확보 및 사고 원인 제거 재차 확인
화상	<ul style="list-style-type: none"> · 해당실험장치 작동 중지 · 사고 상황 파악 및 부상자를 안전이 확보된 장소로 옮기고 적절한 응급 조치 시행 · 화학물질이 액체가 아닌 고형물질 인 경우 물로 씻기 전에 털어 냄 · 가벼운 화상의 경우 화상부위를 찬 물에 담그거나 물에 적신 차가운 천 을 대어 통증 감소 · 심한 화상인 경우 깨끗한 물에 적신 헝겊으로 상처부위를 덮어 냉각하 고 감염 방지 등 응급조치 후 병원 이송 조치 · 화상부위나 물집은 건드리지 말고 2차 감염을 막기 위해 상처부위를 거즈로 덮음 	<ul style="list-style-type: none"> · 2차 사고가 발생하지 않도록 전원 차단 여부 추가 확인 · 부상자를 병원으로 이송 조치 · 전원 재투입 전에 기계별 안전상태 확보 및 사고 원인 제거 재차 확인
상처 및 출혈	<ul style="list-style-type: none"> · 사고 상황 파악 및 부상자를 안전이 확보된 장소로 옮기고 적절한 응급 조치 시행 · 베인 경우 상처 소독보다 지혈에 신경 쓰고 작은 상처는 1회용 밴드로 감아주고 큰 상처의 경우 붕대를 감은 후 상처부위를 심장 보다 높은 곳에 위치 · 피부가 까진 경우 소독하기 전에 흐르는 깨끗한 물로 씻고 소독액 사용 · 멍이든 부위를 얼음주머니나 찬물 로 찜질을 하고 시간이 지나 다친 부위를 움직이지 못하면 골절이나 염좌가 의심되므로 병원진료 실시 · 지혈 등 응급조치 시행 	<ul style="list-style-type: none"> · 필요 시 부상자를 병원으로 이송 조치

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 11월 5일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 연구실 안전관리 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (신설 2022. 3. 1)

고위험연구실 안전수칙(공통사항)

1. 흡연, 음식물 반입, 취사, 취침행위를 금지한다.
2. 연구활동 시작 전에는 일상안전점검을 실시하여야 하고, 매일 연구실책임자에게 확인을 득하여야 한다.
3. 개인 난방용 전열기구 사용을 금지한다.
4. 젖은 손으로 전기기기 사용을 금지한다.
5. 비규격 및 안전인증 미취득 전기 제품 사용을 금지한다.
6. 멀티콘센트는 접지 제품을 사용하여야 한다.
7. 허용용량 초과 전기기기는 사용을 금지한다.
8. 각종 실험 전에는 반드시 안전보호구를 착용하여야 한다.
9. 실험장비는 사용법을 숙지한 상태에서 안전수칙에 따라 사용하여야 한다.
10. 연구실 사용 후에는 정리정돈을 실시한 후 퇴실하여야 한다.



[별지 제2호 서식] (신설 2022. 3. 1)

화학물질 안전수칙

1. 유해화학물질이 눈에 들어갔을 경우에는 **눈을 비비거나 만지지 말고** 신속히 **비상세안기**로 20분 이상 세척한다.(관련부서 및 소방서 신고)
2. 유해화학물질이 피부에 노출되었을 때에는 **해당 부위의 접촉을 피하고** 신속히 **비상샤워기**로 20분 이상 세척한다.(관련부서 및 소방서 신고)
3. 유해화학물질 누출 시, **물질안전보건자료(MSDS)에 따라 대처한다.**(관련부서 및 소방서 신고)
4. 유해화학물질을 취급할 때는 반드시 **안전보호구를 착용**하여야 하며, 연구실책임자의 안전지시를 준수한다.
5. **유독성, 휘발성, 가스발생물질은 흡후드 내에서** 취급한다.
6. 제조된 화합물에는 제조자, 제조일자, 제조장소, 화합물질, 물질명 등의 정보가 표기된 **라벨을 부착**한다.
7. 유해화학물질 취급자는 다음의 **유해화학물질 분류표를 숙지**하고, **종류별로 분류**하여 시약장 내지 밀폐형환기시약장에 보관한다.

종류	특성	예시	취급 및 보관방법	소화방법
폭발성 물질	가열, 마찰, 충격, 다른 화학물질과의 접촉으로 산소나 산화제 공급없이 폭발	질산에스테르류, 니트로 화합물, 니트로소 화합물, 아조 화합물, 디아조 화합물, 하이드라진 및 그 유도체, 유기 과산화물	●취급 : 화염, 불꽃, 가열, 마찰, 충격 금지 ●보관 : 다른 물질과 분리하여 통풍이 잘되고 직사광선이 없는 곳에 보관	●소화전, 물 ●소화기 큰 효과 없음
발화성 물질 금수성 물질	스스로 발화하거나 발화가 용이한 것 또는 물과 접촉하여 발화하고 가연성 가스를 발생 시키는 물질	●가연성 고체 : 황화인, 적린, 유황, 철분, 금속분말, 인화성 고체 등 ●자연발화성 및 금수성물질 : 칼륨, 나트륨, 알킬알루미늄, 알킬리튬, 황인, 알킬리튬금속 등	●저장용기 밀봉하여 공기, 물과의 접촉을 방지 ●고온체와의 접근 금지 ●항린은 물속에 저장 ●칼륨, 나트륨, 알킬리튬금속은 석유류에 저장	●분말소화기 등의 질식소화 ●금수성 물질은 물로 소화 금지
산화성 물질	산화력이 강하고 가열, 충격 및 다른 화학 물질과의 접촉으로 인해 격렬히 분해반응하는 물질	염소산 및 염류, 과염소산 및 그 염류, 과산화수소 및 무기 과산화물, 아염소산 및 그 염류, 불소산 염류, 초산 및 그 염류, 요오드산 염류, 과망간산 염류, 중크롬산 및 그 염류 등	●통풍이나 환기가 잘되는 곳에 보관 ●염기 및 물과의 접촉을 피해서 보관 ●점화원과 멀리 보관	●분말소화기 등의 질식소화 ●알칼리 금속의 과산화물 및 이를 함유한 것은 물로 소화 금지
인화성 물질	대기압에서 인화점이 65°C 이하인 가연성 액체	에틸에테르, 가솔린, 말렉산, 아세톤, 메틸알코올, 에틸알코올, 등유, 경유, 에탄, 프로판 등	●고온체와의 접근을 피해 밀폐 후 차가운 장소 보관 ●불꽃, 정전기 발생장소 보관 금지	●분말소화기 등의 질식소화
부식성 물질	금속 등을 쉽게 부식시키거나, 인체와 접촉하면 심한 상해를 입히는 물질	●부식성산류 : 농도 20% 이상인 염산, 질산, 황산 등 농도 60% 이상인 인산, 아세트산, 불산 등 ●부식성 염기류 : 농도 40% 이상인 수산화나트륨, 수산화칼륨 등	●산과 염기성 물질과 분리하여 보관	●분말소화기 등의 질식소화

[별지 제3호 서식] (신설 2022. 3. 1)

고압가스 안전수칙

1. 고압가스용기 주위에서는 **화재의 위험성**이 있는 일체의 행위를 금지한다.
2. 고압가스용기 주위에서는 **마찰과 충격을 일으키는** 일체의 행위를 금지한다.
3. 충전기한이 종료된 가스용기는 반드시 폐기한다.
4. 가스사용 담당자는 수시로 **연결호스 및 체결부위의 누설 여부**를 비눗물, 후각 등을 동원하여 확인하여야 한다.
5. 고압가스용기는 **전도방지 장치**를 설치하여 **40도 이하**의 온도에서 보관하며, **직사광선 또는 발열체로부터 격리**시켜야 한다.
6. 고압가스 취급자는 다음의 **가스 분류표를 숙지**하여 안전하게 보관하여야 한다.

종류	특성	예시	보관방법
가연성가스	산소와 결합하여 빛과 열을 내며 연소하는 가스를 말하며 수소, 메탄, 에탄, 프로판 등 32종과 공기중에 연소하는 가스로서 폭발 한계 하한이 10% 이하인 것과 폭발 한계의 상/하한의 차가 20% 이상인 것을 대상으로 한다.	메탄, 에탄, 프로판, 부탄, 수소 등	◎가연성 가스와 조연성 가스는 분리하여 보관한다.
불연성가스	스스로 연소하지도 못하고 다른 물질을 연소시키는 성질을 갖지 않는 가스	질소, 이산화탄소, 아르곤 등 불활성가스	◎불연성 가스는 가스 누출이 발생한 경우 무취, 무미, 비자극성 특성을 가지고 있으므로, 수시로 누설 여부를 확인하여야 한다.
조연성가스	가연성 가스가 연소되는데 필요한 가스 지연성 가스라고도 함	공기, 산소, 염소 등	◎가연성 가스와 조연성 가스는 분리하여 보관한다.

[별지 제4호 서식] (신설 2022. 3. 1)

폐기물 처리 안전수칙

1. 폐액배출용기는 부식이 되지 않는 재질의 **내화학성 용기**를 사용한다.
2. 폐액배출용기에는 폐수성분, 연구실명, 폐기물 수집 시작일자 등의 정보를 표기된 **라벨**을 부착한다.
3. 폐액배출용기는 **80%정도 폐액이 수집되면 반출**하며, 그 이하라고 하더라도 **월1회 이상은 반출**한다.
4. 침전물이나 고형물은 수집 용기에 넣지 않는다.
5. 폐액 수집 시에는 반드시 **환기와 함께 안전보호구를 착용**하여야 한다.
6. 시약병에 남아 있는 잔류시약을 폐기할 때에는 시약을 다른 용기에 옮겨 담지 말고 **용기채로 폐기**한다.
7. 수집된 폐액배출용기를 폐기 지정장소로 이동할 때에는 **안전한 운반도구를 이용하여 운반**하며, 폐기 지정장소는 관련부서의 안내를 받는다.
8. 화학 폐기물이 발생하면 다음의 절차에 따라, 폐액을 **종류별로 구별**하여 수집하고, 폐기물 종류에 따라 **적절한 배출용기**를 사용한다.



분류	폐액	폐시약	공병 등
종류	· 유기용제 · 폐산 · 알칼리	· 사용하지 않는 시약 · 장기간 보관 시약	· 시약공병 및 유리기구 · 폐플라스틱 · 주사기
배출용기	폴리에틸렌 수집용기(10L,20L) 	종이박스 	종이박스 
종류	· 종류별 분류 보관 · 혼합해서는 안 되는 물질 혼합금지 · 폐기물스티커 부착	· 특성별 분류 · 시약병 사이 완충재 삽입하여 포장 · 폐시약 목록 및 폐기물 스티커 부착	· 바늘류의 경우 반드시 캡을 씌워 배출 · 폐기물스티커 부착

[별지 제5호 서식] (신설 2022. 3. 1)

기계·기구 사용 안전수칙

일반 안전수칙

1. 습도가 높고 물기가 많은 곳에서는 전기기계기구 사용을 금지한다.
2. 피부가 접촉하는 기계·기구의 부위(스위치, 손잡이 등)는 감전을 방지하기 위하여 절연 처리를 해야한다.
3. 기계·기구를 사용할 때는 반드시 안전보호구를 착용하여야 하며, 연구실책임자의 안전지시를 준수한다.
4. 기계가 작동 중일 때에는 다른 곳으로의 이동을 금지한다.
5. 기계의 수리, 소모품 교체 중일 때에는 기계와 연결된 전기를 차단 하고 작업하여야 한다.

고압고온기계 안전수칙

1. 고압고온의 기계를 사용할 때는 반드시 안전보호구를 착용하여야 하며, 연구실책임자의 안전지시를 준수한다.
2. 사용 전에는 사용법을 반드시 숙지하여야 한다.
3. 사용 전에는 기계의 압력과 온도를 먼저 확인하여야 한다.
4. 작동 전에는 기계의 덮개, 문, 잠금장치, 뚜껑 등이 정확히 닫혀있는지 확인하여야 한다.
5. 기계 주변에 연소성 물질을 접근·보관하는 것을 금지한다.
6. 고압고온기계에는 그에 상응하는 안전표지가 부착되어야 하며, 이를 유지·관리하여야 한다.
7. 사용 후에는 사용일지를 작성하여 비치하여야 한다.



[별지 제6호 서식] (신설 2022. 3. 1)

안 전 표 지

1. 화학 관련 안전표지



2. 기계·기구 관련 안전표지



실험실습 기자재 관리 규정

제정 1999. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 이 규정은 교육을 효율적으로 수행하기 위하여 실험실습기자재 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) 실험실습기자재라함은 내·외자로 구입된 모든 기자재와 수증품으로서 기계, 기구, 용구, 표본, 모형, 초자, 시약 등을 말한다.
- 제 3 조(적용범위) 본교의 모든 실험실습기자재의 관리에 관하여 특별히 규정한 것이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- 제 4 조(주관부서) 본교 기자재의 전체적인 상황파악, 실존의 유무, 위치, 상태 및 카드의 정리, 불용품 처리, 사고방지의 조치, 효율적인 관리, 표찰의 부착, 정기 또는 수시 실태조사 등, 이에 부대되는 업무는 총무처에서 주관한다.

제 2 장 실험실습기자재 관리위원회

- 제 5 조(실험실습기자재 관리위원회) 실험실습기자재에 관련된 중요사항을 심의하기 위하여 실험실습기자재 관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- 제 6 조(구성 및 직무) ① 위원장은 총무처장으로 하며 위원회를 총괄한다.
② 간사는 총무과장으로 하며, 위원회의 제반사무를 처리하고 회의록을 작성, 보존한다.
③ 위원회는 이공대학장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 본교 전임교원 및 직원 중에서 총무처장의 추천으로 총장이 위촉하되 임기는 1년으로 한다.
- 제 7 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 실험실습기자재 관리의 효율적인 운영 방안
 2. 실험실습기자재의 손·망실처리에 관한 사항
 3. 불용품 처리에 관한 사항
 4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- 제 8 조(위원회 회의) ① 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
② 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

제 3 장 관 리

제 9 조(총괄관리 및 관리원칙) 총무처는 교내의 전반적인 실험실습기자재를 총괄관리 하며 다음의 임무를 갖는다.

- ① 실험실습기자재가 구입되는 즉시 현품을 확인하고 실험실습기자재 관리대장 및 카드에 등재한다.
- ② 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계 부서에 지시한다.
- ③ 등록되어 있는 기자재에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확 하게 파악하기 위하여 년 1회 정기실태조사를 원칙으로 하고 필요에 따라 수시로 특별조사를 실시한다. 다만, 특별조사는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 실시 한다.
 1. 부서장이 교체되었을 때
 2. 도난, 분실, 화재가 발생하였을 때
 3. 천재지변이 있을 때
 4. 기타 필요하다고 인정할 때
- ④ 등록된 기자재는 대학 고유번호가 기입된 표찰을 잘 보이는 곳에 부착하여야 한다. 다만, 부착할 수 없는 기자재는 예외로 한다.
- ⑤ 정기조사 및 특별조사의 결과는 총장에게 보고한 다음 소속 기관장에게 통보 한다.

제 10 조(관리자) 기자재의 효율적인 운영과 관리를 위하여 관리책임자와 관리자를 들 수 있다.

1. 관리책임자는 대학의 학장, 부설기관의 기관장으로 한다.
2. 관리자는 각 학과장 또는 부설기관의 책임있는 직원으로 보하며, 기자재의 성능 및 상태를 수시 점검 확인하여야 한다.

제 11 조(관리사항) 관리책임자와 관리자는 다음 각 호에 대하여 관리자가 제일차로, 관리책임자가 최종 책임을 진다.

1. 사용 기자재에 관한 정확한 대장 비치
2. 사용 기자재에 관한 안전한 보관 및 보존
3. 사용 기자재에 관한 경제적 사용
4. 사용 기자재에 관한 손·망실품 파악 및 관계 부서와의 협조
5. 사용 기자재에 관한 불용품, 폐품 파악 및 관계 부서와의 협조
6. 기타 기자재 사용에 관한 제반사항

제 12 조(기자재번호 부여) 실험실습기자재에 고유번호를 부여한다.

제 13 조(소모품 관리) 시약, 초자 및 잡품 등 소모품을 사용할 때에는 소모품사용대 장에 사용일자 및 사용량을 정확히 기재하고 관리자의 확인 날인을 받아야 한다.

제 14 조(수증) 교외로부터 기자재를 기증 받았을 경우에 수증자는 즉시 수증물품 반입 보고서를 총무처에 제출하여야 한다.

제 15 조(제작 및 조립) 실험실습기자재 명목으로 제작 및 조립된 품목에 대하여는

제작 및 조립보고서를 총무처에 즉시 제출하여야 한다.

제 16 조(기자재 반출) 기자재의 교외반출은 원칙적으로 금지한다. 그러나 부득이한 경우에 한하여 총장의 재가를 받은 후 반출할 수 있다.

제 17 조(기자재의 손·망실 처리) ① 기자재가 사용 중 도난, 망실, 파손되었을 때는 실험실습기자재 망실, 파손보고서를 총무처에 제출하여야 한다.

② 총무처에서는 특별조사를 실시한 후 확인서를 작성하여 총장에게 보고한다.

제 18 조(인수·인계) 기자재 관리책임자나 관리자가 변경될 경우에는 실험실습기자재 관리대장 및 소모품 사용대장에 상호 날인하여 책임 한계를 분명히 한다.

제 4 장 정 비

제 19 조(정비단계) 실험실습기자재의 고장정도에 따라 다음 각 호와 같이 정비단계를 구분한다.

1. 예방정비단계 : 실험실습기자재 소유 부서의 관리자 및 기기운영자가 기기를 청결하게 유지하고 부속품과 구성품, 약세사리, 취급설명서 등을 보전 관리하는 단계

2. 제1정비단계 : 경미한 고장으로 소유부서에서 자체 정비하는 단계

3. 제2정비단계 : 다음 각 목에 해당하는 사항으로 교내정비, 수리가 곤란하여 외부 전문업체에 수리 의뢰하는 단계

가. 고도의 정비 기술이 필요한 정밀 기자재

나. 자체시설 및 부품의 미비로 수리 불가능한 기자재

다. 국가공인기관의 교정이 필요한 정밀 기자재

라. 사후관리(A/S) 보증 기간 내의 기자재

제 20 조(정비의외) 기자재사용 관리부서에서 자체정비가 곤란한 기자재는 총무처에 수리 의뢰하여 정비지원을 받는다. 다만, 실험실습기자재 관리대장에 등재된 기기에 한한다.

제 5 장 불 용 품

제 21 조(불용품 정의) 불용품이라 함은 노후 또는 파손 및 기타의 사유로 사용이 불가능한 기자재 및 미활용 기자재를 말한다.

제 22 조(불용품의 결정) ① 불용품 처리를 원하는 기자재는 불용품처리원을 총무처에 제출하여 기자재 상태의 확인 조사과정을 거쳐야 한다.

② 총무처에서는 전항의 조사과정을 근거로 기기점검 결과서를 작성하여 실험실습기자재 관리위원회의 심의를 거쳐 제23조의 등급 분류에 따라 처리한다.

제 23 조(등급분류) 총무처에서는 각 부서로부터 접수된 불용품의 기기 상태를 점검 조사하여 다음과 같은 등급으로 판정 분류한다.

1. A급 : 경제적인 수리로 재활용 가능한 기기(타 학과에 관리 전환하여 사용

가능한 기기)

2. B급 : 기기의 모형을 전시할 수 있거나 분해, 결합, 실습용으로 활용 가능한 기기
3. C급 : 폐기 처리하여 그 부속품을 타 기기의 수리를 위해 사용 후 그 잔여분은 고물로 매각 처분할 수 있는 기기
4. D급 : 활용가치가 없어 폐기하여야 할 기기

제 24 조(처리방법) ① 전조에 의해 “C급” 으로 결정된 기기는 해체후 부속품을 총무처에서 지정하는 장소에 보관하여 타 기자재 수리를 위해 사용한다.

② 전조에 의해 “A급” 으로 결정된 기기는 일정장소에 공개하여 신청학과에 관리 전환한다.

③ 폐기품을 매각하여 수입된 금액은 경리과 잡수입 계정에 입금시킨다.

제 25 조(대장정리) 불용품으로 폐기 처리된 품목은 실험실습기자재 관리대장에서 삭제한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

기숙사 규정

제정 1999. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
폐지 2014. 9. 1.

기숙사 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

체육관 규정

제정 1997. 10. 1.
개정 2008. 3. 1.
2020. 9. 1.

- 제 1 조(목적) 이 규정은 체육관에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(기능) 체육관은 본교 학생의 체육실습과 교직원의 체육활동의 도량으로서 기능을 담당한다.
- 제 3 조(임직원) 체육관에는 다음과 같은 임직원을 둔다.
1. 관장 1인
 2. 직원 약간 명
- 제 4 조(자격) ① 체육관장은 전임교원 중에서 총장이 임명하며 임기는 2년으로 한다.
② 직원은 일반직원 인사규정에 따라 총장의 제청에 의하여 이사장이 임명한다.
- 제 5 조(업무) 체육관은 다음 사무를 분장한다.
1. 체육관의 운영계획
 2. 체육관내의 시설 및 기구의 보관과 유지관리
 3. 체육관 운영위원회의 사무
 4. 기타 체육관과 관련되는 사항
- 제 6 조(운영위원회) 체육관의 합리적 운영을 위해 체육관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
1. 위원장은 관장이 되고 회무를 통할하며 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
 2. 위원회의 위원은 9명 이내로 하고, 관장의 추천에 의하여 총장이 위촉한다.
 3. 위원회의 회의는 운영위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제 7 조(사용 및 대관) ① 체육관의 교외대관업무에 관해서는 총무처장이 관장하되, 사전에 관장의 합의를 받아야 한다.(개정 2020. 9. 1)
② 체육관의 교사내용에 관해서는 체육관장이 관계 부서장과 합의를 거쳐 관장한다.
- 제 8 조(재정) 체육관의 재정은 교비, 대관수입금, 기타 수입금으로 충당한다.
- 제 9 조(회계연도) 체육관의 회계연도는 본교의 회계연도에 준한다.
- 제 10 조(보고) 체육관장은 매년 1회 이상 총장에게 업무보고를 하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

차량관리 규정

제정 1981. 3. 1.
개정 1992. 9. 1.
1995. 9. 1.
2008. 3. 1.
2020. 9. 1.
2024. 7. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 본교 소유차량을 효율적으로 관리·운영하여 차량상태를 최적으로 유지하고, 운행능률 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조(차량관리) 차량관리는 건설관리과에서 총괄 관장한다.(개정 2020. 9. 1)

제 2 조2(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.(신설 2024. 7. 1)

1. “차량” 이라 함은 승용, 승합용, 화물용, 특수용 등으로 본교에서 소유한 모든 업무용 자동차를 말한다.(신설 2024. 7. 1)
2. “운전기사 “라 함은 차량의 운행을 위해 채용·배정되어 운전에 관한 직무를 수행하는 자를 말한다.(신설 2024. 7. 1)
3. “운전자 “라 함은 총무처장의 승인에 따라 차량을 운전하는 자로서 운전기사를 포함한다.(신설 2024. 7. 1)
4. “차량담당자” 라 함은 건설관리과 소속의 직원으로 차량의 전반적인 관리를 담당하는 자를 말한다.(신설 2024. 7. 1)
5. “사고자” 라 함은 차량 운행 중 부주의 또는 상대 운전자 과실로 차량에 손해를 입힌 자를 말한다.(신설 2024. 7. 1)
6. “정비” 라 함은 차량의 보전 및 성능을 최상의 상태로 유지하기 위한 사전·사후점검 및 수리를 말한다.(신설 2024. 7. 1)

(조 신설 2024. 7. 1)

제 2 조3(차량의 구분) 차량은 편의상 다음 각호와 같이 구분한다.(신설 2024. 7. 1)

1. 전용차 : 총장용, 부총장용(신설 2024. 7. 1)
2. 공용차 : 버스, 미니버스(신설 2024. 7. 1)
3. 공용업무차 : 소형승용차(신설 2024. 7. 1)
4. 화물운반차 : 화물차(신설 2024. 7. 1)

(조 신설 2024. 7. 1)

제 3 조(차량운행) 모든 차량의 운행은 다음에 의하여 취급한다.

1. 운행신청은 7일전에 건설관리과에 신청하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우는 예외로 한다.(개정 2020. 9. 1)
2. 차량은 공용업무에 한해서 사용할 수 있다.
3. 학교업무에 지장이 없는 한 법인 또는 법인이 설치 운영하는 학교의 공식 행사에 사용할 수 있다.

4. 운행신청서에 의거 신청하여야 한다.

제 4 조(운행결재) 차량 운행은 건설관리과에 신청하여 총무처장의 결재를 받아야 한다. 다만, 총무처장 부재 시에는 건설관리과장이 대결한다.(개정 2008. 3. 1, 20. 9. 1, 24. 7. 1)

제 5 조(차량보호) ① 운전자는 건설관리과 차량담당자의 지시에 따라 차량을 운전한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 7. 1)

② 차량은 총무처장의 승인을 득한 자에 한하여 운전을 허용한다.(개정 2024. 7. 1)

③ 운전기사는 담당 차량의 운행에 지장이 없도록 관리하여야 한다.

④ 운행 중 고장 또는 예비점검 등을 통하여 차량에 이상이 발견되었을 때는 운전기사는 그 내용을 명기하여 건설관리과 차량담당자에게 보고하고 그 지시를 받는다.(개정 2020. 9. 1)

⑤ 지시에 따라 정비를 완료한 후에도 운전기사는 차량담당자에게 보고한다.

제 6 조(유류공급) 각종 유류공급은 운행거리에 따라 적정량을 산출하여 공급한다.

제 7 조(운행일지) 운전자는 차량 운행 시, 운행일지를 작성하여 건설관리과에 제출하여야 하며, 건설관리과는 운행일지를 결재·보관하여야 한다.(개정 2024. 7. 1)

제 8 조(사고처리) ① 운전자는 차량 운행 중 사고가 발생했을 때에는 차량담당자에게 지체없이 보고하여야 한다.(신설 2024. 7. 1)

② 차량담당자는 사고 차량의 보험사에 즉시 연락하여 사고 접수를 하여야 하며, 필요한 경우 관계 기관에 연락하여 사고 처리를 진행하여야 한다.(신설 2024. 7. 1)

③ 사고로 인한 차량의 손해는 보험사를 통해 복구하여야 하며, 보험사를 통해 복구되지 않는 인적·물적 손해는 사고자가 보상하여야 한다.(신설 2024. 7. 1)

④ 사고자는 차량 손해에 대해 보험사가 요구하는 자기부담금을 부담하여야 한다.(신설 2024. 7. 1)

⑤ 차량담당자는 사고로 인한 할증으로 추가된 보험료를 계산하여 사고자에게 청구할 수도 있다.(신설 2024. 7. 1)

⑥ 사고 차량 보험에 명시된 운전자 나이 제한 미만인 사고자는 사고로 인한 모든 인적·물적 손해를 보상하여야 한다.(신설 2024. 7. 1)

(조 신설 2024. 7. 1)

제 9 조(정비 및 검사) ① 차량담당자는 차량의 운행에 지장이 없도록 지속적으로 차량을 관리하여야 하며, 정비업체 등을 통해 부품교체·보수·검사 등을 실시하여야 한다.(신설 2024. 7. 1)

② 운전자는 차량 운행 도중 차량의 결함 등이 의심될 때에는 지체없이 차량담당자에게 보고하여야 한다.(신설 2024. 7. 1)

③ 휴일운행 중 차량에 고장이 발생한 경우 운전자는 차량담당자가 지정하는 정비업체를 통해 정비하여야 한다.(신설 2024. 7. 1)

(조 신설 2024. 7. 1)

제 10 조(전용차운전보조금) 전용차에 배정된 교직원이 운전기사를 채용하지 않고 상시 운전하는 경우에는 별표 1에 따라 전용차운전보조금을 월정액으로 지급할 수

있다.(신설 2024. 7. 1)

(조 신설 2024. 7. 1)

제 11 조(규정 위반 시 책임) 이 규정을 위반하여 발생하는 모든 물적·인적 손해는 위반자가 부담하여야 한다.(신설 2024. 7. 1)

(조 신설 2024. 7. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (신설 2024. 7. 1)

전용차운전보조금 지급 구분표

전 용 차	지 급 액	비 고
총 장 용	800,000원	
부총장용	500,000원	

주차관리 규정

제정 1998. 3. 9.
개정 2008. 3. 1.
전문개정 2023. 5. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 주차관리를 효율적으로 관리하여 차량소통을 원활히 하고 주차장 이용자(이하 “이용자” 라 한다)에게 편의를 제공함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 이용자의 모든 차량에 적용되며, 다른 법령에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(주차관리 운영) ① 주차관리 운영은 총무과에서 관장한다.

② 주차장의 유지 및 관리를 위하여 관리요원을 둘 수 있다. 다만, 효율적인 주차관리를 위하여 관리 운영의 일부를 전문업체에게 위임할 수 있다.

제 4 조(이용시간) 주차장은 24시간 운영을 원칙으로 한다. 다만, 주차장의 효율적인 관리를 위하여 23:00 이후에는 입차와 출차를 통제할 수 있다.

제 5 조(차량등록) 교내주차관리 지역을 이용하고자 할 때에는 주차관리실에 차량등록을 하여야 한다.

제 6 조(주차시간) ① 주차시간은 입차 시각부터 요금 정산소에 요금을 지불하는 출차시간까지로 한다.

② 주차시간 판독이 불가능할 때에는 개장시간부터 주차한 것으로 산정한다.

제 7 조(주차요금) ① 주차요금은 주차관리실 또는 주차정산기에 납부하여야 한다.

② 주차요금의 산정 등에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.

제 8 조(정기권) ① 주차요금을 월정액으로 납부하는 정기권을 발급하여 주차시설을 이용할 수 있다.

② 정기권은 본교 교직원 및 입점업체에 발급하며, 교직원의 경우에는 정기권의 이용료를 급여에서 공제할 수 있다.

제 9 조(준수사항) 이용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 도로교통법 및 이 규정을 준수하여야 한다.
2. 추월하지 말고 안전 운행을 하여야 하며, 경적을 사용해서는 아니 된다.
3. 반드시 지정된 주차구역을 이용하여야 하며, 노상주차를 금지한다.
4. 주차장 내에서 세차, 수리, 급유, 화기 취급 등을 할 수 없다.
5. 주차장 내에서 음주, 도박 등 공중질서에 위배되는 행위를 할 수 없다.
6. 기타 차량 소통 및 주차에 방해가 되는 행위를 하여서는 아니 된다.
7. 관리 운영상 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이용자에게 공지하여야 하며 이용자는 이를 준수하여야 한다.

제 10 조(차량출입 제한) 다음 각 호의 경우에는 차량 출입을 제한할 수 있다.

1. 주차장 만차로 주차할 수 없을 때
2. 주차시설 이용료를 납부하지 않을 때
3. 주차 안내를 거부하고 질서를 문란시켜 다른 차량의 진입 및 소통에 방해가 될 때
4. 사고를 일으키고 당사자 간 합의가 되지 않을 때
5. 이 규정을 준수하지 않고 타인에게 피해를 줄 때
6. 학교 당국의 명령이나 지시가 있을 때

제 11 조(손해배상) ① 이용자가 고의 또는 과실로 시설물이나 차량, 기타 재산상의 손해를 입혔을 경우에는 그 피해를 원상 복구하거나 배상하여야 한다.

② 이용자의 고의 또는 과실 이외의 사유로 주차된 차량의 피해가 발생하였을 경우에는 주차장 운영자가 배상하여야 한다. 다만, 운영자의 명백한 귀책 사유가 없는 한 이용자는 배상 청구할 수 없으며, 운영자는 배상책임을 지지 아니한다.

③ 손해 발생액의 배상 산정은 배상 당시의 시가로 당사자 간의 합의에 의하여 결정한다.

제 12 조(면책) 이용자는 다음 각 호에 의하여 발생하는 피해에 대하여 배상 청구할 수 없으며, 운영자는 배상책임을 지지 않는다.

1. 지진, 태풍, 홍수 등 천재지변 또는 이와 유사한 사태로 발생하는 피해
2. 전쟁, 폭동 소요 등으로 발생하는 피해
3. 법령에 의한 명령이나 강제집행 등으로 발생하는 피해
4. 이 규정을 위반하여 발생하는 피해
5. 기타 이용자의 과실 또는 고의로 발생하는 피해

제 13 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「서울특별시 주차장 설치 및 관리 조례」에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 주차관리 규정은 폐지한다.

자체평가 규정

제정 2009. 12. 1.
 개정 2013. 6. 1.
 2015. 1. 1.
 2016. 3. 1.
 2017. 1. 1.
 2017. 9. 1.
 2019. 3. 1.
 전문개정 2019. 11. 1.
 개정 2020. 9. 1.
 2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 본교의 교육여건 개선 및 교육·연구 등의 질적 향상을 위하여 실시하는 자체평가에 필요한 절차와 방법 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) “자체평가”(이하 “평가”라 한다)라 함은 고등교육법 제11조2의 및 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙에 의거 본교의 교육·연구, 조직·운영, 교육여건, 만족도, 특성화, 시설·설비 등 대학운영 전반에 대한 사항을 종합적 또는 학과(부)별, 행정단위별, 사업별로 자체 점검·평가하고 그 결과를 공시하며, 대학발전계획과 전략수립 등에 활용하기 위한 것을 말한다.

제 3 조(평가원칙) 평가는 객관성·공정성·신뢰성을 갖추어야 한다.

제 4 조(평가대상) ① 평가는 본교의 모든 조직을 대상으로 실시한다.

② 평가의 실시 범위는 평가계획 수립 시 총장이 별도로 정한다.

제 5 조(평가지기) 자체평가는 2년마다 실시하는 것을 원칙으로 하되, 외부기관평가는 해당기관의 시행주기에 의한다.

제 6 조(평가기준) 평가영역, 평가지표 및 배점 등의 평가기준은 자체평가위원회에서 정하며 자체평가기획위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정한다.

제 2 장 평가기구

제 7 조(평가주관부서) ① 평가의 제반 업무는 CREOS평가원에서 담당한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

② 자체평가 준비에 별도의 TFT를 구성하여 운영할 수 있으며, 운영에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

제 8 조(대학자체평가위원회) 평가를 공정하게 실시하고 평가의 기획·운영 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 대학자체평가위원회를 두며, 평가를 효율적으로 수행하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

제 9 조(대학자체평가위원회의 구성) ① 위원장은 교학부총장이 되며, CREOS평가원

장, 인사처장, 교무처장, 학생처장, 미래전략&사업처장, 총무처장을 당연직으로 하여 총장이 위촉하는 15인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)
② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, CREOS평가원 직원으로 한다.
(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

제 10 조(대학자체평가위원회의 기능) 대학자체평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 평가 기본방향 및 전략 심의
2. 평가 관련 규정의 제정 및 개정
3. 평가에 대한 예산 확보
4. 평가 결과 심의 및 자문
5. 평가결과에 따른 개선방안에 대한 총장 자문 및 보좌
6. 평가에 대한 구성원의 인식 및 참여 유도
7. 기타 평가에 필요한 사항

제 11 조(소위원회) ① 평가를 효율적으로 수행하기 위한 소위원회로 연구소위원회, 실무소위원회를 둘 수 있다.

② 연구소위원회는 평가 영역별 자료 분석 및 집필과 관련된 주요사항을 심의하며, 실무소위원회는 평가 자료 조사 및 관리와 관련된 주요사항을 심의한다.

제 12 조(소위원회의 구성) ① 소위원회는 위원장을 포함하여 10명 내외로 한다.

② 소위원회의 위원장은 위원 중에서 호선으로 선출하며, 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

③ 소위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, CREOS평가원 직원으로 한다.

제 13 조(소위원회의 기능) ① 연구소위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 평가 자료 분석 및 보고서 작성
 2. 평가 지표 및 편람 개발
 3. 평가 개선관련 분석 및 연구
- ② 실무소위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.
1. 평가 지표 및 기준 검토
 2. 평가 기초자료 관리 및 제공

제 3 장 평가절차 및 방법

제 14 조(평가절차) 평가는 평가계획 수립, 평가실시, 평가결과 보고, 평가결과 공개 및 활용의 절차로 진행한다.

제 15 조(평가계획 수립) CREOS평가원은 평가에 대한 종합계획을 수립하고, 모든 평가 대상 조직 및 행정부서에 통지한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

제 16 조(평가자료 제출) CREOS평가원에서 정하는 소정기한까지 해당 조직 및 행정 부서에서는 평가자료를 제출하여야 하며, 추가적인 요구자료가 있는 경우 신속하게

제공하여야 한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

제 17 조(평가실시) ① CREOS평가원에서는 평가자료를 확인한 후 이를 근거로 평가에 필요한 기초자료를 작성한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

② 대학자체평가위원회는 평가원칙에 따라 평가항목별로 평가를 실시한다.

③ 대학자체평가위원회는 자료의 검증을 위하여 해당 조직 및 부서에 실사를 할 수 있다.

제 18 조(평가결과 보고) ① 대학자체평가위원회는 평가결과를 정리하여 평가결과보고서를 작성한다.

② 평가결과보고서는 소위원회의 검토 및 대학자체평가기획위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.

제 19 조(평가결과 공개 및 활용) ① 평가결과는 본교 홈페이지를 통하여 공개하는 것을 원칙으로 하되, 공개내용 및 공개범위는 총장이 결정한다.

② 평가결과는 장단기 발전계획 및 전략 수립, 대학특성화 정책 반영, 구조조정, 인력수급, 정원조정, 행·재정 지원 등에 활용할 수 있다.

제 20 조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 평가에 필요한 세부사항은 대학자체평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 자체평가 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

안전보건관리 규정

제정 2011. 11. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 내에서 발생 될 수 있는 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “안전보건관리” 라 함은 작업장 등을 순시하여 설비, 작업방법 등에 위험의 우려가 있을 때는 즉시 그 위험을 방지하기 위해 필요한 조치를 하는 것을 말한다.
2. “안전보건관리책임자” 라 함은 산업재해 예방 계획의 수립, 안전, 보건교육에 관한 사항 등을 총괄 관리하는 자를 말한다.
3. “안전관리자” 라 함은 안전보건관리책임자의 지휘를 받으면서 사업장 내의 안전에 관계되는 기술적인 사항을 관리하는 자를 말한다.
4. “보건관리자” 라 함은 사업장 내에서 발생될 수 있는 각종 질병에 관한 사항을 안전보건관리책임자 및 안전관리자에게 보건에 관계되는 기술적인 사항을 지도·조언 할 수 있는 자를 말한다.

제 3 조(안전보건관리업무) 안전보건관리업무는 다음 각 호와 같다.

1. 안전보건교육에 관한 사항
2. 작업장 안전관리에 관한 사항
3. 작업장 보건관리에 관한 사항
4. 사고조사 및 대책수립에 관한 사항
5. 기타 안전보건에 관한 사항

제 4 조(안전보건관리 조직) ① 본교의 안전보건관리 업무 수행을 위한 총괄 책임자로 안전보건관리책임자를 두며, 총무처장이 겸직한다.

② 안전보건관리책임자는 안전보건관리 업무의 효율적인 관리·운영을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 지정한다.

③ 안전관리자는 안전보건관리책임자를 보좌한다.

④ 보건관리자는 안전보건관리책임자 및 안전관리자에게 기술지도 및 자문한다.

제 5 조(안전보건관리책임자의 임무) 안전보건관리책임자의 임무는 다음과 같다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
4. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항

5. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
6. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
7. 그 밖에 근로자의 유해·위험 예방조치에 관한 사항

제 6 조(안전관리자 및 보건관리자) 안전관리자 및 보건관리자의 임무는 다음과 같다.

1. 작업장 등을 순시하여 설비, 작업방법 등에 위험 방지 및 그에 따른 필요한 조치에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항

제 7 조(직무교육) 안전보건관리책임자, 안전관리자 및 보건관리자로 해당 직위에 선임된 후 3개월(보건관리자가 의사인 경우는 1년) 이내에 직무를 수행하는 데 필요한 신규교육을 받아야 하며, 신규교육을 이수한 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 3개월 사이에 고용노동부장관이 실시하는 안전·보건에 관한 보수교육을 받아야 한다.

제 8 조(보칙) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관련 법규 및 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

물품 관리 규정

제정 2013. 10. 1.
개정 2022. 12. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 내에 소재한 물품의 효율적인 관리를 목적으로 한다.

제 2 조(정의) ① “물품” 이라 함은 현금·유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 다음 각 호의 소모품과 비품을 말한다.

1. “소모품” 이라 함은 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.
2. “비품” 이라 함은 품질, 형상의 변화 없이 내용년수가 1년 이상인 물품으로 내·외자로 구입하거나 수증한 물품을 말한다. 다만 도서류와 유물류는 별도로 정한다.

② 비품이라 함은 본 대학교에서 보관 또는 사용 중인 물품으로서 그 품질, 형상이 변하지 아니하고 구입가격이 기계기구와 집기비품의 개당 단가가 30만원 이상 되는 물품으로서 내용년수가 5년 이상 가능하고 학교재정으로 구입하거나 수증된 물품을 말한다. 단, 필요에 의해 등재할 수 있다.

③ 물품은 ‘자산’ 과 ‘부외자산’ 으로 관리하며, 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 자산 : 내용년수가 5년 이상이고, 개당 단가가 30만원 이상인 비품
2. 부외자산 : 내용년수가 초과되었으나 계속 사용하여 관리가 필요한 비품

제 2 장 물품관리자

제 3 조(주관부서) 물품의 전체적 상황과약, 물품수급계획, 물품관리대장 정리, 불용품처리(폐기, 관리전환), 출납보관, 표찰의 부착, 사고방지의 조치, 손·망실 처리, 재물조사(정기, 수시) 등 물품의 총괄 관리업무는 총무과에서 주관한다.

제 4 조(관리주체) ① 학교의 물품관리자는 총장으로 한다.

② 총장은 물품을 관리하기 위하여 그 소관에 속하는 사무를 총무처장에게 위임하고 물품관리에 대한 책임을 부여한다.

제 5 조(관리책임) ① 물품의 총괄관리책임자는 총무처장으로 한다.

② 물품관리책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 학과(부)는 학과(부)장
2. 연구소는 연구소장
3. 연구실은 해당 교원

4. 행정 부서는 부서 책임자

③ 물품관리책임자는 당해 부서직원 또는 조교 중에서 물품관리담당자를 두어 업무를 보좌하게 할 수 있다.

제 3 장 물품관리

제 6 조(물품의 등재) ① 구매물품(기증품 포함)은 검수와 동시에 물품총괄대장에 등재하고 물품번호를 부여하여야 한다.

② 전항의 절차를 필한 물품에 대하여는 요구부서의 확인을 받고 인도하여야 한다.

제 7 조(물품가액) 물품의 가액은 취득가액으로 한다. 다만 기증 시에는 물품의 평가액을 취득가액으로 한다.

제 8 조(물품관리의 원칙) ① 관리책임자는 물품을 관리함에 있어서 다음과 같은 원칙을 준수하여야 한다.

1. 물품은 인수받은 즉시 지정된 장소에 보관하여야 하며 임의로 이전할 수 없다.
2. 장기보관으로 인한 자연감소 및 훼손품이 발생하지 않도록 청결 및 정비에 최선을 다하여야 한다.
3. 물품은 기능별, 성능별, 사용목적별로 분류하여 정리 보관하여야 한다.
4. 특수물품은 별도 보관하여 필요한 안전관리 조치를 취하여야 한다.

② 각 부서(학부, 학과)는 소관 부서의 물품을 부서 책임 하에 관리하고, 신규 물품 인수 시에는 물품부본을 정리하고 사용자에게 인도하되 인수자의 확인을 받는다.

③ 각 부서(학부, 학과)는 물품의 설치·보관 장소가 이전되거나 분리 또는 합병되어 그 장소가 변경될 경우에는 이를 즉시 총무과로 통보하여 설치장소를 전환하고 물품대장을 정리하여야 한다.

제 9 조(사용자의 책임) 물품을 직접 사용하는 자는 물품 사용관리의 1차적 책임이 있다.

제 10 조(기증품의 신고) 외부로부터 학교에 기증품을 받았을 때는 수증부서(학부, 학과)장은 지체 없이 총무과에 기증품신고서를 제출하여야 한다.

제 11 조(물품의 반출입) ① 본교의 물품을 학교시설 외에 반출하여서는 안 된다. 다만 행사, 학술활동, 수리 등의 부득이한 사유로 반출하고자 하는 때는 당해 부서(학부, 학과)는 물품반출 허가 신청서를 총무과에 제출하여 총무과장의 허가를 얻어 반출할 수 있다.

② 반출 부서(학부, 학과)의 장은 물품이 반입된 때에는 즉시 물품반입신고서를 총무과에 제출하여야 한다.

제 12 조(물품의 이관) ① 총무처장은 물품을 이관할 필요가 있을 때에는 이관 조치할 수 있다.

② 물품을 이관한 때에는 물품대장을 정리하여야 한다.

제 4 장 재물조사

- 제 13 조(재물조사) ① 재물조사는 정기적으로 2년 1회 이상 해야 하며 필요하다고 인정될 때에는 물품의 일부 또는 전부에 대해 수시로 재물조사를 할 수 있다.
- ② 정기 재물조사 후 재물조사 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 손·망실 및 불용품처리

- 제 14 조(손망실 처리) ① 비품을 손·망실하였을 때에는 동일한 비품 또는 감가상각율에 따른 현금으로 변상처리 하여야 한다.
- ② 비품을 훼손하였을 때에는 수리하게 하여야 하며, 수리하여도 사용할 수 없을 경우 동일비품으로 변상하게 하여야 한다. 단종 등의 부득이한 사유로 동일한 비품으로 변상하지 못할 경우에는 동일기능의 유사비품으로 변상 또는 감가상각율에 따른 현금 변상을 하게 할 수 있다.
- ③ 변상은 변상청구를 행한 날로부터 3개월 이내에 이행하여야 한다.
- ④ 천재지변, 불가항력 기타 물품사용 관리책임자의 고의 또는 중대한 과실에 기하지 않은 비품의 손망실에 대하여서는 그 책임을 묻지 아니할 수 있다.
- 제 15 조(비품의 불용결정기준) 총무처장은 다음 각 호의 1에 해당하는 비품을 불용품으로 결정할 수 있다.

1. 내용연수가 지난 물품
2. 내용연수가 지나지 않아도 경제적 수리한계가 초과된 물품
3. 사용할 필요가 없게 된 비품으로서 향후 사용할 가능성이 없는 비품
4. 수리가 불가능하여 사용할 수 없게 된 비품
5. 수리가 가능하여도 본래의 목적에 사용할 수 없거나 수리를 하는 것이 비경제적인 비품

- 제 16 조(불용품의 처리) ① 총장은 불용품의 상태를 확인하여 분류하고 보관, 매각, 폐기 등으로 처분할 수 있다.(개정 2022.12. 1)
- ② 불용품의 취득 금액이 500만원 미만인 경우 이사회의 승인을 받지 않고 총장의 허가를 득하여 처리할 수 있다.(신설 2022.12. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

교육수요자 만족도 관리 규정

제정 2016. 3. 1.
 전문개정 2017. 1. 1.
 개정 2017. 9. 1.
 전문개정 2019. 3. 1.
 개정 2020. 9. 1.
 2022. 3. 1.
 2023. 11. 10.
 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다)의 교육서비스 전반에 대한 교육수요자 만족도 조사 및 결과 환류를 통해 교육경쟁력을 제고하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 본교에서 시행되는 유·무형의 각종 교육 서비스에 대한 만족도 조사, 분석, 정책개발, 시행, 평가 및 향후 개선 방안 도출 등 만족도 제고를 위한 개선활동에 대하여 적용된다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교육수요자” 라 함은 본교의 교육서비스를 직·간접적으로 제공받는 자로서 재학생, 졸업생, 학부모, 산업체, 지역사회 등을 말한다.
2. “교육서비스” 라 함은 본교에서 교육수요자에게 제공하는 교육과정, 학습, 교육시설 등 유·무형의 서비스를 말한다.
3. “교육수요자 만족도 조사” 라 함은 대학 교육서비스 전반에 대한 교육수요자의 만족도에 대한 진단을 위하여 본교에서 매년 실시하는 설문조사 및 분석 등에 관한 일체의 행위를 의미한다.

제 4 조(주관부서) ① 교육수요자 만족도 조사(이하 “만족도 조사” 라 한다)의 주관부서는 SK IR센터(이하 “주관부서” 라 한다)로 하며, 그 임무는 다음 각 호와 같다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

1. 만족도 조사 계획 수립 및 시행(1년 주기)
2. 만족도 조사 도구 개발
3. 만족도 조사 설문항목 개발
4. 만족도 조사 결과의 분석 및 결과보고서 보고
5. 만족도 조사 결과 및 개선 요구사항 관련부서 통보
6. 만족도 조사 결과 환류 및 환류체계 구축, 사후관리 점검
7. 부서별 추진실적에 대한 전반적 관리 및 점검
8. 기타 만족도 조사와 관련된 사항

② (삭제 2020. 9. 1)

③ 만족도 조사 운영의 효율적·전문적 수행을 위해 별도의 추진단을 구성하여

조사를 의뢰할 수 있으며, 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

④ 만족도 조사 환류 및 사후관리 점검을 위해 별도의 점검단을 구성하여 운영할 수 있으며, 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 5 조(관련부서) 만족도 조사의 관련부서는 전 부서 및 학과(부)로 하며, 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 관련부서 이용 만족도 및 프로그램 운영 만족도 조사
2. 주관부서로부터 부여된 조사 실시, 평가 및 분석 보고서 제출
3. 만족도 조사 결과에 대한 개선 계획 수립, 실시 및 지속적 점검
4. 만족도 조사 결과 개선 계획에 따른 추진실적 관리 및 주관부서 통보

제 6 조(조사구분 및 시기) ① 만족도 조사는 통합만족도조사, 영역별만족도조사로 구분한다.

② 통합만족도조사는 주관부서에서 담당하며 교육과정, 교수학습의 질, 교육시설, 학사행정 등 교육서비스 전반에 대하여 실시하며, 연 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다.

③ 영역별만족도조사는 관련부서에서 실시하며, 연 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다.

④ 세부사항에 대한 보다 정밀한 조사·분석이 필요한 경우 별도의 만족도 조사를 수시로 실시한다.

⑤ 교육서비스에 대한 수요 파악을 위해 별도의 수요 조사를 실시할 수 있으며, 그 시기와 방법은 별도로 정한다.

제 7 조(조사대상) 만족도 조사는 본교 재학생, 졸업생, 산업체, 학부모 및 지역사회를 대상으로 하며, 필요에 따라 대상을 확대할 수 있다.

제 8 조(조사계획 수립) ① 주관부서 및 관련부서는 조사를 실시하기 전에 조사계획을 수립하여 교육수요자만족도관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

② 조사계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성하여야 한다.

1. 만족도 조사의 목적 및 적용범위
2. 만족도 조사 대상
3. 만족도 조사 시기 및 일정
4. 만족도 조사 방법
5. 만족도 조사 항목
6. 그 밖의 만족도 조사에 필요한 사항

제 9 조(조사방법) ① 만족도 조사는 온라인, 오프라인 등을 통해 실시하고, 설문지 문항은 위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

② 대상별 필요에 따라 조사방법을 확대할 수 있다.

제 10 조(조사실시 및 결과보고) 주관부서 및 관련부서는 조사계획에 따라 만족도 조사를 실시하며, 만족도 조사 종료 후 조사결과에 대한 분석을 실시하며, 결과보고서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제 11 조(조사 결과 공지) 주관부서는 만족도 조사결과를 교내 홈페이지 등의 매체를 통하여 공지한다.

제 12 조(사후관리) ① 주관부서는 만족도 조사결과에 따른 개선계획을 해당부서에 요청 할 수 있으며, 요청받은 부서는 요청일로부터 1개월 이내에 개선계획을 수립하여 제출하여야 한다.

② 주관부서는 해당 부서별 개선계획을 정리해서 위원회에 보고하고, 심의를 거쳐 개선과제를 확정한다.

③ 주관부서는 완성된 세부과제를 조율하고 규정을 정비하며, 예산을 배정하여 총장의 결재를 받아 시행하여야 한다.

④ 만족도 조사 환류 및 사후관리 점검을 위해 별도의 점검단이 연 2회 이상 관리 감독하고, 관련부서장은 부적합 사항에 대하여 개선활동을 실시하여야 하며, 주관 부서의 요청이 있을 때에는 개선결과를 제출하여야 한다.

제 13 조(보상) 만족도 조사의 응답자에게는 적절한 보상을 할 수 있으며, 보상의 종류 및 방법은 총장이 별도로 정한다.

제 14 조(위임규정) 이 규정의 운영상 필요한 세부사항은 총장이 별도로 정하여 시행 할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정의 시행에 따라 종전의 교육 만족도 조사 운영 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

2. (명칭 변경) 이 규정을 “교육 만족도 조사 운영 규정”에서 “교육수요자 만족도 관리 규정”으로 변경한다.

3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 「교육 만족도 조사 운영 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

정보공개에 관한 규정

제정 2018. 11. 1.
개정 2020. 9. 1.
2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교”라 한다)가 보유, 관리하는 정보의 공개 및 정보공개청구에 필요한 사항을 정함으로써 교내외 구성원의 알권리를 보장하고 본교 운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) ① “정보”란 본교가 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서 포함)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항을 말한다.

② “공개”란 본교가 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 제공하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것 등을 말한다.

제 2 장 정보공개절차

제 3 조(비공개정보) 비공개대상 정보의 범위 및 기준은 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 및 본교 정보공개심의위원회에서 정하는 것에 따른다.

제 4 조(정보공개청구) ① 정보 공개를 청구하는 자(이하 “청구인”이라 한다)는 해당 정보를 보유하거나 관리하는 부서(이하 “정보관리부서”라 한다)에 정보공개 청구서(별지 제1호 서식)를 제출하여 정보의 공개를 청구하여야 한다.

② 정보공개 청구서를 접수하면 정보공개처리대장(별지 제2호 서식)에 기록하고 청구인에게 접수증을 발급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 청구인이 요청할 때를 제외하고는 접수증을 발급하지 아니할 수 있다.

1. 즉시 또는 말로써 처리가 가능한 정보의 정보공개 청구서를 접수한 경우
2. 우편·팩스 또는 정보통신망을 통하여 정보공개 청구서를 접수한 경우

제 5 조(정보공개여부의 결정) ① 정보관리부서에서는 제4조에 따른 정보공개 청구를 받은 날부터 10일 이내에 정보공개 여부(공개, 부분공개, 비공개 또는 부존재)를 결정하고, 정보공개통지서(별지 제3호 서식)에 따라 이를 청구인에게 통지하여야 한다.

② 부득이한 사유로 제1항에 따른 기간 이내에 정보공개 여부를 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음날부터 기산하여 10일의 범위에서 공개 여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 연장된 사실과 연장 사유를 공개 여부 결정기간 연장 통지서(별지 제4호 서식)에 따라 청구인에게 통지하여야 한다.

제 6 조(정보공개 여부 결정의 통지) ① 정보관리부서에서는 제5조에 따라 정보의 공개를 결정한 경우에는 공개의 일시 및 장소 등을 분명히 밝혀 청구인에게 통지하여야 한다.

② 정보관리부서에서는 제1항에 따라 정보를 공개하는 경우에 그 정보의 원본이 더럽혀지거나 파손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정할 때에는 그 정보의 사본·복제물을 공개할 수 있다.

③ 전자적 형태로 보유·관리하지 아니하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청한 경우에는 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래하거나 그 정보의 성질이 훼손될 우려가 없으면 그 정보를 전자적 형태로 변환하여 공개할 수 있다.

제 7 조(비용부담) ① 정보공개에 따라 발생하는 비용은 청구인이 부담하여야 한다.

② 제6조 제3항에 따라 전자적 형태로 보유·관리하지 아니하는 정보를 전자적 형태로 공개하는 경우 그 비용은 종이 출력물 복제비의 2배로 한다.

③ 청구인이 정보공개에 따르는 비용을 납부하지 않는 경우 본교는 정보를 공개하지 아니할 수 있다. 다만, 공개방법이 열람·시청인 경우에는 사후 지급을 원칙으로 한다.

제 3 장 불복 구제 절차

제 8 조(이의신청) ① 청구인이 정보공개와 관련하여 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 불복이 있거나 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 정보공개 여부의 결정 통지를 받은 날 또는 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내에 정보공개결정등이의신청서(별지 제5호 서식)에 따라 이의신청을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 이의신청이 있는 경우에는 정보공개심의위원회를 개최하여 심의하고, 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하여, 그 결과를 이의신청에 대한 결정통지서(별지 제6호 서식)에 따라 청구인에게 통지하여야 한다.

③ 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산하여 7일의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 청구인에게 통지하여야 한다.

제 4 장 정보공개심의위원회

제 9 조(정보공개심의위원회) 정보공개여부의 여부 등을 심의하기 위하여 정보공개심의위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제 10 조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성한다.

② 위원장은 총무처장으로 하며, 위원은 인사처장, 교무처장, 정보공개관련 외부

전문가 2인을 포함하여 총장이 위촉한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 총무과장으로 한다.

④ 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 외부전문가 위원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 11 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정보공개 여부의 결정에 관한 사항
2. 정보공개 결정통지와 관련한 이의신청의 처리에 관한 사항
3. 기타 정보공개제도 운영과 관련된 사항

제 12 조(회의) ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회는 필요한 경우 정보관리부서의 장, 관련 담당자, 청구인 또는 기타 이해관계가 있는 제3자 등을 회의에 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제 13 조(안전상정) 정보관리부서의 장이 위원회에 안전을 상정하고자 하는 경우에는 다음 각 호에서 정하는 구비서류가 첨부된 안전상정요청서(별지 제7호 서식)를 제출하여야 한다.

1. 제11조 제1호에 해당하는 안전
 - 가. 정보공개청구서
 - 나. 처리부서의 검토의견
 - 다. 기타 위원회의 심의를 위하여 필요한 자료
2. 제11조 제2호에 해당하는 안전
 - 가. 정보공개청구서
 - 나. 정보공개청구에 대한 처리부서의 정보공개 결정 또는 비공개 결정 이유
 - 다. 나목에 대한 이의신청서 및 경위
 - 라. 이의신청에 대한 처리부서의 검토의견
 - 마. 기타 위원회의 심의를 위하여 필요한 자료

제 14 조(기록유지) 간사는 위원회의 심의 및 의결 내용을 기록하되 회의록을 작성하여야 한다.

제 5 장 기 타

제 15 조(신분보장) 누구든지 이 규정에 따른 정당한 정보공개를 이유로 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

제 16 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 공공기관의 정보공개에 관한 법률과 동법 시행령 및 시행규칙을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 정보공개 청구서

정보공개 청구서

※ 접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간
청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록(사업자등록번호 등)
	주소(소재지):	
	전화번호:	전자우편:
청구 내용		
공개 방법	<input type="checkbox"/> 열람·시청 <input type="checkbox"/> 사본·출력물 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 복제·인화물 <input type="checkbox"/> 기타()	
수령 방법	<input type="checkbox"/> 직접 방문 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 팩스전송 <input type="checkbox"/> 정보통신망 <input type="checkbox"/> 기타()	
사용목적	<input type="checkbox"/> 학술연구 <input type="checkbox"/> 사업관련 <input type="checkbox"/> 행정감시 <input type="checkbox"/> 쟁송관련 <input type="checkbox"/> 기타 ()	

「정보공개에 관한 규정」 제4조에 의하여 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

서경대학교 총장 귀하**접 수 증**

접수번호	청구인 성명
접수부서	접수자 성명 (서명 또는 인)

귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

서경대학교 총장

- 본 규정 제7조 소정의 공개에 따르는 실비용이 정산되지 않으면 정보공개가 유예될 수 있습니다.
- 정보공개와 관련한 문의사항은 02)940-7045로 해 주시기 바랍니다.

[별지 제2호 서식] 정보공개 처리대장

(앞면)

정보공개 처리대장

접수 번호	접수일	청구인	청구사항		결정 내용					처리사항		비고	
			정보 내용	공개 방법	담당 부서	결정 구분	공개 내용	부존재, 비공개 (부분공개) 내용 및 사유	결정 통지일	공개일	수령 방법		

(뒷면)

작성방법

1. “정보 내용” 항목에는 청구인이 공개를 청구한 정보를 적습니다.
 2. “공개방법” 항목에는 열람·시청, 사본·출력물, 전자파일, 복제·인화물 등 청구인이 공개를 요청한 방법을 적습니다.
 3. “결정 구분” 항목에는 공개, 부분공개, 비공개, 부존재 등 본교에서 결정한 사항을 적습니다.
 4. “공개 내용” 항목에는 공개로 결정한 정보를 적습니다.
 5. “부존재, 비공개(부분 공개) 내용 및 사유” 항목에는 공공기관에서 부존재, 비공개 또는 부분공개로 결정한 정보 내용을 적고 정보별 비공개(부분공개) 사유를 적습니다.
 6. “수령방법” 항목에는 공개 장소 방문, 우편, 팩스, 정보통신망 등 청구인에게 정보를 공개한 방법을 적습니다.
 7. “비고” 항목에는 청구인이 이의신청을 한 경우나 그 밖의 특이사항이 있을 경우 적습니다.
-

[별지 제3호 서식] 정보공개 통지서

(앞면)

정보 공개 비공개 부분공개 부존재 결정 통지서

수신자

접수번호	접수일
------	-----

청구 내용	
-------	--

공개 내용	
-------	--

공개 일시	공개 장소
-------	-------

공개 방법	[]열람·시청 []사본·출력물 []전자파일 []복제·인화물 []기타
-------	--

수령 방법	[]직접 방문 []우편 []팩스 전송 []정보통신망 []기타
-------	--

수수료	금 원 ※ 납입계좌(입금 시)
-----	---------------------

* 귀하의 청구에 따른 정보공개 내용을 확인한 결과 상기와 같이 수수료를 산정하였으나, 사본 제작 후 수수료 금액이 상이하여 사후 정산할 수도 있습니다.

비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유	
-----------------------	--

귀하의 정보공개 청구에 대한 결정 내용을 「정보공개에 관한 규정」 제5조 제1항에 따라 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

서경대학교 총장

(뒷면)

※ 유의사항

1. 정보 공개 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 가. 청구인 본인에게 공개할 때에는 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 청구인의 대리인에게 공개할 때에는 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 정보공개와 관련하여 정보공개규정 제8조 규정에 의하여 본교로부터 비공개, 부분공개, 또는 부존재 통지서를 받은 청구인은 이의신청을 하실 수 있습니다.
3. 청구인이 정당한 사유 없이 본교의 정보 공개 방식 통보를 받고 10일이 경과할 때까지 정보를 열람, 수령 등을 하지 아니하거나 비용을 납부하지 않는 경우 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.

[별지 제4호 서식] 공개 여부 결정기간 연장 통지서

공개 여부 결정기간 연장 통지서

수신자

정보 내용		
접수일 및 접수번호		당초 결정기간
연장 사유		
연장 결정기간		
그 밖의 안내사항		

「정보공개에 관한 규정」 제5조 제2항에 따라 귀하의 정보공개 청구사항에 대한 공개 여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다.

년 월 일

서경대학교 총장

[별지 제5호 서식] 정보공개 결정 등 이의신청서

정보공개 결정 등 이의신청서

접수번호	접수일	처리기간:
이의신청인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소
공개 또는 비공개 내용		
이의신청 사유 ※[]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다	정보공개 결정에 대하여 불복이 있는 때	
	정보(공개[] 부분공개[] 비공개[] 부존재[]) 통지서를 년 월 일에 받았음. ※ 공개 결정에 대한 이의신청은 제3자의 경우에만 해당됩니다.	
	정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때	
	[] 년 월 일에 정보 공개를 청구했으나, 정보 공개 여부의 결정 통지서를 받지 못했음.	
이의신청의 취지 및 이유		

「정보공개에 관한 규정」 제8조에 따라 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

 년 월 일

이의신청인

(서명 또는 인)

서경대학교 총장 귀하

[별지 제6호 서식] 이의신청에 대한 결정 통지서

(앞면)

이의신청 (인용 부분 인용 기각 각하) 결정 통지서

수신자

접수번호	접수일		
이의신청 내용			
결정 내용			
공개 일시		공개 장소	
공개 방법	[] 열람·시청 [] 사본·출력물 [] 전자파일 [] 복제·인화물 [] 기타		
교부 방법	[] 직접 방문 [] 우편 [] 팩스 전송 [] 정보통신망 [] 기타		
납부 금액	수수료 _____ 원 수수료 납입계좌(입금 시)		

귀하의 이의신청에 대한 결정 내용을 「정보공개에 관한 규정」 제8조 제2항에 따라 위와 같이 통지합니다.

년 월 일

서경대학교 총장

(뒷면)

※ 유의사항

1. 본 유의사항은 이의신청에 대한 인용 또는 부분인용의 경우에만 해당됩니다.
2. 정보 공개 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 가. 청구인 본인에게 공개할 때에는 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 청구인의 대리인에게 공개할 때에는 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
3. 청구인이 정당한 사유 없이 본교의 정보 공개 방식 통보를 받고 10일이 경과할 때까지 정보를 열람, 수령 등을 하지 아니하거나 비용을 납부하지 않는 경우 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.

[별지 제7호 서식] 안전상정 요청서

안전상정 요청서

심의 접수일자			심의접수번호	
청구인	이름 (법인명 및 대표자)		주민등록번호 (사업자등록번호)	
	주소 (소재지)			
정보내용				
상정사유				
<p style="text-align: center;">「정보공개에 관한 규정」 제13조에 의거 위와 같이 정보공개 심의를 요청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">부 서 장 (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">정보공개심의위원회 위원장 귀하</p>				

학생복지시설 운영 규정

제정 2023. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 재학생의 복지를 증진하고 교내에 설치하는 각종 학생복지 시설의 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정의 용어정의는 다음 각 호와 같다.

1. “학생자치활동공간“이란 학생 자치기구가 활동하는데 필요한 공간으로 대학 내에 설치하여 운영하는 시설을 말한다.
2. “편의시설“이란 학생의 편의와 학생활동에 필요한 각종 시설을 말한다.
3. “문화·체육시설“이란 학생의 건강증진과 각종 대내외 공연 활동하는데 필요한 공간으로 대학 내에 설치하여 운영하는 시설을 말한다.

제 3 조(대상 및 범위) 이 규정에서 정하는 시설관리의 대상 및 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 학생식당 및 매점
2. 각종 편의시설
3. 교내 체육시설
4. 각종 공연시설
5. 학생자치활동공간(학생회실, 동아리실 및 신문사 등)
6. 학생휴게실 및 실외 휴게시설
7. 기타 학생 복지에 사용되는 시설

제 4 조(운영방향) ① 학생복지시설은 학생의 대학생활을 함에 있어 편의를 제공하는 데 우선한다.

- ② 학생복지시설의 혜택은 학생들에게 균등하고 주어지도록 한다.
- ③ 학생복지시설의 운영방안은 학생의 의사를 최대한 반영하도록 한다.

제 5 조(업무관장) ① 학생복지시설 전반에 관한 업무는 학생처에서 관장하며 시설 유지·보수·위생·안전관리는 건설관리과에서 관장한다.

- ② 학생복지시설의 업체 계약업무는 총무과에서 담당한다.

제 6 조(학생복지시설운영위원회 구성) ① 학생 복지시설 원활한 관리 및 운영을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장을 포함한 7인 이상의 위원으로 구성한다. 위원장은 학생처장으로 하고, 위원은 총무처장을 포함하여 본교 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.
- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 본교 직원으로 한다.

제 7 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생복지시설 운영 및 관리에 필요한 사항

2. 학생복지시설 개선을 위한 계획 수립 및 환류에 관한 사항

3. 기타 학생복지시설 운영에 관한 사항

제 8조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 9 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

교내 개인형 이동장치 안전관리 규정

제정 2024. 1. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교내(이하 ‘교내’ 라 한다)에서 개인형 이동 수단 이용 시 대학 구성원의 안전하고 편리한 환경을 조성하고, 사고 발생 시 피해자의 신속한 구제 등을 위한 안전관리 강화를 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인형 이동장치”란 「도로교통법」 제2조 제19호의2에 따른 이동장치를 말한다.
2. “공유 개인형 이동장치”란 개인형 이동장치 중 사업자와 이용자 간 청약과 승낙 등의 방법으로 임차(이용)계약을 체결하고, 계약에 근거하여 사용권을 득한 이용수단을 말한다.
3. “도로”란 실질적으로 다수의 사람 또는 차량이 통행할 수 있도록 개방된 장소를 말한다.

제 3 조(적용범위) 이 규정은 교내 도로에 적용한다.

제 4 조(주관부서) 개인형 이동장치에 관한 관리 운영은 학생처 학생과에서 관장하되, 관련 교통안전시설의 설치 및 유지보수, 관련 기관 현황 보고는 총무처 총무과에서 담당한다.

제 2 장 등록 및 운행

제 5 조(등록) ① 개인형 이동장치의 운전자(이하 ‘운전자’ 라 한다)는 교내 구성원으로 한정하며, 운행 전 개인소유의 개인형 이동장치를 학교에 등록하고 운행하여야 한다.

② 공유 개인형 이동장치는 분실 및 안전사고 등을 방지하기 위하여 교내 운행을 금지할 수 있다.

제 6 조(통행) ① 운전자는 도로의 우측 끝을 이용하여 통행하여야 한다.

② 운전자가 목적지에 도착하기 위하여 보도나 횡단보도를 이용할 수 밖에 없는 경우와 차량 주차장에서 운행하는 경우에는 반드시 개인형 이동장치에서 내려 도보로 이동해야 한다.

③ 운전자는 안전지대 등 안전표지에 의하여 진입이 금지된 장소에 들어가서는 아니 된다.

제 7 조(통행의 금지 및 제한) 총장은 교내 도로에서의 위험을 방지하고 교통의 안전과

보행자 등의 원활한 소통을 확보하기 위하여 필요하다고 인정되는 구간에 대하여 개인형 이동장치의 통행을 금지하거나 제한할 수 있다.

제 8 조(속도 제한) 개인형 이동장치의 교내 도로 통행 속도는 25km/h 이하로 한다.

제 9 조(안전거리 확보 등) ① 운전자는 같은 방향으로 가고 있는 차량, 개인형 이동장치, 자전거 및 기타 이동장치(이하 “차량 등” 이라고 한다)의 뒤를 따르는 경우에는 차량 등이 갑자기 정지할 경우를 대비하여 그 차량 등과의 충돌을 피할 수 있는 필요한 안전거리를 확보하여야 한다.

② 운전자는 그 진로를 변경하려는 경우에 그 변경하려는 방향으로 오고 있는 다른 차량 등의 정상적인 통행에 장애를 줄 우려가 있을 때에는 진로를 변경하여서는 아니 된다.

③ 운전자는 위험방지를 위한 경우와 그 밖의 부득이한 경우가 아니면 갑자기 정지시키거나 속도를 줄이는 등의 급제동을 하여서는 아니 된다.

제 10 조(보행자 보호) ① 운전자는 교내 도로에서 운행 시 항상 보행자에게 우선 양보하여 운전하여야 하며, 보행자는 통행에 대한 우선권을 가진다.

② 운전자는 도로에 설치된 안전지대에 보행자가 있는 경우와 차로가 설치되지 아니한 좁은 도로에서 보행자의 옆을 지나가는 경우에는 주의를 기울여 안전하게 운행하여야 한다.

③ 운전자는 보행자가 횡단보도가 설치되어 있지 아니한 도로를 횡단하고 있을 때에는 안전거리를 두고 일시정지하여 보행자가 안전하게 횡단할 수 있도록 하여야 한다.

제 3 장 충전 및 주차

제 11 조(충전) 개인형 이동장치의 교내 충전은 불가하다.

제 12 조(주차 장소) 운전자는 교내의 지정된 장소에만 주차할 수 있다.

제 13 조 (주차위반에 대한 조치) ① 학생처장은 지정된 장소 외의 장소에 주차하고 있는 개인형 이동장치가 사고 유발의 위험이 있거나, 교통에 방해가 될 우려가 있을 때에는 운전자 또는 관리 책임이 있는 사람에게 주차 방법을 변경하거나 그곳으로부터 이동할 것을 명할 수 있다.

② 제1항의 경우 운전자나 관리 책임이 있는 사람이 현장에 없을 때에는 도로에서 일어나는 사고를 예방하고 교통의 안전과 원활한 소통을 위하여 필요한 범위에서 주차방법을 직접 변경하거나 변경에 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 주차위반 개인형 이동장치를 지정하는 곳으로 이동시킨 경우에는 선량한 관리자의 주의의무로서 보관하여야 하며, 그 사실을 개인형 이동장치의 소유자나 운전자에게 신속히 알리는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 제3항의 경우 개인형 이동장치의 소유자나 운전자의 성명·주소를 알 수 없을 때에는 대학 홈페이지 등에 고지하여야 한다.

⑤ 제3항 및 제4항에 따라 개인형 이동장치의 반환에 필요한 조치 또는 공고를

하였음에도 불구하고, 개인형 이동장치의 소유자나 운전자가 조치 또는 공고를 한 날부터 1개월 이내에 그 반환을 요구하지 아니할 때에는 그 개인형 이동장치를 매각하거나 폐기할 수 있다.

제 4 장 운전자의 의무

제 14 조(운전자의 의무) 운전자는 교통수단의 안전을 확보하기 위하여 법령에서 정하는 바에 따라 필요한 노력을 하여야 한다.

제 15 조(운전자의 준수사항 등) ① 운전자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 개인형 이동장치는 원동기장치자전거면허 이상의 운전면허를 취득한 자가 운행하여야 한다.
2. 캠퍼스 내 교통표지판, 교통 방향 탑승 등 교통 규칙을 준수하여 운행하여야 한다.
3. 포트홀, 움푹 패인 곳, 장애물, 공사장, 보행자, 기타 차량 운행 상태 등 주변 환경에 유의하여 운행하여야 한다.
4. 도로에서 개인형 이동장치를 세워둔 채 시비·다툼 등의 행위를 하여 통행을 방해해서는 아니 된다.
5. 개인형 이동장치로부터 이탈하는 경우에는 교통사고를 방지하고 다른 사람이 함부로 운전하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.
6. 다른 사람에게 위협 또는 위해를 가하거나 교통상의 위험을 발생하게 하여서는 아니 된다.
7. 정당한 사유 없이 다른 사람에게 피해를 주는 소음을 발생시켜서는 아니 된다.
8. 운전 중에는 휴대용 전화를 사용해서는 아니된다. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 가. 정지하고 있는 경우
 - 나. 각종 범죄 및 재해 신고 등 긴급한 필요가 있는 경우
9. 개인형 이동장치를 운행할 때 헤드폰 또는 이와 유사한 귀마개 등을 착용하여서는 아니 된다.
10. 동승자를 태우거나 화물을 싣고 운행해서는 아니 된다.
11. 안전을 위하여 반드시 헬멧을 착용하고, 기타 개인보호장비(손목보호대, 무릎 보호대, 팔꿈치 보호대 등)의 착용도 고려하여야 한다.
12. 양손은 항상 핸들바에 올려놓고 절대 한손으로 운전해서는 아니 된다.
13. 학교의 전기시설을 이용하여 임의로 개인형 이동장치를 충전해서는 아니 된다.
14. 개인형 이동장치를 건물 내로 반입할 수 없다.
15. 술에 취한 상태, 과로한 때, 약물 등의 사유로 운전이 곤란한 상태에서 운전해서는 아니 된다.
16. 밤에 도로를 통행하는 때에 전조등과 미등을 켜거나 야광띠 등 발광장치를

착용하여야 한다.

17. 그 밖에 교통안전과 교통질서 유지에 필요하다고 인정하여 지정·공고한 사항에 따라야 한다.

② 학생처장은 제1항 각 호를 위반한 개인형 이동장치를 발견한 경우에는 그 현장에서 운전자에게 위반사항을 제거하게 하거나 필요한 조치를 명할 수 있으며, 운전자가 그 명령을 따르지 아니할 때에는 직접 위반사항을 제거하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

제 5 장 안전교육, 안전사고 및 지도감독

제 16 조(안전교육) 운전자는 개인형 이동장치의 안전운행 등에 관한 교육을 받아야 한다.

제 17 조(안전사고 발생 시의 조치) ① 교내 도로에서 개인형 이동장치의 안전사고 발생 시 운전자와 목격자 등(이하 ‘사고관련자’라 한다)은 사상자 구호와 현장 보존 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 안전사고가 발생 시 사고관련자는 사고발생 장소, 사상자의 수 및 부상 정도, 재산 피해사항과 그 밖의 조치사항을 대학에 지체없이 신고하여야 한다.

③ 학생처장은 안전사고 접수 시 사고현장을 보존하도록 조치를 취하고, 사고의 경위 및 진술서 등을 작성하여 총장에게 보고해야 한다.

제 18 조(지도단속) ① 학생처장은 교내의 교통안전관리를 위하여 필요한 경우 지도단속반을 구성·운영할 수 있다.

② 지도단속반은 지도단속 시 헬멧 등 인명보호 장구 착용, 규정 속도 준수 여부 등에 대하여 현장 시정조치 할 수 있다.

제 19 조(위반 시 제재) ① 학생처장은 운전자 등이 본 규정을 위반하는 경우 2회에 한해 계도조치를 하고, 3회 이상 위반할 경우 관련 부서에 징계 또는 교내 운행을 금할 수 있다.

② 본 규정을 위반하여 대학이 재산상 손해가 발생할 경우 운전자에게 손해 배상을 청구할 수 있다.

③ 교내 구성원이 아닌 외부인이 법령을 위반하여 교내에서 개인형 이동장치를 운전한 경우에는 관계 법령에 따라 관할청에 위반사항을 통보할 수 있다.

제 20 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

직제 규정

제정 1981. 9. 1.	개정 2008. 6. 11.	개정 2013. 3. 1.	개정 2016. 4. 4.	개정 2020. 5. 1.	개정 2023. 3. 1.
개정 1984. 4. 1.	2009. 3. 1.	2013. 4. 1.	2016. 6. 1.	전문개정 2020. 9. 1.	2023. 9. 1.
1992. 9. 1.	2009. 4. 1.	2014. 3. 1.	2016. 9. 1.	개정 2020. 10. 1.	2023. 11. 10.
1995. 1. 1.	2010. 4. 1.	2014. 9. 1.	2016. 11. 1.	2020. 12. 7.	2023. 12. 1.
1996. 3. 1.	2010. 7. 1.	2015. 1. 1.	2017. 2. 1.	2021. 3. 1.	2024. 3. 1.
2000. 11. 1.	2011. 3. 1.	2015. 6. 1.	2017. 3. 1.	2021. 9. 1.	2024. 7. 1.
2004. 9. 1.	2011. 11. 1.	2015. 7. 1.	2017. 9. 1.	2021. 12. 1.	2024. 9. 1.
2006. 3. 1.	2012. 2. 1.	2015. 10. 1.	2019. 3. 1.	2022. 1. 1.	
2007. 9. 1.	2012. 6. 1.	2016. 2. 1.	2019. 8. 1.	2022. 3. 1.	
2008. 3. 1.	2012. 9. 1.	2016. 3. 1.	2019. 9. 1.	2023. 1. 1.	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 정관 제89조 내지 제91조의3에 의하여 본교의 조직과 구성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 총장 및 부총장

제 2 조(총장) 총장은 대학을 통할하고 소속 교직원을 지휘·감독하며, 학생을 지도하고, 본교를 대표한다.

제 3 조(부총장) ① 총장을 보좌하기 위하여 교학부총장, 대외협력부총장, 혁신부총장을 둘 수 있다.(개정 2020.12. 7)

② 총장이 궐위 또는 공석이거나 유고로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우에는 교학부총장이 총장의 직무를 대행한다.(개정 2020.12. 7, 23. 1. 1)

③ 교학부총장은 제반행정관리를 관장하고, 대외협력부총장은 대외협력 직무를 관장하며, 혁신부총장은 명예직으로 대학 혁신과제 추진 및 대학평가 직무를 수행한다.(개정 2020.12. 7)

④ 부총장은 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우 대외협력부총장 및 혁신부총장은 비전임교원 또는 관련 전문직능인으로 보한다.(신설 2020.12. 7)

제 3 장 직속기관

제 4 조(비서실) ① 총장 직속기관으로 비서업무를 담당하는 비서실을 둔다.

② 비서실에는 비서실장 및 약간 명의 직원을 둔다.

③ 비서실장은 조교수 이상 교원 또는 5급(부참사) 이상의 일반직원으로 보한다.

제 5 조(학생군사교육단) ① 총장 직속기관으로 학생군사교육단을 둔다.

② 학생군사교육단의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 6 조(예비군연대) ① 향토예비군설치법에 따라 총장 직속기관으로 예비군연대를 둔다.

② 예비군연대의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 7 조(홍보실) ① 총장 직속기관으로 홍보실을 둔다.

② 홍보실에는 실장을 두며, 조교수 이상의 교원 또는 5급(부참사) 이상의 일반직원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있다.

제 8 조(서경인권센터) ① 총장 직속기관으로 서경인권센터를 둔다.

② 서경인권센터의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 9 조(CREOS평가원) ① 총장 직속기관으로 CREOS평가원을 둔다.(신설 2024. 3. 1)

② CREOS평가원의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2024. 3. 1)

(조 신설 2024. 3. 1)

제 10 조(SK IR센터) ① 총장 직속기관으로 SK IR센터를 둔다.(신설 2024. 3. 1)

② SK IR센터의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2024. 3. 1)

(조 신설 2024. 3. 1)

제 10 조의2(대학일자리플러스본부) ① 총장 직속기관으로 대학일자리플러스본부를 둔다.(신설 2024. 3. 1)

② 대학일자리플러스본부에는 진로취업지원센터, 현장실습지원센터를 둔다.(신설 2024. 3. 1)

③ 대학일자리플러스본부의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2024. 3. 1)

(조 신설 2024. 3. 1)

제 10 조의3(서경커뮤니케이션센터) ① 총장 직속기관으로 서경커뮤니케이션센터를 둔다.(신설 2024. 7. 1)

② 서경커뮤니케이션센터의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2024. 7. 1)

(조 신설 2024. 7. 1)

제 11 조(글로벌교육원) ① 대외협력부총장 직속기관으로 글로벌교육원을 둔다.(개정 2022. 3. 1)

② 글로벌교육원에는 원장을 두며, 조교수 이상의 교원 또는 참사·부참사로 보한다.(개정 2022. 3. 1)

③ 글로벌교육원에 외국인학생지원과, 외국인학생교학과, 외국인학생상담실을 둔다.(개정 2022. 3. 1)

④ 외국인학생상담실에는 실장을 두고, 외국인학생지원과와 외국인학생교학과에는 과장 및 팀장을 둔다. 실장 및 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있으며, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.(개정 2022. 3. 1, 23. 9. 1)

(조 개정 2022. 3. 1)

제 4 장 교직원

제 12 조(교직원) ① 본교의 교직원으로 교원, 일반직원, 연구원 및 조교를 둔다.

- ② 교원은 전임교원 및 강사로 하며, 전임교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분한다. 전임교원의 정원은 법령이 정하는 바에 따른다.
- ③ 제2항의 교원 이외에 명예교수, 석좌교수, 초빙교수, 겸임교수, 교환교수, 연구교수, 특임교수, 강의교수, 산학협력교수, 창업교수, 객원교수의 비전임교원을 둘 수 있다.(개정 2024. 7. 1)
- ④ 교원은 학과(부) 또는 전공에 소속됨을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 본교 직제규정상의 다른 조직에도 소속할 수 있다.
- ⑤ 일반직원은 일반직, 기술직으로 하며, 그 정원은 정관이 정하는 바에 따른다.
- ⑥ 연구원은 연구업무 등의 필요에 따라 임용한다.
- ⑦ 조교는 행정조교, 연구조교, 교육조교로 하며, 그 정원은 총장이 따로 정한다.
- ⑧ 제1항의 교직원 외에 필요에 따라 계약직원 및 관리원을 둘 수 있다.(개정 2024. 9. 1)

제 5 장 대학본부

제 13 조(본부의 조직) ① 대학본부에 인사처, 교무처, 입학처, 학생처, 총무처, 미래전략&예산처, 산학연구처를 둔다.(개정 2020.12. 7, 21. 9. 1, 22. 3. 1, 24. 3. 1)

② 총무처장은 조교수 이상의 교원 또는 4급(참사) 이상의 일반직원으로 보하되, 필요한 경우 비전임교원 또는 관련 전문직능인으로 보하며, 인사처장, 교무처장, 입학처장, 학생처장, 미래전략&예산처장, 산학연구처장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.(개정 2020.12. 7, 21. 9. 1, 22. 3. 1, 24. 3. 1)

③ 각 처장을 보좌하기 위하여 부처장을 둘 수 있으며, 조교수 이상의 교원 또는 4급(참사) 이상의 일반직원으로 보한다.

④ 각 기관의 장은 총장의 명을 받아 소관 사무를 통괄하고, 소속 교직원을 감독하며 학생을 지도한다.

제 14 조(삭제 2024. 3. 1)

제 15 조(인사처) ① 인사처에 인사과를 둔다.(개정 2020.10. 1, 20.12. 7, 21. 9. 1, 24. 3. 1)

② 인사과에는 과장 및 팀장을 두며, 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.(개정 2020.12. 7, 21. 9. 1, 23. 9. 1, 24. 3. 1)

(조 개정 2020. 12. 7, 24. 3. 1)

제 16 조(교무처) ① 교무처에 교무과, 산업교육지원과, 교수학습원, 원격교육지원센터를 둔다.(개정 2020. 12. 7, 22. 3. 1, 23.12. 1, 24. 3. 1)

② 각 과에는 과장 및 팀장을, 교수학습원에는 원장 및 부원장, 과장, 팀장을 두며, 원격교육지원센터에는 센터장, 과장, 팀장을 둔다. 원장 및 부원장, 센터장은 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있으며, 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급

및 6급의 일반직원으로 보한다.(개정 2022. 3. 1, 23. 9. 1, 23.12. 1, 24. 3. 1)

(조 개정 2020. 12. 7)

제 17 조(입학처) ① 입학처에 입학관리과, 입학전형연구센터를 둔다.(개정 2020. 12. 7, 21.12. 1)

② 입학관리과에는 과장 및 팀장을, 입학전형연구센터에는 센터장 및 과장, 팀장을 둔다. 센터장은 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있으며, 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.(개정 2020. 12. 7, 21.12. 1, 23. 9. 1)

(조 개정 2020. 12. 7)

제 18 조(학생처) ① 학생처에 학생과, 장학과, 사회봉사지원센터, 학생상담센터를 둔다.(개정 2023.11.10)

② 각 과에는 과장 및 팀장을, 센터에는 센터장 및 부센터장, 과장, 팀장을 둔다. 센터장 및 부센터장은 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있으며, 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.(개정 2023. 9. 1)

제 19 조(총무처) ① 총무처에 총무과, 재무과, 건설관리과, 산업안전관리센터를 둔다.(개정 2022. 1. 1)

② 각 과에는 과장 및 팀장을, 센터에는 센터장 및 과장, 팀장을 둔다. 센터장은 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있으며, 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.(개정 2022. 1. 1, 23. 9. 1)

제 19 조의2(미래전략&예산처) ① 미래전략&예산처에 전략사업과, 예산과, 전략사업지원센터, 대학혁신추진사업단, 문화사업수탁운영사업단을 둔다.(신설 2021. 9. 1, 개정 2022. 3. 1, 23. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

② 각 과에는 과장 및 팀장을, 센터에는 센터장 및 과장, 팀장을, 사업단에는 단장 및 과장, 팀장을 둔다. 센터장 및 단장은 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있다. 단, 대학혁신추진사업단장은 미래전략&예산처장으로 한다. 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.(신설 2021. 9. 1, 개정 2022. 3. 1, 23. 9. 1, 24. 3. 1)

(조 신설 2021. 9. 1, 개정 2024. 3. 1)

제 19 조의3(산학연구처) ① 산학연구처에 연구기획과, 연구윤리센터, 창업지원센터를 둔다.(신설 2022. 3. 1, 개정 2023.11.10, 24. 3. 1)

② 과에는 과장 및 팀장을, 센터에는 센터장 및 과장, 팀장을 둔다. 센터장은 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있으며, 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급

및 6급의 일반직원으로 보한다.(신설 2022. 3. 1, 개정 2023. 9. 1)

(조 신설 2022. 3. 1)

제 20 조(사무분장) 대학본부의 부서별 사무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 6 장 대학원 및 대학

제 21 조(대학원 및 대학) ① 학칙 제2조의 규정에 의하여 본교에 대학원 및 대학을 둔다.

② 대학원 및 대학의 과정, 학과(부), 전공의 편성은 학칙이 정하는 바에 따른다.

③ 대학원 및 대학에는 각각 대학원장 및 학장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.

④ 대학원 및 대학에는 각각 대학원장 및 학장을 보좌하기 위해 부원장 및 부학장을 둘 수 있으며, 조교수 이상의 교원으로 보한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있다.

⑤ 대학원 및 대학의 학과(부)에 학과(부)장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있다.

⑥ 대학원에는 교학과를 둔다. 교학과에는 과장 및 팀장을 두며, 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.(개정 2023. 9. 1)

⑦ 미래융합대학에는 FYP센터를 둔다. FYP센터의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2021. 9. 1, 24. 7. 1)

⑧ 인성교양대학에는 교양교육연구소를 둔다. 교양교육연구소에는 연구소장을 두되, 조교수 이상의 교원으로 보한다. 교양교육연구소의 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2023. 3. 1, 24. 7. 1)

⑨ 대학원 및 대학의 각 전공에는 주임교수를 둘 수 있으며, 특별한 업무를 위해 필요한 경우에는 담당교수를 둘 수 있다. 주임교수 및 담당교수는 조교수 이상의 교원으로 보하되, 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있다.(신설 2024. 7. 1)

제 7 장 제위원회

제 22 조(제위원회) ① 본교의 중요업무를 심의하기 위하여 필요한 위원회를 두어 총장의 자문에 응한다.

② 제위원회의 설치에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 8 장 부속기관 및 부설연구소

제 23 조(부속기관) ① 학칙 제4조의 규정에 의하여 본교에 부속기관을 둔다.

② 부속기관의 설치와 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

- 제 24 조(부설연구소) ① 학칙 제4조의 규정에 의하여 본교에 부설연구소를 둔다.
② 부설연구소의 설치와 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 9 장 산학협력기관 등

- 제 25 조(산학협력단) ① 학칙 제89조의 규정에 의하여 본교에 산학협력단을 둔다.
② 산학협력단의 설치 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.
제 26 조(학교기업) ① 학칙 제89조의2의 규정에 의하여 본교에 학교기업을 둔다.
② 학교기업의 설치 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 10 장 보직의 범위와 임기

- 제 27 조(보직범위) 임기가 정해지는 보직의 범위는 다음과 같다.
1. 본 규정 제3조 내지 제11조에 규정된 부총장, 직속기관장 및 부기관장
 2. 본 규정 제13조 내지 제19조의3에 규정된 처장 및 부처장, 원장 및 부원장, 센터장 및 부센터장(개정 2023. 3. 1, 23.11.10)
 3. 본 규정 제21조에 규정된 대학원장 및 부원장, 학장 및 부학장, 학과(부)장, 주임교수 및 담당교수(개정 2023. 3. 1)
 4. 본 규정 제23조에 규정된 부속기관장 및 부기관장
 5. 본 규정 제24조에 규정된 부설연구소장
- 제 28 조(임기) ① 제27조 제1호 내지 제5호에 규정된 보직의 임기는 2년으로 하며, 중임할 수 있다.
② 보직자가 유고, 기타 부득이한 사유로 해임되었을 때 새로 위촉된 자의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1984년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제9조 제1항 및 제10조 제1항의 개정에 따라 본교 다른 규정상의 “홍보과”, “학적과”, “수업과” 를 각각 “대외협력과”, “교무과”, “학사관리과” 로 개정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제4조의3, 제11조 제1항 및 제3항의 개정규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. (다른 규정과의 관계) 이 규정 제12조 및 제13조의 개정 규정에 따라 다른 규정상의 “경리과”를 “재무과”로, “학술연구과”를 “연구지원과”로 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 직제 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

교원 인사 규정

제정 1981. 9. 1.	개정 2008. 3. 1.	개정 2019. 8. 1.
개정 1984. 9. 1.	2011. 11. 1.	2019. 9. 1.
1992. 7. 22.	2012. 9. 1.	2020. 3. 1.
1995. 1. 1.	2013. 9. 1.	2020. 7. 1.
2000. 11. 1.	2014. 9. 1.	2020. 9. 1.
2004. 5. 17.	2014. 10. 1.	2021. 3. 1.
2005. 3. 1.	2015. 1. 1.	2022. 3. 1.
2006. 3. 1.	2016. 2. 1.	2022. 6. 1.
2006. 5. 1.	2016. 12. 1.	2024. 3. 1.
2007. 9. 1.	2018. 11. 1.	2024. 7. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 정관 제41조 내지 제68조에 의하여 교원의 인사에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 “인사”라 함은 신규임용, 재임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 파견, 보직, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 해임, 파면, 포상, 징계를 말한다.

제 3 조(교원) ① 교원은 전임교원, 비전임교원, 강사로 구분한다.(개정 2019. 8. 1, 21. 3. 1)

② 전임교원은 직급에 따라 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.(개정 2012. 9. 1, 21. 3. 1)

③ 전임교원은 급여 체계와 직무에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.(개정 2014. 9. 1, 18.11. 1, 22. 3. 1)

1. 급여 체계에 따른 전임교원(신설 2018.11. 1, 개정 2022. 3. 1)

가. 호봉제교원(신설 2022. 3. 1)

나. 연봉제교원(신설 2022. 3. 1)

2. 직무에 따른 전임교원(신설 2018.11. 1, 개정 2022. 3. 1)

가. 교육중점교원 : 교육을 중점으로 하되 연구, 학생지도를 병행하여 담당하는 교원(신설 2018.11. 1, 개정 2022. 3. 1)

나. 산학협력중점교원 : 산학협력을 중점으로 하되 교육, 연구를 병행하여 담당하는 교원(신설 2018.11. 1, 개정 2022. 3. 1)

다. 연구중점교원 : 연구를 중점으로 하되 교육, 산학협력을 병행하여 담당하는 교원(신설 2018.11. 1, 개정 2022. 3. 1)

라. 창업중점교원 : 창업지도를 중점으로 하되 교육, 산학협력을 병행하여 담당하는 교원(신설 2019. 8. 1, 개정 2022. 3. 1)

마. 연구&교육중점교원 : 연구와 교육을 중점으로 하되, 산학협력과 학생지도를 병행하여 담당하는 교원(신설 2022. 6. 1)

④ 전임교원 중 외국인 교원은 외국인 전임교원으로 별도로 구분한다.(신설 2016. 12. 1, 개정 2018.11. 1, 19. 8. 1, 22. 3. 1)

⑤ 비전임교원은 교육 또는 연구 등을 담당하며, 강사는 교육을 담당한다. 비전임교원은 명예교수, 석좌교수, 초빙교수, 겸임교수, 교환교수, 연구교수, 특임교수, 강의교수, 산학협력교수, 창업교수, 객원교수로 구분한다.(신설 2022. 3. 1, 개정 2024. 7. 1)

제 4 조(적용범위) ① 이 규정은 본교의 전임교원(이하 “교원”이라 한다)에게 적용한다.(개정 2008. 3. 1, 12. 9. 1, 16.12. 1, 20. 3. 1, 21. 3. 1)

② 비전임교원 및 강사의 임용 등에 필요한 사항은 별도로 정한다.(개정 2019. 8. 1, 21. 3. 1)

제 5 조(임용권자) 교원의 임용은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 행한다.

제 2 장 임 용

제 1 절 신규임용

제 6 조(시기) 교원의 신규임용은 매학년도 3월 1일자와 9월 1일자로 함을 원칙으로 한다. 다만, 결원을 충원하기 위한 경우 또는 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 7 조(방법 및 절차) ① 교원의 임용자격은 별표 1 및 별표 2에 따른 기준과 대학 교원 자격기준 등에 관한 규정을 준용한다.(개정 2019. 9. 1)

② 교원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만 특별한 사유가 있을 때는 특별 채용을 할 수 있다.

③ 신규임용의 방법과 절차에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 8 조(임용기간) 교원은 다음 각 호의 범위 안에서 계약조건을 정하여 임용한다. 다만, 임면권자가 필요하다고 인정하는 경우에는 본인의 동의를 얻어 체결한 계약조건을 변경할 수 있다.

1. 근무기간

가. 교수 : 정년. 다만, 본인이 원하는 경우 또는 교수로 최초 임용되는 경우 (본교의 부교수가 교수로 임용되는 경우는 제외)에는 계약으로 정하는 기간

나. 부교수 : 6년 이내의 계약으로 정하는 기간(개정 2016. 2. 1)

다. 조교수 : 2년 이내의 계약으로 정하는 기간(개정 2016. 2. 1)

2. 급여 : 보수규정에 의한 보수

3. 근무조건 : 강의담당시수, 소속 학과(부) 등에 관한 사항

4. 업적 및 성과 : 교육, 연구, 학생지도 등에 관한 사항

5. 재계약조건 및 절차 : 임용기간이 만료된 후 다시 임용되는 조건 및 절차 등에 관한 사항

6. 그 밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 사항

(조 신설 2013. 9. 1)

제 2 절 승진임용

제 9 조(시기) 교원의 승진임용은 매학년도 3월 1일자로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별승진의 경우에는 예외로 할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 20. 7. 1)

(조 개정 2013. 9. 1)

제 10 조(대상) 교원의 승진임용 심사는 직급별 승진최저소요년수에 달하고, 교원업적평가에 따른 업적기준을 충족한 자를 대상으로 한다. 다만, 특별승진의 경우에는 예외로 할 수 있다.(개정 2020. 7. 1)

(조 개정 2013. 9. 1)

제 11 조(승진최저소요년수) 교원이 승진함에 있어 필요한 직급별 승진최저소요년수는 다음과 같다. 다만, 특별승진의 경우에는 예외로 할 수 있다.(개정 2020. 7. 1)

1. 부교수에서 교수 : 6년
2. 조교수에서 부교수 : 6년(개정 2012. 9. 1)
3. (삭제 2012. 9. 1)

(조 개정 2013. 9. 1)

제 12 조(특별승진) 본교의 발전에 기여한 공적이 있는 교원은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진할 수 있다.

(조 개정 2013. 9. 1)

제 13 조(승진제한) 다음 각 호의 경우에는 교원의 승진임용을 제한할 수 있다.

1. 징계의결요구, 징계처분·직위해제 또는 휴직중인 경우
2. 이 규정 제36조 제2항의 경우
3. 이 규정 제39조 제2항의 경우
4. 박사학위 취득 의무를 이행하지 않은 경우
5. 동일직급에서 승진임용 심사에 3회 탈락한 경우
6. 기타 총장이 대학실정을 참작하여 교원의 직급별 정원을 제한할 필요가 있다고 판단하는 경우

(조 개정 2013. 9. 1)

제 14 조(심사 및 절차) ① 교원이 승진임용하고자 하는 경우에는 해당 학년도별 소정의 기간 내에 심사를 신청하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

② 제1항에 의하여 승진임용 심사를 신청한 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 승진임용 여부를 해당 교원에게 통지하여야 한다.

③ 교원인사위원회가 제2항에 의하여 승진임용 여부를 심의함에 있어서는 교원업적평가결과를 기초자료로 하여 다음 각 호의 사항과 계약이행사항 여부 등 제반사항을 참작하여 심의 결정할 수 있다.

1. 교원품위유지에 관한 사항
2. 연구능력 및 업적에 관한 사항
3. 교육·강의능력 및 업적에 관한 사항
4. 학생지도 및 업적에 관한 사항

5. 교내외 봉사활동에 관한 사항
 6. 근무내용 및 평정에 관한 사항
 7. 관계법령 준수 및 기타 사항
- ④ 승진임용 심사에 탈락한 교원은 매년 승진임용 심사를 신청할 수 있다.
(조 개정 2013. 9. 1)

제 3 절 정년보장임용 (신설 2013. 9. 1)

제 14 조의2(시기) 교원의 정년보장임용은 매학년도 3월 1일자로 한다.

(조 신설 2013. 9. 1)

제 14 조의3(대상) 정년보장임용 심사의 대상자는 다음과 같다.

1. 부교수에서 교수로 승진 대상자.
2. 기간을 정하여 신규 임용된 교수로서 최초 계약기간이 만료된 자.

(조 신설 2013. 9. 1)

제 14 조의4(정년보장교원임용심사위원회) ① 교원인사위원회의 심의에 앞서 정년 보장임용의 심사를 위하여 정년보장교원임용심사위원회(이하 “정년심사위원회”라 한다.)를 둔다.

② 정년심사위원회는 각 단과대학장 및 본부 각 처장을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 호선으로 선발하며, 당연직 위원 이외의 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.

③ 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

④ 정년심사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 되며, 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 정년심사위원회는 필요하다고 인정될 때에는 관계자의 회의 출석 및 자료 제출을 요구할 수 있다.

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 인사과장으로 한다.(개정 2015. 1. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

(조 신설 2013. 9. 1)

제 14 조의5(심사 및 절차) ① 정년보장임용의 심사기준은 교원업적평가규정에 따른다.

② 교원이 정년보장임용하고자 하는 경우에는 해당 학년도별 소정의 기간 내에 정년보장임용 심사를 신청하여야 한다.

③ 제2항에 의하여 정년보장임용 심사를 신청한 경우 정년심사위원회 및 교원인사위원회의 심의를 거쳐 정년보장임용 여부를 해당 교원에게 통지하여야 한다.

④ 정년심사위원회가 제3항에 의하여 정년보장임용 여부를 심의함에 있어서는 교원업적평가결과를 기초자료로 하여 다음 각 호의 사항을 참작하여 심의 결정할 수 있다.

1. 교육 및 연구능력, 전문영역의 학술활동

2. 학생지도에 대한 능력과 실적
3. 교내·외 봉사활동 실적
4. 교육관계 법령 준수 및 기타 사항

(조 신설 2013. 9. 1)

제 14 조의6(정수) 정년보장임용되는 교원의 정수는 재직 중인 교원의 40/100 이내로 한다. 다만 연구실적이 탁월한 교원의 경우에는 정수를 초과하여 임용할 수 있다.

(조 신설 2013. 9. 1)

제 4 절 재 임 용 (개정 2013. 9. 1)

제 15 조(시기) 교원의 재임용은 매학년도 3월 1일자로 한다.(개정 2008. 3. 1)

(조 개정 2013. 9. 1)

제 16 조(대상) 재임용 대상 교원은 제8조의 임용기간이 만료된 자 중 제17조의 재임용 심사를 통과한 자로 한다.(개정 2013. 9. 1)

(조 개정 2013. 9. 1)

제 17 조(심사 및 절차) ① 교원의 임용기간이 만료된 때에는 임용기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심사 신청을 할 수 있음을 서면 통지하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의거 통지를 받은 교원이 재임용 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재임용 심사를 신청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의거 재임용 심의를 신청한 경우 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 당해 교원의 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 2개월 전까지 해당 교원에게 통지하여야 한다. 이 경우 당해 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 않겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.

④ 교원인사위원회가 제3항의 규정에 의하여 재임용 여부를 심의함에 있어서는 교수업적평가결과를 기초자료로 하여 다음 각 호의 사항과 계약이행사항 여부 등 제반사항을 참작하여 심의 결정할 수 있다. 이 경우 심의 과정에서 본인이 희망하는 경우 또는 재임용 탈락 대상 교원에 대하여는 15일 이상의 기간을 정하여 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견 제출 기회를 주어야 한다.(개정 2013. 9. 1)

1. 교원품위유지에 관한 사항
2. 연구능력 및 업적에 관한 사항
3. 교육·강의능력 및 업적에 관한 사항
4. 학생지도 및 업적에 관한 사항
5. 교내외 봉사활동에 관한 사항
6. 근무내용 및 평정에 관한 사항
7. 관계법령 준수 및 기타 사항

- ⑤ 재임용이 거부된 교원이 재임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날로부터 30일 이내에 교원지위향상을 위한 특별법 제7조 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.
- ⑥ 교원이 임용기간이 만료되어 재임용되지 아니하면 당연 면직된다.

제 3 장 보 직

제 18 조(보직) 교원의 보직임면에 관한 사항은 본교 직제규정에 정한 바에 따른다.

제 4 장 보 수

제 19 조(보수) 교원의 보수에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2008. 3. 1)

제 20 조(호봉) ① 교원의 호봉은 매년 1호봉씩 승급함을 원칙으로 하며, 이에 관한 구체적인 사항은 보수규정에 따른다.

② 교원 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승급을 제한 할 수 있다.

1. 징계처분 및 직위해제 중인 경우
2. 이 규정 제36조 제2항의 경우
3. 이 규정 제39조 제2항의 경우

제 5 장 복 무

제 21 조(복무) ① 교원은 학술연구 및 학생지도에 있어 전력을 다하고, 교육관계 법령 및 기타 관계 제 법규를 준수하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

② 교원의 복무에 관한 세부 사항은 별도로 정한다.

제 22 조(해외연수·여행) 교원이 해외연수·여행을 하고자하는 경우에는 총장의 사전 허가를 받아야 하며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 23 조(파견) ① 교원을 국내·외의 교육·학술 관련기관에 파견할 필요가 있는 경우 또는 다른 기관으로부터 파견 요청이 있을 경우에는 일정기간 파견할 수 있다.

② 교원의 파견기간은 파견기관의 요청에 따른다. 다만 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 달리할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

③ 파견된 교원에 대하여 보수를 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 파견기관에서 보수를 지급하는 경우 보수의 전액 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

④ 파견교원은 파견기간 종료 등 파견사유가 소멸된 경우 즉시 복귀하고, 파견결과 보고서를 제출하여야 한다.(개정 2021. 3. 1)

제 24 조(겸직금지) 교원은 다른 기관의 전임의 직을 겸할 수 없다. 다만, 법령에 의한 겸직 또는 다른 기관의 전임이 아닌 직을 위촉 받는 경우에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

제 25 조(근무이탈 금지) 교원은 일정기간 근무지를 이탈할 필요가 발생하면 그 즉시

소속 학과, 대학을 경유하여 총장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

제 6 장 신분보장

제 26 조(휴직의 사유) 교원의 휴직의 사유에 대하여는 정관에서 정한 바에 따른다.

제 27 조(휴직의 기간) 교원의 휴직기간에 대하여는 정관에서 정한 바에 따른다.

제 28 조(휴직교원의 신분) ① 휴직 중인 교원의 신분에 대하여는 정관에서 정한 바에 따른다.

② 휴직기간이 만료되고도 복직하지 아니한 교원은 자동 면직한다.

제 29 조(휴직교원의 처우) ① 휴직 중인 교원의 처우에 대하여는 정관에서 정한 바에 따른다.

② 휴직기간은 교원의 재임용 기간에는 산입하고, 승진임용 기간에는 산입하지 아니함을 원칙으로 한다.

제 30 조(직위해제 및 해임) 직위해제 및 해임에 대하여는 정관에서 정한 바에 따른다.

제 31 조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지) 교원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립 학교법이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 않는다. 다만, 학과의 개폐에 의하여 폐직이나 과원이 된 때 또는 조건부로 임명된 자에 대하여는 그러하지 아니하다.(개정 2008. 3. 1)

제 32 조(정년) 교원의 정년은 만65세로 하며, 정년에 달한 교원은 그 정년이 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다.

제 32 조의2(명예퇴직) ① 교원으로 20년 이상 근속하고, 정년 전에 스스로 퇴직하고자 하는 경우에는 명예퇴직할 수 있으며, 이에 따른 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.(신설 2020. 9. 1)

② 명예퇴직에 필요한 사항은 별도로 정한다.(신설 2020. 9. 1)

(조 신설 2020. 9. 1)

제 7 장 상 별

제 33 조(표창) 교원의 표창에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.

제 34 조(징계의 사유) 전임교원이 다음 각 호의 1에 해당될 때는 교원징계위원회에 상정하여 징계 처분할 수 있다.

1. 교육관계 법령, 정관 및 규정을 위반하여 교원의 본분에 위배되는 행위를 한 때
2. 직무상 의무를 불이행 또는 위반하였거나 직무를 태만히 한 때
3. 교원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 과실로 본교에 중대한 손실 및 명예를 훼손한 때

제 35 조(징계의 종류) 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

제 36 조(징계의 효력) ①징계의 효력은 다음과 같다.

1. 파면과 해임의 경우는 교원의 신분을 제적한다.
2. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 교원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수액의 2/3를 감한다.
3. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 보수액의 1/3을 감한다.
4. 견책은 과오에 대하여 훈계하고 근신하게 한다.

② 징계처분을 받은 자는 그 처분을 받은 날이 속하는 승진임용 또는 승급의 소요 기간에 다음의 기간이 더 경과하지 아니하면 승진임용 또는 승급될 수 없다.

1. 정직 18월
2. 감봉 12월
3. 견책 6월

③ 임용기간 중 징계처분을 받은 자는 교원인사위원회와 법인 이사회의 심의를 거쳐 재임용하지 아니할 수 있다.

제 37 조(징계제청, 절차 및 재심) 교원의 징계제청, 징계절차, 징계처분에 대한 재심의결 요구, 재심절차 및 결정처분은 교원지위향상을 위한 특별법, 사립학교법, 사립학교법 시행령, 학교법인 정관의 규정에 의하여 총장의 제청으로 이사장이 행한다.

제 38 조(징계제청의 시효) 징계제청은 징계사유가 발생한 날로부터 2년 이 경과한 때에는 동 사유를 이유로 징계하지 못한다.

제 39 조(경고처분) ① 제34의 징계사유에 해당하는 행위로서 그 비위의도가 경미하거나 기타 교원의 본분에 위배되는 행위를 한 교원으로 2회 이상 경위서 및 전말서를 제출한 자에 대하여 총장은 경고처분을 할 수 있다.

② 경고처분을 받은 자에 대하여는 승진 또는 승급을 제한할 수 있다.

제 40 조(변상책임) ① 교원이 고의 또는 과실로 인하여 학교의 재산에 손실을 끼쳤을 경우에는 1월 이내에 이를 변상하여야 한다.

② 징계처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

③ 교원이 민사상의 변상능력이 없을 경우에는 신원보증인으로 하여금 변상하게 한다.

제 8 장 보 칙

제 41 조(인사기록카드 정리) 교원 인사의 변동사항이 발생할 경우에는 이를 당해 교원의 인사기록카드에 기재하여야 한다.

제 42 조(전력조회) 교원을 신규 임용할 경우 또는 총장이 필요하다고 판단하는 경우에는 대상자의 학력, 경력 및 기타 필요한 사항을 조회할 수 있다.

제 43 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 정관 및 본교의 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1984년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행당시의 교직원은 이 규정에 따라 그 직위에 임용된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 7월 22일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행당시의 교직원은 이 규정에 따라 그 직위에 임용된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 규정 제17조 제6항은 다음 각 호의 시점부터 적용한다.
 1. 전임강사 : 2008학년도 1학기

2. 조 교 수 : 2010학년도 1학기

3. 부 교 수 : 2012학년도 1학기

- ② 2006년 3월 1일 이후 개정된 교원업적평가규정 시행에 따라 제1항의 적용기간 이전의 재임용 대상 교원이 재임용에 필요한 최저소요업적을 미충족한 경우라도 1회에 한하여 재임용한다. 다만, 이 경우 승급을 정지하고 연구보조비를 삭감한다.
- ③ 제2항의 승급 정지 및 연구보조비 삭감 기간은 재임용기간으로 하며, 차기 재임용심사에서 기준을 충족할 경우 호봉을 승급하고 연구보조비를 지급한다.
- ④ 이 규정 시행일 이전에 임용된 교원도 개정규정을 적용한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
- 2. (승진시기의 경과조치) 제8조의 개정규정에 따라 2008년 3월 1일자 승진임용부터 시행한다. 다만, 2008년 10월 1일자 승진은 1회에 한하여 예외로 실시한다.
- 3. (재임용시기의 경과조치) 제14조의 개정규정에 따라 임용기간이 8월말에 만료되는 교원은 다음년도 2월말까지를 그 임용기간으로 한다.
- 4. (교원업적평가규정 개정에 따른 경과조치) ① 2008년 3월 1일자로 개정된 교원업적평가규정에 따라 2010학년도 이후 재임용 대상 교원이 재임용기준을 미충족한 경우라도 1회에 한하여 재임용한다. 다만, 그 적용기한은 2009학년도 3월 1일 이후 임용된 교원의 차기 재임용심사 이전까지로 한다.
 - ② 제1항의 경우 승급을 정지하고 연구보조비를 삭감한다. 이 경우 승급 정지 및 연구보조비 삭감 기간은 재임용기간으로 한다.
 - ③ 이 규정 시행일 이전에 임용된 교원도 개정규정을 적용한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.
- 2. (승진최저소요년수의 경과조치) 이 규정의 시행 이전 조교수로 재임 중인 교원은 제10조의 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정을 따른다.
- 3. (재임용기간의 경과조치) 이 규정의 시행 이전 조교수로 재임 중인 교원은 제16조의 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정을 따른다. 단, 전임강사 명칭 폐지에 따라 2012년 7월 22일자로 조교수로 전환된 교원에게는 개정 규정을 적용한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.
- 2. (교원 근무기간의 경과조치) ① 제8조 제1호 가목의 개정 규정은 이 규정 시행

이전에 교수로 재임 중인 교원부터 적용한다.

② 이 규정 시행 이전 조교수로 재임 중인 교원은 제8조 제1호 다목의 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정(근무기간 4년)을 따른다. 단 전임강사 명칭 폐지에 따라 2012년 7월 22일자로 조교수로 전환된 교원에게는 개정 규정을 적용한다.

3. (교원업적평가규정 개정에 따른 경과조치) 2013년 9월 1일자로 개정된 교원업적평가규정에 따라 교수로 재직 중인 교원이 정년보장교수업적평가기준을 미충족한 경우에는 차기 정년보장교수업적평가에서 그 기준을 충족할 때까지 연구보조비 삭감, 연구년 및 교내연구비 신청 제한, 교수연구실 이외의 별도 연구 공간 미제공, 대학원 강의 불허의 행·재정적 제재를 한다. 단, 총장은 학교 발전 기여도 등을 감안하여 제재를 유예할 수 있다.(개정 2014.10. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.
2. (교원 근무기간 변경에 따른 경과조치) 이 개정 규정 시행 이전 부교수 및 조교수로 재임 중인 교원은 제8조 제1호의 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정에서 의한 근무기간을 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 제3조 제3항 제1호 내지 제2호의 개정에 따라 이 개정 규정 시행 이전에 재임 중인 일반교원은 호봉제 교육중점교원으로, 강의중점교원은 연봉제 교육중점교원으로 구분한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2012. 9. 1)

교원자격기준표

직 위	대학 졸업 후 최소한의 연구 및 교육경력 년수	비 고
교 수	10(4+6)	(연구실적년수 + 교육경력년수)
부 교 수	7(3+4)	
조 교 수	4(2+2)	
(삭 제)	(삭 제)	

※ 연구경력년수와 교육경력년수는 통산할 수 있다.

[별표 2] (개정 2019. 9. 1)

연구실적 및 교육경력 산출기준

경 력 내 용	환산인정율(%)
1. 교육경력	
(1) 대학(전문대학 포함) 이상의 학교에서 근무한 경력	
가. 전임교원 및 임상전임교원 근무 경력	100
나. 사관학교의 교관(부교수 이상의 교수에 한함) 근무 경력	100
다. 겸임교원, 초빙교원 등의 교육 경력	70
라. 강사(시간강사)의 교육 경력	70
마. 조교 근무 경력(대학은 총장, 전문대학은 학장 발령)	70
바. 학력인정을 받지 못한 전문대학 이상의 각종학교 전임교원 근무 경력	70
(2) 고등학교 이하의 학교에서 근무한 경력(본교 담당 과목과 연계되는 경우)	
가. 중·고등학교 교원 교육경력	70
나. 3년제 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종 학교 교원 교육 경력	70
다. 초등학교 교원 교육경력	70
라. 유치원 교원 교육경력	70
마. 외국인으로서 유치원 및 초·중·고등학교 전일제(주당 15시간 이상 시간제 포함) 교원 교육경력	70
(3) 기타 경력	
가. 국가공무원인재개발원(중앙공무원교육원)에서 교수로 근무한 경력	100
나. 공인된 체육단체(공인단체의 체육팀 포함) 및 각 대학의 체육코치	70

경 력 내 용	환산인정율(%)
2. 연구경력	
(1) 학위 관련 경력	
가. 박사학위 취득자의 석사 및 박사 재학기간	100(최대 5년)
나. 석사학위 취득자의 석사과정 재학기간	100(최대 2년)
다. 박사과정 수료자의 석사 및 박사과정 재학기간	70(최대 5년)
라. 석사과정 수료자의 석사과정 재학기간	70(최대 2년)
(2) 연구기관 근무 경력	
가. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의하여 설립된 연구기관의 전임연구원 근무 경력	100
나. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의하여 설립된 연구기관의 전임연구원 근무 경력	100
다. 「특정연구기관육성법」 및 동 시행령에 따라 지정된 연구기관의 전임연구원 근무 경력	100
라. 기타 법률에 의하여 주무관청의 설립허가를 받은 법인체로서의 연구기관의 전임연구원 근무 경력	100
마. 대학(전문대학 포함) 연구소의 전임연구원 근무 경력	100
(3) (삭 제)	(삭 제)
3. 산업체 등 근무경력(본교 담당 학문분야에 관련된 직무 종사 경력)	
(1) 국가기관 등 근무경력	
가. 국가기관(시설 및 준경력 포함)에서 당해 전문지식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력	100
나. 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)에서 전임으로 종사한 경력	100
(2) 민간 산업체에서 관련 직무에 전임으로 종사한 경력	100
(3) 전문직(자격증 소지자 등) 근무 경력	
가. 판사·검사로 근무한 경력	100
나. 변호사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 변리사, 건축사의 개업기간	100
다. 「선박직원법 시행령」 제2조 제7호에 따른 지정교육기관 중 대학(한국해양대학, 부경대학, 목포해양대학 등) 졸업자로서 1급 이상 해기사 면허 소지자의 국제항해 승선경력	70
라. 「항공법」 제29조의3에 따라 지정받은 전문교육기관(항공대학 등)에서 비행교육에 종사한 경력	70
마. 「국가기술자격법」 및 동 시행령에 따른 기술사 자격을 취득한 자로서 해당 기술분야 실무경력	70
(4) 외국공관 근무 경력	70
(5) 공인된 상설 예·체능 및 창작·실기에 관한 단체의 주요간부 근무 경력	70
(6) (삭 제)	(삭 제)

[별표 3] (개정 2021. 3. 1)

교원 임용 구비서류

발령구분	구 비 서 류	비 고
신규임용	1. 인사기록카드(사진 포함) 1부 2. 이력서 1부 3. 졸업증명서(학사/석사/박사) 각 1부 4. 성적증명서(학사/석사/박사) 각 1부 5. 경력증명서 각 1부 6. 가족관계증명서 1부 7. 주민등록초본(병적 포함) 1부 8. 병적증명서 1부 9. 채용신체검사서(병원 발행) 1부 10. 성범죄경력증명서(경찰청 발행) 1부 11. 개인정보수집·이용동의서 1부 12. 교직원비상연락망 1부	해당자에 한함 실역 미필자 개별 제출 시
휴 직	1. 휴직원 1부	
복 직	1. 복직원 1부	
면 직	1. 사직원 1부 2. 사망진단서 1부 3. 판결문 사본(또는 확정판결증명서) 1부	의원면직자 해당자에 한함 당연퇴직자

교원 신규임용 시행세칙

제정	1994. 3. 1.	개정	2024. 3. 1.
개정	1995. 1. 1.		
	2000. 11. 1.		
	2002. 1. 1.		
	2008. 3. 1.		
	2009. 3. 1.		
	2009. 7. 1.		
	2015. 1. 1.		
	2017. 9. 1.		
	2020. 9. 1.		

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 세칙은 교원인사규정 제3조 제2항에 규정한 전임교원의 신규임용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009. 3. 1)

제 2 조(충원계획의 수립) ① 대학별 또는 학과별 충원규모는 교육과정 운영상의 우선 순위와 교원현황 등을 고려하여 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

② 충원분야는 해당학과(부)의 교수회의와 교무위원회의 협의를 거쳐 총장이 정한다.

제 3 조(공개채용의 원칙) 본교 교원의 신규임용은 특별한 경우를 제외하고는 공개 채용을 원칙으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 4 조(임용기간) ① 신규임용되는 교원(이하 “신임교원”이라 한다)의 임용기간은 2년을 원칙으로 하며, 연봉계약제로 임용한다.

② 임용기간이 만료된 자의 재임용에 관한 사항은 교원인사규정 제17조의 절차에 따른다.(개정 2008. 3. 1)

제 5 조(임용계약) ① 신규임용은 임용계약에 의하며, 임용계약은 당사자와 충분히 협의하여 개별적으로 체결한다.

② 임용계약은 서면으로 작성하되 다음사항을 명기하여야 한다.

1. 임용기간
2. 연봉금액 또는 적용 직호봉
3. 임용기간 만료 후 재임용되지 않을 경우 당연히 퇴직한다는 사항
4. 재임용 조건
5. 책임 강의시간
6. 기타 필요한 사항

제 6 조(임용시기) 교원의 신규임용은 3월 1일과 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우 수시로 할 수 있다.

제 2 장 임용절차

제 7 조(채용절차) 교원인사규정 제7조에 따른 신입교원의 채용은 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 신입교원 채용은 교원인사규정 제7조 제2항의 특별채용의 경우를 제외하고 지원마감일 15일전까지 채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등을 일간신문 또는 본교 홈페이지에 공고하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2008. 3. 1, 2009. 3. 1)
2. 매학년도 신입교원 채용인원은 교무위원회에서 심의하여 총장이 결정한다.
3. 채용전공분야는 당해 단과대학장 및 학부내 전공, 단과대학내 학과(부)(이하 이 두 경우는 편의상 모두 “학과”라 한다) 교수회의의 의견을 물어 총장이 결정한다.
4. 교원신규채용 심사절차는 공개경쟁 채용의 경우 기초심사, 전공심사 및 교원인사위원회 면접심사에 의하고, 특별채용의 경우에는 서류심사(기초심사와 전공심사를 포함) 및 교원인사위원회의 면접심사에 의한다.

제 8 조(서류의 접수 등) ① 인사처장은 지원자의 제출서류를 접수하여 분류한 후 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

② 접수된 서류는 교원신규채용 심사자료와 함께 영구히 보존한다.(신설 2024. 3. 1)

제 9 조(제출서류) ① 지원자는 다음 각 호의 서류를 인사과에 제출하여야 한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

1. 교원임용지원서 1부.
2. 자기소개서 1부.
3. 연구실적목록 1부.
4. 연구실적물 각 1부.
5. 학위논문 각 1부.
6. 학력 및 성적증명서(대학, 대학원) 각 1부.
7. 경력증명서 각 1부.
8. (삭제 2008. 3. 1)

② 인사처장은 필요한 경우 제1항 이외의 서류 제출을 요구할 수 있다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

③ 응모자가 제출한 서류의 내용이 사실과 상이한 경우에는 임용 후에도 임용을 취소하거나 임용조건을 변경 할 수 있다.

제 10 조(응모자의 수) 응모자의 수가 채용예정인원의 3배수 미만일 경우 총장은 재공모공고를 하거나 채용을 보류할 수 있다.

제 11 조(채용심사) 심사는 기초심사, 전공심사, 면접심사로 나누어 실시하되, 필요한 경우 총장은 각 심사를 통합하여 실시할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 12 조(기초심사) ① 기초심사는 지원자의 지원서류 및 실적 등을 평가한다.(개정 2008. 3. 1)

② 기초심사는 각 학과(부)에서 실시하고 그 결과를 인사과에 제출한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

③ 기초심사의 경력 및 실적의 인정은 관련 증빙서류를 제출한 것에 한 한다.(개정 2008. 3. 1)

④ (삭제 2008. 3. 1)

제 13 조(전공심사) ① 전공심사는 지원자의 전공의 적합성과 학문의 우수성을 평가 한다.(개정 2008. 3. 1)

② 전공심사는 각 학과(부)에서 실시하되, 외부심사위원을 3분의 1이상 포함한다. 다만, 채용분야에 관련된 본교의 교수가 부족하거나 기타 특별한 조치가 필요하다고 인정될 때에는 총장은 그 구성비율을 달리할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

③ (삭제 2008. 3. 1)

④ 심사의 결과는 인사과에 제출하여야 한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

제 14 조(외부심사위원) ① 외부심사위원은 채용분야의 전공자로 대학의 전임교원을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 분야의 경우에는 예외로 할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 2009. 7. 1)

② 외부심사위원의 선정은 응모자 서류 접수 마감 이후를 원칙으로 한다.

③ 외부심사위원은 본교에 내방하여 심사하며, 심사 종료 후 심사와 관련된 일체의 서류를 반환하여야 한다.

제 15 조(면접심사) ① 면접심사는 지원자의 개별 면접을 통하여 평가한다.(개정 2008. 3. 1)

② 면접심사는 교원인사위원회에서 실시한다.

제 16 조(심사기준 등) ① 신규임용 심사 기준 및 성적 산출방법 등은 다음 각 호의 1과 같다.(개정 2008. 3. 1)

1. 기초심사는 지원자의 전공, 교육 및 연구 경력, 학업성적 등을 종합 평가하고 성적은 심사위원의 평가 결과를 산술평균(소수둘째자리 반올림)하여 산출한다.

2. 전공심사는 응모자의 전공 적합성 및 학문의 우수성 등을 종합 평가하고 성적은 심사위원의 평가 결과를 산술평균(소수둘째자리 반올림)하여 산출한다.

3. 면접심사는 교수로서의 품격, 성격, 동료 간의 인화력, 교수법 등을 개별 면접을 통하여 평가하고 성적은 심사위원의 평가 결과를 산술평균(소수둘째자리 반올림)하여 산출한다.

② 신규임용 심사평정기준은 다음 각 호와 같다.(개정 2008. 3. 1)

1. A - 90점 이상

2. B - 89점 ~ 80점

3. C - 79점 ~ 70점

4. D - 69점 ~ 60점

5. E - 59점 이하

제 17 조(임용후보자 추천) 인사처장은 지원자의 기초심사 및 전공심사, 면접심사 결과에 따라 성적순으로 교원인사위원회에 임용후보자를 추천한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

제 18 조(교원인사위원회) ① 교원인사위원회는 기초심사, 전공심사, 면접심사 등을 종합적으로 평가하여 신입교원 후보자를 선정한 후 총장에게 추천한다.(개정 2009. 7. 1, 15. 1. 1)

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 교원인사위원회에서 추천을 유보할 수 있다.

1. 당초 응모자의 수가 채용예정 인원의 3배수 미만인 경우
2. 심사과정에서 불공정 문제가 제기된 경우
3. 정당한 사유없이 성적상위자가 추천에서 제외된 경우
4. 학과의 균형적 발전에 심대한 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우
5. 기타 교원인사위원회에서 본교 전임교원으로 부적격하다고 평가된 자

제 19 조(특별채용) ① 교원인사규정 제7조의 규정에 의한 특별채용 분야 및 인원은 대학특성화 분야 및 당해 학과의 장기발전계획 등을 고려하여 공개경쟁 채용과 별도로 당해 학과(부)장의 요청에 의거 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

② 특별채용은 다음 각 호에 해당하여야 한다.

1. 임용하고자 하는 학문분야에서 출중한 학자를 초빙하는 경우
2. 대학 특성화 및 발전전략의 실현을 위해 필요한 자를 초빙하는 경우
3. 특정분야에서 외국인 교원을 초빙하는 경우
4. 기타 총장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우

③ 특별채용은 당해 학과(부)장이 추천에 의하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

④ 특별채용의 심사절차는 공개채용의 경우에 준하되, 필요한 경우에는 그 절차의 일부를 생략하거나 달리 할 수 있다.

제 20 조(정보공개) 본교 전임교원 신규채용에 지원한 자가 신규채용 심사기준 및 지원자별 심사결과 등에 관한 자료 공개를 요구하는 때에는 신규채용 절차 종료일 이후에 해당 지원자에게 이를 공개할 수 있다. 이 경우 특정인을 식별할 수 있는 자료는 공개하지 아니한다.

제 21 조(임용제청) 총장은 교원인사위원회에서 추천한 신입교원 후보자를 면접하고, 동 위원회의 검토 결과 및 연구실적, 연구수행능력, 학생지도능력, 품성, 기타 필요한 사항을 종합적으로 평가하여 임용대상자를 결정한 후 법인 이사장에게 임용을 제청한다.

제 3 장 (삭제 2008. 3. 1)

제 4 장 (삭제 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 세칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 세칙에 정하지 아니한 사항은 관계법령을 준용한다.

부 칙

1. 이 세칙은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2000년 11월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 정관이 1999년 10월 1일부로 변경됨에 따라 2000년 3월 이후 재임용된 자의 승진년수는 정관변경과 관계없이 1회에 한하여 정관 변경전의 승진소요년수로 심사한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

비정년트랙 전임교원 임용 규정

제정 2007. 9. 1.
개정 2012. 9. 1.
2020. 3. 1.
폐지 2021. 3. 1.

비정년트랙 전임교원 임용 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

비전임교원 인사 규정

제정 2007. 9. 1. 개정 2024. 7. 1.
 개정 2010. 7. 1.
 2010. 11. 15.
 전문개정 2013. 9. 1.
 개정 2014. 9. 1.
 2015. 9. 1.
 2016. 9. 1.
 2017. 3. 1.
 2019. 8. 1.
 2020. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 법인 정관 제41조의3에 따른 비전임교원의 임용 등 인사에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(종류) 비전임교원은 그 임용 목적에 따라 명예교수, 석좌교수, 초빙교수, 겸임교수, 교환교수, 연구교수, 특임교수, 강의교수, 산학협력교수, 창업교수, 객원교수로 구분한다.(개정 2014. 9. 1, 19. 8. 1, 24. 7. 1)

제 3 조(자격) 비전임교원은 대학교원의 자격기준에 따른 조교수 이상 자격기준을 갖춘 자로 그 자격은 다음 각 호와 같다.(개정 2019. 8. 1)

1. 명예교수 : 본교에서 25년 이상 재직하고 정년 또는 기타의 사유로 퇴직한 전임교원으로 대학 발전에 공헌한 자. 다만, 재직기간이 25년 미만이라도 대학 발전에 공로가 있다고 총장이 인정한 경우에는 예외로 인정.(개정 2016. 9. 1)
2. 석좌교수 : 학문적 연구업적이 탁월하거나 해당 분야에 크게 공헌하여 국가적 또는 국제적으로 명성이 높은 자. 다만, 석좌교수는 본교가 초빙하는 초빙석좌교수와 정부기관, 단체, 개인 등의 출연에 의한 출연석좌교수로 구분하되, 출연석좌교수는 석좌교수 앞에 출연기관 또는 출연자의 명의를 붙일 수 있다.
3. 초빙교수 : 본교의 교육, 연구, 대외협력 등 학교발전을 위해 전임교원에 준하는 대우가 필요하여 임용된 자.(개정 2014. 9. 1, 17. 3. 1, 19. 8. 1)
4. 겸임교수 : 본교 교육과 관련된 분야의 국가기관, 산업체, 연구소 등에 재직(산업체 경력 3년 이상)하고 있는 자.(개정 2017. 3. 1, 19. 8. 1)
5. 교환교수 : 국내외 대학에 재직 중인 교원으로 본교와의 교류협약에 따라 일정기간 본교에서 강의와 연구를 담당하는 자.(삭제 2014. 9. 1, 신설 2019. 8. 1)
6. 연구교수 : 본교 부설연구소 또는 부속기관의 연구과제를 수행하거나 외부연구기금 등에 의하여 본교 연구 활동에 기여하기 위해 임용된 자.(개정 2019. 8. 1)
7. 특임교수 : 본교에서 부여하는 특정한 업무에 적합한 능력과 실적이 있다고 인정되는 자.(개정 2019. 8. 1)
8. 강의교수 : 본교의 교과목 강의를 담당하기 위해 임용된 자.(신설 2024. 7. 1)
9. 산학협력교수 : 본교의 산학협력관련 교육 및 연구 등을 담당하는 자.(개정

2019. 8. 1, 2024. 7. 1)

10. 창업교수 : 본교의 창업관련 교육 및 연구, 창업지원, 창업인프라 구축 등을 담당하는 자.(신설 2019. 8. 1, 개정 2024. 7. 1)

11. 객원교수 : 타 대학에 재직 중인 교원으로 필요에 따라 일정기간 본교에서 강의와 연구를 담당하는 자.(신설 2019. 8. 1, 개정 2024. 7. 1)

제 4 조(신규임용) ① 비전임교원의 신규임용은 3월 1일과 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우 수시로 임용할 수 있다.

② 비전임교원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 추천에 의하여 임용할 수 있다.(개정 2019. 8. 1, 24. 7. 1)

③ 비전임교원 공개채용의 절차 등은 본교의 제 규정을 준용한다.(개정 2019. 8. 1)

④ 추천의 경우에는 해당 학과(부)장 및 기관장이 추천하고, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용한다. 다만, 강의교수의 경우에는 교무처장이 추천하고, 이에 대한 절차는 교무처에서 따로 정한다.(개정 2015. 9. 1, 19. 8. 1, 24. 7. 1)

⑤ 비전임교원은 총장이 임용하고, 이를 이사장에게 보고한다.(신설 2015. 9. 1)

제 5 조(임용기간) ① 비전임교원의 임용기간은 1년으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 그 기간을 달리 정하여 임용할 수 있다.

② 비전임교원은 임용기간 만료 후 재임용되지 않을 경우 당연히 퇴직하며, 해임통보 등 별도의 발령행위를 하지 아니한다.

③ 명예교수를 제외한 비전임교원의 임용기간은 만 65세가 도래하는 학기말까지로 하되, 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.(신설 2020. 3. 1)

제 6 조(개별계약의 원칙) ① 비전임교원의 임용은 서면계약으로 하되, 임용계약 대상자별로 그 내용을 달리할 수 있다.(개정 2019. 8. 1)

② 제1항의 임용계약에는 임용기간, 급여, 강의시간 등 근무조건, 재임용절차 등을 포함하여야 한다.(신설 2019. 8. 1)

제 7 조(보수) 비전임교원의 보수는 총장이 별도로 정하며, 직무에 따라 차등 지급할 수 있다.

제 8 조(신분) 비전임교원은 임용기간 중 본교 교원으로서의 권리와 의무를 가지나 교수회를 비롯한 제반 공식기구와 의식 참여에서 제외된다. 다만, 총장이 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.

제 9 조(직무 등) ① 비전임교원은 학과(부)장을 보좌하며, 필요에 따라 학생지도 및 학사 업무를 수행할 수 있다.

② 명예교수는 학기당 1개 과목을 담당함을 원칙으로 하되, 그 기간은 1년을 초과할 수 없다. 다만, 총장이 필요하다고 인정한 경우 예외로 한다.(개정 2014. 9. 1, 20. 3. 1)

③ 겸임교수 및 초빙교수의 강의시간은 주당 9시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정한 경우 예외로 하되, 주당 12시간을 초과할 수 없다.(개정 2014. 9. 1, 20. 3. 1)

④ 제2항 및 제3항을 제외한 비전임교원의 강의시간은 주당 6시간 이하를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정한 경우 예외로 하되, 주당 9시간을 초과할 수 없다.(개정 2020. 3. 1)

⑤ 책임시간을 정한 비전임교원이 그 시간을 초과한 경우에는 초과강사료를 지급할 수 있다.(개정 2020. 3. 1)

⑥ 비전임교원이 재직기간 중에 수행하는 연구과제의 주관연구기관은 본교로 하고, 본교 연구비중앙관리의 적용을 받는다.(신설 2020. 3. 1)

⑦ 비전임교원이 재직기간 중에 수행한 연구실적물을 발표할 때에는 본교의 교원임을 명시하여야 한다.(신설 2020. 3. 1)

(조 개정 2020. 3. 1)

제 10 조(타대학 출강) 비전임교원은 계약기간 중 타 대학교에 출강할 수 없다. 다만, 총장이 필요하다고 인정되는 경우 예외로 한다.

제 11 조(휴직 및 파견) ① 비전임교원은 계약기간 중에 휴직을 할 수 없다. 다만, 질병 또는 천재지변 등 부득이한 경우에는 휴직을 허가할 수 있으며, 이 경우 휴직기간 중에는 보수를 지급하지 아니한다.

② 비전임교원은 직무와 관련된 국내·외의 기관에 파견할 필요가 있는 경우 또는 다른 기관의 요청이 있을 경우에는 일정기간 파견할 수 있다.

제 12 조(징계) 비전임교원의 징계에 관하여는 본교 교원인사규정을 준용한다.

제 13 조(준용) 비전임교원에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 교육관계법령, 법인 정관 및 본교의 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 규정 시행당시 재직 중인 비전임교원은 이 규정에 따라 그 직위에 임용된 것으로 본다.
② 이 규정의 시행에 따라 겸임교수에관한규정 및 석좌교수규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) ① 이 규정의 시행과 동시에 종전의 비전임 임용 등에 관한 규정은 폐지한다.

② 이 규정 시행일 현재 본교에 재직 중인 비전임교원은 이 규정에 따라 그 직에 임용된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
2. (대우교수 폐지에 따른 경과조치) 이 개정 규정 시행 이전에 대우교수로 재직 중인 교원은 종전 규정에 의한다. 다만 재임용 시에는 이 개정 규정을 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “비전임교원의 임용 등에 관한 규정”에서 “비전임교원 인사 규정”으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 「비전임교원의 임용 등에 관한 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

산학협력중점교원 인사 규정

제정 2011. 9. 1.
개정 2016. 2. 1.
2018. 7. 1.
2019. 8. 1.
2022. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 산학협력중점교원(이하 “산학협력교수” 라 한다)의 임용 및 운영에 관한 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.(개정 2022. 3. 1)

제 2 조(직무) 산학협력교수는 다음 각 호에 해당하는 직무를 수행한다.

1. 대학의 교육 과정 중에서 산업인력 양성을 위한 교육과정 담당
2. 선행 지식 및 기술의 창출을 위한 연구·개발의 수행
3. 산업체 등으로의 기술이전, 기술지도 및 자문 수행
4. 기타 산학협력 업무

제 3 조(임용자격) ① 산학협력교수는 산업체 경력자로서 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업·취업지원 활동을 중점으로 추진할 수 있는 자 중에서 다음 각 호의 자격을 갖춘 자로 한다.(개정 2016. 2. 1)

1. 산업체 경력 10년 이상인 자.(개정 2016. 2. 1)
2. 재직 중인 교원 중에서 산학협력교수로 지정된 자.(개정 2016. 2. 1)

② 제1항의 산업체 경력 10년 중 다음 각 호의 경우에는 3년의 범위 안에서 경력 기준을 완화할 수 있다.(개정 2016. 2. 1)

1. 기술 또는 제조기반 창업경험 1회 이상인 자(이 경우 상시 근로자 10명 미만이라도 인정)(신설 2016. 2. 1)
2. 기술사, 변호사, 변리사, 공인회계사 자격증 소지자.(신설 2016. 2. 1)
3. 산학협력연구과제수행을 위한 산학협력교수로 임용할 경우 석사 또는 박사 학위 소지자(단, 석사는 2년의 경력기준 완화)(신설 2016. 2. 1)

③ 기타 산학협력교수의 자격은 교육부 산학협력중점교수 인정기준 및 본교 인사 규정에 따른다.(신설 2016. 2. 1)

제 4 조(임용직위) 산학협력교수는 전임교원 또는 비전임교원으로 임용한다.

제 5 조(임용) ① 산학협력교수는 임용 방법에 따라 채용형과 지정형으로 구분한다.(개정 2019. 8. 1)

② 채용형은 공개채용으로 임용하며, 공개채용의 절차 등은 본교의 제 규정을 준용한다.(개정 2019. 8. 1)

③ 지정형은 제3조의 자격을 갖춘 본교의 재직 교원으로 하며, 산학협력단장의 추천에 따라 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용한다.(개정 2019. 8. 1)

④ (삭제 2019. 8. 1)

제 6 조(임용기간) ① 산학협력교수의 임용기간은 전임교원의 경우에는 직급별 임용기간으로 하고, 비전임교원은 1년으로 함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 그 기간을 달리 정하여 임용할 수 있다.(개정 2019. 8. 1)

② 임용기간이 만료되어 재임용되지 않을 경우 당연히 면직한다.

제 7 조(평가) ① 산학협력교수의 재임 중 산학협력실적에 대하여 평가를 실시한다.
(개정 2016. 2. 1)

② 산학협력교수 중 전임교원의 산학협력실적 평가는 본교 교원 업적평가 규정에 따른 업적평가 기준에 따라 실시한다.(개정 2016. 2. 1)

③ 산학협력교수 중 비전임교원의 산학협력실적 평가는 산학협력단 운영위원회에서 실시한다.(개정 2016. 2. 1)

④ (삭제 2016. 2. 1)

⑤ (삭제 2016. 2. 1)

제 8 조(재임용·승진) ① 산학협력교수가 제7조의 평가 기준을 충족한 경우에 재임용한다.(개정 2016. 2. 1)

② 산학협력교수(전임교원에 한함)가 승진임용 심사 기준을 충족한 경우에 승진임용한다.(신설 2016. 2. 1)

③ 기타 산학협력교수의 재임용 및 승진임용에 관한 사항은 본교 인사 규정에 따른다.(신설 2016. 2. 1)

(조 개정 2016. 2. 1)

제 9 조(책임시수) ① 산학협력교수는 주당 6시간 이상 강의를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정한 경우 그 시간을 감할 수 있으며, 주당 10시간을 초과한 시간에 대하여는 초과강사료를 지급할 수 있다.(개정 2016. 2. 1)

② (삭제 2016. 2. 1)

③ (삭제 2016. 2. 1)

(조 개정 2016. 2. 1)

제 10 조(처우 및 복무) ① 산학협력교수의 처우 및 복무에 관하여는 개별 계약에 따라 별도로 정한다.(개정 2016. 2. 1)

② 비전임교원을 산학협력교수로 임용할 경우에는 전일제 근무를 원칙으로 한다.
(신설 2016. 2. 1)

③ 산학협력교수(전임교원에 한함)에게는 매년 외부연구비 수탁실적에 따른 인센티브(성과상여금)를 지급할 수 있다.(신설 2018. 7. 1)

(조 개정 2016. 2. 1)

제 11 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 제 규정을 준용한다.(신설 2016. 2. 1)

(조 신설 2016. 2. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “산학협력중점교수 임용에 관한 규정”에서 “산학협력중점교수 인사 규정”으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정의 시행 당시 다른 규정에서 「산학협력중점교수 임용에 관한 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우 이 규정 가운데 그에 해당하는 조항이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “산학협력중점교수 인사 규정”에서 “산학협력중점교원 인사 규정”으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정의 시행 당시 다른 규정에서 「산학협력중점교수 인사 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우 이 규정 가운데 그에 해당하는 조항이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

강의중점교수 인사 규정

제정 2016. 12. 1.
개정 2019. 1. 1.
폐지 2022. 3. 1.

강의중점교수 인사 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

창업중점교원 인사 규정

제정 2019. 8. 1.
개정 2020. 9. 1.
2021. 7. 1.
2022. 3. 1.
2023. 11. 10.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다)에서 임용하는 창업중점 교원(이하 “창업교수” 라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2022. 3. 1)

제 2 조(직무) 창업교수는 다음 각 호에 해당하는 직무를 수행한다.

1. 창업지원 프로그램 개발
2. 창업기업 발굴 및 유지
3. 학생(예비)창업자 상담 및 매칭
4. 대외기관 및 네트워크 관리
5. 창업동아리 멘토링
6. 학생창업자 발굴 및 멘토링
7. 기타 창업지원 업무

제 3 조(자격) ① 창업교수는 교원 자격기준을 갖춘 자로서 VC(벤처캐피탈), 창업 및 회사운영, 창업지원기관 근무 경력 등 창업관련 직무 종사 경력이 7년 이상인 자로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 3년의 범위 안에서 경력기준을 완화할 수 있다.

1. 기업을 창업하여 연매출 10억 원 이상을 달성한 경험이 있는 자
2. 창업기관 투자 업무에 5년 이상 경력을 보유한 자
3. 엔젤투자지원센터에 등록된 엔젤투자자로 1억원 이상의 엔젤투자실적이 있는 자
4. 세무사, 회계사, 변리사, 경영지도사 등 기업경영 지도를 위한 자격을 보유한 자로서 관련 업무에 5년 이상 종사한 경력을 보유한 자

제 4 조(임용) ① 창업교수는 전임교원 또는 비전임교원으로 임용한다.

② 창업교수는 임용 방법에 따라 채용형과 지정형으로 구분한다.

③ 채용형은 공개채용으로 임용하며, 공개채용의 절차 등은 본교의 제 규정을 준용한다.

④ 지정형은 제3조의 자격을 갖춘 본교의 재직 교원으로 하며, 창업지원센터장의 추천에 따라 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10)

제 5 조(임용기간) ① 창업교수의 임용기간은 전임교원의 경우에는 직급별 임용기간으로 하고, 비전임교원은 1년으로 함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 그 기간

을 달리 정하여 임용할 수 있다.

② 창업교수가 정부의 재정지원사업 등 외부과제 수행에 따라 임용되는 경우, 그 임용기간은 과제 수행기간을 초과할 수 없다.

③ 임용기간이 만료되어 재임용되지 않을 경우 당연히 면직한다.

제 6 조(재임용) ① 창업교수의 재임 중 창업관련 실적에 대하여 평가를 실시한다.

② 창업교수 중 전임교원의 평가는 본교 교원업적평가규정에 따라 실시하고, 비전임교원의 평가는 창업지원센터에서 실시한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11. 10)

③ 창업교수가 제2항의 평가를 충족한 경우에는 재임용한다.

제 7 조(책임시수) 창업교수는 주당 6시간 이상 강의를 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정한 경우 그 시간을 감할 수 있으며, 주당 10시간을 초과한 시간에 대하여는 초과강사료를 지급할 수 있다.(개정 2021. 7. 1)

제 8 조(보수) 창업교수의 보수에 관하여는 계약으로 정한 바에 따른다.

제 9 조(복무 등) ① 창업교수의 복무 등에 관하여는 본교 제 규정 및 계약으로 정한 바에 따른다.

② 창업교수는 전일제 근무를 원칙으로 하되, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 10 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.
- 2. (명칭 변경) 이 규정을 “창업중점교수 인사 규정” 에서 “창업중점교원 인사 규정” 으로 변경한다.
- 3. (다른 규정과의 관계) 이 규정의 시행 당시 다른 규정에서 「창업중점교수 인사 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우 이 규정 가운데 그에 해당하는 조항이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것

으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

조교 인사 규정

제정	1997.	1.	1.
개정	2005.	2.	14.
	2008.	3.	1.
	2011.	8.	1.
	2013.	9.	1.
	2014.	9.	1.
	2020.	3.	1.

제 1 조(목적) 이 규정은 조교 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본교 조교에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제 3 조(구분) 조교는 직무에 따라 행정조교, 연구조교, 교육조교로 구분한다.(개정 2013. 9. 1)

(조 개정 2020. 3. 1)

제 4 조(직무) ① 행정조교는 소속 부서 또는 학과(부)의 일반 행정 및 학사 관련 업무를 보조한다.(개정 2013. 9. 1)

② 연구조교는 소속 학과(부) 또는 연구소의 실험 실습 및 연구 관련 업무를 보조한다.(개정 2013. 9. 1)

③ 교육조교는 소속 학과(부)의 교육 및 수업 관련 업무를 보조한다.(신설 2013. 9. 1)

제 5 조(자격) 조교는 학사학위 이상 소지자 중에서 임용한다.(개정 2008. 3. 1, 20. 3. 1)

② (삭제 2008. 3. 1)

③ (개정 2013. 9. 1, 삭제 2020. 3. 1)

제 6 조(임용) 조교의 임용은 공개채용 또는 소속 부서장·학과(부)장의 추천을 받아 총장이 임용한다.(개정 2008. 3. 1, 13. 9. 1, 14. 9. 1)

제 7 조(임용기간) ① 조교의 임용기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 재임용할 수 있다.(개정 2011. 8. 1, 13. 9. 1)

② (삭제 2008. 3. 1)

③ 임용기간이 만료되어 재임용되지 않을 경우 당연히 면직한다.(개정 2011. 8. 1)

제 8 조(복무) ① 조교는 본교의 복무규정이 정하는 바에 따라 근무하여야 한다.

② 조교는 근무 중 다음 사항을 성실히 이행하여야 한다.

1. 맡은 임무를 성실히 수행하며 인격과 품위를 유지하여야 한다.

2. 소속 학과(부)장 또는 부서장의 지시에 따라 근무하여야 한다.

3. 관계법령 및 제 규정을 준수하여야 한다.

4. 기타 학교 운영에 있어 필요로 하는 제반 지시사항을 충실히 이행하여야 한다.

제 9 조(면직) 조교가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장의 직권으로 면직 또는 징계에 회부할 수 있다.

1. 본교의 명예를 훼손하거나 학칙 및 제 규정에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 기타 조교로서 부적당하다고 인정될 때

제 10 조(보수) 조교의 보수는 월정액으로 매월 지급한다.(개정 2008. 3. 1, 13. 9. 1, 20. 3. 1)

제 11 조(경력인정) (삭제 2013. 9. 1)

제 12 조(대학원 조교) 이 규정에 정한 조교 이외에 본교 대학원의 재학생을 조교(이하 ‘대학원 조교’라 한다)로 둘 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2008. 3. 1, 20. 3. 1)

(조 개정 2020. 3. 1)

제 13 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 정관 및 본교의 제 규정을 준용한다.(신설 2020. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

일반직원 인사 규정

제정	1981. 9. 1.	전문개정	2018. 3. 1.
개정	1984. 9. 1.	개정	2019. 6. 1.
	1992. 7. 22.		2019. 8. 1.
	1995. 1. 1.		2020. 9. 1.
	2000. 10. 1.		2021. 3. 1.
	2008. 3. 1.		2022. 3. 1.
	2008. 8. 12.		2024. 9. 1.
	2010. 11. 15.		
	2014. 3. 1.		
	2016. 2. 1.		

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 정관 제82조 내지 제87조에 규정한 일반직원(이하 “직원”이라 한다.)의 인사에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(직원의 구분) 직원은 일반직, 기술직으로 구분하며, 신규 임용 시 임용된 직종은 변경할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제 3 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 감봉, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.
4. “승진”이라 함은 하위직급으로부터 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
5. “승급”이라 함은 호봉이 하급으로부터 상급으로 상승함을 말한다.
6. “강임”이라 함은 상위직급으로부터 하위직급으로 임용되는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급내에서의 보직 변경을 말한다.
8. “복직”이라 함은 휴직, 정직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 직위에 복귀시킴을 말한다.
9. “연봉제”라 함은 별도의 계약으로 정하는 바에 따라 보수를 정액으로 지급하는 것을 말한다.(신설 2022. 3. 1)

제 4 조(인사발령) ① 임용은 인사발령으로써 효력을 발생한다.

② 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무 상의 착오 또는 허위 서류의 제출로 인한 것일 때에는 예외로 한다.

제 4 조의2(직원인사위원회) ① 직원의 임용에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회를 둔다.(신설 2019. 8. 1)

② 직원인사위원회의 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.(신설 2019. 8. 1)

(조 신설 2019. 8. 1)

제 2 장 임 용

제 5 조(임용의 원칙) ① 직원의 임용은 전형과 학력, 경력, 근무성적 및 기타 능력의 평가에 의하여 행한다.

② 직원의 임용은 그 일자리를 소급할 수 없다. 다만, 직원이 사망하였거나 임용 결격사유에 해당될 때 또는 징계에 대한 재심결과에 따라 원징계를 변경할 경우에는 소급하여 임용할 수 있다.

제 6 조(임용권자) 직원의 임용은 총장의 제청으로 법인이사장(이하 “이사장” 이라 한다)이 행한다. 다만, 정기승급은 총장이 행한다.

제 7 조(결원의 보충) 직원 결원의 보충은 신규임용, 전직, 전보의 방법에 의한다.

제 8 조(신규채용) 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 채용직종, 방법 및 절차 등은 총장이 정한다. 다만, 필요한 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

제 9 조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받은 자
4. 사상이 불온 또는 불량한 소행의 사실이 있는 자
5. 징계 파면의 처벌을 받고 5년이 경과되지 않은 자
6. 법률에 의하여 자격이 정지 또는 박탈된 자
7. 병역을 기피한 자

제 10 조(정원관리) 직원의 정원은 법인정관이 정하는 바에 의하며, 정원을 초과하여 신규임용하지 못한다.

제 11 조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때는 당연 퇴직된다.

1. 본인이 사직원을 제출한 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 이를 때
4. 징계 처분으로 면직이 결정된 경우
5. 휴직기간 만료 후 복직하지 아니한 때
6. 휴직자가 허가없이 다른 기관에 겸직할 때
7. 이 규정 제9조에 해당할 때

제 12 조(신규임용 구비서류) 직원으로 신규 임용되는 자의 제출서류는 다음과 같다.

1. 이력서
2. 졸업증명서 및 성적증명서
3. 경력증명서
4. 신원진술서
5. 가족관계증명서 및 기본증명서
6. 병적증명서(또는 주민등록초본)
7. 주민등록등본

8. 신원보증서(별지 제1호 서식)
9. 서약서(별지 제2호 서식)
10. 직원인사기록카드(소정 양식)
11. 채용신체검사서(국공립대학병원 발행)
12. 기타 소정의 서류

제 13 조(임용의 취소) 신규임용자 중 제출서류에 허위사실이 발견되었을 때 또는 신원 조회 결과 신원에 이상이 있을 시는 임용을 취소할 수 있다.

- 제 14 조(승진임용) ① 직원의 승진임용은 제16조의 근무평정 결과를 종합하여 행한다.
 ② 승진임용 대상자는 제1항의 근무평정 결과를 종합하여 결정하는 것을 원칙으로 하되, 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 특별승진할 수 있다.
 ③ 승진에 필요한 최저 소요년수는 별표 2와 같다.

제 15 조(승진임용의 제한) 직원으로서 다음 각 호의 사유가 있을 경우에는 승진 및 승급을 제한한다.

1. 정직 : 18개월
2. 감봉 : 12개월
3. 견책 : 6개월

제 16 조(직원 근무평정) ① 직원의 근무평정은 근무성적, 다면평가 등을 종합적으로 고려하여 실시한다.(개정 2021. 3. 1)

- ② 직원 근무평정 결과는 승진 등 직원 인사 전반에 활용한다.
- ③ 총장은 근무평정의 결과가 공정하지 않다고 인정될 경우, 평점의 일정 범위 내에서 이를 조정할 수 있다.
- ④ 직원 근무평정은 매년 1회 실시함을 원칙으로 하되, 그 시기와 방법 등은 별도로 정한다.
- ⑤ 직원 근무평정 결과에 따라 인센티브(성과상여금)를 지급할 수 있다.(신설 2019. 6. 1)

제 17 조(보직관리 원칙) ① 임용권자는 모든 직원에 대하여 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여하여야 한다.

- ② 임용권자는 직원에게 직위를 부여함에 있어 직원의 근무경력, 성적 및 적성을 고려하여 적격한 직위를 임용한다.

제 18 조(계약직원 등 임용) ① 한시적 업무 또는 특별한 전문성이 필요한 업무, 단순·보조적 업무 등에는 계약직원을 채용할 수 있다.(개정 2024. 9. 1)

- ② 계약직원은 기간제 계약직, 무기계약직으로 구분하며, 계약직원의 임용 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2024. 9. 1)
- ③ 환경미화, 시설관리, 수송 등의 업무를 담당하는 관리원을 둘 수 있으며, 관리원의 임용 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

(조 개정 2024. 9. 1)

제 19 조(전보) ① 직원의 전보는 업무 및 본인의 적성과 근무성적을 참작하여 효율

적인 인원 활용과 적재적소의 원칙에 의하여야 한다.

② 직원의 전보는 동일부서에서 2년 이상 재직한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 기구의 개편, 정원의 변동, 기타 특별히 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 직원의 전보는 매년 2월과 8월에 실시함을 원칙으로 하되, 기구개편으로 인한 인원 조정, 기타 특별히 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 20 조(발령절차) 직원의 신규임용 또는 승진 임용 시에는 임명장을 교부하고, 면직, 휴직, 복직, 감봉 및 승급 시에는 발령통지서를 교부하여야 한다.

제 21 조(승급) ① 직원은 매년 1호봉씩 승급한다. 단, 연봉제 직원은 제외한다.(개정 2022. 3. 1)

② (삭제 2021. 3. 1)

③ 특별승급의 경우에는 승급사유가 발생한 날이 속하는 달의 익월 초일에 발령하며, 다음 승급 시에는 특별승급되기 전의 호봉을 기준으로 기간을 계산한다.

제 3 장 보 수

제 22 조(보수) 직원의 보수에 관하여는 별도로 정한다.

제 23 조(초임호봉) 일반직원 신규임용자의 초임호봉은 본교 근무경력 및 군경력(의무복무기간)을 인정하여 산정하되, 경력환산율은 100%로 한다. 다만, 연봉제 임용자의 경우에는 예외로 한다.(개정 2022. 3. 1)

제 4 장 신 분 보 장

제 24 조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분, 형사피소 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 감봉, 휴직, 해직 등 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제 25 조(휴직의 사유) 직원의 휴직 사유는 정관 제42조의 교원에게 정한 바를 따른다.

제 26 조(휴직기간) 직원의 휴직기간은 정관 제43조의 교원에게 정한 바를 따른다.

제 27 조(휴직중의 신분) 휴직 중인 직원의 신분은 정관 제44조의 교원에게 정한 바를 따른다.

제 28 조(휴직중의 처우) 휴직 중인 직원의 처우는 정관 제45조의 교원에게 정한 바를 따른다.

제 29 조(직위해제) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때는 직위를 부여하지 않는다.

1. 형사사건으로 기소된 자
2. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 담당하기 어려운 자
3. 직무의 수행능력이 부족하거나 근무성적이 지극히 불량한 자
4. 징계의결이 요구된 자

② 제1항의 사유가 소멸된 때는 임용권자는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위해제를 받은 자가 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임면권자가 면직시킬 수 있다.

④ 직위해제된 자는 업무에 종사할 수 없다.

제 30 조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 정년에 달한 직원은 정년이 해당하는 년도의 학기말에 당연히 퇴직된다.

제 30 조의2(명예퇴직) ① 직원으로 20년 이상 근속하고, 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 명예퇴직할 수 있으며, 이에 따른 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.(신설 2020. 9. 1)

② 명예퇴직에 필요한 사항은 별도로 정한다.(신설 2020. 9. 1)

(조 신설 2020. 9. 1)

제 5 장 표창 및 징계

제 31 조(표창) ① 직원의 표창은 학교발전에 기여한 공로가 있는 자 등에게 수여한다.

② 직원의 표창에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 32 조(징계의 종류) 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

제 33 조(징계의 효력) ① 파면 또는 해임의 경우는 직원의 신분을 제적한다.

② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 직원으로서의 신분은 보유하나, 직무에 종사하지 못하며, 보수액의 2/3를 감한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 보수액의 1/3을 감봉한다.

④ 견책은 과오에 대하여 훈계하고, 근신하게 한다. 다만 일정기간 반성문을 제출하게 할 수 있다.

제 34 조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 법령, 정관 및 규정을 위반하여 직원의 본분에 위배되는 행위를 하거나 학교의 명예를 손상시킨 경우
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
3. 직무내외를 불문하고 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 한 경우
4. 복무질서를 문란하게 한 경우
5. 고의 또는 과실로 학교에 재산상의 손실을 끼쳤을 경우

제 35 조(징계량의 기준) 징계량의 결정은 사고 관련자의 소행, 근무성적, 개전의 정, 사고의 원인과 정도, 피해보전, 징계요구의 내용 및 기타 정상을 참작하여 행한다.

제 36 조(징계위원회 설치) 직원의 징계사항을 심의 의결하기 위한 징계위원회 설치하는 정관 제87조에 의한다.

제 37 조(제척사유) 징계위원회의 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심의할 때나 피 징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 관여하지 못한다.

제 38 조(징계제청) 직원 중에 본 규정 제34조의 징계사유에 해당하는 자가 있을 때에는 징계위원회의 의결을 거쳐 총장이 이사장에게 징계처분을 제청하여야 한다.

제 39 조(징계처분자에 대한 사후관리 등) 징계처분을 받은 직원에 대하여는 본 규정

제33조의 규정을 적용한다.

제 40 조(변상책임) ① 직원이 고의 또는 과실로 인하여 학교의 재산에 손실을 끼쳤을 경우에는 1월 이내에 이를 변상하여야 한다.

② 징계처분은 민사상 또는 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

③ 직원이 민사상의 변상능력이 없을 경우에는 신원보증인으로 하여금 변상하게 한다.

제 41 조(재심위원회 설치) 직원의 징계처분, 기타 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 재심을 청구하기 위한 일반직원 재심위원회에 관하여는 정관 제87조의 규정 및 재심위원회 규정에 의한다.

제 42 조(징계처분의 경정) 징계처분의 취소 또는 변경을 내용으로 한 재심심사결정을 받은 때에는 이미 정한 징계처분을 지체없이 경정하여야 한다.

제 6 장 복 무

제 43 조(복무) 직원의 복무에 관하여는 별도로 정한다.

제 44 조(겸직금지) 직원은 총장의 허가없이 다른 기관에 겸직하여 근무할 수 없다.

제 7 장 보 칙

제 45 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 정관 및 본교의 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1984년 9월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 시행당시의 교직원은 이 규정에 따라 그 직위에 임용된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 7월 22일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 시행당시의 교직원은 이 규정에 따라 그 직위에 임용된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

2. (직원의 구분 변경에 따른 경과조치) 이 규정 개정 전 재직 중인 기능직원은 이 개정 규정 시행일에 일반직원으로 전환 임용된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 시행 당시 본교에 재직 중인 직원은 이 규정에 따라 그 직에 임용된 것으로 본다.

3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 이 규정 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (삭제 2022. 3. 1)

[별표 2] (개정 2014. 3. 1)

일반직원 승진 소요년수

일반직	기술직	승진소요년수	비고
2급(참 여)			
3급(부참여)		4	
4급(참 사)	4등급	4	
5급(부참사)	5등급	5	
6급(주 사)	6등급	4	
7급(부주사)	7등급	3	
8급(서 기)	8등급	3	
9급(부서기)	9등급	2	

[별지 제1호 서식]

신 원 보 증 서

현주소 :

성 명 :

생 년 월 일 :

주민등록번호 :

본인은 위 사람이 서경대학원 에 재직 중 직무상 고의 또는 과실로 인한 민사상 배상책임은 물론 신원일체에 대하여 연대책임을 질 것을 서약하고 이에 신원보증서를 제출합니다.

서기 200 년 월 일

주 소 :

직 업 :

주민등록번호 :

신원보증인 : (인)

주 소 :

직 업 :

주민등록번호 :

신원보증인 : (인)

학교법인 서경대학원 이사장 귀하

[별지 제2호 서식]

서 약 서

주 소 :

주민등록번호 :

성 명 :

생 년 월 일 : 19 년 월 일

본인은 귀교에 재직 중 맡은 바 직분을 성실히 수행하여야 함은 물론
귀교의 제규정을 준수하고 학교의 발전에 공헌할 것을 서약합니다.

200 년 월 일

위 원 인 (인)

학교법인 서경대학원 이사장 귀하

[별지 제3호 서식]

임 명 장

직 명

성 명

임명사항

학교법인 서경대학원 이사장 (인)

[별지 제4호 서식]

발령통지서

직 위

성 명

명

월

급여 :

원

수당 :

원

200 년 월 일

학교법인 서경대학원 이사장 (인)

[별지 제5호 서식]

공 적 조 서(추천서)				
근무부서		성 명		
직 급		생년월일		
재직기간	년	추천훈격	추천 서열	
주 요 근 무 경 력				
기 간	근무부서	기 간	근무부서	
과 거 상 별 사 항				
표 상 종 류(내용)			처 별 종 류(내용)	
년 월 일		년 월 일		
조 사 자				
직 위		성 명	(인)	
위와 같이 추천함				
20 년 월 일				
성명 (인)				

공 적 사 항			
6하원칙에 의거 작성			
기 간	근무부서	공 적 내 용	기여효과

임시직원 인사 규정

제정 2018. 3. 1.
개정 2019. 9. 1.
폐지 2024. 9. 1.

임시직원 인사 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

일반직원 보직관리 규정

제정 2006. 1. 1.
개정 2008. 3. 1.
2023. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 일반직원 인사규정 제17조에 의하여 일반직원 보직관리에 관한 세부 사항을 규정함으로써 공정하고 효율적인 인사운영을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 교직원중 일반직원에게 적용한다.

제 3 조(보직관리의 원칙) ① 임용권자 또는 전보권자가 소속일반직원을 보직할 때에는 다음 각 호에 의함을 원칙으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 근무경력 및 적성을 고려하여 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여하여야 한다.
2. 특별한 사유가 없는 한 직전직위에 다시 보직하지 아니한다.
3. 자격증소지자는 관련분야의 적격한 직위에 보직할 수 있다.

제 4 조(직위 및 보직기준) ① 하부조직의 과단위에 과장, 팀장, 계장, 주임의 직위를 부여한다.(개정 2023. 9. 1)

② 과장은 4급 및 5급으로 보하며, 팀장은 5급 및 6급으로, 계장은 6급 및 7급으로, 주임은 7급으로 보한다.(개정 2023. 9. 1)

제 5 조(대우직원의 선발) ① 임용권자 또는 임용제청권자는 소속 일반직원 중 당해 계급에서 승진소요연수이상 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며, 근무실적이 우수한자를 바로 상위직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

② 대우직원에 대하여는 그에 상응하는 보직수당을 지급할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 6 조(순환전보) 동일직위에서 장기근무로 인한 침체를 방지하고 빈번한 전보로 인한 능률저하를 방지하여 안정적인 직무수행과 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 동일 직위 재직기간이 3년을 초과하지 않는 범위에서 순환보직 하여야 한다. 다만, 담당업무의 특수성 및 업무수행 상 특히 필요하다고 요구되는 자의 전보는 예외로 할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행당시의 교직원은 이 규정에 따라 그 직위에 임용된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

명예총장에 관한 규정

제정 2004. 1. 1.
개정 2007. 9. 1.
2010. 3. 1.

- 제 1 조(목적) 이 규정은 본교에 명예총장을 두고 이의 예우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) 명예총장이라 함은 본교 전임총장 중에서 재직하는 동안 학교발전에 지대한 공헌을 하여 추대된 자를 말한다.
- 제 3 조(추대) 명예총장은 교무위원회 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 추대한다.
- 제 4 조(추대기간) 추대기간은 1년으로 하며 중임할 수 있다. 다만, 중임의 경우에는 교무위원회의 심의를 생략할 수 있다.(개정 2010. 3. 1)
- 제 5 조(기능) ① 명예총장은 학교발전에 관하여 총장에게 조언하고 자문에 응한다.
② 명예총장은 이사장이나 총장이 위탁하는 업무를 처리할 수 있다.
- 제 6 조(예우) ① 명예총장에게는 추대기간 동안 예산의 범위 내에서 매월 총장에게 지급하는 판공비 수준의 수당을 지급할 수 있다.
② 명예총장이 공무로 출장하는 경우에는 본교 여비규정이 정하는 바에 따라 총장에 준하는 여비를 지급할 수 있다.
③ 명예총장은 본교의 각종 의식에 있어서 적절한 예우를 받는다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

교원 업적평가 규정

제정 1997. 9. 1.	개정 2014. 3. 1.	개정 2018. 9. 1.	개정 2024. 1. 1.
개정 2002. 1. 1.	2015. 3. 1.	2019. 1. 1.	2024. 3. 1.
2006. 3. 1.	2016. 3. 1.	2019. 3. 1.	
2007. 3. 1.	2016. 4. 4.	2020. 3. 1.	
2007. 9. 1.	2016. 6. 1.	2020. 7. 1.	
2008. 3. 1.	2016. 9. 1.	2020. 9. 1.	
2009. 7. 1.	2017. 3. 1.	2021. 12. 1.	
2011. 9. 1.	2017. 9. 1.	2022. 3. 1.	
2013. 3. 1.	2017. 10. 1.	2023. 3. 1.	
2013. 9. 1.	2018. 3. 1.	2023. 9. 1.	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 교원의 업적평가에 관한 사항을 규정하여 교원 인사관리의 근거자료를 마련함으로써 본교의 교육, 연구 및 봉사업적의 질적 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) ① 이 규정은 본교 조교수 이상의 전임교원을 그 적용 대상으로 하며 필요한 경우에는 그 적용범위를 확대할 수도 있다.(개정 2013. 3. 1)

② 호봉제 교육중점교원의 업적평가는 [별표 1] 내지 [별표 3]을 적용한다.(개정 2017. 3. 1, 22. 3. 1)

③ 산학협력중점교원과 연구중점교원의 업적평가는 [별표 4]를 적용한다.(신설 2013. 9. 1, 개정 2022. 3. 1, 23. 3. 1)

④ 연봉제 교육중점교원의 업적평가는 [별표 5]를 적용한다.(신설 2017. 3. 1, 개정 2019. 1. 1, 22. 3. 1)

⑤ 연구&교육중점교원의 업적평가는 [별표 6]을 적용한다.(신설 2022. 3. 1, 개정 2023. 3. 1)

⑥ 외국인교원의 업적평가는 별도로 정한다.(신설 2022. 3. 1)

제 3 조(업적의 구분) 교원의 업적평가는 다음 각 호의 교육·연구·봉사업적의 영역으로 구분하여 시행한다.

1. 교육업적이라 함은 강의 및 학생지도 등 제반 교육활동을 말한다.
2. 연구업적이라 함은 해당 전공학문과 관련된 연구 및 창작활동 등 제반 학술 연구활동을 말한다.
3. 봉사업적이라 함은 전문적 지식과 경험을 토대로 교내 또는 사회에 기여하는 일체의 활동을 말한다.

제 4 조(평가단위기간) 평가단위기간은 1년으로 하며, 매학년도 기준(3월 1일부터 익년도 2월 말일까지)으로 함을 원칙으로 한다.

제 5 조(평가대상기간) ① 승진임용심사 및 정년보장임용심사의 평가대상기간은 승진 임용일 및 정년보장임용일의 직전학기 말일로부터 기산한다.(개정 2013. 9. 1)

② 재임용심사의 평가대상기간은 현 임용일이 포함된 학기부터 만료일이 포함된

학기까지로 한다.

③ 정년보장으로 임용된 교수의 평가대상기간은 현 임용일이 포함된 학기부터 만료일이 포함된 학기까지로 한다.(신설 2013. 9. 1)

제 2 장 평가기구 및 절차

제 6 조(교원업적평가위원회) ① 교원업적평가와 관련된 중요한 사항을 심의하기 위하여 교원업적평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둔다.

② 평가위원회는 위원장 1인과 7인 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 인사처장이 되며, 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2017. 3. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

④ 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.(개정 2017. 3. 1)

제 7 조(회의) ① 평가위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제 8 조(교원업적평가소위원회) ① 교원업적의 세부적인 검토 및 객관적인 평가를 위하여 필요한 경우 교원업적평가소위원회(이하 “평가소위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 평가소위원회는 계열 또는 대학별로 구성하며, 각각 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2014. 3. 1)

③ 위원장과 위원은 본교 전임교원 중에서 총장이 위촉하며, 필요한 경우에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.(개정 2014. 3. 1)

제 9 조(평가절차) ① 평가대상 교원은 매학년도 기준에 따라 교원업적보고서와 이를 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 연구기획과에 제출한다. 다만, 재임용 및 승진 임용 대상자는 관련규정에 따른다.(개정 2017. 3. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

② 평가위원회는 제출된 자료를 확인, 검토한 후 이 규정에 의거하여 평가하고 심의한다.(개정 2017. 3. 1)

③ 총장은 평가위원회의 심의를 거친 교원업적평가결과를 최종적으로 확정한다.(개정 2017. 3. 1)

④ (삭제 2017. 3. 1)

⑤ (삭제 2017. 3. 1)

제 10 조(증빙자료) 교원은 모든 업적에 대한 사실 확인을 위한 증빙자료를 제출하여야 하며, 부득이한 사유로 제출이 곤란한 경우 이에 대한 인정 여부는 교원업적평가 위원회에서 정한다.

제 11 조(평가자료 누락 및 업적인정) ① 업적보고서 및 업적자료를 정당한 사유 없이 소정기한 내에 제출하지 아니한 경우에는 평가대상에서 제외한다. 다만, 휴직, 연구년, 장기 해외연수, 기타 부득이한 사유 등으로 인하여 누락된 경우에는 차

년도 업적평가 시 1회에 한하여 평가대상에 포함할 수 있으며, 평가결과는 발간년월일을 기준하여 인정할 수 있다. 이 경우 이미 결정된 인사사항 등에는 소급 적용하지 아니함을 원칙으로 한다.

② 게재예정증명서로 제출한 경우 반드시 소정기한 내 결과물을 제출하여야 하며, 결과물을 제출하지 아니한 경우에는 이미 결정된 업적평가 및 인사사항 등에 소급 적용한다.

제 12 조(평가결과 통지) 평가결과는 지체없이 해당 교원에게 통지한다.

제 13 조(이의신청 및 처리) ① 평가결과에 이의가 있는 교원은 평가결과 통지일로부터 10일 이내에 소명자료를 첨부하여 평가위원회에 재심을 요구할 수 있다.

② 평가위원회는 해당 교원의 소명자료와 평가자료를 근거로 재심사하며, 인사처장은 재심결과를 총장에게 보고하고 해당 교원에게 통지한다.(개정 2017. 3. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

③ 총장이 필요하다고 인정한 경우 재심사를 별도의 재심위원회를 구성하여 심의할 수 있으며, 이 경우 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

제 14 조(비밀유지) 위원회 위원은 위원회를 통하여 알게 된 사항에 대하여 직무상 비밀을 유지하여야 한다.

제 3 장 평가방법

제 15 조(계열의 구분) 교원업적평가의 평가항목 및 평가기준을 정함에 있어서 학문적 특성을 반영하기 위하여 다음과 같이 계열을 구분하여 평가함을 원칙으로 한다. 다만, 인성교양대학 및 융합대학 소속 교원은 본인의 전공에 따라 계열을 구분하여 평가한다.(개정 2016. 4. 4, 20. 9. 1)

1. 인문사회계열
2. 자연과학계열
3. 공학계열
4. 예체능계열

제 16 조(교육업적) 교육업적평가에 대한 세부적인 평가항목 및 평점은 [별표 1]과 같다.

제 17 조(연구업적) 연구업적평가에 대한 세부적인 평가항목 및 평점은 [별표 2]와 같다.

제 18 조(봉사업적) 봉사업적평가에 대한 세부적인 평가항목 및 평점은 [별표 3]과 같다.

제 19 조(평가고려대상) ① 휴직교원의 휴직기간은 평가대상에서 제외하며, 그 기간은 재임용 소요기간에는 산입하되, 승진 소요기간에 산입하지 않는다.

② 제1항 중 재임용의 경우에는 휴직기간을 제외한 기간에 비례한 점수로 평가한다. 다만, 해당 교원이 원할 경우 그 기간의 연구업적을 포함하여 평가할 수 있으며, 이 경우 연구업적의 대상기간은 재임용 소요기간으로 한다.

③ 연구년, 장기 해외연수 등의 기간에는 연구업적만을 그 평가대상으로 한다. 다만, 그 기간의 교육 및 봉사업적은 평가대상에서 제외하며, 그 기간을 제외한 기간에 비례한 점수로 평가한다.

- ④ 승진 및 재임용 심사 대상자의 최종학기 교육 및 봉사업적은 평가대상에서 제외하며, 그 기간을 제외한 기간에 비례한 점수로 평가한다.(개정 2015. 3. 1)
- 제 20 조(평가면제 및 업적가감) ① 총장, 부총장은 재임 중과 보직퇴임 후 재임기간에 상응하는 기간의 모든 평가를 면제받는다. 다만, 보직퇴임 후 면제기간은 2년을 초과할 수 없다.
- ② 제1항에 해당되는 교원의 경우 승진 및 재임용에 필요한 평가점수는 면제된 기간을 제외한 기간에 비례한 점수로 평가하며, 면제기간의 연구업적점수는 면제기간을 제외한 기간의 점수에 가산한다.
- ③ 대학원장, 처장, 학장은 재임 중과 보직퇴임 후 재임기간에 상응하는 기간의 모든 평가를 면제받는다. 다만, 보직퇴임 후 면제기간은 2년을 초과할 수 없다.
- ④ 제3항에 해당되는 교원의 경우 면제기간에 해당되는 최저소요업적을 모두 충족한 것으로 간주하며, 면제기간의 연구업적점수는 면제기간을 제외한 기간의 점수에 가산한다.
- ⑤ 제1항 내지 제4항의 적용은 보직기간이 2년 이상인 경우에 한하여 적용함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 대학발전에 현저한 공헌을 한 자 또는 교위를 선양하거나 기타 특별히 업적으로 인정할 필요가 있을 경우에는 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 평가점수(필수업적포함)를 가점할 수 있다.(개정 2016. 3. 1)
- ⑦ 인성교양대학 및 융합대학 소속 교원의 교육 및 봉사업적은 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정하는 바에 의하여 점수를 부여할 수 있다.(개정 2016. 4. 4, 20. 9. 1)
- ⑧ 이 규정에서 정하는 기준에 부합하지 못한 경우에는 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 감점할 수 있다.
- ⑨ 교원징계위원회의 결정에 의한 징계, 시말서, 경고장, 기타 위반사항 등의 경우 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 경중에 따라 감점할 수 있다.

제 4 장 평가결과의 적용

제 21 조(임용최저업적기준) ① 임용기간이 경과한 호봉제 교육중점교원의 재임용 및 승진임용 심사에서 요구되는 최소한의 평점은 다음과 같으며, 연평균 최소한의 평점을 취득하여야 한다. 다만, 연구업적은 평가대상기간으로 한다.(개정 2019. 3. 1, 22. 3. 1)

1. 재임용(개정 2013. 3. 1, 13. 9. 1, 16. 3. 1)

직 위	평가 대상기간	영역별 최저평점			
		교육업적	연구업적	봉사업적	종합평점
조 교 수	2년 이내	35점	30점	4점	69점
부 교 수	6년 이내	40점	30점	6점	76점

2. 승진임용 및 정년보장임용(개정 2013. 3. 1, 13. 9. 1, 16. 3. 1, 20. 7. 1)

직 위	평 가 대상기간	영역별 최저평점			
		교육업적	연구업적	봉사업적	종합평점
부 교수	6년	40점	30점	7점	77점
교수 (정년보장)	6년	40점	30점	8점	78점

② 제1항에도 불구하고, 산학협력중점교원, 연봉제 교육중점교원, 연구중점교원, 연구&교육중점교원의 임용최저업적기준은 각각 [별표 4], [별표 5], [별표 6]을 따른다.(신설 2019. 3. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1)

제 21 조의2(정년보장 교수의 최저업적기준) 호봉제 교육중점교원 중 정년보장 임용된 교수의 최저업적기준은 다음과 같다.(개정 2020. 7. 1, 22. 3. 1)

1. 정년보장교수의 업적평가(개정 2020. 7. 1)

직 위	평 가 대상기간	영역별 최저평점			
		교육업적	연구업적	봉사업적	종합평점
교 수	3년	40점	30점	6점	76점

2. 정년보장교수의 업적평가는 [별표 2] 연구업적 세부 평가 항목 및 평점에 따라 평가한다.

(조 신설 2013. 9. 1)

제 22 조(대체 인정) ① 호봉제 교육중점교원의 평가결과를 재임용, 승진임용 등의 인사자료로 활용함에 있어 교육영역 및 봉사영역의 평점이 최저점에 미달하더라도 총점이 최저 종합평점을 상회할 경우에는 그 조건을 충족한 것으로 인정할 수 있다.(개정 2011. 9. 1, 16. 3. 1, 17. 9. 1, 22. 3. 1)

② (삭제 2016. 3. 1)

제 23 조(삭제 2014. 3. 1)

제 24 조(평가결과의 활용) 평가결과는 교원의 재임용, 승진임용, 정년보장임용, 연구비 지급, 연구년 심사시 자격요건을 평가하는 기초자료로 활용한다.

제 25 조(업적우수교원 지원) 교원업적평가의 결과, 업적이 우수한 교원에게는 이에 상응하는 보상 및 지원을 할 수 있다.

제 26 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 평가위원회의 의결에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 규정은 2007학년도 제1학기 승진 및 재임용 대상자부터 적용한다.
② 개정 전 승진 및 재임용 대상기간의 업적은 이 개정규정에 준하여 평가한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 규정은 2008학년도 제1학기 승진 및 재임용 대상자부터 적용한다.
② 개정 전 평가기간의 업적은 개정 전 규정에 의하여 평가하고 개정 후 평가기간의 업적은 이 개정규정에 의하여 평가한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 규정은 2008학년도 제1학기 승진 및 재임용 대상자부터 적용한다.
② 별표 2 내지 3의 개정된 사항은 2007년 3월 1일 이후 업적부터 적용함을 원칙으로 한다. 다만, 외부연구비수탁실적 및 수상실적의 필수업적 적용 변경사항은 2007년 9월 1일 이후 업적부터 적용한다.
③ 제20조 적용대상자에 관한 사항은 이 규정 시행일 이전의 동일적용대상자에 대해서도 동일하게 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 별표 2의 연구업적별 평가기준 및 배점에 대한 개정사항은 2009년 3월 1일 이후 연구업적부터 적용한다.
② 별표 2의 승진 및 재임용 연구업적 기준, 교수 승진임용 시 의무업적, 필수업적 제한에 대한 개정사항은 2010학년도 승진 및 재임용심사대상 교원부터 적용한다. 다만, 2009년 3월 1일 이전에 임용된 교원의 재임용 기준은 2009년 3월 1일 이후의 임용기간에 비례한 기준점수를 총장이 별도로 정하여 적용한다.
③ 2008년 3월 1일자로 개정된 교원인사규정의 승진 및 재임용 시기 변경에 따라 8월말에서 다음연도 2월말로 임용기간 만료가 변경된 교원의 경우 다음연도 3월 1일자 승진임용심사에 한하여 이 규정 제5조 제1항에도 불구하고, 변경 전 기준일(8월말)부터 기산한 평가결과와 변경 후 기준일(2월말)부터 기산한 평가결과 중 유리한 결과를 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 별표 1, 별표 2의 개정된 사항은 2009년 3월 1일 이후 연구업적(“교수 승진임용 의무업적 기준”은 제외)부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제23조를 제외한 이 규정의 개정 사항은 2012년 3월 1일 이후 업적부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 규정 시행 이전 조교수로 재임 중인 교원은 제21조 및 [별표 2]의 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정을 따른다. 단 2012년 7월 22일 이후 조교수로 임용된 교원에게는 개정 규정을 적용한다.
② [별표 2] 1. 연구업적 세부 평가 항목 및 평점 중 국제 전문학술지(SCOPUS급 등재학술지) 항목은 2012년 3월 1일 업적부터 소급하여 적용한다.
③ [별표 2] 10. 총 연구업적 점수에 따른 평점은 2015년 3월 1일자 재임용부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다. 단, 제21조의2의 개정 규정과 [별표 2] 4-1. 실기업적별 평가기준 및 배점(공연예술)과 4-2. 실기업적별 평가기준 및 배점(영화)은 2014년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2024. 1. 1)

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) [별표 1] 내지 [별표 5]의 개정 규정은 2020년 3월 1일 이후 교원업적 평가부터 소급하여 적용한다.(개정 2024. 1. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 규정은 2021학년도 제2학기부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1](개정 2009. 7. 1, 13. 3. 1, 16. 3. 1, 16. 9. 1, 17. 3. 1, 17.10. 1, 20. 9. 1, 21.12. 1, 22. 3. 1)

교육업적 세부 평가 항목 및 평점

1. 교육업적별 평가기준 및 배점(개정 2009. 7. 1, 13. 3. 1, 16. 3. 1, 16. 9. 1, 17. 3. 1, 17.10. 1, 20. 9. 1)

평가항목	평가 기준	점 수		한도점수		
		학기	연간			
수업담당 시 수	15시간 이상(학기당)	7점	14점		14점	
	12시간 이상(〃)	6점	12점			
	9시간 이상(〃)	5점	10점			
	8시간 이하(〃)	3점	6점			
수업이행 상 태	강의평가(4.5점 ~ 5.0점)	7점	14점		20점	
	강의평가(4.0점 ~ 4.4점)	6점	12점			
	강의평가(3.5점 ~ 3.9점)	5점	10점			
	강의평가(3.0점 ~ 3.4점)	3점	6점			
	강의평가(3.0점 미만)	2점	4점			
	수업계획서 기간내 전산입력	1점	2점			
	성적평가표 기간내 전산입력	2점	4점			
	강의충실도(수업기간 미준수 1회당)	-4점				
강의개선	교수법 향상 프로그램 참여		1점/건		10점	50점
	교수법 사례 발표 및 공유		2점/건			
	교수법 연구 및 개발		3점/건			
학생지도	학생개별상담지도		1점/10건	10점	20점	
	학생임장지도(학교단위행사)		2점/건	10점		
	학생임장지도(학과단위행사)		1점/건	5점		
	사회봉사활동지도		1점/건	5점		
	특별학생지도		1점/건			
	학생단체활동지도		2점/건	2점		
교육관련 수 상	국제저명		10점		10점	
	국가 및 정부기관		5점			
	기타		3점			

- 1) 교육업적 중 필수업적 : 승진임용 시 강의개선점수 평균 2점을 충족하여야 함.(개정 2020. 9. 1)
- 2) 보직교원의 경우 그 수업담당시수는 학칙 및 제규정이 정하는 바에 따른다.(개정 2020. 9. 1)
- 3) 교육업적 점수는 최대 50점을 초과할 수 없다.

2. 교육업적 평가 세부기준(개정 2016. 3. 1, 16. 9. 1, 17. 3. 1, 17.10. 1, 20. 9. 1, 21.12. 1, 22. 3. 1)

(1) 수업담당시수

수업시수는 해당 학기별 수업시수를 의미하며, 대학원 강의를 포함한다. 다만, 계절학기 수업은 포함되지 않는다.

(2) 수업이행상태

- ① 강의평가 점수는 해당 교원이 담당한 학부과정 전강좌를 대상으로 하며(대학원강의 제외), 전체 평가인원의 평균 점수를 반영한다.
- ② 수업계획서 기간내 전산입력 : 지정기간 내 전산입력을 기준으로 하며, 전과목 입력시 1점, 1개 과목이상 미입력시 0점으로 평가한다.(개정 2016. 3. 1, 17.10. 1)
- ③ 성적평가표 기간내 전산입력 : 지정기간 내 전산입력을 기준으로 하며, 전과목 입력시 2점, 1개 과목이상 미입력시 0점으로 평가한다.(개정 2016. 3. 1)
- ④ 강의충실도는 수업시간 미준수 시 1회당 4점 감점하여 평가한다.(개정 2016. 3. 1, 17.10. 1)
- ⑤ 결강은 무단으로 휴강하였거나 보강계획에 따라 보강을 하지 않았을 경우 등을 말한다.(개정 2016. 3. 1)
- ⑥ 담당교과목 강의평가 점수가 3.8 미만에 해당하는 전임교원이 교수학습원에서 지정하는 교수법 향상에 관한 프로그램에 미참여시 수업이행상태 점수 2점 감점한다.(신설 2016. 9. 1, 17.10. 1, 20. 9. 1, 21.12. 1, 22. 3. 1)

(3) 강의개선(개정 2020. 9. 1)

- ① 교수법 향상 프로그램 참여 : 교수법 Skill Up, 마이크로티칭, T2T 멘토링, 혁신교수법 세미나, 혁신교수법 적용 교육, 교안 컨설팅 프로그램, 교수법 외부 연수 참여 등을 말하며, 기타 교수학습원 프로그램 참여 관련 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1)
- ② 교수법 사례 발표 및 공유 : 우수강의 사례 발표, 교수법 향상 프로그램 진행 등을 말한다.(개정 2020. 9. 1)
- ③ 교수법 연구 및 개발 : 티칭 포트폴리오, 교수법 스터디, 혁신교수법 개발연구 등을 말한다. 단, 개발된 교수법을 적용한 교과목을 1년 이내 개설 시 1점을 가점한다.(개정 2020. 9. 1)
- ④ (삭제 2020. 9. 1)
- ⑤ (삭제 2020. 9. 1)

(4) 학생지도(개정 2020. 9. 1)

- ① 학생개별상담지도 : 전산에 입력된 면담 내용을 증빙자료로 하고, 매 학년말에 멘티지도 종합보고서를 전산입력 하여야 한다.(개정 2020. 9. 1)
- ② 학생임장지도 : 행사 참석지도 후 지도결과 보고서를 학생처에 제출한 실적에 한하여 인정한다.(미제출 시 인정하지 않음)(개정 2020. 9. 1)
 - 1) 학생임장지도(학교단위행사) : 학위수여식, 신입생오리엔테이션, 연합MT, 대동제, 체육대회 등 학교단위행사 참석지도(신설 2020. 9. 1)
 - 2) 학생임장지도(학과단위행사) : 학술제, 졸업작품전시회, 인턴쉽, 수학·졸업여행, 학년별 MT, 개강·종강총회, 단대별 체육대회, 각종대회(예술제, 경연대회 등)등의 학과단위 행사 참석지도(신설 2020. 9. 1)
- ③ 사회봉사활동지도 : 해당기관에서 발급하는 봉사 확인서 제출시 사회봉사활동지도로

인정한다.(미제출 시 인정하지 않음)(개정 2020. 9. 1)

④ 특별학생지도 : 각 부서에서 요청한 특별 학생을 면담, 지도한 실적에 한하여 인정한다.
(신설 2020. 9. 1)

※ 각 학과 특별 지도학생을 면담, 지도한 후 면담대장을 만들어 보관하여야 하며, 학생
처에 자료 제출 시 첨부자료로 제출하여야 한다.(신설 2020. 9. 1)

⑤ 학생단체활동지도 : 동아리 및 학생단체의 지도교수 취임 승낙서를 학생처에 제출 시
학생단체활동지도로 인정한다.(신설 2020. 9. 1)

(5) 교육관련수상(신설 2020. 9. 1)

① 국제저명 : 국제 저명단체, 국제 저명기구 및 이에 준하는 기관의 교육관련 수상(신설
2020. 9. 1)

② 국가 및 정부기관 : 국가, 정부기관 및 이에 준하는 저명기관의 교육관련 수상(국내외)
(신설 2020. 9. 1)

③ 기타 : 사회단체, 대학 및 이에 준하는 기관의 교육관련 수상(국내외)(신설 2020. 9. 1)

[별표 2](개정 2009. 7. 1, 11. 9. 1, 13. 3. 1, 13. 9. 1, 14. 3. 1, 15. 3. 1, 16. 3. 1, 17. 3. 1, 18. 3. 1, 20. 3. 1, 20. 9. 1, 23. 9. 1, 24. 1. 1)

연구업적 세부 평가 항목 및 평점

1. 연구업적별 평가기준 및 배점(예술대학 실기업적 제외)(개정 2014. 3. 1, 16. 3. 1, 17. 3. 1, 20. 9. 1)

구 분	평 가 기 준	점수	업적점수
논 문	국제전문학술지(A&HCI, SCI, SSCI, SCI-E급 등재학술지)	300	필수 필수
	국제전문학술지(SCOPUS급 등재학술지)	150	
	국제일반학술지	100	필수
	국내전문학술지(한국연구재단 등재지 및 등재후보지)	100	
	국내일반학술지	50	
	기타	20	
학 술 회 의	국제학술회의 발표	50	
	국내학술회의 발표	20	
저 서	국제전문서적	150	필수 필수
	국내전문서적	100	
	번역서	80	
	편저서, 교과서	60	
	기타	20	
지식재산권	국제특허등록	200	필수 필수
	국내특허등록	100	
	실용신안, 디자인, 상표, 소프트웨어, 저작권 등록	30	
	국제특허출원	100	
국내특허출원	50		
기 술 이 전	연간 4천만원 이상 (연간 100만원당) (연구비 중앙관리에 의한 기술이전 기술료 수입 해당)	200 (5)	필수
외부연구비 수탁 실적	자연과학 공학 연간 1억원 이상 (연간 100만원당) (연구비 중앙관리에 의한 수탁 연구만 해당)	200 (2)	필수
	인문사회 예체능 연간 5천만원 이상 (연간 100만원당) (연구비 중앙관리에 의한 수탁 연구만 해당)	200 (4)	필수
학 술 상	국제저명	300	
	국가 및 정부기관	200	
	기타	100/50	

- 1) 동일한 내용의 실적은 중복평가하지 아니하고 상위의 실적을 인정하며, 차기학년도 이후에 중복내용으로 상위 실적 취득 시 기인점 점수와의 차이에 따른 점수만 인정한다.(특허출원과 등록, 논문 게재와 학술회의발표 실적은 각각 인정)
- 2) 게재예정인 실적은 게재예정증명서를 제출하여야 하며, 추후 소정기간 내 발표된 원본을 제출하는 조건으로 인정한다.
- 3) 연구업적 평가점수 총점의 소수점 아래 첫째자리 이하는 반올림한다.
- 4) 학술상 중 국제저명은 Science/Nature/Cell(CNS급)에서 수상한 경우 인정하며, 기타는 국제

전문학술지(SCI급)에서 수상한 경우 100점으로 인정하고, 그 외 국제학술지 및 국내학술지 등에서 수상한 경우 50점으로 인정한다.(신설 2015. 3. 1)

2. 연구업적 평가 세부기준(개정 2011. 9. 1, 13. 3. 1, 13. 9. 1, 16. 3. 1, 17. 3. 1, 20. 9. 1, 23. 9. 1)

(1) 논문

- ① 국제전문학술지 : A&HCI, SSCI, SCI, SCI-E, SCOPUS 등재학술지에 게재된 논문(개정 2013. 3. 1)
- ② 국제일반학술지 : 국제전문학술지를 제외한 국제 전문학회, 학술단체에서 정기적으로 발행한 학술지에 게재된 논문(개정 2017. 3. 1)
- ③ 국내전문학술지 : 한국연구재단 등재 및 등재후보지에 게재된 정규논문(개정 2013. 3. 1, 17. 3. 1)
- ④ 국내일반학술지 : 국내전문학술지를 제외한 국내 전문학회, 학술단체에서 정기적으로 발행한 학술지에 게재된 논문 및 대학, 연구소 논문집에 게재된 논문(개정 2017. 3. 1)
- ⑤ (삭제 2017. 3. 1)
- ⑥ (삭제 2017. 3. 1)
- ⑦ 기타 : 국내외 일반학술지의 형식을 충족하지 못하는 국내외 출판사·기타 단체의 발표 논문집 등(개정 2017. 3. 1)
- ⑧ (삭제 2017. 3. 1)

(2) 학술회의

- ① 국제학술회의 발표는 논문발표자가 최소 3개국이상 참여한 경우에만 인정한다.(개정 2017. 3. 1)
- ② 학술회의 발표는 전문학회, 대학본부 이상이 주최하는 정식 학술회의에 발표된 논문만을 인정한다.
- ③ 정부기관이 주최하는 정책토론회, 정책세미나 등도 학술회의 성격일 경우 이에 포함한다.
- ④ 학술회의 발표는 발표논문집이 인쇄 공개된 경우에만 인정한다.

(3) 저서

- ① 국제전문서적 : 국외에서 출판된 전공분야의 학술적 가치가 있는 전문적인 학술서적, 사전, 대학이상 교재용 목적의 서적, 창작단행본(시집, 소설집, 평론집 등)(개정 2017. 3. 1)
- ② 국내전문서적 : 국내에서 출판된 전공분야의 학술적 가치가 있는 전문적인 학술서적, 사전, 대학이상 교재용 목적의 서적, 창작단행본(시집, 소설집, 평론집 등)(개정 2017. 3. 1)
- ③ (삭제 2017. 3. 1)
- ④ (삭제 2017. 3. 1)
- ⑤ 번역서 : 전공분야의 학술저서 또는 문예창작집을 번역한 서적
- ⑥ 편저서 : 여러 사람의 논문 및 문예창작물 등을 편집·출판한 서적
- ⑦ 교과서 : 초·중·고 교과서로 국정 또는 검인정에 한함.(참고서는 포함되지 않음)
- ⑧ 기타 : 개정(증보)판, 학술전문자료집, 색인집, 개인논문모음집 등(개정 2020. 9. 1)
- ⑨ (삭제 2020. 9. 1)
- ⑩ (삭제 2020. 9. 1)
- ⑪ (삭제 2017. 3. 1)

※ 저서는 일반에게 공개되고 ISBN(국제표준도서번호)이 부여된 것을 원칙으로 한다.
(개정 2017. 3. 1)

※ 개별적인 장(chapter)의 저자인 경우 각 개별저자를 전체저자수에 포함하여 평가한다.

※ 동일 저서가 2개 국어 이상의 언어로 중복 발간된 경우 하나는 국외실적, 나머지는 번역실적으로 인정한다.

(4) 지식재산권(개정 2017. 3. 1)

① 특허등록 및 출원은 본교 산학협력단 명의로 된 발명자에 한하여 인정한다.(개정 2011. 9. 1, 13. 9. 1, 17. 3. 1, 23. 9. 1)

② 실용신안, 디자인, 상표, 소프트웨어, 저작권은 본교 산학협력단 명의로 된 등록에 한하여 인정한다.(개정 2013. 9. 1, 17. 3. 1, 23. 9. 1)

(5) 기술이전(개정 2016. 3. 1)

연구수행 결과로 발생한 기술을 제3자에게 양도하거나, 실시권을 허용하여 발생한 본교 산학협력단 명의로 된 수입실적에 한하여 인정한다.(개정 2016. 3. 1, 23. 9. 1)

(6) 외부연구비수탁실적(개정 2011. 9. 1, 13. 9. 1)

① 외부기관(정부기관, 기업 등)과 본교가 계약을 통해 연구비중앙관리가 이루어진 외부 연구과제로 업적평가 기간 중 본교에 입금된 연구비 금액(현금)을 기준으로 평가한다. 다만, 연구비 중 본교의 외부위탁분의 금액은 제외한다.(개정 2011. 9. 1, 13. 9. 1)

② 연구자수는 연구에 참여한 본교 전임교원수로 산정한다.(외부 연구원은 연구자수에서 제외)(개정 2011. 9. 1, 13. 9. 1)

③ (삭제 2013. 9. 1)

(7) 학술상

① 국제저명 : 국제저명단체, 국제저명기구 및 이에 준하는 기관의 학술관련 수상(개정 2013. 9. 1)

② 국가 및 정부기관 : 국가, 정부기관 및 이에 준하는 저명기관의 학술관련 수상(국내외)(개정 2013. 9. 1)

③ 기타 : 학술단체, 대학 및 이에 준하는 기관의 학술관련 수상(국내외)(개정 2011. 9. 1)

※ 전공분야의 학술업적 및 활동에 의하여 수여받은 상만 인정하며, 예술상, 문학상도 이에 포함한다.(개정 2013. 9. 1)

3. 실기업적별 평가기준 및 배점(개정 2018. 3. 1)

구 분	평 가 기 준	점수	업적점수
디 자 인	국외 개인전	150	필수
	국외 비엔날레,아트페어 작품전	150	필수
	국내 개인전	100	필수
	국외 2인 작품발표회	100	필수
	국내 비엔날레,아트페어 작품전	100	필수
	국내 2인 작품발표회	50	
	국내외 회원전, 단체전, 전시기획 기타	50 20	
공 연 예 술	국외 연극제,예술제,패션쇼 참여	150	필수
	국외 공연단체와의 공연 참여	150	필수
	국외 개인전	150	필수
	국외 비엔날레,아트페어 작품전	150	필수
	국내 개인전	100	필수
	국내 연극제,예술제,패션쇼 참여	100	필수
	국내 공연단체와의 공연 참여	100	필수
	국내 비엔날레,아트페어 작품전	100	필수
	국내외 회원전, 단체전 기타	50 20	
영 화	국외 영화제 상영	150	필수
	국외 개인전	150	필수
	국외 비엔날레,아트페어 작품전	150	필수
	국내 영화제 상영	100	필수
	국내 개인전	100	필수
	국외 2인 작품발표회	100	필수
	국내 비엔날레,아트페어 작품전	100	필수
	TV방영물 참여	50	
	홍보영상물, 디지털미디어 참여	50	
	국내 2인 작품발표회	50	
	국내외 회원전, 단체전, 전시기획 기타	50 20	
뮤 지 켈	국외 독창회	150	필수
	국외 뮤지컬공연 및 전체지휘	150	필수
	국외 독집음반 제작	150	필수
	국내 독창회	100	필수
	국내 뮤지컬공연 참여	100	필수
	국내 단체 전체 지휘	100	필수
	국내 독집음반 제작	100	필수
	국내 단체, 매체 공연행사 참가	50	
	기타	20	

구 분	평 가 기 준	점수	업적점수
음 악	국외 독주회	150	필수
	국외 전체연주 및 전체지휘	150	필수
	국외 독집음반 제작	150	필수
	국내 독주회	100	필수
	국내외 협연(전악장)	100	필수
	국내외 앙상블 전체연주	100	필수
	국내 단체 전체 지휘	100	필수
	국내 독집음반 제작	100	필수
	국내외 협연(단악장)	50	
	국내외 챔버연주	50	
	국내외 독창, 독주회 반주	50	
	기타	20	
	실 용 음 악	국외 독집앨범(디지털싱글) 발표	150
국외 앨범(디지털싱글) 프로듀싱, 엔지니어		150	필수
국외 개인콘서트		150	필수
국외 아티스트와의 콘서트(기획,연출,음악감독)		150	필수
국내 독집앨범(디지털싱글) 발표		100	필수
국내 앨범(디지털싱글) 프로듀싱, 엔지니어		100	필수
국내 개인콘서트		100	필수
국내 아티스트와의 콘서트(기획,연출,음악감독)		100	필수
국내외 앨범(디지털싱글) 작사, 작곡, 편곡		100	필수
국내외 앨범(디지털싱글) 코러스, 세션		50	
국내 단체, 매체 공연행사 참가		50	
기타	20		
무 용	국외 개인 작품발표회	150	필수
	국외 전체공연(안무,출연,예술감독,연출)	150	필수
	국내 개인 작품발표회	100	필수
	국내 전체공연(안무,출연,예술감독,연출)	100	필수
	국외 부분공연(안무,출연,예술감독,연출)	100	필수
	국내 부분공연(안무,출연,예술감독,연출)	50	
	국내 행사 및 기념공연(안무,출연,예술감독,연출)	50	
	기타	20	
미 용	국외 개인전	150	필수
	국외 비엔날레,아트페어 작품전	150	필수
	국내 개인전	100	필수
	국외 2인 작품발표회	100	필수
	국내 비엔날레,아트페어 작품전	100	필수
	국내 2인 작품발표회	50	
	국내외 회원전, 단체전, 전시기획	50	
	기타	20	

- 1) 실기업적은 팜플렛 등의 결과물에 발표일자, 발표장소 주관기관, 작품명, 역할, 참여자정보 등이 있어야 하며, 전시 및 발표의 규모, 작품 성향에 따라 가감할 수 있다.
- 2) 학부 및 대학원생의 졸업 전시 및 발표를 비롯한 수업과 연관된 활동이나 학생이 중심이 되는 교내외 전시 및 발표의 예술지도 활동실적은 연구업적으로 인정하지 아니한다.
- 3) 동일한 내용의 실적은 중복평가하지 아니하고 상위의 실적을 인정하며, 차기학년도 이후에 중복내용으로 상위 실적 취득 시 기인정 점수와 차이에 따른 점수만 인정한다.
- 4) 발표예정인 실적은 발표예정증명서를 제출하여야 하며, 추후 소정기간 내 발표된 원본을 제출하는 조건으로 인정한다.
- 5) 연구업적 평가점수 총점의 소수점 아래 첫째자리 이하는 반올림한다.

4. 실적인정비율(신설 2018. 3. 1)

- 논문, 학술회의, 외부연구비 수탁실적은 단독저자(단독연구)는 업적 건당 1로 계산하고, 공동저자(공동연구)인 경우 주저자(제1저자 또는 교신저자) 및 연구책임자는 $[1 \div (n+1)] \times 2$, 그 이외는 $[1 \div (n+1)]$ 로 계산한다. 다만, 연구책임자가 없는 경우에는 $1/n$ 로 계산하고 연구 참여자수가 10명 이상일 때는 n을 10으로 함.(n : 연구자 수)
 ※ 교신저자(Corresponding Author)는 논문에 표시(연락처 포함)되어 있어야 하며, 해당 학회 규정상에 교신저자 표시와 관련된 조항이 있는 경우에 한하여 인정한다.
- 저서, 지식재산권, 수상 및 실기업적 실적은 $1/n$ (n : 저자수 또는 참여자수)로 계산한다. 다만, 저자 또는 참여자수가 10명 이상일 때는 n을 10으로 함.

5. 총 연구업적 점수의 산식(개정 2018. 3. 1)

총 연구업적 점수 = \sum (연구업적별 평가점수 × 실적인정비율)

6. 총 연구업적 점수에 따른 평점(개정 2018. 3. 1, 20. 3. 1, 24. 1. 1)

(1) 재임용(신설 2018. 3. 1)

구 분	인문사회·예체능			자연과학·공학		
	40점(탁월)	35점(우수)	30점(보통)	40점(탁월)	35점(우수)	30점(보통)
조 교 수 (2년)	320이상 (300이상)	270이상 (250이상)	220이상 (200이상)	380이상 (360이상)	320이상 (300이상)	260이상 (240이상)
부 교 수 (6년)	960이상 (900이상)	810이상 (750이상)	660이상 (600이상)	1140이상 (1080이상)	960이상 (900이상)	780이상 (720이상)

※ ()안의 점수는 연구업적 중 필수업적 점수임

(2) 승진임용(정년보장임용)(신설 2018. 3. 1)

구 분	인문사회·예체능			자연과학·공학		
	40점(탁월)	35점(우수)	30점(보통)	40점(탁월)	35점(우수)	30점(보통)
부교수(6년)	(950이상)	(850이상)	(750이상)	(1100이상)	(1000이상)	(900이상)
교 수(6년) (정년보장)	(950이상)	(850이상)	(750이상)	(1100이상)	(1000이상)	(900이상)

※ ()안의 점수는 연구업적 중 필수업적 점수임

(3) 정년보장교수의 업적평가(신설 2018. 3. 1, 개정 2020. 3. 1, 24. 1. 1)

① 호봉제 교육중점교원(개정 2024. 1. 1)

구 분	인문사회·예체능			자연과학·공학		
	평 점	40점(탁월)	35점(우수)	30점(보통)	40점(탁월)	35점(우수)
교 수 (3년)	(360이상)	(300이상)	(240이상)	(420이상)	(360이상)	(300이상)

※ ()안의 점수는 연구업적 중 필수업적 점수임

② 산학협력중점, 연구중점, 연구&교육중점교원(신설 2024. 1. 1)

구 분	인문사회·예체능			자연과학·공학		
	평 점	60점(탁월)	50점(우수)	40점(보통)	60점(탁월)	50점(우수)
교 수 (3년)	(360이상)	(300이상)	(240이상)	(420이상)	(360이상)	(300이상)

※ ()안의 점수는 연구업적 중 필수업적 점수임

③ 연봉제 교육중점교원(신설 2024. 1. 1)

구 분	인문사회·예체능			자연과학·공학		
	평 점	50점(탁월)	40점(우수)	30점(보통)	50점(탁월)	40점(우수)
교 수 (3년)	(360이상)	(300이상)	(180이상)	(420이상)	(360이상)	(240이상)

※ ()안의 점수는 연구업적 중 필수업적 점수임

7. 연구업적 중 필수업적(개정 2018. 3. 1)

(1) 필수업적 항목(신설 2018. 3. 1)

연구업적 중 필수업적 항목에는 국제전문학술지(A&HCI, SCI, SSCI급, SCI-E급, SCOPUS급), 국내전문학술지(한국연구재단 등재지 및 등재후보지), 국제전문서적, 국내전문서적, 국제특허 등록, 국내특허등록, 기술이전, 외부연구비수탁실적, 실기업적(100점 이상 항목)을 적용함.

(2) 필수업적 제한(신설 2018. 3. 1)

필수업적 중 국제전문서적, 국내전문서적의 합계점수는 승진임용(재임용 제외) 평점별 기준 점수의 20%를 초과할 수 없음.

(3) 취업률(신설 2018. 3. 1)

취업률이 우수한 교원에게는 이에 상응하는 인센티브를 부여할 수 있으며, 이에 관한 사항은 별도로 정한다.

[별표 3](개정 2015. 3. 1, 16. 3. 1, 17. 3. 1, 19. 3. 1, 20. 3. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1)

봉사업적 세부 평가 항목 및 평점

1. 봉사업적별 평가기준 및 배점(개정 2015. 3. 1, 16. 3. 1, 17. 3. 1, 20. 9. 1)

구 분	평 가 기 준	점수	한도점수	
교내봉사활동	교무위원급 보직	4점/건	10점	10점
	부서장급 보직	3점/건		
	학과장급 보직	2점/건		
	학과(부) 지도교수	0.5점/건		
	각종위원회위원 참여	0.5점/건		
	전체교직원회의 참여	0.5점/건		
	입시업무 참여	0.5점/건		
	취업캠프 참여	0.5점/건		
	정부재정지원사업 참여	0.5점/건		
	각종공식활동 참여	0.5점/건		
	학교발전기금 유치 및 출연	1점(1백만원당)		
교외봉사활동	학회 임원 및 위원	3점/건	10점	10점
	정부, 공공기관 및 공익단체 임원 및 위원	2점/건		
	산업체 자문, 고문 등 위원	2점/건		
	학술회의 활동	1점/건		
	언론매체 출연 및 기고	1점/건		
	각종 심사, 평가, 출제 및 강연	1점/건		
	기타 봉사단체 활동	1점/건		
봉사관련 수상	국제저명	3점/건	10점	10점
	국가 및 정부기관	2점/건		
	기타	1점/건		

- 1) 봉사업적 중 필수업적 : 승진임용 시 평가대상기간에 교내봉사활동(필수업적)점수 평균 부교수 3점, 교수 4점을 충족하여야 함. 단, 교내봉사활동(필수업적)점수를 미 충족할 경우 부교수 1점(논문필수점수 100점)까지, 교수 2점(논문필수점수 200점)까지를 충족 최소기준으로 대체할 수 있으며, 대체한 점수는 연구업적에서 제외한다.(개정 2016. 3. 1, 20. 3. 1)
- 2) (삭제 2017. 3. 1)
- 3) 대외협약교류 및 대외평가업무 등 특별한 기여가 인정되는 경우에는 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 교내봉사활동으로 가산점(각 최대 3점까지)을 부여할 수 있다.(개정 2016. 3. 1)
- 4) 봉사업적 점수는 최대 10점을 초과할 수 없다.(신설 2016. 3. 1)

2. 봉사업적 평가 세부기준(개정 2016. 3. 1, 19. 3. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

(1) 교내봉사활동

- ① 보직 활동은 본교 전임교수 책임시간 4시간 이하는 교무위원급 보직 점수로, 책임시간 6시간은 부서장급 보직 점수로, 책임시간 8시간은 학과장급 보직 점수로 평가하되, 산학협력중점교원, 연봉제 교육중점교원, 연구중점교원, 연구&교육중점교원의 책임시간은 보직활동에서 제외한다.(개정 2017. 3. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1)

② 교내봉사활동의 학과장급 이상의 보직을 겸직하고 있을 때에는 최상위 보직만 인정한다.
(개정 2017. 3. 1, 20. 9. 1)

③ 학과(부) 지도교수 활동은 해당 학과(부) 소속 교원으로 최대 0.5점까지 인정한다.(개정 2017. 3. 1)

④ 각종위원회위원 참여 실적은 평가기간에 실질적으로 활동이 있는 위원회에 한하여 실적 1건으로 인정하며, 위원장은 0.5점을 가점한다.(개정 2017. 3. 1)

⑤ 전체교직원회의의 참여 : 교내에서 주최하는 공식적인 전체교직원회의의 참여시 인정한다.
(개정 2017. 3. 1)

⑥ 입시업무 참여 : 입시업무와 관련된 출제, 채점, 면접, 심사, 감독, 기타 입시관리부서에서 인정하는 활동 등을 말한다.

⑦ 취업캠프 참여 : 취업관리부서에서 인정하는 각종 취업캠프 참여 활동 등을 말한다.(개정 2017. 3. 1, 20. 9. 1)

⑧ 정부재정지원사업 참여 : 대학혁신추진사업단에서 인정하는 각종 참여 활동 등을 말한다.
(신설 2016. 3. 1, 20. 9. 1)

⑨ 각종공식활동 참여 : 관리부서에서 인정하는 공식적인 활동을 말한다.(신설 2020. 9. 1)

⑩ 학교발전기금 유치 및 출연 : 대학발전 후원자(단체)를 섭외하여 발전기금을 기탁 받는 교류에 직접 기여한 경우 또는 출연을 지칭하며, n명의 교수가 공동으로 한 실적인 경우 1/n으로 산정한다.(신설 2020. 9. 1)

(2) 교외봉사활동

① 교외봉사활동은 전공과 관련된 봉사활동인 경우로 학술활동, 사회봉사, 각종 단체의 자문 및 고문 등 전문지식 및 기능의 응용·적용에 관련되고 대외적으로 인정 가능한 실적만 인정한다.

② 동일학회의 임원 및 위원은 역할 및 활동에 따라 각각 인정한다.(개정 2017. 3. 1, 19. 3. 1)

③ 동일기관 및 단체 임원 및 위원은 역할 및 활동에 따라 각각 인정한다.(개정 2017. 3. 1, 19. 3. 1)

④ 동일기관 산업체 자문위원, 고문위원은 역할 및 활동에 따라 각각 인정한다.(개정 2017. 3. 1, 19. 3. 1)

⑤ 학술회의 활동은 사회, 좌장, 토론자, 조직위원 등을 인정한다.(개정 2017. 3. 1, 19. 3. 1)

⑥ 언론매체 출연, 기고는 방송, 신문, 잡지등의 출연 및 기고 등을 포함한다.(개정 2017. 3. 1, 20. 9. 1)

⑦ 각종 심사, 평가, 출제 및 강연에는 정부기관 및 공공기관 등의 심사 및 평가, 학술지 논문심사, 각종대회 심사, 각종 국가고시, 각종자격증시험, 교원임용고시, 수학능력시험 출제, 공공기관 출제, 공공단체의 강연 등이 포함된다.(개정 2017. 3. 1, 20. 9. 1)

⑧ 기타봉사단체 활동에는 공식적인 봉사활동 프로그램 참여실적 등을 포함한다.(개정 2017. 3. 1, 20. 9. 1)

⑨ (삭제 2020. 9. 1)

⑩ (삭제 2017. 3. 1)

(3) 봉사관련수상

① 국제저명 : 국제 저명단체, 국제 저명기구 및 이에 준하는 기관의 봉사관련 수상

② 국가 및 정부기관 : 국가, 정부기관 및 이에 준하는 저명기관의 봉사관련 수상(국내외)

③ 기타 : 사회단체, 대학 및 이에 준하는 기관의 봉사관련 수상(국내외)

[별표 4](신설 2011. 9. 1, 개정 2013. 9. 1, 16. 3. 1, 16. 6. 1, 16. 9. 1, 17. 3. 1, 17.10. 1, 18. 3. 1, 19. 3. 1, 20. 7. 1, 20. 9. 1, 21.12. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1, 24. 1. 1)

산학협력 및 연구중점업적 세부 평가 항목 및 평점

1. 산학협력 및 연구중점업적별 평가기준 및 배점(개정 2016. 3. 1, 16. 9. 1, 17. 3. 1, 17.10. 1, 18. 3. 1, 19. 3. 1, 20. 9. 1, 23. 3. 1)

구 분	평 가 기 준		점 수		한도 점수	비고
			학기	연간		
교 육	수업담당 시 수	6시간 이상(학기당) 3시간 이상(/) 2시간 이하(/)	10점 8점 6점	20점 16점 12점	20점	임용 기간 중 심사 최종 학기 제외
	수업이행 상태	강의평가(4.5점 ~ 5.0점) 강의평가(4.0점 ~ 4.4점) 강의평가(3.5점 ~ 3.9점) 강의평가(3.0점 ~ 3.4점) 강의평가(3.0점 미만) 수업계획서 기간내 전산입력 성적평가표 기간내 전산입력 강의충실도(수업시간 미준수 1회당)	7점 6점 5점 3점 2점 1점 2점 -4점	14점 12점 10점 6점 4점 2점 4점	20점	
	강 개 의 선	교수법 향상 프로그램 참여 교수법 사례 발표 및 공유 교수법 연구 및 개발		1점/건 2점/건 3점/건	10점	
연 구	외 연구 부 및 이 전 실 수 비 타 적 기술이 실적	연구비 중앙관리에 의한 본교에 입금된 연구비 및 기술료 금액 해당	1백만원당 2점			임용 기간 전체

- 1) (삭제 2016. 3. 1)
- 2) (삭제 2016. 3. 1)

2. 산학협력중점교원 및 연구중점교원 임용최저업적기준(개정 2016. 3. 1, 18. 3. 1, 19. 3. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1, 24. 1. 1)

임용기간이 경과한 산학협력중점교원 및 연구중점교원의 재임용 및 승진임용 심사에서 요구되는 최소한의 산학협력 및 연구업적에 따른 평점 및 재임용, 승진임용 최저업적기준은 다음과 같으며, 연평균 최소한의 평점을 취득하여야 하며, 임용기간 비율에 따라 평가한다. 다만, 산학협력 연구업적은 최대평가대상기간으로 한다.(신설 2016. 3. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1)

(1) 산학협력 및 연구중점 연구 점수에 따른 연간 평점(개정 2016. 3. 1, 18. 3. 1, 23. 3. 1)

구 분	인문사회·예체능			자연과학·공학		
	60점(탁월)	50점(우수)	40점(보통)	60점(탁월)	50점(우수)	40점(보통)
조 교 수	(240이상)	(180이상)	(120이상)	(400이상)	(300이상)	(200이상)
부 교 수	(240이상)	(180이상)	(120이상)	(400이상)	(300이상)	(200이상)

(2) 재임용 최저업적기준(개정 2016. 3. 1, 19. 3. 1)

직 위	평가 대상기간	영역별 최저평점		
		교육(년평균)	연구(평점)	종합평점(총점)
조 교수	2년 이내	30점	40점	70점
부 교수	6년 이내	30점	40점	70점

※ 성과급(인센티브) 상한액 초과 실적에 대하여는 차기 재임용 실적으로 인정할 수 있다.
(신설 2016. 3. 1, 개정 2023. 3. 1)

(3) 승진임용 및 정년보장임용 최저업적기준(개정 2016. 3. 1, 19. 3. 1)

직 위	평가 대상기간	영역별 최저평점		
		교육(년평균)	연구(평점)	종합평점(총점)
부 교수	6년	30점	50점	80점
교 수 (정년보장)	6년	30점	50점	80점

(4) 정년보장교수의 업적평가(개정 2016. 3. 1, 19. 3. 1, 20. 7. 1, 24. 1. 1)

직 위	평가 대상기간	영역별 최저평점		
		교육(년평균)	연구(평점)	종합평점(총점)
교 수	3년	30점	40점	70점

※ 산학협력중점 및 연구중점 정년보장교수의 업적평가는 [별표 2] 연구업적 세부 평가 항목 및 평점 제6호 (3) 정년보장교수의 업적평가 중 ② 산학협력중점, 연구중점, 연구&교육 중점교원에 따라 평가한다.(신설 2016. 3. 1, 개정 2023. 3. 1, 24. 1. 1)

(5) (삭제 2016. 3. 1)

3. 교육 평가 세부기준(개정 2016. 3. 1, 16. 9. 1, 17.10. 1, 19. 3. 1, 20. 9. 1, 21.12. 1)

(1) 수업담당시수 : 수업시수는 해당 학기별 수업시수를 의미하며, 대학원 강의를 포함한다.
다만, 계절학기 수업은 포함되지 않는다.(개정 2016. 3. 1)

(2) 수업이행상태(개정 2016. 3. 1)

- ① 강의평가 점수는 해당 교원이 담당한 학부과정 전 강좌를 대상으로 하며(대학원강의 제외), 전체 평가인원의 평균 점수를 반영한다.(개정 2016. 3. 1)
- ② 수업계획서 기간내 전산입력 : 지정기간 내 전산입력을 기준으로 하며, 전과목 입력시 1점, 1개 과목이상 미입력시 0점으로 평가한다.(신설 2016. 3. 1, 개정 2017.10. 1)
- ③ 성적평가표 기간내 전산입력 : 지정기간 내 전산입력을 기준으로 하며, 전과목 입력시 2점, 1개 과목이상 미입력시 0점으로 평가한다.(신설 2016. 3. 1)
- ④ 강의충실도는 수업시간 미준수 시 1회당 4점 감점하여 평가한다.(신설 2016. 3. 1, 개정 2017.10. 1)
- ⑤ 결강은 무단으로 휴강하였거나 보강계획에 따라 보강을 하지 않았을 경우 등을 말한다.(신설 2016. 3. 1)
- ⑥ 담당교과목 강의평가 점수가 3.8 미만에 해당하는 전임교원이 교수학습원에서 지정하는 교수법 향상에 관한 프로그램에 미참여시 수업이행상태 점수 2점 감점한다.(신설 2016. 9. 1, 개정 2017.10. 1, 20. 9. 1, 21.12. 1, 22. 3. 1)

(3) 강의개선(개정 2020. 9. 1)

- ① 교수법 향상 프로그램 참여 : 교수법 Skill Up, 마이크로티칭, T2T 멘토링, 혁신교수법 세미나, 혁신교수법 적용 교육, 교안 컨설팅 프로그램, 교수법 외부 연수 참여 등을 말하며, 기타 교수학습원 프로그램 참여 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1)
- ② 교수법 사례 발표 및 공유 : 우수강의 사례 발표, 교수법 향상 프로그램 진행 등을 말한다.(개정 2020. 9. 1)
- ③ 교수법 연구 및 개발 : 티칭 포트폴리오, 교수법 스터디, 혁신교수법 개발연구 등을 말한다. 단, 개발된 교수법을 적용한 교과목을 1년 이내 개설 시 1점을 가점한다.(신설 2020. 9. 1)

4. 연구 평가 세부기준(개정 2016. 3. 1, 16. 6. 1, 18. 3. 1, 19. 3. 1)

(1) 외부연구비수탁실적(개정 2016. 3. 1, 18. 3. 1, 19. 3. 1)

- ① 외부기관(정부기관, 기업 등)과 본교가 계약을 통해 연구비중앙관리가 이루어진 외부연구 과제로 업적평가 기간 중 본교에 입금된 연구비 금액(현금)을 기준으로 평가한다. 다만, 연구비 중 본교의 외부위탁분 금액은 제외한다.(개정 2016. 3. 1)
- ② 연구자수는 연구에 참여한 본교 전임교원수로 산정한다.(외부 연구원은 연구자수에서 제외)(신설 2016. 3. 1)
- ③ 산학협력중점교원 및 연구중점교원이 연구책임자인 경우 공동연구원의 참여자 산정 시 호봉제 교육중점교원은 제외하고, 나머지 공동연구원수로 실적인정비율을 인정한다.(신설 2016. 6. 1, 개정 2019. 3. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1)
- ④ (삭제 2019. 3. 1)
- ⑤ (삭제 2019. 3. 1)
- (2) 기술이전실적 : 연구수행 결과로 발생된 기술을 제3자에게 양도하거나, 실시권을 허용하여 발생한 수입실적에 한하여 인정한다.(개정 2016. 3. 1)
- (3) (삭제 2016. 3. 1)
- (4) (삭제 2016. 3. 1)

5. 기타

산학협력 및 연구중점 업적별 평가기준 및 배점 [별표 4]의 세부평가 기준 및 점수 인정은 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.(개정 2023. 3. 1)

[별표 5](신설 2017. 3. 1, 개정 2017. 9. 1, 17.10. 1, 18. 9. 1, 19. 1. 1, 20. 3. 1, 20. 7. 1, 20. 9. 1, 21.12. 1, 22. 3. 1, 24. 1. 1)

교육중점(연봉제)업적 세부 평가 항목 및 평점

1. 교육중점(연봉제)업적별 평가기준 및 배점(개정 2017.10. 1, 18. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1, 24. 1. 1)

구분	평가기준		점수		한도점수	비고
			학기	연간		
교육	수업담당시수	15시간 이상(학기당) 12시간 이상(<) 11시간 이하(<)	15점 12점 9점	30점 24점 18점	30점	임용기간중 심사 최종 학기 제외
	수업이상 업행태	강의평가(4.5점 ~ 5.0점) 강의평가(4.0점 ~ 4.4점) 강의평가(3.5점 ~ 3.9점) 강의평가(3.0점 ~ 3.4점) 강의평가(3.0점 미만) 수업계획서 기간내 전산입력 성적평가표 기간내 전산입력 강의충실도(수업시간 미준수 1회당)	7점 6점 5점 3점 2점 1점 2점 -4점	14점 12점 10점 6점 4점 2점 4점	20점	
	강의개선	교수법 향상 프로그램 참여 교수법 사례 발표 및 공유 교수법 연구 및 개발		1점/건 2점/건 3점/건	10점	
연구	논문	국제전문학술지(A&HCI, SCI, SSC, SCI-E급 등재학술지) 국제전문학술지(SCOPUS급 등재학술지) 국내전문학술지(한국연구재단 등재지 및 등재후보지)	300점 150점 100점			임용기간 전체
	저서	국제전문서적 국내전문서적	150점 100점			
	외연수 및 기술이 전실	연구비 중앙관리에 의한 본교에 입금된 연구비 및 기술료 금액 해당	1백만원당 2점			

※ 예채능계열 연봉제 교육중점교원의 실기업적은 [별표 2] 연구업적 세부 평가 항목 및 평점 중 각 전공별 실기업적 평가기준 및 배점에 따른 필수업적(100점 이상 항목 중 필수업적 인정 항목)만 인정한다.(개정 2019. 1. 1, 22. 3. 1)

※ 저서(국제전문서적, 국내전문서적)의 합계점수는 승진임용 업적평가 연구업적 평점별 기준 점수의 30%를 초과할 수 없다.(개정 2024. 1. 1)

2. 연봉제 교육중점교원 임용최저업적기준(개정 2017. 9. 1, 19. 1. 1, 22. 3. 1, 24. 1. 1)

임용기간이 경과한 연봉제 교육중점교원의 재임용 및 승진임용 심사에서 요구되는 최소한의 연구업적에 따른 평점 및 재임용, 승진임용 최저업적기준은 다음과 같으며, 연평균 최소한의 평점을 취득하여야 하며, 임용기간 비율에 따라 평가한다. 다만, 연구업적은 최대평가 대상기간으로 한다.(개정 2019. 1. 1, 22. 3. 1)

(1) 연구 점수에 따른 연간 평점(개정 2017. 9. 1, 20. 3. 1)

구 분	인문사회·예체능			자연과학·공학		
	50점(탁월)	40점(우수)	30점(보통)	50점(탁월)	40점(우수)	30점(보통)
조 교수	(180이상)	(120이상)	(60이상)	(240이상)	(160이상)	(80이상)
부 교수	(180이상)	(120이상)	(60이상)	(240이상)	(160이상)	(80이상)

(2) 재임용 최저업적기준

직 위	평 가 대상기간	영역별 최저평점		
		교육(년평균)	연구(평점)	종합평점(총점)
조 교수	2년 이내	40점	30점	70점
부 교수	6년 이내	40점	30점	70점

(3) 승진임용 및 정년보장임용 최저업적기준

직 위	평 가 대상기간	영역별 최저평점		
		교육(년평균)	연구(평점)	종합평점(총점)
부 교수	6년	40점	40점	80점
교 수 (정년보장)	6년	40점	40점	80점

(4) 정년보장교수의 업적평가(개정 2020. 7. 1, 24. 1. 1)

직 위	평 가 대상기간	영역별 최저평점		
		교육(년평균)	연구(평점)	종합평점(총점)
교 수	3년	40점	30점	70점

※ 연봉제 교육중점교원 정년보장교수의 업적평가는 [별표 2] 연구업적 세부 평가 항목 및 평점 제6호 (3) 정년보장교수의 업적평가 중 ③ 연봉제 교육중점교원에 따라 평가한다.
(개정 2019. 1. 1, 22. 3. 1, 24. 1. 1)

3. 교육 평가 세부기준(개정 2017.10. 1, 20. 9. 1, 21.12. 1, 22. 3. 1)

(1) 수업담당시수 : 수업시수는 해당 학기별 수업시수를 의미하며, 대학원 강의를 포함한다.
다만, 계절학기 수업은 포함되지 않는다.

(2) 수업이행상태

- ① 강의평가 점수는 해당 교원이 담당한 학부과정 전 강좌를 대상으로 하며(대학원강의 제외), 전체 평가인원의 평균 점수를 반영한다.
- ② 수업계획서 기간내 전산입력 : 지정기간 내 전산입력을 기준으로 하며, 전과목 입력시 1점, 1개 과목이상 미입력시 0점으로 평가한다.(개정 2017.10. 1)
- ③ 성적평가표 기간내 전산입력 : 지정기간 내 전산입력을 기준으로 하며, 전과목 입력시 2점, 1개 과목이상 미입력시 0점으로 평가한다.
- ④ 강의충실도는 수업시간 미준수 시 1회당 4점 감점하여 평가한다.(개정 2017.10. 1)
- ⑤ 결강은 무단으로 휴강하였거나 보강계획에 따라 보강을 하지 않았을 경우 등을 말한다.
- ⑥ 담당교과목 강의평가 점수가 3.8 미만에 해당하는 전임교원이 교수학습원에서 지정하는

교수법 향상에 관한 프로그램에 미참여시 수업이행상태 점수 2점 감점한다.(개정 2017.10. 1, 20. 9. 1, 21.12. 1, 22. 3. 1)

(3) 강의개선(신설 2020. 9. 1)

① 교수법 향상 프로그램 참여 : 교수법 Skill Up, 마이크로티칭, T2T 멘토링, 혁신교수법 세미나, 혁신교수법 적용 교육, 교안 컨설팅 프로그램, 교수법 외부 연수 참여 등을 말하며, 기타 교수학습원 프로그램 참여 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2020. 9. 1, 개정 2022. 3. 1)

② 교수법 사례 발표 및 공유 : 우수강의 사례 발표, 교수법 향상 프로그램 진행 등을 말한다.(신설 2020. 9. 1)

③ 교수법 연구 및 개발 : 티칭 포트폴리오, 교수법 스터디, 혁신교수법 개발연구 등을 말한다. 단, 개발된 교수법을 적용한 교과목을 1년 이내 개설 시 1점을 가점한다.(신설 2020. 9. 1)

4. 연구 평가 세부기준(개정 2018. 9. 1)

(1) 논문

① 국제전문학술지 : A&HCI, SSCI, SCI, SCI-E, SCOPUS 등재학술지에 게재된 논문

② 국내전문학술지 : 한국연구재단 등재 및 등재후보지에 게재된 정규논문

(2) 저서

① 국제전문서적 : 국외에서 출판된 전공분야의 학술적 가치가 있는 전문적인 학술서적, 사전, 대학이상 교재용 목적의 서적, 창작단행본(시집, 소설집, 평론집 등)

② 국내전문서적 : 국내에서 출판된 전공분야의 학술적 가치가 있는 전문적인 학술서적, 사전, 대학이상 교재용 목적의 서적, 창작단행본(시집, 소설집, 평론집 등)

(3) 외부연구비수탁실적(신설 2018. 9. 1)

① 외부기관(정부기관, 기업 등)과 본교가 계약을 통해 연구비중양관리가 이루어진 외부연구 과제로 업적평가 기간 중 본교에 입금된 연구비 금액(현금)을 기준으로 평가한다. 다만, 연구비 중 본교의 외부위탁분 금액은 제외한다.(신설 2018. 9. 1)

② 연구자수는 연구에 참여한 본교 전임교원수로 산정한다.(외부 연구원은 연구자수에서 제외)(신설 2018. 9. 1)

(4) 기술이전실적 : 연구수행 결과로 발생된 기술을 제3자에게 양도하거나, 실시권을 허용하여 발생한 수입실적에 한하여 인정한다.(신설 2018. 9. 1)

5. 기타

강의업적 평가기준 및 배점[별표 5]의 세부평가 기준 및 점수 인정은 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

[별표 6](신설 2022. 3. 1, 개정 2023. 3. 1, 24. 1. 1)

연구&교육중점업적 세부 평가 항목 및 평점

1. 연구&교육중점업적별 평가기준 및 배점(개정 2023. 3. 1)

구 분	평 가 기 준		점 수		한도 점수	비고
			학기	연간		
교 육	수 업 담 당 시 수	9시간 이상(학기당)	10점	20점	20점	임용 기간 중 심사 최종 학기 제외
		6시간 이상(>)	8점	16점		
		5시간 이하(>)	6점	12점		
수 업 이 상	업 행 태	강의평가(4.5점 ~ 5.0점)	7점	14점	20점	
		강의평가(4.0점 ~ 4.4점)	6점	12점		
		강의평가(3.5점 ~ 3.9점)	5점	10점		
		강의평가(3.0점 ~ 3.4점)	3점	6점		
		강의평가(3.0점 미만)	2점	4점		
		수업계획서 기간내 전산입력	1점	2점		
		성적평가표 기간내 전산입력	2점	4점		
	강의충실도(수업시간 미준수 1회당)	-4점				
강 개	의 선	교수법 향상 프로그램 참여		1점/건	10점	
		교수법 사례 발표 및 공유		2점/건		
		교수법 연구 및 개발		3점/건		
연 구	논 문	국제전문학술지(A&HCI, SCI, SSC, SCI-E급 등재학술지)	300점			임용 기간 전체
		국제전문학술지(SCOPUS급 등재학술지)	150점			
		국내전문학술지(한국연구재단 등재지 및 등재후보지)	100점			
저 서	국 내 전 문 서 적	국제전문서적	150점			
		국내전문서적	100점			
외 부 연 구 비 수 탁 및 기 술 이 전 실 적		연구비 중앙관리에 의한 본교에 입금된 연구비 및 기술료 금액 해당	1백만원당 2점			

2. 연구&교육중점교원 임용최저업적기준(개정 2023. 3. 1, 24. 1. 1)

임용기간이 경과한 연구&교육중점교원의 재임용 및 승진임용 심사에서 요구되는 최소한의 연구업적에 따른 평점 및 재임용, 승진임용 최저업적기준은 다음과 같으며, 연평균 최소한의 평점 중 50% 이상은 외부연구비 수탁 및 기술이전 실적으로 충족하여야 하며, 임용기간 비율에 따라 평가한다. 다만, 연구업적은 최대평가대상기간으로 한다.(개정 2023. 3. 1)

(1) 연구&교육중점 연구 점수에 따른 연간 평점(개정 2023. 3. 1)

구 분	인문사회·예체능			자연과학·공학		
	60점(탁월)	50점(우수)	40점(보통)	60점(탁월)	50점(우수)	40점(보통)
조 교수	(240이상)	(180이상)	(120이상)	(400이상)	(300이상)	(200이상)
부 교수	(240이상)	(180이상)	(120이상)	(400이상)	(300이상)	(200이상)

(2) 재임용 최저업적기준

직 위	평 가 대상기간	영역별 최저평점		
		교육(년평균)	연구(평점)	종합평점(총점)
조 교수	2년 이내	30점	40점	70점
부 교수	6년 이내	30점	40점	70점

※ (삭제 2023. 3. 1)

(3) 승진임용 및 정년보장임용 최저업적기준

직 위	평 가 대상기간	영역별 최저평점		
		교육(년평균)	연구(평점)	종합평점(총점)
부 교수	6년	30점	50점	80점
교 수 (정년보장)	6년	30점	50점	80점

(4) 정년보장교수의 업적평가(개정 2024. 1. 1)

직 위	평 가 대상기간	영역별 최저평점		
		교육(년평균)	연구(평점)	종합평점(총점)
교 수	3년	30점	40점	70점

※ 연구&교육중점 정년보장교수의 업적평가는 [별표 2] 연구업적 세부 평가 항목 및 평점 제6호 (3) 정년보장교수의 업적평가 중 ② 산학협력중점, 연구중점, 연구&교육중점교원에 따라 평가한다.(개정 2023. 3. 1, 24. 1. 1)

3. 교육 평가 세부기준

(1) 수업담당시수 : 수업시수는 해당 학기별 수업시수를 의미하며, 대학원 강의를 포함한다. 다만, 계절학기 수업은 포함되지 않는다.

(2) 수업이행상태

① 강의평가 점수는 해당 교원이 담당한 학부과정 전 강좌를 대상으로 하며(대학원강의 제외), 전체 평가인원의 평균 점수를 반영한다.

② 수업계획서 기간내 전산입력 : 지정기간 내 전산입력을 기준으로 하며, 전과목 입력시 1점, 1개 과목 이상 미입력시 0점으로 평가한다.

③ 성적평가표 기간내 전산입력 : 지정기간 내 전산입력을 기준으로 하며, 전과목 입력시 2점, 1개 과목 이상 미입력시 0점으로 평가한다.

④ 강의충실도는 수업시간 미준수 시 1회당 4점 감점하여 평가한다.

⑤ 결강은 무단으로 휴강하였거나 보강계획에 따라 보강을 하지 않았을 경우 등을 말한다.

⑥ 담당교과목 강의평가 점수가 3.8 미만에 해당하는 전임교원이 교수학습원에서 지정하는 교수법 향상에 관한 프로그램에 미참여시 수업이행상태 점수 2점 감점한다.

(3) 강의개선

① 교수법 향상 프로그램 참여 : 교수법 Skill Up, 마이크로티칭, T2T 멘토링, 혁신교수법 세미나, 혁신교수법 적용 교육, 교안 컨설팅 프로그램, 교수법 외부 연수 참여 등을 말하며, 기타 교수학습원 프로그램 참여 관한 세부사항은 별도로 정한다.

② 교수법 사례 발표 및 공유 : 우수강의 사례 발표, 교수법 향상 프로그램 진행 등을 말한다.

③ 교수법 연구 및 개발 : 티칭 포트폴리오, 교수법 스터디, 혁신교수법 개발연구 등을 말한다. 단, 개발된 교수법을 적용한 교과목을 1년 이내 개설 시 1점을 가점한다.

4. 연구 평가 세부기준

(1) 논문

① 국제전문학술지 : A&HCI, SSCI, SCI, SCI-E, SCOPUS 등재학술지에 게재된 논문

② 국내전문학술지 : 한국연구재단 등재 및 등재후보지에 게재된 정규논문

(2) 저서

① 국제전문서적 : 국외에서 출판된 전공분야의 학술적 가치가 있는 전문적인 학술서적, 사전, 대학 이상 교재용 목적의 서적, 창작단행본(시집, 소설집, 평론집 등)

② 국내전문서적 : 국내에서 출판된 전공분야의 학술적 가치가 있는 전문적인 학술서적, 사전, 대학 이상 교재용 목적의 서적, 창작단행본(시집, 소설집, 평론집 등)

(3) 외부연구비수탁실적

① 외부기관(정부기관, 기업 등)과 본교가 계약을 통해 연구비중앙관리가 이루어진 외부연구 과제로 업적평가 기간 중 본교에 입금된 연구비 금액(현금)을 기준으로 평가한다. 다만, 연구비 중 본교의 외부위탁분 금액은 제외한다.

② 연구자수는 연구에 참여한 본교 전임교원수로 산정한다.(외부 연구원은 연구자수에서 제외)

③ 연구&교육중점교원이 연구책임자인 경우 공동연구원의 참여자 산정 시 교육중점교원은 제외하고, 나머지 공동연구원수로 실적인정비율을 인정한다.(개정 2023. 3. 1)

(4) 기술이전실적 : 연구수행 결과로 발생된 기술을 제3자에게 양도하거나, 실시권을 허용하여 발생한 수입실적에 한하여 인정한다.

5. 기타

연구&교육중점 업적별 평가기준 및 배점 [별표 6]의 세부평가 기준 및 점수 인정은 교원 업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.(개정 2023. 3. 1)

교수 연구년제에 관한 규정

제정 1996. 3. 1.
개정 2003. 3. 1.
2006. 3. 1.
2017. 9. 1.
2020. 9. 1.
2021. 3. 1.
2023. 6. 1.
2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 전임교원(이하 “교원”이라 한다) 연구년제의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(자격) ① 연구년 대상 교원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 연구년 개시일 기준으로 본교에서 8년 이상 근속한 교원(단, 휴직기간 제외)
(개정 2021. 3. 1, 23. 6. 1)

2. 본교 발전에 현저한 공이 있다고 인정되는 교원

② 본교 교직원 해외여행 규정에 의하여 6월 이상 해외연수를 다녀온 자는 복귀 후 5년간 대상에서 제외한다.(개정 2023. 6. 1)

제 3 조(기간) ① 연구년의 기간은 6개월 또는 1년으로 하되, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 그 기간을 조정할 수 있다.(개정 2023. 6. 1)

② (삭제 2023. 6. 1)

③ 연구년 기간은 3월 1일 또는 9월 1일부터 기산한다.

제 4 조(인원의 제한) ① 연구년 해당 교원의 수는 학과당 1인을 초과하지 아니하는 것을 원칙으로 하고 전임교원 전체의 8% 이내의 범위로 한다. 다만, 총장이 인정하는 경우 예외로 허가할 수 있다.

② 제1항의 제한범위에 교직원해외여행규정에 의한 연구교원의 수를 포함한다.

제 5 조(신청절차) ① 연구년 허가를 받고자 하는 교원은 연구년 개시일 1년 전 2월 또는 8월까지 소속 학과(부)의 추천을 받아 소정의 연구년 허가신청서를 인사과에 제출하여야 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 제출기한을 연구년 개시일 이전 3개월 전까지로 할 수 있다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 23. 6. 1, 24. 3. 1)

② 연구년 교원은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 허가한다.

③ 2차 이상의 연구년은 이전 연구년 기간이 6개월 이하인 경우 근속 4년 단위로, 6개월 초과인 경우 근속 7년 단위로 신청할 수 있다. 이 경우 근속기간에 휴직기간은 포함하지 아니한다.(개정 2023. 6. 1)

제 6 조(선정기준) 연구년 교원을 선정하는 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 연구년 부여 횟수
2. 상위직급 우선 선발
3. 본교 재직년수

- 4. 교원업적평가실적
- 5. 연구년 연구실적물의 우수성(신설 2023. 6. 1)
- 6. 교내 봉사 및 대학 발전 기여도

제 7 조(신분보장) ① 연구년 교원은 연구년 기간 중 본교 교원으로서의 신분을 보유한다.

② 연구년 교원에게는 해당기간 동안 보수규정에 따른 보수의 전액을 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 상여금 지급범위는 총장이 결정한다.

제 8 조(의무) ① 연구년 교원은 연구년 기간 종료 후 즉시 복귀하여야 하며, 복귀 후 연구년 기간에 해당하는 기간 이상 본교에 근무하여야 한다. 다만, 총장이 인정하는 퇴직은 예외로 한다.

② 연구년 교원은 연구년 기간 중 국내 타 대학교에 출강할 수 없다. 다만, 총장의 사전 승인을 얻은 경우는 예외로 한다.

③ 연구년 교원은 복귀 후 12개월 이내에 연구결과보고서 및 연구실적물을 제출하여야 한다. 연구실적물은 교원 업적평가 규정의 연구업적 세부 평가 항목 중 논문, 학술회의, 저서, 지식재산권, 실기업적, 외부연구비수탁과 관련된 실적물(외부연구비수탁의 경우 연구결과보고서)로 함을 원칙으로 하되, 외국인교원의 경우 연구년 기간 중의 연구 목적, 연구 내용, 연구 방법, 연구 결과가 포함된 연구활동보고서를 연구실적물로 인정할 수 있다.(개정 2023. 6. 1)

④ 연구결과보고서 및 연구실적물을 기한 내에 제출하지 않은 교원에 대해서는 차회 연구년의 선정에서 제외할 수 있다.(신설 2023. 6. 1)

제 9 조(해외연수기간의 연구년 간주) 교비지원으로 6월 이상 해외연수를 한 기간은 이 규정에 의한 연구년으로 본다.

제 10 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본교의 제 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙

- 1. 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.
부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.
부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.
부 칙

1. 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.
부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

교직원 표창 규정

제정 1984. 4. 14.
개정 1992. 9. 1.
1995. 1. 1.
2008. 3. 1.
2024. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 교원 및 일반직원(이하 “교직원” 이라 한다)의 표창에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(대상범위) ① 표창대상은 본교 교직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 장기근속자
2. 대학 발전에 현저한 공로가 있는 자

② 장기근속은 10년 이상으로 하되 10년을 단위로 하여 계속 표창할 수 있다.

제 3 조(근속년수의 계산) ① 근속년수는 본교와 학교법인 서경대학원 산하 교육기관 및 수익사업체에서 전임교직원으로서 중단없이 계속하여 재직한 년수를 계산한다.

② 휴직기간은 그 기간의 1/2를 감하고 계산한다. 다만, 직무상 상병으로 인한 휴직기간은 감하지 아니한다.

③ 계약직원으로 임용된 기간은 포함하지 아니한다.(개정 2024. 9. 1)

제 4 조(표창) 표창은 근속표창과 공로표창으로 하며 상장과 부상을 수여한다.

제 5 조(표창의 대상) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 표창의 대상자가 될 수 없다.

1. 징계처분을 받은 후 3년이 경과되지 아니한 자
2. 직위해제후 복직되어 3년이 경과되지 아니한 자
3. 근무성적이 극히 불량한 자

제 6 조(대리 수령) 표창을 받을 자가 사망하였거나 사고로 인하여 직접수령 할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 대리인이 본인에 갈음하여 받을 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 1984년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

교직원 해외여행 규정

제정 1981. 9. 1.
 개정 1992. 9. 1.
 1995. 9. 1.
 2008. 3. 1.
 2017. 9. 1.
 2020. 9. 1.
 2021. 3. 1.
 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 교직원의 해외여행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(허가) ① 교직원이 유학, 연구시찰, 학회참석, 교환교수, 국제회의, 학생인솔, 기술훈련 등의 이유로 외국에 여행하고자 할 때에는 사전에 해외(연수·여행)허가신청서(별지 제1호 서식)를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 교원은 학과당 동일기간 중 1명 이상 허가할 수 없다.(개정 2021. 3. 1)

② 교직원이 국가연구개발비 등 정부재원으로 해외 학술활동에 참석할 경우에는 부실학회체크리스트(별지 제2호 서식)를 같이 제출하여야 한다.(신설 2021. 3. 1)

제 3 조(기간) 유학 또는 교환교수의 기간은 1년으로 한다. 그러나 부득이한 사정으로 그 기간을 연장하려고 할 때에는 사유서를 첨부한 연장신청서를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 연장기간은 통산하여 2년을 초과하지 못한다.

제 4 조(급여) ① 교직원의 여행기간 중 6월까지는 봉급의 전액, 7월부터 1년까지는 봉급의 반액을 지급하며, 1년을 경과하는 경우에는 휴직으로 하고 봉급은 지급하지 아니한다. 다만, 총장의 명에 의하여 여행하는 교직원은 제외한다.

② 교직원이 여행목적 외에 취업하여 보수를 받고 있는 경우에는 봉급을 지급하지 아니한다.

제 5 조(의무) ① 제3조에 해당하는 교직원은 매 6월마다 중간보고서를, 귀국 후 2월 이내에 총괄 보고서를 총장에게 제출하여야 한다.

② 외국여행을 마치고 귀국한 교직원은 귀국후 그 여행기간의 2배 이상을 본교에 봉직하여야 한다.

③ 제2항의 의무를 이행하지 아니하는 때에는 여행 중 지급된 급여의 전액을 반환하여야 한다.

제 6 조(허가의 취소) 해외여행 중 다음 각 호의 1에 해당하였을 때에는 총장은 여행허가를 취소하고 그 기간 중 지급된 제 급여(연구보조금 포함)의 전부 또는 일부의 반납을 명하고 징계에 회부할 수 있다.

1. 그 기간 중 국가 또는 본교의 명예를 훼손했을 때
2. 법령 및 이 규정에 의하여 발하는 명령과 지시에 위배했을 때

부 칙

1. 이 규정은 1981년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

결 재	담	당	주	임	계	장	탐	과	장	부	총	장	총	장	
<p>해외(연수·여행)허가신청서</p> <p>소 속 : 직 명 : 성 명 : 행 선 지 : 연수기간 : 연수목적 :</p> <p>준수사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연수·여행 기간 중 대한민국의 국위를 손상시키는 일체의 행위를 하지 않는다. 2. 본 대학교의 명예와 대학 교수로서의 품위를 손상시키는 행위를 하지 않는다. 3. 연수·여행 허가 기간이 끝나면 인사처에 복명한다. 4. 연수·여행 허가 기간 내에 필히 귀국한다. 5. 본 대학교의 공식 출장명령에 의한 경우 이외에는 연수·여행에 소요되는 일체의 경비를 본인 부담으로 한다. 6. 상기 제 항목을 위반하였을 시에는 본 대학교의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않는다. <p>붙 임 : 일정표 1부.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 자 인</p>															
<p>서 경 대 학 교 총 장 귀하</p>										<p>학과(부)장 확 인 란</p>		<p>학 장 확 인 란</p>		<p>교 무 과 확 인 란</p>	

[별지 제2호 서식] (신설 2021. 3. 1)

부 실 학 회 체 크 리 스투

- 학 회 명 :
- 개최장소 :
- 개최기간 :

	점검사항	O/X/△	주의사항
1	이 학회에 대해 들어본 적이 있습니까?		만약 학회 이름을 한 번도 들어본 적이 없다면, 등록 전에 추가적인 확인이 필요함
2	누가 이 학술대회를 주관하고 있는지 알고 있습니까?		본인이 알고 신뢰하는 전문적인 학술 또는 과학기술 단체(협회)에 의해 학회가 운영되지 않는다면 조심해야 함
3	웹사이트와 이메일 주소는 정상적으로 보입니까?		이메일이 무료계정을 사용했거나, 웹사이트 url이 무료 웹사이트이고 지난 학회에 대한 기록이 없는 경우 의심스러운 학회일 수 있음
4	본인 또는 동료가 이 학회에 참석한 적이 있습니까?		본인의 동료, 은사 등이 이 학회에서 한 번도 발표한 적이 없다면 참석 결정 전에 한번 더 재고해볼 것
5	학술대회의 범위와 목적이 당신의 연구분야와 관심사에 적합합니까?		서로 관련이 없는 다양한 학문 분야, 학술 주제를 하나로 결합한 경우 확인 필요
6	대회의 일정, 장소와 의제(프로그램)에 대한 정보가 명확히 제공되고 있습니까?		대회의 일정을 명시적으로 밝히지 않고 주요 일정이나 개최 장소가 자주 변경되는 경우 부실 학회의 가능성이 있음
7	기조 연설자가 누구인지 밝히고 있습니까?		
8	논문 초록에 대한 짧은 심사기간과 학회 논문의 학술지 게재를 보장하고 있는 지를 알고 있습니까?		논문 초록의 빠른 심사(4주 이내)와 학회 논문의 저널 게재를 보장하는 것은 부실 학회의 주요 특징 중 하나임
9	학회가 관광명소나 리조트에서 열립니까?		학회가 누구나 떠나고 싶어하는 휴가지에서 열리며, 학술대회가 아닌 휴가처럼 선전되는 경우, 관광 프로그램을 홍보하는 경우 부실 가능성이 있음
10	위와 같이 확인하였음에도 참석한 학회가 부실학회라고 판단될 경우 '건전학술활동지원시스템'에 신고하시겠습니까?		http://safe.koar.kr → 의심신고 항목에 신고 필요

해외 학술대회 참가 및 이를 위한 국외여행 승인 신청을 위하여 위의
유의사항을 점검하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

소속 : 직위 : 성명 : (인)

서 경 대 학 교 총 장 귀하

연구원 인사 규정

제정 2017. 3. 1.
개정 2019. 3. 1.
2019. 5. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다)의 연구원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(자격) 연구원은 본교 각 기관에서 맡은 바 임무를 전담할 수 있는 자로 관련 분야 석사학위 이상 소지자로 한다.

제 3 조(직무) ① 연구원은 연구 및 연구 관련 업무를 담당하며, 필요에 따라 근무 부서와 업무 내용을 변경할 수 있다.

② 연구원의 직무상 필요한 경우 책임연구원을 둘 수 있으며, 책임연구원은 박사 학위를 소지한 연구원 중에서 총장이 임명한다.(신설 2019. 5. 1)

제 4 조(임용) 연구원은 공개채용 또는 소속 기관장의 추천을 받아 총장이 임용한다.

제 5 조(임용기간) ① 연구원의 임용기간은 1년 이내로 하고, 필요한 경우 재임용하 되, 통산 2년을 초과할 수 없다.(개정 2019. 3. 1)

② 제1항에도 불구하고, 정부의 재정지원사업 등 외부과제 수행에 따라 임용하는 경우에는 2년을 초과하여 임용할 수 있다. 다만, 이 경우 임용기간은 과제 수행기간을 초과할 수 없다.(개정 2019. 3. 1)

③ 임용기간이 만료되어 재임용되지 않을 경우 당연히 면직한다.(신설 2019. 3. 1)

제 6 조(복무) ① 연구원은 관계 법령 및 본교 제 규정을 준수하고, 소속 기관장의 지시에 따라 근무하여야 한다.

② 연구원은 직무와 관련하여 취득한 비밀을 임용기간 및 면직 후에도 누설하지 않는다.

제 7 조(보수 및 처우) 연구원의 보수 및 처우는 임용계약서에 정한 바에 따른다.

제 8 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본교의 관련 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전 본교에 재직 중인 연구원은 이 규정에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

강사 임용 등에 관한 규정

제정 2019. 8. 1.
개정 2021. 1. 1.
2022. 6. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 교원인사규정 제4조 제2항에 따라 강사의 임용 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 교원인사규정 제3조 제4항의 강사에게 적용한다.

제 3 조(자격) 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조 제1호에 따른 자격기준을 충족한 경우 또는 제2조 제2호에 따라 교원인사위원회의 자격을 인정받은 경우 강사의 자격을 갖춘 것으로 본다.

제 4 조(결격사유) ① 「국가공무원법」 제33조의 결격사유 중 어느 하나에 해당하는 자는 본교 강사로 임용 될 수 없다.

② 재직 중인 강사가 제1항에 해당하게 된 때에는 당연 면직된다.

제 5 조(임용일) 강사의 임용은 3월 1일 또는 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학사운영상 필요한 경우 임용일자를 달리할 수 있다.

제 6 조(임용기간) ① 강사의 임용기간은 1년을 원칙으로 하되, 학사운영상 필요한 경우 1년 이상으로 할 수 있다.

② 1년 이상의 연구년, 휴직, 보직 임명 등으로 인한 강의 대체를 위해 임용하는 강사의 임용기간은 연구년 종료, 휴직자 복직, 보직 종료 등을 임용계약서에 명시하여 계약한 날까지로 하며, 재임용하지 않는 것을 원칙으로 한다.

③ 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·과견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우 1년 미만으로 임용하며, 재임용하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제 7 조(당연퇴직) 다음 각 호에 해당하는 자는 임용기간 만료일에 당연 퇴직한다.

1. 계약으로 정하는 면직사유에 해당하여 인사위원회의 심의로 면직이 결정된 자
2. 재임용이 거부된 자
3. 임용기간 중 만 65세에 달하는 자(이 경우 만 65세에 달하는 학기의 말일을 임용기간 만료일로 함)

제 8 조(교원인사위원회) 교원인사위원회(이하 “인사위원회” 라 한다)에서는 강사의 임용 등 인사에 관한 중요사항을 심의한다.

제 9 조(강사인사심의회) ① 학과(부)장은 소속 학과(부)(이하 “교과목을 운영하는 학과(부) 및 인성교양대학” 을 포함한다) 강사의 신규채용·재임용 등에 대한 심사와 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 강사인사심의회(이하 “심의회” 라 한

다)를 둔다.

② 학장은 학과(부)에 검증을 요구할 수 있다.

제 10 조(신규채용 절차 등) ① 강사를 신규채용하고자 하는 경우에는 채용에 필요한 사항을 5일 이상 본교 홈페이지 또는 그 밖의 정보통신망을 활용하여 공고한다.

② 강사의 신규채용은 기초심사, 전공심사, 실기심사, 공개강의, 면접심사의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우 통합하여 심사하거나 생략할 수 있다.

③ 제2항의 신규채용 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 11 조(임용계약) ① 강사에 대하여는 법령으로 정하는 바에 따라 임용기간, 임금(방학기간 중 임금 포함), 면직사유, 재임용 절차(임용기간 만료사실의 사전통지에 관한 사항, 재임용 조건에 관한 사항 포함), 강의시간 및 복무 등 그 밖의 근무조건을 정하여 서면계약하여 임용한다.

② 강사에게는 신규임용일 이후 휴직·정직기간 등을 포함하여 총 3년간 재임용 절차를 보장하되, 그 3년의 기간이 만료되는 강사에 대하여는 임용 기간이 만료되었음을 통지한다. 다만 학과(부)의 요청이 있을 경우에 심의 후 1년 단위로 재임용할 수 있다.(개정 2022. 6. 1)

③ 인사위원회 위원장은 제2항에 따라 3년의 재임용 절차 보장 기간이 만료되지 않은 강사에 대하여는 임용기간 만료일 2개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용을 신청할 수 있음을 당해 강사에게 통지한다.(개정 2022. 6. 1)

④ 제3항에 따라 재임용을 신청할 수 있다는 통지를 받은 자가 재임용을 받으려면 통지를 받은 날로부터 15일 이내로 해당 학과(부) 및 인성교양대학에 재임용을 신청하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 재임용 심의를 신청 받은 해당 학과(부)·인성교양대학 및 인사위원회에서는 재임용 심의를 거쳐 해당 강사의 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간이 끝나기 30일전까지 통지한다. 이 경우 그 강사를 재임용하지 아니하기로 결정하였을 때에는 재임용하지 않겠다는 의사와 재임용 거부 사유를 구체적으로 밝혀 통지한다.

⑥ 재임용 심사를 신청한 해당 강사의 재임용 여부는 심의회의 추천을 받은 자에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다. 이 경우 심의 과정에서 해당 강사에게 지정된 날짜에 인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면으로 의견을 제출할 기회를 줄 수 있다.

제 12 조(면직) ① 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 계약기간 중이라도 면직할 수 있다.

1. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
2. 근무성적이 극히 불량한 때
3. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
4. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지

또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때

5. 인사기록에 있어서 부정한 채점·기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때
② 강사에 대하여 계약기간 중이라도 다음 제2호에 해당하는 경우 면직할 수 있고, 제1호·제3호의 각 목에 해당하는 경우 해당학기 말일에 면직할 수 있다.

1. 교육과정 개편

- 가. 해당교과분야 이수학점이 축소되는 때
- 나. 수강체계가 필수에서 선택으로 전환되는 때
- 다. 해당 강사가 담당하는 교과목이 모두 폐지되는 때

2. 정직 이상의 징계나 직위해제 사유에 해당되는 경우

3. 학과(부) 운영상 불가피한 경우

- 가. 소속 학과(부) 또는 학사조직의 폐지
- 나. 담당하는 교과과정 또는 비교과과정의 폐지
- 다. 담당 교과목 강의를 위해 신규로 교원을 채용한 때

라. 제6조 제2항에 따라 강사 임용이 필요하여 임용한 후 임용기간이 만료된 때

③ 재직 중인 강사를 제1항 제2호 내지 제5호, 제2항 제2호의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

④ 재직 중인 강사를 제2항 제1호·제3호의 각 목에 따라 면직시키는 경우에는 인사위원회의 심의를 거친다.

⑤ 인사위원회는 강사가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 해당 강사에게 소명기회를 부여하여야 한다.

제 13 조(강의시간) ① 강사가 담당하는 주당 강의시간은 학기별로 주당 6시간을 초과할 수 없다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 9시간을 초과하지 않는 범위 내에서 허용할 수 있다.

② 강사의 강의시간은 운영하는 교과목의 특성에 따라 강의시간을 달리 인정할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 별도로 정한 바에 따른다.

③ 계절학기 담당과목에 대한 강의시간은 별도의 계약으로 정한다.

제 14 조(근무조건 및 복무 등) ① 강사는 사립학교법, 교육관계법령 및 본교에서 정한 규정 등을 준수하여야 한다.

② 강사는 교육자로서의 의무를 성실히 수행하고 품위를 유지하여야 한다.

③ 강사는 교내외 활동에 있어서 윤리강령 등을 준수할 의무를 진다.

④ 강사는 본교에 임용된 이후 본교 이외의 기관에 겸임하는 경우 소속 학과(부)장 또는 인성교양대학장에게 신고하여야 한다.

⑤ 강사의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험) 적용 및 퇴직급여 지급은 관련 법률에 따른다.

⑥ 강사는 재임용절차가 보장되는 기간 내에 본인의 사정으로 사직코자 하는 경우 적어도 학기가 시작되기 2개월 전(특별한 사유가 있는 경우 1개월 전)까지 소속 학과(부)장 또는 인성교양대학장에게 서면으로 사직의사를 표시하여야 한다.

제 15 조(휴직) ① 강사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 총장은 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명한다.

1. 업무상 부상·질병으로 인하여 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성교원이 임신 또는 출산하게 된 때
6. 만 19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양(入養)하는 경우

② 강사가 임용기간 내에서 휴직을 신청하면, 인사위원회의 심의를 거쳐 승인할 수 있다.

제 16 조(징계) ① 강사는 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유로 감봉 이하의 징계에 해당하는 경우 교원징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

1. 사립학교법, 교육관계법령, 정관, 기타 본교 제 규정에 위반하여 강사의 본분에 배치되는 행위를 하였을 때
2. 직무상의 의무를 불이행, 위반하거나 직무를 태만할 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교육자로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때
4. 그 밖에 사회통념상 징계 사유에 해당되는 경우

② 강사가 징계사유에 해당하는 경우 징계위원회의 심의를 거쳐 해당자에게 그 결과를 서면으로 통지한다.

③ 징계위원회에서는 해당자에게 소명의 기회를 부여 한다.

④ 강사가 임용기간 중에 면직사유에 해당하여 면직하려는 경우 징계위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제 17 조(급여 등) ① 강사의 급여는 담당교과목에 대해 교수하는 시간뿐 아니라 담당 강의를 계획·준비하고, 수강학생의 학습지도·평가·환류 등 운영, 학사업무 처리와 이에 부수되는 일체의 업무에 소요되는 근로시간의 대가로서 본교의 강의료 산정기준에 따라 환산하여 정한다.

② 강사의 급여는 학기단위로 산정한 후, 학기 중 급여와 방학 중 급여로 구분하여 지급하되, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.

③ 계절학기 담당과목에 대한 강의료는 별도의 계약에 따라 지급한다.

④ 강사에 대하여는 근로자퇴직급여보장법에 따라 퇴직급여 지급대상에서 제외한다. 다만, 교육부의 사립대학 강사 처우개선 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)으로 국고보조금을 지원 받는 경우에 한하여 다음 각 호에 따라 강사에게

퇴직금을 지급할 수 있다.(개정 2021. 1. 1)

1. 지급 대상 : 2019. 9. 1. 이후 신규 임용된 강사 중 계속근로기간이 1년 이상 이고 지원사업의 퇴직금 지급 기준에 해당하는 강사(신설 2021. 1. 1)
 2. 퇴직금 산정 : 지원사업의 기준 및 지침에 따라 산정(신설 2021. 1. 1)
 - ⑤ 강사에 대하여는 국민건강보험법에 따라 직장가입자대상에서 제외한다.
 - ⑥ 강사의 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험에 대하여는 관련법령에 따른다.
- 제 18 조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 공포된 날부터 시행하되, 2019년 9월 1일 이후 신규 임용자부터 적용한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행과 함께 시간강사의 위촉 및 강사료 지급에 관한 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

강사 임용 등에 관한 내규

제정 2019. 8. 1.
개정 2019. 9. 1.
2020. 3. 1.
2021. 12. 1.
2022. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 내규는 강사 임용 등에 관한 규정에서 위임한 서경대학교(이하 “본교” 라 한다.) 강사의 채용절차, 심사방법, 임용계약, 재임용 기준, 기타 심사에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(채용구분) ① 강사의 채용은 공개채용과 특별채용으로 구분하되, 특별히 정한 경우를 제외하고는 객관적이고 공정한 심사를 거쳐 공개채용함을 원칙으로 한다.

② 학기 중에 발생한 교원의 1년 이상 연구년, 휴직, 보직 임명 또는 6개월 미만의 병가, 출산 휴가, 휴직, 파견, 징계, 연구년(6개월 이하), 교원의 직위해제, 퇴직, 면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

③ 교내 및 교외 기관과 협력하여 운영하는 교육과정의 경우 총장이 부득이하다고 인정될 때에는 해당 기관장의 추천을 받아 특별채용 할 수 있다.

제 3 조(강사채용계획) 교무처장은 학기단위로 교무위원회의 심의를 거쳐 학과(부)별 채용분야 및 인원을 파악하여 강사채용계획을 수립한 후 확정한다.

제 4 조(채용공고) 교무처장은 강사를 공개경쟁으로 신규채용 하고자 하는 경우 채용 분야, 담당교과목 및 주당 강의시간, 채용인원, 자격기준, 심사기준, 유의사항 등 필요한 사항을 정보통신망 등에 5일 이상 공고하여야 한다. 다만, 공개채용을 실시하였으나 지원자가 없거나 적격자가 없는 경우에는 공고기간을 단축하여 공개 채용절차를 다시 진행할 수 있다.

제 5 조(채용대상자 우대 등) ① 학문후속세대에게 교육경력을 쌓을 수 있도록 우대할 수 있다.

② 채용분야의 특성에 따라 특정자격을 갖춘 자를 우대할 수 있다.

제 2 장 공 개 채 용

제 6 조(온라인지원 및 서류접수) ① 강사공개채용은 온라인으로 지원사항 등을 접수하며, 필요한 경우 서류를 제출 받는다.

② 온라인지원 등록내용 또는 서류에 중대한 오류나 허위가 있는 경우 합격 및 임용을 취소할 수 있다.

제 7 조(강사인사심의회 구성) ① 학과(부)장은 강사의 공개채용을 위하여 강사인사

심의회(이하 “심의회”라 한다.)를 두고, 해당 전공(교과)분야와 관련이 있는 전임교원이나 학식과 경험이 풍부한 관련 전문가 중에서 3명 이상을 심사위원으로 위촉 또는 임명할 수 있으며, 단계별 심사위원은 동일하게 구성할 수 있다.

② 심사의 공정성을 유지하기 곤란한 자는 심사위원으로 위촉 또는 임명될 수 없다. 다만, 특별한 사유가 있을 경우 인사위원회 심의를 거쳐 다르게 정할 수 있다.

제 8 조(심사구분) 심사의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 기초심사(서류) : 지원자의 전공분야와 채용분야와의 전공일치도 심사
2. 전공심사(서류) : 지원자의 전공분야에 대한 강의역량 및 강의계획 등에 대한 심사
3. 실기심사 : 전공전문성 및 실기능력 심사
4. 공개강의 : 전공전문성과 교수법 등에 대한 심사
5. 면접심사 : 전공전문성과 표현능력, 교육자적 자질, 인성 등에 대한 심사

제 9 조(심사절차) ① 심의회는 기초 및 전공심사에서 지원자가 제출한 서류를 바탕으로 제8조의 심사항목 등을 종합하여 심사한다.

② 각 단계별 심사항목 및 평가기준은 [별표 1]과 [별표 2]와 같이 하되, 심의회에서는 채용분야의 특성을 반영한 심사항목을 추가할 수 있다.

③ 심의회에서는 기초·전공심사에서 5배수를 선발한 후 이들을 대상으로 면접심사(혹은 실기심사, 공개강의)를 진행할 수 있다.

④ 심의회 위원은 기초심사를 A, B, C, D, E로 평가한 후 B이상이 과반수 이상이면 적합(P), 과반수 미만이면 부적합(F)로 평가한다.

⑤ 심의회 위원은 전공심사, 면접심사를 각각 100점 만점으로 평가한다.

⑥ 심의회에서는 필요한 경우 심사의 단계를 통합하거나 생략할 수 있다. 다만, 특정인을 대상으로 일부 심사를 생략할 수 없다.

⑦ 심의회에서는 최종심사에서 70점 이상을 취득한 자 중에서 상위득점자 순으로 3명을 인사위원회에 추천하여 인사위원회의 심의를 받는다. 다만, 책임자가 없는 경우 추천하지 않을 수 있다.

⑧ 인사위원회에서는 필요한 경우 해당 학과(부)장 및 심의회 위원장 등의 의견을 청취할 수 있다.

⑨ 인사위원회에서는 강사 임용예정자가 임용을 포기하거나 결격사유 등으로 임용할 수 없는 경우, 차 순위 득점자 순으로 임용할 수 있다.

제 3 장 특 별 채 용

제 10 조(특별채용심의회 구성) ① 학장은 제2조 제2항 내지 제3항에 따라 특별채용사유에 해당하는 경우 특별채용심의회를 구성한다.

② 특별채용심의회 구성 및 인원은 강사인사심의회를 준용한다.

제 11 조(특별채용절차) 강사의 특별채용은 다음 각 호의 절차에 의하되, 필요한 경

우에는 그 절차를 생략하거나 통합하여 시행할 수 있다.

1. 특별채용심의회는 특별채용을 위한 국내·외 전공인력풀을 조사한 후 심의를 거쳐 그 결과를 인사위원회에 제출한다.
2. 인사위원회에서는 필요한 경우 해당학과(부)장 및 심의회 위원장 등의 의견을 청취할 수 있다.

제 4 장 임 용 절 차

제 12 조(임용예정자 통보) 임용예정자 통보는 합격통지서로 함을 원칙으로 하되 지원시스템과 이메일 통보로 갈음할 수 있다.

제 13 조(임용서류제출) 공개채용 또는 특별채용으로 임용예정 통보를 받은 자는 인적사항과 학력 및 경력을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출하여야 한다.

제 14 조(계약세부사항) ① 강사를 임용할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함한 근무조건을 계약으로 정하여 임용한다.

1. 임용기간 및 강의시간
 2. 임금 및 그 지급방법
 3. 복무 등 근무조건
 4. 면직사유
 5. 재임용 조건 및 절차
 6. 그 밖에 강사의 임용 또는 복무와 관련하여 계약으로 정할 필요가 있는 사항
- ② 제1항에 따른 임용계약은 본교에서 정한 서식으로 하는 것을 원칙으로 한다.

(개정 2020. 3. 1)

③ 매 학기 개설되지 않는 교과목, 계절수업 및 현장실습 수업 등의 운영 등 교육과정 운영상의 사유로 인하여 임용기간 중 연속으로 교과목 개설이 불가하여 필요한 학기에만 교과목이 개설되는 등의 이유로 교과목이 미 개설됨에 따라 강의를 담당하지 않게 되는 기간도 제1항 제1호가 정한 임용기간에 포함된다.

④ 공개 채용한 강사에게는 필요시 교과목을 변경하거나 추가로 담당하게 할 수 있다.(신설 2019. 9. 1)

제 15 조(임용) 총장은 인사위원회에서 선정한 채용예정자와 서면계약 후 임용한다.

제 16 조(재임용 신청 및 기준 등) ① 「강사 임용 등에 관한 규정」 제 11조에 따라 강사는 임용 기간이 만료된다는 사실과 재임용을 신청할 수 있음을 통지를 받은 날부터 15일 이내에 강사 재임용·면직 인사지침의 [별지 제1호 서식] 강사 재임용 신청서를 학과(부)장에게 제출하여야 한다.

② 학과(부)장은 강사재임용심의회를 해당 전공분야와 관련이 있는 전임교원이나 학식과 경험이 풍부한 관련 전문가 중에서 3명 이상으로 구성한다.

③ 강사재임용심의회에서는 강사 재임용·면직 인사지침의 [별지 제1호 서식] 강사 재임용신청서에 따라 심의한 후 그 결과를 학장을 경유하여 인사위원회에 제출한다. 이 경우 재임용기준을 충족하지 못하였거나 재임용 거부사유에 해당하는

경우, 또는 재임용신청을 하지 않은 경우 재임용 거부사유를 구체적으로 제출하여야 한다.

제 5 장 기 타

제 17 조(강의평가결과) 담당 교과목 강의평가점수가 3.8 미만에 해당하는 강사는 교수학습원에서 지정하는 교수법 향상에 관한 프로그램에 의무적으로 참여하도록 하고, 특정한 사유 없이 미 참여시 총장명의로 경고장을 발부하고, 재임용 심사에 활용할 수 있다.(개정 2021.12. 1, 22. 3. 1)

제 18 조(인사기록) 총장은 강사의 효율적인 인사관리를 위하여 인사기록을 작성·유지·보관하여야 한다.

제 19 조(기타) 이 내규에 정하지 아니한 사항은 인사위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 내규는 공포된 날부터 시행하되, 2019년 9월 1일 이후 신규 임용자부터 적용한다.

부 칙

1. 이 내규는 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2021년 12월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 규정은 2021학년도 제2학기부터 적용한다.

부 칙

1. 이 내규는 2022년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (신설 2019. 8. 1, 개정 2019. 9. 1)

공개채용 각 단계별 심사기준 및 방법

심사구분	심사항목	평점 만점	심사방법
기초심사	가. 임용분야와 학사·석사·박사과정 전공 연계도 나. 임용분야와 교육경력, 연구경력, 실 무 경력의 일치도	P/F	① 기초 및 전공심사를 바탕 으로 5배수를 선정한 후 면접 심사(혹은 실기심사, 공개강 의)를 할 수 있음 ② 실기심사, 공개강의, 면접 심사를 통합 또는 생략하여 진행 할 수 있음 ③ 동점자 처리 : 최종심사에서 동점자가 발 생할 경우 전공심사 평가점수 가 높은 자를 우선으로 하되, 전공심사 평가점수에서도 동 점일 경우에는 강의경력 연 수, 연구실적 순으로 한다.
전공심사	가. 강의 적합성 나. 학문 우수성 다. 강의 계획 우수성	100	
실기심사	가. 준비성 나. 전문성 다. 완성도	100	
공개강의	가. 표현능력 나. 전문성 다. 태도	100	
면접심사	가. 표현능력 나. 전문성 다. 성실성 라. 교육관	100	

[별표 2] (신설 2019. 8. 1, 개정 2019. 9. 1)

강사임용 평가기준

1. 기초심사 평가기준

가. 전공 및 학위 평가

- 임용분야와 학사·석사·박사과정 전공 연계도를 평가

나. 교육, 연구 및 실무 경력 평가 :

- 임용분야와 교육경력, 연구경력, 실무경력의 일치도를 평가

다. 심사등급 및 방법

- 심사등급

구분	아주 우수	우수	보통	미흡	아주 미흡
등급	A	B	C	D	E

- 심사방법

“B” 등급 이상이 과반수 이상이면 P(Pass), 과반수 미만이면 F(Fail)

2. 전공심사 평가기준

전공심사는 지원자의 전공 및 경력 등의 적합성을 고려하고, 연구실적물과 강의계획에 대한 질적·양적 정도에 대한 심사를 실시함.

가. 강의 적합성(60점)

(1) 심사기준

- 임용 분야와 전공, 실무 및 강의경력, 실적물의 유사성 여부

(2) 평가등급 및 점수

- A: 60점, B: 55점, C: 50점, D: 45점, E: 40점

나. 학문의 우수성(20점)

(1) 심사기준

- 지원자의 최근 5년간 연구실적물의 질과 양을 연구업적 세부 평가 항목 및 기준(별첨 1)을 참조하여 평가함.

(2) 평가등급 및 점수

- A: 20점, B: 18점, C: 16점, D: 14점, E: 12점

다. 강의계획의 우수성(20점)

(1) 심사기준

- 강의계획서의 구체성, 타당성, 기대효과 등을 고려하여 평가함

(2) 평가등급 및 점수

- A: 20점, B: 18점, C: 16점, D: 14점, E: 12점

3. 실기심사 평가기준

실기심사는 지원자의 기술적 전문성을 고려하여, 해당 주제에 대한 기술 및 숙련도에 대한 심사를 실시함.

가. 준비성(20점)

(1) 심사기준

- 기술을 위한 준비상태에 대해 평가함

(2) 점수

- A: 20점, B: 16점, C: 12점, D: 8점, E: 4점

나. 전문성(70점)

(1) 심사기준

- 주제에 대한 올바른 테크닉 적용과 숙련성을 세부항목별로 평가함.

(2) 점수

- A: 70점, B: 58점, C: 46점, D: 34점, E: 22점

다. 완성도(10점)

(1) 심사기준

- 시간 내 마무리 및 관리 구역 정돈을 고려하여 평가함

(2) 점수

- A: 10점, B: 8점, C: 6점, D: 4점, E: 2점

4. 공개강의 평가기준

가. 표현능력(50점)

(1) 심사기준

- 표현의 정확성, 설명의 간단·명료성, 소통 및 시선, 발음 및 목소리 크기의 항목으로 심사함

(2) 평가등급 및 점수

- A: 50점, B: 40점, C: 30점, D: 20점, E: 10점

나. 전문성(30점)

(1) 심사기준

- 교원으로서의 자질, 전공분야에 대한 전문성, 실무적용능력

(2) 평가등급 및 점수

- A: 30점, B: 25점, C: 20점, D: 15점, E: 10점

다. 태도(20점)

(1) 심사기준

- 강의에 임하는 자세와 종합적인 교수법을 심사함

(2) 평가등급 및 점수

- A: 20점, B: 16점, C: 12점, D: 8점, E: 4점

5. 면접심사 평가기준

가. 표현능력(30점)

(1) 심사기준

- 표현의 정확성, 설명의 간단·명료성, 면접 태도

(2) 평가등급 및 점수

- A: 30점, B: 26점, C: 22점, D: 18점, E: 14점

나. 전문성(20점)

(1) 심사기준

- 교원으로서의 자질, 전공분야에 대한 전문성, 실무적용능력

(2) 평가등급 및 점수

- A: 20점, B: 17점, C: 14점, D: 11점, E: 8점

다. 성실성(20점)

(1) 심사기준

- 성실성, 조직목표 존중의식, 구성원으로서의 책임감

(2) 평가등급 및 점수

- A: 20점, B: 17점, C: 14점, D: 11점, E: 8점

라. 교육관(20점)

(1) 심사기준

- 성격, 교육관, 가치관

(2) 평가등급 및 점수

- A: 20점, B: 17점, C: 14점, D: 11점, E: 8점

마. 기타(10점)

(1) 심사기준

- 대외활동능력, 기타

(2) 평가등급 및 점수

- A: 10점, B: 8점, C: 6점, D: 4점, E: 2점

6. 심사구분별 심사평가표

가. 강사임용 기초심사 평가표 [별지 제1호 서식]

나. 강사임용 전공심사 평가표 [별지 제2호 서식]

다. 강사임용 실기심사 평가표(헤일, 네일,메이크업) [별지 제3호 서식]

라. 강사임용 실기심사 평가표(피부미용) [별지 제4호 서식]

마. 강사임용 공개강의 심사 평가표 [별지 제5호 서식]

바. 강사임용 면접심사 평가표 [별지 제6호 서식]

사. (삭제 2019. 9. 1)

아. (삭제 2019. 9. 1)

자. (삭제 2019. 9. 1)

[별지 제1호 서식] (신설 2019. 8. 1)

강사임용 기초심사 평가표

1. 지원자

지원학과(부) 및 전공	대학	학과(부)	전공
지원분야 (과목)			
지원분야 접수번호		성명	

2. 평가

심사위원		평가결과 (※해당 등급에 √ 표기)					비고
순번	성명	아주 우수 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	아주 미흡 (E)	
1		○	○	○	○	○	
2		○	○	○	○	○	
3		○	○	○	○	○	
4		○	○	○	○	○	
5		○	○	○	○	○	
평가결과 (등급별 수)	A	B	C	D	E	판정	P(Pass) / F(Fail)

※ 기초심사 평가기준

- 전공 및 학위 평가 : 임용분야와 학사·석사·박사과정 전공 연계도를 평가
- 교육, 연구 및 실무 경력 평가 : 임용분야와 교육경력, 연구경력, 실무경력의 일치도를 평가

※ “B” 등급 이상이 과반수 이상이면 P(Pass), 과반수 미만이면 F(Fail)

위원1 (인) 위원2 (인) 위원3 (인)
위원4 (인) 위원5 (인)

20 년 월 일

학과(부) 강사인사심의회위원장 성명 : (인)

[별지 제2호 서식] (신설 2019. 8. 1)

강사임용 전공심사 평가표

1. 지원자

지원학과(부) 및 전공	대학	학과(부)	전공
지원분야 (과목)			
지원분야 접수번호		성명	

2. 평가

평가 항목	평가내용	배점	평가결과 (※ 해당 등급에 ○ 표기)					비고
			아주 우수 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	아주 미흡 (E)	
			강의 적합성	임용 분야와 전공, 실무 및 강의경력 등을 고려하여 평가	60	60	55	
학문 우수성	지원자의 연구실적에 대한 질적·양적 정도를 평가	20	20	18	16	14	12	
강의계획 우수성	강의계획서의 구체성, 타당성, 기대효과 등을 고려하여 평가	20	20	18	16	14	12	
평가점수합계		100						

* [평가점수합계]는 평가결과 점수의 합을 산출하여 기재

20 년 월 일

학과(부) 강사인사심의위원회 성명 : (인)

[별지 제3호 서식] (신설 2019. 8. 1, 개정 2019. 9. 1)

강사임용 실기심사 평가표
(헤어 / 네일 / 메이크업)

1. 지원자

지원학과(부) 및 전공	대학	학과(부)	전공
지원분야 (과목)			
지원분야 접수번호		성명	

2. 평가

평가 항목	평가내용	배점	평가결과 (※해당 점수에 ○ 표기)					비고
			아주 우수 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	아주 미흡 (E)	
준비성	재료 및 도구 사용법	20	20	16	12	8	4	
전문성	주제와의 관련성	70	70	58	46	34	22	
	주요기법과 세부테크닉 표현							
	미적 표현력							
완성도	시간 내의 완성 및 마무리	10	10	8	6	4	2	
평가점수합계		100						

※유의사항

1. [평가점수합계]는 항목별 평가결과 점수의 합계를 기재
2. [평가점수합계]가 70점 미만일 경우 불합격 처리

20 년 월 일

학과(부) 강사인사심의회위원 성명 : (인)

[별지 제4호 서식] (신설 2019. 8. 1, 개정 2019. 9. 1)

강사임용 실기심사 평가표 (피부미용)

1. 지원자

지원학과(부) 및 전공	대학	학과(부)	전공
지원분야 (과목)			
지원분야 접수번호		성명	

2. 평가

평가 항목	평가내용	배 점	평가결과 (※해당 점수에 ○ 표기)					비 고
			아주 우수 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	아주 미흡 (E)	
			준비성	20	20	16	12	
전문성	70	70	58	46	34	22		
완성도	10	10	8	6	4	2		
평가점수 합계		100						

※유의사항

1. [평가점수합계]는 항목별 평가결과 점수의 합계를 기재
2. [평가점수합계]가 70점 미만일 경우 불합격 처리

20 년 월 일

학과(부) 강사인사심의위원회 성명 : (인)

[별지 제5호 서식] (신설 2019. 8. 1, 개정 2019. 9. 1)

강사임용 공개강의 심사 평가표

1. 지원자

지원학과(부) 및 전공	대학	학과(부)	전공
지원분야 (과목)			
지원분야 접수번호		성명	

2. 평가

평가 항목	평가내용	배점	평가결과 (※해당 점수에 ○ 표기)					비고
			아주 우수 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	아주 미흡 (E)	
표현능력	표현의 정확성 설명의 간단·명료성	50	50	40	30	20	10	
	소통 및 시선							
	발음 및 목소리 크기							
전문성	전공분야에 대한 전문성 실무적용능력	30	30	25	20	15	10	
태도	강의에 임하는 자세 교수법	20	20	16	12	8	4	
평가점수합계		100						

※유의사항

1. [평가점수합계]는 항목별 평가결과 점수의 합계를 기재
2. [평가점수합계]가 70점 미만일 경우 불합격 처리

20 년 월 일

학과(부) 강사인사심의회위원 성명 : (인)

[별지 제6호 서식] (신설 2019. 8. 1)

강사임용 면접심사 평가표

1. 지원자

지원학과(부) 및 전공	대학	학과(부)	전공
지원분야 (과목)			
지원분야 접수번호		성명	

2. 평가

평가 항목	평가내용	배점	평가결과 (※해당 점수에 ○ 표기)					비고
			아주 우수 (A)	우수 (B)	보통 (C)	미흡 (D)	아주 미흡 (E)	
표현능력	표현의 정확성 설명의 간단·명료성 면접태도	30	30	26	22	18	14	
전문성	교원으로서의 자질 전공분야에 대한 전문성 실무적용능력	20	20	17	14	11	8	
성실성	성실성 조직목표 존중의식 구성원으로서의 책임감	20	20	17	14	11	8	
교육관	성격 교육관 가치관	20	20	17	14	11	8	
기타	대외활동능력 기타	10	10	8	6	4	2	
평가점수합계		100						

※ [평가점수합계]는 항목별 평가결과 점수의 합계를 기재

20 년 월 일

학과(부) 강사인사심의위원회 성명 : (인)

[별지 제7호 서식] (신설 2019. 8. 1, 개정 2019. 9. 1, 삭제 2020. 3. 1)

[별지 제8호 서식] (신설 2019. 8. 1, 개정 2019. 9. 1, 삭제 2020. 3. 1)

[별지 제9호 서식] (신설 2019. 8. 1, 삭제 2020. 3. 1)

교직원 명예퇴직 규정

제정 2020. 9. 1.
개정 2021. 1. 1.
2021. 3. 1.
2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 정관 제49조의2 및 제86조의3에 정하는 바에 의거하여 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 교직원의 명예퇴직에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 본교 전임교원 및 일반직원(이하 “교직원” 이라 한다)을 대상으로 한다.

제 3 조(신청자격) ① 본교의 교직원으로 20년 이상 근속하고, 정년퇴직까지의 잔여기간이 1년 이상 10년 이내인 자 중에서 스스로 퇴직을 신청하는 경우로 한다.

② 제1항의 근속년수에 휴직, 정직 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다.

제 4 조(명예퇴직 신청) 명예퇴직을 신청하고자 하는 교직원은 명예퇴직신청서(별지 제1호 서식)를 매학기 말 2개월 전까지 소속 부서장을 경유하여 교원은 인사처장, 직원은 총무처장에게 제출하여야 한다.(개정 2024. 3. 1)

제 5 조(명예퇴직 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직을 제한할 수 있다.(개정 2021. 1. 1)

1. 징계요구 또는 징계 중에 있는 자
2. 형사 사건으로 기소 중에 있는 자
3. 감사기관 및 수사기관에서 비위 조사 중이거나 수사 중인 자
4. 본교의 명예를 훼손한 자
5. 기타 명예퇴직이 부적격하다고 인정되는 자

(조 개정 2021. 1. 1)

제 6 조(심사위원회) ① 명예퇴직에 관한 사항을 심의하기 위하여 명예퇴직 심사위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 교원은 교원인사위원회, 직원은 직원인사위원회로 같음한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 7 조(선정) ① 위원회는 명예퇴직 신청 마감일로부터 20일 이내에 다음 각 호의 사항을 우선적으로 고려하여 대상자를 선정하여 총장에게 추천한다.

1. 공상으로 인하여 계속 근무가 곤란한 자
2. 장기근속자
3. 상위직급자
4. 고임금자
5. 기타 위원회에서 필요하다고 인정하는 사유

② 총장은 대상자를 선정함에 있어 예산 및 제반 사정을 고려하여 선정인원을 제한할 수 있다.

제 8 조(결정 통지) 명예퇴직 대상자가 확정된 경우, 결정일로부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제 9 조(사직원 제출) ① 명예퇴직 대상자로 결정된 자는 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 임용권자에게 명예퇴직원(별지 제2호 서식)을 제출하여야 한다.

② 명예퇴직 예정일은 매학기말을 원칙으로 한다.

제 10 조(수당 지급) ① 명예퇴직자에 대해서는 [별표 1]에 따라 산정한 명예퇴직수당을 본인에게 지급한다. 다만, 본인에게 지급할 수 없을 경우에는 「사립학교교직원 연금법」을 준용한다.

② 제1항의 수당은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 단, 필요한 경우 명예퇴직당사자와 합의에 따라 지급일을 연장할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

제 11 조(신청의 철회) ① 명예퇴직을 신청한 자는 결정 통지 이전까지 명예퇴직신청을 철회할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 명예퇴직 신청 철회원(별지 제3호 서식)을 소속 부서장을 경유하여 교원은 인사처장, 직원은 총무처장에게 제출하여야 한다.(개정 2024. 3. 1)

제 12 조(사무관장) 명예퇴직에 관한 사무는 교원은 인사처에서, 직원은 총무처에서 관장한다.(개정 2024. 3. 1)

제 13 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

명예퇴직수당 지급액 산정표

정년잔여기간	산 정 기 준	비고
1년 이상 5년 이내	퇴직 당시 월보수액 × 50% × 정년잔여월수	
5년 초과 10년 이내	퇴직 당시 월보수액 × 50% × $(60 + \frac{\text{정년잔여월수} - 60}{2})$	

<비 고>

1. 월보수액은 명예퇴직월의 기본급으로 한다.
2. 정년잔여기간은 명예퇴직일을 기준으로 산정하며, 정년잔여월수는 15일 이상을 1월로 하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.
3. 정년잔여기간은 10년을 상한으로 한다.

[별지 제1호 서식]

명 예 퇴 직 신 청 서

신청인 기재란	소 속		직 급		
	성명	한글	생년월일		
		한자	연 락 처		
	주 소		[우편번호 :]		
	퇴직희망일		20 년 월 일		
	비위·형벌사항 []있음 []없음		[] 비위조사 중 [] 수사진행 중 [] 행사재판 계류 중 [] 형(刑) 확정(확정일 : . .) 형 량 :) [] 형(刑) 선고(선고일 : . .) 선고형 :)		
담 당 기 관 기재란	최초임용일	20 년 월 일	근속년수	년 개월	
	정년퇴직일	20 년 월 일	정년잔여기간	년 개월	
	명예퇴직수당 지급대상기간	년 개월	명예퇴직수당 지 급 액		
	산출내역				
	징계사항 []있음 []없음	[] 징계처분 요구 중 [] 징계의결 요구 중 [] 징계처분기간 중			
	인사담당자 확 인	소속 :	직급 :	성명 : (인)	
<p style="text-align: center;">위 본인은 「교직원 명예퇴직 규정」에 따라 위와 같이 명예퇴직을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 : (인)</p> <p style="text-align: right;">소속부서장 : (인)</p> <p style="text-align: center;">서경대학교 총장 귀하</p>					

[별지 제2호 서식]

명 예 퇴 직 원

소 속 :

직 급 :

성 명 :

퇴직사유 :

퇴 직 일 : 20 년 월 일

위 본인은 자유의사에 따라 위와 같이 명예퇴직하고자 이 원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인

(인)

서경대학교 총장 귀하

[별지 제3호 서식]

명예퇴직 신청 철회원

소 속 :

직 급 :

성 명 :

사 유 :

위 본인은 상기 사유로 명예퇴직의 신청을 철회하고자 이 원을
제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

소속부서장 : (인)

서경대학교 총장 귀하

대학원 조교 인사 규정

제정 2021. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 대학원 조교 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구분) 대학원 조교(이하 “조교”라 한다)는 직무에 따라 학사조교, 연구조교, 실습조교로 구분한다.

제 3 조(임용자격) 조교는 임용예정일 현재 본교 일반대학원 석사과정에 재학 중인 자로 하되, 필요한 경우 특수대학원 재학생을 임용할 수 있다.

제 4 조(임용절차) 조교는 신청자 중 심의를 거쳐 대학원장의 추천으로 총장이 임용한다.

제 5 조(임용기간) 조교의 임용기간은 학기 단위로 하되 재임용할 수 있다. 다만, 제8조에 따라 면직된 자는 면직된 학기 이후 재임용할 수 없다.

제 6 조(업무) 조교의 업무내용은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 학사조교 : 소속 학과(부) 및 행정부서의 일반 행정 및 학사 관련 업무 보조
2. 연구조교 : 소속 학과(부)의 연구 관련 업무 보조
3. 실습조교 : 소속 학과(부)의 교육 및 수업(실험·실습) 관련 업무 보조

제 7 조(복무) ① 조교는 학업에 중대한 지장을 주지 않는 범위 내에서 일정시간을 별도로 정하여 근무하는 것을 원칙으로 한다.

② 조교는 근무 중 다음 사항을 성실히 이행하여야 한다.

1. 맡은 임무를 성실히 수행하며, 인격과 품위를 유지하여야 한다.
2. 소속 학과(부)장 또는 부서장의 지시에 따라 근무하여야 한다.
3. 관계법령 및 제 규정을 준수하여야 한다.
4. 기타 학교 운영에 있어 필요로 하는 제반 지시사항을 충실히 이행하여야 한다.

제 8 조(면직) 조교가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장의 직권으로 면직 또는 징계에 회부할 수 있다.

1. 본교의 명예를 훼손하거나 학칙 및 제 규정에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 기타 조교로서 부적당하다고 인정될 때

제 9 조(보수) 조교의 보수는 해당 학기 수업료의 일부를 장학금(학비감면 등)으로 지급한다.

제 10 조(장학금의 반환 등) 조교는 제8조에 따라 임용기간 중 면직될 경우 잔여기간에 해당되는 장학금(학비감면 등)을 일할 계산하여 반환하여야 한다.

제 11 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 정관 및 본교의 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정은 2021년 3월 1일 이후 신규 임용자부터 적용한다.

연구중점교원 인사 규정

제정 2021. 12. 1.
개정 2022. 3. 1.

- 제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 연구중점교원(이하 “연구교수” 라 한다)의 임용 및 운영에 관한 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.(개정 2022. 3. 1)
- 제 2 조(직무) 연구교수는 연구에 전념하여 대학의 연구업적을 높이고, 연구 경쟁력을 강화하는 직무를 수행한다.
- 제 3 조(자격) 연구교수는 관계 법령에 따른 교원의 자격을 갖춘 자로 한다.
- 제 4 조(임용) 연구교수의 임용은 공개채용을 원칙으로 하며, 임용절차는 본교 교원 인사 규정과 교원 신규임용 시행세칙 등 관련 규정에 의한다.
- 제 5 조(임용기간) ① 연구교수의 임용기간은 직급별 임용기간으로 한다.
② 연구교수가 임용기간이 만료되어 재임용되지 않을 경우에는 당연히 면직한다.
- 제 6 조(재임용·승진) 연구교수의 재임용 및 승진은 본교 교원 업적평가 규정과 교원 인사 규정 등 관련 규정에 의한다.
- 제 7 조(보수) 연구교수의 보수는 개별 계약에 따라 별도로 정한다.
- 제 8 조(복무 등) ① 연구교수는 관계 법령 및 본교 제 규정을 준수하고, 연구 및 대학 발전에 전력을 다하여야 한다.
② 연구교수의 책임시간은 주당 6시간을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정한 경우 그 시간을 감할 수 있으며, 주당 10시간을 초과한 시간에 대하여는 초과강사료를 지급할 수 있다.
- 제 9 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 법인 정관 및 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “연구중점교수 인사 규정” 에서 “연구중점교원 인사 규정” 으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정의 시행 당시 다른 규정에서 「연구중점교수 인사

규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우 이 규정 가운데 그에 해당하는 조항이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

연구&교육중점교원 인사 규정

제정 2023. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 연구&교육중점교원(이하 “연구&교육교수” 라 한다)의 임용 및 운영에 관한 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(직무) 연구&교육교수는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구 활동 및 교내외 연구사업 수행
2. 전공분야에 대한 학문 연구 및 대학 교육과정의 강의 담당
3. 강의의 질 향상을 위한 연구·개발
4. 기타 교육 및 연구 관련 업무

제 3 조(자격) 연구&교육교수는 관계 법령에 따른 교원의 자격을 갖춘 자로 한다.

제 4 조(임용) 연구&교육교수의 임용은 공개채용을 원칙으로 하며, 임용절차는 본교 교원 인사 규정과 교원 신규임용 시행세칙 등 관련 규정에 의한다.

제 5 조(임용기간) ① 연구&교육교수의 임용기간은 직급별 임용기간으로 한다.

② 연구&교육교수가 임용기간이 만료되어 재임용되지 않을 경우에는 당연히 면직한다.

제 6 조(재임용·승진) 연구&교육교수의 재임용 및 승진은 본교 교원 업적평가 규정과 교원 인사 규정 등 관련 규정에 의한다.

제 7 조(보수) 연구&교육교수의 보수는 개별 계약에 따라 별도로 정한다.

제 8 조(복무 등) ① 연구&교육교수는 관계 법령 및 본교 제 규정을 준수하고, 연구 및 대학 발전에 전력을 다하여야 한다.

② 연구&교육교수의 책임시간은 주당 9시간을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 경우 그 시간을 감할 수 있으며, 주당 10시간을 초과한 시간에 대하여는 초과강사료를 지급할 수 있다.

제 9 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 법인 정관 및 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

계약직원 인사 규정

제정 2024. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 일반직원 인사 규정 제 18조에 따라 임용되는 계약직원의 임용 등에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “계약직원”이란 본교 일반직원 인사 규정에서 정한 일반직원이 아닌 자로 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
2. “무기 계약직원”이란 기간제 계약직원으로 계속 근로한 기간이 2년을 초과하여 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.

제 3 조(임용자격) 계약직원의 임용자격은 정관 제82조 및 일반직원 인사 규정 제9조의 결격사유가 없는 자로 한다.

제 4 조(임용) 계약직원의 임용은 공개 채용 또는 소속 부서장의 추천을 받아 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

제 5 조(임용기간) ① 계약직원의 임용기간은 1년 이내로 하고, 필요에 따라 재임용 하되, 통산 2년을 초과할 수 없다. 다만, 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 임용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 고령자고용법 제2조 제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
4. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 기간제법 시행령으로 정하는 경우
5. 그 밖에 제1호부터 제5호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 기간제법 시행령으로 정하는 경우

② 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고, 계약직원의 임용기간이 2년을 초과하여 재임용하는 경우 그 계약직원은 기간의 정함이 없는 무기계약직으로 본다.

제 6 조(계약) 계약직원은 근로계약을 체결하여 임용하며, 임용대상자별로 그 내용을 달리할 수 있다.

제 7 조(보수) 계약직원의 보수는 근로계약으로 정하며, 직무에 따라 차등 지급할 수 있다.

제 8 조(복무) 계약직원은 그 직무를 성실히 수행하여야 하며, 그 복무에 관하여는

일반직원에게 적용되는 사항을 준용한다.

제 9 조(면직) 계약직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 면직할 수 있다.

1. 본인이 사직원을 제출한 경우
2. 정신 또는 신체의 장애(질병 포함)로 정상근무가 불가능한 경우
3. 일반직원 인사 규정 제11조에 해당하는 경우
4. 일반직원 인사 규정 제34조에 정한 징계사유에 해당하는 경우
5. 직제의 폐지 또는 업무의 변경 등으로 담당직무가 소멸된 경우
6. 임용기간이 만료한 경우

제 10 조(계약만료 통보) 임용권자는 계약직원에게 계약만료 30일 전까지 계약만료를 통지하여야 한다.

제 11 조(퇴직금) 계속근로연수가 1년 이상인 계약직원이 퇴직하는 경우에는 근로기준법에 따라 퇴직금을 지급한다.

제 12 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 정관 및 본교의 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행 이전 본교에 임용된 계약직원은 이 규정에 의하여 임용한 것으로 본다.

관리원 인사 규정

제정 2024. 9. 1.

- 제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 일반직원 인사 규정 제 18조에 따라 임용되는 관리원의 임용 등에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) 관리원이란 환경미화, 시설관리, 수송 등의 업무를 담당하기 위해 일정 기간 계약에 의해 임용하는 자를 말한다.
- 제 3 조(임용) 관리원의 임용은 공개 채용 또는 소속 부서장의 추천을 받아 총장이 임용한다.
- 제 4 조(임용기간) ① 관리원의 임용기간은 1년 이내로 하고, 필요에 따라 재임용하되, 통산 2년을 초과할 수 없다. 다만, 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 임용할 수 있다.
1. 고령자고용법 제2조 제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
 2. 기타 근로기준법에서 정하는 합리적인 사유가 있는 경우
- ② 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고, 관리원의 임용기간이 2년을 초과하여 재임용하는 경우 그 관리원은 기간의 정함이 없는 무기계약직으로 본다.
- 제 5 조(계약) 관리원은 근로계약을 체결하여 임용하며, 임용대상자별로 그 내용을 달리할 수 있다.
- 제 6 조(보수) 관리원의 보수는 근로계약으로 정하며, 직무에 따라 차등 지급할 수 있다.
- 제 7 조(복무) 관리원은 그 직무를 성실히 수행하여야 하며, 그 복무에 관하여는 복무규정을 준용한다. 단, 업무의 특성상 근로시간 등 일부사항은 별도로 정한 내규 및 근로계약에 따른다.
- 제 8 조(면직) 임시직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 면직할 수 있다.
1. 본인이 사직원을 제출한 경우
 2. 정신 또는 신체의 장애(질병 포함)로 정상근무가 불가능한 경우
 3. 일반직원 인사 규정 제11조에 해당하는 경우
 4. 일반직원 인사 규정 제34조에 정한 징계사유에 해당하는 경우
 5. 임용기간이 만료한 경우
- 제 9 조(계약만료 통보) 임용권자는 임시직원에게 계약만료 30일 전까지 계약만료를 통지하여야 한다.
- 제 10 조(퇴직금) 계속근로연수가 1년 이상인 관리원이 퇴직하는 경우에는 근로기준

법에 따라 퇴직금을 지급한다.

제 11 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 정관 및 본교의 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행 이전 본교에 임용된 관리원은 이 규정에 의하여 임용한 것으로 본다.

교육과정 운영에 관한 규정

제정	2002. 3. 1.	개정	2021. 1. 1.
개정	2008. 3. 1.		2021. 3. 1.
	2014. 3. 1.		2022. 3. 1.
	2014. 9. 1.		
	2015. 3. 1.		
	2016. 4. 4.		
	2017. 3. 1.		
	2017. 6. 1.		
	2017. 10. 1.		
	2019. 3. 1.		

제 1 조(목적) 이 규정은 교육과정의 편성 및 운영 등 교육과정 운영 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2016. 4. 4)

제 2 조(교육과정의 구성) 교육과정은 교양교육과정, 전공교육과정, 일반선택과정, 교직과정으로 구성한다.(개정 2014. 3. 1, 14. 9. 1)

1. 교양교육과정은 핵심역량교양필수, 기초학문교양선택, 자유선택으로 구분한다.(개정 2014. 3. 1, 17. 3. 1, 21. 3. 1)
2. 전공교육과정은 전공핵심, 전공심화, 복수전공, 융합전공, 자기설계전공, 부전공, 연계전공으로 구분한다.(개정 2017. 6. 1, 17.10. 1, 21. 1. 1)
3. 일반선택과정은 졸업에 필요한 이수구분별 최저이수학점을 초과하여 이수한 교과목으로 본인 전공 이외의 타 학과(부)의 전공과정 교과목 등을 포함한다.(개정 2014. 9. 1)
4. 교직과정은 교원양성을 위한 교과목으로 운영한다.(신설 2014. 9. 1)

제 3 조(교육과정위원회) 교육과정을 연구심의하기 위하여 교육과정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2019. 3. 1)

제 3 조의2(교육과정평가위원회) 교육과정 운영의 분석 및 평가에 관한 주요정책을 심의·연구하기 위하여 교육과정평가위원회를 두며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2019. 3. 1)

(조 신설 2019. 3. 1)

제 4 조(삭제 2022. 3. 1)

제 5 조(교육과정의 편성) 교육과정은 본교의 건학이념과 교육목적을 구현할 수 있도록 편성함을 원칙으로 한다.(개정 2016. 4. 4)

1. 교양교육과정 : 미래사회 변화에 적응할 수 있는 필수과목을 유지하고 핵심역량에 적합한 다양한 교과목을 편성한다.(신설 2016. 4. 4, 개정 2017. 3. 1)
2. 전공교육과정 : 학과의 교육목표와 과목간의 연계성 및 균형을 고려하여 편성하되, 급변하는 사회수요에 대응하여 미래에 필요한 역량 개발을 위하여 학생의 선택적 이수가 가능하도록 편성한다.(신설 2016. 4. 4, 개정 2017.10. 1)
3. 일반선택과정 : 타 학과(부)의 전공과정 교과목으로 편성한다.(신설 2016. 4. 4)

4. 교직과정 : 교원양성을 위한 교과목으로 편성한다.(신설 2016. 4. 4)

5. 교육과정의 이수구분별 학점배점과 세부 편성기준은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 별도로 정한다.(신설 2016. 4. 4)

② (삭제 2016. 4. 4)

(조 개정 2016. 4. 4)

제 6 조(교육과정의 개정) ① 인성교양대학장은 수요조사 및 대내외적 상황변화에 의해 교양 교육과정을 변경하여야 할 필요가 있을 때 교양교육연구소 또는 관련 위원회 등에서 수렴된 의견을 바탕으로 개편안을 작성하여 CREOS인증위원회의 인증 획득 후 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2016. 4. 4, 17. 6. 1)

② 해당 학과(부)장은 수요조사 및 대내외적 상황변화에 의해 전공 교육과정을 변경하여야 할 필요가 있을 때 학과(부) 교수회의와 학장을 경유하여 수렴된 의견을 바탕으로 개편안을 작성하여 CREOS인증위원회의 인증 획득 후 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(신설 2016. 4. 4, 개정 2017. 6. 1)

(조 개정 2016. 4. 4)

제 7 조(교육과정의 평가) 편성된 교양 교육과정 및 전공 교육과정은 교육과정의 개정 주기에 따라 주기적으로 평가하여 그 결과를 교육과정 개선에 반영한다.(개정 2016. 4. 4)

② (삭제 2016. 4. 4)

(조 개정 2016. 4. 4)

제 8 조(교육과정의 개정주기) 편성된 교육과정은 평가 결과에 따라 3년을 주기로 개정하는 것을 원칙으로 하며 필요시 제6조의 절차를 거쳐 수시로 개정할 수 있다. 다만, 학과 신설, 통합·폐지의 경우는 예외로 한다.(개정 2016. 4. 4)

(조 개정 2016. 4. 4)

제 9 조(경과조치) ① 변경된 교육과정은 해당 학번에 따라 적용한다.(신설 2016. 4. 4)

② 교육과정 편성표가 확정되기 이전의 입학자는 편성이후의 현재 학칙 및 시행세칙을 적용한다.(신설 2016. 4. 4)

(조 신설 2016. 4. 4)

제 10 조(기타) 본 규정에 정하지 아니한 교육과정 운영에 관한 사항은 기타 교무 일반 사항에 따르며, 그 사항은 요람 또는 강의시간표에 의해 규정한다.(신설 2016. 4. 4)

(조 개정 2016. 4. 4)

부 칙

1. 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제2조 제1호의 개정 규정은 2017학년도 입학자부터 적용하며, 그 이전에 입학한 학생은 종전 규정에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

교과목 개설 및 운영에 관한 규정

제정	2005. 9. 1.	개정	2019. 11. 1.
개정	2008. 3. 1.		2020. 7. 1.
	2009. 7. 1.		2022. 3. 1.
	2014. 9. 1.		2023. 3. 1.
	2015. 3. 1.		2023. 6. 1.
	2016. 4. 4.		2023. 12. 1.
	2017. 6. 1.		
	2019. 3. 1.		
	2019. 8. 1.		
	2019. 9. 1.		

제 1 조(목적) 이 규정은 교육과정위원회 규정에 포함된 교과목의 개설 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(원칙) 교과목의 개설 및 운영은 교육과정편성표에 의한다.

제 3 조(교과목의 개설) ① 교양교과목의 개설은 인성교양대학장의 요청으로 총장이 결정한다.(개정 2016. 4. 4)

② 전공교과목의 개설은 해당 학과(부)장의 요청으로 총장이 결정한다.

③ 교직과정의 개설은 교원자격검정령시행규칙에 의거 교무처장의 요청으로 총장이 결정한다.

제 4 조(교과목의 신설) ① 교양교과목의 신설은 인성교양대학장이 수요조사 및 대내외적 상황변화에 의해 교양교육연구소 또는 관련 위원회 등에서 수렴된 의견을 바탕으로 개편안을 작성하여 CREOS인증위원회의 인증 획득 후 교육과정위원회 심의를 거쳐 총장이 결정한다.(개정 2015. 3. 1, 16. 4. 4, 17. 6. 1)

② 전공교과목의 신설은 해당학과(부)장이 수요조사 및 대내외적 상황변화에 의해 학과(부) 교수회의와 학장을 경유하여 수렴된 의견을 바탕으로 개편안을 작성하여 CREOS인증위원회의 인증 획득 후 교육과정위원회 심의를 거쳐 총장이 결정한다.(개정 2015. 3. 1, 16. 4. 4, 17. 6. 1)

③ 교직과목의 신설은 교원자격검정령 시행규칙에 의거 교무처장이 요청하고 교원양성위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.(개정 2009. 7. 1)

제 5 조(분반) 개설 교과목의 분반 기준은 다음과 같다. 다만, 교과목의 특성을 고려하여 총장의 승인을 받아 예외로 할 수 있다.(개정 2019. 3. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1, 23.12. 1)

강의유형	교과목 구분	인원
이론수업	교양선택 및 자유선택	60명 이상
	전공교과목	60명 이상
실험실습	컴퓨터실습 교과목	40명 이상
	예술대학, 공연예술대학, 디자인&영상대학, 미용예술대학의 실습·실기교과목	40명 이상
	기타 실험·실습 실기교과목	40명 이상
	캡스톤 디자인 관련 교과목	10명 이상

제 6 조(폐강) 개설 교과목 중 다음 각 호의 1에 해당하는 교과목은 폐강함을 원칙으로 한다. 다만, 외국인유학생과정, 교직과정, 계약학과, 특성화고졸재직자과정, 독자적 시간제, 교환학생특별과정 및 학과(부)의 특성에 따라 총장의 승인을 받아 예외로 개설할 수 있다.(개정 2019. 3. 1)

1. 교양선택 및 자유선택 교과목 : 20명 미만인 교과목(개정 2019. 3. 1, 23. 6. 1)
2. 전공교과목(개정 2019. 3. 1)
 - 가. 입학정원 80명 미만인 학과(부) : 10명 미만인 교과목(신설 2019. 3. 1)
 - 나. 입학정원 80명 이상인 학과(부) : 15명 미만인 교과목(신설 2019. 3. 1)

제 7 조(시간표 편성) 시간표 편성은 다음 각 호에 따른다.

1. 수업시간은 50분제와 75분제를 이원화하여 운영한다.
2. 3시간 단위의 교과목(전공, 교양)은 75분 단위로 수업을 하되, 주 2일에 걸쳐 편성함을 원칙으로 한다.
3. 전임교원별 강의시간은 주 4일 이상 편성하여야 한다. 다만, 보직교수는 예외로 할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 8 조(교과목 담당교수 배정) ① 교과목 담당교수는 주관 학과(부)장이 추천하고 총장이 승인한다.(개정 2016. 4. 4)

- ② 책임시간 미달 교원이 있는 학과(부)는 강사를 임용할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2019. 8. 1)
- ③ 초빙교수 등은 특수한 교과를 교수하도록 배정하여야 하며 교과는 따로 정한다.(신설 2019. 9. 1, 개정 2020. 7. 1)

제 9 조(시간표 변경금지) 완성된 종합시간표는 변경할 수 없다. 다만, 시간중복 등의 부득이한 경우에는 예외로 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 교과목 개설 및 운영에 관한 시행세칙은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (삭제 2020. 7. 1)

우수강의 교원 선발에 관한 규정

제정 2000. 3. 1.
개정 2002. 3. 1.
2008. 3. 1.
2016. 3. 1.
2022. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 교원업적평가규정에 포함된 우수강의 교원 선발에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(자격) 우수강의 교원에 선발될 수 있는 자는 당해 학기에 본교에 재직하고 있는 전임 및 비전임교원이어야 한다.

제 3 조(삭제 2016. 3. 1)

제 4 조(삭제 2016. 3. 1)

제 5 조(선발) 우수강의 교원의 선발은 우수강의교원선발 방법에 따라 교수학습원에서 선발한다.(개정 2016. 3. 1, 22. 3. 1)

제 6 조(시상 및 처우) 총장은 선발된 우수강의교원에 대하여 상패를 수여하며, 교원 업적평가에 반영한다.(개정 2016. 3. 1)

부 칙

1. 이 세칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 명칭을 우수강의 교원 선발에 관한 시행세칙에서 우수강의 교원 선발에 관한 규정으로 변경한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

명예졸업장 수여 규정

제정 2001. 1. 1.
개정 2008. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 명예졸업장 수여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(대상 및 자격) 본교 재적자(在籍者)로 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 명예졸업장을 수여할 수 있다.

1. 학교발전 또는 교위선양에 크게 공헌한 자
2. 국위선양에 크게 공헌한 자
3. 의사상자(義死傷者)

제 3 조(수여절차) 명예졸업장은 다음의 서류를 작성하여 단과대학장이 추천하고, 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 수여한다.

1. 추천서
2. 공적조서(증빙서류 첨부)
3. 기타 추천에 필요한 자료

제 4 조(수여시기) 명예졸업장은 본교의 정규 학위수여일 이외에도 수여할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

계약학과 운영 규정

제정 2011. 3. 1.	개정 2015. 3. 1.	개정 2019. 1. 21.	개정 2022. 5. 1.
개정 2011. 8. 1.	2015. 9. 1.	2019. 3. 1.	2022. 10. 1.
2012. 3. 1.	2016. 1. 1.	2019. 6. 1.	2023. 3. 1.
2012. 9. 1.	2016. 3. 1.	2019. 8. 1.	2023. 6. 1.
2013. 1. 1.	2016. 12. 1.	2019. 11. 1.	2023. 7. 1.
2013. 9. 1.	2017. 3. 1.	2020. 1. 1.	2023. 12. 1.
2013. 11. 5.	2017. 9. 1.	2020. 3. 1.	2024. 3. 1.
2014. 2. 1.	2018. 1. 25.	2020. 9. 1.	2024. 5. 1.
2014. 3. 1.	2018. 9. 1.	2021. 4. 1.	2024. 8. 1.
2014. 11. 5.전문개정	2019. 1. 1.	2021. 7. 1.	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조 및 동 시행령 제8조 내지 제9조와 본교 학칙 제2조의2, 대학원 학칙 제4조의2(이하 “학칙” 이라 한다)에 따라 설치·운영하는 계약학과의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) ① “계약학과” 라 함은 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등(이하 “산업체 등” 이라 한다)이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고 특별한 교육과정의 운영을 요구하거나(채용조건형), 소속 직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직교육을 위하여 그 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 조건(재교육형)으로 본교와 협약을 체결하여 설치·운영하는 학과·학부(전공)와 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령」 제8조의2에 따른 계약정원을 포함하여 말한다.(개정 2023. 7. 1)

② “모체학과” 라 함은 계약학과의 교육과정 구성, 수업운영 등을 담당하는 학과 또는 전공으로 계약학과 설치의 기본 토대가 되는 정원 내의 일반학과 또는 전공을 말하며, 정원 내 둘 이상의 일반학과가 공동으로 참여하여 융합 또는 공동형 계약학과를 설치하는 경우에는 해당 계약학과에 참여하는 모든 학과를 모체학과로 지정하고 공동으로 관리할 수 있다.(개정 2023. 7. 1)

제 3 조(계약주체의 범위) ① 이 규정에 의하여 계약학과를 설치·운영 계약을 체결할 수 있는 산업체 등의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 국가(군부대 포함), 지방자치단체 및 공공기관
2. 상법, 또는 특별법에 따라 설립된 법인 혹은 관할 세무서에 사업자 등록이 된 사업체로서 근로기준법 제11조의 규정에 의거 상시 근로자 5명 이상인 사업체(개정 2023. 7. 1)
3. 의료법 제3조의 규정에 의한 의료기관
4. 국가, 지방자치단체에 등록된 단체로서 산업체가 구성원인 단체

② 계약학과를 설치·운영할 경우 재교육형의 권역은 지리적으로 소속된 광역행정구역(도 단위)으로 수도권 내 또는 본교와 산업체 등과의 거리가 50km 이내(직

선거리 기준)인 경우로 보며, 채용조건형은 전국을 동일한 권역으로 본다.(개정 2023. 7. 1, 23.12. 1)

③ 본교와 산업체가 계약학과 설치·운영 계약을 체결하고, 인공지능·빅데이터 등 교육부장관이 정하여 고시하는 첨단산업 분야의 학과를 설치·운영하는 경우에는 전국을 동일한 권역으로 본다.(신설 2023. 7. 1)

제 4 조(명칭 및 입학정원) ① 계약학과의 명칭 및 입학정원은 [별표 1]과 같다.

② 채용조건형 계약학과는 해당 학년의 전체 입학 학생 수 또는 전체 입학 학생 정원의 100분의 20을 초과할 수 없다. 다만, 인공지능·빅데이터 등 교육부장관이 정하여 고시하는 첨단산업 분야의 계약학과를 설치하는 경우에는 해당 학년의 전체 입학 학생 수 또는 전체 입학 학생 정원의 100분의 50을 초과할 수 없다. (개정 2023. 7. 1)

③ 재교육형 계약학과는 해당 학년의 전체 입학 학생 수 또는 전체 입학 학생 정원의 100분의 20을 초과할 수 없다.

④ 교육부장관이 정하여 고시하는 첨단 분야에 한해 채용을 조건으로 별도의 계약학과를 설치하지 않고 기존 일반학과 정원의 100분의 20 이내에 계약정원을 운영할 수 있다.(신설 2023. 7. 1)

제 5 조(학위과정) 계약학과에는 학사학위과정, 석사학위과정 및 박사학위과정을 둔다.

제 2 장 계약학과 설치 및 운영

제 6 조(설치 및 설치 운영기간) ① 계약학과는 계약학과운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 득한 후 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조 제1항에 따라 산업체 등과의 계약을 체결하여 설치한다.

② 계약학과의 설치에 이미 설치되어 있는 학과(전공) 또는 유사한 학과(전공)를 활용하여야 하며, 당해 계약학과와 산업체 등의 업무 연관성 등을 검토한다.

③ 계약학과 설치 운영기간은 계약학과 설치 학년도를 기준으로 본교 수업연한에 따라 정하며, 계약학과 설치·운영에 관한 협약서에 그 기간을 명시한다.

제 7 조(운영경비 및 부담) ① 계약학과의 운영에 필요한 제반 운영경비는 해당 산업체 등과의 계약 체결 시 상호 협의에 의하여 정한다.

② 산업체 등의 부담금은 계약학과의 운영에 필요한 학생 1인당 경비의 100분의 50 이상이어야 하며, 산업체와 학생의 부담비율은 계약으로 정한다.

③ 산업체 등이 현물로 부담하는 경우에는 계약학과의 운영에 필요한 경비의 100분의 30을 초과할 수 없으며, 현물부담 비율은 계약으로 정한다.

제 8 조(등록금) ① 등록금은 산업체 등과의 협의에 의해 결정하며, 계약학과운영위원회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

② 등록금은 산업체 등과의 계약에 의해 산업체 등과 학생에게 각각 학기제로 부과함을 원칙으로 한다.

③ 등록금 청구 시 소정의 기간을 정하여 산업체 등과 학생에게 각각 납부하도록

요청하며, 해당 기간 내에 산업체 등 또는 학생이 등록금을 납부하지 않을 경우 학칙에 따라 처리한다.

제 9 조(계약학과 폐지 등) ① 계약학과의 운영기간 종료 또는 폐지 시 관계법령에서 정하는 예외의 경우에 해당하는 학생은 그 계약학과를 운영하는 학과·학부(모체 학과)에서 잔여기간 교육을 담당하되 졸업 시 소속은 기존 계약학과로 한다.

② 제1항의 경우 필요경비를 산업체 등에서 부담한다고 동의하지 않으면 학생이 이를 부담하여야 한다.

제 10 조(퇴직 등) ① 계약학과 학생이 산업체 등에서 본인의 원에 의하여 퇴직한 경우, 징계해고, 계약기간 만료로 퇴직한 경우에는 입학의 취소 또는 제적 처리한다.

② 관계법령에서 정하는 자진퇴사가 불가피하다고 인정되는 경우 또는 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우에는 필요경비를 학생이 부담하는 조건으로 계약학과 소속의 학생신분을 유지할 수 있으며, 잔여기간의 교육은 계약학과에서 맡는다.

③ 제2항에 따라 학생신분을 유지하기 위해서는 해당 졸업에 필요한 학점의 100분의 50 이상을 취득하거나, 100분의 50 미만을 취득했을 경우에는 퇴직일로부터 6개월 이내에 같은 종류 업계(표준산업분류의 중분류 기준) 또는 같은 직무(표준 직업분류의 중분류 기준)에 취업하여야 한다.(개정 2023. 7. 1)

제 3 장 학 사 운 영

제 11 조(입학자격) ① 계약학과의 입학자격은 학칙에 정한 바에 따라 해당 학위과정에 입학할 수 있는 학력을 갖춘 자로 한다.

② 재교육형 계약학과의 경우 산업체 등에서 고등학교 졸업일 다음 날부터 10개월 이상(입학일 기준) 재직한 자로서 기간의 정함이 없는 근로자이어야 한다. 다만, 기간이 정하여져 있는 근로자인 경우에는 그 근무 기간이 계약학과 운영 기간보다 길어야 한다.(개정 2023. 7. 1, 23.12. 1)

③ 재교육형 계약학과에 입학하려는 자의 근로계약서, 재직증명서, 4대 사회보험 가입증명서 및 원천징수영수증을 통하여 학생의 입학자격 및 재직여부를 확인하여야 한다.

④ 채용조건형 계약학과의 경우 본교 입학전형에 따른다.(신설 2020. 1. 1)

제 12 조(학생의 선발) ① 계약학과의 학생 선발은 특별전형을 원칙으로 하며, 입학전형에 관한 구체적인 사항은 모집요강에 따른다.

② 총장은 산업체 등과의 계약에 따라 일부과목을 면제하거나 별도의 방법으로 전형할 수 있다.

③ 본교 계약학과의 직전학기 제적생은 제적된 학기로부터 1개 학기가 경과한 이후에 신·편입학에 지원할 수 있다.

제 13 조(학기) ① 학기는 매 학년도 2개 학기로 하며, 계절학기를 둘 수 있다.

② 계절학기의 개설기간은 8주 이내로 하며, 직전학기 등록금을 납부한 경우 별도의 수강료를 납부하지 아니한다.

제 14 조(수업일수) 수업일수는 매 학기 15주 이상으로 한다.

제 15 조(교육과정의 편성·운영) ① 교육과정의 편성 및 운영은 학칙 및 제규정에 정한 바에 따르되, 계약학과 특성에 맞도록 편성·운영한다.

② 산업체 등과 교육과정을 년 1회 이상 협의하고, 산업체 등의 요구 또는 의뢰한 내용을 반영하여 편성한다.

제 16 조(혼합형 교육과정) 채용조건형 계약학과로 학생을 선발하고 일정 교육과정 수료 후 산업체 등이 채용을 확정할 경우, 재교육형 계약학과에 따른 직무교육과정으로 전환하여 운영할 수 있다.

제 17 조(수업) ① 수업은 출석수업, 현장실습수업, 원격수업 및 그 밖에 계약학과의 특성을 반영하여 운영할 수 있으며, 출석수업의 비중은 100분의 50 이상(졸업학점 기준)으로 한다.(개정 2023. 7. 1)

② 수업은 대학 내에서 실시함을 원칙으로 하되, 산업체 등과의 계약에 따라 해당 산업체 등의 시설(소유 또는 임차)을 무상으로 제공하는 경우 교사(校舍)로 활용할 수 있으나 모체학과(전공) 소속 교원의 70% 이상의 동의를 얻어 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2023. 7. 1)

제 18 조(수강신청) ① 수강신청은 해당 계약학과에서 지정하는 편성표에 따라 일괄 등록하며, 복학 또는 9차 이상 등록 등으로 인한 개별 수강자의 경우에는 지정된 기간 내에 수강신청서를 반드시 제출하여야 한다.

② 수강신청이 완료된 후에는 지정된 기간 내에 종합정보시스템 상 본인의 수강내역을 반드시 확인하여야 하며, 수강과목 변경이 필요한 경우 해당 기간 내에 학과장의 승인을 받아 수강과목 정정 신청을 하여야 한다.

제 19 조(성적) ① 학사학위과정의 성적평가 방법은 상대평가를 원칙으로 하되 수강인원이 10명 미만인 교과목 등은 예외로 한다. 다만, 수강인원이 10명 미만인 교과목은 A등급이 1/2을 초과할 수 없다.

② 성적평가 방법은 시험성적(중간시험, 기말시험 등) 60%, 과제물·출석 등 40%의 비율로 평가하여 다음 표에 따라 등급으로 산출하되, 백분율 환산점수는 다음과 같이 한다.(개정 2024. 8. 1)

등 급	평 점	환산점수	분포비율
A+	4.5	96 ~ 100	40% 이하
A ⁰	4.0	91 ~ 95	
B+	3.5	86 ~ 90	80% 이하
B ⁰	3.0	81 ~ 85	
C+	2.5	76 ~ 80	20% 이상
C ⁰	2.0	71 ~ 75	
D+	1.5	66 ~ 70	
D ⁰	1.0	61 ~ 65	
F	0	0 ~ 60	

제 20 조(학점인정의 특례) ① 계약학과 학생의 산업체 근무경력을 졸업에 필요한 학점

의 100분의 20의 범위에서 학점을 취득한 것으로 인정할 수 있다.(개정 2023. 7. 1)

② 학점인정의 세부사항은 계약학과운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

③ 학점인정을 원하는 학생은 입학 전 산업체경력 자료를 토대로 학점인정 신청을 하여야 한다.

제 21 조(학업상황 통보) 매 학기 종료 후 교육과정, 수업방식, 학생 만족도, 학생의 학업성취 등을 산업체에 통보한다.

제 22 조(산업체 재직 확인) ① 가을학기 개시 전월 원천징수영수증을, 매 학기 개시 전월 재직증명서 및 4대 사회보험 가입증명서를 통하여 학생의 재직 현황을 확인 하여야 한다.

② 국가 및 지방자치단체의 재직 여부는 재직증명서로 갈음할 수 있다.

제 23 조(졸업학점 및 학위수여) ① 학칙에 따라 소정의 교육과정을 이수한 자에게는 각 학위과정별 학위를 수여한다.

② 학사학위과정의 경우 졸업에 필요한 학점은 120학점(전공 48학점/교양 15학점) 이상으로 한다.

③ 원격수업 교과목 이수로 인정받을 수 있는 학점은 졸업학점의 100분의 50을 초과할 수 없다.(개정 2023. 7. 1)

④ 계약학과 설치·운영에 관한 협약서의 설치 운영 기간 동안 졸업에 필요한 소정의 학점을 취득하지 못한 자에게는 한 학기에 한하여 부족한 학점을 취득할 수 있도록 허용한다.

⑤ 계약학과 졸업요건 중 졸업논문(졸업작품) 및 시험은 포함하지 않는다.(신설 2020. 1. 1)

제 24 조(학사 적용) ① 계약학과의 학생은 학칙에서 정한 휴학, 전과, 복수전공, 부전공 등의 적용을 받지 않는다. 단, 군입대, 출산, 입원(4주 이상)으로 인한 경우 또는 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.(개정 2024. 3. 1)

② 제1항의 예외 사유에 의하여 휴학을 신청하는 경우에는 산업체장의 교육지원 협약서를 첨부하여야 하며, 이를 허가한 경우 협약기간은 휴학기간 동안 연장된다.

제 25 조(대학원생 학사운영) 대학원생의 수강신청, 성적, 졸업에 관한 사항은 대학원 학칙 및 대학원 학칙 시행세칙에 따른다.

제 4 장 계약학과 현장실습(Internship) (신설 2020. 1. 1)

제 26 조(편성 및 학점) 현장실습은 다음 각 호와 같이 편성하여 시행한다.

① 교과목 편성 및 구분

구분	교과목명(영문)	학점	실습시간	적용
ACT현장실습	현장실습 A1~A15 (Internship A1~A15)	3학점	70시간 이상	학기중/방학중

※ ACT현장실습(Agreement Contract Training) 채용조건형 적용

② 교과목은 전공으로 인정하고 학수번호는 공통으로 부여한다.

③ ACT현장실습은 실습기관에서 교육형 프로그램 또는 실무형 프로그램으로 구성된 과정이다.

④ 졸업예정자의 계절제는 허가하지 아니한다.

제 27 조(현장실습운영원칙) ① 현장실습은 학생이 향후 관련 산업에 종사하는데 있어서 필요한 지식·기술·태도를 습득할 수 있게 하는 것을 목적으로 한다.

② 현장실습은 산학협력을 기반으로 해당 전공분야의 실무능력 향상을 위해 실무 실습과정으로 운영한다.

③ 현장실습은 다음 각 호에 정하는 바에 따라 수업으로서의 요건을 갖추도록 한다. 다만, 실질적 근로에 해당하는 현장실습은 일부 제외될 수 있다.

1. 현장실습 수업계획서
2. 수강신청 계획
3. 실습기관 교육담당자 및 현장지도 계획
4. 지도(담당)교수 현장 방문 지도 계획
5. 평가방식, 학점부여 근거 및 기준

④ 지도교수는 해당학과(부) 교원 또는 산학협약업체 소속교원으로 한다.

⑤ 강의료는 학점기준으로 지급한다.(신설 2023. 3. 1)

제 28 조(현장실습 신청 및 절차) ① 현장실습의 신청 및 절차는 다음 각 호와 같다. 다만, ACT현장실습과정은 협약기관과 협의하여 별도로 정한다.

1. 계약학과 입학한 학생은 현장실습을 신청할 수 있다.
2. 현장실습은 산학협력을 맺은 각 업체에서 현장실습을 진행한다.

② 현장실습 신청 및 선발은 전산시스템 또는 문서로 진행되며, 그 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 현장실습 기관은 실습생 요청, 운영계획서를 등록·제출한다.
2. 현장실습 기관 및 운영계획서 확인 후 참여를 승인할 수 있으며, 승인이 없을 경우 해당 학과(부)는 참여할 수 없다.
3. 학생은 공지된 일정에 따라 현장실습을 신청할 수 있으며, 해당 학기 현장실습 참여를 승인한 학생들만 신청할 수 있다.

③ 현장실습 참여확정자에 한하여 산업교육지원과에서 일괄 수강신청 처리한다.

제 29 조(실습지원비) ① 현장실습의 원활한 수행 및 현장실습 장려를 위해 학교와 산학협력업체 실습기관 간 협의하여 결정한 실습지원비를 지급할 수 있다.

② 산학협력업체는 실무형 프로그램 현장실습으로, 실질적 근로에 해당하는 경우, 「최저임금법」 및 「근로기준법」에 따라 최저임금액 이상의 금액을 현장실습생에게 지급하여야 한다.

제 30 조(학점인정) ① 실습종료 후 3일 이내 실습기관의 담당지도교수는 평가서를 작성하고 산업체설문조사를 마친 후 산업교육지원과 담당자에게 제출 통보한다.

② 실습기관 담당지도교수는 평가 후 7일 이내 제반보고서 및 현장실습 평가서를 종합평가하여, 최종 평가 후 산업교육지원과 담당자에게 제출 통보한다.

③ 산업교육지원과는 해당 학기 최종평가 종료 후 자료를 취합하여 교무과로 해

당학기의 성적으로 일괄 반영 요청을 한다.

④ 성적은 P/NP 로 처리하고 평점평균에는 가산하지 않으나 학점은 부여한다.

제 31 조(현장실습협약 및 기간) ①현장실습교육을 효율적으로 실시할 수 있도록 현장실습기관, 실습생, 학교가 상호 협약하여야 한다.

② ACT현장실습 과정은 학기/방학 중 70시간이상 운영하는 경우에 해당한다.

제 32 조(현장실습생의 의무와 권리) ① 현장실습생은 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수하여야 할 의무가 있다.

1. 현장실습 기간 동안 자신에게 부여된 업무를 성실하게 수행하여야 한다.
2. 현장실습 주간보고, 중간보고, 최종보고서를 성실히 작성하고 실습 종료 후 7일 이내에 담당부서에 통보하여야 한다.
3. 현장실습기관의 규정을 준수하여야 한다.
4. 현장실습기관의 기밀사항을 누설하지 않아야 한다.
5. 현장실습 도중 문제가 발생 하였을 경우 지도교수 또는 담당부서로 통보하여야 한다.

② 현장실습생은 다음 각 호에 해당하는 권리를 보장 받는다.

1. 현장실습 교육 및 실습수행에 관한 지도를 받을 수 있는 권리
2. 현장실습 중 보건 및 산업재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상받을 권리
3. 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리
4. 현장실습 운영 기준 또는 현장실습 운영 계획과 다른 사항의 발생 시 조치 받을 권리

제 33 조(실습 내용 변경 등) ① 실습기관에서는 현장실습 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 학교 측에 통보하고 학교 및 현장실습생의 동의하에 변경하여야 한다. 이 경우, 변경된 내용을 포함한 재협약을 체결하여야 한다.

② 단, 실습기관의 사정으로 중단 또는 취소하고자 하는 경우 현장실습생의 현장실습 교육과정 이수에 문제가 없도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제 34 조(의무위반자 조치) 현장실습 도중 다음 각 호에 해당하는 자는 현장실습을 중단하거나 학점인정의 취소 또는 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 무단결석 등 현장실습생의 불성실한 태도로 인해 현장실습 운영에 차질이 발생하는 경우
2. 현장실습 운영계획에 따른 실습지도에 불응하는 경우
3. 현장실습기관 내규의 징계사유에 해당하는 경우
4. 고의적인 교육환경 저해나 근무 질서를 문란하게 한 경우
5. 현장실습기관의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위를 한 경우
6. 학생의 신분을 벗어나 학교의 명예를 실추시킨 경우

제 35 조(적용) 현장실습수업은 「고등교육법」 제22조의 현장실습수업과 「대학생 현

장실습학기제 운영 규정(교육부고시)』에 따라 자율현장실습학기제로 운영한다.
(개정 2023. 7. 1)
(조 개정 2023. 7. 1)

제 5 장 계약학과운영위원회 (개정 2020. 1. 1)

제 36 조(설치) ① 계약학과 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 계약학과 운영위원회를 둔다.

② 계약학과운영위원회의 효율적인 운영을 위해 학사학위과정을 관장하는 대학 계약학과운영위원회(이하 “대학위원회”라 한다), 석사학위과정 및 박사학위과정을 관장하는 대학원계약학과운영위원회(이하 “대학원위원회”라 한다)를 각각 설치한다.

(조 개정 2020. 1. 1)

제 37 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성하며, 계약을 맺은 산업체 관계자 및 학생을 합한 인원이 1/3 이상 되도록 구성한다.

② 대학위원회의 위원장은 교무처장으로 하고, 대학원위원회의 위원장은 대학원장으로 한다.

③ 위원회의 위원은 대학 교직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2019. 3. 1)

④ 위원회의 사무를 처리하고 회의록을 작성하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 주관부서 직원으로 한다.(개정 2021. 4. 1)

(조 개정 2020. 1. 1)

제 38 조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하며, 중임할 수 있다.

(조 개정 2020. 1. 1)

제 39 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산업체 등과의 계약 적정여부에 관한 사항
2. 운영경비의 부담 및 장학금에 관한 사항
3. 교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항
4. 계약학과 운영 및 폐지에 관한 사항
5. 기타 계약학과에 관하여 필요한 사항

(조 개정 2020. 1. 1)

제 40 조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

(조 개정 2020. 1. 1)

제 41 조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 위원장의 날인을 받아 비치한다.

(조 개정 2020. 1. 1)

제 6 장 보 칙 (개정 2020. 1. 1)

제 42 조(특약사항) 계약학과 특성에 따른 산업체 등과의 개별적인 특약사항은 계약으로 정한다.

(조 개정 2020. 1. 1)

제 43 조(준용규정) 이 규정에서 규정된 이외의 사항에 대하여는 관계 법령, 학칙 및 제규정 등을 준용한다.

(조 개정 2020. 1. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 규정 제10조 제2항 및 제3항의 개정 규정은 2016학년도 입학생부터 적용한다.
② 이 규정 제11조의 개정 규정은 2016년 9월 1일 입학생부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행에 따라 종전의 계약학과 운영 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2019. 1.21, 19. 6. 1, 19. 8. 1, 19.11. 1, 20. 3. 1, 20. 9. 1, 21. 4. 1, 21. 7. 1, 22. 5. 1, 22.10. 1, 23. 3. 1, 23. 6. 1, 24. 5. 1)

계약학과의 명칭 및 입학정원

1. 대학(개정 2019. 1.21, 19. 8. 1, 19.11. 1, 20. 3. 1, 20. 9. 1, 21. 4. 1, 21. 7. 1, 22. 5. 1, 23. 3. 1, 23. 6. 1, 24. 5. 1)

연도	단과대학명	학 과 명	형 태	학위명	입학 구분	설치·운영기간	정원
2021	사회과학대학	물류유통경영학과	재교육형	경영학사	신입	2021.3.1~2025.2.28	30
					편입	2021.3.1~2023.2.28	30
	미용예술대학	미용예술학과	재교육형	미용예술학사	신입	2021.3.1~2025.2.28	30
					편입	2021.3.1~2023.2.28	30
미용예술대학	헤어디자인학과	채용조건형	미용예술학사	신입	2021.3.1~2025.2.28	112	
소 계							232
2022	사회과학대학	물류유통경영학과	재교육형	경영학사	신입	2022.3.1~2026.2.28	30
					편입	2022.3.1~2024.2.29	30
	미용예술대학	미용예술학과	재교육형	미용예술학사	신입	2022.3.1~2026.2.28	30
					편입	2022.3.1~2024.2.29	30
미용예술대학	뷰티테라피&메이크업학과	채용조건형	미용예술학사	신입	2022.3.1~2026.2.28	80	
미용예술대학	헤어디자인학과	채용조건형	미용예술학사	신입	2022.3.1~2026.2.28	132	
소 계							332
2023	인문사회과학대학	물류유통경영학과	재교육형	경영학사	신입	2023.3.1~2027.2.28	30
					편입	2023.3.1~2025.2.28	20
	미용예술대학	미용예술학과	재교육형	미용예술학사	신입	2023.3.1~2027.2.28	100
					편입	2023.3.1~2025.2.28	100
미용예술대학	뷰티테라피&메이크업학과	채용조건형	미용예술학사	신입	2023.3.1~2027.2.28	25	
미용예술대학	헤어디자인학과	채용조건형	미용예술학사	신입	2023.3.1~2027.2.28	225	
소 계							500
2024	인문사회과학대학	물류유통경영학과	재교육형	경영학사	신입	2024.3.1~2028.2.29	30
					편입	2024.3.1~2026.2.28	20
	미용예술대학	미용예술학과	재교육형	미용예술학사	신입	2024.3.1~2028.2.29	100
					편입	2024.3.1~2026.2.28	100
미용예술대학	코스메틱&뷰티테라피학과	채용조건형	미용예술학사	신입	2024.3.1~2028.2.29	25	
미용예술대학	헤어디자인학과	채용조건형	미용예술학사	신입	2024.3.1~2028.2.29	225	
소 계							500
2025	미래융합대학	물류유통경영학과	재교육형	경영학사	신입	2025.3.1~2029.2.28	30
					편입	2025.3.1~2027.2.28	20
	미용예술대학	미용예술학과	재교육형	미용예술학사	신입	2025.3.1~2029.2.28	100
					편입	2025.3.1~2027.2.28	100
미용예술대학	코스메틱뷰티매니지먼트학과	채용조건형	미용예술학사	신입	2025.3.1~2029.2.28	45	
미용예술대학	헤어디자인학과	채용조건형	미용예술학사	신입	2025.3.1~2029.2.28	208	
소 계							503

2. 대학원(삭제 2022.10. 1)

해외학위 검증에 관한 규정

제정 2011. 11. 1.
개정 2017. 9. 1.
2020. 9. 1.
2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다)의 해외학위 검증에 관한 세부사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “학위검증” 이라 함은 검증대상자의 채용, 입학, 기타의 과정에서 검증대상자가 제출한 해외 학위의 진정성을 객관적 절차에 따라 확인하는 활동을 말한다.
2. “학위의 진정성” 이란 검증대상자가 소지하고 있는 학위가 법적으로 유효한 기관이 발급한 학위로서, 검증대상자가 해당기관으로부터 정당한 절차를 거쳐 해당학위를 수여받았다는 사실을 해당기관 등으로부터 확인할 수 있는 것을 말한다.
3. 제2항의 학위의 진정성에는 해당기관의 적법성(설립의 신고, 인가, 승인 등) 여부를, 정부 또는 기관으로부터의 인증(accreditation) 또는 인정(recognition) 여부를 포함한다. 단, 인증 또는 인정에 관하여 명확한 판단 기준이 없는 경우에는 해당국의 통상적인 관례, 전문가의 소견을 들어 위원회가 판단한다.
4. “1차 조사” 라 함은 학위취득에 관한 기본적인 사실관계를 문서로 확인하는 절차를 의미한다.
5. “2차 조사” 라 함은 1차 조사를 바탕으로 또는 검증위원회의 의결로 제2차 조사위원회를 구성하여 학위취득의 사실관계 여부를 검증하는 공식적인 조사 및 판단을 의미한다.
6. “학위조회 서비스” 라 함은 정부에서 인정한 기관 및 민간단체 등에서 검증대상자가 보고한 학위에 대한 기본적인 사실관계를 확인해주는 것을 말한다.
7. “후속조치” 라 함은 학위검증 결과에 따라 검증 대상자의 임용취소, 입학 취소 기타 공사법상의 합당한 조치를 취하는 것을 말한다.

제 3 조(학위검증 대상자) 학위검증의 대상자(이하 “대상자” 라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 신입 교직원 및 재직 중인 교직원
2. 학부 및 대학원생(신입생 및 편입생)
3. 기타 총장 또는 학위검증위원회가 학위검증의 필요성이 있다고 인정한 자

제 4 조(학위검증의 사유) 학위검증은 다음 각 호의 사항에 대한 의혹이 있거나, 또는 검증이 필요하다고 판단한 경우에 행한다.

1. 해당 대학에서 학위를 취득한 사실이 없음에도 불구하고, 학위를 취득한 것으로 각종 문서에 허위 사실을 기재하여 제출한 경우
2. 연구부정행위 등의 사유로 학위가 취소된 경우에 이를 알거나 알 수 있었음에도 불구하고 알리지 않고 사용한 경우
3. 위조 또는 변조된 학위기를 입학, 채용 등 기타의 목적으로 사용한 경우
4. 해당 국가에서 적법 또는 인정된 방법에 의하여 발급되지 않은 학위를 사용한 경우
5. 해당 학위를 수여받을 자격이 없는 자가 기망(欺罔) 등의 방법으로 수여받은 학위를 사용한 경우

제 2 장 학위검증위원회

제 5 조(목적) 학위검증에 관한 사항을 심의하기 위해 학위검증위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 6 조(구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장을 포함한 7인 이상의 위원으로 구성한다.

② 위원은 인사처장, 교무처장, 총무처장, 대학원장을 포함하여 본교 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

③ 위원장은 위원 중에서 호선하고, 부위원장은 위원 중에서 위원장이 지명한다.

제 7 조(기능) 위원회는 학위검증과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제1차 및 제2차 학위검증 조사 수행에 관한 사항
2. 제12조의 규정에 의한 제2차 조사위원회의 조사결과의 승인에 관한 사항
3. 제26조의 규정에 의한 재심의 요청의 처리에 관한 사항
4. 제보자 보호를 위한 조치에 관한 사항
5. 학위검증 절차의 개선에 관한 사항
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제 8 조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다. 단, 임기 기간 중 결원이 발생하여 새로운 위원이 임명된 경우 그 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

제 9 조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 운영을 총괄하며, 회의를 주재한다.

② 위원장은 제2차 조사위원회 위원을 임명한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그의 직무를 대행한다.

④ 위원회의 원활한 운영을 위하여 간사를 둘 수 있다.

제 10 조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

③ 회의는 비공개를 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 위원이 아닌 자를 참석시켜 의견을 개진하게 할 수 있다.

제 11 조(전문위원) 위원회의 각종 업무를 지원하기 위하여 전문위원을 둘 수 있다.

제 12 조(제2차조사위원회) ① 위원회는 2차 조사가 필요하다고 결정한 때에는 7인 이상의 위원으로 제2차 조사위원회를 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 제2차조사위원회의 위원은 당해분야에 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 4인 이상 포함하며, 전문성과 객관성을 가진 외부 인사를 2인 이상 위촉한다.

③ 당해 조사 사안과 이해갈등관계가 있는 자를 제2차조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.

④ 제보자가 있을 경우 조사 착수 전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

⑤ 제2차조사위원회의 개별적인 조사활동 수행 시 필요한 구체적인 지침 등은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

제 3 장 학 위 검 증

제 13 조(제1차 조사) ① 위원회는 대상자의 학위 취득의 진실성 여부를 조사할 수 있으며, 해외학위 취득에 대하여 최소한 1회 이상의 조사를 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 학위검증은 대상자의 학위를 발급한 해당 교육기관에 요청하여 실시하되, 이 경우 학위조회요청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 실시하여야 한다.

③ 제2항의 학위검증을 위해서 관련 법령에 따라 대상자에게 개인정보활용 및 학위조회에 대한 동의를 받아야 한다.

④ 제1항에 의하여 이루어지는 1차 조사는 정부에서 인정한 기관 및 민간단체의 학위조회 서비스로 갈음할 수 있다.

⑤ 제4항에 의하여 이루어지는 1차 조사의 경우에는 본교 총장의 판단에 따라 위원회를 개최하지 않고, 대학의 관련 부서에 학위검증 업무를 위임할 수 있다.

⑥ 제보자의 추가 제보가 있을 경우 또는 위원회에서 2차 조사의 필요가 있다고 인정된 경우 2차 조사를 실시할 수 있다.

제 14 조(제보방법) ① 제보자는 위원장 및 위원회 간사에게 구술, 서면, 전자우편 및 기타 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있다.

② 제보는 실명으로 하는 것을 원칙으로 한다.

제 15 조(기피·제척·회피) ① 대상자 또는 제보자는 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 그 이유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다.

② 위원은 당해 안전과 직접적인 이해관계가 있는 때에는 그 안전의 심의·의결에 관여할 수 없다.

③ 위원은 제1항 또는 제2항의 사유가 있는 때에는 위원장의 동의를 얻어 회피할 수 있다.

제 16 조(절차적 권리의 보장) 위원회는 검증과정에서 제기된 어떠한 사실에 대해서

도 대상자에게 의견을 제출하거나 해명할 기회를 부여하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제 17 조(제2차 조사) ① 위원회가 2차 조사가 필요하다고 인정한 경우, 그 필요성을 인정한 날로부터 30일 이내에 제2차조사위원회를 구성하고, 조사에 착수하여야 한다.

② 제2차조사위원회는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 90일 이내에 검증절차를 완료하도록 하여야 한다.

③ 제2차조사위원회는 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단할 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 서면으로 기간연장을 요청하여야 한다.

제 18 조(출석 및 자료제출 요구) ① 제2차 조사위원회는 대상자·제보자 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 대상자는 반드시 응하여야 한다.

② 제2차 조사위원회는 대상자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 대상자는 정당한 사유가 없는 한 조사위원회가 요구한 자료를 제출하여야 한다.

③ 대상자가 제1항 내지 제2항의 조사에 응하지 않는 경우 위원회의 결정으로 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제 19 조(판정) ① 제2차 조사위원회는 이의제기 또는 변론의 내용을 토대로 합의를 통해 조사내용 및 결과를 확정한다.

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

제 20 조(조사결과보고서의 제출) ① 제2차 조사위원회는 판정 후 10일 이내에 최종 조사결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.

② 최종 보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대상자의 신원정보
2. 검증 대상자의 학위취득 사실여부
3. 관련 증거 및 증인
4. 조사결과에 대한 대상자 및 제보자의 이의 제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리 결과
5. 조사위원 명단
6. 기타 필요한 사항

제 21 조(조건부 신규임용 및 입학허가) ① 학위검증의 장기화 등으로 인하여 대상자의 교육, 연구 및 학습활동에 장애가 있을 것으로 판단되는 경우 위원회는 조건부로 대상자의 신규임용 및 입학허가를 허가할 것을 총장에게 건의할 수 있다.

② 학위취득이 허위라고 판정된 경우 위원회는 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제 22 조(제보자 및 대상자의 권리보호 및 비밀엄수) ① 위원회는 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 보호를 위해

만드시 필요한 경우가 아니면 조사결과 보고서에 제보자의 성명 기타 인적사항을 포함시켜서는 안 된다.

② 위원회는 제보자가 학위검증 관련 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.

③ 위원회는 학위검증이 완료될 때까지 대상자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 대상자의 학위의 진정성이 판명된 경우 대상자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

④ 제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 검증과 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만 합리적인 이유가 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제 23 조(비공개 원칙 및 정보공개청구권) ① 제19조에 따른 최종보고서는 비공개를 원칙으로 하되, 대상자 및 제보자는 최종보고서의 열람 및 복사를 요구할 수 있다.

② 위원회는 제보자 보호 등 합리적인 이유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제 24 조(후속조치) ① 위원회는 제2차 조사위원회로부터 최종 조사결과보고서를 제출 받은 후 7일 이내에 최종보고서의 승인 여부를 결정하여야 한다.

② 위원회는 대상자의 학위취득이 허위라는 제2차 조사위원회의 최종 보고서를 승인한 때에는 총장에게 징계 및 이에 상당한 제재조치를 건의하여야 한다.

③ 위원회는 본교 구성원이 고의 또는 중대한 과실로 당해 주장이나 증언에 반하는 사실을 간과하여 진실에 어긋나는 제보를 하였을 때에는 총장에게 이에 상응한 징계조치를 건의할 수 있다.

④ 제2항 내지 제3항에 의한 징계에 관한 세부사항은 관련 규정에 따른다.

⑤ 학위검증과 관련된 기록물은 조사완료 후 5년간 보관하여야 한다.

제 25 조(결과의 통지) ① 위원회는 제1차 조사결과를 완료한 후 5일 이내에 학위 검증결과를 대상자에게 통보하여야 한다.

② 위원회는 제2차 조사위원회의 조사결과에 대한 위원회의 결정을 서면으로 작성하여 지체 없이 대상자 및 제보자에게 통지하여야 한다.

제 26 조(재심의) ① 대상자 또는 제보자는 위원회의 결정에 불복이 있을 경우 결정을 통지받은 날부터 30일 이내에 위원회에 이유를 기재하여 서면으로 재심의를 요청할 수 있다.

② 위원회는 재심의 요청이 있을 경우 10일 이내에 재심의 여부를 결정하고, 이를 서면으로 대상자 및 제보자에게 지체 없이 알려야 한다.

제 4 장 보 칙

제 27 조(경비) 위원회의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제 28 조(운영세척) 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

제 29 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 정관 및 본교의 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

교육봉사활동 규정

제정 2012. 3. 1.
개정 2014. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 2009학년도 이후 입학하는 교직과정 이수예정자가 이수해야 하는 교육봉사활동의 이수기준을 규정하여 적용함을 목적으로 한다.

제 2 조(인정기관) ① 교육봉사활동 인정기관은 다음 각 호의 기관에 한한다.(개정 2014. 9. 1)

1. 학교현장 실습 가능 기관 전체(개정 2014. 9. 1)
2. 전공분야와 관련된 사회교육기관 또는 시설(개정 2014. 9. 1)
3. 공공기관의 장이 인정한 비영리기관(개정 2014. 9. 1)
4. (삭제 2014. 9. 1)

② 취득하고자 하는 교사자격증과 교육봉사활동의 학교급이 일치하지 않아도 인정기관으로 인정한다.

제 3 조(인정활동) 교육봉사활동으로 인정하는 활동은 교직과정 이수생이 제2조에 해당하는 기관에서 다음 각 호와 같이 교육과 관련된 봉사활동을 했을 경우 인정된다.

1. 보조교사, 멘토링, 부진아 학생지도, 방과후학교 교사 등 학교에서 시행하는 모든 교육활동
2. 복지시설에서 시행하는 장애아 학습지도 등
3. 공공기관의 장이 인정하는 다문화가정 학습도우미, 야학, 저소득가정 자녀 등의 학습지도와 멘토 활동
4. 기타 교원양성위원회에서 인정하는 활동

제 4 조(인정시간) ① 교육봉사활동은 순수 봉사활동시간만 인정하며, 활동에 필요한 이동시간 및 사전교육, 준비시간은 인정하지 않는다.

② 교육봉사 30시간 이상을 1학점으로 인정하며, 졸업 시까지 60시간 이상 이수해야 한다.

제 5 조(이수절차) ① 교육봉사활동 후 활동증명서를 교무과에 제출하여 교육봉사활동 시간을 인정받아야 한다.

② 교육봉사활동은 실시 학년 및 시기 등의 제한이 없으며, 입학 시부터 졸업 시까지 지속적으로 실시할 수 있고, 졸업 전 마지막 학기에 교육봉사활동 과목을 반드시 수강 신청하여야 하며, 기한 내 “교육봉사활동학점인정신청서”를 교무과에 제출하여야 한다.

③ “교육봉사활동” 과목은 성적은 부여하지 않고 이수여부만 Pass/Fail로 처리한다.

제 6 조(업무주관) 교육봉사활동 과목개설, 봉사활동 인정 및 관리업무는 교무처에서 주관하며, 기타 교육봉사활동 인정 및 이수에 관한 기준은 교원양성위원회에서 결정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

강의평가에 관한 규정

제정	2013. 6. 1.	개정	2021. 12. 1.
개정	2014. 3. 1.		2022. 3. 1.
	2014. 9. 1.		2022. 6. 1.
	2014. 12. 5.		2022. 11. 1.
	2016. 4. 1.		2023. 9. 1.
	2016. 9. 1.		2024. 3. 1.
	2017. 10. 1.		
	2018. 3. 1.		
	2019. 8. 1.		
	2020. 5. 1.		

제 1 조(목적) 이 규정은 강의평가(이하 “평가”라 한다)에 관한 기본 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(평가문항 및 평점척도) ① 강의평가의 평가문항은 별지 제1호 서식의 강의평가지와 같다.

② 평가문항별 평점은 5단계 평점척도를 적용한다.

제 3 조(평가대상 및 주기) ① 평가는 당해 학기에 개설된 강좌 전체를 대상으로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 강좌운영 특성상 통일된 문항으로 조사할 수 없는 교과목에 대하여는 평가 대상에서 제외할 수 있다.(개정 2014. 9. 1)

② 평가는 매 학기 단위로 함을 원칙으로 한다. 단, 수업의 질 관리 및 개선을 목적으로 중간 강의평가를 할 수 있다.(개정 2016. 4. 1)

제 4 조(평가방법 및 결과산정) ① 강의평가는 학기 중 별도 공지된 기간에 학생들이 직접 인터넷을 통해 실시한다.

② 교수별 평가점수는 담당 과목별 평가점수의 평가인원에 의한 가중평균으로 구한다.

③ (삭제 2018. 3. 1)

제 5 조(평가결과 열람) ① 담당교수는 본인이 강의한 과목의 평가결과만 열람할 수 있다.

② 총장, 부총장, 교무처장, 교수학습원장은 전체 강좌의 평가 결과를 열람할 수 있다.(개정 2017.10. 1, 22.11. 1, 24. 3. 1)

제 6 조(평가결과 활용) ① 전임교원의 평가 결과는 교원업적평가에 반영한다.

② 담당 교과목 강의평가점수 3.8 미만에 해당하는 전임교원은 교수학습원에서 지정하는 교수법 향상에 관한 프로그램에 의무적으로 참여하도록 하고, 미 참여시 총장명의로 경고장을 발부하고, 교원업적평가의 교육업적영역에서 2점 감점한다.(개정 2016. 9. 1, 17.10. 1, 21.12. 1, 22. 3. 1)

③ 담당 교과목 강의평가점수 3.8 미만에 해당하는 비전임교원 또는 강사는 교수학습원에서 지정하는 교수법 향상에 관한 프로그램에 의무적으로 참여하도록 하고, 특정한 사유 없이 미 참여시 총장명의로 경고장을 발부하고, 재임용 심사에

반영할 수 있다.(개정 2016. 9. 1, 17.10. 1, 19. 8. 1, 21.12. 1, 22. 3. 1)

④ 평가결과가 뛰어난 전임·비전임 교원 및 강사에게는 포상할 수 있다.(개정 2019. 8. 1)

제 7 조(평가결과 공개) ① 강의평가 결과는 단과대학장에게 통보한다.(개정 2017.10. 1)

② 강의평가 점수 산출 결과를 공개하여 학생들이 수강신청 시 활용할 수 있도록 한다.(신설 2017.10. 1)

(조 신설 2014. 9. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 규정은 2021학년도 제2학기부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](개정 2014. 3. 1, 14.12. 5, 16. 4. 1, 16. 9. 1, 17.10. 1, 20. 5. 1, 22. 6. 1, 23. 9. 1)

강 의 평 가 지

1. 교양과목(개정 2014. 3. 1, 14.12. 5, 16. 9. 1, 17.10. 1, 22. 6. 1, 23. 9. 1)

1. 나는 이 수업에 성실히 임하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
2. 수업 계획에 따라 강의가 진행되었다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
3. 수업계획서는 강의에 관한 정보(강의내용, 목적, 평가방식, 기준 등)를 충분히 제시하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
4. 교수의 수업 진행은 교양과목을 이해하는데 적절하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
5. 교수는 학생의 교육적 이해(필요, 요구)를 고려하며 강의를 진행하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
6. 강의 상황에 적합하게 담당 교수와 원활한 의사소통이 이루어졌다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
7. 교수는 학생을 평등하게 배려하고 인격적으로 존중하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
8. 교수는 강의시간(휴강 시 보강준수 포함)을 엄수 하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
9. 교수는 출석관리를 엄격하게 하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
10. 본 문항은 ‘그렇지 않다’ 를 선택하시오. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
11. 나는 이 수업에 성실히 임하지 않았다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
12. 교수는 수업에 적합한 자료(교재, 유인물, 동영상, 시연 등)를 제시하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
13. 교수는 교양과목 내용에 부합하는 전문성을 가지고 있다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
14. 교양과목 특성에 적합한 평가방법이 활용되었다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
15. 평가(중간, 기말, 과제, 실험, 실기, 실습 등)는 공정한 기준으로 진행되었다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
16. 해당 교양과목을 통하여 배우고자 한 것(지성, 지식, 기술, 역량 등)을 성취할 수 있었다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
17. 나는 이 수업에 만족하며 친구들에게 추천하고 싶다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다
18. 수업 전반에 대한 소감 및 강의 개선을 위한 제안사항을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다. (한글 100자 이내)

2. 이론중심과목(신설 2014. 3. 1, 개정 14.12. 5, 16. 9. 1, 17.10. 1, 22. 6. 1, 23. 9. 1)

<p>1. 나는 이 수업에 성실히 임하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>2. 수업 계획에 따라 강의가 진행되었다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>3. 수업계획서는 강의에 관한 정보(강의내용, 목적, 평가방식, 기준 등)를 충분히 제시하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>4. 교수의 수업 진행은 이론중심과목을 이해하는데 적절하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>5. 교수는 학생의 교육적 이해(필요, 요구)를 고려하며 강의를 진행하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>6. 강의 상황에 적합하게 담당 교수와 원활한 의사소통이 이루어졌다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>7. 교수는 학생을 평등하게 배려하고 인격적으로 존중하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>8. 교수는 강의시간(휴강 시 보강준수 포함)을 엄수 하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>9. 교수는 출석관리를 엄격하게 하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>10. 본 문항은 ‘그렇지 않다’ 를 선택하십시오. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>11. 나는 이 수업에 성실히 임하지 않았다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>12. 교수는 수업에 적합한 자료(교재, 유인물, 동영상, 시연 등)를 제시하였다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>13. 교수는 이론중심과목 내용에 부합하는 전문성을 가지고 있다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>14. 이론중심과목 특성에 적합한 평가방법이 활용되었다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>15. 평가(중간, 기말, 과제, 실험, 실기, 실습 등)는 공정한 기준으로 진행되었다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>16. 해당 이론중심과목을 통하여 배우고자 한 것(지성, 지식, 기술, 역량 등)을 성취할 수 있었다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>17. 나는 이 수업에 만족하며 친구들에게 추천하고 싶다. <input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>18. 수업 전반에 대한 소감 및 강의 개선을 위한 제안사항을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다. (한글 100자 이내)</p>

3. 이론 및 실습과목(신설 2014. 3. 1, 개정 14.12. 5, 16. 9. 1, 17.10. 1, 22. 6. 1, 23. 9. 1)

1. 나는 이 수업에 성실히 임하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
2. 수업 계획에 따라 강의가 진행되었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
3. 수업계획서는 강의에 관한 정보(강의내용, 목적, 평가방식, 기준 등)를 충분히 제시하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
4. 교수의 수업 진행은 이론 및 실습과목을 이해하는데 적절하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
5. 교수는 학생의 교육적 이해(필요, 요구)를 고려하며 강의를 진행하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
6. 강의 상황에 적합하게 담당 교수와 원활한 의사소통이 이루어졌다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
7. 교수는 학생을 평등하게 배려하고 인격적으로 존중하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
8. 교수는 강의시간(휴강 시 보강준수 포함)을 엄수 하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
9. 교수는 출석관리를 엄격하게 하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
10. 본 문항은 ‘그렇지 않다’ 를 선택하십시오. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
11. 나는 이 수업에 성실히 임하지 않았다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
12. 교수는 수업에 적합한 자료(교재, 유인물, 동영상, 시연 등)를 제시하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
13. 교수는 이론 및 실습과목 내용에 부합하는 전문성을 가지고 있다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
14. 이론 및 실습과목 특성에 적합한 평가방법이 활용되었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
15. 평가(중간, 기말, 과제, 실험, 실기, 실습 등)는 공정한 기준으로 진행되었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
16. 해당 이론 및 실습과목을 통하여 배우고자 한 것(지성, 지식, 기술, 역량 등)을 성취할 수 있었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
17. 나는 이 수업에 만족하며 친구들에게 추천하고 싶다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
18. 수업 전반에 대한 소감 및 강의 개선을 위한 제안사항을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다. (한글 100자 이내)

4. 실습중심과목(신설 2014. 3. 1, 개정 14.12. 5, 16. 9. 1, 17.10. 1, 22. 6. 1, 23. 9. 1)

<p>1. 나는 이 수업에 성실히 임하였다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>2. 수업 계획에 따라 강의가 진행되었다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>3. 수업계획서는 강의에 관한 정보(강의내용, 목적, 평가방식, 기준 등)를 충분히 제시하였다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>4. 교수의 수업 진행은 실습중심과목을 이해하는데 적절하였다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>5. 교수는 학생의 교육적 이해(필요, 요구)를 고려하며 강의를 진행하였다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>6. 강의 상황에 적합하게 담당 교수와 원활한 의사소통이 이루어졌다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>7. 교수는 학생을 평등하게 배려하고 인격적으로 존중하였다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>8. 교수는 강의시간(휴강 시 보강준수 포함)을 엄수 하였다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>9. 교수는 출석관리를 엄격하게 하였다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>10. 본 문항은 ‘그렇지 않다’ 를 선택하십시오.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>11. 나는 이 수업에 성실히 임하지 않았다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>12. 교수는 수업에 적합한 자료(교재, 유인물, 동영상, 시연 등)를 제시하였다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>13. 교수는 실습중심과목 내용에 부합하는 전문성을 가지고 있다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>14. 실습중심과목 특성에 적합한 평가방법이 활용되었다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>15. 평가(중간, 기말, 과제, 실험, 실기, 실습 등)는 공정한 기준으로 진행되었다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>16. 해당 실습중심과목을 통하여 배우고자 한 것(지성, 지식, 기술, 역량 등)을 성취할 수 있었다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>17. 나는 이 수업에 만족하며 친구들에게 추천하고 싶다.</p> <p><input type="radio"/> 매우 그렇지 않다 <input type="radio"/> 그렇지 않다 <input type="radio"/> 보통이다 <input type="radio"/> 그렇다 <input type="radio"/> 매우 그렇다</p>
<p>18. 수업 전반에 대한 소감 및 강의 개선을 위한 제안사항을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다. (한글 100자 이내)</p>

5. 원어민강의과목(신설 2014.12. 5, 개정 2017.10. 1, 22. 6. 1, 23. 9. 1)

1. I sincerely participated in this class. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
2. The lecture was conducted according to the syllabus. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
3. The syllabus was well prepared (syllabus content, purpose, evaluation method, standards, etc.). <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
4. The professor communicated ideas and concepts clearly. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
5. The professor was sensitive to the my/class' s ability to understand the material. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
6. The professor in charge used good communication skills. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
7. Instructors treated learners equally and respectfully. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
8. The professor strictly adhered to the lecture time(Supplementary lectures are included when class cancellation). <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
9. The professor strictly checked attendance. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
10. Select "disagree" for this question. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
11. I did not diligently attend this class. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
12. The professor presented materials suitable for the lesson (teaching materials, materials, videos, demonstrations, etc.). <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
13. The professor has expertise suitable for the content of the subject. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
14. An evaluation method suitable for the target characteristics was used. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
15. Evaluations (interim, term-end, assignments, experiments, practical skills, practical training, etc.) were conducted on a fair basis. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
16. I was able to achieve what I wanted to learn (intelligence, knowledge, skills, abilities, etc.) through the relevant subject. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
17. I am satisfied with this class and want to recommend to my friends. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
18. Please feel free to describe your thoughts and suggestions about the class for improvement. (less than 100 words)

6. 온라인강의과목(신설 2023. 9. 1)

1. 나는 이 수업에 성실히 임하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
2. 수업 계획에 따라 강의가 진행되었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
3. 수업계획서는 강의에 관한 정보(강의내용, 목적, 평가방식, 기준 등)를 충분히 제시하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
4. 교수의 수업 진행은 온라인 수업에 효과적이었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
5. 교수는 학생의 교육적 이해(필요, 요구)를 고려하며 강의를 진행하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
6. 온라인 강의 상황에 적합하게 교수와 원활한 의사소통이 이루어졌다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
7. 교수는 학생을 평등하게 배려하고 인격적으로 존중하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
8. 교수는 강의시간(휴강 시 보강준수 포함)을 엄수 하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
9. 교수는 학생의 온라인 수강 상황 및 실태에 대한 관리를 엄격하게 하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
10. 본 문항은 ‘그렇지 않다’ 를 선택하십시오. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
11. 나는 이 수업에 성실히 임하지 않았다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
12. 교수는 수업에 적합한 자료(교재, 유인물, 동영상, 시연 등)를 제시하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
13. 교수는 강의내용에 부합하는 전문성을 가지고 있다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
14. 교수는 온라인 특성에 적합한 평가방법을 활용하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
15. 평가(중간, 기말, 과제, 실험, 실기, 실습 등)는 공정한 기준으로 진행되었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
16. 해당 과목을 통하여 배우고자 한 것(지성, 지식, 기술, 역량 등)을 성취할 수 있었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
17. 나는 이 수업에 만족하며 친구들에게 추천하고 싶다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
18. 온라인 상의 수강을 위한 학교 포털 시스템은 적절하게 운용되었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
19. 수업 전반에 대한 소감 및 강의 개선을 위한 제안사항을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다. (한글 100자 이내)

7. 중간 강의평가(신설 2016. 4. 1, 개정 2016. 9. 1, 17.10. 1, 23. 9. 1)

※ 1 - 2번 문항은 교수의 강의 준비와 관련된 설문입니다.
1. 나는 수업계획서를 통해 수업에 대한 정보(강의내용, 수업방식, 평가 등)를 충분히 얻을 수 있었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
2. 교수는 과목에 적합한 강의자료(교재, 유인물, 동영상 등)를 제시하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
※ 3 - 6번 문항은 수업 진행에 관련된 설문입니다.
3. 교수는 학생의 교육적 요구를 고려하여 강의를 진행하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
4. 교수의 수업 진행은 강의내용을 이해하는데 적절하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
5. 수업방법(토론, 퀴즈, 발표 등)은 강의내용을 이해하는데 효과적이었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
6. 강의 상황에 적합하게 교수와 원활한 의사소통이 이루어졌다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
※ 7 - 9번 문항은 수업관리에 관련된 설문입니다.
7. 교수는 강의시간(휴강 시 보강준수 포함)을 엄수하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
8. 교수는 지각, 출석 및 수업 진행에 대한 관리를 엄격하게 하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
9. (중간고사를 실시했다면) 시험은 철저하게 감독되었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
※ 기타의견
10. 수업을 통해 느낀 좋은 점 또는 강의 개선을 위한 제안사항이 있다면 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다. (한글 100자 이내)

8. 원어민 강의과목 중간 강의평가(신설 2017.10. 1, 개정 2023. 9. 1)

※ Questions 1 - 2 are regarding the professor's preparation for lessons.
1. Through the syllabus, I obtained enough information about the classes (The content of the class, teaching methods, evaluation, etc.). <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
2. The professor delivered appropriate materials (textbooks, handouts, videos, etc.) for the class. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
※ Questions 3 - 6 are regarding teaching method of the professor.
3. The professor considered the student's educational needs. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
4. The professor's progress in the class was appropriate for understanding the contents of the lecture. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
5. Teaching methods (discussion, quiz, presentation, etc.) were effective and useful in understanding the contents of the class. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
6. The professor in charge used good communication skills. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
※ Questions 7 - 9 are regarding classroom management
7. The professor was on time every class (no cancelations or lateness). <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
8. The professor checked lateness, attendance and class progress strictly. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
9. (If the professor conducted a midterm exam) The professor supervised examinations strictly. <input type="radio"/> strongly disagree <input type="radio"/> disagree <input type="radio"/> neither agree nor disagree <input type="radio"/> agree <input type="radio"/> strongly agree
※ Others
10. Please feel free to describe your thoughts and suggestions about the class for improvement. (less than 100 words).

9. 온라인강의과목 중간 강의평가(신설 2023. 9. 1)

※ 1 - 2번 문항은 교수의 강의 준비와 관련된 설문입니다.
1. 나는 수업계획서를 통해 수업에 대한 정보(강의내용, 수업방식, 평가 등)를 충분히 얻을 수 있었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
2. 교수는 온라인 수업 방식에 적합한 강의자료(교재, 유인물, 동영상 등)를 제시하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
※ 3 - 6번 문항은 수업 진행에 관련된 설문입니다.
3. 교수는 학생의 교육적 요구를 고려하여 강의를 진행하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
4. 교수의 수업 진행은 강의내용을 이해하는데 적절하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
5. 수업방법(토론, 퀴즈, 발표 등)은 강의내용을 이해하는데 효과적이었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
6. 온라인 강의 상황에 적합하게 교수와 원활한 의사소통이 이루어졌다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
※ 7 - 9번 문항은 수업관리에 관련된 설문입니다.
7. 교수는 강의시간(차시별 분량 및 시간)을 엄수하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
8. 교수는 학생의 온라인 수강 상황 및 실태에 대한 관리를 엄격하게 하였다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
9. (중간고사를 실시했다면) 시험은 철저하게 감독되었다. ○ 매우 그렇지 않다 ○ 그렇지 않다 ○ 보통이다 ○ 그렇다 ○ 매우 그렇다
※ 기타의견
10. 수업을 통해 느낀 좋은 점 또는 강의 개선을 위한 제안사항이 있다면 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다. (한글 100자 이내)

10. ~ 12. (삭제 2022. 6. 1)

외국인 유학생 관리 규정

제정 2013. 6. 1.
개정 2014. 3. 1.
2016. 11. 1.
2019. 12. 1.
2022. 3. 1.
2023. 12. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 「출입국관리법」 제19조의4 및 동법 시행령 제24조의8에 의거하여 본교 외국인 유학생 관리에 관한 제반 사항을 규정하여 외국인 유학생의 안정적인 유학을 지원함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 “외국인 유학생”(이하 “유학생”이라 한다)이라 함은 고등교육법시행령 제29조(입학·편입학 등) 제2항 제6호 및 제7호에 따른 외국인으로서 본교에서 학위 취득을 목적으로 정규과정을 수학하는 학생을 말한다.

제 3 조(적용범위) 이 규정은 본교에서 수학하는 유학생 관리업무에 적용된다.

제 4 조(자격) 이 규정에 의한 유학생은 본교 재학생과 동등한 자격과 권리를 가진다.

제 2 장 주관부서

제 5 조(주관부서) ① 유학생 관리를 주관하는 부서는 글로벌교육원으로 하며, 다음 각 호의 사항 및 기타 유학생에 대한 전반적인 사안을 주관한다.(개정 2016. 11. 1, 22. 3. 1)

1. 유학생 유치 및 신·편입생 선발
2. 유학생 학사 및 장학 관리
3. 법무부 유학생정보시스템 관리 및 출입국 업무에 관한 제반 사항
4. 유학생의 학교생활
5. 유학생의 생활안전
6. 유학생의 학생상담
7. 유학생의 취업지원
8. 유학생 평가 관련 업무
9. 각종 유학생 통계
10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

② 글로벌교육원은 위 항에 따라 유학생을 관리하는 책임을 지며, 휴·복학 및 제적 등의 학적변동에 관한 사항은 교무과와 협의하여 처리한다.(개정 2022. 3. 1)

제 3 장 법무부 유학생정보시스템 관리

제 6 조(총괄관리) 법무부 유학생정보시스템(이하 “유학생정보시스템”이라 한다)의 총괄관리는 글로벌교육원에서 담당하며, 유학생정보시스템의 담당자는 글로벌교육원 직원으로 한다.(개정 2016.11. 1, 22. 3. 1)

제 7 조(사증발급 신청) 유학생정보시스템 담당자는 유학생정보시스템을 통하여 표준 입학허가서를 발급하며, 유학생 사증발급 신청을 대리한다.(개정 2014. 3. 1)

제 8 조(학적변동 신고) 유학생정보시스템 담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 그 사실을 인지한 날로부터 15일 이내에 유학생정보시스템에 학적변동 신고를 하여야 한다.(개정 2014. 3. 1)

1. 입학허가나 연수허가를 받은 유학생이 매 학기 등록기한까지 등록을 하지 아니하거나 휴학한 경우
2. 제적·연수중단 또는 행방불명 등의 사유로 외국인 유학생의 유학이나 연수가 중단된 경우
3. 졸업이나 수료를 한 경우

제 4 장 신입학 및 편입학

제 9 조(입학시기) 유학생의 입학 시기는 매학기 수업일수의 1/4 이내로 한다.

제 10 조(입학자격) ① 외국에서 우리나라 초·중등교육에 상응하는 교육과정을 이수한 자로서 부·모 모두가 외국인인 순수외국인이어야 한다.

② 국립국제교육원에서 시행하는 한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상을 취득한 자이어야 한다. 단, 예체능 계열의 경우 한국어능력시험(TOPIK) 자격기준을 완화하여 적용할 수 있다.(개정 2019.12. 1)

③ 모집단위의 특수성에 따라 일정 수준 이상의 영어능력시험(TOEFL, iBT 등) 성적 또는 그에 상응하는 국가공인 영어능력평가지험 성적에 따라 입학자격을 부여할 수 있다.

제 11 조(입학허가) 입학허가는 입학사정위원회를 거쳐 표준입학허가서를 발급하여 허가한다.

제 5 장 학 사

제 12 조(학사관리) 유학생의 학사관리는 본교 학칙에 따르고, 그 외의 사항에 대하여는 이 규정에 의한다.

제 13 조(졸업기준) ① 유학생은 졸업 전까지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 졸업기준을 충족하여야 한다.(개정 2019.12. 1, 23.12. 1)

1. 한국어능력시험(TOPIK) 4급(예체능계열은 3급) 이상 취득(신설 2023.12. 1)
2. 본교 한국어졸업인증과정 수료(단, 예체능계열은 제외)(신설 2023.12. 1)

② 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상을 취득하고 입학한 유학생에게는 제1항을

적용하지 아니한다.(개정 2023.12. 1)

제 14 조(재입학) 유학생의 재입학에 관한 사항은 본교 학칙을 따르되, 한국어능력 시험(TOPIK) 4급 이상 취득한 자에 한한다. 단, 예체능 계열에 재입학하는 유학생의 자격기준은 완화하여 적용할 수 있다.(개정 2019.12. 1)

제 6 장 장 학

제 15 조(장학금) ① 유학생의 학업을 장려하고 안정된 유학생생활을 지원하기 위하여 유학생에게 장학금을 지급할 수 있다.

② 장학금 지급은 본교 장학규정에 따르며, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 별도로 정할 수 있다.

제 7 장 유학생 관리

제 16 조(오리엔테이션) 유학생 주관부서는 매학기 신·편입하는 유학생에 대하여 학기 수강신청기간 전에 오리엔테이션을 실시하고, 학교생활·수강신청·생활안전 등에 대한 교육을 실시한다.

제 17 조(보험가입) ① 모든 유학생은 교내·외에서의 각종 상해 사고를 대비하여 재학 기간동안 의무적으로 유학생 보험에 가입하여야 한다.(개정 2014. 3. 1)

② 보험가입은 일정금액을 납부함으로써 이루어지며, 보험에 미가입시 장학혜택 등을 포함한 유학생 관련 행사 등에 불이익을 받을 수 있다.(개정 2014. 3. 1)

제 18 조(학생상담) ① 유학생 주관부서는 유학생 신상카드를 작성하고 유학생 개인별 상담교원을 지정하여 성공적인 학교생활적응과 중도탈락 예방을 위하여 주기적으로 상담을 시행한다.

② 상담일지를 상세히 기록하고 요약된 상담내용을 전산에 입력하여 지속적이고 안정적인 학사지도를 진행하도록 한다.

제 19 조(취업지원) 유학생 주관부서는 유학생의 유학생생활의 안정을 돕기 위하여 다음 각 호의 사항을 지원한다.

1. 기업의 채용, 인턴쉽 및 양질의 아르바이트에 관한 정보 제공
2. 불법 아르바이트에 대한 법적 규제 정보 제공
3. 유학생 맞춤 취업 컨설팅
4. 취업 박람회 및 설명회 관련 정보 제공
5. 본교 취업캠프 참가기회 제공
6. 기타 위 각호의 부수되는 업무

제 20 조(기숙사) ① 본교에 재학 중인 유학생의 안정적인 학교생활과 편의를 위하여 기숙사를 제공할 수 있다.

② 기숙사 입사 우선순위는 매학년도 입학생에 대하여 우선 제공한다.

③ 기타 유학생 기숙사에 관한 사항은 학칙에 따른다.

제 21 조(관계법적용) 유학생 관리에 대한 관계법 적용은 법무부의 「출입국관리법」
과 교육부의 ‘외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령’에 따른다.

제 22 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본교의 학칙을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

대학입학전형 자체영향평가 등에 관한 규정

제정 2015. 2. 1.
개정 2021. 1. 1.
2023. 5. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」(이하 “법”이라 한다) 제10조에서 위임한 사항과 자체영향평가 등의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(자체영향평가의 정의) “자체영향평가”란 법 제10조에 따라 대학입학전형에서 대학별 고사(논술 등 필답고사, 면접·구술고사, 신체검사, 실기·실험고사 및 교직적성·인성검사를 말한다)를 실시하는 경우 이에 대한 점검·분석·영향평가하는 것을 말한다.

제 3 조(자체영향평가위원회의 설치 및 구성) ① 본교의 대학별 고사가 고등학교 교육과정의 범위와 수준의 내용을 출제 또는 평가하는지 여부와 선행학습을 유발하는 요인은 없는지에 대한 영향평가를 실시하기 위하여 자체영향평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 자체영향평가의 객관성, 공정성 및 신뢰성을 확보할 수 있도록 내부위원 9명 이내, 외부위원 4명 이내로 구성하되, 내부위원은 전임교원 및 교내 전문가를, 외부위원은 관련 분야에 전문성을 갖춘 자 중에서 입학처장의 제청으로 총장이 위촉한다.(개정 2021. 1. 1)

③ 위원장은 입학처장으로 한다.(개정 2021. 1. 1, 23. 5. 1)

④ 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임 할 수 있으며, 결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 담당·심의한다.

1. 대학별 고사의 고교 교육과정 내 출제 계획수립에 관한 사항
2. 자체영향평가의 평가영역, 내용, 방법 및 진행절차에 관한 사항
3. 자체영향평가 결과의 다음 연도 입학전형에의 반영에 관한 사항
4. 선행교육 방지 대책에 관한 사항
5. 평가결과에 따른 대학별 고사의 개선에 관한 사항
6. 기타 자체영향평가 제도의 운영에 관한 사항

⑥ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 소집 요구가 있을 때 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두되, 입학관리과장으로 한다.

제 4 조(소위원회) 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요시 위원회의 의결을 거쳐 소위원회를 둘 수 있다.

제 5 조(수당 등 지급) ① 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

② 자체영향평가와 관련하여 위원, 관계전문가 등에게 조사 등을 의뢰한 경우에는 예산의 범위 안에서 연구비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제 6 조(영향평가의 시기 및 반영) ① 자체영향평가는 해당 대학별고사가 종료된 이후에 시행한다. 다만, 필요에 따라 모집시기(수시 및 정시)별로 구분하여 시행할 수 있다.

② 자체영향평가 결과에 대해서는 다음 연도 입학전형에 반영하여야 한다.

제 7 조(결과의 공시) 법 제10조 제2항에 따른 영향평가 결과 및 다음 연도 입학전형에의 반영 계획을 매년 3월 31일까지 본교 홈페이지에 게재하여 공개한다.

제 8 조(기타) 자체영향평가 등에 관하여 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

수업 운영에 관한 규정

제정	2016. 3. 1.	개정	2020. 9. 1.
개정	2016. 9. 1.		2023. 3. 1.
	2016. 10. 18.		2024. 3. 1.
	2017. 3. 1.		
	2017. 10. 1.		
	2018. 3. 1.		
	2018. 6. 1.		
	2019. 6. 1.		
	2019. 8. 1.		
	2019. 12. 1.		

제 1 조(목적) 이 규정은 수업의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(수업계획서) ① 매 학기 개설 예정 교과목의 담당교수는 수업계획서를 지정된 기간 내에 종합정보시스템에 입력하여 학생들에게 교과목에 대한 정보를 제공하여야 한다.

② 수업계획서에는 수업목표, 수업진행방식, 교재 및 참고도서, 주차별 진도 계획, 성적평가요소 및 반영비율, 학습평가방법, 시험일정 등 해당 교과목의 수업 운영에 관한 내용이 충실하게 기재되어 있어야 한다.

③ 담당교수는 수업의 주요 내용 및 수업진행방식, 시험시기 및 방법, 성적평가방법 등 수업계획서에 제시되어 있는 내용을 학생들에게 안내하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 수업계획서에서 제시한 수업 운영 계획을 준수하여야 한다.

제 2 조의2(CQI활용) 담당교수는 직전학기에 작성한 강의개선계획(CQI)보고서의 내용을 수업계획서에 반영하여 작성하여야 한다.(신설 2018. 3. 1)

(조 신설 2018. 3. 1)

제 3 조(수업시간의 준수) ① 수업을 담당하는 모든 교수는 고등교육법과 학칙에서 정하는 수업시간을 준수하여야 한다.

② 제1항에 근거하여 모든 수업 진행에 있어 지각 수업 및 단축 수업을 지양한다.

③ 공휴일, 임시휴업일, 개교기념일 등 휴업일의 사유로 발생한 결손 수업에 대해서는 학사일정에 정해진 보강 기간의 일정을 준수하여 보강해야 한다.(개정 2023. 3. 1)

제 4 조(수업시간의 운영) ① 수업시간의 운영 단위는 75분 수업을 기본으로 하며, 학과(부), 교과목의 특수성을 고려하여 50분 수업을 병행할 수 있다.

② 수업 시작 전 수업 준비 시간은 75분 수업은 15분, 50분 수업은 10분으로 한다.

③ 수업은 주간에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 교과목의 특성상 필요한 경우 야간 및 공휴일에 실시할 수 있다.

제 5 조(수업시간 및 장소의 변경) 수업은 시간표에 정해진 시간과 장소에서 운영함을 원칙으로 하나 휴강에 따른 보강, 시험, 교과목의 특수성, 특별한 수업목적,

또는 기타 사유로 부득이하게 시간 또는 장소를 변경하여 운영하고자 하는 경우에는 사전에 교무과에 통보하여야 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 5 조의2(수업점검) ① 교무과는 매 학기 진행되는 수업에 대해서 주기적으로 실제 수업이행 여부를 점검하여야 한다.(신설 2017.10. 1, 개정 2020. 9. 1)

② 수강신청 종료 후 주차별 수업점검 대상을 확정하여 수업점검에 대한 계획을 교무처장에게 보고한다.(신설 2017.10. 1)

③ 수업점검자는 수업이행 여부를 철저히 확인하고, 점검대장을 작성하여 교무처장에게 보고한다.(신설 2017.10. 1)

④ 학사일정에서 정한 보강기간에 실시하는 수업도 수업점검 대상에 포함한다.(신설 2017.10. 1)

⑤ 사전에 보고하지 않은 임의 휴강이나 수업시간을 단축하여 운영한 수업은 해당 교과목 담당 교수에게 보강을 지시한다.(신설 2017.10. 1)

(조 신설 2017.10. 1)

제 5 조의3(수업점검결과 활용) ① 교무과는 수업점검 결과를 월 1회 단과대학장에게 통보한다.(신설 2017.10. 1, 개정 2020. 9. 1)

② 수업기간을 미 준수한 전임교원에게는 총장명의로 경고장을 발부하고, 교원업적평가의 교육업적영역에서 1회당 4점 감점한다.(신설 2017.10. 1)

③ 수업기간을 미 준수한 비전임교원 또는 강사에게는 총장명의로 경고장을 발부하고, 재임용 심사에 반영할 수 있다.(신설 2017.10. 1, 개정 2019. 8. 1)

(조 신설 2017.10. 1)

제 5 조의4(수업점검모니터링단) ① 수업점검을 효과적으로 관리하기 위하여 수업점검 모니터링단을 구성한다.(신설 2017.10. 1)

② 수업점검모니터링단은 교무처장을 단장으로 5인 이내의 교직원으로 구성한다.(신설 2017.10. 1)

③ 수업점검모니터링단의 모니터링 결과로 도출된 개선방안은 다음 학기 수업점검 시 활용한다.(신설 2017.10. 1)

(조 신설 2017.10. 1)

제 5 조의5(강의실 배정) ① 강의실은 학과 의견서를 기준으로 배정하는 것을 원칙으로 하고, 실험실습실 등은 해당 학과에서 관리한다.(신설 2020. 9. 1)

② 강의실은 학과별 개설 강좌수를 고려하여 배정하며, 교과목 특성에 따라 적합하게 배정하여야 한다.(신설 2020. 9. 1)

(조 신설 2020. 9. 1)

제 6 조(출결관리) ① 학생은 수강신청한 교과목에 대하여 충실히 출석하여야 하며, 담당교수는 매 수업 시간 출강등록과 수강학생의 출결 사항을 확인하여야 한다.(개정 2018. 3. 1)

② 출석의 확인은 수강학생 본인의 출석 상태를 직접 확인할 수 있는 방법을 기본으로 하되 수업의 특성을 반영하여 지정좌석제 등과 같은 부가적 방법도 운영

할 수 있다.

③ 담당교수는 매 수업 학생들의 출석 확인과 함께 지각, 결석, 조퇴 등의 출결 사항을 수업 종료 시까지 정확하게 관리하고, 수업일 자정까지 전자출결시스템에 등록하여야 한다.(개정 2018. 3. 1)

④ 담당교수가 부득이한 사유로 지정된 기일 내에 출결 등록을 완료하지 못한 경우 교무과에 「출강·출결등록신청서」를 제출하여 출강 및 결석 사항을 등록하여야 한다.(개정 2017.10. 1, 18. 3. 1, 20. 9. 1)

⑤ 학생은 수강하고 있는 교과목의 본인 출결 등록 사항에 대하여 오류가 있는지의 여부를 확인한 후 오류가 있거나 유고결석 사유에 해당하는 경우에는 담당 교수에게 유고결석 등의 관련 증빙서류를 제출하고, 담당교수는 관련 증빙서류를 첨부한 「출석정정원」을 교무과에 제출하여 출결등록사항의 정정을 요청할 수 있다.(개정 2018. 3. 1, 20. 9. 1)

⑥ 담당교수는 대리출석, 대리호명, 위·변조된 증빙서류의 제출을 통한 유고결석 처리 요청 등 부정한 방법을 이용하여 출석의 인정을 시도한 학생에 대해서는 해당 교과목의 성적을 낙제 처리할 수 있으며 반복적인 행위에 대해서는 학생처에 징계를 요청 할 수 있다.

⑦ 교과목 담당교수는 수강학생의 출결과 성적이 표기된 성적평가표를 5년간 보존 관리한다.(개정 2017. 3. 1, 18. 3. 1, 19. 6. 1)

(조 개정 2017. 3. 1)

제 7 조(유고결석) ① 유고의 사유에 의하여 결석하게 될 경우 사고 발생전이나 발생 즉시 또는 부득이한 경우 발생일로부터 2주 이내에 증빙서류를 첨부하여 「출석정정원」을 제출하면 각 사유별 결석허용기간에 대해서는 결석으로 간주되지 않으며, 기 결석처리 된 내용은 정정 할 수 있다. 유고결석의 사유와 결석허용기간은 별표 1과 같다.(개정 2018. 3. 1, 18. 6. 1)

1. ~ 6. (삭제 2018. 6. 1)

② 학생이 유고결석 사유로 출석을 인정받고자 하는 경우 해당 수업의 출결이 등록되기 전에는 담당교수에게 관련 증빙서류를 제출(추후 제출 포함)하여 요청할 수 있으나 출결이 등록된 이후에는 증빙서류를 포함한 「출석정정원」을 담당교수를 통해 교무과에 제출하여야 한다.(개정 2020. 9. 1)

③ 보건결석으로 결석하고자 하는 경우에는 본인이 결석일 포함 5일전까지 종합정보시스템에 보건결석신청서를 입력하여야 하며, 다음의 경우에는 보건결석에 대한 신청을 제한한다.(개정 2018. 3. 1, 18. 6. 1)

1. 신청 후 20일내 재신청(신설 2018. 6. 1)
2. 시험기간 및 계절학기 기간(신설 2018. 6. 1)
3. 수업일 이후 신청(신설 2018. 6. 1)

④ 다음 각 호에 해당하는 사유로는 유고결석으로 인정받지 못한다.(신설 2018. 3. 1)

1. 동아리의 연습, 공연, 시합 등(신설 2018. 3. 1)
2. 가족의 병고, 가사노력 등 개인사정(신설 2018. 3. 1)
3. 취업을 위한 면접(신설 2018. 3. 1)
4. 단순 당일 진료(신설 2018. 3. 1)
5. 기타 자세한 사항은 따로 정한다.(신설 2018. 3. 1)

제 7 조의2(조기취업 출석인정) ① 8학기 이상 등록한 졸업예정자의 조기취업으로 인한 결석은 해당 기간을 출석으로 인정한다.(신설 2016.10.18)

② 조기취업 출석인정은 소정의 증빙서류를 해당 교과목의 담당교수에게 제출한 자에 한한다.(신설 2016.10.18.)

(조 신설 2016.10.18.)

제 7 조의3(장기결석자 예고) ① 교무과는 학생 출결사항을 확인하여 3주차, 6주차, 9주차 및 12주차에 6시간 이상 장기결석 한 학생 본인에게 통보한다.(신설 2017.10. 1, 개정 2020. 9. 1)

② 3주차 및 8주차에 6시간 이상 장기결석자는 학과(부)장 및 지도교수에 통보하여 특별 지도하도록 한다.(신설 2017.10. 1)

(조 신설 2017.10. 1)

제 7 조의4(예비군 훈련에 따른 불리한 처우금지) 교과목 담당 교수는 「예비군법 제6조」에 따라 예비군 훈련을 받는 학생에 대하여 훈련 기간 동안 출결, 성적처리 및 학습자료 제공 등에 있어 불리하게 처우할 수 없으며, 수업결손이 발생하는 경우 보강 및 수업자료 제공 등 학생학습권을 보장하는 조치를 취하여야 한다.(신설 2024. 3. 1)

(조 신설 2024. 3. 1)

제 8 조(휴강 및 보강) ① 모든 교과목은 원칙적으로 휴강을 금한다. 단, 담당교수가 부득이한 사유로 휴강을 하고자 하는 경우에는 사전에 「보강계획서」를 종합정보시스템의 휴·보강관리시스템에 등록하여 학과(부)장 및 단과대학장의 승인을 득하여야 하며, 해당 학생들에게 휴·보강내용을 통지하여야 한다.(개정 2016. 9. 1)

② 담당교수는 「보강계획서」에 따라 반드시 보강을 실시하여 수업결손이 발생하지 않도록 해야 하고 교무과는 휴강에 따른 보강이 지정된 일시와 장소에서 시행되는지 확인하여 단과대학장에게 통지한다.(개정 2020. 9. 1)

③ 담당교수는 보강 후 보강일 자정까지 전자출결시스템을 통해 출강등록과 출결사항을 입력하고, 「보강결과보고서」는 익일 자정까지 종합정보시스템에 입력하여 학과(부)장 및 단과대학장의 승인을 받아야 하며, 교무과는 입력된 「보강결과보고서」의 보강 일시와 수강생의 출결사항을 확인한다.(개정 2016. 9. 1, 18. 3. 1, 20. 9. 1)

④ 담당교수는 「보강계획서」 및 「보강결과보고서」를 종합정보시스템의 휴·보강관리시스템 및 출결관리시스템에 직접 입력하여야 하며, 양식은 종합정보시스템의 등록 화면으로 한다.(신설 2016. 9. 1)

제 8 조의2(대강) 교과목 담당 교수는 부득이한 사정으로 교·강사를 대체하여야 할 경우 반드시 총장의 승인을 얻은 후 실시하여야 한다.(신설 2019.12. 1)

제 9 조(시험의 관리) ① 시험의 감독은 해당 교과목의 담당교수가 직접 하는 것을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 위임할 수 있으며 학과(부) 조교 및 교무과에서 지원받은 인원을 보조 감독으로 활용 할 수 있다.(개정 2020. 9. 1)

② 보조 감독은 해당 교수가 직접 교무과에 필요인원, 소요시간, 시험장소 등을 통지하고 신청하여야 한다. (개정 2020. 9. 1)

③ 시험의 관리 및 감독은 부정행위의 적발보다 방지에 우선순위를 두고 한다.

④ 시험 감독자는 시험전 학생들에게 준수사항 및 부정행위에 대한 안내를 하고 시험시간 도중 자리를 비우지 말아야 하며 시험에 지장을 초래할 수 있는 언행을 삼가야 한다.

제 10 조(준용규정) 이 규정에서 규정된 이외의 사항에 대하여는 관계 법령, 학칙 및 제 규정 등을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (신설 2018. 6. 1)

유고결석 사유 및 결석허용 일수

구 분	내 용	허용일수	비 고	
공적업무	징병검사	검사기간	학기당 유고결석 허용기간은 전체 수업일수의 1/4미만으로 한다	
	예비군 훈련	훈련기간		
	투표참여	투표일		
경 조 사	본인 결혼	7일		
	배우자 출산	3일		
	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모		7일
		본인의 형제		5일
		본인 및 배우자의 조부모, 외조부모		3일
자녀	5일			
질병 및 천재지변	질병으로 인한 입원	입원기간		
	천재지변	5일		
학교단위의 업무	교육과정상 필요한 프로그램 참여	참여기간		
보건결석	여학생들의 생리로 인한 결석	학기당 3회 (1회 1일)		
조기취업	8학기이상 등록한 자의 조기 취업생	취업기간		

특성화고졸 재직자 운영 규정

제정 2016. 3. 1.
개정 2019. 1. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 고등교육법시행령 제29조(입학·편입학 등) 제2항 제14호 다목, 「초·중등교육법시행령」 제90조 제1항 제10호의 산업수요 맞춤형 고등학교 또는 같은 영 제91조 제1항에 따른 특성화고등학교 중 자연현장실습 등 체험위주의 교육을 전문으로 실시하는 고등학교를 제외한 학교(「초·중등교육법시행령」 제76조의2 제1호에 따른 일반고등학교에 설치된 학과 중 특성화고등학교에서 제공하는 것과 같은 교육과정으로 운영되는 학과를 포함한다)를 졸업한 후 산업체 근무경력이 합산하여 3년 이상인 재직자(법 제2조 제1호·제2호·제4호 및 제6호에 따른 학교에 입학하는 경우에 한한다.)에 따라 설치·운영하는 특성화고졸 재직자 특별전형의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(산업체 인정 범위) 이 규정에 의하여 인정되는 산업체 등의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 국가·지방자치단체 및 공공단체
2. 근로기준법 제11조에 의거 상시근로자 5인(사업주 포함) 이상 사업체
3. 4대 보험 중 1개 이상 가입 사업체(창업·자영업자 포함)

제 2 장 학사운영

제 3 조(지원자격 및 선발방법 등) 지원자격, 모집인원 및 선발방법 등은 입학관리과에서 정하는 매 학년도 모집요강에 준한다.

제 4 조(학생자격 유지) 특성화고졸 재직자 전형으로 입학한 자는 졸업 시까지 재직 상태를 유지하는 것이 원칙이나 권고사직 또는 학업전념 희망 등의 사유로 퇴직할 경우 재직상태를 유지하지 않아도 된다.

제 4 조의2(학기) ① 학기는 매 학년도 2개 학기로 하며, 계절학기를 둘 수 있다.(신설 2019. 1. 1)

② 계절학기의 개설기간은 8주 이내로 하며, 직전학기 등록금을 납부한 경우 별도의 수강료를 납부하지 아니한다.(신설 2019. 1. 1)

(조 신설 2019. 1. 1)

제 5 조(수업) ① 수업일수는 매학기 15주 이상으로 한다.

② 수업은 매주 주말에 실시하며 특성화고졸 재직자를 위하여 개설된 수업에 한하여 수강함을 원칙으로 한다.

제 6 조(교육과정) 교육과정의 편성 및 운영은 학칙 및 제규정에 정한 바에 따르되, 특성화고졸 재직자전형의 특성을 고려하여 별도의 교육과정을 운영할 수 있다.

제 7 조(졸업학점 및 학위수여) ① 졸업에 필요한 학점은 대학에서 지정하는 120학점 (전공 48학점/ 교양 15학점) 이상으로 한다.

② 소정의 전 과정을 이수하고 졸업논문심사에 합격한 자에 대하여는 졸업을 인정하고 학칙의 별표 2와 같이 학위를 수여한다.

제 8 조(학사 적용) 특성화고졸 재직자전형의 학생은 학칙에서 정한 전과, 복수전공, 부전공 등의 적용을 받지 않는다. 단, 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.

제 9 조(기타) 이 규정에서 규정된 이외의 사항에 대하여는 관계 법령, 학칙 및 제규정 등을 준용한다.

제 3 장 보 칙

제 10 조(준용규정) 이 규정에서 규정된 이외의 사항에 대하여는 관계 법령, 학칙 및 제규정 등을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

인성교양대학 운영 규정

제정 2016. 4. 4.
개정 2017. 6. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 인성교양대학(이하 ‘교양대학’이라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 교양대학은 대학의 교양교육과정 수립·운영·평가·환류(개편)의 업무를 수행한다.

제 3 조(조직) ① 교양대학에는 학장과 교양대학 업무를 총괄하는 행정실을 둔다.

② 교양대학의 기능을 수행하기 위해 인성교양대학운영위원회, 교양교육과정소위원회, 교양교육연구소를 두며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 4 조(업무) 교양대학은 교양교육과정 연구·개발 및 교양교육과정 운영의 내실화를 기하기 위하여 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 핵심역량 설정 및 교육과정 연계 관련 업무
2. 교양교육과정 수립 및 개편 계획
3. 교양교육과정 분석을 위한 요구조사 및 만족도조사, 관련 기타 분석
4. 교양 교과목 신규 개설 및 운영
5. 교양교육과정 평가 및 환류
6. 교양교육과정의 인성교육 전반에 관한 연구
7. 교과·비교과 연계 프로그램 개발 및 지원
8. 글쓰기·말하기 등 의사소통 관련 프로그램 개발 및 지원
9. 기타 교양교육 관련 업무

제 5 조(핵심역량 설정 원칙) 핵심역량은 주기적으로 설정·변경하며, 다음의 사항을 포함하여 결정한다.

1. 핵심역량은 대학의 인재상, 산업수요, 사회적 흐름, 학문적 변화 등 대내·외적 여건분석과 학생 요구 분석 등의 결과를 반영하여 설정하여야 한다.
2. 핵심역량 설정은 재학생, 교직원, 산업체 및 외부전문가 의견을 수렴하여 결정하며, 주기적인 평가를 시행한다.

제 6 조(교육과정 편성 원칙) 교양교육과정은 아래의 원칙에 따라 인성교양대학에서 교육과정을 편성함을 원칙으로 한다.

1. 교양교육과정은 대학의 핵심역량 제고를 위한 교육과정을 충실히 제공하여야 한다.
2. 교양교육과정은 대학의 핵심역량에 따라 교육과정을 편성 및 운영하고, 평가 및 환류해야 함을 원칙으로 한다.
3. 교양교육과정 편성 시 다음의 사항을 고려하여야 한다.

- 가. 대학 교육이념 및 교육목표
- 나. 인재상에 따른 핵심역량
- 다. 교양교육 목적 및 세부목표
- 라. 기 편성된 교육과정 운영상의 문제점

제 7 조(교양교과목 개설) ① 교양교과목은 교양대학이 주관하고, 교양교육과정소위원회와 CREOS인증위원회, 교육과정위원회의 심의를 거쳐 확정한다.(개정 2017. 6. 1)

- ② 교양 교과목 개설은 대내·외 여건분석 및 재학생요구조사, 졸업생요구조사, 산업체요구조사를 바탕으로 인성교양대학장이 주관하여 개설 신청하여야 한다.
- ③ 교양 교과목 개설은 교양교육과정소위원회의 심의를 거쳐야 하며, 심의결과를 바탕으로 CREOS인증위원회, 교육과정위원회의 최종심의를 거쳐 총장이 최종 확정한다.(개정 2017. 6. 1)

제 8 조(교육과정 개선) ① 교육과정의 개선은 교양대학장의 발의로 교양교육과정소위원회와 교육과정위원회 심의를 거쳐 결정한다.

- ② 교양대학장은 교육과정 분석 및 평가, 요구조사 및 만족도 조사 등 기타 분석 자료를 반영하여 교육과정 개선을 발의함을 원칙으로 한다.
- ③ 제1항의 교양교육과정소위원회, 교육과정위원회 심의 및 총장 최종승인 결과에 따라 차기학년도 교양교육과정 운영에 반영하여 교육과정을 계획·수립한다.

제 9 조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 본교 학칙 및 관계 규정을 준용한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

교양교육연구소 규정

제정 2016. 4. 4.
개정 2020. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 직제 규정 제21조에 따라 대학 교양교육과정에 대한 연구 및 개발을 통하여 교양교육과정의 내실화와 효율적인 운영을 도모하기 위해 설치하는 교양교육연구소(이하 “연구소” 라 한다)의 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 2 조(업무) 연구소는 교양교육과정 연구·개발 및 교양교육과정 운영의 내실화를 기하기 위하여 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 통합 교양교육기관 업무
2. 교양교육과정 기본계획 수립 업무
3. 핵심역량 연계 교양교육과정 개·폐에 관한 연구·개발 업무
4. 교양교육 관련 규정 제·개정 업무
5. 기타 교양교과목 관련 업무

제 3 조(조직) ① 연구소에 연구소장을 두며, 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
② 연구소에는 필요에 따라 교·직원, 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

제 4 조(운영위원회) ① 연구소의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 연구소장을 위원장으로 하고, 전임교원을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명하고, 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

④ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집할 수 있다.

⑤ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 원활한 운영과 사무 처리를 위하여 본교의 교직원 혹은 연구원을 간사로 한다.

⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 본 연구소 운영 및 사업계획 수립에 관한 사항
2. 교양교육과정의 연구 및 개발에 관한 사항
3. 연구소 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
4. 기타 연구소의 운영에 관한 중요 사항

제 5 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교 회계연도에 따른다.

제 6 조(재정) 연구소의 재정은 본교의 정규 예산으로 하며, 예·결산에 관한 사항은 본교 관련 규정에 따른다.

제 7 조(준용규정) 이 규정에서 규정된 이외의 사항에 대하여는 관계 법령, 학칙 및 제 규정 등을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

비교과 인증에 관한 규정

제정 2017. 6. 1.
 개정 2019. 11. 1.
 2020. 9. 1.
 2021. 3. 1.
 2022. 3. 1.
 2023. 9. 1.
 2023. 11. 10.
 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제 56조의2에 의하여 졸업에 필요한 비교과 인증에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2023. 9. 1)

제 2 조(적용대상) ① 2017학년도 입학자부터는 졸업을 위해서 비교과 인증을 획득하여야 한다. 다만, 편입생, 외국인유학생, 계약학과, 재직자특별전형 재학생은 이수하지 않아도 된다.(개정 2023. 9. 1)

② 군사학과, 예체능계열은 2·3학년 캠프 이수를 면제할 수 있다.(개정 2023. 9. 1)
 1. ~ 4. (삭제 2023. 9. 1)

③ 취업자일 경우 비교과 인증 이수를 면제할 수 있다.(신설 2023. 9. 1)
 (조 개정 2023. 9. 1)

제 3 조(비교과 인증) ① 비교과 인증은 다음 각 호를 모두 이수하여야 획득한다.(개정 2023. 9. 1)

1. 1학년 CREOS 캠프(신설 2023. 9. 1)
2. 2학년 SKON 캠프(신설 2023. 9. 1)
3. 3학년 DREAM 캠프(신설 2023. 9. 1)

② 제1항 각 호를 미이수 시 별도 요건을 충족하여야 한다.(신설 2023. 9. 1)
 (조 개정 2023. 9. 1)

제 4 조(미획득자 처리) 비교과 인증을 획득하지 못한 자는 졸업을 하지 못한다.(개정 2023. 9. 1)

(조 개정 2023. 9. 1)

제 5 조(삭제 2019.11. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2022. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

1. 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 비교과 인증 중인 재학생은 SK IR센터의 내부

지침에 따라 인증서를 발급한다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “졸업인증에 관한 규정” 에서 “비교과 인증에 관한 규정” 으로 변경한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1](삭제 2023. 9. 1)

강의개선계획(CQI)에 관한 규정

제정 2018. 3. 1.
개정 2021. 3. 1.

- 제 1 조(목적) 이 규정은 강의개선계획(이하 “CQI” 라고 한다)운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) CQI(Continuous Quality Improvement)는 담당 교과목의 강의평가결과를 분석하여 다음 학기 강의내용 및 방법 등을 개선하고자 작성하는 강의개선계획을 말한다.
- 제 3 조(적용대상 및 시기) ① CQI는 매학기 개설되는 교과목 전체를 대상으로 담당 교수 본인이 강의하는 모든 교과목에 대하여 작성하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2021. 3. 1)
② 작성시기는 매학기 강의평가 종료 후 작성하는 것을 원칙으로 한다.
- 제 4 조(작성방법) ① CQI는 종합정보시스템을 통해 교과목 담당교수가 직접 입력하여야 한다.
② CQI 입력양식은 별지 제1호 서식과 같다.
- 제 5 조(결과활용) CQI에 작성한 내용은 다음 학기 수업계획서 작성 시 반영하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

강의개선계획(CQI) 보고서

1. 교과목 개요

0000학년도 0학기

교과목		학수번호		학점 및 주당시간	학점 (시간)
개설학과		담당교수		학년	교과목 이수구분

2. 성적평가방법

시험성적(중간, 기말고사) : 60%		과제물 · 출석 · 기타 성적 : 40%		
중간시험 (%)	기말시험 (%)	과제점수 (%)	출석점수 (%)	기타 (%)

3. 수강인원 및 성적분포

수강인원	A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0	F
명	명	명	명	명	명	명	명	명	명
	%		%		%		%		%

4. 평가항목 및 점수

평가영역	평가항목	점수
강의의 충실성	1. 수업계획서를 통하여 수업에 대한 내용을 충분히 전달하였습니까?	0
	2. 강의를 수업계획서에 따라 진행하였습니까?	0
	3. 과목에 적합한 강의자료를 제시하였습니까?	0
학생과의 의사소통	4. 학생의 의견을 반영하여 강의를 진행하였습니까?	0
	5. 수업 중 학생들의 질문에 대하여 충분히 답변하였습니까?	0
평가방법의 공정성	6. 성적평가기준은 명확하고 객관적이었으며, 방식은 합리적이었습니까?	0
	7. 과제물, 시험, 퀴즈 등은 합리적으로 이루어졌습니까?	0
수업관리	8. 수업시간(휴강/보강)을 엄수하였습니까?	0
	9. 학생들의 출결 및 수업진행에 대한 관리를 엄격하게 하였습니까?	0
총 계		00
평 균		0.00

5. 자가진단 및 개선사항

강의개선을 위한 평가 항목	답 변
10. 강의평가결과 자가 분석	
11. 지난 학기 대비 개선 사항	
12. 다음 학기 강의 개선 계획 (다음 학기 수업계획서에 반영하여 주시기 바랍니다.)	

창업친화적학사제도 운영 규정

제정 2019. 8. 1.
개정 2022. 3. 1.
2022. 6. 1.
2023. 11. 10.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 학생들의 창업역량을 강화하여 다양한 사회진출을 모색할 수 있도록 지원하기 위하여, 창업 준비활동 및 창업을 통해 학습목표 달성이 가능한 경우 학점으로 인정하여 창업과 학업의 병행에 따른 어려움을 해소하여 창업으로 인한 학업중단을 최소화하기 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “창업친화적학사제도”라 함은 창업휴학과 창업실습, 창업현장실습 등을 시행하기 위하여 마련한 제도를 말한다.
2. “창업휴학”이라 함은 학칙 제28조 및 휴·복학에 관한 규정 제10조에 따라 창업 등의 사유로 최장 2년까지 연속하여 휴학할 수 있도록 하는 제도를 말한다.(개정 2022. 6. 1)
3. “창업실습”이라 함은 창업동아리 활동 같은 창업 준비활동의 교과목을 이수하는 것을 말한다.
4. “창업현장실습”이라 함은 학생이 창업활동을 통하여 학점을 이수하는 것을 말한다.

제 2 장 지원조직 및 기능

제 3 조(창업교육학사제도운영위원회) ① 창업교육학사제도의 원활한 운영 및 중요사항에 대한 심의 및 승인을 위하여 창업교육학사제도운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 교무처장, 산학협력단장, 창업지원센터장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하며, 창업중점교원 및 산학협력중점교원을 포함할 수 있다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)

③ 위원장은 전임교원 중 총장이 위촉하며, 위원회 기능을 총괄한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 창업지원센터 직원으로 한다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)

제 4 조(위원회 기능) 위원회는 본 제도에 관하여 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 창업친화적학사제도의 운영계획 및 추진방안 마련
2. 창업휴학, 창업실습, 창업현장실습 인정 등의 심의

3. 기타 창업친화적학사제도 전반에 관한 사항

제 5 조(창업중점교원) 창업친화적학사제도의 원활한 운영 및 심의를 위하여 창업중점 교원을 둘 수 있다.(개정 2022. 3. 1)

(조 개정 2022. 3. 1)

제 3 장 창업실습

제 6 조(창업실습 교육과정) ① 학업과의 연계성을 유지하기 위하여 전공(복수전공 포함)과 관련된 분야로 하는 것을 원칙으로 한다.

② 본 과정은 자유선택 “창업실습1, 2” 교과목으로 개설한다.

③ 지도교수는 창업중점교원을 원칙으로 한다. 단, 상황에 따라 위원회에서 승인한 전임교원을 지도교수로 할 수 있다.(개정 2022. 3. 1)

④ 교원 1인이 학기당 개설할 수 있는 창업실습 교과목은 3개 분반 이내로 제한한다.

제 7 조(수강신청) 창업실습 교과목을 신청하기 위해서는 다음 각 호의 기준을 모두 충족하여야 한다.

1. 2인 이상 10인 이내의 팀으로 구성하여 사업계획서와 신청서를 창업지원센터에 제출한다.

2. 창업중점교원 또는 위원회에서 멘토로 지정한 지도교수가 배정되어야 한다.
(개정 2022. 3. 1)

3. 제반 신청 서류를 토대로 위원회의 심의를 통과하여야 한다.

4. 위원회의 심의 결과에 따라 학기 개시 전 창업지원센터에서 취합하고 교무처에 일괄 수강신청을 요청한다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)

제 8 조(학점인정) 창업실습 교과목이 학점으로 인정받기 위해서는 다음 각 호의 기준을 모두 충족하여야 한다.

1. 학사일정상 교과목 운영 종료 후 시작품 등 창업준비 활동을 평가할 수 있는 구체적인 결과물과 지도교수의 종합평가서를 창업지원센터 담당자에게 제출한다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)

2. 취합된 결과물을 위원회에 상정하여 심의를 통과하여야 한다.

3. 위원회의 심의결과에 따라 교무처에 해당학기의 성적반영을 일괄 요청한다.

제 9 조(이수학점) “창업실습1, 2” 교과목은 각 2학점 2시간으로 한다.

제 10 조(성적평가 및 표기) 창업실습 교과목으로 취득한 학점은 졸업이수학점으로 인정하며, 성적은 P/NP로 처리하고 평점평균에는 산입하지 아니한다.

제 11 조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본교 학칙에 따른다.

제 4 장 창업현장실습

제 12 조(창업현장실습 교육과정) ① 학업과의 연계성을 유지하기 위하여 전공(복수전공 포함)과 관련된 분야로 하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 창업현장실습 교과목은 전공으로 인정하고 학수번호는 공통으로 부여한다.
- ③ 창업현장실습 교과목은 학기제로 정규학기에만 운영한다.
- ④ 창업현장실습 교과목은 학생 본인이 대표 또는 공동대표로서 실제 창업을 한 자에 한하여 학점 취득을 1회로 제한한다.
- ⑤ 지도교수는 창업중점교원을 원칙으로 한다. 단, 상황에 따라 위원회에서 승인한 전임교원을 지도교수로 할 수 있다.(개정 2022. 3. 1)
- ⑥ 본 과정의 지도교수에게는 소정의 지도비를 지급하며, 시수를 부여하지 않는다.

제 13 조(신청자격) 창업현장실습교과목을 신청하기 위해서는 각 호의 기준을 모두 충족하여야 한다.

1. 2학기 이상 수료한 재학생
2. 창업실습 교과목을 이수한 자 또는 동등한 자격으로 창업지원센터장이 추천한 자(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)
3. 사업자등록증에 신청학생이 대표 또는 공동대표로 있으면서 실제 창업활동을 하는 자

제 14 조(지원신청서 제출) 창업현장실습 교과목을 수행하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 학교에서 정한 기간에 창업지원센터에 제출하여야 한다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)

1. 사업자등록증 및 법인등기부등본(해당자에 한함) 각 1부
2. 창업실습 교과목이수확인서 또는 창업지원센터장 추천서(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)
3. 창업현장실습 신청서
4. 창업현장실습 수행 계획서

제 15 조(대상자 선발) 창업현장실습 교과목 신청자를 대상으로 현장점검 실시 후 위원회 심의 후 선발한다.

제 16 조(이수학년 및 기간) ① 창업현장실습 교과목은 2학기 이상 수료한 재학생에 한하여 이수할 수 있다.

- ② 창업현장실습 교과목은 사전계획에 따라 한 학기 과정을 이수할 수 있으며, 기간은 해당 학기 학사일정에 따른다.

제 17 조(수강신청 및 등록) ① 위원회의 심의 결과에 따라 학기 개시 전 창업지원센터에서 교무처에 일괄 수강신청을 요청한다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)

- ② 창업현장실습 교과목을 이수하고자 하는 자는 정규학기에 반드시 등록하여야 한다.

제 18 조(이수학점 및 평가) ① 창업현장실습 교과목은 15학점으로 한다.

- ② 창업현장실습 교과목 평가는 학기 종료 후 지도교수가 발표, 현장점검, 제출서류 등을 종합하여 창업의 운영이 계획대로 수행하였는지를 평가한 후 위원회의 심의를 거쳐 교무처에 해당학기의 성적반영을 일괄 요청하며 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 창업현장실습 수행결과보고서
 2. 창업현장실습 지도교수 평가서
- 제 19 조(성적평가 및 표기) 창업현장실습 교과목으로 취득한 학점은 졸업이수학점으로 인정하며, 성적은 P/NP로 처리하고 평점평균에는 산입하지 아니한다.
- 제 20 조(대체이수 및 특별이수인정) 창업현장실습 기간의 2분의 1이상이 경과된 후 부득이한 사정으로 실습을 계속할 수 없는 경우에는 잔여기간을 보고서 및 세미나 등으로 대체하여 이수를 인정할 수 있다. 단, 학생의 귀책사유로 인한 경우에는 이수를 인정하지 않는다.
- 제 21 조(창업현장실습 기관 인정기준) 원칙적으로 학생의 전공(복수전공 포함)과 관련된 분야로 한정하며 창업지원이 부적절한 업종은 위원회의 심의과정에서 제한할 수 있다.
- 제 22 조(지도교수) 창업현장실습 지도교수는 다음 각 호의 업무를 담당한다.
1. 현장지도 및 면담 보고서
 2. 실습기간 중 지원 및 협의사항 파악 및 조치
 3. 실습성과물 평가
- 제 23 조(실습생 의무) 실습생은 창업 목적의 달성을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 실습생은 창업현장실습 주간 수행보고서를 작성하여 지도교수에게 정기적으로 제출하여야 한다.
 2. 창업현장실습 실습생은 교내시설 이용 시 안전관리 및 시설관리에 최선을 다해야 한다.
- 제 24 조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본교 학칙에 따른다.

제 5 장 창업휴학

- 제 25 조(창업휴학) ① 창업휴학은 1회 2학기 이내로 하며 1회 연장이 가능하고, 통산 휴학기간에 산입하지 않는다. 단, 1회 연장 신청 시에는 1년간의 창업활동실적, 향후 사업추진 계획서 등 관련 서류를 제출한 후 위원회의 심의를 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다.
- ② 창업휴학의 대상이 되는 창업은 전공과의 연계성을 유지하기 위하여 원칙적으로 학생의 전공(복수전공 포함)과 관련된 분야로 한정한다. 단, 관련 전공 분야의 창업이 아니더라도 창업휴학이 필요한 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 승인한다.
- ③ 창업휴학생의 현장점검은 창업중점교원 또는 창업지원센터 담당자가 담당하는 것을 원칙으로 한다. 단, 상황에 따라 위원회에서 승인한 전임교원을 지도교수로 할 수 있다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)
- 제 26 조(자격요건) ① 창업휴학은 2학기 이상 수료하고 창업을 하여 사업자등록증에 신청학생이 대표 또는 공동대표로 지정되어 있으면서 실제로 창업활동을 하는 자 중 창업실습 교과목을 2학점 이상 이수한 자로 한다.(개정 2023.11.10.)

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 자도 창업휴학할 수 있다.(개정 2023.11.10)

1. 대학 및 중앙정부, 공공기관, 대기업의 창업 공모전, 경진대회 입상자
2. 중앙정부 및 공공기관, 대기업의 창업 사업화 지원사업에 선정된 자
3. 기타 위 각 호와 동등한 자격이 있다고 창업지원센터장이 인정하는 자(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)

제 27 조(신청서류) 창업휴학을 하고자 하는 학생은 다음 각 호의 해당하는 서류를 창업지원센터에 제출하여야 한다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)

1. 창업휴학 신청서
2. 창업휴학 수행계획서
3. 사업자등록증 및 법인등기부등본(해당자에 한함) 각 1부
4. 창업실습 교과목이수확인서 또는 창업지원센터장 추천서(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)
5. 기타 심의에 필요한 자료

제 28 조(창업휴학 승인) ① 창업휴학은 제26조의 자격요건을 충족한 경우에 한하며, 매 학기별로 별도로 정한 신청기간 내에 관련 서류를 구비하여 창업지원센터로 제출하여야 한다. 단, 창업기준일은 개인사업자의 경우 사업자등록증 개업일로 하고, 법인사업자의 경우에는 법인등기부등본상의 법인설립 등기일 기준으로 한다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)

② 창업휴학의 정량적인 조건이 만족되더라도 목적과 부합되지 않는 경우 위원회에서 승인하지 아니할 수 있다.

③ 창업지원센터에서는 위원회의 심의를 거쳐서 교무처에 관련 학생의 창업휴학을 의뢰하여야 하며, 교무처에서는 총장의 허가를 받아 휴학을 처리한다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10)

④ 창업 휴학한 학생 가운데 사업의 종료 및 폐지의 사실 또는 제출된 창업휴학 수행계획서 대비 성과가 현격히 미달하는 경우가 있는 학생의 경우에는 방문의 견서에 따라 위원회 심의를 거쳐 창업휴학 연장을 불허 할 수 있다.

제 6 장 보 칙

제 29 조(기타사항) ① 창업학사제도 운영에 관하여 학칙과 본 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

② 이 규정에 구체적으로 정하지 않은 교육과정 운영 등에 관한 사항은 본 대학 학칙을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

산업체연계형캡스톤디자인 운영 규정

제정 2019. 8. 1.
 개정 2021. 3. 1.
 2021. 9. 1.
 2023. 3. 1.

- 제 1 조(목적) 이 규정은 정규교과목으로써 학생 전공 분야, 역량을 발휘할 수 있는 분야의 이론과 공식 등을 적용하여 산업체가 필요로 하는 과제를 학생의 자발적인 기획과 종합적인 문제 해결을 통해 수행하고 이를 통해 창의성과 실무능력, 팀워크 및 리더십 배양을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) 산업체연계형캡스톤디자인(이하 “캡스톤디자인” 이라 한다)은 기업체의 연계과제를 대상으로 담당교수와 산업체 전문가(이하 “전문가” 라 한다), 2인 이상의 학생들이 참여하여 과제를 수행하고 결과물이 도출되는 것을 의미한다.
- 제 3 조(과목 개설 및 운영) ① 본 과정은 공통전공 산업체연계형캡스톤디자인 1, 2, 3, 4 교과목으로 개설하며, 3학년 이상 재학생을 대상으로 한다.(개정 2021. 3. 1)
 ② 캡스톤디자인은 학기 단위 운영을 원칙으로 한다.
 ③ 캡스톤디자인 과제신청 및 선정은 별도의 세부지침에 따른다.
 ④ 캡스톤디자인 교과목 운영은 산학교육지원센터에서 주관한다.(개정 2021. 3. 1, 21. 9. 1, 23. 3. 1)
- 제 4 조(재원) 캡스톤디자인 교과목 운영에 관한 재원은 교비, 산학협력 지원사업, 참여 산업체가 각각 또는 공동으로 부담할 수 있다.
- 제 5 조(구성) ① 캡스톤디자인팀(이하 “팀” 이라 한다)은 과제 특성에 따라 팀원을 구성하여 운영하여야 한다.
 ② 각 팀의 과제지도를 위하여 주관부서에서 담당교수와 전문가를 각 1인 이상 지정하여 참여하도록 한다.
 ③ 팀원은 반드시 캡스톤디자인 교과목을 수강신청 후 이수하여야 한다.
- 제 6 조(지원금) 과제수행 및 시제품 제작을 위한 지원금 집행은 별도의 지침에 따라 집행한다.
- 제 7 조(지원금 환수) 기 지급된 지원금이라도 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 지원금을 전액 회수할 수 있다.
1. 특별한 사유 없이 과제 수행을 중도 포기한 경우
 2. 활동실적 미제출, 보고의무 위반, 정산서 미제출 등 정해진 보고사항을 기한 내 이행하지 않은 경우
 3. 캡스톤디자인 과제 수행 목적 외로 부당하게 사용한 경우
 4. 기타 주관부서 위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 심의를 거쳐 지원금 회수를 결정한 경우

제 8 조(결과보고) ① 과제 수행 팀과 해당 지도교수는 과제 종료 시 정해진 기한 내에 주관부서로 결과보고서를 제출하여야 한다.

② 과제 수행 팀은 주관부서에서 주관하는 행사에 참여하여 결과물에 대한 발표 또는 시제품을 전시하여야 한다.

③ 과제수행 성과물은 시제품 또는 연구 결과물을 포함하여야 한다.

제 9 조(학점인정 및 이수학점) ① 제8조의 결과보고를 마친 후 담당교수는 결과보고서를 주관부서로 제출한다.

② 취합된 결과물을 위원회에 상정하여 심의를 통과하여야 한다.

③ 위원회 심의결과에 따라 교무처에 해당학기의 성적반영을 일괄 요청한다.

④ 본 교과목은 3학점 3시간으로 한다. 단, 담당교수의 책임시수에는 포함하되 초과시수는 인정하지 아니한다.

제 10 조(성적평가 및 표기) 취득한 학점은 졸업이수학점으로 인정하며, 성적은 P/NP로 처리하고 평점평균에는 산입하지 아니한다.

제 11 조(기타사항) 본 규정 이외의 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

원격수업 운영에 관한 규정

제정 2020. 7. 1.
 개정 2020. 9. 1.
 2021. 1. 1.
 2021. 9. 1.
 2022. 3. 1.
 2022. 9. 1.
 2023. 3. 1.
 2023. 6. 1.
 2023. 12. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제37조 제2항에 의하여 원격수업에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) ① 원격수업은 교수·학습 활동이 서로 다른 시간 또는 공간에서 이루어지는 수업형태를 의미한다. 오프라인 수업과 동일하게 교과목의 이수단위는 학점으로 한다.(개정 2020. 9. 1)

② 원격수업 교과목이란 중간·기말시험 등 평가 활동을 제외한 교수·학습 활동이 원격수업의 형태로 이루어지는 교과목을 의미한다.(신설 2020. 9. 1)

③ 온·오프라인 병행 교과목이란 온라인 수업과 오프라인 수업이 병행(혼합)되어 중간·기말시험 등 평가 활동을 제외한 교수·학습 활동 중 일부가 원격수업의 형태로 이루어지는 교과목을 의미한다.(신설 2020. 9. 1)

④ 제1항의 원격수업 형태는 다음 각 호와 같으며, 개발 및 운영·관리에 대한 상세한 사항은 별도로 정한다.(신설 2020. 9. 1)

1. 이러닝(Electronic Learning) : 중간·기말시험 등 평가 활동을 제외한 수업 분량의 70%이상을 온라인 수업으로 진행하는 수업형태를 말한다.(신설 2020. 9. 1)

2. 블렌디드러닝(Blended Learning) : 온·오프라인 수업 효과를 극대화하기 위해 온·오프라인 수업을 혼합하여 진행하되, 50% 이상을 온라인으로 진행하는 수업형태로 플립드러닝(Flipped Learning) 이 포함된다.(신설 2020. 9. 1)

3. 플립드러닝(Flipped Learning) : 온라인 사전학습의 형태로 수업내용을 사전에 학습한 뒤 강의실에서는 문제해결 및 토론식 수업을 통해 교수자와 학습자의 활발한 상호작용이 이루어지는 수업형태를 말한다.(신설 2020. 9. 1)

4. K-MOOC(Korean Massive Open Online Course)는 국가평생교육진흥원에서 운영하고, K-MOOC플랫폼에서 제공하는 한국형 온라인 공개강좌를 말한다.(신설 2021. 1. 1)

⑤ 학습관리시스템(LMS : Learning Management System)이란 학습과정 전반에 걸친 교수·학습활동을 온라인으로 관리하고 지원하는 학습플랫폼을 말한다.(신설 2020. 9. 1)

⑥ 콘텐츠(Contents)란 원격수업을 위해 문자·음성·영상 등의 다양한 정보형태

가 통합되어 생성·전달·처리되는 교육 매체 제작물을 말하며, 텍스트·동영상·애니메이션·멀티미디어 형태 등을 포함한다. 또한 원격수업 강좌 운영에서 별도로 제공하는 강의자료도 해당된다.(신설 2020. 9. 1)

제 3 조(수강신청) 매학기 수강신청기간 내 진행한다.

제 4 조(학점당 이수시간) ① 원격수업 교과목의 학점 당 이수시간은 매 학기 최소 15시간 이상으로 한다.(개정 2021. 1. 1)

② K-MOOC(Korean Massive Open Online Course)를 통해 취득한 학점은 학기당 1학점(총 강좌시간 375분 이상) 총 3학점까지 자유선택으로 인정함을 원칙으로 한다.(신설 2021. 1. 1)

제 5 조(수업구성 및 개설) ① 학습내용 강의콘텐츠 진행(재생)시간은 반드시 25분(1학점 기준) 이상을 포함하고, 기타 학습활동(질의응답, 과제, 토론, 퀴즈 등) 시간을 종합하여 1차시 당 50분 이상이 되어야 한다.(개정 2020. 9. 1)

② 원격수업의 오리엔테이션은 대면(강의실 진행)으로 진행할 수 있다.

③ 원격수업의 학습활동은 학습관리시스템(LMS) 기반의 실시간 강의를 원칙으로 한다.(신설 2020. 9. 1, 개정 2021. 1. 1)

④ 제1항의 기타 학습활동 요소별 1차시 당 학습시간 인정 기준은 별도로 정한다.(신설 2020. 9. 1)

⑤ 원격수업은 해당 학기에 각 학과(부)에 소속된 본교 전임교원 및 비전임교원, 강사가 교과목 성격에 맞는 유형의 원격수업을 선택하여 사전 신청하고, 원격교육 관리위원회 심의 후 교무처의 승인을 거쳐 개설 및 선정할 수 있다.(신설 2023.12. 1) (조 개정 2020. 9. 1, 2023.12. 1)

제 5 조의2(출석관리) ① 원격수업의 출결관리는 강의실 수업의 일반 기준을 적용하며, 별도의 완화 기준은 적용하지 않는다.(신설 2020. 9. 1)

② 원격수업의 학습기간은 7일 단위를 원칙으로 하며, 교수자 및 교과목 특성에 따라 담당교수가 조정할 수 있다. 단, 학기 초에는 수강신청 정정기간을, 계절학기에는 계절학기 일정을 감안하여 학습기간을 정하여야 한다.(신설 2020. 9. 1)

③ 엄격한 출결관리를 위하여 출결확인은 유선전화, 문자메세지, SNS로도 가능하다.(신설 2020. 9. 1)

④ 접속지연으로 출결확인이 불가능한 수업시간은 당일 또는 7일(또는 학교장이 정한 기한)내에 수강 또는 과제 수행이 가능하다.(신설 2020. 9. 1)

⑤ 대체학습이 부여되는 과목은 담당교수를 통해 확인 가능하다.(신설 2020. 9. 1) (조 신설 2020. 9. 1)

제 5 조의3(분반) 원격수업 교과목의 분반 기준은 다음과 같다. 다만, 교과목의 특성을 고려하여 총장의 승인을 받아 예외로 할 수 있다.(신설 2023. 3. 1)

강의유형	교과목 구분	인원
이론수업	교양선택 및 자유선택	120명 이상
	전공교과목	80명 이상

(조 신설 2023. 3. 1)

제 6 조(성적평가방법) ① 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하며, 시험성적평가(중간, 기말)은 오프라인(출석) 평가로 진행함을 원칙으로 한다. 다만, 감염병 확산 우려 등 출석 평가로 실시하기가 곤란한 경우에는 온라인평가, 과제물 대체로 실시할 수 있다.(개정 2020. 9. 1, 21. 9. 1, 22. 9. 1, 23. 6. 1)

② 원격수업에 대한 성적평가 방법은 시험성적(중간시험, 기말시험) 40~60%, 과제물, 출석 등 60~40% 비율로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 성적평가는 중간·기말·과제물·출석성적 등을 입력 후 다음 표에 따라 등급으로 산출하며, 백분율 환산점수는 다음과 같이한다.(개정 2020. 9. 1, 21. 9. 1, 22. 9. 1, 23. 6. 1)

등 급	평 점	환산점수	분포비율
A+	4.5	95 ~ 100	30% 이하
A ⁰	4.0	90 ~ 94	
B+	3.5	85 ~ 89	70% 이하
B ⁰	3.0	80 ~ 84	
C+	2.5	75 ~ 79	30% 이상
C ⁰	2.0	70 ~ 74	
D+	1.5	65 ~ 69	
D ⁰	1.0	60 ~ 64	
F	0	0 ~ 59	

③ 제2항의 각 항목별 평가방법은 담당교수가 매학기 수업계획서에 공지하여 시행한다.

(조 개정 2020. 9. 1)

제 7 조(위원회) ① 원격수업의 개설 및 운영·관리에 관한 사항을 연구·심의하기 위하여 원격교육관리위원회를 둔다. 원격교육관리위원회에 대한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 22. 9. 1)

② (삭제 2022. 9. 1)

③ (삭제 2022. 9. 1)

④ (삭제 2022. 9. 1)

⑤ (삭제 2022. 9. 1)

(조 개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1)

제 8 조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 관하여는 관련 법령 및 규정에 따른다.

(신설 2020. 9. 1)

(조 신설 2020. 9. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제6조의 개정 규정은 2023학년도 제2학기부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

시험 및 성적에 관한 규정

제정 2020. 9. 1.
 개정 2021. 1. 1.
 2021. 4. 1.
 2022. 9. 1.
 2023. 3. 1.
 2023. 9. 1.
 2024. 7. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제47조 내지 제51조에 의하여 시험과 성적에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(시험) 시험은 중간시험, 기말시험, 추가시험이 있으며, 필요에 따라 수시로 시험을 실시할 수 있다.

1. 중간시험 : 학기 중에 기간을 정하여 해당 수업시간 중에 실시한다.
2. 기말시험 : 학기말에 기간을 정하여 해당 수업시간 중에 실시한다.
3. 추가시험 : 부득이한 사유로 중간시험 또는 기말시험에 결시한 자가 증빙서류를 첨부한 추가시험 신청서를 교무처에 제출하여 허가 받은 경우 1회에 한하여 실시할 수 있다.

제 3 조(성적평가방법) ① 성적의 평가는 상대평가를 원칙으로 한다. 다만 각 호에 해당되는 교과목은 예외로 평가할 수 있다.(개정 2022. 9. 1)

1. SK VIP 1, 2, 3, 4 교과목(신설 2022. 9. 1)
2. PBL(Problem Based Learning) 교과목(신설 2022. 9. 1)
3. Flipped Learning 교과목(신설 2022. 9. 1)
4. 군사학(ROTC) 교과목(신설 2022. 9. 1)
5. 교육실습, 보육실습 및 산업체현장실습 교과목(신설 2022. 9. 1)
6. 수강인원이 3명 이하인 교과목(신설 2022. 9. 1)
7. 수강인원이 10명 미만인 교과목(단, A등급이 50%를 초과할 수 없다.)(신설 2022. 9. 1)
8. 교직교과목(교원자격검정령 기준)(단, 교직교과목은 A등급이 40%를 초과할 수 없다.)(신설 2022. 9. 1)
9. 외국어 졸업요건 대체인정 교과목(신설 2023. 9. 1)
10. 교과목의 특성상 상대평가가 곤란한 경우로서 교육과정위원회에서 인정되는 교과목(신설 2023. 9. 1)

② 성적평가 방법은 시험성적(중간시험, 기말시험 등) 60%, 과제물·출석 등 40%의 비율로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 학과(부) 특성에 따라 별도로 정할 수 있다. 성적평가는 다음 표에 따라 중간·기말·과제물·출석성적 등을 입력 후 등급으로 산출하며, 백분을 환산점수는 다음과 같이 한다.(개정 2024. 7. 1)

등 급	평 점	환산점수	분포비율
A+	4.5	96 ~ 100	30% 이하
A ⁰	4.0	91 ~ 95	
B+	3.5	86 ~ 90	70% 이하
B ⁰	3.0	81 ~ 85	
C+	2.5	76 ~ 80	30% 이상
C ⁰	2.0	71 ~ 75	
D+	1.5	66 ~ 70	
D ⁰	1.0	61 ~ 65	
F	0	0 ~ 60	

③ 다음 각 호에 해당되는 교과목은 등급 외 P/NP 평가방식을 적용할 수 있다.
(개정 2021. 1. 1)

1. 졸업논문 관련교과목(신설 2021. 1. 1)
2. 취업 및 창업, 현장실습 관련교과목(신설 2021. 1.1)
3. 그 밖의 P/NP 평가에 합당하다고 교육과정위원회에서 인정되는 교과목(신설 2021. 1. 1)

④ 제1항의 규정에도 불구하고 원격수업 및 계약학과 성적평가방법은 별도로 정한다.(개정 2022. 9. 1)

제 4 조(출석) ① 해당학기 학과(부)별 수업시간수의 1/4 이상을 결석한 자는 출석미달로 낙제 처리한다.

② 유고결석 사유로 인하여 출석을 인정받고자 할 때에는 해당교과목 담당교수에게 유고결석 관련 증빙서류를 제출하고, 담당교수는 관련 증빙서류를 첨부한 「출석정정원」을 교무과(최종 결석일로부터 2주 이내)에 제출하여야 한다. 다만, 수업일 마지막 주는 제외한다.(개정 2024. 7. 1)

제 5 조(추가시험 성적) 추가시험 응시자의 해당교과목 성적은 B+를 초과할 수 없다.

제 6 조(입대휴학자의 성적) ① 중간시험을 응시하고, 수업일수 3/4선 이후 입영한 자에 대한 성적은 본인이 성적인정을 희망할 경우에 한하여 중간시험 성적을 해당학기 성적으로 인정 할 수 있다.

② 학기 중 자퇴한 학생이 수강신청한 교과목은 모두 취소된 것으로 본다. 다만, 학사일정 상 학기개시일 90일 이후부터는 그러하지 아니한다.(개정 2023. 3. 1)

제 7 조(성적제출) ① 교과목을 담당한 교수는 학기말 시험 종료 후 7일 이내에 성적 평가표를 교무처에 제출하여야 한다. 단, 성적평가표의 제출은 담당 교수가 종합 정보시스템에 성적을 입력하는 것으로 갈음할 수 있다.

② 제출된 성적평가표의 성적란에 성적이 없는 것은 “F” 로 처리한다.

③ 교원 본인 자녀의 성적 부여 시 자녀 수강·성적 공정여부 확인서(별지 제1호 서식)와 출석, 과제 제출, 시험등 성적산출 근거를 학과(부)장에게 제출하고, 학과(부)장은 제출된 성적의 공정성 여부를 확인하여야 한다. 단, 해당 교원이 학과

(부)장인 경우에는 학과(부)장을 제외한 학과(부) 교수회의를 통해 성적평가의 공정성을 확인하여야 한다.

④ 학과(부)장은 교원 본인 자녀의 출석, 과제 제출, 시험 등의 성적산출 근거와 성적평가 공정성 여부 확인 결과를 교무처에 제출하여야 하며, 교무처는 제출받은 출석, 과제 제출, 시험 등의 성적산출 근거와 성적평가 공정성 여부 확인 결과를 5년간 보존하여야 한다.

⑤ 제3항에 규정된 사항을 위반한 교원에 대해서는 총장이 제재조치를 할 수 있다.

⑥ 기타 성적평가에 대한 사항은 매 학기 성적평가 안내사항에 따른다.

제 8 조(성적의 정리) ① 학적부의 성적등재는 등급으로 기재한다.

② 평점평균은 평점계를 수강신청학점으로 나누어 소수점 둘째자리까지 산출하고 소수점 셋째자리 이하는 절사한다.

③ 백분위 성적은 (평점평균×10)+55로 계산한다.(개정 2024. 7. 1)

④ 성적은 개별통지를 하지 아니하며, 성적 발표 후에 본교 홈페이지에서 확인한다.

제 9 조(성적의 취소) 다음 각 호의 1에 해당하는 성적은 이를 취소한다.

1. 시험부정행위 자의 성적(1회 부정행위시는 해당 과목의 성적, 2회 이상 부정행위시는 전과목의 성적)
2. 수강신청하지 아니한 과목의 성적
3. 수강제한 과목 또는 중복 수강한 과목의 성적
4. 매학기 수업시간의 1/4 이상 결석한 자가 취득한 성적
5. 학기 중 중간, 기말, 추가시험 중 2회 이상 응시하지 아니한 자의 성적(다만, 입영휴학자 중 성적인정자는 예외로 한다.)
6. 부정한 방법으로 출석을 인정받았거나 받고자 하는 자의 성적
7. 계절학기 이수 후 다음 학기에 등록하지 않은 복학예정자의 성적

제 10 조(성적열람 및 정정신청) ① 학생은 수시로 담당교수에게 자신의 성적을 문의할 수 있으며, 기말시험 이후 지정된 열람기간에 본인의 성적을 열람할 수 있다.

② 성적열람 후 성적에 이의가 있는 자는 성적평가 입력마감 다음날로부터 10일간 종합정보시스템을 통하여 해당 교과목 담당교수에게 온라인 정정 신청을 할 수 있으며, 기한 내에 이의 신청하지 아니한 자의 성적은 이의가 없는 것으로 본다.

③ 교무과는 교원 통지 및 정정 결과 답변 확인, 성적정정 완료사항 등 교원과 학생 간의 정정처리 전 과정을 지속적으로 모니터링하여 합리적인 성적정정이 이루어지도록 관리하고, 성적 재평정 시 성적평가비율을 준수하도록 하여야 한다.

(신설 2021. 4. 1)

제 11 조(증빙자료의 보존관리) 교과목담당교수는 답안지 등 증빙자료를 5년간 보존 관리한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

자녀 수강 · 성적 공정여부 확인서

1. 교과목 개요

과목명		학수번호		분반	
학점		시수		담당교수	

2. 성적평가 방법

시험성적(중간, 기말고사) : 60%			과제물 · 출석 · 기타 성적 : 40%		
중간시험(%)	기말시험(%)	과제점수(%)	출석점수(%)	기타(%)	

3. 성적평가 내용

학과(부)	전공	학년	학번	성명	중간	기말	과제	출석	기타	총점	등급

4. 공정성 여부 판단내용

내용	
<p>※단, 해당 교원이 학과(부)장인 경우에는 학과(부)의 교수 회의록 첨부</p>	

붙임: 출석부, 시험답안지, 과제물, 기타 성적평가 증빙자료 각 1부.

작성자:

학과(부)장

인

유연학기제 운영 규정

제정 2020. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제9조에 규정된 유연학기제에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 유연학기제라 함은 교육과정, 교과목 등의 특성을 고려하여 필요에 따라 학칙 제9조의 수업일수 보다 짧은 기간 동안 집중이수 또는 학년별, 전공별, 학위과정별로 다른 학기제를 운영하거나 학생이 자기 주도적 진로설계 탐색활동을 수행한 성과를 학점으로 인정하는 학기제를 말한다.

제 3 조(신청 및 승인) ① 유연학기제 운영 신청은 학과(부) 강의시간표를 포함하여 집중이수제 승인신청서를 작성하고 교무처에 제출한 후 학사관리위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

② 총장은 필요하다고 판단되는 경우 학과(부)별 유연학기제 운영 교과목 수를 제한할 수 있다.

제 4 조(시행 교과목) 유연학기제 실시 가능한 교과목은 다음 각 호와 같다.

1. 교육과정에 편성되어 있는 교양 및 전공교과목
2. 현장실습 교과목 등
3. 진로탐색, 취업준비 교과목 등
4. 기타 집중이수 수업이 효율적이라고 판단되는 교과목

제 5 조(수업계획서) 유연학기제로 집중이수 운영이 허가된 교과목의 담당교수는 수업계획서에 집중이수 실시내용을 명시하고 수강 학생에게 안내하여야 한다.

제 6 조(수업시간) 유연학기제로 수업시간을 편성할 때는 학점 당 수업시간을 준수하여야 한다.

제 7 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 학칙 및 관련 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

비교과교육과정 운영 규정

제정 2020. 9. 1.
2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 ‘본교’ 라 한다)에서 이루어지는 비교과 교육과정의 효율적이고 체계적인 운영 및 관리에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) ① 비교과교육과정이란 대학에서 운영하는 교과교육과정(전공 및 교양 교육과정)을 제외한 학점이 부여되지 않는 모든 교육과정을 말한다.

② 비교과교육과정은 다음과 같은 프로그램으로 구성된다.

1. 본교 핵심역량 향상을 목적으로 구성 및 운영되는 프로그램
2. 본교 학부(과), 기관 및 부서가 주관하는 비교과프로그램
3. 연간 혹은 학기별 계획에 의하여 개설되는 프로그램
4. 기타 비교과프로그램

제 3 조(적용범위 및 대상) ① 이 규정은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고, 본교에서 운영하는 모든 비교과교육과정에 적용한다.

② 비교과교육과정은 개인의 핵심역량개발을 지원하고, 본교의 교육목표에 맞는 인재를 육성하기 위해 학부 재학생을 대상으로 한다.

제 4 조(조직) ① 비교과교육과정의 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 비교과통합운영위원회(이하 ‘위원회’ 라 한다)를 두며, 위원회의 운영에 필요한 사항은 별도로 정한다.

② 비교과교육과정의 총괄적인 운영은 SK IR센터에서 주관하며, 그 업무는 다음과 같다.(개정 2024. 3. 1)

1. 비교과교육과정 계획 수립 및 조정
2. 비교과프로그램 편성 관리
3. 비교과프로그램 통합 운영 결과 분석 및 환류

③ 비교과교육과정의 개별 프로그램은 본교 학부(과) 및 기관에서 운영한다.

제 5 조(프로그램 기준 및 유형) 비교과프로그램 세부 유형은 다음과 같다.

1. 특강 및 워크숍
2. 현장체험활동
3. 소모임 및 멘토링 활동
4. 봉사활동 및 지역사회 연계활동
5. 공모전 및 각종 대회
6. 어학점수 획득 및 각종 자격증 취득
7. 상담 및 검사 참여

8. 기타

제 6 조(우수사례 선정) 본교의 비교과교육과정 프로그램 활동 장려 및 그 우수성을 널리 알리기 위하여 비교과교육과정 프로그램의 우수사례를 연 1회 선정한다.

제 7 조(선정기준 및 방법) ① 비교과교육과정 프로그램의 우수사례 선정은 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 독창성 : 우리대학의 특성을 반영하여 차별화된 내용으로 기획·구성되었는지 여부
2. 적합성 : 계획된 목적에 따라 적합한 내용과 방법으로 진행되었는지 여부
3. 효율성 : 주어진 예산, 인력, 환경 등 여건 내에서 효율적으로 추진하였는지 여부
4. 효과성 : 프로그램 참여자의 수요를 반영하여 효과적이고 만족스러운 결과가 나타났는지 여부(언론보도 등)
5. 지속가능성 : 프로그램이 개선되고 보완되어 지속적으로 가능한지 여부

② 비교과교육과정 프로그램의 우수사례 선정은 위원회에서 전항의 기준에 따라 선정한다.

제 8 조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

대학 입학전형 회피·배제 운영 규정

제정 2021. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 제34조의2 제3항 및 제4항에 따라 서경대학교 (이하 “본교” 라 한다)의 대학 입학전형 회피·배제 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “회피”란 입학전형에 응시한 지원자(이하 “지원자” 라 한다)와 특수한 관계를 가진 입학전형 선발 업무 참여자가 스스로 해당 지원자의 선발 업무에 참여하지 않고 피하는 것을 말한다.
2. “배제”란 지원자와 특수한 관계를 가진 입학전형 선발 업무 참여자를 해당 지원자의 입학전형 선발 업무에서 제외하는 것을 말한다.
3. “입학전형 선발 업무”란 지원자 선발과 관련한 문제 출제, 채점, 평가, 감독, 전산처리 등의 입학전형 관련 업무를 말한다.

제 3 조(대상) ① 회피 대상자는 지원자와 다음 각 호의 특수한 관계를 가진 자를 말한다.

1. 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 지원자의 입학 연도가 개시되는 날부터 직전 3년 이내에 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 교습하거나 과외 교습한 경우
2. 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 지원자의 입학 연도가 개시되는 날부터 직전 3년 이내에 「고등교육법」, 「초·중등교육법」 및 그 밖의 법령에 따른 학교에서 교육한 경우
3. 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 지원자와 「민법」 제777조에 따른 친족에 있는 경우

② 배제 대상자는 지원자와 다음 각 호의 특수한 관계를 가진 자를 말한다.

1. 입학전형 선발 업무 참여자 본인 및 배우자가 지원자와 4촌 이내의 친족(「민법」 제777조)인 경우
2. 회피 자진 신고자 중 사회통념 상 공정한 입학전형 선발 업무수행이 어렵다고 인정되는 경우

제 4 조(회피·배제 제도 운영) ① 입학 담당 부서는 전 교직원을 대상으로 입학전형 실시 이전에 회피·배제에 관한 규정 및 제도에 대해 안내하여야 한다.

② 입학전형 선발 업무와 관련하여 지원자와 특수한 관계를 가진 자는 입학 담당 부서에 회피·배제 대상자 자진 신고서를 제출하여야 한다.

③ 입학 담당 부서는 입학전형 선발 업무 참여자가 개인정보 제공·활용에 동의한

경우 연말정산자료, 인사현황자료, 가족 장학사항 등 지원자와의 특수한 관계 여부를 확인하여야 한다.

④ 입학 담당 부서는 입학전형 당일 입학전형 선발 업무 참여자(위촉 외부인 포함)에게 서약서를 받아 회피·배제 대상 여부를 재확인하여야 한다.

제 5 조(미신고) 지원자와 특수한 관계에 있는 자가 사전에 회피 자진신고를 하지 않고 입학전형 선발 업무에 참여한 경우에는 즉시 배제 조치를 하고, 규정 위반에 따른 사후 조치를 한다.

제 6 조(위반자 조치) ① 지원자와 회피·배제 사유에 해당하는 교직원은 당해 연도 모든 입학전형 선발 업무에서 배제한다.

② 회피·배제 위반사례 발생 시 본교 대학입학전형공정관리대책위원회에 상정하여 심의 결과에 따라 후속 조치할 수 있다.

제 7 조(준용) 본 규정에 정하지 않은 사항에 관해서는 관련 법령 및 본교 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

휴·복학에 관한 규정

제정 2022. 6. 1.
2023. 3. 1.
2024. 7. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제28조 내지 제31조에 따라 휴학 및 복학에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(휴학구분) 휴학은 군입대휴학(방위산업체 근무 포함), 일반휴학(질병 및 출산 포함), 대체휴학(일반휴학 중 군입대), 재휴학, 창업휴학으로 구분한다.

제 3 조(휴학기간) ① 휴학기간은 1회 1학기 이내로 하며, 재학기간 중 통산 5년을 초과할 수 없다. 다만, 군입대휴학은 의무복무기간까지, 출산 및 창업휴학은 최장 2년까지, 현장실습학기제 중 자연재난 및 사회재난 등 국가재난 발생에 따른 일반휴학은 당해학기로 한다.

② 군입대휴학, 출산휴학 및 현장실습학기제 중 국가재난에 따른 휴학, 창업휴학으로 인한 휴학기간은 통산 휴학기간에 산입하지 않는다.

제 4 조(군입대휴학) ① 군입대휴학은 입영(소집)통지서를 받은 학생에 한하여 입영(소집)일이 속하는 학기부터 허가한다.

② 군입대휴학자가 귀향조치 되었을 경우에는 지체없이 복학을 신청해야 한다. 다만, 수업일수를 감안하여 일반휴학으로 대체할 수 있다.

③ 등록 후 군입대휴학을 하였던 자가 해당학기에 복학할 때에는 등록금을 다시 납부하지 아니한다.

④ 방위산업체 취업자는 군입대휴학에 준한다.

제 5 조(군입대휴학 제출서류) 군입대휴학을 하고자 하는 자는 다음 각 호에 해당하는 서류를 교무처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 휴학원(소정양식) 1부
2. 입영(소집)통지서 사본 1부
3. 방위산업체 입사자는 재직증명서 또는 취업확인서 1부

제 6 조(일반휴학) ① 병역 또는 질병 및 출산에 의한 경우 이외에는 입학학기의 휴학을 허가하지 아니한다.

② 질병 및 출산으로 인하여 1개월 이상 등교할 수 없을 때에는 병원에서 발급하는 의사의 진단서 또는 출산증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 일반휴학은 등록금 납부와는 관계없으며, 수업일수 1/4 이전에 휴학한 자의 납입한 등록금은 복학시 등록금으로 인정하나 1/4이 경과된 후 휴학한 자의 등록금은 대학등록금에 관한 규칙에 따라 환불한다.

④ 학사일정에 따라 학기개시일 90일 이후부터는 휴학을 허가하지 아니한다.(개정 2023. 3. 1)

제 7 조(일반휴학 제출서류) 일반휴학(질병 및 출산휴학 포함)을 하고자 하는 자는 다음 각 호에 해당하는 서류를 교무처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 휴학원(소정양식) 1부
2. 진단서 1부(질병 및 출산으로 인한 경우에 한함)
3. 출산증빙서류(출산으로 인한 경우에 한함)

제 8 조(대체휴학) 일반휴학 중 병역으로 입대하는 학생은 입대 전에 입영통지서 사본을 교무처에 제출하여 군입대휴학으로 대체하여야 한다.

제 9 조(재휴학) 휴학기간이 만료된 자가 계속하여 휴학하고자 할 때에는 매학기 등록기간에 재휴학원서를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 재휴학 기간은 1학기를 초과할 수 없으나 연속 3회(최장 2년)까지 할 수 있다.

제 10 조(창업휴학) ① 창업휴학은 휴학신청 시점을 기준으로 1개월 이전에 창업을 하였거나 창업교육학사제도운영위원회의 심의를 거친 경우에 한하여 신청할 수 있으며, 기간은 1회 2학기 이내로 하고, 1회에 한하여 연장이 가능하다.

② 창업휴학에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 11 조(복학) ① 통·폐합 또는 분리된 학과의 휴학생이 복학하고자 할 경우 입학 당시의 모집단위로 복학할 수 있으며, 명칭이 변경된 학과(부)의 휴학생은 변경된 학과(부)로 복학을 원칙으로 하되, 본인의 희망에 따라 입학당시의 모집 단위로 복학을 허용할 수 있다.(개정 2024. 7. 1)

② 휴학기간이 만료된 자는 지체없이 복학하여야 하며, 군제대 복학예정자는 전역증 또는 주민등록초본(병역사항기재사항 포함)을 첨부하여야 한다.(신설 2024. 7. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

조기졸업에 관한 규정

제정 2022. 6. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제58조의2에 따라 조기졸업에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 수업년한을 1학기 단축하여 소정의 수업년한인 8학기에 달하기 이전에 학사학위를 취득할 수 있음을 말한다.

제 3 조(자격) ① 조기졸업을 희망하는 자는 6학기 이수 후 소정의 절차에 따라 교무처에 신청하여야 한다.

② 조기졸업의 대상자는 입학 후 7학기를 이수한 자로서 학칙 제55조 및 제56조에 규정한 요건을 충족하고, 모든 교과목을 통산한 성적의 평점평균이 4.35 이상이어야 한다. 다만, 학·석사 연계과정에 선발된 자는 별도로 정한다.

③ 학칙 제53조에 따른 학사경고 및 학칙 제60조에 따른 징계를 받은 자는 대상자가 될 수 없다.

제 4 조(신청시기 및 절차) 조기졸업을 희망하는 학생은 7학기 차에 조기졸업 신청서를 소속 학과(부)장을 경유하여 교무처에 제출하여 승인을 받아야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

학·석사연계과정 운영 규정

제정 2022. 6. 1.
개정 2024. 7. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제43조의3 및 대학원 학칙 제4조의4에 따라 학·석사 연계과정(이하 ‘연계과정’이라 한다)의 운영에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 연계과정이라 함은 본교 학부 재학생 중에서 소정의 자격을 갖춘 자를 미리 선발하여 학부 및 대학원의 수업연한을 각각 한 학기 단축하여 학위를 취득하는 것을 말한다.

제 3 조(시행범위) 연계과정은 대학원 공학계열 학과에 한하여 시행하며, 대학 학과(부)의 요청에 따라 설치하여 운영한다.

제 4 조(수업연한) 연계과정의 수업연한은 5년으로 하며, 학위과정별 수업연한은 다음 각 호와 같다.

1. 학사학위과정 : 7학기(3.5년)
2. 석사학위과정 : 3학기(1.5년)

제 5 조(지원자격) 연계과정을 지원할 수 있는 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 학부과정 5학기에 재학 중인 자(단, 편입생은 제외)
2. 학부 졸업에 필요한 소정의 전 과정을 7학기에 이수할 수 있는 자
3. 학부과정 총 평점평균이 3.0 이상인 자
4. 소속 학과(부)장 및 지도교수의 추천을 받은 자

제 6 조(신청) ① 연계과정의 신청 시기는 학기별 1회(매학년도 5월, 11월)에 한하여 실시한다.

② 연계과정의 지원학과는 학부과정에 개설된 관련 학과에 한하며, 복수지원은 불허한다. 관련 학과의 연계성 여부는 대학원의 관련 학과 교수회의를 거쳐 대학원장이 결정한다.

③ 연계과정 신청자는 제7조의 제출서류를 대학원 교학과에 제출하여야 한다.

제 7 조(제출서류) 연계과정 신청자의 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 학·석사연계과정 신청서 1부
2. 학과(부)장 추천서 1부
3. 성적증명서 1부
4. 학·석사연계과정 연구활동계획서 1부

제 8 조(전형방법) ① 연계과정 대상자는 서류전형 및 면접으로 선발하며, 서류전형은 제7조의 제출서류를 바탕으로 학과(부)에서 정한 기준 등에 따라 종합적으로 심사한다.

② 소속 학과(부)장은 전형 결과를 검토 후 대학원장의 승인을 얻어 연계과정 선발자 명단을 학기 개시 전 교무처에 제출하여야 한다.

제 9 조(학점이수) ① 연계과정에 선발된 자는 학과(부) 졸업 시까지 지도교수의 수강지도를 받아 연계과정으로 개설된 전공교과목 3학점에서 6학점까지 추가로 이수하여야 한다.(개정 2024. 7. 1)

② 제1항에 따른 이수학점은 학부 졸업 이수학점에는 포함하지 아니하고, 대학원 입학 후 석사학위과정의 수료학점으로 인정한다.

③ 연계과정에 선발된 자가 이수한 석사학위과정 교과목의 성적은 성적표에 기록하고, 수강 교과목명에 “연계과정” 이라고 기재한다.

(조 개정 2024. 7. 1)

제 10 조(등록) 연계과정으로 학부를 졸업하고, 대학원에 입학하는 자는 대학원의 등록일정에 따라 등록금을 납부하여야 하며, 첫 학기에 일반휴학 또는 자퇴를 할 수 없다.

제 11 조(자격상실) 다음 각 호에 해당하는 자는 연계과정의 자격을 상실한다.

1. 학부 졸업 시 총 평점평균이 3.0 미만인 자
2. 7학기 내에 학부의 졸업요건을 충족하지 못한 자
3. 대학원 신입생 등록기간에 등록하지 않은 자
4. 본인의 개인사정으로 중도 포기한 자
5. 학부에 개설된 학·석사연계 전공교과목 3학점 이상 이수하지 않은 자(개정 2024. 7. 1)

제 12 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 학칙 및 대학원 학칙을 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

현장실습학기제 운영 규정

제정 2022. 6. 1.
개정 2023. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제51조 및 교육부고시 「대학생 현장실습학기제 운영 규정」에 따라 현장실습학기제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “현장실습학기제”란 본교와 현장실습기관 간 산학협력 관계를 기반으로 학교 밖에서 실시되는 경험학습을 통한 수업방법을 말하며, 표준 현장실습학기제와 자율 현장실습학기제로 구분한다.
2. “표준 현장실습학기제”란 표준화된 운영기준으로 운영되는 현장실습학기제로 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제2장 및 제3장에 따라 운영하는 형태를 말하며, 표준 현장실습학기제의 영문표기는 ‘Co-op’ (Cooperative education)으로 한다.
3. “자율 현장실습학기제”란 표준 현장실습학기제와 달리 운영되는 현장실습학기제로 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 제2장 및 제4장에 따라 운영하는 형태를 말하며, 자율 현장실습학기제의 영문표기는 ‘WIL’ (Work Intergrated Learning)으로 한다.
4. “현장실습기관” (이하 “실습기관”이라 한다)이란 학생의 실무교육 및 실습 등 현장실습학기제의 운영이 가능한 국가, 지방자치단체 및 공공기관, 연구기관, 산업체 등의 기관을 말한다.
5. “현장실습생” (이하 “학생”이라 한다)이란 전공 관련 실무경험을 제공받기 위해 현장실습학기제에 참여하는 학생을 말한다.
6. “현장실습지원비” (이하 “실습지원비”라 한다)란 현장실습학기제 운영 및 수행과 관련하여 실습기관에서 학생에게 지급하는 비용을 말한다.

제 3 조(운영절차) ① 본교 및 실습기관은 다음 각 호에 따라 현장실습학기제를 운영한다.

1. 대학 주도형은 실습기관을 대상으로 하고, 실습기관 주도형은 대학을 대상으로 현장실습학기제 참여 수요조사 실시
2. 실습기관의 운영계획서 본교 제출 및 실습기관과 본교 간 협의를 통한 운영 계획 확정
3. 본교의 실습기관별 운영계획 및 현장실습학기제 운영정보의 학생 공지
4. 본교의 현장실습학기제 참여 학생 신청·접수 및 실습기관에 학생 추천
5. 실습기관의 실습 참여 학생 선발 및 결과 통보
6. 학생의 현장실습학기제 교과목 수강신청 및 본교의 사전교육 실시

7. 실습기관의 산재보험 및 본교의 상해보험 가입 등 참여 학생 보호 조치
8. 본교, 실습기관 및 학생 간 현장실습학기제 협약 체결
9. 실습기관의 운영계획에 따른 현장실습학기제 실시
10. 본교의 실습기관과 학생 대상 현장실습학기제 수행 점검 및 관리
11. 실습기관의 학생 출석부, 평가표 등 평가에 필요한 각종 서류의 본교 제출
12. 본교에서 요구하는 학생의 수행결과보고서 등 평가에 필요한 각종 서류의 본교 제출
13. 학점인정 기준에 따른 평가 및 수강 신청한 현장실습학기제 교과목에 대한 학점 처리
14. 그 밖에 필요한 경우 본교와 실습기관이 합의하여 정한 절차

② 제1항 제4호 및 제5호에 따른 현장실습학기제 참여 학생 신청 및 선발 시 본교는 전공적합성과 현장실습학기제 자격 요건 등을 검토하여 실습기관에 학생을 추천하고, 실습기관에서 해당 현장실습학기제에 적합한 학생을 선발하도록 한다. 이 경우 실습기관에서는 본교와 무관하게 직접 학생을 모집하거나 신청 및 접수 하여서는 안 된다.

제 4 조(구분 및 편성) ① 현장실습학기제는 정규학기(1학기, 2학기)와 계절학기(하계, 동계)로 구분하여 운영할 수 있다.

② 현장실습학기제는 실습기간과 인정학점을 기준으로 다음과 같이 편성한다.

구분	교과목명	인정학점	실습기간
표준 현장실습학기제	표준 현장실습 A	3학점	4주 이상
	표준 현장실습 B	6학점	8주 이상
	표준 현장실습 C	9학점	12주 이상
	표준 현장실습 D	12학점	15주 이상
	글로벌 표준 현장실습 A	3학점	4주 이상
	글로벌 표준 현장실습 B	6학점	8주 이상
	글로벌 표준 현장실습 C	9학점	12주 이상
	글로벌 표준 현장실습 D	12학점	15주 이상
자율 현장실습학기제	자율 현장실습 A	3학점	4주 이상
	자율 현장실습 B	6학점	8주 이상
	자율 현장실습 C	9학점	12주 이상
	자율 현장실습 D	12학점	15주 이상
	글로벌 자율 현장실습 A	3학점	4주 이상
	글로벌 자율 현장실습 B	6학점	8주 이상
	글로벌 자율 현장실습 C	9학점	12주 이상
	글로벌 자율 현장실습 D	12학점	15주 이상

③ 현장실습학기제 교과목의 학수번호는 공통으로 부여한다.

제 5 조(신청자격 및 절차) ① 현장실습학기제의 신청자격은 4학기 이상 수료한 재학생(편입생은 본교에서 1학기 이상 이수한 재학생)으로 하되, 실습기관과의 협의가 있는 경우에는 총장이 별도로 정할 수 있다.

② 현장실습학기제는 다음 각 호의 경우 신청을 제한한다.

1. 학사학위취득유예자
2. 졸업예정자의 졸업 당해 학기의 계절학기
3. 산업체위탁교육과정 및 재직자특별전형과정 등의 재직 중인 학생
4. 기타 세부운영지침 및 위원회 심의에 따라 참여를 제한하는 경우

③ 현장실습학기제로 신청할 수 있는 학점은 재학 중에 총 18학점을 초과할 수 없다. 또한, 정규학기에 신청할 수 있는 학점은 총 12학점까지로 한다.

④ 현장실습학기제를 희망하는 학생은 신청서류를 지정된 기한 내에 주전공 및 복수전공 학과(부)장을 경유하여 현장실습지원센터(이하 “지원센터”라 한다)에 제출하여야 하며, 반드시 해당 학기에 등록하여야 한다.(개정 2023. 9. 1)

⑤ 현장실습학기제 참여확정자에 한하여 지원센터에서 일괄 수강신청 처리한다.

⑥ 현장실습학기제 일정과 해당학기 교과목의 수업시간 중복은 인정하지 않는다.

제 6 조(협약) ① 본교는 현장실습학기제를 시작하기 전 또는 시작일까지 본교, 학생, 실습기관 간 협약을 체결한다.

② 현장실습을 위한 협약은 총장 또는 지원센터장이 체결한다.

③ 실습기관 및 본교는 제1항에 따른 협약 및 확정된 운영계획서에 근거하여 현장실습학기제를 운영한다.

④ 실습기관, 본교 및 학생의 사정에 따라 협약 변경 및 해지가 필요한 경우 해당 사항을 반영하여 협약을 변경하거나, 해지할 수 있다.

제 7 조(실습 내용 변경 등) ① 실습기관에서는 현장실습학기제 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습학기제 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 본교에 통보하고 본교 및 학생의 동의하에 변경하여야 한다.

② 실습기관에서는 학생의 무단결석, 실습지도 거부 및 불성실한 태도 등으로 인해 현장실습학기제 운영에 문제가 발생할 경우 그 사유를 본교에 알리고 본교와의 협의 하에 현장실습학기제를 중단 또는 취소할 수 있다. 다만, 실습기관의 사정으로 중단 또는 취소하고자 하는 경우 학생의 현장실습학기제 이수에 문제가 없도록 조치를 취하여야 한다.

제 8 조(실습지원비 및 근로계약) ① 실습기관은 현장실습학기제 참여 학생의 실습수행이 원활이 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급하여야 한다.

② 지원센터는 운영계획에서 정하는 교비지원금을 표준 현장실습학기제를 종료한 실습생에게 추가로 지급할 수 있다.

③ 실습기관에서는 협약 체결 외 현장실습학기제 중 발생할 수 있는 근로 문제 예방 등 학생보호 조치 목적 등으로 해당 현장실습학기제에 대해 근로계약을 체결할 수 있으며, 운영계획서 제출 시 본교와 사전에 협의 후 진행한다.

④ 실습지원비의 산출기준 및 방법, 근로계약 등과 관련된 사항은 「대학생 현장실습학기제 운영규정」 및 「최저임금법」, 「근로기준법」 등 노동관계 법령에서 정한 바에 따른다.

- 제 9 조(학점인정) ① 실습기관의 담당자는 현장실습학기제가 종료된 후 1주일 이내에 평가표 및 출석부를 작성하여 지원센터에 제출한다.
- ② 주전공 및 복수전공 학과(부)장은 실습기관 담당자 평가 후 1주일 이내에 제반보고서 및 현장실습 담당자 평가서를 종합평가하여, 최종 평가 후 지원센터 담당자에게 통보한다.(개정 2023. 9. 1)
- ③ 지원센터는 해당 학기 최종평가 종료 후 자료를 취합하여 교무처로 해당 학기의 성적으로 일괄 반영 요청을 한다.
- ④ 현장실습학기제 교과목의 이수구분은 전공심화(주전공 또는 복수전공)로 인정하며, 실습기관의 평가점수가 60점 이상인 경우에 한하여 인정한다. 다만, 60점 미만인 경우 학과(부)장의 종합평가 및 위원회의 심의를 거쳐 학점인정 여부를 결정할 수 있다.(개정 2023. 9. 1)
- ⑤ 성적은 P/NP로 처리하고 평점평균에는 가산하지 않으나 학점은 부여한다.
- ⑥ 현장실습지원센터장은 제13조의 제1항에서 정하는 학생의 의무사항을 위반한 경우 해당 학과(부)장에게 학점 불인정을 요구할 수 있다.
- ⑦ 표준 현장실습학기제(15주 이상)에 선발된 학생(4학년에 한함)은 졸업논문 및 시험(작품포함)을 현장실습학기제 결과보고서로 대체한다.(신설 2023. 9. 1)
- ⑧ 제7조 제2항의 실습기관의 사정으로 인하여 중단된 경우에는 제4조 제2항의 실습기간에 따른 학점 취득 요건을 갖출 경우 해당 현장실습학기제 교과목으로 변경하여 학점인정할 수 있다.(개정 2023. 9. 1)

제 10 조(학생 안전 및 보호 조치) 지원센터는 현장실습학기제 운영 중 자연재난 및 사회재난 등 국가재난 발생 시 재난 상황에 따라 실습기관과 협의하여 일시 중단 또는 복교, 휴학 등 학생 안전 및 보호에 우선한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 세부사항은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 일시 중단의 경우 현장실습학기제의 지속 운영 및 학점 취득 요건을 갖추는 범위에서 실시할 수 있다.
2. 복교에 따른 중단 시 학점 취득 요건을 갖출 경우 해당 현장실습학기제 교과목의 학점으로 인정할 수 있으나, 학점 취득 요건을 충족하지 못할 경우 대체실습 교과 등의 수강이 가능하도록 조치하거나, 학생이 희망할 경우 휴학 등의 조치를 취하여야 한다.
3. 휴학하고자 하는 경우 해당 학기는 통산 휴학기간에 산입하지 않으며, 등록금은 전액 이월한다. 다만, 이 경우 중단으로 인한 실습기간은 학점 취득 요건을 갖추었더라도 학점으로 인정받을 수 없다.
4. 위의 제1호 내지 제2호의 경우 실습기관을 변경하여 운영하거나, 제4조 제2항의 실습기간에 따른 학점 취득 요건을 갖출 경우 해당 현장실습학기제 교과목으로 변경하여 학점인정할 수 있으며, 기존 수강학점과의 차이가 있는 경우 대체실습 교과 등의 수강을 통해 추가 이수할 수 있다.

제 11 조(재택실습) ① 재난 상황에도 불구하고 현장실습학기제 지속 운영 필요에 대한 실습기관의 요청이 있는 경우 해당 실습기관의 운영계획에 따른 실습기간(또

는 일수)의 100분의 25 이하에 해당하는 기간(또는 일수) 범위에서 재택실습을 실시할 수 있다. 이 경우 세부 사항은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 재택실습 기간은 현장실습학기제의 출석일수로 인정한다.
2. 재택실습 실시 시 지원센터에서는 실습기관의 재택실습 운영계획 등이 포함된 실습기관의 요청서류를 갖추고, 학생의 동의하에 실시하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 재택실습을 100분의 25를 초과하여 실시하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.

1. 실습기관의 소속 직원의 복무(또는 근무) 여건과 동일한 상황에서 실습이 가능한 직무인 경우
2. 실습기관이 소속 직원과 동일한 재택근무 여건을 학생에게 제공하는 경우
3. 학생, 실습기관, 본교가 모두 동의하는 경우

제 12 조(대체실습 교과목 운영) 재난 상황에 따라 지원센터 운영계획에 정하는 온라인 영상 또는 콘텐츠 활용 교육, 교내실습 등으로 바꿔 운영하고자 할 경우 집중 수업 형태의 별도 대체실습 교과목 수업을 통해 운영할 수 있다. 다만, 이 경우 지원센터에서는 실습기관과 협의하여 해당 현장실습학기제 중단 및 학생의 현장실습학기제 수강취소 등의 조치 후 운영하여야 하며, 대체실습을 현장실습학기제 교과목의 운영기간 및 학점으로 처리해서는 안 된다.

제 13 조(현장실습생의 의무와 권리) ① 현장실습생은 다음 각 호에 해당하는 사항을 준수하여야 할 의무가 있다.

1. 현장실습학기제 관련 규정에 따른 절차와 기준
2. 실습기관의 안전관리규정과 기준
3. 현장실습학기제 중 습득하게 된 실습기관의 기밀사항 누설 금지 등

② 현장실습생은 다음 각 호에 해당하는 권리를 보장받는다.

1. 현장실습학기제 수행에 관한 교육 및 지도를 받을 수 있는 권리
2. 현장실습학기제 중 보건 및 산업 재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상받을 권리
3. 현장실습학기제 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고 현장실습학기제 수행 사항과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리
4. 현장실습학기제 운영 기준 또는 현장실습학기제 운영계획과 다른 사항의 발생 시 조치 받을 권리

제 14 조(의무위반자 조치) 현장실습 도중 다음 각 호에 해당하는 자는 현장실습을 중단하거나 학점인정의 취소 또는 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 무단결석 등 현장실습생의 불성실한 태도로 인해 현장실습 운영에 차질이 발생하는 경우
2. 현장실습 운영계획에 따른 실습지도에 불응하는 경우
3. 현장실습기관 내규의 징계사유에 해당하는 경우
4. 고의적인 교육환경 저해나 근무 질서를 문란하게 한 경우
5. 현장실습기관의 업무를 방해하거나 이익에 반하는 행위를 한 경우

6. 학생의 신분을 벗어나 본교의 명예를 실추시킨 경우 제 15 조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 지침, 본교 제 규정, 현장실습기관과 체결된 협약에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 규정의 시행과 동시에 종전의 현장실습(internship) 운영에 관한 시행세칙은 폐지한다.
② 이 규정의 시행일 이전에 현장실습학기제 참여 중인 현장실습생은 종전의 시행세칙을 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

SK VIP(다학년 다학기 프로젝트) 운영 규정

제정 2022. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학부생이 정규 교육과정으로 담당 교수가 제시한 장기 프로젝트 중심 수업에 참여함으로써, 고도화된 전문지식을 습득하고, 팀워크를 통한 리더십과 프로젝트 수행을 통한 문제해결 능력을 향상시키기 위한 SK VIP(다학년 다학기 프로젝트)의 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) SK VIP(다학년 다학기 프로젝트)(이하 ‘본 과정’ 이라 한다)는 학부생이 담당 교수의 지도에 따라 진행된 구현 결과물을 발표 및 시연하는 것으로 학점을 인정할 수 있도록 하는 것을 말한다.

제 3 조(과목 운영) ① 본 과정은 공통전공 SK VIP(SeoKyeong Vertically Integrated Project) 1, 2, 3, 4 교과목으로 개설하며, 2학년 이상 재학생을 대상으로 정규학기에 편성함을 원칙으로 한다.

② 담당교수는 SK VIP 교과목에 대한 학기별 기술개발 주제를 수립하여 수강신청 전에 참여학과 학생들에게 공지해야 한다.

③ 담당교수는 SK VIP 교과목의 학기별 기술개발 주제에 따라 참여학생을 지도하고, 기술구현에 관련된 연구활동보고서 등을 검토하여야 한다.

④ SK VIP 교과목은 최대 12학점 범위 내에서 편성할 수 있으며, [별표 1]의 대상 학과에 한하여 졸업에 필요한 전공학점으로 인정되며, 이외의 학과에 재학 중인 참여학생은 일반선택으로 인정한다.

제 4 조(결과보고) ① 담당교수는 학기 종료 시 정해진 기한 내에 참여 학생들의 결과보고서 및 발표자료를 보관하여야 한다.

② 참여학생의 과제 수행 성과물은 학기별 연구 결과물을 포함하여야 하며, 수준 높은 결과물은 담당교수와 공동으로 학술대회 등 외부에 발표하여야 한다.

제 5 조(학점인정 및 이수학점) ① 제4조의 결과보고를 마친 후 담당교수는 결과보고서, 발표 및 시연을 기반으로 성적을 부여한다.

② SK VIP 교과목은 3학점 3시간으로 한다.

제 6 조(성적평가 및 표기) 취득한 학점은 졸업이수학점으로 인정하며, 성적은 절대평가 방식의 등급으로 처리한다.

제 7 조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

SK VIP(다학년 다학기 프로젝트) 전공 인정 대상 학과

연번	학 과 명	비 고
1	전자공학과	주관학과
2	컴퓨터공학과	참여학과
3	소프트웨어학과	참여학과

외국대학과의 학생교류 및 학점인정에 관한 규정

제정 2022. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제40조에 따른 서경대학교(이하 “본교”라 한다)와 외국대학과의 학생교류 및 학점인정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 교환학생, 방문학생, 계절학기생, 복수학위생 등 본교와 외국대학과의 교류 수학하는 학생에게 적용한다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “교류학생”이라 함은 학술교류협약에 의하여 상대대학에 파견하거나 초청하는 교환학생, 방문학생, 계절학기생, 복수학위생 등을 말한다.
2. “교환학생”이라 함은 파견·초청되어 수학하는 학생을 말한다.
3. “방문학생”은 교환학생의 범주에 포함되며, 소속대학과 상대대학 정책에 따라 등록금을 납입하는 학생을 말한다.
4. “계절학기생”이라 함은 학술교류협약에 의하여 본교에 초청되는 국제계절학기 수강학생을 말한다.
5. “복수학위생”이라 함은 본교와 외국대학에서 복수학위과정을 이수하는 학생을 말한다.

제 4 조(자격) ① 본교 재학생으로 외국대학에 교류학생으로 지원하는 자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 1학년 이상을 수료한 자
2. 학업성적이 평균 3.5 이상인 자
3. 교류협약 내용에 부합되는 자
4. 학칙에 의거 징계받은 사실이 없는 자
5. 신체 건강한 자(학교지정병원의 신체검사 소견서 첨부)
6. 해외여행에 결격사유가 없는 자
7. 외국대학에서 요구하는 언어능력 기준을 갖춘 자
8. 교류를 마치고 본교 복귀 시 졸업까지 잔여 학기가 1학기 이상 남아있는 자

② 본교에 수학하고자 하는 교류학생은 외국대학에 재적 중이고 교류협약 내용에 부합되는 자를 원칙으로 한다.

제 5 조(신청 및 선발) ① 교환학생은 공개모집하며, 교환학생 희망자는 소정의 구비서류를 소속 학과(부)장의 확인을 받아 글로벌교육원에 제출하여야 한다. 신청 및 선발에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

② 방문학생, 계절학기생, 복수학위생 등은 본교와 외국대학의 협약에 따른다.

제 6 조(수학기간 및 의무) ① 교류학생의 수학기간은 외국대학과의 협약에 의하되,

1년 이내로 함을 원칙으로 한다.

② 교류학생으로 선발되어 외국대학에서 수학하는 기간은 본교에 재학한 것으로 인정하며, 수학기간 동안 질병, 사고 등 부득이하게 학업을 계속할 수 없을 경우를 제외하고는 휴학할 수 없다.

제 7 조(수강신청) ① 교환학생의 수강신청은 상대대학에서 하되, 교무처에서는 교환학생 수강신청 및 성적처리를 별도 관리한다.

② 교환학생은 외국대학에서의 이수 성적을 통보하기 전까지 본교의 해당 학기 성적처리를 유보한다.

③ 방문학생, 계절학기생, 복수학위생 등의 수강신청에 관한 사항은 본교가 정한 절차에 따른다.

제 8 조(등록) ① 초청 교환학생을 제외한 교류학생은 수학기간 동안 매학기 등록금을 본교에 납부하여야 한다.

② 방문학생, 계절학기생, 복수학위생 등의 등록금은 본교와 외국대학의 협약에 의거하며, 체험수업비, 시설사용료, 실험실습비 등을 등록금과 별도로 징수할 수 있다.

③ 교류학생의 제경비는 본인이 부담함을 원칙으로 한다.

제 9 조(수강과목) ① 교환학생과 복수학위생은 상대대학에서 제공하는 교과목 중에서 본교 전공 또는 복수·부전공분야의 교과목을 이수함을 원칙으로 한다.

② 방문학생과 계절학기생은 본교에서 제공하는 교과목 중 본인의 역량을 고려하여 수강과목을 선택할 수 있다.

제 10 조(귀국) 교류학생은 수학허가기간이 끝나면 지체없이 귀국하여야 하며, 정해진 기간 내에 다음학기의 등록 및 수강신청을 하여야 한다.

제 11 조(학점처리) ① 외국대학에서 이수한 교과목과 학점은 본교의 교과과정에 준하여 처리한다.

② 교환학생은 외국대학의 학과(부)장과 해당대학 책임자가 증명하는 이수증 및 성적증명서를 발급받아 귀국 후 교무처에 제출하여야 한다.

제 12 조(취득학점의 인정) ① 교환학생이 외국대학에서 취득한 교과목의 학점은 학기당 18학점까지 인정할 수 있다. 다만, 1학점당 최소이수시간은 15시간, 과목당 인정가능 학점은 3학점을 초과할 수 없다.

② 외국대학에서 취득한 교과목의 학점인정에 관하여는 다음 각 호의 절차에 의한다.

1. 외국대학에서 취득한 교과목의 성적은 글로벌교육원에서 수합하여, 교무처에 학점인정을 의뢰한다.
2. 교무처에서는 이수한 교과목의 인정여부에 대한 판정을 소속 학과(부)장에게 의뢰한다.
3. 소속 학과(부)장은 이수 교과목의 인정여부를 판정하여 교무처에 제출한다.
4. 교무처에서는 이를 확인한 후 학적부에 등재한다.

③ 방문학생, 계절학기생, 복수학위생등의 취득가능 학점은 학기당 최소 9학점(계절학기 최소 3학점)이상으로 하며, 세부사항은 본교와 외국대학의 협약에 따른다.

④ 교류학생에게는 본교의 학칙 및 규정에 따라 학점을 부여하고 수학기간이 끝나면 성적증명서를 발급한다.

제 13 조(학생지도) ① 교류학생의 학생지도는 외국대학과 협의하여 본교 또는 외국대학의 학칙과 관련 규정에 따라 처리한다.

② 글로벌교육원은 교류학생 희망자에게 학생교류에 관한 안내, 상담 및 자료를 제공한다.

제 14 조(시설물의 이용) ① 교류학생은 도서관, 실습실, 기숙사 등의 시설물을 이용할 수 있다.

② 교류학생이 본교 시설물을 이용할 때에는 본교 학칙 및 관련 규정에 따라야 한다.

제 15 조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 본교 및 외국대학의 학칙 등 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

학사학위취득유예 규정

제정 2023. 6. 1.

- 제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제58조의3의 규정에 따른 학사학위취득유예의 운영에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(정의) 학사학위취득유예(이하 “유예” 라 한다)라 함은 졸업요건을 충족하여 졸업이 가능한 자 중에서 본인 희망으로 일정기간 졸업을 유예하여 학적을 유지하는 것을 말한다.
- 제 3 조(유예기간) 유예의 기간은 1학기 단위로 하며, 그 기간이 종료되는 학기에 졸업으로 처리한다.
- 제 4 조(유예자격) 유예는 본교 정규과정 8학기(편입학생은 4학기 포함)를 이수하고, 졸업에 필요한 모든 요건을 충족한 자로 한다. 단, 외국인유학생은 제외한다.
- 제 5 조(유예신청 및 취소) ① 유예는 매학기 최종 성적발표일 이후 총장이 정하는 소정 기간에 신청한다.
② 유예 신청 취소는 신청일로부터 3일 이내로 허용하며, 이 경우 신청 취소자는 당해 학기에 졸업으로 처리한다.
- 제 6 조(유예조건) ① 학사학위취득유예자(이하 “유예자” 라 한다)는 학칙 및 제 규정이 정하는 바에 따라 본교의 시설 등을 이용할 수 있다.
② 유예자에게는 제1항에 따른 본교 시설 이용 및 학적 보유 등에 따라 소정의 비용을 부과할 수 있다.
③ 유예자가 원할 경우 수강 신청할 수 있으며, 이 경우 본교 「수강신청에 관한 시행세칙」 제5조 제2항에 따른 등록금을 납부하여야 한다.
④ 유예자는 유예기간 동안 휴학을 할 수 없다.
⑤ 유예자가 기간 내 소정의 비용을 납부하지 않는 경우 유예를 취소하고, 당해 학기에 졸업으로 처리하며, 소정의 비용을 납부한 이후에는 유예를 취소할 수 없다.
⑥ 유예자의 비용은 총장이 필요하다고 인정하는 경우 면제할 수 있다.
- 제 7 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정은 2023학년도 제2학기 유예자부터 적용한다.

졸업에 관한 규정

제정 2023. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제55조 내지 제57조에 의하여 졸업에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(졸업요건) ① 졸업에 필요한 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 졸업에 필요한 학점은 120학점 이상으로 한다.
2. 교양교과목 이수에 관한 사항은 학사내규 [별표 1]의 교육과정 편성표에 따른다.
3. 전공교과목은 48학점 이상 이수하여야 한다. 다만, 2021학년도 신입생부터 학과(부)별로 지정된 전공핵심 교과목을 반드시 포함하여야 한다.
4. 복수전공, 융합전공, 자기설계전공을 이수할 경우 주전공과 해당 전공학점을 각각 36학점 (전공핵심 포함) 이상 이수하여야 한다.
5. [별표 1]의 외국어 졸업요건을 충족하여야 한다. 다만, 글로벌(국제)비즈니스 어학부, 예체능계열, 외국인 유학생, 계약학과, 특성화고졸재직자전형 입학생은 제외한다.
6. 비교과 인증을 획득하여야 한다.
7. 외국인 유학생의 교양 및 전공 이수에 관한 사항은 학사내규 [별표 2]의 외국인 유학생 교육과정 편성표에 따른다.

② 취업자 또는 기타 총장이 인정하는 경우 외국어 졸업요건을 면제할 수 있다.

제 3 조(등록) ① 졸업을 하고자 하는 자는 당해 학기에 등록하여야 한다.

② 졸업사정 대상자는 제1항의 등록을 필한 자로 한다.

제 4 조(졸업인정) ① 졸업에 필요한 졸업학점 및 졸업요건을 충족한 자에게는 졸업을 인정하고 학위를 수여한다.

② 졸업에 필요한 졸업학점 및 졸업요건을 충족하지 못한 자는 졸업할 수 없다. 이 경우에는 수료자로 인정되며, 다음 학기에 등록하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정은 2024년 2월 졸업자부터 적용한다. 다만, [별표 1]의 외국어 졸업요건 중 대체인정 교과목 평점 3.0(B0) 이상의 취득조건은 2023학년도 입학자부터 적용한다.

[별표 1]

외국어 졸업요건

1. 영역별 요건

구 분	내 용	비 고
외국어 졸업요건 (택 1)	· 영어, 일본어 또는 중국어 공인어학성적 취득 (택 1)	※ 각 단과대학별 요건 적용
	· 대체인정 교과목 4학점 이수	※ 인정기준 · 동일언어 및 동일교과 2과목 이수 · 각 교과목 평점 3.0(Bo) 이상

2. 공인어학성적별 졸업요건

대 학	공인어학성적별 졸업요건(택 1)								
	영어					일본어		중국어	
	TOEIC	TOEIC Speaking	TOEFL	Opic	IELTS	JPT	JLPT	TSC	HSK
인문사회 과학대학	700점 이상	Intermediate Mid 1,2,3 이상	94점 이상	Intermediate Mid 1,2,3 이상	7 이상	650점 이상	N2 이상	3급 이상	5급(180점) 이상
이공대학	600점 이상	Intermediate Low 이상	60점 이상	Intermediate Low 이상	6 이상	650점 이상	N2 이상	3급 이상	5급(180점) 이상

3. 대체인정 교과목

외국어 졸업요건 대체인정 교과목명(택 1)					
영어 교과(택 1)		일본어 교과		중국어 교과	
교과목명	학점	교과목명	학점	교과목명	학점
Toeic 1	2	Academic Japaness 1	2	Academic Chinese 1	2
Toeic 2	2				
Academic English 1	2	Academic Japaness 2	2	Academic Chinese 2	2
Academic English 2	2				

복수전공 및 부전공에 관한 규정

제정 2023. 12. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제44조 내지 제45조에 규정된 복수전공 및 부전공에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(신청자격) 본교에서 1개 학기 이상 이수한 등록예정자에 한하여 신청할 수 있다.

제 3 조(신청방법) 복수전공 및 부전공 이수 희망자는 지정된 기간내에 신청서를 지원 학과(부)장의 승인을 받아 교무처에 제출하여야 한다.

제 4 조(전공허용) ① 전공 학과(부)의 수용능력 등을 고려하여 수용인원을 전공별로 제한할 수 있으며, 예체능계열인 경우 실기고사 또는 면접고사를 실시할 수 있다.

② 전공 이수는 허가받은 학기부터 시작할 수 있다. 다만, 허가받은 이전 학기에 이수한 교과목에 대하여 3학점까지 인정할 수 있다.

③ 전공계열이 상이할 경우 소정의 실험실습비를 부과할 수 있다.

제 5 조(학점이수) ① 복수전공 이수를 희망하는 학생은 해당 학과(부)의 전공 최저 이수학점 36학점(전공핵심 9학점 포함) 이상을 이수하여야 하며, 학과(부)의 졸업요건을 갖추어야 한다.

② 부전공 이수를 희망하는 학생은 해당 학과(부) 전공 최저이수학점 24학점(전공핵심 6학점 포함) 이상을 이수하여야 한다.

제 6 조(전공포기) ① 복수전공 및 부전공을 중도에 포기하고자 하는 경우 취소 신청서를 해당 전공 학과(부)장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다.

② 복수전공을 중도에 포기하는 경우 종전에 이수한 학점이 24학점 이상일 경우 부전공으로 신청할 수 있으며, 그 미만일 경우 일반선택 학점으로 인정할 수 있다.

③ 부전공을 중도에 포기하는 경우 종전에 이수한 학점은 일반선택 학점으로 인정할 수 있다.

④ 재학기간 내 학적 변동의 사유로 인하여 복수전공 및 부전공 이수가 곤란한 학생의 실험실습비는 대학등록금에 관한 규칙에 따라 반환할 수 있으며, 학기 개시일 90일 이후부터는 반환하지 않는다.

제 7 조(전공기재) 복수전공 및 부전공의 전 과정을 이수한 자는 그 사실을 졸업증서 및 학적부에 기재하며, 별도의 졸업증서를 수여하지 아니한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정은 2023학년도 입학자부터 적용하며, 그 이전 입학자는 종전 규정에 따른다.

전과에 관한 규정

제정 2024. 7. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제22조에 의하여 전과(부)에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 학생의 능력, 적성을 고려하여 입학한 학과(부) 또는 전공에서 다른 모집 단위로 소속을 변경할 수 있는 제도를 말한다.

제 3 조(허용) ① 모든 학과(부) 재학생에 한하여 전과를 허용함을 원칙으로 한다. 다만, 전공별 수용 능력에 따라 전과 허용을 제한할 수 있다.

② 다음 각호에 해당 학생은 전과 허용에서 제외한다.

1. 특성화고졸재직자전형 입학자
2. 계약학과전형 입학자
3. 해당학기 재입학자

제 4 조(절차) 전과를 희망하는 학생은 소정의 기간 내에 소속 학과(부)장 및 전과 희망 학과(부)장의 승인을 받아 교무처에 제출하여야 한다.

제 5 조(선발) 전과는 학과(부)의 기준에 따라 실기고사 또는 면접(구술)고사를 부과할 수 있다.

제 6 조(이수학점) ① 전과가 허가된 학생은 전과한 학과(부)의 교육과정에 맞추어 교양 및 전공학점을 이수하여야 한다.

② 전과 이전 학과(부)에서 취득한 교과목은 해당 학과(부)장의 승인을 받은 경우 전공, 복수전공, 부전공 학점으로 인정받을 수 있으며, 그렇지 않을 경우 일반선택 학점으로 인정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

학사경고 및 학사경고 제적에 관한 규정

제정 2024. 7. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제53조에 규정된 학사경고에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(학사경고) ① 학업성적이 매학기 평점평균 1.6 미만인 자에게 학사경고를 과한다. 다만 9차 학기 이상 등록자 중 10학점 미만 신청자는 학사경고 대상에서 제외한다.

② 학사경고자는 본인 및 보호자에 통보하고 학적부에 기재한다.

③ 학사경고자 및 학사경고 위험군(성적 하위 10%, 평점평균 1.6~1.9 미만)에 속해 있는 학생들을 학과(부)장 및 지도교수에 통보하여 특별 지도하도록 하며, 교수학습원 및 학생상담센터에서 진행하는 학사경고자 특별관리 CREOS CARE PROGRAM에 참여하도록 지도한다.

제 3 조(학사경고 제적) ① 연속하여 3회 이상 학사경고 받은 자나 재학 중 통산하여 5회 이상 학사경고 받은 자는 제적한다.

② 학사경고 제적자가 재입학 후 1회 이상의 학사경고를 받을 경우에는 제적한다.

③ 학사경고 연속하여 2회 이상, 통산하여 4회 이상인 재학생에 한하여 학사경고 제적 예고 통지서를 본인 또는 보호자에게 통보할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

보수 규정

제정 1981. 9. 1.	개정 2013. 10. 1.	개정 2019. 10. 1.	개정 2023. 11. 10.
개정 1984. 4. 1.	2014. 1. 15.	전문개정 2020. 9. 1.	2024. 3. 1.
1992. 9. 1.	2014. 9. 1.	개정 2020. 12. 7.	2024. 6. 1.
1995. 1. 1.	2017. 10. 1.	2021. 3. 1.	2024. 8. 1.
2000. 11. 1.	2018. 3. 1.	2021. 4. 1.	2024. 9. 1.
2003. 9. 1.	2018. 7. 1.	2021. 12. 1.	
2006. 3. 1.	2019. 1. 1.	2022. 1. 1.	
2008. 3. 1.	2019. 1. 21.	2022. 3. 1.	
2010. 7. 1.	2019. 3. 1.	2023. 3. 1.	
2012. 9. 1.	2019. 8. 1.	2023. 9. 1.	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 교직원의 보수 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 본교 직제규정 제12조에 의한 교직원 및 계약직원 등에
게 적용한다.(개정 2024. 9. 1)

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 본봉 및 각종 수당을 합산하여 매월 정액으로 지급하는 급여를 말한다.
2. “본봉”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 지급되는 기본 급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여를 말한다.
4. “호봉제 교원”이라 함은 전임교원 중에서 호봉에 따라 보수를 지급받는 교원을 말한다.(신설 2022. 3. 1)
5. “연봉제 교원”이라 함은 별도의 계약으로 정하는 바에 따라 보수를 정액으로 지급받는 교원을 말한다.(신설 2022. 3. 1)

제 4 조(보수의 책정) 총장은 매년 초에 보수를 책정한다.

제 5 조(승급) ① 호봉의 승급은 매년 초 1회 실시하고, 1호봉 승급함을 원칙으로 한다.

② 휴직 시에는 호봉을 승급하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승급할 수 있다.

1. 정관 제42조 제1호에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 자.
2. 정관 제42조 제2호에 따른 병역의 복무를 위하여 휴직한 자.
3. 정관 제42조 제4호에 따른 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되어 휴직한 자.
4. 정관 제42조 제5호에 따른 해외유학을 위해 휴직한 자.
5. 정관 제42조 제6호에 따른 국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 국가기관, 재외교육기관에서 근무하기 위하여 휴직한 자.
6. 정관 제42조 제7호에 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육

- 하기 위하여 필요하거나 여성 교직원으로 임신 또는 출산하게 되어 휴직한 자.
- ③ 징계처분, 직위해제 시에는 호봉을 승급하지 아니한다.
- 제 6 조(보수의 지급 및 지급기일) ① 교직원에 대한 보수는 매월 25일에 지급한다.
- ② 계약직원의 보수는 월급으로 하고, 제1항의 규정을 준용한다.(개정 2024. 9. 1)
- ③ 관리원의 보수는 익월 5일에 지급한다.(신설 2024. 9. 1)
- ④ 보수의 지급일이 휴일에 해당될 때에는 그 전일에 지급하며, 특별한 사정이 있다고 인정될 때에는 총장의 재가를 받아 지급일을 달리 정할 수 있다.(개정 2024. 9. 1)
- 제 7 조(보수의 계산) ① 보수의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.
- ② 보수는 신규임용, 승진, 승급, 보직, 그 밖의 모든 임용의 발령일을 기준으로 일할 계산 지급한다.
- ③ 사망으로 퇴직한 자의 보수는 발령일이 속하는 월분의 전액을 지급한다.
- ④ (삭제 2021. 3. 1)
- ⑤ 직위 승진 및 호봉 승급한 자의 월 보수는 승진 및 승급한 달로부터 새로운 직위와 호봉에 따라 재책정 지급한다. 다만, 15일 이후에 승진, 승급한 경우는 다음 달부터 적용하며 상여금, 정근수당의 일수계산은 제4항의 규정에 의한다.
- ⑥ 휴직 중인 교직원 처우에 대하여는 법인정관 및 인사규정을 적용한다.
- 제 8 조(보직수당) ① 보직을 수행하는 교직원에게는 직위별 직무수행의 난이도 등에 따라 별표1과 같이 보직수당을 지급한다.
- ② 2개 이상의 보직을 겸직하는 경우 그 보직 중 상위 보직의 수당을 지급하고, 별도로 정하는 바에 의하여 겸직수당을 지급할 수 있다.
- 제 9 조(직무수당) ① 직무수당이라 함은 각 부서의 조직운영상 특정업무를 수행함에 있어 지출되는 필요불가결한 경비로서 용도를 공개하기 곤란한 비용을 말한다.
- ② 직무수당의 사용은 부서운영, 업무추진 및 대내외 업무협조 등 각부서의 업무 특성상 영수에 관한 증빙서를 첨부할 수 없는 특정목적에 한하며, 이 직무수당은 직급에 따라 차등을 두어 지급한다.
- 제 10 조(정근수당) ① 정근수당은 년 2회 지급하되, 지급액은 별표2와 같이 근무연수에 따라 1년 미만은 지급하지 아니하고, 1년 추가 근무시마다 본봉의 5/100씩 증액 지급하며 50/100을 최고 지급액으로 한다.
- ② 지급시기 및 근무대가 기간은 다음과 같다.
- 1차 지급일 : 1월 25일(근무대가기간 : 전년 7월 1일 ~ 전년 12월 말일)
- 2차 지급일 : 7월 25일(근무대가기간 : 1월 1일 ~ 6월 말일)
- ③ 제1항에 해당하는 교직원에게는 근무연수에 따라 매월 보수지급일에 별표2의 해당하는 정근수당가산금을 지급한다.
- 제 11 조(명절휴가비) ① 설날 및 추석날 현재 재직 중인 교직원에게는 명절휴가비를 지급한다.
- ② 명절휴가비는 지급기준일 현재 월봉급액의 60퍼센트를 보수지급일에 각각 지

급한다. 다만, 지급기준일 현재 징계처분에 따른 감봉으로 봉급이 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 월봉급액을 기준으로 지급한다.

제 12 조(정액급식비) 교직원에게는 월 14만원의 정액급식비를 지급한다.(개정 2021. 3. 1)

제 13 조(삭제 2021. 3. 1)

제 14 조(가족수당) 가족수당은 교직원과 동일 주민등록표 상에 등재되어 있는 직계 존속 및 비속을 가진 교직원에게 매월 지급하며, 직계존속 및 비속의 범위와 지급액은 공무원 가족수당규정을 준용한다.

제 14 조의2(외국인유학생적응관리멘토지도비) 외국인유학생이 학업 이외에 문화 적응을 위한 관리가 필요한 경우 외국인유학생을 관리하는 교직원에게 별표 1에 따라 외국인유학생적응관리멘토지도비를 지급하되, 입학 후 1년 이내로 한다.(신설 2024. 9. 1)

(조 신설 2024. 9. 1)

제 15 조(기타수당) 기타수당은 총장이 따로 정하여 지급할 수 있다.

제 16 조(보수 등의 지급변경) 총장은 제8조 내지 제15조에서 정하는 보수 등의 지급 시기, 금액 및 방법을 변경할 수 있다.

제 2 장 전임교원의 보수

제 17 조(호봉제 교원의 보수) ① 호봉제 교원의 월 보수는 본봉과 수당 등으로 구분하며, 「공무원 보수 규정」에 따른 국립대학 교원 등의 봉급을 준용한다.(개정 2022. 3. 1)

② 연구보조비는 별표 1에 따라 지급한다.(개정 2022. 3. 1)

(조 개정 2022. 3. 1)

제 18 조(학생멘토지도 및 취업지도비) 학생의 학습역량, 진로상담, 취업지도 등의 학생 지도를 위하여 해당 교원에게 별표 1과 같이 직급에 따라 월정액으로 지급한다.(개정 2021.12. 1)

제 19 조(초과강사료) 전임교원이 책임시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 별도의 보수를 지급하되, 그 금액은 별도로 정한다.(개정 2022. 3. 1)

제 20 조(연봉제 교원의 보수) 연봉제 교원의 보수는 별도의 계약으로 정한다.(개정 2022. 3. 1)

(조 개정 2022. 3. 1)

제 3 장 일반직원의 보수

제 21 조(보수의 종류) 일반직원의 월 보수는 본봉과 수당으로 구분하며, 공무원보수 규정에 따른 일반직공무원 등의 봉급을 준용한다. 다만, 특수업무를 담당하는 직원에게는 별표 1의 특수수당을 지급할 수 있다.

제 22 조(직급보조비) 행정직원 및 기술직원에게 지급하는 직급보조비는 별표 1와 같이 직급별로 차등을 두어 지급한다.

제 23 조(교육지원비) ① 교원의 학생지도 업무를 지원 및 보조하는 직원에게 별표 1과 같이 직급별로 차등을 두어 교육지원비를 지급한다.

② 교육지원비는 학기별 또는 분기별로 지급함을 원칙으로 하되 월평균으로 환산하여 매월 지급할 수 있다.

제 24 조(시간외근무수당) ① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 초과근무한 경우 「근로기준법」 제56조에 의거 연장·야간 및 휴일근무에 대해 통상임금으로 가산하여 시간외근무수당을 지급한다.(개정 2023. 9. 1)

② 제1항에 따른 시간외근무수당에 대하여 「근로기준법」 제57조에 의거 근로자 대표와의 합의에 따라 휴가로 대체하여 지급할 수 있다.(개정 2023. 9. 1)

③ 제1항에 따른 시간외근무수당 외에 매월 10시간에 해당하는 시간외근무수당을 별표 3과 같이 추가 지급한다.(신설 2023. 9. 1)

제 25 조(관리업무수당) 4급 이상의 직원에게 별표 1과 같이 관리업무수당을 지급한다.

제 26 조(특수업무수당) 특수업무에 종사하는 직원에게 별표1의 지급구분에 따른 특수업무수당을 지급한다.

제 27 조(성과상여금) ① 직원에게는 근무성적, 업무실적 등에 따라 성과상여금을 지급한다.(개정 2021. 3. 1)

② 성과상여금의 지급 기준 및 금액은 총장이 따로 정한다.

제 28 조(호봉) ① 일반직원의 호봉은 직종 및 직급별로 구분하여 총장이 별도 정하는 바에 의한다.

② 제1호봉은 해당 직급 중 최저의 지급액을 뜻하며 호봉이 증가할수록 지급액이 증가한다.

③ 상위직급 및 직위로 승진하였을 경우에는 승진전의 호봉에서 1호봉 감하여 호봉을 정한다.

④ 신규임용 직원의 호봉은 일반직원인사규정에 따라 정한다.

제 29 조(연봉계약제 직원의 보수) 직원 중 연봉계약제 직원의 보수는 별도의 계약으로 정한다.

제 4 장 강사 등의 보수

제 30 조(보수책정) ① 강사 및 비전임교원의 보수는 별도의 계약으로 정한다.

② 연구원 및 조교의 보수는 별도의 계약으로 정한다.

③ 계약직원 및 관리원의 보수는 별도의 계약으로 정한다.(개정 2024. 9. 1)

④ 예술교육원 비전임교원의 보수는 별도의 계약으로 정하고, 각종 수당은 별표 4에 따른다.(신설 2021. 4. 1)

제 5 장 퇴직금 등

제 31 조(퇴직금 지급자격) 교직원으로서 사립학교교직원연금법의 적용을 받지 못하는 직원이 1년 이상 근무하고 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급한다.(개정 2024. 8. 1)

제 32 조(퇴직금의 계산) 교직원의 퇴직금은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.(개정 2024. 8. 1)

제 33 조(근속년수 계산) ① 근속년수는 발령일로부터 계산한다.

② 근속년수를 산정함에 있어서 단수가 있을 때에는 12분의 월수로 계산하고 15일 이상은 1월로 한다.

제 34 조(퇴직금의 지급시기) 퇴직금은 면직 발령 후 15일 이내에 지급한다.

제 35 조(직무 중 사상자에 대한 보상) 교직원이 직무수행을 하다가 사망, 상해 또는 질병이 생겼을 경우에는 사립학교교직원연금법 중 교원의 직무 중 사상자에 대한 규정을 준용하여 그 법정상속인에게 보상금을 지급한다.

제 7 장 보 칙

제 36 조(착오의 정정) ① 보수가 과소, 과다 지급된 때에는 해당 월을 기점으로 정산하여야 한다.

② 본인의 허위 또는 부당한 경력신고로 인하여 과다하게 보수가 지급된 때에는 초과 지급된 금액을 환수한다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1984년 4월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 교직원 호봉구조개편에 따라 종전보수와의 격차를 조정하기 위하여 당분간 조정수당을 월보수의 일부로 지급할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 보수 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 별표 4의 개정 규정은 2021년 3월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2020.12. 7, 21. 3. 1, 22. 1. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1, 23. 9. 1, 23.11.10, 24. 6. 1, 24. 8. 1, 24. 9. 1)

각종 수당 지급 구분표

구분	지급대상	지급금액	비고	
보직수당	총장	1,500,000		
	부총장	550,000		
	대의협력부총장	400,000		
	처장, 대학원장, 본부장, 정보전산원장	호봉제 교원	300,000	
		연봉제 교원	350,000	
	학술정보관장, 학장, 부원장(대학원), 부처장	호봉제 교원	200,000	
		연봉제 교원	250,000	
	부학장, 학과(부)장, 직·부속기관장, 원장·센터장(처), 글로벌교육원 외국인상담실장	호봉제 교원	150,000	
		연봉제 교원	200,000	
	직·부속기관 부기관장, 부원장· 부센터장(처), 주임교수, 담당교수, 교양교육연구소장, 평가기획위원	호봉제 교원	100,000	
		연봉제 교원	150,000	
	직원	예비군연대장	300,000	
		과장	100,000	
팀장		100,000		
계장		70,000		
주임		60,000		
부주임		30,000		
연구보조비	총장	3,230,000		
	교수	1,300,000		
	부교수	1,160,000		
	조교수	970,000		
학생멘토지도 및 취업지도비	총장	560,000		
	교수	392,000		
	부교수	365,000		
	조교수	322,000		
직급보조비	4급	400,000		
	5급	250,000		
	6급	250,000/185,000	팀장/계장	
	7급	180,000		
	8급	175,000		
	9급	175,000		
교육지원비	4급	625,000		
	5급	568,000		
	6급	568,000		
	7급	414,000		
	8급	340,000		
	9급	271,000		
관리업무수당	4급	기본급의 9%		
특수업무수당	자격증수당	200,000		
	전산수당	100,000		
	재무수당	100,000		
	홍보수당(예술교육원)	50,000		
	유학생상담수당(언어문화교육원)	250,000		
외국인유학생 적응관리멘토 지도비	교직원	50,000	학생 1명당	

[별표 2](개정 2024. 3. 1, 24. 8. 1)

정근수당 및 정근수당가산금 지급 구분표

1. 정근수당

근무연수	지 급 액	근무연수	지 급 액
1년 미만	미지급	7년 미만	월봉급액의 30%
2년 미만	월봉급액의 5%	8년 미만	월봉급액의 35%
3년 미만	월봉급액의 10%	9년 미만	월봉급액의 40%
4년 미만	월봉급액의 15%	10년 미만	월봉급액의 45%
5년 미만	월봉급액의 20%	10년 이상	월봉급액의 50%
6년 미만	월봉급액의 25%		

2. 정근수당가산금(개정 2024. 3. 1, 24. 8. 1)

근무연수	지 급 액	비 고
20년 이상	100,000원	(추가 가산금) · 근무연수가 20년이상 25년 미만인 사람에게는 월10,000원을, 25년이상인 사람에게는 월30,000원을 가산하여 지급한다.
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	
5년 미만	30,000원	

[별표 3] (개정 2021. 3. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1, 23. 9. 1, 24. 3. 1)

시간외근무수당 지급 구분표

구 분	지급대상	지급금액	비 고
시간외근무수당	5급	150,590	
	6급	150,590/128,440	팀장/계장
	7급	116,020	
	8급	104,160	
	9급	98,600	

[별표 4] (신설 2021. 4. 1)

예술교육원 각종 수당 지급 구분표

수 당 명	지급금액	비 고
주임교수	1,500,000	단, 학부 및 대학원 소속 교원은 별표 1을 적용
학생지도	500,000	
홍보활동비	100,000	

전임교원 책임시간에 관한 규정

제정 1992. 9. 1.	개정 2016. 6. 1.	개정 2020. 5. 1.	개정 2024. 6. 1.
개정 1995. 1. 1.	2016. 9. 1.	2020. 9. 1.	2024. 9. 1.
2007. 3. 1.	2016. 11. 1.	2021. 7. 1.	
2008. 3. 1.	2017. 2. 1.	2021. 9. 1.	
2010. 3. 1.	2017. 9. 1.	2021. 12. 1.	
2014. 3. 1.	2017. 10. 1.	2022. 3. 1.	
2015. 6. 1.	2018. 9. 1.	2023. 3. 1.	
2015. 10. 1.	2019. 1. 1.	2023. 6. 1.	
2016. 2. 1.	2019. 9. 1.	2023. 11. 10.	
2016. 3. 1.	2020. 3. 1.	2024. 3. 1.	

제 1 조(목적) 이 규정은 전임교원의 강의 부담을 균형있게 조정하고 연구활동을 보장하기 위하여 전임교원의 책임시간에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 2 조(책임시간) ① 전임교원의 학기당 책임시간은 다음과 같다.(개정 2010. 3. 1, 14. 3. 1, 15. 6. 1, 15.10. 1, 16. 2. 1, 16. 3. 1, 16. 6. 1, 16. 9. 1, 16.11. 1, 17. 2. 1, 17. 9. 1, 18. 9. 1, 19. 1. 1, 19. 9. 1, 20. 3. 1, 20. 5. 1, 20. 9. 1, 21. 7. 1)

1. 호봉제 교육중점교원 : 10시간(신설 2020. 9. 1, 개정 2022. 3. 1)
2. 연봉제 교육중점교원 : 12시간(신설 2020. 9. 1, 개정 2022. 3. 1)
3. 산학협력중점교원 : 6시간(신설 2020. 9. 1, 개정 2022. 3. 1)
4. 연구중점교원 : 6시간(신설 2020. 9. 1, 개정 2021. 7. 1, 22. 3. 1)
5. 연구&교육중점교원 : 9시간(신설 2023. 3. 1)
6. 창업중점교원 : 6시간(신설 2020. 9. 1, 개정 2021. 7. 1, 22. 3. 1)
7. 외국인교원 : 10시간(구 일반교원), 12시간(구 강의중점교수)(신설 2022. 3. 1)

② 제1항의 전임교원 책임시간은 학부 및 대학원, 예술교육원 담당시간으로 하되, 학부 강의를 우선 담당하여야 한다.(개정 2020. 3. 1, 20. 5. 1, 20. 9. 1)

③ 보직을 수행하는 전임교원의 책임시간은 다음과 같다. 단, 2개 이상의 보직을 수행하는 경우에는 적은 책임시간을 적용한다.(개정 2020. 3. 1, 20. 9. 1, 21. 7. 1, 21.12. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1, 23.11.10, 24. 6. 1, 24. 9. 1)

구 분	학기당 책임시간					
	호봉제 교육중 점교 원	연봉제 교육중 점교 원	산학 협력 중 점 교 원	연 구 중 점 교 원	연 구 & 연 교 중 점 교 원	창 업 중 점 교 원
1. 부총장	0	0	0	0	0	0
2. 처장, 학장, 대학원장, 비서실장, 글로벌교육원장, 학술정보관장, 예술교육원장, 산학협력단장, 본부장, 정보전산원장	6	6	3	3	3	3
3. 부처장, 부학장, 부원장(대학원), 직·부속기관장(제 2호의 기관장 제외) 및 부기관장, 원장·부원장(처), 센터장·부센터장(처), 학과(부)장, 주임교수, 교양교육연구소장	8	10	3	3	6	3

④ 제3항 제1호 내지 제3호에 해당하지 아니하는 전임교원은 제1항의 학기당 책임 시간에서 한 시간을 면제하고, 책임시간 미달시간을 산정한다.(개정 2014. 3. 1, 20. 3. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1)

⑤ 제3항 제2호에 해당하는 전임교원이 학기당 한 강좌(2시간 이상 수업에 한함)를 담당하는 경우 해당학기의 책임시간을 충족한 것으로 간주한다.(신설 2021. 7. 1, 개정 2022. 3. 1)

⑥ 제1항, 제3항 내지 제5항에도 불구하고 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 그 책임시간을 가감할 수 있다.(신설 2022. 3. 1)

(조 개정 2020. 3. 1, 20. 9. 1)

제 2 조의2(초과강사료) ① 전임교원이 책임시간 이상을 강의한 경우에는 초과강사료를 지급할 수 있으며, 그에 대한 기준은 다음과 같다.(신설 2022. 3. 1, 개정 2023. 3. 1)

구 분	지급 기준(학기당 시간)
보직교원(교육중점교원)	제2조 제3항의 책임시간 초과분
호봉제 교육중점교원	11
연봉제 교육중점교원	13
산학협력중점교원	11
연구중점교원	11
연구&교육중점교원	11
창업중점교원	11
외국인교원(구 일반교원)	11
외국인교원(구 강의중점교수)	13

② 전임교원이 책임시수 미달분을 보충하는 경우, 그 보충에 해당되는 시수에 대해 초과강사료를 지급하지 않는다.(신설 2022. 3. 1)

③ 산업체연계형캡스톤디자인 및 창업실습 교과목의 담당 시수는 책임시간에는 포함하되, 초과강사료 산정 시 시수에는 반영하지 않는다.(신설 2022. 3. 1, 개정 2024. 3. 1)

④ 호봉제 교육중점교원의 교과목 중 수강인원이 3명 이하로 개설되어 운영되는 교과목이 초과강사료 지급 대상이 될 경우에는 초과한 시간의 1/2시간만 인정하며, 책임시간 산정 시에는 가장 후순위로 계산한다.(신설 2023. 6. 1)

(조 신설 2022. 3. 1)

제 3 조(외부출강) 전임교원이 타 대학(기관 포함)에 출강할 경우에는 사전에 총장의 승인을 받아야 하며, 타 대학 출강은 주당 6시간 이내로 한다.(개정 2020. 9. 1)

(조 개정 2020. 9. 1)

제 4 조(책임시간의 보충) 전임교원의 담당시간이 책임시간에 미달될 때에는 그 다음 학기에 이를 보충하여야 한다. 이는 초과시간으로 간주되지 않는다.(개정 2020. 9. 1)

(조 개정 2020. 9. 1)

제 5 조(책임시간 미달 시 조치) ① 제4조에 따라 전임교원이 미달된 책임시간을 보충하지 못한 경우에는 그 부족분에 대하여 강사료(박사급)에 해당하는 금액을 당해 학기 급여에서 균등 분할하여 공제한다. 단, 외국인교원 및 연봉제 교육중점교원은 공제금액의 50%를 감액한다.(개정 2020. 9. 1, 21. 7. 1, 21. 9. 1, 22. 3. 1)

② 퇴직의 사유로 미달된 책임시간에 대한 보충이 불가할 경우에는 퇴직일이 속한 학기의 급여에서 책임시간 미달 공제금을 균등 분할하여 공제한다.(신설 2020. 9. 1, 개정 2021. 9. 1)

③ 미달된 책임시간을 보충하지 못한 전임교원은 승급과 연구년 신청, 교내연구비 지원 대상에서 제외할 수 있다.(신설 2020. 9. 1)

④ 제1항은 교육중점교원, 연구&교육중점교원 및 외국인교원에게 적용하며, 폐과, (학기 중)보직 변경 등 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 총장의 승인을 받아 급여 공제를 일부 또는 전부 면제할 수 있다.(신설 2020. 9. 1, 개정 2021. 7. 1, 21. 9. 1, 22. 3. 1, 23. 3. 1)

⑤ 제1항에 따라 급여를 공제한 경우와 제4항에 따라 급여 공제를 일부 또는 전부 면제한 경우에는 미달된 책임시간을 보충한 것으로 처리한다.(신설 2021. 9. 1)
(조 개정 2020. 9. 1)

제 6 조(교양과목 담당교수 배정) 각 교양과목은 해당 학과의 전임교원에게 우선 배정한다.

제 7 조(전공과목 담당교수 배정) ① 교과내용의 동일과목은 1개 반으로 편성하여 담당교수를 1명 배정함을 원칙으로 한다.

② (삭제 2017.10. 1)

③ 동일과목에 부수되는 실험, 실습, 실기과목은 동일인이 담당함을 원칙으로 한다.

제 8 조(교직과목 담당교수 배정) 교직과목 담당교원은 교무처장의 제청으로 총장이 담당교수를 결정한다.

제 9 조(강의의 책임) 본교의 전임교원은 강의 이외에도 학생지도와 입학선발 등 본교의 중요 학사업무에 참여할 책임이 있다.

제 10 조(시행세칙) 본 규정 시행에 필요한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “전임교수 책임시간 및 초과수당에 관한 규정”에서 “전임교원 책임시간에 관한 규정”으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 「전임교수 책임시간 및 초과수당에 관한 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제5조 제1항의 개정 규정은 2021학년도 제1학기 책임시간에 대한 미달분부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 제2조의2 제4항의 개정 규정은 2023학년도 제2학기부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

시간강사 위촉 및 강사료 지급에 관한 규정

제정	1995.	1.	1.
개정	2008.	3.	1.
	2012.	3.	1.
	2012.	9.	1.
	2014.	3.	1.
	2016.	9.	1.
	2018.	3.	1.
폐지	2019.	8.	1.

시간강사 위촉 및 강사료 지급에 관한 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

여비 규정

제정 1981. 3. 1.
 개정 1992. 9. 1.
 1995. 1. 1.
 2000. 11. 1.
 2008. 3. 1.
 2012. 9. 1.
 2022. 1. 1.
 2023. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 교직원이 공무로 국내외를 여행할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(여비의 종류) 여비는 운임(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임), 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.

제 3 조(공무원 여비 규정 준용) ① 본교 교직원이 국내외를 여행할 경우 지급하는 여비에 관하여는 공무원 여비 규정을 준용한다.(신설 2008. 3. 1, 개정 2022. 1. 1)

② 공무원 여비 규정 “별표 1”의 호·목 구분은 다음과 같이 적용한다.(신설 2008. 3. 1, 개정 2022. 1. 1)

1. 제1호 가목 : 총장
2. 제1호 다목 : 부총장, 대학원장, 학장, 처장
3. 제1호 라목 : 교수, 부교수, 부처장, 참여(2급), 부참여(3급)
4. 제2호 가목 : 조교수, 과장(4·5급), 팀장(5·6급)(개정 2012. 9. 1, 23. 9. 1)
5. 제2호 나목 : 위 제1호 및 제2호 가목 이외의 교직원

③ 공무원 여비 규정 “별표 3”은 다음과 같이 적용한다.(신설 2008. 3. 1, 개정 2022. 1. 1)

1. 운행소요시간이 5시간 이내 : Economy Class 적용. 다만, 제1호 가·다목 해당자는 Business Class 선택가능
2. 운행소요시간이 5시간 초과 : Business Class 적용가능. 다만, 제1호 가·다목을 제외한 자는 Economy Class 적용

(조 개정 2022. 1. 1)

제 4 조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무원 형편상 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상적인 경로 및 방법에 따라 여행하기 곤란한 경우에는 실제로 경과한 경로 및 방법에 의한다.(개정 2008. 3. 1)

제 5 조(여행일수의 계산) 여행일수는 실제 공무로 소요되는 일수에 의하되, 여행도중 천재지변 등 부득이한 사유로 인하여 추가로 소요되는 일수는 이에 포함한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 장 운 입

제 6 조(운입의 구분) 철도여행은 철도운입, 수로여행에는 선박운입, 항공여행에는 항공운입, 육로여행에는 자동차 운입을 지급한다.

제 7 조(운입의 지급) 철도운입, 선박운입, 항공운입, 자동차운입은 공무원 여비 규정 “별표 2”에 따라 지급한다. 다만, 본교의 차량으로 여행할 경우에는 철도운입 또는 자동차 운입을 지급하지 아니한다.(개정 2008. 3. 1, 22. 1. 1)

제 3 장 일비, 숙박비 및 식비

제 8 조(일비, 숙박비, 식비의 지급) ① 국내여행자의 일비, 숙박비, 식비는 공무원 여비 규정 “별표 2”, 국외여행자의 경우는 “별표 4”에 따라 지급한다. 다만, 국내여행자의 숙박비는 지역에 상관없이 “별표 2”의 서울특별시 상한액으로 지급한다.(개정 2008. 3. 1, 22. 1. 1)

② 일비 및 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하되, 본교 차량을 이용할 경우 일비는 2분의 1을 지급한다.(신설 2008. 3. 1)

③ 숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.(신설 2008. 3. 1)

제 9 조(여비지급의 예외) ① 동일지역 내에서 15일 이상 장기체제하는 경우에는 공무원 여비 규정 제17조에 따라 일비 및 숙박비를 감액 지급한다.(개정 2008. 3. 1, 22. 1. 1)

② 2인 이상의 교직원이 같은 목적으로 동행하여 출장할 경우에는 여비정액 중 운입, 식비, 숙박비에 대하여 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.(신설 2008. 3. 1)

제 10 조(협의회 등 참석여비) 업무와 관련하여 국가기관, 협의회 등이 주관하는 공식적인 회의 또는 행사에 참석하는 경우에 한하여 여비 및 참가비(회비)를 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 참가비를 숙박비 및 식비 명목으로 납부하는 경우에는 여비에서 숙박비와 식비는 지급하지 아니한다.(개정 2008. 3. 1)

제 11 조(근무지내 국내출장시의 여비) ① 교직원이 공무로 시내 및 근거리의 출장 시에는 출장여행시간이 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을, 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을 지급한다. 다만, 본교의 차량으로 출장할 경우에는 이를 지급하지 아니한다.(개정 2008. 3. 1)

② 제1항에서 “시내 및 근거리 출장”이라 함은 동일시(서울특별시) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km미만인 출장을 말한다.(신설 2008. 3. 1)

제 4 장 보 칙

제 12 조(여행의 승인) 교직원이 공무로 여행하고자 할 경우에는 출장명령부에 의하여

결재를 받은 후 경리과에서 개산 집행한다.(개정 2008. 3. 1)

제 13 조(여비의 정산) 여비는 이 규정이 정하는 범위 내에서 선 지급하되, 귀임 후 즉시 복명 및 정산함을 원칙으로 한다.(신설 2008. 3. 1)

제 14 조(기타 여비 규정에 대한 준용) 본 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.(신설 2008. 3. 1, 22. 1. 1)

(조 개정 2022. 1. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (삭제 2008. 3. 1)

물품구매 및 시설공사 규정

제정 1981. 3. 1.
개정 1992. 9. 1.
1995. 1. 1.
2000. 11. 1.
전문개정 2008. 3. 1.
개정 2020. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 물품의 구매, 제작, 수리 및 시설공사에 있어 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

1. “물품”이라 함은 원자재, 기자재, 가공품, 소모품(각종 인쇄물, 용역 등 포함)의 구매, 제작 및 수리하는 제품을 총칭한다.
2. “시설공사”라 함은 본교에서 시행하는 전기, 설비, 건축, 토목 등의 공사와 제반 보수공사를 총칭한다.

제 2 조(청구절차) ① 물품의 구매, 제작 및 수리 청구서는 소요부서에서 이를 작성하여 부서장을 경유, 총무처장에게 제출하여야 한다.(개정 2020. 9. 1)

② 총무처장은 청구서를 검토한 후 입찰, 수의계약 또는 단가계약 등의 방법에 따라 집행한다.(개정 2020. 9. 1)

제 3 조(입찰금액 및 절차) ① 구매, 제작 및 수리 금액 5천만원 이상은 입찰에 붙임을 원칙으로 한다.

② 공사를 입찰에 붙이고자 할 때에는 설계서, 공종별 목적물 물량내역서 및 입찰에 관한 서류를 작성 비치하여야 하며, 입찰공고일로부터 입찰등록마감일까지 입찰에 참가하고자 하는 자의 요구가 있는 경우 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제 2 장 구매 등 절차

제 4 조 (삭제 2008. 3. 1)

제 5 조(입찰광고) 게시판 및 본교 홈페이지 등에 공고한다.

제 6 조(개찰 낙찰자 결정) ① 개찰은 입찰장소에서 입찰마감을 선언하고 입찰자 참석하에 이를 행한다.

② 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 최고가격의 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 계약의 목적, 입찰가격 및 수량 등을 고려하여 특별한 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자를 낙찰자로 한다.

③ 지출의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 다음 각 호의 기준에 해당되는 입찰자를 낙찰자로 한다.

1. 충분한 계약이행능력이 있다고 인정되는 자로서 최저가격으로 입찰한 자

2. 입찰공고 또는 입찰설명서에 명기된 평가기준에 따라 본교에 가장 유리하게 입찰한 자
 3. 기타 계약의 성질·규모 등을 감안하여 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자
- ④ 낙찰이 될 동가의 입찰자가 2인 이상일 때에는 즉시 추첨으로 낙찰자를 결정한다.
- ⑤ 별도로 정한 입찰유의서에 위배될 때에는 입찰의 전부 또는 일부를 무효로 할 수 있다.

제 7 조(수의계약) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약을 할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 있어서 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁이 부적당하거나 수의계약에 의함이 현저하게 유리하다고 인정될 때
2. 건설산업기본법에 의한 건설공사(전문공사를 제외한다)로서 추정가격이 2억원 이하인 공사, 건설산업기본법에 의한 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사, 그 밖의 공사관련법령에 의한 공사로서 추정가격이 8천만원이하인 공사 또는 추정가격이 5천만원이하인 물품의 제조, 구매, 용역 그 밖의 계약의 경우
3. 천재지변, 긴급한 사유 기타 이에 준하는 경우로 경쟁에 붙일 시간적 여유가 없을 때

제 8 조(단가계약) 빈번히 구매하는 물품으로서 조달기간을 단축하고, 규격과 품질의 동일성을 기할 필요가 있을 때 또는 구매 등을 한 후 유지보수가 특별히 요구되는 때에는 일정기간을 정하여 단가계약을 체결할 수 있다.

제 9 조(계약서의 작성) ① 건당 금액이 3천만원 이상인 계약을 체결할 때에는 계약서를 작성하여야 한다.

- ② 다음의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.
1. 물품 매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
 2. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 한 때

제 10 조(계약보증금 및 지체상금) ① 필요하다고 인정될 때에는 계약금액의 10/100 이상에 해당하는 현금, 보증수표 또는 기타 유가증권으로 계약보증금을 받을 수 있다.

② 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금을 받을 수 있다.

제 11 조(하자보증금) ① 하자담보가 필요하다고 인정될 때에는 계약금액의 2/100 이상의 하자보증금을 받을 수 있다.

② 하자담보의 기간은 준공 및 납품일로부터 1년 이상으로 한다.

제 12 조(물품검사) ① 납품된 물품은 시방서 및 도면에 의하여 검사원의 검사를 받아야 한다.

② 제작과정 중에 중간검사를 할 수 있다.

제 13 조(직영공사) ① 각종 공사는 이를 직영으로 할 수 있다.

② 제1항의 공사를 할 때에는 작업일지와 자재수급부, 노임지급명세표 등을 비치하여 기록하고 그 집행관리 및 감독은 이를 전문기술자로 하여금 전담하게 해야 한다.

제 14 조(검사조서작성) ① 각종 공사의 대금을 지급할 때에는 전문기술자로 하여금 검사조서를 작성하게 한다.

② 각종 공사에 있어서 일부 도급을 계약할 경우에는 제1항의 규정에 따라 기성 부분에 대한 검사 및 검사조서를 작성하게 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 명칭을 물품구매규정에서 물품구매 및 시설공사규정으로 변경한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

재무회계 규정

제정 2014. 11. 5.
개정 2019. 1. 1.

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교의 재무와 회계의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하여 재무회계의 건전한 운영을 기함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(통칙) 서경대학교(이하 “본교”라 한다)의 재무와 회계에 관하여는 「사립학교법」, 「사립학교법 시행령」, 「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙」에 규정된 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.
- 제 3 조(회계연도) 본교의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음년도 2월 말일까지로 한다.
- 제 4 조(수입의 직접사용 금지) 본교의 모든 수입은 각각 세입·세출 예산에 편입하여야 하며, 직접 사용할 수 없다.
- 제 5 조(자금의 관리) 본교의 자금 관리는 정기 또는 신탁, 보통예금 등으로 금융기관에 예치하여 관리하여야 하며, 사업진도에 따른 자금 집행시기 등을 고려하여 운영하여야 한다.
- 제 6 조(회계의 구분) ① 본교의 회계는 교비회계와 특별회계로 구분한다.
② 교비회계는 등록금회계와 비등록금회계로 구분한다.(개정 2019. 1. 1)
③ 학교기업회계는 비등록금회계에 포함한다.(개정 2019. 1. 1)
④ 총장이 필요하다고 인정하는 단위기관의 경우에만 특별회계를 운영할 수 있다.
- 제 7 조(출납폐쇄) 수입과 지출 모두 회계연도 말에 폐쇄한다.

제 2 장 예 산

- 제 8 조(예산총계주의원칙) 수입과 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.
- 제 9 조(예산편성절차) 본교의 예산안 편성은 다음의 절차에 의한다.
- ① 총장은 매 회계연도마다 예산편성지침을 정한다.
 - ② 각 부서의 장은 예산편성지침에 따라 예산요구서를 작성하여 예산담당부서에 제출한다.
 - ③ 제출된 예산요구서를 종합하여 검토한 후 필요한 조정을 한다.
 - ④ 제출된 예산안은 대학평의위원회의 자문과 등록금심의위원회의 심의·의결을 거쳐 총장에게 보고한다.
 - ⑤ 총장은 당해 예산안을 매 회계연도 개시 30일전까지 이사회에 제출하여야 한다.

⑥ 확정된 예산은 각 부서에 통보하여야 한다.

제 10 조(예산의 공개) 총장은 확정된 예산을 교육부장관이 정한 공개의 범위 및 방법에 따라 공개하여야 한다.

제 11 조(예산서의 내용 및 부속서류) 예산서에는 「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙」 제9조 및 10조에 명시된 서류를 첨부하여야 한다.

제 12 조(준예산) ① 회계연도 개시 전까지 학교예산이 확정되지 아니한 경우, 예산이 확정될 때까지 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행 할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교시설의 유지관리비
3. 법률상 지급의무가 있는 경비
4. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비

② 제1항의 규정에 따라 집행된 예산은 해당연도의 예산이 확정될 때의 그 확정된 예산에 따라 집행 된 것으로 본다.

제 13 조(추가경정예산) ① 예산이 확정된 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산의 변경이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 추가경정예산의 편성시 추가경정예산 요구서를 작성하여 제출하여야 한다.

제 14 조(예비비) ① 예산외의 지출 또는 예산초과지출을 충당하기 위하여 예비비를 편성할 수 있다.

② 제1항의 예비비 사용에 관하여는 총장이 최종 결정한다.

제 15 조(예산집행의 내부통제) 예산집행 부서에서는 예산집행을 효과적으로 하기 위하여 내부통제제도를 운영할 수 있다.

제 16 조(예산의 목적 외 사용금지) 예산은 본래 정한 목적 외에 사용할 수 없다.

제 17 조(예산의 전용) ① 교비회계의 세출예산은 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산이 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다.

제 18 조(예산의 이월 및 계속) ① 경비의 성질상 해당연도 내에 지출을 완료하지 못할 것이 예측되는 경비는 익년도 예산에 이월 계상하고 그 사유를 명기하여 이를 사용할 수 있다.

② 공사나 제조 그 밖의 사업으로서 그 완성이 2년 이상을 요하는 것에 대하여는 그 소요경비의 총액과 연부액을 계속비로서 2년 이상에 걸쳐 지출할 수 있다.

제 3 장 결 산

제 19 조(회계원칙) 회계는 다음의 원칙에 따라 처리하고, 재무제표를 작성하여야 한다.

1. 회계처리는 복식부기원리에 따르는 것을 원칙으로 한다.
2. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.

제 20 조(결산주관부서) 결산주관부서는 총무처 재무과로 하며, 교비회계의 결산업무

를 관장한다.(개정 2019. 1. 1)

제 21 조(결산의 확정 및 공개) 세입·세출의 결산은 다음 각 호에 따라 확정한다.

1. 「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙」에 따른다.
2. 총장은 대학평의원회의 자문을 거쳐 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 교비회계의 결산서를 작성하여 이사회에 제출하여야 한다.
3. 총장은 이사회가 심의·의결한 결산을 교육부장관이 정하는 범위 및 방법에 따라 이를 공개하여야 한다.

제 22 조(재무제표의 작성) 재무제표는 자금계산서, 대차대조표, 운영계산서로 하며, 다음 각 호의 사항을 명확히 하여야 한다.

1. 자금계산서는 해당 회계연도의 활동에 따른 모든 자금수입 예산 및 자금지출 예산이 실제의 자금수입 및 자금지출의 내용과 명백하게 대비되도록 작성하여야 한다.
2. 자금계산서는 수입과 지출로 구분하여 계정과목별로 총액을 표시하되, 수입과 지출을 서로 상계하여서는 아니 된다.
3. 운영계산서는 당해 회계연도의 운영수익 및 운영비용을 정확하게 표시하여야 한다.
4. 대차대조표는 기준일 현재의 재무상태를 명확하게 보고하기 위하여 모든 자산과 부채 및 기본금을 적정하게 표시하여야 한다.

제 23 조(결산서에 첨부되어야 할 서류) 결산서에는 「사학기관 재무회계규칙에 대한 특례규칙」 제39조 내지 제41조에 명시된 서류를 작성하여 첨부하여야 한다.

제 4 장 회 계

제 24 조(회계의 방법) 회계는 복식부기에 의함을 원칙으로 한다.

제 25 조(수입기관과 지출명령기관) ① 수입기관과 지출명령기관은 총장으로 한다.

② 제1항의 세입징수자 및 지출명령자는 세입징수 또는 지출명령에 관한 직무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제 26 조(수입과 지출집행기관) ① 수입과 지출의 집행기관으로 각각 수입원과 지출원을 둔다.

② 수입원과 지출원은 총장이 임명한다. 다만, 학교의 형편에 따라 동일인으로 임명할 수 있다.

제 27 조(수입금의 징수) ① 모든 수입은 세입징수자가 징수하여야 한다.

② 세입징수자는 납부의무자에게 기일을 정하여 문서로써 납입의 고지를 하여야 한다.

제 28 조(수입금의 수납) ① 모든 수입은 수입원이 아니면 수납할 수 없으며, 특별한 경우를 제외하고는 금융기관을 정하여 직접 납부하도록 한다.

② 수납한 수납금은 당일에 금융기관에 입금 처리하여야 한다.

제 29 조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제 30 조(지출의 원칙 및 방법) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

③ 지출은 금융기관의 예금통장에 의하거나, 법인카드로 결제하는 것을 원칙으로 한다.

제 31 조(지출의 특례) 지출에 있어서 선금급 및 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 선금급 : 부담금, 보조금, 정기간행물의 대가, 외국에서 직접 구입하는 물품비, 소속 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부, 기타 경비의 성질상 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
2. 개산급 : 여비, 업무추진비, 소송비용, 부담금 및 보조금, 국가 또는 지방자치단체의 기관, 기타 공공단체 대하여 지급하는 경비

부 칙

1. 이 규정은 2014년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

기금 운영 규정

제정 2016. 3. 1.
개정 2017. 9. 1.
2018. 9. 1.
2022. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교”라 한다)의 지속 가능한 발전과 안정적인 재원 확보를 위하여 필요한 기금의 관리·운용에 관한 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 사립학교법, 사학기관 재무회계 규칙 및 동 특례규칙, 기타 관련 규정 등에 의하여 특별히 따로 정하는 경우 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(용어 정의) “기금”이라 함은 대학의 교육, 연구, 장학 등 목적을 위해 별도로 조성된 금융자산을 말한다.

제 4 조(기금의 종류) 기금의 종류는 기금의 조성 성격에 따라 다음 각 호와 같이 일반 기금과 적립기금으로 구분하며, 발전기금과는 별개로 조성된 기금을 말한다.(개정 2018. 9. 1)

1. 일반기금 : 기부자가 기금의 사용 용도를 지정하지 아니하고, 본교에 그 사용에 관한 모든 내용을 일임한 기금을 말한다.(개정 2018. 9. 1)

2. 적립기금 : 장학, 연구, 건축, 퇴직, 특정목적적립금으로 구성되며, 그 성격에 따라 임의적립금과 원금보존적립금으로 구분한다.(개정 2018. 9. 1)

제 5 조(준수 의무 및 면책) 기금운용 담당직원은 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 하며, 규정에 정한 바에 따라 기금을 운용하였을 경우에 발생한 손실만을 이유로 불이익을 받지 아니한다.

제 2 장 기금 운용 및 관리

제 6 조(운용원칙) ① 기금의 운용은 유동성, 안정성 및 수익성을 원칙으로 하여 운영하며, 안정성을 최우선으로 하여야 한다.

② 기금운용은 수익성을 고려하되, 분산투자를 원칙으로 한다.

③ 기금의 예치는 제1금융권에 예치하여 운영하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 안정성이 검증된 투자상품의 경우에는 총장의 승인 후 운영하여야 한다.

제 7 조(기금운용계획수립) 기금의 효율적인 운용을 위하여 매 학년 초 연간 기금계획을 수립하여야 한다.

제 8 조(기금의 사용) 기금의 사용은 다음 각 호에 필요한 경비에 충당함을 원칙으로

한다.

1. 장학기금 : 재학생 장학금 지원 사업
2. 연구기금 : 교내 학술연구 활동 지원 및 첨단 연구환경 조성 사업
3. 건축기금 : 교육 및 후생 복지 시설 확충 및 노후 시설 보수 사업 등
4. 퇴직기금 : 교직원(계약)의 안정적 퇴직금 지원
5. 특정목적적립금 : 교육 및 운영에 필요로 하는 구체적인 사업 지원(개정 2018. 9. 1)
6. 기타 대학의 운영을 위하여 총장이 필요하다고 인정하는 사업

제 9 조(금융기관 및 상품 선정) ① 기금 예치 및 투자기관의 금융기관 선정은 다음 각 호의 기준으로 선정한다.

1. 재무건정성, 자산규모, 거래의 안전성
2. 주거래 금융기관, 거래 상품의 특수성
3. 정보제공 및 거래의 편의성, 기여도
4. 해당 금융상품 중 고수익성

② 기금의 예치는 안정예금에 우선 예치함을 원칙으로 하며, 투자상품의 예치를 위해서는 기금운용심의회의 승인을 통해 예치할 수 있다. 또한, 예금 예치시 금리는 두 개 이상의 시중은행으로부터 금리제안서를 받아 예금 상품의 금리가 높은 곳으로 예치하여야 한다.(개정 2018. 9. 1, 22. 3. 1)

제 10 조(보고) ① 총무처장은 관리 현황 및 기금 운영 현황을 수시로 총장에게 보고하여야 한다.

② 총무처장은 회계연도 종료 후 기금의 운영 성과를 총장에게 보고하여야 한다.

제 11 조(회계처리) 기금의 회계처리는 교비 회계(비등록회계)에서만 운용할 수 있으며, 회계처리규칙을 준용하여 처리하여야 한다.

제 3 장 기금운용심의회 (개정 2018. 9. 1, 22. 3. 1)

제 12 조(설치) 기금의 관리, 운용에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 기금운용 심의회(이하 ‘심의회’ 라고 한다)를 둔다.(개정 2018. 9. 1, 22. 3. 1)

제 13 조(기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2018. 9. 1, 22. 3. 1)

1. 매 회계연도 기금운용의 계획 관한 사항(개정 2018. 9. 1)
2. 기금 운용에 관한 지침의 제정 및 개정(개정 2018. 9. 1)
3. 기타 기금 관리·운영과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항(개정 2018. 9. 1)
4. (삭제 2018. 9. 1)

제 14 조(구성) ① 심의회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 총장이 된다. 위원은 다음 각 호의 사람으로 구성하되, 제1호에 따른 교원, 직원 및 재학생은 각각 2명 이상, 제2호에 따른 외부 전문가는 1명 이상 포함하여야 한다.(개정 2017. 9. 1, 18. 9. 1, 22. 3. 1)

1. 본교에 재직 중인 교원·직원 및 재학생(신설 2022. 3. 1)

2. 회계 또는 재무 관련 외부 전문가(신설 2022. 3. 1)

3. 그 밖에 동문 및 학교 발전에 도움이 될 수 있는 사람(신설 2022. 3. 1)

② 당연직이 아닌 위원은 위원장이 위촉한다. 단, 외부전문가 위원은 사립학교법 시행령 제14조의5 제4항에 해당하는 자로 한다.(개정 2018. 9. 1)

③ 위원장은 회의 안건에 해당하는 관련 부서장 또는 외부 전문가를 회의에 참석시켜 의견을 개진하게 할 수 있다.

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 기금운영부서의 직원으로 한다.

제 15 조(임기) ① 당연직 위원의 임기는 그 보직 재임 기간으로 하고, 당연직이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

② 결원에 의하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 16 조(회의) ① 심의회의 회의는 재적 위원 1/3이상의 요구가 있는 경우나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집하며, 위원장이 의장이 된다.

② 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 17 조(비밀유지의무) 위원은 기금 운용과 관련하여 취득한 내부 정보나 자료를 그 직무 외에 다른 용도로 사용하지 않으며 직무상의 비밀을 유지하여야 한다.

제 18 조(회의록) 심의회의는 회의록을 작성, 보관하여야 한다.(개정 2018. 9. 1, 22. 3. 1)

제 4 장 (삭제 2018. 9. 1)

제 19 조 ~ 제 25 조(삭제 2018. 9. 1)

제 5 장 보 칙

제 26 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.

제 27 조(운영세칙) 이 규정의 운영에 필요한 세부사항은 심의회의 심의를 거쳐 위원장이 시행한다.(개정 2018. 9. 1, 22. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

발전기금 운영 규정

제정 2016. 4. 1.
개정 2017. 1. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다)의 발전을 위하여 운영하는 발전기금(이하 “기금” 이라 한다)의 효율적인 관리 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어 정의) “기금” 이라 함은 본교의 고유 목적 사업인 교육, 연구 및 장학 등 본교 발전을 위해 무상으로 기부한 현금, 유가증권, 부동산 및 기타 재산가치가 있는 물품 등을 말한다.

제 3 조(적용범위) 이 규정은 본교에서 관리하는 기금에 한하여 적용한다.

제 4 조(기금의 종류) ① 기금의 종류는 자산의 유형과 출연 목적에 따라 구분한다.

② 자산유형에 따른 기금의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 현금
2. 현물 : 현금을 제외한 실험·실습기자재, 도서, 부동산, 유가증권 등의 물품

③ 출연목적에 따른 기금의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일반기금 : 기부자가 기금의 사용 용도를 지정하지 아니하고 그 사용을 본교에 일임하여 기부하는 기금
2. 지정기금 : 기부자가 특별한 목적을 달성하기 위하여 사용 용도를 지정하여 기부하는 기금

제 2 장 대학발전기금조성위원회

제 5 조(설치) ① 기금의 조성 및 운영 전반에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학발전기금조성위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.(개정 2017. 1. 1)

② 위원회의 조직 및 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2017. 1. 1)

제 6 조(삭제 2017. 1. 1)

제 7 조(삭제 2017. 1. 1)

제 8 조(삭제 2017. 1. 1)

제 3 장 발전기금의 관리 및 운용

제 9 조(주관부서) ① 기금 운영 업무는 총무처에서 관장한다.

② 기금 모금의 효율성을 높이기 위하여 단위기관에서 모금을 추진할 수 있으며,

이 경우 사전에 추진계획을 총무처와 협의하여야 한다.

제 10 조(기금의 관리) ① 현물 및 수증물품은 총무처와 소관부서가 상호 협의하여 인수한다. 장부가액은 감정평가액으로 산정하며, 총무처에서 자산 등록 후 소관 부서에서 관리한다.

② 부동산의 경우 등기는 법인 명의로 하고, 자산평가는 지방세법 시행령에 의한 과세시가 표준액을 따른다.

제 11 조(기금 조성 등) 기금의 조성 및 운용계획 등은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제 12 조(기금의 사용) 기금 및 기금의 운영으로 인하여 발생한 수익금은 다음 각 호에 필요한 경비에 충당함을 원칙으로 한다.

1. 장학금 지원 사업
2. 학술연구 활동 및 업무개선 지원 사업
3. 교육·연구용 기자재 구입 및 시설 확충 사업
4. 후생 복지 지원 및 시설 확충 사업
5. 문화·체육 및 홍보 활동 지원 사업
6. 국제 교류 관련사업
7. 기타 대학의 발전을 위하여 총장이 필요하다고 인정하는 사업

제 13 조(보고) ① 총무처장은 기금 조성액 및 관리 현황을 수시로 총장에게 보고하여야 한다.

② 총무처장은 회계연도 종료 후 결산 결과를 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제 14 조(회계처리) ① 모든 기금은 본교 회계에 편입시키고, 학교회계 원칙을 준용한다.

② 기금 기부자에 대하여 세무처리 등에 필요한 영수증을 발급한다.

제 15 조(기부자 예우) 기금 기부자에 대하여는 기부자의 고귀한 뜻을 받들고 감사의 표시를 위해 적절한 예우를 할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제 16 조(공헌자 포상) ① 기금 조성 활성화를 위한 기금 유치에 직접 관여하여 공헌한 교직원에 대하여는 총장의 승인을 받아 별도로 공로표창 및 격려금을 지급할 수 있다.

제 17 조(운영비) 기금의 조성 및 관리에 필요한 경비는 교비로 충당하되, 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인으로 기금에서 사용할 수 있다.

제 18 조(간접비) ① 기금 접수시 총장이 정하는 일정 비율의 금액을 간접비로 공제할 수 있다.

② 간접비의 공제 대상, 공제 기준 등은 따로 정한다.

제 4 장 보 칙

제 19 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용

한다.

제 20 조(운영세척) 기금 및 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 출연된 기금은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

대학 입학전형 수입 · 지출에 관한 규정

제정 2018. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 제34조의4 제2항에 따라 입학전형 관련 수입 · 지출의 항목 및 산정방법에 관한 사항을 규정함으로써 입학전형 업무에 참여한 교직원 등에게 지급되는 부가 급여 및 운영에 소요되는 제반 경비를 공정하고 합리적으로 집행하는 것을 목적으로 한다.

제 2 조(수입, 지출의 항목 및 산정방법) ① 입학전형료 결정의 기준이 되는 수입의 항목은 입학전형료이며, 산정방법은 수당 또는 경비의 대상, 단가, 기간 및 횟수 등을 포함한 지급단가에 관한 사항을 매 입학연도의 입학전형이 실시되기 전에 대학입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

② 지출의 항목 및 산정방법은 다음 각 호와 같다.

1. 수당 : 입학전형 관련 업무를 수행하는 사람에게 지급하는 다음 각 목의 비용.
이 경우 수당은 실비(實費)를 지급하는 것 외에 성과급 등 다른 목적으로 지급해서는 아니 된다.

가. 출제 수당 : 논술 및 실기 등 문제 출제에 따른 비용

나. 감독 수당 : 논술 및 실기 등 시험 감독에 따른 비용

다. 평가 수당 : 서류, 논술 및 실기 등의 채점 및 평가에 따른 비용

라. 준비·진행 수당 : 면접, 논술 및 실기 등 입학전형 준비 및 진행에 따른 비용

마. 전형안내 수당 : 설명회 및 박람회 개최 등 입학전형 홍보에 따른 비용

바. 회의 수당 : 대학이 주최하는 입학전형 관련 회의의 참석에 따른 비용

2. 경비 : 입학전형을 운영하기 위하여 지급하는 비용 중 수당을 제외한 다음 각 목의 비용

가. 홍보비 : 입학전형 정보를 제공하기 위한 설명회 개최, 박람회 참여, 입학에 관한 홍보자료나 입학전형 관련 정보를 제공하는 데 사용하는 비용. 이 경우 홍보비는 홍보물품을 제작하거나 구입하는 데 사용해서는 아니 되며, 전형료 총지출의 35퍼센트를 초과할 수 없다.

나. 회의비 : 입학전형 관련 회의를 개최하는 데 드는 비용

다. 업무위탁 수수료 : 입학전형 업무의 일부를 제3자에게 위탁하는 데 드는 비용

라. 인쇄비 : 입학원서, 모집요강 및 안내책자 등 입학전형 관련 인쇄물 제작 등에 드는 비용

마. 자료 구입비 : 입학전형 업무 수행에 따른 자료의 구입비용

바. 소모품비 : 입학전형 업무 수행에 따른 소모품의 구입비용

사. 공공요금 : 입학전형 업무 수행에 따른 전기료, 수도료, 통신료, 난방비 및 우편료 등의 비용

아. 식비 : 입학전형 업무 수행에 따른 식비

자. 여비 : 입학전형 업무 수행에 따른 출장비

차. 주차료 : 입학전형 업무 수행에 따른 주차료

카. 시설 사용료 : 입학전형 업무 수행에 따른 시설 사용료

제 3 조(기타사항) 입학관리과 교직원의 경우 원칙적으로 수당을 지급할 수 없다. 다만, 정규 근무시간을 제외한 초과 근무 및 공·휴일 근무시간에 대해서는 수당을 지급할 수 있으며, 지급기준은 대학입학전형관리위원회의 심의를 거쳐, 총장이 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

업무추진비 지급 규정

제정 2019. 5. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교”라 한다)의 업무추진비의 지급기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 업무추진비라 함은 본교의 운영상 제반업무를 원활히 수행하기 위하여 특별히 소요되는 경비를 말한다.

제 3 조(사용목적) 업무추진비의 사용목적은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 설립목적 사업
2. 대학 발전 및 홍보 사업
3. 기타 필요하다고 인정되는 사업

제 4 조(종류) 업무추진비는 다음과 같이 구분한다.

1. 일반업무추진비 : 업무수행에 있어 부서에서 필요로 하는 경비
2. 특별업무추진비 : 학교의 특별한 업무수행에 필요로 하는 경비로 경조비, 접대 경비, 연회비 등이며, 사용자는 총장이나 총장이 위임한 자로 할 수 있다.

제 5 조(지급한도 및 방법) ① 업무추진비는 교직원에게 월정액으로 지급할 수 없다.

② 지출사유 발생시 해당 교직원은 소정의 절차를 받아 예산의 범위 내에서 사용하여야 하며, 지급액은 매 학년도 예산범위를 초과할 수 없다.

제 6 조(증빙서류) 업무추진비에 대한 증빙은 카드영수증, 세금계산서 등 적격 증빙서류를 첨부하여 지출 기안하며, 경조사의 경우 서류 및 송금 영수증 등으로 대체할 수 있다.

제 7 조(기밀유지) 업무추진비 관계 교직원은 업무추진비 지출내역에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

강의료 산정 및 급여 지급 내규

제정 2019. 8. 1.
 개정 2019. 9. 1.
 2019. 11. 1.
 2020. 3. 1.
 2022. 3. 1.
 2022. 9. 1.
 2023. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 내규는 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 「보수규정」 및 「강사 임용 등에 관한 규정」 제13조 제2항, 제17조 제1항 및 제2항에 규정된 강의료 산정 및 급여지급에 대하여 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “강의료”란 명칭이나 명목을 불문하고 교수자가 해당 교과목 강의와 관련하여 지급되는 일체의 사례금까지 포함된 보수를 말한다.
2. “강의시간”이란 강의실 등에서 학점이수단위 담당교과목을 교수하는 시간으로 하되, 교수하는 시간 뿐 아니라 담당 강의를 계획·준비하고, 수강학생의 학습지도·평가·환류 등 운영, 학사업무처리와 이에 부수되는 일체의 업무에 소요되는 근로시간을 포함한 강의·실습 단위시간을 말한다.

제 3 조(강의료 산출) ① 강의료는 학기단위로 산출함을 원칙으로 하며, 필요한 경우 학년도 단위로 산출할 수 있다.

- ② 강의시간은 학점이수단위별로 부여된 강의·실습 단위시간으로 한다.
- ③ 강사의 강의료 단가는 [별표 1] 에서 정하는 바에 따른다.
- ④ 강의료는 강의시간에 [별표 1] 의 강의료 단가를 곱하여 산출한다. 다만, 100명 이상의 대단위 강의에 대해서는 강의료의 15%를 추가 지급할 수 있다.
- ⑤ 강의교과목을 배정받아 강의를 계획·준비하거나 관련 업무를 처리하는 등 일체의 근로에 대한 대가는 학기 중에 지급되는 급여에 포함된 것으로 본다. 다만, 개강 첫 주의 수강생 미달로 인한 폐강이나, 학기 중 휴학, 제적 등의 사유로 수강생의 수가 ‘0(영)’ 이 되어 더 이상 강의를 할 필요가 없어진 강사의 담당 과목에 대해서는 해당 사유가 발생한 시점부터 강의료를 지급하지 않는다.(개정 2019. 9. 1, 20. 3. 1)

1. (삭제 2019. 9. 1)
2. (삭제 2019. 9. 1)

제 4 조(강의료 및 급여 지급) ① 강의료 및 급여의 지급은 [별표 2]에서 정하는 바에 따른다.(개정 2020. 3. 1)

- ② 강사의 방학 중 급여는 주당 강의시간을 기준으로 학기 종료 후 2회에 걸쳐 각각 1주 분의 급여를 지급한다.(개정 2020. 3. 1)
- ③ (개정 2019.11. 1, 삭제 2020. 3. 1)

제 5 조(기타) ① 이 규정에도 불구하고 강사 및 교과목의 특성을 고려하여 개별 계약으로 조건을 달리하여 정할 수 있다. 이 경우 계약에서 정한 기준을 우선하여 적용한다.

② 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대해서는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 정한다.

부 칙

1. 이 내규는 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 내규는 2023년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1](신설 2019. 8. 1, 개정 2020. 3. 1, 22. 3. 1, 22. 9. 1, 23. 9. 1)

강의료 단가

1. 내국인 강사(개정 2020. 3. 1)

근로구분	시간당 금액(단가)		비고
	박사학위 소지자	박사학위 소지자 외	
강의	51,000원	48,800원	방학 중 계절학기 수업은 별도
강의준비 및 관련 업무	5,000원	5,000원	
강의료 소계	56,000원	53,800원	

2. 외국인 강사(신설 2020. 3. 1, 개정 2022. 3. 1, 22. 9. 1, 23. 9. 1)

근로구분	시간당 금액(단가)	비고
강의	51,500원	방학 중 계절학기 수업은 별도
강의준비 및 관련 업무	5,000원	
강의료 소계	56,500원	

[별표 2] (신설 2020. 3. 1)

강의료 지급 요약표

구분	1학기						2학기						비고
	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	익년 1월	익년 2월	
지급일	4월 5일	5월 5일	6월 5일	7월 5일	8월 5일	9월 5일	10월 5일	11월 5일	12월 5일	1월 5일	2월 5일	3월 5일	
지급주수	학기중 강의료	4주 분	4주 분	4주 분	3주 분			4주 분	4주 분	4주 분	3주 분		
	방학중 임금					1주 분	1주 분					1주 분	1주 분

연구논문집 간행 규정

제정 1981. 3. 1.
개정 1992. 9. 1.
1995. 1. 1.
2008. 3. 1.
2019. 8. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 교원의 연구활동을 촉진하기 위하여 연구논문집 간행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(자격) 연구논문집에 논문을 발표할 수 있는 자의 자격은 다음과 같다.

1. 본교 교원 및 강사(개정 2019. 8. 1)
2. 타 대학의 교원 또는 공인 기관의 재직자(개정 2019. 8. 1)
3. 본교 및 타 대학원 석·박사과정 재학 및 수료자(개정 2019. 8. 1)
4. (삭제 2019. 8. 1)

제 3 조(편집위원회) ① 논문집을 발간하고자 하는 연구소에는 논문집 간행을 담당할 편집위원회를 설치하며, 위원회의 구성은 연구소장이 정한다.(개정 2019. 8. 1)

② (삭제 2019. 8. 1)

제 4 조(원고의 집필) 논문집에 게재할 원고는 당해 편집위원회가 정하는 연구논문 집필요령에 따라 집필하여야 한다.(개정 2019. 8. 1)

(조 개정 2019. 8. 1)

제 5 조(논문제출) 원고는 지정기일까지 당해 편집위원회에 제출 하여야한다.(개정 2019. 8. 1)

(조 개정 2019. 8. 1)

제 6 조(게재논문의 선정) 제출된 논문은 당해 편집위원회가 소정의 심사과정을 거쳐 게재여부를 정할 수 있다.(개정 2019. 8. 1)

(조 개정 2019. 8. 1)

제 7 조(논문집의 간행) 연구논문집은 편집위원회 심의에 따라 간행하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2008. 3. 1, 19. 8. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

학술연구기금 관리 규정

제정 1999. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.

제 1 장 총 칙

- 제 1 조(목적) 이 규정은 본교에 출연하는 학술연구기금(이하 “기금”이라 한다)에 관한 기본적 사항을 정하여 합리적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(적용범위) ① 이 규정은 본교 및 본교의 대학원, 대학, 학과, 연구소 및 그 밖의 부서에 지정 출연된 학술연구 관련 기금에 적용된다.
- ② 이 규정은 제1조의 목적을 위하여 설치되는 후원기관의 기금에도 적용된다.
- 제 3 조(학술연구기금의 운용) 기금은 출연목적의 범위 내에서 사용되어야 하며 연구 활동 지원이 아닌 다른 목적을 위해 사용하거나 전용할 수 없다.
- 제 4 조(용어의 정의) 이 규정에서 ‘기금’이라 함은 연구 및 학술활동을 위한 재단 출연금, 외부기관 기부금, 간접연구경비, 기타 수입금 등 본교에 무상으로 후원된 재산을 의미한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 장 후원기관과 학술연구기금의 설치

- 제 5 조(후원기관의 설치) 후원기관은 총장의 사전승인을 받아 설치한다.
- 제 6 조(연구기금의 설치) 제2조 제1항의 각 부서와 제5조의 후원기관은 기금을 설치할 수 있으며, 이 경우에는 그 명칭을 각각 명시하여야 한다.

제 3 장 운영위원회

- 제 7 조(설치) 기금의 모금, 사업계획, 예산의 편성 및 집행 등을 심의하기 위한 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.
- 제 8 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 위원 약간 명으로 구성한다.
- ② 위원회의 구성은 학술연구위원회 또는 기타 위원회로 대신할 수 있다.
- 제 9 조(위원장과 위원) ① 위원장은 출연된 기금에 관련되는 해당 부서의 장이 겸임함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 총장이 달리 임명할 수 있다.
- ② 위원은 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.
- 제 10 조(간사) 위원회는 회무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있으며 위원장이 이를 위촉한다.
- 제 11 조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 4 장 학술연구기금의 관리

제 12 조(보고 및 승인) ① 위원장은 기금의 모금 및 운영계획에 관하여 사전에 총장에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

② 기금을 출연 받았을 때에는 위원장은 출연자, 출연목적 및 재산의 내용에 관하여 지체없이 총장에게 보고하여야 한다.

제 13 조(회계처리) 출연된 기금의 회계처리는 본교 회계규정에 따른다.

제 14 조(영수증의 발급과 사의의 표시) 출연을 받았을 때에는 총장 명의의 영수증을 발급할 수 있으며 사의를 표할 수 있다.

제 15 조(운영보고 및 회계감사) 위원회는 회계년도말에 기금의 운영에 관하여 총장에게 서면으로 보고하고 회계감사를 받아야 한다.

제 16 조(연구활동 지원) 학술연구기금은 다음과 같은 연구 및 학술활동지원에 사용한다.

1. 신입교수 연구비 지원
2. 외부연구비 수혜가 없는 교수 중 우수한 연구계획을 가진 교수에 대한 연구비 지원
3. 학술회의 보조, 국내·외 학회 참가비 보조, 연구소 출판비 보조, 기타 연구활동 지원

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

교내연구비 관리 규정

제정	1999. 3. 1.	개정	2020. 9. 1.
개정	2008. 3. 1.		2022. 1. 1.
	2010. 3. 1.		2022. 3. 1.
전문개정	2014. 9. 1.		2022. 6. 1.
개정	2015. 7. 1.		2023. 3. 1.
	2015. 11. 1.		2023. 9. 1.
	2016. 9. 1.		
	2017. 3. 1.		
	2019. 3. 1.		
	2020. 7. 1.		

제 1 조(목적) 이 규정은 교직원에게 지급하는 교내연구비(이하 “연구비”라 한다)의 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) ① 연구비라 함은 연구 활동을 위하여 본교가 교직원 및 연구소 등에 지원하는 모든 연구비를 말하며, 그 적용대상은 다음의 각 호와 같다.

1. 학술연구비 : 본교의 학술연구를 위한 연구과제(이하 “학술연구과제”라 한다)에 지원하는 연구비
2. 정책연구비 : 본교의 정책연구를 위한 연구과제(이하 “정책연구과제”라 한다)에 지원하는 연구비
3. 특별학술연구비 : 해당 전공분야의 학문발전에 크게 기여한 자 또는 뛰어난 연구업적이 있는 자에게 지원하는 연구비
4. 학술활동연구비 : 국내외 전문학술지 논문게재, 저서출판, 창작물 발표(출품), 국제 또는 전국 규모 학술대회 교내 개최, 국내외 학술대회 참가, 부설연구소 논문집 발간, 대학발전을 위한 연구, 외부연구활동, 기타 학술연구활동 등을 지원하는 연구비(개정 2020. 7. 1, 22. 1. 1)
5. 기타 학문적 연구에 준하는 사항에 의하여 지원하는 각종 연구비

② 기타 각종 연구비의 적용에 관한 사항은 학술연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제 3 조(학술연구위원회) 연구비의 관리·운영 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 학술연구위원회를 두되, 그 구성 및 운영 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 4 조(연구책임자의 의무) ① 학술연구과제와 정책연구과제는 연구책임자를 지정하여야 한다.

- ② 연구책임자는 연구과제의 계획과 수행, 연구결과 보고, 연구비 집행과 정산 보고의 의무가 있다.
- ③ 연구책임자는 연구계획서 및 본 규정에 따라 연구 과제를 성실히 수행하여야 한다.
- ④ 연구책임자는 연구원을 본교 교직원으로 구성하여야 한다.
- ⑤ 교내 정책 수립 및 대학발전 방향의 연구를 위해 필요한 경우에는 총장이

연구책임자를 지정할 수 있다.

제 5 조(연구비 신청자격) 학술연구비의 신청은 조교수 이상 본교 전임교원으로 하고, 그 외 연구비의 신청은 총장이 지정한 본교 교직원으로 한다.(개정 2019. 3. 1, 20. 7. 1, 23. 3. 1)

(조 개정 2019. 3. 1)

제 6 조(연구비 신청제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 교직원은 연구비를 신청할 수 없다.(개정 2015.11. 1, 19. 3. 1, 23. 3. 1)

1. 신청일 기준 교내연구비 회수개시일로부터 1년을 경과하지 않은 교직원. 단, 연구의 활성화를 위하여 필요한 경우에는 총장의 허가를 받아 신청할 수 있다.
(신설 2019. 3. 1, 개정 2023. 3. 1)

2. 신청일 기준 휴직, 직위해제, 징계 기간 중인 교직원(신설 2019. 3. 1, 개정 2023. 3. 1, 23. 9. 1)

3. 과제 시작시점으로부터 정년퇴임 잔여기간이 2년 이하 교직원(신설 2019. 3. 1, 개정 2023. 3. 1)

(조 개정 2015. 7. 1, 19. 3. 1)

제 7 조(연구비 신청) 연구책임자는 지정된 기일 내에 지원신청서 등 신청서류를 연구 기획과로 제출하여야 한다.(개정 2016. 9. 1, 19. 3. 1, 20. 9. 1, 22. 1. 1, 22. 3. 1)

(조 개정 2019. 3. 1, 22. 1. 1)

제 8 조(연구과제 심사) ① 학술연구비 지원을 신청한 연구과제는 다음의 기준에 따라 심사한다.(개정 2022. 1. 1)

1. 연구수행능력
2. 연구계획의 창의성
3. 연구계획의 체계성 및 구체성
4. 연구방법의 타당성
5. 기대 연구결과의 활용성(개정 2022. 1. 1)
6. 연구자 또는 연구진의 연구업적

② 정책연구비, 특별학술연구비, 학술활동연구비, 기타 각종 연구비 지원을 신청한 연구과제는 별도의 기준에 따라 심사한다.(신설 2022. 1. 1)

(조 개정 2022. 1. 1)

제 9 조(연구과제심사위원회) ① 연구과제의 세부적인 검토 및 객관적인 평가를 위하여 필요한 경우 연구과제심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 심사위원회는 계열 또는 대학별로 구성하며, 각각 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장과 위원은 본교 전임교원 중에서 총장이 위촉하며, 필요한 경우에는 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 심사위원회는 연구과제에 대한 평가 결과를 학술연구위원회에 보고한다.

제 10 조(연구비 선정) 연구비는 학술연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정한다. 다

만, 정책연구비, 특별학술연구비, 학술활동연구비, 기타 각종 연구비는 학술연구위원회의 심의를 생략할 수 있다.(개정 2019. 3. 1, 22. 1. 1)

(조 개정 2019. 3. 1, 22. 1. 1)

제 11 조(연구비 지급방법) 연구비 지급은 교내 연구비 집행 및 정산 시행세칙에 의거하여 지급함을 원칙으로 한다.(개정 2019. 3. 1)

(조 개정 2019. 3. 1)

제 12 조(연구비 사용) ① 연구비를 지급받은 연구책임자는 지정된 연구목적 이외에는 이를 사용할 수 없으며, 제출한 실행예산의 범위 내에서 사용하여야 한다. 다만, 연구목적 달성을 위하여 변경이 필요한 경우 「교내연구비 실행예산 변경요청서」를 제출하여 승인을 받은 후 변경 집행할 수 있다.

② 연구비 집행잔액은 반납함을 원칙으로 한다.

③ 연구비 사용에 대한 책임은 연구책임자가 진다.

제 13 조(연구계획의 변경) ① 연구책임자가 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 연구계획 변경승인신청서를 연구기획과에 제출하여 연구계획 변경승인을 받아야 한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

② (삭제 2017. 3. 1)

③ 연구책임자 유고 시 공동연구원이 그 직무를 대행한다.(신설 2023. 3. 1)

제 14 조(연구결과의 보고) ① 연구책임자는 연구 종료 후 정산서를 제출하여야 한다.(개정 2016. 9. 1, 17. 3. 1)

② 연구책임자는 연구 종료 후 1년 이내에 연구결과보고서 및 다음 각 호의 1에 해당하는 연구결과물을 제출하여야 한다.

1. 학술지 또는 논문집 게재 논문
2. 출판된 단행본 학술저서
3. 창작 업적물
4. 연구보고서
5. 기타 이에 준하는 연구결과물

③ 본 연구비 지원에 의한 연구결과물에는 “본 연구는 ○○○○년도 서경대학교 교내연구비 지원에 의하여 이루어졌음” (영문 : This Research was supported by Seokyeong University in 0000)이라고 반드시 사사표기하여야 한다.(개정 2017. 3. 1, 19. 3. 1)

④ (삭제 2017. 3. 1)

제 15 조(연구결과의 보고 연기 및 면제) ① 연구기간 중 연구책임자 또는 연구원이 휴직 또는 질병으로 기간 내에 연구완료 불가능할 경우에는 학술연구위원회의 심의를 거쳐 보고서 제출, 연구비 정산 및 연구결과물 제출을 연기할 수 있다.(개정 2023. 3. 1)

② 연구책임자 또는 연구원이 사망하는 경우 보고서 제출, 연구비 정산, 결과물 제출 및 연구비 반납을 면제한다.(개정 2023. 3. 1)

제 16 조(연구결과 논문 게재기간) 연구과제 수행에 따른 연구결과 논문의 게재기간은 다음 각 호에 따른다.(개정 2015. 7. 1, 19. 3. 1)

1. 연구결과 논문은 연구기간 종료 후 1년 이내에 국내논문은 한국연구재단 등재학술지 또는 등재후보학술지에 게재 완료하여야 하며, 국제논문은 SCI, SCIE, SSCI, A&HCI, SCOPUS 등재 학술지에 게재 완료하여야 한다. 단, 별도의 계약에 의해 게재기간이 명시된 경우 그 기간 내에 제출함을 원칙으로 한다.(개정 2019. 3. 1)
2. 연구결과 논문의 게재가 지연되는 경우에는 연구결과물 연기신청서를 제출하여 학술연구위원회의 심의를 거쳐 총장이 연장을 결정한다. 이 경우 계약된 연구결과물 기준으로 국내논문은 6개월까지, 국제논문은 1년까지 연장함을 원칙으로 하되, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 추가로 연장할 수 있다.(개정 2015. 7. 1, 22. 6. 1)

제 17 조(종합평가 및 자격제한) ① 학술연구위원회에서 연구결과를 평가하며, 연구결과보고서 및 연구결과물 등에 대하여 보완을 요구할 수 있다.(개정 2017. 3. 1)

② 연구내용이 부실한 경우는 향후 연구과제 신청 자격을 제한할 수 있다.(개정 2017. 3. 1)

③ 기타 연구결과의 평가에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.

제 18 조(연구비 지급의 중지·회수) 연구비를 지급 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 총장은 학술연구위원회의 심의를 거쳐 연구비 지급을 중지하거나 기 지급된 연구비의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.(개정 2019. 3. 1, 22. 6. 1)

1. 연구목적을 달성할 수 없다고 인정한 때
2. 부당한 행위에 의하여 연구비를 지급 받았을 때
3. 퇴직 또는 연구의사가 없다고 인정될 때(개정 2019. 3. 1)
4. 동일과제로 이중지원을 받았을 때
5. 허위 연구보고를 하였을 때(개정 2019. 3. 1)
6. 연구결과물을 계약에 명시된 기간 내에 제출하지 않을 때(개정 2019. 3. 1)
7. 연구결과물에 제14조 제3항의 내용을 표기하지 않았을 때(개정 2019. 3. 1)
8. 연구결과물이 계약에 명시된 비율보다 감소하였을 때(개정 2019. 3. 1)
9. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 타당성이 인정될 때(개정 2019. 3. 1)
10. ~ 13. (삭제 2019. 3. 1)

제 19 조(비품의 귀속) ① 연구책임자는 연구비로 구입한 연구기자재와 비품을 연구종료 시 본교에 귀속 조치하여야 한다.

② 연구책임자는 귀속되는 연구기자재 및 비품의 목록을 작성하고, 이를 연구기획과에 제출하여야 한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

제 20 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
2. (명칭변경) 이 규정을 “교내연구비 지급 규정” 에서 “교내연구비 관리 규정” 으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 「교내연구비 지급 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

교외연구비 관리 규정

제정 1995. 11. 1.
 개정 1997. 10. 1.
 2005. 3. 1.
 2008. 3. 1.
 2019. 3. 1.
 전문개정 2020. 12. 7.
 개정 2021. 1. 1.
 2021. 10. 1.
 2022. 7. 1.
 2022. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 교직원의 연구활동을 효율적으로 지원하고 연구비 집행의 신뢰성을 제고하기 위하여 교외연구비(이하 “연구비”라 한다) 및 간접연구경비의 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구비”라 함은 연구활동을 지원하기 위하여 연구비 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)으로부터 본교 교직원 또는 연구소 등에 지급되는 각종 연구비를 말한다.
2. “간접연구경비”라 함은 연구활동을 행정, 재정적으로 지원하기 위하여 연구비 중에서 일부를 징수한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 간접연구 경비 명목으로 별도로 지급하는 경비를 말한다.

제 3 조(적용범위) 연구비 및 간접연구경비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정에 의한다.(개정 2022. 7. 1, 22. 9. 1)

(조 개정 2022. 9. 1)

제 4 조(적용대상) 본교에서 수행되는 모든 연구비에 적용한다.

제 5 조(관리기관의 지정) 연구비 및 간접연구경비는 본교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)에서 중앙관리한다. 다만, 총장과 협의하여 본교 회계부서에서 이를 대행할 수 있다.

제 2 장 연구 윤리

제 6조(의무) ① 본교의 모든 연구자는 본교의 “연구윤리 및 진실성 규정”을 준수하여야 한다.

② 산학협력단은 연구자의 연구부정행위를 인지한 즉시 본교의 관련 규정에서 정하는 바에 따라 본교 소관부서에 즉시 통보하여야 한다.

③ 산학협력단장은 연구책임자의 부적절한 연구비 관리·사용으로 인해 외부기관으로부터 조사·감사·자료요구 등의 사안이 발생한 경우 장관 또는 전문기관의

장에게 즉시 통보하여야 한다.

④ 연구자는 교육부 “연구윤리 확보를 위한 지침” 및 본교 관련 규정에서 명시한 연구부정행위가 발생하였을 경우 대내외적으로 제재조치를 받을 수 있다.

제 3 장 연구개발사업 보안

제 7 조(의무) 연구자 및 산학협력단은 “국가연구개발혁신법”에 의거하여 보안사업으로 분류된 연구과제의 경우 연구개발사업 보안에 필요한 제반 조치를 취하여야 한다.(개정 2021. 1. 1)

제 8 조(준용) 연구개발사업 보안에 필요한 제반사항은 국가연구개발혁신법 및 동법 시행령·시행규칙 및 본교 산학협력단의 국가연구개발사업 보안관리 규정에 따른다.(개정 2021. 1. 1, 22. 7. 1)

제 4 장 연구비 관리

제 9 조(연구계약) ① 산학협력단 명의로 지원기관과 연구계약을 체결하고자 하는 연구책임자는 연구계약서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 산학협력단은 지원기관과 연구계약을 체결한 후 그 결과를 연구책임자에게 통지하여야 한다.

제 10 조(실행예산서 및 실행예산 변경신청서 제출) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 하며, 지원기관의 지침이 없는 경우는 산학협력단이 정하는 바에 따라 연구비 실행예산서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 연구비 실행예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 산학협력단의 연구비 실행예산 변경신청서에 따라 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.

제 11 조(연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출 예산에 편입하여 관리한다.

② 산학협력단은 연구비를 금융기관의 연구비 계정에 예치하고 연구비 실행예산에 따라 집행하며, 연구비의 입금과 지출에 관한 사항을 연도별, 기관별, 과제별로 명확히 기록 관리하여야 한다.

제 12 조(연구비의 지급) ① 연구비를 지급받고자 할 때에는 연구책임자가 연구비 실행예산서에 따라 연구비 지급청구서 및 지출증빙서 등을 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 산학협력단은 연구비 지급청구서, 지출증빙서, 연구비 실행예산서 및 수령한 연구비를 검토한 후 이상이 없을 경우 해당 금융기관의 계좌로 연구비를 지급하여야 한다.

③ 연구비의 지급은 금융기관의 계좌를 통하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제 13 조(선급금) ① 연구활동의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우에는 연구책임자의 신청에 따라 선급금을 지급할 수 있다.

② 선급금을 지급할 필요가 있다고 판단될 경우 계약금 범위 내에서 지급할 수 있다.

③ 선급금을 받은 연구책임자는 선급금 범위 내에서 집행하고 소정의 증빙서류를 갖추어 정산하여야 한다.

제 14 조(연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산의 범위내에서 사용하여야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니된다.

③ 연구비 사용에 대한 일차적 책임은 연구책임자가 진다.

④ 연구비의 집행잔액은 지원기관에서 정한 별도 지침이 없는 경우에는 산학협력단 본 회계에 세입처리한다.

제 15 조(연구계획의 변경) 연구수행 중 연구계획을 변경하고자 하는 경우에는 변경내용과 변경사유를 명기한 연구계획변경신청서를 산학협력단에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 한다.

제 16 조(연구보고서 및 정산보고서 제출) ① 연구책임자는 지원기관의 지침 또는 연구계약에서 정한 바에 따라 정해진 기간 내에 연구보고서 및 정산보고서를 작성한 후 산학협력단을 통하여 지원기관에 보고하여야 한다.

② 연구책임자가 연구보고서 및 정산보고서를 지원기관에 직접 제출한 경우에는 그 사실을 즉시 산학협력단에 보고하여야 한다.

제 17 조(연구비의 수령보고) 본교 교직원이 산학협력단을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 산학협력단에 즉시 보고하여야 하며, 기타 사항에 대하여는 이 규정에 정한 절차에 따라야 한다.

제 18 조(연구비의 지급중지 또는 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 1호에 해당하는 때에는 산학협력단장은 연구비의 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비를 회수할 수 있다.

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 환수통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책 사유로 연구 책임 기간 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정될 때
3. 연구보고서 제출기일의 무단지연, 연구내용의 임의 변경 등 의무사항을 이행하지 않았을 때
4. 허위사실의 기재, 기타 부당행위로 연구비를 지급 받은 때
5. 기타 연구를 중지하여야할 중대한 사유가 발생한 때

제 5 장 간접연구경비

제 19 조(간접연구경비의 징수) ① 간접연구경비의 징수대상, 징수비율 및 집행에 관한 세부사항은 산학협력단 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 산학협력단장이 별도로 정한다.

- ② 징수대상이 되는 연구과제 및 징수기준은 조정할 수 있다.
- ③ 외부기관의 연구자와 공동으로 연구하는 경우에는 본교 직원에게 지급되는 연구비에 한해서만 징수할 수 있다.
- ④ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접연구경비를 정하여 지급한 경우에는 이 금액을 간접연구경비의 징수액으로 볼 수 있다.

제 20 조(간접연구경비의 사용) ① 간접연구경비는 다음 각 호에 사용한다.

- 1. 연구시설유지 및 보수 경비
- 2. 연구활동지원 인력의 인건비
- 3. 우수 연구자에 대한 연구활동 진흥비
- 4. 기타 연구활동의 진흥을 위하여 필요한 비용

② 간접연구경비의 사용에 관한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력 단장이 별도로 정한다.

제 21 조(간접연구경비의 회계처리) 간접연구경비의 수입과 지출은 산학협력단 회계의 세입·세출 예산에 편입하여 관리 운영하고 산학협력단장의 승인을 받아 집행한다.

제 22 조(간접연구경비의 납부) 제4조의 적용대상에 의하여 적용된 모든 과제는 산학협력단을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에도 제16조에 의해 정해진 간접연구경비를 산학협력단에 납부하여야 한다.

제 23 조(간접연구경비의 예산편성 등) ① 산학협력단장은 간접연구경비 예산안을 편성하여 법령이 정한 기한 내에 총장에게 제출하여야 한다.

② 간접연구경비는 예산의 범위 내에서 관리하고 산학협력단장의 책임하에 집행한다.

③ 당해년도 내에 집행하지 못한 간접연구경비 예산은 다음해에 이월하여 사용할 수 있다.

④ 산학협력단장은 법령이 정한 기한 내에 간접연구경비 결산보고서를 총장에게 제출하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제 24 조(위원회 운영) 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영에 관한 중요사항은 운영 위원회에서 심의한다.

제 25 조(이자) 연구비 및 간접연구경비의 관리·운영 중에 발생한 이자는 지원기관의 별도 지침이 없는 경우 간접연구경비의 회계에 통합하여 관리한다.

제 26 조(기자재 및 비품의 귀속) 연구비 및 간접연구경비로 구입한 연구기자재와 비품은 산학협력단에 귀속한다. 다만, 연구계약서 상에 귀속기간 및 귀속기관을 별도로 정한 경우에는 예외로 한다.

제 27 조(관계서류의 보관) ① 산학협력단과 연구책임자는 연구비 및 간접연구경비의 관리운영에 관한 서류를 5년간 비치 보관한다.

② 제1항의 서류가 전산프로그램을 이용하여 전자계산조직에 입력되었을 때에는

동 자료가 입력된 보조기억매체를 보존기간까지 유지·관리하여야 한다.
제 28 조(세칙) 기타 연구비 및 간접연구경비의 관리운영에 필요한 세부사항은 산학
협력단장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 12월 7일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 교외연구비 관리 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](개정 2021.10. 1)

연구비 선급금 신청 및 상환 약약서

본인은 연구(용역)과제를 수행함에 있어서 아래와 같이 연구비를 사전에 사용하고자 연구비 선 집행을 신청하오며, 만약 선 집행 후 이에 상당하는 연구비를 지원기관으로부터 지급받지 못하게 되면 연구책임자인 본인이 이를 책임지고 상환하겠습니다.

1. 과제현황

수행기관			관리기관		
연구책임자	소속		직급		성명
연구과제명					
총 연구기간			차 연구기간		

2. 연구비 수령 내역

재원 : (단위 : 원)

지원기관	연구비 총액	기 수령액	잔 금

3. 선 집행 신청액

(단위 : 원)

기 선 집행액	금회 신청액	선 집행 누계액

년 월 일

연구책임자 : (인)

서경대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제2호 서식]

대응투자 지원 신청서

과 제 개 요	연구책임자	000 학과(부) 성명 0 0 0				
	지원기관 / 사업명	00부 / 00사업				
	연구과제명					
	총 사업기간 (당해사업기간)					
	사업 유형 (해당유형선택)	<input type="checkbox"/> 대학발전계획 및 특성화를 목표로 하는 정책사업	<input type="checkbox"/> 대응투자가 필수인 국책사업 및 개인연구사업	<input type="checkbox"/> 대응투자가 미필수인 국책사업 및 개인연구사업		
	연 구 비	당해연도 연구비(현금)		총 연구비(현금)		
		정부지원금		정부지원금		
		학교대응자금		학교대응자금		
		기타		기타		
		계		계		
타 기관 공동연구비를 제외한 순수 본교 연구비						
본교 간접비						
요 청 사 항	구분	신청사업조건	연구책임자 요청사항			
			필수사항	선택사항	합계	
	대응자금	정부출연금의 00%				
	대응공간					

1. 요청서는 과제수행을 위해 필요한 다양한 지원 요청사항들을 통합적으로 파악하고 학교가 신속한 지원을 제공하기 위한 목적입니다.

2. 본 요청서의 내용을 검토하여 지원 여부 및 범위를 결정하며, 필요시 연구책임자에게 별도의 상의를 요청할 수 있습니다.

본 연구책임자는 상기 내용이 사실과 다를 경우 지원이 취소되는 것에 동의하며, 위와 같이 대응 지원을 요청합니다.

붙 임 1. 대응투자(자금, 공간) 사용계획서
 2. 지원기관의 사업 공고문(학교대응사항에 관한 내용 포함)
 3. 연구계획서 및 예산서(제출 전 검토용)

20 년 월 일

연구책임자 : 0 0 0 (인)

서경대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제4호 서식]

대응공간 사용계획서

희망공간	000관 000호 (000m ²)
사업 개요 (요약)	<input type="checkbox"/> 사업 목적 ○ ○ ○ <input type="checkbox"/> 주요 내용 ○ ○ ○
대응공간 사용계획	○ ○ ○ ○
대학내 기여방안	○ ○ ○ ○ ○

상기의 대응 공간 사용계획 및 대학 내 기여방안을 이행할 것을 확약하며,
대응 공간 지원을 요청합니다.

20 년 월 일

연구책임자 : (서명)

출판지원 규정

제정 2002. 3. 1.
 개정 2008. 3. 1.
 2012. 9. 1.
 2016. 9. 1.
 2019. 9. 1.
 2020. 9. 1.
 2022. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 교원의 학술연구 출판을 지원함으로써 연구의욕과 연구역량 제고를 통해 학문 발전을 도모함을 목적으로 한다.(개정 2019. 9. 1)

제 2 조(정의) “출판지원”이라 함은 학술연구물의 출판을 위하여 전임교원(이하 “교원”이라 한다) 및 본교 부설연구소(이하 “연구소”라 한다)에 학교가 출판 지원비를 지급함을 말한다.

제 3 조(지원대상) 출판지원의 대상은 본교에 재직하고 있는 전임교원 및 연구소로 한다.(개정 2012. 9. 1, 19. 9. 1)

제 4 조(종류) ① 출판지원은 다음 각 호에 해당하는 연구활동에 한한다.

1. 국제전문학술지(A&HCI, SCI, SSCI, SCI-E, SCOPUS급 등재학술지) 출판비 지원 (개정 2019. 9. 1)
2. 국내전문학술지(한국연구재단 등재지, 등재후보지) 지원(개정 2019. 9. 1)
3. 교내 연구소의 논문집 출판비 지원
4. 저서 출판비 지원(개정 2019. 9. 1)

② 출판지원비의 구체적인 지원기준 및 금액은 별도로 정한다.

제 5 조(신청절차) 지원비 지급을 원하는 교원 및 연구소는 해당 관련서류 등을 구비하여 연구기획과에 제출하여야 한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

제 6 조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 별도로 정한다.(개정 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

직무발명 및 보상 등에 관한 규정

제정 2008. 3. 1.
 개정 2020. 12. 7.
 2023. 3. 1.
 2024. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 본교에 근무하는 교직원, 학생 및 기타 연구업무에 종사하는 자(이하 “교직원 등”이라 한다)의 직무발명 및 실시료 분배 등에 관하여 규정함으로써 지식재산권의 보호·장려와 실시료 배분에 대한 합리적인 관리운영을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “지식재산권”이라 함은 특허법·실용신안법·디자인보호법·상표법·저작권법·컴퓨터프로그램보호법·온라인디지털콘텐츠산업발전법·반도체집적회로의 배치설계에 관한법률(이하 “특허법 등”이라 한다)등에 의해 보호되는 특허, 실용신안, 디자인, 상표, 저작물, 컴퓨터프로그램저작물, 온라인디지털콘텐츠, 반도체집적회로의 배치설계 등에 관한 권리를 말한다.
2. “직무발명”이라 함은 다음과 같다.
 - 가. 교직원 등이 그 직무와 관련하여 수행한 것이 성질상 본교의 업무범위에 속하고 그 행위가 교직원 등의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 발명
 - 나. 교직원 등이 본교 또는 정부부처와 그 출연기관으로부터 연구비를 지원받고 연구 과제를 수행한 결과 창작하게 된 발명
 - 다. 법률, 기타 제3자와의 연구용역계약에 의하여 연구비를 지급받고 본교의 연구시설 등을 활용하여 창작하게 된 발명
3. “자유발명”이란 다음 각목에 열거하는 것으로 특허를 받을 수 있는 권리가 발명자에게 귀속되는 발명을 말한다.
 - 가. 제2호의 규정에 의한 직무발명 이외의 발명
 - 나. 서경대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이 승계하지 않기로 결정한 발명(개정 2024. 9. 1)
4. “발명자”란 직무발명을 한 교직원 등을 말한다.
5. “출원유보”라 함은 산학협력단이 직무발명에 대한 권리를 승계한 후 출원하지 아니하거나, 출원을 포기 또는 취하하는 것을 말한다.
6. “노하우(Know-how)”라 함은 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태로 관리하는 기술적 사항을 말한다.

제 3 조(적용범위) 교직원 등의 지식재산권의 취득·처분·관리·보상 등에 관하여는

본교의 다른 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제 2 장 권리의 신고 및 특허출원

제 4 조(직무발명의 귀속) 교직원 등의 직무발명에 대한 권리는 산학협력단이 승계하며, 산학협력단이 승계한 교직원 등의 직무발명에 대한 등록된 지식재산권은 산학협력단의 소유로 한다. 다만, 교직원 등의 직무발명이 제3자와 공동으로 행하여진 경우에는 교직원 등이 가지는 권리의 지분만을 승계한다.

제 5 조(직무발명 완성사실 신고) ① 교직원 등은 제2조 제2호에서 규정한 직무발명을 완성한 경우 지체 없이 내용을 문서로 산학협력단에 신고하여야 한다.

② 2인 이상의 교직원등이 공동으로 직무발명을 완성한 경우에는 공동으로 신고하여야 하며, 발명자 각자의 지분을 정하여 제출하여야 한다.

③ 발명자는 제2항에 의하여 신고한 지분에 따라 산학협력단이 행한 일체의 행위에 관하여 이의를 제기할 수 없으며, 지분의 신고가 잘못됨으로 인한 경제적 지출이나 손실에 대해서는 이를 보전하거나 배상하여야 한다.

④ 발명자는 발명 신고 시 다음 각 호의 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

1. 발명신고서
2. 권리승계합의서(양도증)
3. 발명설명서
4. 선행기술조사서(외국출원의 경우에 한함)

제 6 조(자유발명의 신고) ① 교직원 등은 자신의 자유발명에 대한 권리를 산학협력단에 양도할 수 있다.

② 교직원 등이 제1항의 규정에 따라 권리를 양도하고자 할 경우에는 제5조 제4항의 규정에 따른 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.(개정 2024. 9. 1)

제 7 조(승계여부의 통지) ① 산학협력단은 제5조의 규정에 의한 신고가 있는 경우에는 직무발명심의회위원회로 하여금 해당 발명에 관한 사항을 심의하게 하고 승계여부를 결정하며 신고일로부터 2개월 이내에 서면 또는 이메일(E-MAIL)로 발명자에게 승계여부를 통보한다.(개정 2024. 9. 1)

② 제1항의 규정에 의한 기간 이내에 산학협력단이 당해 발명에 대한 권리의 승계 의사를 통지한 때에는 그 때부터 그 발명에 대한 권리는 산학협력단에게 승계된 것으로 본다.

③ 산학협력단이 제1항의 규정에 의한 기간 이내에 승계여부를 통지하지 아니한 경우에는 산학협력단은 당해 발명에 대한 권리의 승계를 포기한 것으로 본다.

④ 본교가 권리를 승계하는 것이 부적당하다고 인정되는 경우에는 이를 승계하지 아니할 수 있다.

제 8 조(이의신청) ① 발명자는 제7조 제1항의 규정에 의한 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 산학협력단에 문서로 그 이유를 기재하여 이의신청을 할 수 있다.

② 산학협력단은 제1항의 규정에 의한 이의신청이 있는 경우에 이의신청한 발명자

(이하 “이의신청인” 이라 한다)와 직무발명심의위원회 의견을 들은 후 이의신청의 수용 여부를 결정한다.

③ 산학협력단은 제2항의 규정에 의한 결정을 그 이유와 함께 이의신청일부터 30일 이내에 이의 신청인에게 문서 또는 이메일(E-MAIL)로 통지하여야 한다.

제 9 조(특허출원 등의 제한) 발명자는 산학협력단이 권리승계를 하지 아니한다는 결정의 통지를 받지 아니하거나 제7조 1항의 규정에 의한 기간 내에는 직무발명에 관해 자기명의로 지식재산권 출원을 하거나 그 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.

제 10 조(특허출원) ① 산학협력단은 제7조 제1항의 규정에 의하여 권리승계를 결정한 발명에 대해서는 지식재산권 출원을 하고, 그 사실을 발명자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 산학협력단은 직무발명에 대한 출원 및 권리유지에 소요되는 비용을 부담한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고, 제2조 제2호 다에 규정된 발명에 대하여 지식재산권 출원하는 경우에는 산학협력단과 제3자와의 연구용역계약의 규정에 따라 그 비용을 분담하고, 다른 규정이 없는 경우에는 산학협력단은 당해 제3자가 그 비용 전액을 지급하도록 하는 별도의 계약을 체결한다.

④ 산학협력단이 제6조의 규정에 따라 신고된 자유발명을 승계하는 것으로 결정한 경우에는 산학협력단이 지식재산권 출원에 소요되는 제비용을 지급한다.

⑤ 발명자의 요구에 의하여 외국에 지식재산권을 출원하는 경우에는 제2항 내지 제4항의 규정에도 불구하고 발명자가 출원비용의 일부를 부담한다.

⑥ 산학협력단은 직무발명에 관하여 필요하다고 판단될 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 출원의 유보·취하·포기, 권리의 유지·포기 등의 조치를 취할 수 있다.

제 11 조(지식재산권의 권리존속 여부) ① 산학협력단 명의로 등록된 지식재산권 권리의 계속 유지, 포기 또는 양도를 직무발명심의위원회가 결정할 수 있다.(개정 2020.12. 7)

② 제1항의 규정에 의한 산학협력단 명의로 등록된 지식재산권을 포기할 경우 해당 발명자에게 무상으로 양도할 수 있다.

제 3 장 직무발명심의위원회

제 12 조(직무발명심의위원회) 교직원 등의 지식재산권, 기술평가, 기술이전, 특허관련에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직무발명심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

제 13 조(위원회의 구성) ① 위원회는 산학협력 연구위원회위원 및 해당분야 전문가 3인 이상이 포함된 9인 이내의 위원으로 산학협력단장의 추천으로 총장이 위촉한다.

② 위원장은 산학협력단장이 된다.

③ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여

새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

④ 위원회에 간사 1인을 둔다. 간사는 심의안건을 정리하고, 서무를 처리하며, 회의록을 작성한다.

제 14 조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 업무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장의 유고시에는 총장이 지명하는 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

제 15 조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교직원 등의 발명이 직무발명인지의 여부
2. 직무발명에 대한 권리승계 여부
3. 권리 승계한 직무발명의 출원, 등록 보상 및 실시료 분배
4. 지식재산권의 계속 보유 여부
5. 지식재산권 처분·실시, 수입금의 배분 및 운용에 관한 사항
6. 지식재산권 관련규정의 개폐
7. 기타 지식재산권 관리 및 운영에 관한 사항

제 16 조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 주관한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장의 결정에 의한다.

③ 위원회의 심의사항에 관하여 필요한 경우 전문가 또는 발명가를 출석시켜 그 의견을 들을 수 있다.

제 4 장 보 상 및 실 시 료 분 배

제 17 조(실시보상금 분배) ① 산학협력단은 지식재산권 또는 노하우(Know-how)의 실시허락 또는 양도 등의 기술이전(이하 “기술이전”이라 한다)으로 발생한 기술료 중 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 지식재산권 출원, 등록 및 기술이전에 소요된 비용을 공제한 잔액을 발명자 70%, 산학협력단 30%의 비율로 실시보상금으로 분배한다. 다만, 소요비용은 그 비용을 부담한 당사자에게 지급한다.(개정 2020.12. 7)

1. 제4조의 규정에 의하여 산학협력단에서 승계한 직무발명에서 발생한 기술료
2. 제6조의 규정에 의하여 산학협력단에서 승계한 자유발명에서 발생한 기술료
3. 제2조 제2호 ‘다’ 목의 규정에 의하여 산학협력단에서 승계한 직무발명에서 발생한 기술료. 다만, 계약서상의 지원기관 해당분 제외한다.
4. 기타 특허권이 없는 노하우 등에서 발생한 기술료

② 발명자가 2인 이상일 경우 다음 각 호에 따라 발명자에게 지급한다.(신설 2020. 12. 7)

1. 발명신고서에 명시한 기여율 또는 발명자보상금 지분을 변경 동의서에 기재된 지분(신설 2020.12. 7)
2. 제1호의 기여율 또는 지분이 명확하지 아니한 경우에는 주 발명자가 평가·산정한 기여율 또는 지분(신설 2020.12. 7)

3. 제1호 및 제2호의 기여율 또는 지분이 명확하지 아니한 경우에는 산학협력 단장이 책정한 기여율 또는 지분(신설 2020.12. 7)

제 18 조(외국에서의 실시허락에 대한 특례) 외국에서의 기술이전으로 발생한 기술료는 발명자 50%, 산학협력단 50%의 비율로 분배한다.

제 19 조(기술이전에 기여한 자에 대한 보상금) ① 산학협력단이 보유한 지식재산권 또는 노하우(Know-how)의 기술이전으로 기술료 수익이 발생된 경우 기술이전에 기여한 교원, 직원, 연구원, 학생 등 본교 구성원 또는 기관(이하 “중개자” 라 한다)에 대하여 그 기술료의 10% 이상의 보상금을 지급한다.(개정 2020.12. 7, 23. 3. 1)

② 제1항의 규정에도 불구하고 보상금 지급에 대하여 산학협력단과 중개자가 계약서에 별도로 정한 경우에는 그 계약서의 규정을 적용한다.

제 20 조(보상금 지급기간) ① 보상금을 지급받을 권리는 발명자가 퇴직한 후에도 존속한다.

② 발명자가 재직 중 또는 퇴직 후 사망할 경우 제1항의 권리는 상속인이 승계한다.

③ 퇴직자 또는 상속인은 주소 및 연락처를 퇴직 또는 사망 사유발생일로부터 6월 이내에 산학협력단에 통지하고 이의 변경시 산학협력단에 그 변경사실을 즉시 통지하여야 한다.

제 21 조(보상금 및 실시료의 불반환) 발명자 또는 상속인이 지급받은 보상금은 지식재산권이 무효 되어도 이를 반환하지 아니한다. 다만, 그 지식재산권이 모인(冒認)으로 인하여 무효가 된 경우에는 그러하지 아니한다.

제 5 장 보 칙

제 22 조(발명자의 의무) 발명자는 직무발명에 관한 특허출원, 등록, 특허권의 처분 또는 실시를 위하여 산학협력단이 요청한 경우에는 이에 협력할 의무를 가진다.

제 23 조(비밀유지의무) ① 교직원 등은 산학협력단이 직무발명을 출원할 때까지 제3자에게 그 발명의 내용에 관한 정보가 공개되지 않도록 비밀을 유지하여야 한다. 다만, 산학협력단이 그 발명을 승계하지 않기로 확정된 후 그 발명을 한 교직원 및 연구원 등이 지식재산권의 출원을 포기한 때에는 그러하지 아니한다.(개정 2020.12. 7)

② 본교 및 산학협력단에서 발명에 관한 업무에 종사하는 자는 그 발명 내용에 대한 비밀을 유지하여야 한다.

제 24 조(외국출원) 이 규정은 외국에 출원하는 직무발명에 대하여도 준용한다. 이 경우 동일한 내용의 국내출원과 외국출원을 1건으로 본다.

제 25 조(해석 및 시행) 이 규정에서 사용된 용어의 해석은 특허법, 실용신안법, 디자인보호법, 상표법, 저작권법, 컴퓨터프로그램보호법, 반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률 등의 관련법규에 따르고 이 규정의 시행에 필요한 세부 사항은 별도로

정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 교직원 등이 직무발명으로 특허출원한 것과 등록된 특허권은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 12월 7일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “직무발명 규정”에서 “직무발명 및 보상 등에 관한 규정”으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 「직무발명 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 같음하여 이 규정 또는 이 규정의 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

교내연구비 집행 및 정산 시행세칙

제정 2014. 9. 1.
 개정 2016. 6. 1.
 2016. 9. 1.
 2020. 9. 1.
 2022. 1. 1.
 2022. 3. 1.
 2024. 1. 1.

제 1 조(목적) 이 세칙은 교내연구비(이하 “연구비” 라 한다)의 집행 및 정산에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 세칙은 학술연구를 위한 연구과제(이하 “학술연구과제” 라 한다)와 정책연구를 위한 연구과제(이하 “정책연구과제” 라 한다)에 지급하는 연구비에 적용한다.

제 3 조(연구비 집행 및 정산 절차) 연구비 집행과 정산을 체계적으로 진행하기 위한 기본 절차는 다음과 같다.

1. 연구책임자는 교내연구비 실행예산서(소정양식)를 제출하여, 학술연구위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 정책연구과제의 경우에는 학술연구위원회의 심의를 생략할 수 있다.(개정 2022. 1. 1)
2. 연구책임자는 연구기간 동안 연구비 집행을 위하여 교내연구비 지급 청구서를 작성·제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.
3. 연구책임자는 부득이한 경우 연구비 실행예산의 변경을 요청할 수 있고, 이를 학술연구위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. 이후의 연구비 집행은 변경된 실행예산에 의한다.
4. 연구기간 종료 후에는 연구비 총액을 기준으로 정산한다.

제 4 조(연구비 집행예산 편성 및 변경) ① 연구책임자는 해당과제의 연구비 총액을 기준으로 「교내연구비 실행예산서」를 연구기획과에 제출하여 예산편성 내역에 대한 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

② 예산편성 시 비목은 인건비와 직접비로 구성한다. 간접비는 제외한다.

③ 「교내연구비 실행예산서」에서 인건비는 해당과제 연구비 총액의 60% 이내로 편성하며, 직접비 항목의 연구수당은 인건비의 50% 이내로 편성한다. 단, 연구비 총액이 300만원 이하인 경우에는 전액 인건비와 연구수당으로 편성할 수 있으나 항목별 비율은 동일하게 적용한다. 또한 정책연구과제의 경우에는 연구비 총액에 제한을 두지 않고 적용한다.(개정 2016. 6. 1, 22. 1. 1)

④ 연구진행 중 부득이한 사정으로 실행예산을 변경하여야 할 경우에는 변경내역과 사유를 명기한 「교내연구비 실행예산 변경요청서」를 연구기획과에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 실행예산 변경은 예산항목의 인건비, 연구장비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당에 한한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

제 5 조(연구비 지급 청구) ① 연구책임자는 연구비 지급 청구를 위해 「교내연구비 지급 청구서」를 연구기획과에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

② 제6조에 따른 증빙서류가 미비한 경우 보완을 요구하거나 지급을 거부할 수 있다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1)

③ 연구비 지급 청구 시 각 예산 항목별 청구금액은 제출된 증빙서류에 명시된 해당 금액의 항목별 합계를 초과할 수 없다.

제 6 조(증빙서류 인정 범위) 연구책임자는 연구비 지급 청구를 위하여 다음 각 호에서 정하는 인정범위에 해당하는 증빙서류를 연구기획과에 제출하여야 한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

1. 연구수행과 관련이 없거나 연구비 산정 기준, 사용 규정에서 벗어나는 경우는 증빙서류로 인정하지 아니한다.

2. 모든 증빙서류는 원본이어야 하며, 부득이한 사유로 사본을 제출할 경우 연구책임자는 그 사유를 명기하고 원본대조 날인을 하여야 한다. 다만, 온라인이나 이메일로 서류를 수령한 경우 출력물을 증빙서류로 제출할 수 있다.

3. 증빙서류에는 반드시 발행일자, 품명, 수량, 단가, 금액 또는 구체적인 사용 내역을 나타내는 내용이 명기되어야 한다.

4. 증빙서류로는 연구비카드의 매출전표, 세금계산서, 거래명세서 등을 인정한다. (개정 2024. 1. 1)

5. 연구책임자가 연구기획과로 요청하여 구매한 연구용 물품에 대하여는 별도의 증빙서류를 제출하지 아니한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

제 7 조(집행) ① 연구비는 반드시 편성된 실행예산에 따라 집행하여야 하며, 해당 과제 수행을 위한 목적으로만 집행하여야 한다.

② 연구비 예산항목별 집행 금액은 본 세칙의 연구비 정산 기준표 상의 예산 항목에 따라 편성예산을 초과할 수 없다. 부득이한 사정으로 예산항목의 편성 예산을 초과하여 집행하고자 할 경우에는 반드시 실행예산 변경 절차를 준수하여야 한다.

③ 연구비 집행 총액은 지급된 연구비 총액을 초과할 수 없다. 초과한 금액에 대하여는 연구책임자가 부담한다.

④ 모든 연구비 집행은 연구기간 중 이루어진 것만을 인정한다.

제 8 조(인건비 집행 기준) ① 해당과제에 직접 참여하는 연구원에게 지급하는 비용으로 연구비 총액의 60% 이내로 계상하여 집행한다. 인건비 집행은 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 인건비는 본교에 소속된 교직원이 연구책임자와 연구원으로 해당과제에 직접 참여하는 경우에 지급한다.

2. 인건비는 연구책임자와 연구원의 참여율에 따라 차등 지급한다.

② 인건비는 다음 각 호에 의거하여 지급한다.

1. 인건비는 관련세금을 원천징수 한 후 지급한다.

2. 인건비는 연구기간에 걸쳐 월별 또는 분기별로 분할 지급한다. 다만, 정책연구과제의 경우에는 연구 종료 후 일괄 지급한다.(개정 2022. 1. 1)
3. 등록된 연구원의 변경사유가 발생하면 인건비 지급에 차질이 발생하지 않도록 연구책임자는 「교내연구과제 연구원 변경요청서」를 연구기획과에 즉시 제출하여야 한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

제 9 조(직접비 집행 기준) ① 해당과제 수행에 직접 소요되는 경비로 연구장비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당으로 구분하여 집행한다.

② 연구장비 및 재료비는 다음 각 호와 같이 연구기자재구입비, 재료 및 전산처리비, 시작품 제작비로 구분한다.

1. 연구기자재구입비 : 연구수행의 직접적인 목적으로 사용하는 기기, 장비 및 부수기자재(전산관련 장비 및 소프트웨어 포함) 구입비. 단, 범용성 기자재는 제외한다.
2. 재료 및 전산처리비 : 시약, 재료 등의 구입비, 시험분석비, 컴퓨터 사용비, S/W 사용비등 연구를 위한 소요된 경비. 단, 범용성 소프트웨어는 제외한다.
3. 시작품 제작비 : 연구에 수반하여 필요하다고 인정되는 시작품 제작에 소요된 경비
4. 연구장비 및 재료비는 다음 기준에 따라 집행한다.

가. 연구책임자가 기기, 장비 구입을 요청할 경우 「물품구입 품의 및 요구서」에는 물품규격서, 가격조사서(견적서), 카탈로그 등과 함께 연구기획과에 제출하여야 한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

나. 연구책임자가 기기, 장비 등을 직접 구매하였을 경우에는 증빙서류를 구비하여 연구기획과에 제출한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

다. 연구책임자는 반드시 「교내연구비 실행예산서」에 명시된 기기, 장비 등을 구매하여야 한다. 불가피한 사유로 변경하여야 할 경우에는 예산항목별 범위 내에서 「교내연구비 실행예산 변경요청서」를 연구기획과에 제출하여 승인을 받아야 한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

라. 연구책임자는 연구장비, 기자재, 시약, 재료의 구입을 연구 종료 60일 전까지 완료하여야 한다.

마. 외자 물품은 관세, 통관료, 운송료, 보험료 등의 부대비용을 구입경비에 포함한다.

바. 연구책임자는 물품 납품이 완료되면 직접 검수하고 「물품검수조서」를 작성하여 해당 물품이 본교 귀속 물품으로 관리되도록 하여야 한다.

③ 연구활동비는 해당과제의 원활한 수행에 필요한 제반 경비로 다음 각 호와 같이 여비, 수용비 및 수수료, 기술정보 활동비로 구분하여 집행한다.

1. 여비 : 해당과제 수행을 위한 연구책임자의 국내외 출장여비 및 시내교통비에 해당하며, 본교 여비규정에 따라 계상하여 집행한다.
2. 수용비 및 수수료 : 유인물비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 사무용품비 등에 해당하는 경비이며, 다음 기준에 따라 계상하여 집행한다.

- 가. 유인물비 : 인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비 등에 해당하며, 견적서(소액인 경우 생략 가능)와 거래명세서나 납품서 등에 해당 유인물의 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다.
 - 나. 공공요금 : 전기요금, 전화요금, 우편요금, 전용회선 사용비 등의 실제 소요 비용에 해당한다.
 - 다. 수수료 : 송금수수료, 논문심사료, 논문게재료, 공고료 등의 경비에 해당한다.
 - 라. 사무용품비 : 복사용지, 토너, 파일, 문구류 등의 구입비에 해당하며, 거래명세서에 명칭과 수량 등이 명시되어야 한다.
 - 마. 공공요금과 제세공과금 및 수수료에서 납부기한 이후 발생한 연체료는 인정하지 않는다.
3. 기술정보 활동비 : 해당과제 수행에 필요한 정보와 지식을 획득하는데 필요한 경비로 회의비(당해과제 수행과 관련된 식대), 세미나 개최비, 학회 및 세미나 참가비, 도서 및 문헌 구입비, 기술정보 수집비(국내외 DB 사용료 포함), 국내외 교육훈련비 등이 포함되며, 다음 기준에 따라 계상하여 집행한다.
- 가. 회의비 : 해당과제 관련 회의 전후 식사비 등의 경비로서 반드시 회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 기록된 「연구과제 회의록」을 작성하여 증빙서류와 함께 제출하여야 한다. 단, 유흥음식점 발행 전표 및 주류가 포함된 경우는 인정하지 아니한다.
 - 나. 세미나 개최비 : 세미나 장소 임대료, 행사경비, 음료 및 다과비, 프로시딩 발간경비, 세미나 참석자 식사비, 간담회비 등의 경비에 해당한다.
 - 다. 학회 및 세미나 참가비 : 해당과제와 무관한 학회의 연회비나 세미나의 참가비 등에 집행할 수 없으며, 반드시 해당과제와 유관한 경우에 집행이 가능하다.
 - 라. 도서 및 문헌 구입비 : 해당과제와 관련된 도서와 문헌의 구입에 해당한다. 구입한 도서는 연구기획과에 통보하여 중앙관리 될 수 있도록 하여야 한다. (개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)
 - 마. 기술정보 수집비 : 해당과제 수행에 필요한 기술정보를 획득하기 위한 국내외 학술데이터베이스 사용료와 논문 및 보고서를 수집하는데 소요되는 경비에 해당한다.
 - 바. 국내외 교육훈련비 : 해당과제 수행에 필요한 국내외 교육프로그램에 참가하는데 소요되는 경비에 해당한다. 경비에는 여비와 훈련비가 포함된다. 학비보조는 집행 대상에서 제외한다.
4. 연구책임자는 반드시 「교내연구비 실행예산서」에 명시된 연구활동비를 집행하여야 한다. 불가피한 사유로 변경하여야 할 경우에는 예산항목별 범위 내에서 「교내연구비 실행예산 변경요청서」를 연구기획과에 제출하여 승인을 받아야 한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

④ 연구수당은 연구책임자와 연구원의 연구활동 보상금과 장려금의 용도로 사용되며, 인건비의 50% 내에서 연구책임자와 연구원의 해당과제 기여도 평가를 기준으로 차등 계상하여 관련 세금을 원천징수 한 후 집행한다.

제 10 조(연구비 집행 및 정산 증빙서류 제출 기준) ① 연구책임자는 연구기간 종료 후 2개월 이내에 「교내연구비 정산서」를 연구기획과에 제출하여야 한다.(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

② 「교내연구비 정산서」에는 예산항목별로 구분한 증빙내역서와 증빙자료를 첨부하여야 한다.

③ 해당과제 연구비 총액 이내의 집행분에 한하여 정산을 인정한다.

④ 집행잔액은 반납하며, 사후 환급이나 공제받은 관세 및 부가세는 정산대상에서 제외한다.

⑤ 연구비 정산은 [별표 1]에 정한 기준표에 따라 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 세칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

연구비 정산 기준표

예산 항목	세부내역	정산기준	증빙자료	
인건비	내부 인건비	•근로소득과세(원천과세대상)	•영수증 첨부 생략	
직접비	연구장비 및 재료비	연구기자재 구입비	•실험기기 및 부품구입, 제작비 (DVD, RW, 램, 비디오카드, 랜카드 등) •소프트웨어 구입비 •범용성 기자재 및 소프트웨어 제외	•연구비카드 영수증 •세금계산서 •거래명세서
		재료 및 전산처리비	•실험용시약, 전산소모품 (USB, 키보드, 마우스 등)	
		시작품 제작비	•시작품 제작에 소요된 경비	
	연구활동비	여비	•여비규정에 의거함	•연구비카드 영수증 •여비 집행내역서
		수용비 및 수수료	•유인물비 (인쇄비, 복사비, 제본비, 인화비, 슬라이드 제작비 등) •공공요금 (전기요금, 전화요금, 우편요금, 전용회선 사용비 등) •수수료 (송금수수료, 논문심사료, 논문 게재료, 공고료 등) •사무용품비 (복사용지, 토너, 파일, 문구류 등)	•연구비카드 영수증 •세금계산서 •거래명세서
		기술정보 활동비	•회의비 •세미나 개최비 •학회 및 세미나 참가비 •도서 및 문헌 구입비 •기술정보 수집비 (국내외 DB 사용료 포함) •국내외 교육훈련비	•연구비카드 영수증 •세금계산서 및 거래명세서 •학회 및 세미나 참가 등의 경우 참석자, 참석일, 활동내용 등을 확인할 수 있는 결재문서 또는 프로시딩, 팸플렛 •회의비의 경우 참석자 서명이 포함된 연구과제 회의록
연구수당	보상금 장려금	•보상금, 장려금 기준 •근로소득과세(원천과세대상)	•보상장려금 기준표 •영수증 첨부 생략	

※ 범용성 기자재의 범위 : 아이패드·맥북·갤럭시탭·태블릿PC·노트북·데스크탑PC 등의 컴퓨터류, 프린터·복사기·캠코더·스캐너·복합기 등의 OA기기류, 갤럭시·아이폰 등의 스마트폰류 등

※ 범용성 소프트웨어의 범위 : 컴퓨터 구동을 위한 Windows와 같은 운영체제 소프트웨어, 한글 등 사무용 워드프로세서류, 엑셀 및 파워포인트 등의 패키지 소프트웨어, 바이러스스 백신 등

연구윤리 및 진실성 규정

제정	2009. 1. 1.	개정	2023. 9. 1.
개정	2015. 3. 1.		2024. 3. 1.
	2016. 9. 1.		
	2017. 2. 1.		
	2017. 3. 1.		
	2017. 9. 1.		
	2020. 9. 1.		
	2021. 12. 1.		
	2022. 3. 1.		
전문개정	2022. 7. 1.		

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교”라 한다)의 연구윤리 및 진실성 확보를 위한 절차와 그 업무수행을 위한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용대상) 이 규정은 본교의 연구개발 활동과 직·간접적으로 관련 있는 모든 교직원 및 관련자에 대하여 적용한다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구자료”란 실험의 재료·과정·결과, 관찰·현장조사·설문조사 결과 등 원자료인 연구데이터와 이를 처리한 2차 자료 및 문헌을 말한다.
2. “연구결과”란 연구자가 연구활동을 통해 얻은 연구자료를 활용하여 도출한 체계화된 결론을 말한다.
3. “연구결과물”이란 연구자가 연구활동을 통해 최종적으로 얻은 결과를 기술한 보고서, 논문, 간행물, 단행본 등의 학술적 저작물과 지식재산을 말한다.
4. “제보자”라 함은 연구부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 대학 또는 연구지원기관에 알린 자를 말한다.
5. “피조사자”라 함은 제보 또는 연구기관의 인지에 의하여 연구부정행위의 조사대상이 된 자 또는 조사 수행과정에서 연구부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 않는다.
6. “예비조사”라 함은 연구부정행위의 혐의에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.
7. “본조사”라 함은 연구부정행위의 의혹에 대하여 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.
8. “판정”이라 함은 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

제 2 장 연구윤리 및 진실성 확보

제 1 절 연구진실성 보호 및 관리

제 4 조(연구의 진실성) ① 연구자는 모든 연구 행위(연구의 제안, 연구의 수행, 연구 결과의 보고 및 발표, 연구심사·평가행위 등)를 정직하고 진실하게 수행하여야 한다.

② 연구자는 연구 내용과 그 중요성에 관해 객관적이고 정확하게 기술해야 하고, 연구결과를 임의로 삭제하거나 추가하지 말아야 한다.

③ 연구자는 모든 연구행위가 편견과 예단 없이 이루어지도록 하여야 한다.

④ 연구결과 발표 이후 연구윤리의 위반 사항을 발견한 경우에는 지체없이 연구 결과의 전부 또는 일부를 철회하여야 한다.

제 5 조(연구정보 기록, 보존, 보고 및 공개 의무) ① 연구자는 정확하고 검증된 연구 자료에 의거하여 연구를 수행하고 진실에 부합하는 연구결과를 도출하여야 한다.

② 모든 연구정보는 정확히 보고되어야 하고, 해석 및 확인이 가능하도록 명확하고 정확하게 기록, 처리 및 보존되어야 한다.

③ 연구자는 적절한 실험설계와 통계기법을 사용하고, 필요한 경우 이를 공개하여야 한다.

제 6 조(연구결과의 사회적 기여) 연구자는 연구를 통해 사회적 이익을 증진시키고, 공익의 기준에 부합하도록 노력해야 하며, 자신의 연구가 사회에 미칠 영향을 자각하고 전문가로서 책임을 다하여야 한다.

제 7 조(연구결과 활용 시 주의사항) 연구자는 연구결과를 공표하고 활용할 때 자신의 학문적양심에 부합하도록 해야 한다. 특히 외부의 평판 제고나 연구비 확보 등을 위해 연구결과를 왜곡하거나 과장하지 말아야 한다.

제 8 조(관련 법규 준수 의무) 연구자는 특허나 저작권과 같은 지적 재산을 존중하고 연구 관련 법규를 준수해야 한다.

제 2 절 부당행위

제 9 조(부당행위) 연구의 제안, 연구의 수행, 연구 결과의 보고 및 발표 등에서 연구 진실성에 반하는 행위를 부당행위라 하며, 연구부정행위와 연구부적절행위로 구분한다.

제 10 조(연구부정행위) 연구부정행위(이하 “부정행위”라 한다)라 함은 연구의 제안, 연구의 수행, 연구결과에 대한 보고 및 발표 등에서 행하여진 다음 각 호의 행위를 말한다.

1. “위조”는 존재하지 않는 연구 원자료 또는 연구자료, 연구결과 등을 허위로 만들거나 기록 또는 보고하는 행위
2. “변조”는 연구 재료·장비·과정 등을 인위적으로 조작하거나 연구 원자료 또는 연구자료를 임의로 변형·삭제함으로써 연구 내용 또는 결과를 왜곡하는 행위
3. “표절”은 다음 각 목과 같이 일반적 지식이 아닌 타인의 독창적인 아이디어

- 어 또는 창작물을 적절한 출처표시 없이 활용함으로써, 제3자에게 자신의 창작물인 것처럼 인식하게 하는 행위
- 가. 타인의 연구내용 전부 또는 일부를 출처를 표시하지 않고 그대로 활용하는 경우
 - 나. 타인의 저작물의 단어·문장구조를 일부 변형하여 사용하면서 출처표시를 하지 않는 경우
 - 다. 타인의 독창적인 생각 등을 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우
 - 라. 타인의 저작물을 번역하여 활용하면서 출처를 표시하지 않은 경우
4. “부당한 논문저자 표시”는 다음 각 목과 같이 연구내용 또는 결과에 대하여 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 공헌 또는 기여를 하지 않은 사람에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 저자 자격을 부여하는 행위
- 가. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 없음에도 저자 자격을 부여하는 경우
 - 나. 연구내용 또는 결과에 대한 공헌 또는 기여가 있음에도 저자 자격을 부여하지 않는 경우
 - 다. 지도학생의 학위논문을 학술지 등에 지도교수의 단독 명의로 게재·발표하는 경우
5. “부당한 중복게재”는 연구자가 자신의 이전 연구결과와 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 출처표시 없이 게재한 후, 연구비를 수령하거나 별도의 연구업적으로 인정받는 경우 등 부당한 이익을 얻는 행위
6. 연구개발비의 사용용도와 연구개발비 사용기준을 위반하거나, 사용의 건전성을 해치는 행위
7. 규정을 위반하여 연구개발성과를 소유하거나 제3자에게 소유하게 한 행위
8. 보안대책을 위반하거나 보안과제로 분류된 연구개발과제의 보안사항을 누설하거나 유출하는 행위
9. 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에 대한 신분상의 불이익 조치 등 위해를 가하는 행위
10. 거짓이나 기타 부정한 방법으로 연구개발과제를 신청하거나 수행하는 행위
11. 타인에게 부정행위를 행할 것을 제안·강요하거나 협박하는 행위
12. 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제64조부터 제68조까지의 규정에 해당하는 행위
13. 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제43조에 해당하는 행위
14. 그 밖에 학문분야에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위
- 제 11 조(연구부적절행위) 연구부적절행위란 연구의 제안, 연구의 수행, 연구 결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 연구 수행을 위태롭게 할 정도로 심각하지는 않지만, 책임 있는 연구 수행을 방해하거나 위협하는 행위로서 다음의 각호의 행위를 말한다.

1. 연구업적을 허위로 진술하거나 보고하는 행위
2. 연구데이터를 과장, 축소 또는 왜곡하여 해석함으로써 진실하지 아니한 연구 결과를 도출하는 행위
3. 부당행위를 묵인하는 행위
4. 자신이 의뢰받은 논문심사를 학생이나 제3자에게 부탁하는 행위
5. 심사 중인 연구제안서나 논문의 내용을 학회 동료들과 논의하는 행위
6. 심사종료 후 심사물의 사본을 반납하거나 분쇄하지 않고 보유하는 행위
7. 그 밖에 제1호에서 제6호까지에 준하는 행위

제 3 절 학문교류

제 12 조(학문교류의 정의) 학문교류는 연구자 개인, 연구기관, 학술단체의 학문적, 과학적, 기술적 발전을 위해 다른 연구자, 연구기관, 학술단체, 일반인과 연구의 최종 소비자 등과 소통하는 것을 말한다.

제 13 조(학문교류의 범위) 학문교류는 학술대회에서 연구 결과를 발표하는 행위, 학술지에 논문을 투고 및 게재, 책의 출판 등을 포함한 전통적인 학술 활동과 매체나 방식에 관계없이 연구자, 연구기관, 학술단체 등이 연구 결과를 발표하는 모든 행위를 포함한다.

제 14 조(연구 결과 발표의 책임) ① 연구자는 연구 결과를 발표함에 있어 연구진실성에 대한 확신이 있어야 한다.

② 연구자는 연구를 발표하기 전 연구가 사회에 미칠 영향과 과장을 충분히 고려해야 한다.

③ 연구자는 자신의 연구가 사회에 악영향을 줄 우려가 있다고 판단되면, 이를 소속기관에 알리고 기관의 심의 절차를 거쳐 연구 결과의 발표를 최종적으로 결정한다.

제 15 조(공동연구) 연구자는 다른 연구자와 공동연구를 수행할 경우에 역할과 상호관계를 분명히 하고, 그에 따른 책임을 다해야 한다. 연구 착수에 앞서 연구과제의 목표와 기대 결과, 협력관계에서 각자의 역할, 데이터수집·저장·공유의 방법, 저자결정과 순위기준, 연구책임자 선정, 지적 재산권 및 소유권 문제 등에 대하여 상호 합의와 이해가 이루어져야 한다.

제 16 조(저자) ① 연구자는 연구 계획, 개념 정립, 연구 수행, 결과 분석 및 작성 등 연구 활동에 학술적·기술적 기여를 한 연구자들만을 저자로 표시하여야 한다.

② 연구자는 연구 활동에 학술적·기술적 기여를 한 사람을 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 학술적·기술적 기여를 하지 않은 사람을 감사의 표시 또는 예우 등의 이유로 저자에 포함시켜서는 안 된다.

③ 저자표시 순서는 참여한 모든 저자들 간의 합의에 따라 연구 기여도 및 해당 전공 분야의 특성과 관행에 따라 공정하게 결정하여야 한다.

④ 연구자는 저자 이외에 연구 데이터·자료의 수집, 입력 또는 다른 언어로의

번역 등 연구에 직·간접적으로 기여한 주체에 대하여 사사를 표하는 주에 그 내용을 적시할 수 있다.

제 17 조(저자의 책임과 의무) ① 교신저자 또는 책임저자는 논문 데이터 및 저자 표시와 관련하여 총괄적인 책임을 지며, 공동연구자의 연구에 대하여도 관리 감독의 책임이 있다.

② 저자들은 본교 또는 외부 기관이 자신의 기여도에 대한 증명을 요구할 경우에 따라야 한다.

제 18 조(저자의 소속 표시) 연구 결과 발표자의 소속은 실험 및 집필 등 연구를 수행할 당시의 소속을 표시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 해당 전공 분야에 이와 다른 관행이 통용되는 경우에는 그에 따를 수 있다.

제 19 조(교신저자) ① 교신저자는 연구 결과 및 증명에 대하여 총괄적인 책임을 질 수 있는 자가 되어야 한다.

② 교신저자는 저자표시에 대한 순서와 공동저자 표시에 대하여 입증책임을 진다.

제 20 조(특수관계인의 연구참여 등) ① 특수관계인(자신, 배우자 또는 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함한다.))과의 공동연구 발표 및 논문 공저 시 연구자는 저자의 자격을 갖추지 않은 특수관계인을 저자로 포함시켜서는 안 된다.

② 연구자는 특수관계인을 연구에 참여시키거나 공동으로 논문을 발표하고자 하는 경우 다음 사항을 준수하여 연구부정 논란을 사전에 차단해야 한다.

1. 특수관계인이 연구과제에 참여하거나 연구성과물에 저자로 포함 시 별지 제 1호 및 제7호 서식의 특수관계인 연구 참여 관련 서류를 본교 연구윤리센터에 제출할 것(개정 2023. 9. 1)
2. 특수관계인은 연구과제에 참여하여 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 연구노트에 기록하고 보관할 것
3. 특수관계인이 참여한 논문, 저역서, 학술활동 등을 본교 통합연구업적시스템에 등록 시 해당 특수관계인 정보 및 관계를 명시할 것

제 21 조(데이터 및 연구 산출물의 소유권) 연구책임자는 연구 과정에서 사용되거나 생성된 데이터, 표본 및 연구 산출물의 소유권과 그와 관련된 책임 문제를 연구 착수단계부터 명확히 하여야 한다.

제 22 조(직무와 관련된 연구 결과의 소유권) 교수 또는 연구원이 본교의 직무와 관련하여 행한 연구의 결과는 대학이나 연구기관 소유이므로 대학이나 연구기관의 허락 없이 임의로 사용하거나 타인 또는 기관에 양도할 수 없다.

제 23 조(연구책임자의 소속기관 변경과 소유권 문제) 연구책임자가 소속기관을 옮길 때 명확한 합의나 규정이 없을 경우 데이터의 소유 또는 공유 문제는 연구책임자와 본교 또는 연구기관의 합의에 따라서 결정한다.

제 24 조(데이터 공유 및 공개) 연구책임자는 다른 연구자로부터 정당한 요구가 있을 때에는 발표한 연구논문의 데이터 및 표본을 자신의 책임 하에 다른 연구자에게 제공할 수 있다.

제 25 조(국가연구개발사업 보안관리) ① 연구자는 다음 각 호의 국가연구개발사업 수행과 관련하여 보안이 요구되는 주요 정보자료, 연구성과 등이 무단으로 유출되지 않도록 하여야 한다.

1. 「방위사업법」 제3조 제1호에 따른 방위력개선사업과 관련된 연구개발과제
2. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구
3. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조 제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구
4. 「대외무역법」 제19조 제1항 및 동법 시행령 제32조의2에 따른 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발과제
5. 그 밖에 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정되는 미래핵심기술 연구

제 26 조(국제 학문교류) ① 연구자는 해외연구자 또는 해외연구개발기관과 공동연구를 수행하거나 상호 업무를 통한 결과 발표, 자문 등을 제공할 때 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 연구자는 해외연구자와 해외연구개발기관이 공동연구나 상호업무협조를 수행함에 있어 취득한 정보에 대해서는 비밀을 유지하도록 해야 한다.
2. 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제9조의 규정에 따라 지정된 국가핵심기술 관련 과제 또는 「국가연구개발혁신법」 제21조 제2항에 따른 보안과제인 경우에는 연구책임자는 연구 진행 과정에서 해외기관에 제공되는 연구자료 및 산출물 등에 대해 검토와 승인의 과정을 거쳐야 한다.

② 해외 학술대회 참석 및 학술지 투고 시 부실학회 예방을 위하여 본교 연구윤리센터에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 국외 학술대회 참가 허가 신청서(별지 제2호 서식)
2. 국외 학술대회 출장신청서(계획서)(별지 제3호 서식)
3. 부실학회 체크리스트(별지 제4호 서식)
4. 부실학술지 체크리스트(별지 제5호 서식)
5. 국외 학술대회 출장 결과보고서(별지 제6호 서식)

제 4 절 이해상충

제 27 조(이해상충의 정의) 이해상충이란 다음 각 호의 어느 하나 또는 둘 이상에 해당하는 사유로 인하여 연구의 진실성, 공정성, 객관성을 저해하거나, 저해할 수 있다고 제3자가 합리적으로 추정할 수 있는 이익과 의무가 충돌하는 상황을 말한다.

1. 금전적 이해상충 : 연구자의 금전적 이익이 연구 등 본연의 임무에 부적절한 영향을 미칠 수 있는 상황
2. 인적 이해상충 : 연구자의 개인적 친분이나 갈등 등 사적인 인간관계가 연구 수행, 평가, 심사 등에 영향을 미칠 수 있는 경우

3. 직무의 이해상충 : 연구자로서의 연구활동 등 고유 직무 외 역할(자문, 창업, 봉사, 외부활동 등) 수행이 연구자로서의 고유 임무에 지장을 주는 경우
4. 지적 이해상충 : 특정 연구분야나 이론적 혁신, 종교적, 철학적, 도덕적 신념 등으로 인해 과학적 견해에 영향을 줄 수 있거나, 심사, 평가 등에 편향이 유발될 수 있는 상황
5. 기타 이해상충 : 그 밖에 제1호에서 제4호까지에 준하는 사유로 인하여 유발되는 경우

제 28 조(이해상충의 관리) ① 연구자는 연구에 직접적이고 심각한 영향을 미치는 잠재성을 가지고 있거나 예상되는 이해상충은 제거하거나, 완화하도록 노력해야 하며, 관리 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 심각한 재정적 이해의 공개 또는 박탈
 2. 연구 계획의 수정 또는 연구 중단
 3. 해당 이해 상충으로부터 독립된 심사자(단)에게 연구의 공정성에 대한 모니터링 의뢰
 4. 해당 연구자에 대한 일정 기간 연구 참여 금지
 5. 실제적 또는 잠재적 이해상충을 초래하는 관계의 단절
- ② 연구자는 연구와 관련한 모든 이해관계를 사전에 밝혀 다른 사람들로 하여금 발생할 수 있는 상충 문제를 인식하고 대처할 수 있도록 해야 한다.
- ③ 연구책임자는 이해상충이 있는 연구자의 연구를 모니터링하고, 연구결과의 정확성과 객관성을 점검해야 한다.
- ④ 이해 상충이 있는 연구자는 연구에 부정적 영향을 줄 가능성이 있으므로 데이터의 해석과 같은 연구의 중요한 과정이나 특정한 심사결정의 참여에서 배제시켜야 한다.
- ⑤ 연구자는 연구를 수행하기 전에 이해상충 방지 및 보고를 위하여 별지 제8호 및 제9호 서식의 이해상충 관련 서류를 본교 연구윤리센터에 제출하여야 한다.
(신설 2023. 9. 1)

제 5 절 교원의 의무

제 29 조(교원의 기본의무) ① 연구자는 연구와 강의를 동시에 담당할 때 한 직무의 수행이 다른 직무의 수행과 충돌하지 않도록 시간과 노력을 조정해야 한다.

② 교수로서의 기본의무인 교육·연구 및 학생지도에 지장을 초래할 정도의 외부활동이나 연구수주를 피하여야 하며, 교수로서의 기본의무와 외부활동이 서로 충돌하는 경우에는 기본의무 수행에 우선 사용하여야 한다.

제 30 조(교원창업 및 연구수주 시 의무) ① 본교에 전임으로 소속된 연구자는 금전적 이익과 관련된 창업이나 외부 활동 시에는 이 사실을 본교에 알려야 한다.

② 연구자는 금전적 이익과 관련된 창업이나 외부 활동에 본교의 설비, 인력, 장비 등 본교 자원을 사용해서는 안 된다. 다만 연구비를 지원받는 연구에 불가피하게

본교의 시설이나 장비를 사용하는 경우에는 본교에 정당한 대가를 지급해야 한다.

③ 벤처사업과 관련된 연구자는 학생을 직원으로 활용하지 말아야 하며, 교수로서 학생을 독립적 연구자로 발전시킬 책무가 있다.

제 31 조(심사 시 의무) ① 연구비 지원 과제 심사, 논문 심사, 인사 심사 등은 공정하고 객관적으로 진행하여야 하며, 심사기한과 기밀을 지켜야 한다.

② 동료 또는 지인이 제출한 연구비 지원 과제, 논문 등의 심사자가 되어서는 안 된다. 다만, 이해 상충을 밝혔음에도 불구하고 심사를 의뢰받는 경우에는 심사에 참여할 수 있다.

③ 심사 시 피심사자의 인격을 존중하며, 명예가 훼손되지 않도록 하여야 한다.

제 3 장 연구윤리 및 진실성 검증

제 1 절 연구윤리진실성위원회

제 32 조(기능) 연구윤리진실성위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구윤리·진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 연구윤리 확립 및 교육에 관한 사항(신설 2023. 9. 1)
3. 부정행위 제보 접수 및 처리부서의 지정에 관한 사항(개정 2023. 9. 1)
4. 예비조사 및 본조사 실시를 위한 위원회 구성·운영에 관한 사항(신설 2023. 9. 1)
5. 예비조사와 본조사의 착수 및 조사결과의 승인에 관한 사항(개정 2023. 9. 1)
6. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항(개정 2023. 9. 1)
7. 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항(개정 2023. 9. 1)
8. 기타 위원장이 부의하는 사항(개정 2023. 9. 1)

제 33 조(구성) ① 위원회는 산학연구처장, 인사처장(이하 “당연직 위원”이라 한다)을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2024. 3. 1)

② 위원장은 산학연구처장이 되며, 당연직 위원 이외의 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 연구윤리센터 직원으로 한다.

제 34 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

제 35 조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 심의안건이 경미하다고 인정될 때에는 서면심의로 대체할 수 있다.

④ 위원회에서는 필요한 경우 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제 2 절 연구윤리 및 진실성 검증 절차

제 36 조(부정행위 제보 및 접수) ① 제보자는 연구윤리센터에 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며, 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 다만, 익명으로 제보하고자 할 경우에는 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다.

② 제보내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 이를 신고한 제보자는 보호대상에 포함되지 않는다.

③ 연구윤리센터는 제기된 연구부정행위 제보 내용이 구체적이지 않을 경우에는 제보자에게 자료의 보완을 요청할 수 있고, 자료의 보완이 이루어지면 정식 제보로 처리한다.(신설 2023. 9. 1)

제 37 조(예비조사) ① 예비조사는 신고접수일로부터 30일 이내에 착수하고, 조사시작일로부터 30일 이내에 완료하여 위원회의 승인을 받도록 한다. 다만, 예비조사기간을 연장해야 하는 부득이한 사유가 발생한 경우에는 위원회에 그 사유를 설명하여 기간연장에 대한 승인을 받은 후 제보자, 피조사자, 제보사실 이관기관에 통보하여야 한다.(개정 2023. 9. 1)

② 예비조사에서는 다음 각 호의 사항에 대한 검토를 실시한다.

1. 제보내용이 제10조의 부정행위에 해당하는지 여부
2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부
3. 제보일이 시효기산일로부터 5년을 경과하였는지 여부

③ 예비조사는 연구윤리센터에서 담당하되, 필요한 경우 관련 전문가 또는 별도의 소위원회를 구성하여 조사를 의뢰할 수 있다.

④ 총장은 증거자료에 대한 중대한 훼손 가능성이 있다고 판단되는 경우에는 조사위원회 구성 이전이라도 제41조 제2항에 따른 증거자료 보전을 위한 조치를 취할 수 있다.(신설 2023. 9. 1)

⑤ 피조사자가 연구부정행위 사실을 모두 인정할 경우에는 본조사를 거치지 않고 바로 판정을 내릴 수 있다.(신설 2023. 9. 1)

제 38 조(예비조사 결과의 통보) ① 예비조사 결과는 위원회의 승인을 받은 후 10일 이내에 연구지원기관과 제보자에게 문서로써 통보하도록 한다. 다만, 제보자가 익명인 경우에는 그렇지 아니하다.

② 예비조사 결과보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 제보내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 의혹 및 관련 연구과제
3. 본조사 실시 여부 및 판단의 근거
- 4 기타 관련 증거자료

제 39 조(본조사) ① 본조사는 위원회의 예비조사결과 승인 후 30일 이내에 착수하여야 하며, 위원회는 본조사 수행을 위한 조사위원회를 구성하여야 한다. 다만, 총장이 연구부정행위에 대한 충분한 혐의를 인지하였을 경우에는 예비조사 없이 바로 본조사에 착수할 수 있다.(개정 2023. 9. 1)

- ② 본조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 90일 이내에 완료하도록 한다.
- ③ 조사위원회가 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우에는 위원회에 그 사유를 설명하여 기간연장에 대한 승인을 받아야 한다.

제 40 조(조사위원회 구성) ① 조사위원회는 5인 이상의 위원으로 구성한다.

- ② 조사위원회는 다음 각 호의 조건을 모두 충족하여야 한다.
 - 1. 조사 위원 전체에서 외부인의 비율이 30% 이상이어야 한다.
 - 2. 조사 위원 중 해당 연구 분야 전문가의 비율은 50% 이상으로 하되, 이 중 소속이 다른 외부전문가 1인 이상이 반드시 포함되어야 한다.
- ③ 당해 조사 사안과 다음 각 호와 같은 이해 갈등 관계가 있는 자는 조사위원회의 위원이 될 수 없다.(개정 2023. 9. 1)
 - 1. 제보자 또는 피조사자와 민법 제777조에 따른 친인척 관계가 있거나 있었던 자(신설 2023. 9. 1)
 - 2. 제보자 또는 피조사자와 사제관계에 있거나 공동으로 연구를 하거나 하였던 자(신설 2023. 9. 1)
 - 3. 기타 조사의 공정성을 해할 우려가 있다고 판단되는 자(신설 2023. 9. 1)
- ④ 본조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원회의 위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.
- ⑤ 조사위원이 조사대상 과제와 이해관계가 있는 경우 스스로 회피 신청을 하여야 한다.(신설 2023. 9. 1)

제 41 조(출석 및 자료제출 요구) ① 조사위원회는 제보자·피조사자·증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

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

제 42 조(권리보호 및 비밀엄수) ① 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 안 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호 차원에서 조사결과보고서에 포함하지 않는다.

- ② 제보자가 부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무상 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우에는 반드시 이를 조사하여 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.
- ③ 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 부정행위와 무관한 것으로 판명된 피조사자의 명예 회복을 위해 노력하여야 한다.
- ④ 제보·조사·심의·의결 및 건의 조치 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 안 된다. 다만, 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 승인을 거쳐 공개할 수 있다.

제 43 조(이의제기 및 변론의 권리 보장) 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견 진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다. 단, 당사자가 이에 응하지 않을 경우에는 이의가 없는 것으로 간주한다.(개정 2023. 9. 1)

제 44 조(본조사결과보고서의 제출) ① 조사위원회는 이의제기 및 변론내용을 토대로 본조사결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 작성하여 위원회에 제출한다.

② 최종보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 의혹 및 관련 연구과제
3. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 부정행위 의혹의 사실 여부
4. 관련 증거 및 증인
5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리결과
6. 조사위원 명단

제 45 조(판정 및 이의신청) ① 조사위원회는 위원회의 승인을 받은 후 최종보고서의 조사내용 및 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.

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

③ 예비조사 착수 이후 판정에 이르기까지의 모든 조사 일정은 6개월 이내에 종료 되도록 한다. 단, 이 기간 내에 조사가 이루어지기 어렵다고 판단될 경우에는 연구 지원기관 및 제보자, 피조사자, 제보사실 이관기관에 그 사유를 통보하고 조사 기간을 연장할 수 있다.(개정 2023. 9. 1)

④ 제보자 또는 피조사자는 예비조사 결과 또는 본조사 판정 결과에 이의가 있는 경우 그 결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 서면으로 이의신청을 할 수 있다. (신설 2023. 9. 1)

⑤ 조사위원회는 특별한 사유가 없으면 이의신청이 접수된 날로부터 60일 이내에 처리하여야 한다.(신설 2023. 9. 1)

⑥ 이의신청이 타당하다고 인정되는 경우, 예비조사 결과에 대하여는 예비조사위원회 구성 형태로, 본조사 판정 결과에 대하여는 본조사위원회 구성 형태를 갖추어 조사하여야 한다.(신설 2023. 9. 1)

(조 개정 2023. 9. 1)

제 3 절 연구윤리 및 진실성 검증 후속조치

제 46 조(연구지원기관 등에 대한 보고) ① 최종보고서는 판정 후 10일 이내에 해당 연구과제를 지원한 기관에 제출하며, 상급기관 등에서 요청이 있을 경우 조사와 관련된 자료를 제출할 수 있다.

② 조사과정 중이라도 다음 각 호의 사항에 대하여는 즉시 관계 중앙행정기관 및 연구지원기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 그 밖의 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

제 47 조(결과에 대한 조치) ① 부정행위 관련자에 대해 위원회는 총장에게 징계 조치를 권고할 수 있다.

② 총장은 적절한 징계 조치를 결정하고, 해당 교직원 및 관련자에게 조치사항을 서면으로 통지한다.

③ 징계조치에 관한 사항은 다른 관련 규정에 의하거나 별도로 정할 수 있다.

제 48 조(기록의 보관 및 공개) ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 연구윤리센터에서 보관하며, 조사 종료 이후 5년간 보관하여야 한다.

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

제 4 장 인간 및 인체유래물 대상 연구

제 49 조(기본원칙) ① 인간 및 인체유래물을 대상으로 하는 연구는 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」, 임상시험 관리기준, 관련 법률 및 본교의 연구윤리 및 진실성 규정에 따라 수행되어야 한다.

② 연구자는 연구대상자의 인간으로서의 존엄성을 존중하여야 하며, 프라이버시와 개인정보를 보호하고, 연구가 연구대상자의 신체적·정신적 존엄성 및 그들의 인격에 미치는 부정적 영향을 최소화하기 위한 모든 예방조치를 강구해야 한다.

③ 연구자는 연구대상자의 자발적 동의를 얻어야 하며, 불필요한 신체적 및 정신적 고통과 상해 없이 연구가 수행되어야 하고, 연구가 진행되는 동안 연구대상자는 실험을 중단할 자유가 있다.

④ 연구자는 연구대상자가 연구자로부터 부당한 영향을 받거나 강제를 받지 않고 스스로 의사를 결정할 권리를 존중하여야 한다.

⑤ 연구자는 연구대상자의 편익을 최대화시키고 위험을 최소화시켜야 한다.

⑥ 연구자는 정신지체자나 특정 민족, 성별 등 특정 개인이나 단체에 대한 편견 없이 편익과 위험을 공정하게 분배할 의무가 있다.

⑦ 임신부, 인간 태아 및 신생아, 아동 및 수감자 등 취약한 계층에 속하는 연구대상자의 동의 과정이나 위험 등과 관련하여 추가적인 보호장치를 마련하여야 한다.

⑧ 생명윤리와 안전을 확보하기 위하여 필요한 국제 협력을 모색하여야 하고, 보편적인 국제기준을 수용하기 위하여 노력하여야 한다.

- 제 50 조(사전허가취득 의무) 인간 피험자 및 조직을 이용한 연구(이하 ‘임상시험’이라 한다)를 진행하기 위해서는 피험자의 권리와 안전 및 복지보호를 위하여 정해진 절차에 따라 본교 기관생명윤리심의위원회의 사전허가를 얻어야 한다.
- 제 51 조(고지 동의 의무) ① 인간 대상 연구자는 연구의 목적, 내용, 방법, 연구와 관련하여 법적으로 보장된 연구대상자의 권리, 있을 수 있는 위험과 이익 등에 대하여 충분히 설명한 후 연구대상자의 자발적인 동의를 얻어야 한다.
- ② 연구대상자의 동의는 본교 기관생명윤리위원회가 정한 절차와 규정에 따라 문서화하여야 한다. 단, 의사능력, 의사 표현 능력의 결여로 그의 동의를 받을 수 없을 때는 연구대상자의 친권자, 배우자 등 적법하게 연구대상자를 대리할 수 있는 자의 동의서로 대체할 수 있다.
- ③ 연구자는 연구나 시험 과정에서 제기될 수 있는 연구대상자의 질문에 알기 쉬운 말로 성실하게 답변하여야 한다.
- 제 52 조(인간대상 연구의 연구대상자의 보호) ① 연구대상자의 사생활과 개인정보는 보호되어야 한다.
- ② 연구자는 연구대상자로부터 얻은 연구데이터의 비밀 유지에 대한 안전장치를 마련하고 기밀을 유지하여야 하며 기밀 유지가 어려울 경우에는 발생할 수 있는 피해 및 결과를 연구대상자에게 충분히 설명하여야 한다.
- ③ 연구자는 연구 과정에서 새로운 위험 요소가 발생하는 경우 연구대상자와 생명윤리위원회에 알려야 하며 필요한 경우 양자로부터 새로운 동의서와 허가서를 받아야 한다.
- ④ 연구책임자는 연구자가 연구대상자 보호 준수 의무를 다하고 있는지를 관리할 책무를 진다.
- 제 53 조(인체유래물 연구의 동의) ① 인체유래물연구자가 인체유래물연구를 하기 위해서는 인체유래물 기증자로부터 서면동의를 받아야 한다. 단, 기증자가 동의 능력이 없거나 불완전한 경우 대리인의 동의로 대체할 수 있다.
- ② 인체유래물 채취자로부터 인체유래물을 제공받아 연구를 하는 인체유래물연구자의 경우에 그 인체유래물 채취자가 인체유래물 기증자로부터 서면동의를 받았을 때에는 제1항에 따른 서면동의를 받은 것으로 본다.
- ③ 제1항에 따른 서면동의를 위한 동의서 등 서식에 관하여 필요한 사항은 관계 법령을 따른다.
- 제 54 조(기관생명윤리위원회 설치 및 기능) ① 본교는 기관생명윤리위원회를 설치하고 독립적으로 운영될 수 있도록 지원해야 한다.
- ② 기관생명윤리위원회는 연구의 윤리적·과학적 타당성과 연구대상자 보호에 대한 심의, 조사·감독과 생명윤리 및 안전의 확보를 위한 활동 등의 업무를 수행한다.
- 제 55 조(기관생명윤리위원회의 심의) ① 인간 및 인체유래물 대상 연구는 정해진 절차에 따라 본교 기관생명윤리위원회에 사전 심의를 받은 후 시작해야 한다.

② 본교 기관생명윤리위원회는 적절한 절차에 따라 독립적으로 심의하고 연구 과정을 감독하여야 하며, 본교의 「기관생명윤리위원회 표준운영지침」을 따른다.

③ 제1항에도 불구하고 연구대상자 또는 인체유래물 기증자 및 공공에 미치는 위험이 미미한 경우로서 국가위원회의 심의를 거쳐 보건복지부령으로 정한 기준에 맞는 연구는 기관위원회의 심의를 면제할 수 있다.

제 56 조(관련 법규 준수 의무) 그 밖에 인간 및 인체유래물 대상 연구에 관한 사항은 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」, 「약사법」, 「의료법」 및 「개인정보보호법」 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

제 5 장 동물실험 연구

제 57 조(일반사항) ① 연구자는 실험동물의 운송, 보호 및 사용에 대한 규정을 준수해야 한다.

② 연구의 설계와 수행은 인간 또는 동물 보건과의 관련성, 지식의 진보 또는 사회의 공동선을 고려하여야 한다.

③ 연구자는 타당한 결과를 얻기 위해 적합한 양질의 동물을 최소한도로 이용하고, 동물을 대체하는 방법을 고려하여야 한다.

④ 동물에 관련된 연구를 수행할 때에는 사전 윤리 검토가 필요하다.

⑤ 실험동물을 사용하는 연구는 사용될 동물의 변형, 대체 등의 가능성을 미리 고려한 후 실험에 착수하여야 한다.

제 58 조(동물실험의 원칙) ① 동물을 대상으로 하는 연구를 수행하는 연구자는 실험동물의 건강과 복지를 옹호하여야 하고, 다음 각 호의 원칙을 준수하여 과학적이고 윤리적으로 수행해야 한다.

1. 대체원칙 : 비동물 모형을 사용하거나 가급적 하등동물을 사용함
2. 감소원칙 : 실험동물의 개체 수를 줄이는 다양한 방법을 활용함
3. 고통 완화 및 환경 개선원칙 : 불필요한 통증과 고통을 제거하거나 축소함

② 연구자는 실험동물의 운송, 보호 및 사용에 대한 규정을 준수해야 한다.

③ 연구의 설계와 수행은 인간 또는 동물 보건과의 관련성, 지식의 진보 또는 사회의 공동선을 고려하여야 한다.

④ 동물실험을 한 자는 그 실험이 끝난 후 지체 없이 해당 동물을 검사하여야 하며, 검사 결과 정상적으로 회복한 동물은 분양하거나 기증할 수 있다.

제 59 조(윤리적인 동물실험) ① 연구자는 실험동물의 고통과 괴로움, 불편함을 최소화하기 위하여 안정제 및 진통제를 적절히 사용하여야 하며, 완화될 수 없는 고통이나 만성적이며 심각한 질병이 예상되는 경우에는 실험동물을 고통 없이 안락사하여야 한다.

② 연구자는 실험동물을 적절하게 사육·관리하는 등 실험동물의 권리 보호를 위해 노력해야 하며, 유해 물질을 실험동물에 사용할 경우에는 사전 허가를 받고 실험과정에서 피해가 가지 않도록 관리해야 한다.

- 제 60 조(안전관리) ① 연구 과정에서 실험동물을 보호하고 다루는 책임자의 자격 및 기술 소유 여부를 확인해야 한다.
- ② 실험동물 관리자는 실험동물이 사람과 동물에게 위해를 주지 않도록 관리해야 한다.
- ③ 실험과정에서 실험동물에 의해 실험자가 피해를 입지 않도록 항상 주의해야 하며 안전대책을 수립하여야 한다. 또한, 실험동물 관리에 익숙하지 않은 실험자에 대해서는 충분한 훈련을 거친 후 실험하도록 해야 한다.
- ④ 실험이 종료된 동물은 정해진 법률 및 규정에 따라 보관 및 처리해야 한다.
- ⑤ 동물실험의 폐기물 등의 적절한 처리 및 작업자의 안전에 관한 대책을 마련해야 한다.
- ⑥ 동물실험을 수행하는 연구자의 건강과 안전대책을 수립하여야 한다.
- 제 61 조(기록) 동물실험을 수행하는 자는 실험동물의 종류, 사용량, 수행된 연구의 절차, 연구에 참여한 자에 대하여 기록하여야 한다.
- 제 62 조(동물실험윤리위원회의 설치 및 기능) ① 본교에서 동물실험연구가 수행될 시 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위하여 동물실험윤리위원회를 설치·운영 및 지원하여야 하며, 위원회의 독립성을 보장해야 한다.
- ② 동물실험윤리위원회는 동물실험을 실시하는 연구에 관한 심의 및 지도·감독, 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위해 필요한 조치 요청 등의 기능을 수행한다.
- 제 63 조(동물실험윤리위원회 심의) ① 동물실험을 진행하기 위해서는 실험동물의 건강과 복지를 위하여 정해진 절차에 따라 동물실험윤리위원회의 사전 심의와 승인을 받은 후 시작하여야 한다.
- ② 동물실험윤리위원회는 적절한 절차에 따라 독립적으로 심의하고 연구 과정을 감독하여야 한다.
- 제 64 조(관련 법률 준수 의무) 그 밖의 동물실험에 관한 사항은 「동물보호법」, 「실험동물에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

제 6 장 건전한 연구실 문화 조성

- 제 65 조(건전한 연구실 문화의 정의) 건전한 연구실 문화란 연구실 구성원간 상호 존중하고 배려하는 사고 하에 개방형 소통을 통해 활기가 있는 공동체 지향의 문화를 의미한다.
- 제 66 조(연구자 권익보호) ① 연구책임자는 연구를 수행하는 연구원의 인권, 권익 보호, 복지 등에 관심을 기울여야 하며, 권리와 인격을 침해하는 일이 없도록 정당하게 대우해야 한다.
- ② 연구자는 다른 사람의 인격권을 보장하여 권리와 인격을 침해하는 일이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ③ 연구책임자는 연구원의 성별, 나이, 종교, 출신 지역, 성적 취향 등에 따른 차별없이 동등하게 대우하여야 하며, 참여연구원들에게 공정하게 연구성과 및 자원

을 배분해야 한다.

④ 본교는 연구자의 인권 보호 및 권익 향상을 위하여 노력하여야 하고, 성희롱·성폭력, 부당한 위력행사 및 그 밖에 권익침해에 대한 예방 및 대응을 위한 지원 체계 마련을 통하여 연구자가 안전하게 연구할 수 있는 환경을 조성해야 한다.

제 67 조(연구자 상호관계의 공정성 및 갈등 관리) ① 연구책임자와 연구원 상호 간 역할에 대한 공감대 형성 및 신뢰 조성이 필요하며, 연구책임자는 수직적 관계 대신 수평적 관계중심의 문화 조성을 위해 노력한다.

② 연구자가 다른 연구자와 공동연구를 수행할 경우에는 역할과 상호관계를 분명히 하고 그에 따른 책임을 다하여야 하며, 필요할 경우 각자의 역할, 데이터 수집·저장·공유의 방법 등을 포함한 연구실 지침을 문서화하여야 한다.

제 68 조(연구실 내 소통 및 자율성 강화) ① 연구책임자는 연구를 진행하는 동안 참여연구원의 연구가 창의적으로 이루어지도록 성실히 지도하여야 한다.

② 연구책임자는 연구자의 연구 수행기간 동안 참여와 소통을 통한 의견 개진을 보장하여 연구실의 지속적인 발전을 견인하기 위해 노력한다.

제 69 조(지도교수의 의무) 지도교수는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 학생연구자와 협의하여 연구참여확약을 체결하고 신의와 성실에 따라 준수
2. 학생연구자를 성실히 지도하고, 연구윤리 및 연구보안을 준수
3. 학생연구자에 대한 학생인건비·연구수당 산정·기술료 등, 연구개발 성과에 대한 권리 보장 등을 공정하고 투명하게 관리(개정 2023. 9. 1)
4. 학생인건비 부당회수(미지급 및 부적절한 자금 조성·운용 포함) 방지에 관한 사항(신설 2023. 9. 1)

제 70 조(학생연구자의 의무) 학생연구자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 연구책임자의 지도에 따라 연구참여확약서에서 정한 담당업무를 신의와 성실에 따라 수행
2. 연구 수행 시 연구윤리 및 보안 등 관련 규정을 준수하고, 특이사항은 연구책임자에게 보고
3. (삭제 2023. 9. 1)

제 71 조(연구지도와 심사) 지도교수는 자신이 지도하는 연구원의 연구와 논문 작성을 성실히 지도하고, 자신이 지도하는 연구가 잘 수행되었고, 정확하다는 것을 보장할 수 있도록 신중히 심사를 해야 한다.

제 72 조(연구책임자의 책임범위) ① 연구책임자는 연구와 관련된 재정지출, 직원교육, 데이터 수집·보고, 연구 결과 보고 등 연구 전반에 대한 책임을 진다.

② 연구책임자는 모든 연구원의 연구에 관한 진실성과 관련하여 책임을 진다.

③ 연구책임자는 연구에 참여하는 연구자 및 연구보조원의 권리와 인격이 침해되는 일이 없도록 정당하게 대우해야 하며, 연구 기여도에 따라 연구성과를 공정하게 배분해야 한다.

④ 연구책임자는 연구 수행 시에 연구 결과가 악용됨으로써 발생할 수 있는 위험을 고려하여야 하며, 이러한 위험을 최소화할 수 있는 필요한 조치를 취해야 한다.

제 73 조(연구자 안전 및 건강 보호) ① 연구책임자는 연구 수행과 관련된 연구실의 안전 업무를 총괄하며, 안전관리에 관한 기준을 확립하여 연구실에서 발생할 수 있는 화재, 가스폭발, 감전, 유해 화학물질·실험폐기물·방사능·미생물 누출 등 안전을 위협하는 제반 사항에 대해 필요한 예방조치를 취해야 한다.

② 본교는 연구자가 연구를 안전하게 수행할 수 있도록 기본적인 안전관리를 위한 시설을 갖추어야 한다.

제 74 조(연구윤리 교육) ① 총장은 연구자 및 관련 직무 담당자 등의 연구윤리 의식 함양을 위하여 다양한 방법으로 지속적인 연구윤리 교육을 실시하여야 한다.(개정 2023. 9. 1)

② 연구지원기관의 사업을 수행하는 연구자는 협약에 따라 연구지원기관의 장이 지정하는 교육기관의 연구윤리 교육을 이수하여야 한다.(신설 2023. 9. 1)

제 75 조(연구자의 책무) ① 연구자는 본 규정의 내용을 숙지하고 이를 준수하여야 한다.

② 연구자는 본교에서 제공하는 연구윤리 관련 교육에 적극적으로 참여하여야 하고, 연구책임자는 소속 연구원 및 학생으로 하여금 이에 참여하도록 지도하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

2. (명칭 변경) 이 규정을 “연구윤리 및 진실성 위원회 규정”에서 “연구윤리 및 진실성 규정”으로 변경한다.

3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 「연구윤리 및 진실성 위원회 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우 이 규정 가운데 그에 해당하는 조항이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행에 따라 종전의 연구윤리 및 진실성 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

특수관계인 연구참여 신청서

1. 연구과제 일반사항

연구책임자	성명		학과	
	직급		연락처	
연구과제명				
지원기관			사업명	
연구기간			연구비	

2. 특수관계 참여연구자 (서로 특수관계에 있는 참여연구자 기재)

참여연구자*	성명		소속기관		
	부서명		직위		
참여연구자**	성명		소속기관		
	부서명		직위		
	특수관계 유형	가족(4촌 이내)	배우자() 자녀() 기타()		
		미성년자	지인자녀() 기타()		
	참여율(%)		참여기간		
	인건비지급 총액(예상)		연락처		
	학력	학위명		취득일	취득기관
			학사		
			석사		
			박사		
경력	기관명		기간	부서/직위/직무	
전공(연구)					

* 연구책임자 또는 공동연구자

** 연구책임자 또는 공동연구자와 특수관계인 참여연구자

3. 특수관계인의 연구과제 참여의 필요성 점검

특수관계인의 전공과 과제의 연구·학문 분야 관련성	
특수관계인의 전공지식과 연구 참여 자격의 적정성	
해당 연구과제의 특수관계인 외 연구인력 확보의 어려움 정도	
특수관계인의 참여가 공정한 연구 수행에 지장이 되는지 여부	
그 밖에 연구 수행에 필요하다고 판단하는 사항	

4. 특수관계자 연구 참여사유 및 역할 (주요 업무 및 연구활용계획 및 기대효과)

상기 특수관계자는 연구과제의 참여연구원으로서 전공지식과 자격요건을 갖추고 있어, 본인의 연구과제 참여연구원으로 활용하고자 신청하며, 관련 사실을 해당과제 참여연구자들에게 공개하겠습니다.(※ [특수관계인의 연구참여 계획서] 작성하여 공개)

20 년 월 일

연구책임자: (서명)

- 붙임 1. 특수관계인의 연구참여 계획서
- 2. 연구활동 참여 계획(미성년 특수관계인에 한함)
- 3. 증명서류(해당자에 한함) - 학위증명서, 경력증명서, 연구실적 목록

서경대학교 산학연구처장 귀하

[별지 제2호 서식]

국외 학술대회 참가 허가 신청서

소 속	
직 위	
성 명	
목적지	
기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
목적	

〈 준수사항 〉

1. 국외 학술대회 참여기간 중에 대한민국의 국위를 손상시키는 일체의 행위를 하지 않는다.
2. 본 대학 소속 연구자로서의 품위를 손상시키는 행위를 하지 않는다.
3. 국외 학술대회 참여기간이 끝나면 산학연구처에 출장결과서를 제출한다.
4. 국외 학술대회 참여기간 내에 필히 귀국한다.
5. 상기 제 항목을 위반하였을 시에는 본 대학교의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않는다.

붙 임 : 출장신청서(계획서) 1부.

20 년 월 일

신청자: (서명)

서경대학교 산학연구처장 귀하

[별지 제3호 서식]

국외 학술대회 출장 신청서(계획서)

출장자	소속	직위	성명
과제명			
지원기관		연구책임자	
연구기간			
참여 학회명	(국문)		
	(영문)		
주관(주최)기관			
학회 참여의 필요성	※구체적으로 작성할 것		
연구성과 활용 가능성	※구체적으로 작성할 것		

- ※ 붙임
- 학회 및 워크숍 일정, 내용 등을 확인할 수 있는 자료
 - 발표자는 논문 또는 포스트 자료 첨부
 - 학회 등록증빙서류

[별지 제5호 서식]

부실학술지 체크리스트

학술지명 :

	점검사항	O/X	주의사항
1	본인 또는 동료가 아는 학술지입니까?		부실 학술지의 경우 저명한 학술지와 매우 유사한 이름을 사용하여 연구자들을 혼란시키는 경우가 있음
2	이 학술지는 귀하가 이용하는 논문 검색 서비스에서 색인이 가능합니까?		SCI, SCOPUS 등 논문 검색서비스에 등록되어 있는지 확인 필요 * OA 저널의 경우 DOAJ(Directory of Open Access Journal), OASPA(Open Access Scholarly Publishers' Association) 리스트에 포함되어 있는지 확인
3	이전에 이 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 있습니까?		해당 학술지에서 발표된 논문을 읽어본 적이 없다면 투고 전 동료·조언자와 상의할 필요가 있음
4	이 학술지는 귀하의 연구성과 발표에 적합한 학술지입니까?		부실 추정 학술지의 경우 특정 학문 분야가 아닌 다양한 학문 분야의 논문을 게재하는 경우가 있음
5	출판사 연락처 등 관련 정보에 쉽게 접근할 수 있습니까?		부실 추정 학술지의 경우 운영진(편집부 등)의 정보가 불투명한 경우가 많음
6	이 학술지의 편집위원장에 대해 알고 있습니까?		다양한 학문 분야에 수많은 학술지를 편집하는 편집장이 있는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음
7	동료 평가와 그 절차를 명시하고 있습니까?		동료평가와 그 절차를 규정하지 않거나, 형식적인 동료 심사와 절차를 보장하는 경우 부실 학술지의 가능성이 있음
8	귀하의 논문의 빠른 게재를 보장하고 있지는 않습니까?		게재를 보장(Guarantee)하거나 짧은 기간 내에 심사가 이루어진다고 선전한다면 부실 학술지의 확률이 높음
9	어떤 비용을 청구할 것인지(또는 비용이 면제되는지) 명시하고 있습니까?		부실 학술지의 경우 논문심사료, 게재료가 명시되지 않고 논문 투고 후 또는 저작권 이양 후 과도한 논문 게재료 또는 심사료를 요구하는 경우가 있음
10	위와 같이 확인하였음에도 해당 학술지가 약탈적 학술지로 판단되는 경우 '건전학술활동지원시스템'에 신고하시겠습니까?		http://safe.koar.kr → 의심신고 항목에 신고 필요

국의 학술지에 논문 투고 이전에 위의 유의사항을 점검하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

소속 : 직위 : 성명 : (인)

서경대학교 산학연구처장 귀하

[별지 제8호 서식](신설 2023. 9. 1)

이해상충방지서약서

연구과제명				
연구책임자	성명		소속	
	직위		교번(학번)	

1. 사회적 공익에 어긋나는 연구를 원칙적으로 수행하지 아니한다.
2. 연구의 진실성과 인류의 안전에 부정적인 영향을 미치거나, 사회적 책임에 반하는 이해상충의 가능성이 있는 연구를 원칙적으로 수행하지 아니한다.
3. 이해상충이 발생할 현실적인 또는 잠재적인 가능성이 있는 경우 이를 모두 공개하여 투명성과 책임성을 확보하고, 연구에 부정적인 영향을 미치지 아니하도록 최선의 노력을 한다.
4. 이해상충의 정도가 중대하여 연구에 부정적인 영향이 발생할 수 있는 경우 지체없이 연구를 중단하거나, 계속할 때에는 이해상충과 독립된 전문가집단에 공정성에 관하여 감독을 의뢰한다.
5. 이해상충이 있는 공동 연구자로 인하여 연구의 공정성이 손상되지 아니하도록 특정 연구단계에서의 배제 등 적절한 조치를 한다.
6. 이해상충의 원칙을 미준수함으로써 발생하는 문제에 대해 책임을 지며, 기관에 손해가 발생하는 경우 그 손해를 배상한다.

본인은 상기 내용에 대해 확인하고 해당 사항을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

작성자(연구책임자) : (인)

서경대학교 산학연구처장 귀하

학생연구자 지원 규정

제정 2022. 7. 1.
개정 2022. 9. 1.
2023. 1. 1.
2023. 9. 1.
2024. 1. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 국가연구개발사업에 참여하는 학생연구자가 연구와 학업에 전념할 수 있는 문화 정착을 위해 학생연구자제도의 체계적인 운영 및 학생연구자 처우, 인권 및 권익보호 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 학생연구자는 국가연구개발사업에 참여하고 있는 학사·석사·박사 과정 및 석·박사통합과정(휴학생 및 수료등록생 포함) 중에 있는 참여연구자를 말한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자를 학생연구자에 포함하여 활용할 수 있다.(개정 2022. 9. 1, 23. 9. 1)

1. 휴학생 중 국가연구개발사업 참여를 위해 근로계약을 체결한 자(신설 2023. 9. 1)
2. 수료생 중 해당 기관의 연구생으로 등록 후 국가연구개발사업에 참여하는 자(신설 2023. 9. 1)

제 3 조(연구개발기관의 의무) 연구개발기관(산학협력단을 포함한다.)은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.(개정 2023. 9. 1)

1. 학생연구자의 학업·연구 활동 보장, 처우, 인권보호 및 관리·감독 등 학생연구자 제도 운영에 관한 사항
2. 학생연구자의 연구참여확약서 체결, 「연구실 안전환경조성에 관한 법률」 및 본교 「연구실 안전관리 규정」에 따른 안전환경 조성에 관한 사항(개정 2022. 9. 1, 23. 9. 1)
3. 학생인건비 부당회수(미지급 포함) 방지에 관한 사항
4. 그 밖에 학생연구자제도 운영을 위해 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 조(연구책임자의 의무) 연구책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 학생연구자와 협의하여 연구참여 확약을 체결하고 신의와 성실에 따라 준수
2. 학생연구자를 성실히 지도하고 연구윤리 및 연구보안, 관련 규정 준수 교육
3. 학생연구자에 대한 학생인건비 및 연구수당 산정, 기술료 등, 연구개발성과에 대한 권리 보장 등을 공정하고 투명하게 관리(개정 2023. 9. 1)
4. 학생인건비 부당회수(미지급 및 부적절한 자금 조성·운용 포함) 방지에 관한 사항(신설 2023. 9. 1)

제 5 조(학생연구자의 의무) 학생연구자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 연구책임자의 지도에 따라 연구참여확약서에 정한 담당업무를 신의와 성실에 따라 수행

2. 연구수행 시 관련 규정을 준수하고 특이사항은 연구책임자에게 보고
3. 학적변동, 업무수행 불가능, 취업 등 변경사항 발생 시 연구책임자 및 산학협력단과 사전 협의 및 변경사항 통보(개정 2023. 9. 1)
4. 연구과제 참여를 통해 취득한 유·무형의 모든 정보를 연구과제 수행 중은 물론 참여종료 또는 연구종료 후에도 기밀로 유지해야 하며, 해당 연구과제 참여 종료(또는 중단)되는 즉시 모든 관련 자료를 연구책임자에게 반납
5. 연구책임자의 인건비 공동관리 등 부정행위 인지 시, 즉시 해당 사항을 연구개발기관에 고지

제 6 조(연구실 운영기준 마련 및 교육) 연구책임자는 연구실 내 학생연구자의 학업·연구 활동 보장, 처우, 안전 및 인권·권리 보호, 업무량 및 휴일 등 연구환경에 대한 세부운영 기준을 마련·운영하도록 노력하여야 하며, 참여연구자로서의 연구윤리 및 연구보안, 안전관리 등과 관련한 교육을 실시하여야 한다.(개정 2023. 9. 1)

제 7 조(연간 활용계획 수립) 연구책임자는 학생연구자 운영규모, 구체적 역할 및 처우 등을 포함한 학생연구자 연간활용 계획을 수립하도록 노력하여야 한다.(개정 2022. 9. 1)

제 8 조(연구참여확약 체결) 연구개발기관의 장(산학협력단장을 포함한다.) 및 연구책임자는 학생연구자와 협의를 거쳐 연구참여확약서를 작성하고, 학년 단위로 연구참여확약을 체결하여야 한다. 이 경우 연구참여확약서는 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 별지 제2호 서식을 활용하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 고려하여 작성하여야 한다.(개정 2022. 9. 1, 23. 9. 1)

1. 참여과제명, 참여기간, 연구수행내용, 구체적 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성
2. 금전적 보상, 학생인건비 유용금지 및 부당회수(미지급 포함), 안전 및 인권·권리 보호 등에 관한 사항 포함
3. 연구개발업무와 무관한 업무의 명시 금지

제 9 조(연구참여확약 변경) 연구개발기관의 장(산학협력단을 포함한다.)과 연구책임자, 학생연구자는 다음 각 호의 경우에만 협의를 거쳐 연구참여확약서를 변경할 수 있다.(개정 2023. 9. 1)

1. 연구개발과제 협약체결·변경·중단·해약
2. 학생연구자 학적변동
3. 학생연구자 개인의 사정
4. 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무수행이 불가능한 경우
5. 학생연구자 업무량 변동에 따라 학생연구자에게 지급하는 학생인건비 금액을 변경하려는 경우(신설 2023. 9. 1)

제 10 조(업무범위 제한) 연구책임자는 학생연구자에게 연구참여확약서 내용과 무관한 업무를 지시하거나 협약에 명시되지 않은 학내·외 기여, 봉사활동이나 사적 업무에 동원해서는 안 된다.

- 제 11 조(학업·연구권 보장) 연구책임자는 학생연구자의 학업 및 자율적 연구 활동에 지장을 초래하지 아니하는 범위 내에서 활용하여야 한다.
- 제 12 조(부당업무 거부권 보장) 학생연구자는 연구참여확약서 내용과 무관한 업무 등 부당 업무를 거부할 권리를 가지며, 연구책임자에게 시정을 요구할 수 있다.
- 제 13 조(학생인건비 계상 기준) ① 학생인건비는 계상률 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액으로 한다. 단, 휴학생의 경우 근로계약을 체결하며, 4대 보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금은 계상기준에서 제외한다.(개정 2022. 9. 1)
1. 학사과정 : 월 180만원(개정 2023. 1. 1, 24. 1. 1)
 2. 석사과정 : 월 270만원(개정 2023. 1. 1, 24. 1. 1)
 3. 박사과정 : 월 350만원(개정 2023. 1. 1, 24. 1. 1)
 4. 석·박사통합과정 : 월 350만원(신설 2023. 9. 1, 개정 24. 1. 1)
- ② (삭제 2023. 9. 1)
(조 개정 2023. 9. 1)
- 제 14 조(학생인건비 안정적 지급) ① 연구개발기관은 학생인건비를 공정하고 안정적으로 지급할 수 있도록 학생인건비 산정 기준 및 지급 체계 마련, 학생인건비 재원 확대 등을 위해 노력하여야 한다.
- ② (삭제 2023. 9. 1)
- 제 15 조(학생연구자별 학생인건비 산정) 연구책임자는 학생연구자별 학생인건비 산정 시 연구과제 참여내역, 참여기간 및 참여시간 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하고 투명하게 산정하여야 한다.
- 제 16 조(학생인건비 지급) ① 연구개발기관(산학협력단을 포함한다)은 연구참여확약서가 적절히 작성되었는지 등을 확인하고 관리하여야 한다.(개정 2023. 9. 1)
- ② 연구개발기관은 연구참여확약서에 따라 매월 학생연구자의 본인명의 계좌 등 학생연구자 본인이 수령할 수 있는 방법으로 학생인건비를 지급한다.
- 제 17 조(학생인건비 관리) 연구개발기관은 학생인건비 수입·지출에 관한 사항을 관리하여야 한다.(개정 2022. 9. 1)
- 제 18 조(자체점검) 연구개발기관(산학협력단을 포함한다)은 이 규정에 정하고 있는 사항에 대해 연 1회 이상 자체점검을 실시하고, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 별지 제9호 서식을 활용하여 결과보고서를 작성하여야 하며, 자체점검 결과 개선이 필요한 사항은 빠른 시일 내에 시정 조치될 수 있도록 노력하여야 한다.(개정 2022. 9. 1, 23. 9. 1)
- 제 19 조(학생인건비 부당회수 금지) 누구든지 학생인건비를 학생연구자에게 지급하지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용하여서는 안 되며, 연구개발기관(산학협력단을 포함한다)과 연구책임자는 학생인건비의 부당회수가 발생하지 않도록 주기적으로 관리하여야 한다.(개정 2022. 9. 1, 23. 9. 1)
- 제 20 조(인격권 보장) 누구든지 폭언·폭행·성추행·성희롱·괴롭힘 등 인간으로서

의 존엄을 해치는 행위를 하여서는 안되며, 연구개발기관(산학협력단을 포함한다.)은 학생연구자의 인격권 보장을 위해 노력하여야 한다.(개정 2023. 9. 1)

(조 개정 2023. 9. 1)

제 21 조(건강과 휴식 보장) 연구책임자는 학생연구자의 건강하고 지속적인 연구활동을 위하여 충분하고 적절한 휴식과 휴가를 제공하여야 한다.(신설 2023. 9. 1)

제 22 조(안전보장) 연구개발기관(산학협력단을 포함한다.)은 학생연구자가 안전한 환경에서 연구할 수 있도록 환경을 조성하여야 한다. 안전환경 조성에 관한 사항은 「연구실 안전환경조성에 관한 법률」 및 본교 「연구실 안전관리 규정」에 따른다.(개정 2023. 9. 1)

제 23 조(재정운영 정보 공개) 학생연구자는 본인이 소속된 연구과제 수행현황, 학생 인건비 규모 등에 대한 정보를 연구개발기관(산학협력단을 포함한다.) 또는 연구책임자에게 요청할 수 있으며, 이 경우 연구개발기관(산학협력단을 포함한다.) 또는 연구책임자는 해당 정보를 공개하여야 한다. 다만, 다른 연구자의 지급내역 등 개인정보 사항은 공개하지 아니한다.(개정 2022. 9. 1, 23. 9. 1)

제 24 조(고충·상담 창구 운영) 연구개발기관(산학협력단을 포함한다.)은 연구참여확약서의 조건 위반, 학생연구자의 권리 침해 등에 대해 학생연구자가 공식적으로 소통할 수 있는 고충·상담 창구를 운영하여야 하며, 학생연구자로부터 공식적으로 문제를 제기 받은 경우, 비공개 원칙이 보장되는 범위 내에서 문제가 신속히 해결되도록 노력하여야 한다.(개정 2023. 9. 1)

제 25 조(처벌 제재) ① 학생연구자는 연구책임자 등이 동 규정을 위반한 경우 연구개발기관(산학협력단을 포함한다.)의 고충·상담 창구 등을 통해 시정을 요구할 수 있다.(개정 2023. 9. 1)

② 학생연구자는 제1항에 따라 시정을 요구하였으나, 연구책임자 등의 시정이 없거나 미비할 경우 연구윤리센터, 서경 인권센터 등 교내 관련 부서에 재조사를 요청할 수 있다. 이 경우 연구개발기관(산학협력단을 포함한다.)은 관련 자료 제출 등 조사 및 조사결과에 따른 조치사항 이행에 적극 협조하여야 한다.(개정 2023. 9. 1)

③ 연구개발기관(산학협력단을 포함한다.)은 조사결과에 따라 학생연구자의 지도교수 변경, 연구책임자의 개인평가에 반영, 징계위원회 회부 등 필요한 조치를 신속하게 취해야 한다.(개정 2023. 9. 1)

제 26 조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「국가연구개발혁신법」 등 관계 법령을 준용한다.(개정 2023. 9. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행에 따라 종전의 학생연구원 운영 지침은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “학생연구자 운영 규정” 에서 “학생연구자 지원 규정” 으로 변경한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 개정 이전 작성된 학생연구자 연구참여확약서는 이 개정 규정에 의해 작성된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](삭제 2023. 9. 1)

[별지 제2호 서식](삭제 2023. 9. 1)

학생 수칙

제정 1981. 3. 1.
개정 1992. 9. 1.
1994. 9. 1.
1998. 8. 24.
2008. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 수칙은 학칙 제63조 제1항에 의하여 건전한 면학분위기 조성을 위해 학생들의 교내·외 활동에 따른 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(적용범위) 학생활동에 관한 사항에 있어서 학칙 및 기타 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 수칙이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 학생증

제 3 조(발급) ① 입학절차 및 등록을 완료한 학생은 학생증을 발급받아야 한다.

② 학생증은 매학기 등록을 필함으로써 유효하다.(개정 2008. 3. 1)

제 4 조(휴대) ① 학생은 교내외를 막론하고 항상 학생증을 휴대하여야 하며, 교직원의 요구가 있을 때에는 언제든지 이를 제시하여야 한다.

② 학생증을 휴대하지 않은 자는 수강, 시험, 학술정보관 출입금지 또는 학생의 권리행사에 제한을 받을 수 있다.

제 5 조(대여 및 변조금지) ① 학생증은 타인에게 대여할 수 없다.

② 학생신분을 표시하기 위한 것 이외의 다른 목적으로 사용하거나 변조할 수 없다.

제 6 조(재발급) ① 학생증을 분실하거나 훼손하였을 경우에는 소정의 절차를 따라 재발급 받아야 한다.

② 재발급 신청을 할 때에는 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

제 3 장 단체등록, 집회, 게시, 인쇄물 배포

제 7 조(단체등록) ① 학생단체는 매년 지정된 기간 내에 소정의 절차를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

② 학생단체는 학술연구, 체육활동, 봉사활동, 종교활동, 친목단체 등에 한하고 그 구성원은 본교 학생으로 제한하며 외부인의 가입을 불허한다.(개정 2008. 3. 1)

③ 학생단체의 등록과 운영에 관한 규정은 별도로 정한다.

제 8 조(집회) ① 학내외를 막론하고 우리 대학교 학생의 모든 집회는 소정의 절차에

의하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 학생은 수업, 연구, 행정 등 학교의 기본기능 수행을 방해하는 개인 또는 집단 행위와 교육목적에 위배되는 활동을 할 수 없다.

제 9 조(게시물) 학생이 개인 또는 단체의 명의로 게시물 등을 붙일 때에는 사전에 학생처의 허가를 받아 게시하여야 하며, 기간이 지나면 게시물을 제거하여야 한다. 입간판, 현수막 등의 경우도 같다.(개정 2008. 3. 1)

제 10 조(외부광고) 본교 교직원과 학생을 대상으로 외부의 광고게시, 인쇄물 배포는 제9조의 규정에 의하여 학생처의 허가를 받아야 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 11 조(인쇄물 배포) 학내외를 막론하고 학생이 인쇄물을 배포하고자 할 때에는 사전에 학생처의 허가를 받아 제작을 한 후 배포하여야 한다.

제 4 장 학교시설물 이용

제 12 조(이용) 학생은 학교의 모든 시설물을 이용할 때 소정의 절차를 거쳐 허가를 받아야 하며, 시설물을 훼손 또는 파손하였을 때는 변상 등 응분의 책임을 져야 한다.

제 13 조(허가) 학생이 건물출입 통제시간 이후 학생자치활동과 관련해 부득이한 사유로 학교 시설물을 이용하고자 할 경우에는 야간잔류신청원을 제출하여 학생처장의 사전허가를 받아야 한다.

제 14 조(준수) 학생자치기구 및 동아리는 총장의 사전승인을 받아 학내 시설물을 사용할 수 있으며, 이 경우 다음 사항을 준수하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 화재를 유발할 수 있는 인화물질 및 기타 기구의 반입 및 사용을 금지한다.
(개정 2008. 3. 1)
2. 소란행위나 음주·숙식 및 사행심 조장행위 등 교육환경을 저해하는 행위는 금한다.
3. 항상 쾌적하고 청결한 환경을 유지하여야 한다.
4. 안전 및 도난사고에 대해서는 전적으로 사용자가 책임을 진다.
5. 각 실의 비상열쇠(보조열쇠 포함)는 반드시 경비실에 보관하여야 한다.

제 15 조(제재) ① 학교 시설물 이용에 있어서 본래의 목적에 어긋나거나 제14조의 각 호를 위반할 경우, 총장은 학교시설물의 이용을 제한하거나 퇴실을 명할 수 있다. (개정 2008. 3. 1)

② 제1항에 의하여 2회 이상 제재를 받을 경우에는 학칙 제60조 및 학생상벌에 관한 규정에 의하여 해당학생을 징계할 수 있다.

부 칙

1. 이 수칙은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 수칙은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 수칙은 1994년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 수칙은 1998년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 수칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

멘토지도교수제 운영 규정

제정 1995. 1. 1.
개정 2008. 3. 1.
2009. 12. 1.
2014. 9. 1.
2015. 11. 1.

- 제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제66조에 의하여 학생지도를 담당할 멘토지도교수제를 실시하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1, 15.11. 1)
- 제 2 조(담당업무) 멘토지도교수(이하 “지도교수” 라 한다)는 해당 학과(부)에 소속한 학생의 제반 지도업무를 담당한다.(개정 2008. 3. 1, 15.11. 1)
- 제 3 조(임명) 지도교수는 소속 학과(부)의 전임교원 중에서 학과(부)장이 추천하여 총장이 임명하되, 필요한 경우 비전임교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 09. 12. 1, 14. 9. 1, 15.11. 1)
- 제 4 조(배정 및 운영) ① 학과(부)장은 지도교수를 배정함에 있어 소속 학과의 교원 별로 학생을 균등하게 배분한다.(개정 2008. 3. 1, 15.11. 1)
 ② 학과(부)장은 매학년도 초에 지도교수 배정 현황을 학생처에 제출하여야 한다.(신설 2015.11. 1)
 ③ 지도교수는 1학년 때 배정하며, 전공 확정 후 재배정할 수 있다.(신설 2015.11. 1)
 ④ 지도교수의 연구년, 휴직 등으로 학생지도가 불가능한 경우 지도교수를 재배정할 수 있다.(신설 2015.11. 1)
 ⑤ 기타 지도교수의 운영은 학과(부)에서 별도로 정한다.(신설 2015.11. 1)
 (조 개정 2015.11. 1)
- 제 5 조(학생상담) ① 지도교수는 매학기 학생 1인당 1회 이상 상담하여야 하고, 상담 내용은 전산입력 하여야 한다.(개정 2015.11. 1)
 ② 지도교수는 매학년도 말에 「멘토지도종합보고서」를 학생처로 제출하여야 한다.(신설 2015.11. 1)
 (조 개정 2015.11. 1)
- 제 6 조(사무관장) 멘토지도교수제의 운영과 관련된 업무는 학생처에서 담당한다.(신설 2015.11. 1)
 (조 신설 2015.11. 1)
- 제 7 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 학생지도위원회의 의결에 의한다.(신설 2015.11. 1)
 (조 신설 2015.11. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “학생분담 지도교수 운영 규정” 에서 “멘토지도교수제 운영 규정” 으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 「학생분담 지도교수 운영 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우 이 규정 가운데 그에 해당하는 조항이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

학생단체의 등록과 운영에 관한 규정

제정 1994. 9. 1.
개정 2008. 3. 1.
2017. 1. 1.

제 1 조(목적) ① 이 규정은 학생수칙 제7조에 의하여 학생단체(이하 “단체” 라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

② 모든 단체는 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(단체의 정의) 단체란 학생회 산하에 있거나 또는 독립적으로 존재하는 단체를 말한다.(개정 2008. 3. 1)

제 3 조(등록요건) 단체로서 등록을 하고자 할 때에는 다음의 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 단체의 활동이 학칙에 부합되어야 한다.(개정 2008. 3. 1)
2. 소속단체의 설립목적과 이념에 찬성하는 20명 이상의 임회원서를 제출한 정규 회원이 있어야 한다.
3. 단체의 설립목적 및 활동범위가 전교생을 대상으로 하여야 한다.
4. 설립목적이 타 단체와 중복됨이 없이 고유한 특성을 지니고 있어야 한다.
5. 단체의 지도교수를 선정하고 취임승낙을 받아야 한다.

제 4 조(등록절차) ① 단체로서 신규등록을 신청하고자 할 때에는 다음의 구비서류를 첨부하여 매년 지정된 기간 내에 지도교수의 확인을 거쳐 학생처장에게 제출하여야 한다.

1. 학생단체 등록신청서(소정양식) 1부
2. 지도교수 취임승낙서(소정양식) 1부
3. 회칙 1부
4. 활동계획서 1부
5. 임원 및 회원명단 1부

② 단체는 매년 지정된 기간 내에 다음의 구비서류를 첨부하여 재등록하여야 한다.

1. 학생단체 재등록신청서(소정양식) 1부
2. 지도교수 취임승낙서(소정양식) 1부
3. 회칙 1부
4. 임원 및 회원명단 1부
5. 전년도 활동보고서 및 결산보고서 각 1부
6. 신년도 활동계획서 1부

제 5 조(단체승인) 제4조에 의한 단체등록 신청을 마친 단체는 학생지도위원회의 심

의와 총장의 승인을 받아 학생처장이 공고한 때로부터 인정된다.

제 6 조(단체의 임원 선출과 임기) ① 단체의 임원은 소속단체의 규정에 의하여 자율적으로 선출하며, 임원이 선정되었을 때에는 지체없이 그 명단을 학생처장에게 보고하여야 한다.

② 임원의 임기는 1년으로 한다.

③ 임원의 결원이 생겼을 경우에는 즉시 보선하여 그 결과를 학생처장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(지도교수) ① 지도교수는 단체로부터 추대받은 전임교원으로 총장이 위촉한다.

② 지도교수는 2개 이상 단체의 지도를 겸할 수 없다.

③ 지도교수는 소속단체의 모든 행사 및 활동을 책임 지도하여야 한다.

④ 지도교수가 해외연구 및 출장 등으로 인하여 다른 교수에게 일정기간 대리 업무를 위촉하고자 할 경우에는 사전에 학생처장에게 추천하여 승인을 받아야 한다.(개정 2008. 3. 1)

⑤ 지도교수가 사임했을 경우에는 1월 이내에 후임 지도교수를 선정하여 취임 승낙서를 학생처장에게 제출하여야 한다.

제 8 조(재정) ① 단체의 운영경비는 회원이 부담함을 원칙으로 한다. 다만, 외부의 경비보조를 받고자 할 때에는 사전에 학생처장의 허가를 받아야 한다.(개정 2008. 3. 1)

② 단체의 경비는 소속단체의 전 회원에게 공개하여야 하며, 매년도 결산보고서를 작성하여 지도교수를 경유 학생처장에게 보고하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 9 조(단체의 활동) ① 등록된 단체는 학교행사 또는 총학생회에서 주최하는 각종 행사에 적극 참여하여야 한다.

② 모든 행사는 학생행사 및 집회허가신청원을 지도교수를 경유 학생처장에게 제출하여 허가를 받은 후 시행하여야 한다.

③ 단체의 야간옥외집회는 원칙적으로 불허한다. 다만 부득이한 경우에는 반드시 지도교수의 의견서를 첨부하여 학생처장의 허가를 받아야 한다.

④ 집회에 관한 게시물, 현수막, 프로그램, 팸플렛, 티켓 기타 유인물은 초안을 작성하여 지도교수를 경유 학생처장의 허가를 받은 후 제작·배포하여야 하며, 교내 부착물의 경우에는 지정된 장소에 한한다.

⑤ 매학기 중간 및 기말고사 1주일 전부터 시험 종료 시까지는 각 단체의 행사 및 집회는 허가하지 아니한다.

제 10 조(학생행사 및 집회허가) ① 단체의 대표는 학생행사 및 집회허가신청원을 학과(부)장 또는 지도교수를 경유하여 1주일 전에 학생처장에게 제출하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

② 학생행사 및 집회장소는 그 장소를 관할하는 행정부서의 사용허가를 받은 후 사용할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 11 조(단체등록취소) ① 등록된 단체가 다음 사항에 해당하는 경우에는 학생지도

위원회의 결의를 거쳐 총장의 승인을 받아 등록을 취소할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

1. 학칙에 위배되는 행위를 한 경우(개정 2008. 3. 1)
2. 1년간 활동실적이 없거나 극히 부진한 경우
3. 지도교수 사임 후 후임 지도교수가 선정되지 않은 경우
4. 기타 단체활동의 제규정을 어겼을 경우

② 활동 및 성격이 유사한 단체는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 통폐합할 수 있다.

③ 단체를 해체하고자 할 경우 그 단체의 대표자는 회원 과반수로부터 해체결의서에 서명을 받아 해체사유서와 지도교수의 의견서를 첨부, 학생처장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 12 조 (삭제 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1994년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

학생단체등록신청서	
단 체 명 칭	
취 지 및 목 적	
회 원 수	
지 도 교 수	
<p>위와 같이 단체 등록하고자 별지서류(회칙, 임원 및 회원명단, 활동 계획서, 지도교수취임승낙서)를 첨부하여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 : 대학 학과 학년</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">직책 성명 (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">서경대학교총장 귀하</p>	

[별지 제2호 서식]

학생단체재등록신청서	
단 체 명 칭	
단 체 등 록 일	
회 원 수	
지 도 교 수	
<p>위와 같은 내용으로 단체활동을 계속하고자 별지서류(회칙, 임원 및 회원 명단, 지도교수취임승낙서, 전년도 활동보고서 및 결산보고서, 신년도 활동 계획서)를 첨부하여 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청인 : 대학 학과 학년</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">직책 성명 (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">서경대학교총장 귀하</p>	

[별지 제3호 서식]

취 임 승 락 서

본인은 서경대학교 학생단체()의 지도 교수
취임을 승낙합니다.

< 지도내용 >

1. 이 학생단체의 운영계획 및 사업계획에 대한 지도
2. 교양 및 과외활동에 관한 지도와 확인
3. 각종 행사 및 집회의 책임지도와 확인
4. 학생 신상문제에 관한 개별지도

년 월 일

지도교수 (인)

서경대학교총장 귀하

[별지 제4호 서식] (개정 2017. 1. 1)

학생행사(교내, 교외) 및 집회 / 시설사용 허가 신청서							
		결	계	주임	계장	과장	처장
		재					
주관/사용단체			행사/집회내용				
일	시						
장	소						
		교내(), 교외() :					
이	동						
		개별 (), 단체 () - 이동수단 : 여행자보험 가입여부() ※ 교내의 경우 작성하지 않음 ※ 교외 행사 중 단체버스 이동 시 차량마다 교수님들께 탑승하여 주시고 여행자보험을 반드시 가입하시기 바랍니다.					
참석예정인원	약	명	예		상	소	요
						경	비
						약	원
학	과						
장	및						
지도	교수						
		의견					
참석	지도교수						
		위 행사 및 집회에 참석하여 지도함.					
		(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)
		(인)	(인)	(인)	(인)	(인)	(인)
위와 같이 행사 및 집회를 개최하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다. ※ 행사장소를 사용함에 있어 시설물 및 각종 기자재의 손/망실품이 없도록 사용할 것이며, 다음 사용을 위하여 청소/정리정돈을 필히 하며 사용한 기자재는 반드시 원위치를 시키겠습니다. 위의 행사 중 불미스러운 일이 생길 시 신청인 및 학과에서 책임을 지겠습니다.							
20 년 월 일							
소 속 :							
직 책 :							
성 명 :							
연 락 처 :							
(인)							
서경대학교 학생처장 귀하							

[별지 제5호 서식]

야간잔류신청원							
	결	계	주임	과장	부처장	처장	총장
	재						
야간잔류단체							
야간잔류목적							
야간잔류일시	년	월	일	부터	시	부터	(일간) 시까지
잔 류 장 소							
잔 류 인 원	대표자 (학과<부> 학년) 외 명						
학 과 장 및 지도교수 의견	(인)						
<p>위와 같이 야간잔류를 신청하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : 학과(부) 학년</p> <p style="text-align: right;">직책 성명 (인)</p> <p style="text-align: left; margin-top: 20px;">서경대학교총장 귀하</p>							

[별지 제6호 서식] (삭제 2017. 1. 1)

학생상벌에 관한 규정

제정 1993. 9. 1.
개정 2003. 3. 1.
2008. 3. 1.
2009. 1. 1.
2017. 1. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제59조 내지 제60조에 의하여 학생을 포상하거나 징계하고자 할 때 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(적용범위) ① 이 규정은 본교 학생에 대한 포상 및 징계의 절차와 시행에 관하여 적용한다.(개정 2008. 3. 1)

② 학업성적, 출결사항 및 미등록 등 교무행정과 관련하여 포상 또는 징계를 하게 될 경우에는 이 규정을 적용하지 아니한다.

제 3 조(학생상벌심의위원회 구성) ① 학생의 포상 및 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 9인 이내로 구성하는 학생상벌 심의위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회 위원장은 학생처장이 되고, 학생처장이 유고시에는 위원 중에서 총장이 임시위원장을 위촉한다.(개정 2008. 3. 1)

③ 위원회 위원은 학생처장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2008. 3. 1)

제 4 조(소집 및 의결) 이 위원회는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.(개정 2008. 3. 1)

제 5 조(사무관장) 이 위원회의 사무는 학생처장이 총괄한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 장 포 상

제 6 조(학생포상의 종류) 학생포상은 학업상, 모범상, 공로상, 특별상으로 하며, 세부 사항은 별도로 정한다.(개정 2008. 3. 1)

제 7 조(포상의 대상) 다음 각 호에 해당하는 학생에게는 위원회의 심의를 거쳐 포상할 수 있다.

1. 학교와 사회의 발전에 현저한 공적을 남긴 학생
2. 다른 학생에게 모범이 될 만한 선행을 하였거나 뛰어난 재능을 발휘하여 학교의 명예를 높인 학생
3. 사상이 건전하고 지도능력이 탁월하여 학생자치활동에 공로가 많은 학생
4. 기타 포상의 가치가 있다고 인정되는 학생

제 8 조(포상의 추천) 제7조의 포상사유에 해당하는 학생에 대하여 학생처장은 다음

서류를 갖추어 위원회에 추천한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 공적조서 1부
2. 지도교수의 추천서 1부
3. 학과(부)장의 의견서 1부(개정 2008. 3. 1)

제 9 조(심의절차) 학생처장은 제7조의 포상 대상자의 구비서류를 갖추어 위원회에서 심의·의결한 후 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 10 조(공고) 학생처장은 포상이 결정되었을 경우 이를 학부모와 본인에게 통보하며, 그 내용을 교내에 공고한다.(개정 2008. 3. 1)

제 11 조(기록) 학교는 포상학생의 포상사항에 대한 기록을 보존하며 학교에서 추천서 기타 증명서를 발급할 시에 이를 명기할 수 있다.

제 3 장 징 계

제 12 조(징계의 구분) ① 징계는 견책, 근신, 정학(유기 및 무기), 제적으로 구분하며, 근신은 2주 이내, 유기정학은 4주 이내, 무기정학은 4주 이상으로 함을 원칙으로 한다.

제 13 조(징계대상) 다음 각 호의 1에 해당되는 학생에 대하여 소정의 절차를 거쳐 징계한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 학칙 제60조 규정을 위반하거나 학교의 명예를 훼손한 자(개정 2008. 3. 1)
2. 문서를 탈취, 위조, 변조한 자(개정 2008. 3. 1, 17. 1. 1)
3. 폭행, 상해행위 및 난폭행위 등 학교 질서를 문란하게 한 자(개정 2008. 3. 1, 17. 1. 1)
4. 교직원에게 폭언, 폭행, 명예훼손 등 패덕행위를 한 자(개정 2017. 1. 1)
5. 기타 학칙 및 제규정을 위반한 자(개정 2017. 1. 1)
6. (삭제 2008. 3. 1)
7. (삭제 2008. 3. 1)

제 13 조의2(흡연) 교내 금연구역 내에서의 흡연하는 학생에 대하여 소정의 절차를 거쳐 징계한다.(신설 2009. 1. 1)

1. 흡연 발견과 동시에 학생지도위원회 명의로 경고장을 발부한다.(신설 2009. 1. 1)
2. 3회 이상 흡연 발견시 학생상벌에 관한 규정에 따라 징계할 수 있다.(신설 2009. 1. 1)

제 14 조(징계발의) ① 제13조에서 규정하는 징계사유가 발생하였을 때에는 해당 학생에게 계고를 하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

② 계고에도 불구하고 개전의 정이 보이지 않는 학생에 대하여 학생처장은 다음의 서류를 갖추어 위원회의 심의에 회부한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 사건경위서 1부
2. 본인진술서(본인 거부시 생략) 1부
3. 지도교수 및 학과(부)장 의견서 1부(개정 2008. 3. 1)

4. 교직원의 사유서(교직원이 징계를 요구할 경우) 1부

③ 징계 대상 학생에 대하여는 위원회의 심의를 거쳐 당해 학생에게 진술 및 해명의 기회를 부여할 수 있다.(신설 2017. 1. 1)

제 15 조(징계심의절차) ① 위원회는 제14조에서 규정하는 구비서류를 심의하여 징계를 결정한다.

② 학생처장 또는 위원회가 필요하다고 판단될 때에는 학과장 및 지도교수는 관계 교직원의 출석을 요청하여 의견을 청취할 수 있다.

③ 학생처장은 위원회의 심의결과를 총장에게 품의하여 승인을 받아야 한다.

제 16 조(특별지도 및 권리정지) ① 제적 이외의 징계처분을 받은 학생은 징계기간 중 지도교수 및 학과(부)장의 계속적인 특별지도를 받아야 한다.(개정 2008. 3. 1)

② 근신처분을 받은 학생은 수업이외의 모든 학생활동에 참가할 수 없다.

③ 유기 및 무기정학을 받은 학생은 징계를 받은 날부터 해제되는 날까지 재학생으로서의 모든 권리가 정지되며, 수업을 받을 수 없다.(개정 2008. 3. 1)

④ 제적이외의 징계처분을 받은 학생이 징계기간 중 다시 학칙을 위반하거나 개전의 정이 없다고 판단될 때에는 위원회의 심의를 거쳐 제적처분을 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 17 조(징계의 해제) 근신과 유기정학은 기간이 만료되면 특별한 조치없이 해제된다. 다만, 총장은 징계기간 중 품행 등을 참작하여 그 기간을 단축할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 18 조(통보 및 기록) ① 학생처장은 징계사실을 학부모와 본인에게 지체없이 통보하여야 한다.

② 학교는 징계 받은 학생에 대하여 징계의 종류 및 사유를 기록·유지하며 학적부에 기재하여야 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 19 조(부정행위자 처리) 시험 중 부정행위한 자를 발견시 감독자는 증거물을 첨부하여 교무처장에게 보고하고 교무처장은 이를 징계위원회에 회부한다.(개정 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1993년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

장학금 지급 규정

제정 1998. 8. 24.	개정 2010. 7. 1.	개정 2022. 3. 1.
개정 2004. 3. 1.	2010. 11. 15.	2022. 9. 1.
2004. 7. 1.	2012. 2. 1.	2023. 2. 1.
2005. 2. 14.	2014. 4. 1.	2023. 10. 1.
2005. 10. 1.	2014. 11. 5.	2024. 1. 1.
2006. 11. 1.	2015. 12. 1.	
2007. 3. 1.	2016. 5. 1.	
2008. 3. 1. 전문개정	2017. 6. 1.	
2009. 12. 1. 개정	2018. 9. 1.	
2010. 3. 1.	2021. 9. 1.	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 본교 학칙 제69조에 의하여 학부(undergraduate) 재학생에 대한 장학생 선정 및 장학금 지급에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 장학생의 선정과 장학금의 지급은 공공기관(국가·지자체), 외부장학재단, 개인 및 사기업체 등에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제 3 조(사무관장) 본교의 장학 업무는 학생처 장학과에서 관장한다.

제 4 조(장학금의 구분) 장학금은 다음과 같이 구분한다.

1. 교내장학금 : 교비에서 지급하는 각종 장학금으로 그 종류는 별표 1과 같다.
2. 교외장학금 : 공공기관(국가·지자체), 외부장학재단, 개인 및 사기업체 등이 기탁하는 장학금
3. 국가장학금 : 국가장학기금을 재원으로 하는 장학금

제 2 장 장학위원회

제 5 조(구성) 장학금에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 장학위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 그 구성은 다음과 같다.

1. 위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 전임교원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2018. 9. 1)
2. 위원회 위원장은 학생처장이 되고, 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 총장이 지명하는 자가 위원장의 직무를 대행한다.
3. 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.
4. 위원회의 사무를 처리하기 위한 간사를 두되, 학생처 장학과장으로 한다.

제 6 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 장학금과 관련한 기본 정책에 관한 사항
2. 장학금 예산 및 지급, 장학생 선발에 관한 사항(개정 2021. 9. 1)
3. 장학금 지급 규정 심의 및 개정에 관한 사항
4. 기타 장학금에 관련되는 필요한 사항

- 제 7 조(회의 및 의결) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
② 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결 하되, 가부동수인 경우 의장이 결정한다.

제 3 장 장학생 선발

제 8 조(지급대상) 장학금을 지급받을 수 있는 자는 본교 신(편)입생(순수 외국인 전형으로 입학한 외국인 학생 포함) 및 정규학기 등록한 재학생, 기타 총장이 인정한 학생으로서 다음 각 호의 1에 해당하여야 한다.

1. 재학생 및 신(편)입생으로 학업성적이 우수한 자
2. 경제적 어려움으로 학비조달이 어려운 자
3. 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 자
4. 법령 또는 협약에 의하여 해당 자격을 취득한 자
5. 학교발전에 공로가 크다고 인정되는 자
6. 장학위원회의 심의에 의하여 해당 자격이 인정되는 자
7. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자

제 9 조(장학금 신청) ① 장학금을 지급받고자 하는 자는 매학기 해당 장학금 신청기간 중에 소정의 서류를 구비하여 장학과에 신청하여야 한다.

② 장학금은 신청자에 한하여 지급하며, 소급하여 장학금을 신청할 수 없다.

제 10 조(성적기준) ① 교내장학금 수혜대상자의 최저성적기준은 다음 각 호와 같다. 단, 직전학기 학사경고자는 수혜대상자가 될 수 없다.(개정 2021. 9. 1, 23.10. 1)

1. 법인장학금 : 직전학기 평점평균이 3.5 이상인 학생.(신설 2023.10. 1)
2. 성적우수장학금 : 직전학기 취득학점이 15학점 이상이고, 평점평균이 3.0 이상인 학생. 단, 8학기에는 직전학기 취득학점이 12학점 이상이어야 한다.(신설 2023.10. 1)
3. 근로장학금 : 직전학기 취득학점이 9학점 이상인 학생.(신설 2023.10. 1)
4. 면학A형장학금 : 직전학기 취득학점이 12학점 이상인 학생.(신설 2023.10. 1)
5. 면학B형장학금 : 직전학기의 취득학점이 12학점 이상인 학생으로 소득분위 1~9구간 학생은 평점평균이 2.0 이상이어야 하고, 소득분위 기초생활수급 및 차상위계층 학생은 평점평균이 학사경고 이상이어야 한다.(신설 2023.10. 1)
6. 보훈장학금 : 직전학기 취득학점이 9학점 이상인 학생.(신설 2023.10. 1)
7. 새터민장학금 : 직전학기 취득학점이 9학점 이상인 학생.(신설 2023.10. 1)
8. 서경CREOS장학금 : 신입생성적우수장학금은 직전학기 평점평균 3.5 이상이어야 하고, 성적향상장학금은 현재학기 취득학점이 12학점 이상이고, 직전학기 및 현재학기 평점평균이 학사경고 이상이어야 한다.(신설 2023.10. 1)
9. 교직원자녀장학금 : 직전학기 취득학점이 9학점 이상인 학생.(신설 2023.10. 1)
10. 가족사랑장학금 : 직전학기 취득학점이 9학점 이상인 학생(신설 2023.10. 1)
11. 외국인학생장학금 : 직전학기 평점평균이 2.0 이상인 학생. 단, 교환학생은

- 직전학기 평점평균이 학사경고 이상인 학생.(신설 2023.10. 1)
12. 서경Elite장학금 : 글로벌인재장학금은 토익 900점 이상이고, 직전학기 평점 평균이 4.0 이상인 학생.(신설 2023.10. 1)
13. 학업지원장학금 : 학과추천장학금은 직전학기 취득학점이 12학점 이상인 학생.(신설 2023.10. 1)
14. 특별장학금 : 직전학기 취득학점이 9학점 이상인 학생.(신설 2023.10. 1)
15. 이상복장학금 : 직전학기 취득학점이 12학점 이상인 학생.(신설 2023.10. 1)
- ② 학술교류협정에 의한 외국교류대학에 교류학생으로 파견된 학생은 해당 부서의 요청에 의해 장학생을 선발한다.(개정 2021. 9. 1)
- ③ 재수강 등으로 인한 성적변동 발생 시 최종성적을 적용한다.(개정 2021. 9. 1)
- ④ P/NP, 현장실습과목에 따른 직전학기 평점평균이 0점일 경우 또는 교환학생으로 성적이 미산출된 경우에는 최근 직전학기 성적을 적용한다.(신설 2018. 9. 1, 개정 2021. 9. 1, 23.10. 1)
- ⑤ 교외장학금 및 국가장학금은 당해 장학금이 정한 기준을 따른다.(신설 2023. 10. 1)
- 제 11 조(선발 제한) ① 직전학기 성적이 평점평균 1.6미만인 자는 장학생 선발대상에서 제외한다.
- ② 직전학기 학사경고자는 장학생 선발대상에서 제외한다. 단, 교수학습원에서 시행하는 학사경고자 관련 프로그램을 이수한 학생에 한하여 성적향상장학금의 선발대상에 포함하여 심사한다.(개정 2022. 3. 1)
- ③ 이 규정 제13조 제1항에 따른 장학금 지급 시 학칙 등 규정을 위반한 자는 선발대상에서 제외한다.

제 4 장 장학금 지급

- 제 12 조(장학금 배정) 본교에서 지급하는 장학금에 대한 배정 기준 및 금액은 위원회에서 심의·의결하여 총장의 결재를 득한 후 시행한다.
- 제 13 조(장학금 지급) ① 본교에서 지급하는 장학금은 등록금의 범위내에서 지급함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다. 단, 등록금 전액 또는 일부를 학비감면하여 지원한 경우에는 예외를 인정하지 아니한다.
1. 근로장학금 등의 대가성 장학금
 2. 봉사장학금
 3. 생활비 지원 목적으로 기탁된 교외장학금 또는 대출금
 4. 연속되지 않는 1회성 성격의 포상금 또는 지원금
- ② 등록기간 종료 이전에 지급이 결정되는 장학금은 고지서에 해당 장학금을 명시하여 학비감면 처리하고, 등록기간이 종료된 이후에 수혜대상이 결정되는 장학금은 본인 명의의 계좌로 지급한다.
- ③ 장학금은 등록금 범위내에서 중복으로 지급이 가능하되, 소급하여 지급하지

아니한다.

④ 재학생 성적우수장학금에 해당하는 자가 미등록 휴학하는 경우에는 복학 학기에 해당 장학금을 지급한다.

⑤ 면학장학금 신청자 중 등록휴학 한 등록간주자의 경우, 휴학당시 학기의 소득 분위에 따라 면학장학금을 차등 지급한다.(신설 2022. 9. 1)

제 14 조(교외장학금 등 지급) ① 교외장학금의 지급은 본 장학금 지급규정에 따르되, 장학금 지급내용 등이 지정되어 있는 경우에는 그에 따른다.

② 교외장학금 기탁자가 학과(부) 또는 인원을 지정한 경우에는 해당 학과(부)장의 추천을 받아 지급하며, 기탁자의 별다른 요구가 없는 경우에는 학과(부)별 추천 순위에 의하여 배정한다.

③ 교외장학금 기탁자가 수혜자를 지명하여 추천을 의뢰할 경우에는 특별한 결격 사유가 없는 한 그에 따른다.

④ 기탁된 교외장학금은 본교의 교외장학금 계좌를 통하여 처리한다.

⑤ 제1항 내지 제4항에 의하여 교외장학금이 기탁된 경우라 하더라도 이 규정에 위배되는 경우에는 장학생으로 추천 하거나 기탁된 장학금을 지급하지 아니한다.

⑥ 국가장학금의 지급에 관한 사항은 한국장학재단 지급규정에 따른다.

제 15 조(지급중지 및 회수) ① 장학금을 지급받은 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 장학금 지급을 중지하거나 기 지급된 장학금에 대하여 전액 또는 일부를 회수할 수 있다.

1. 장학금 신청사유 및 서류가 허위로 판명될 경우
2. 자퇴자 또는 제적자, 미등록 휴학자
3. 학칙을 위반하여 징계처분을 받은 경우
4. 관계 법령에 의하여 형사처벌을 받은 경우
5. 시험 중 부정행위를 한 경우
6. 국가장학금의 수혜기준을 충족하지 못한 경우
7. 기타 이 규정에 위반된 경우

② 제1항에 의하여 장학금 지급이 중지되거나 회수되는 경우에는 해당 장학금을 차 순위 학생에게 지급한다. 단, 학기 개시 후 지급 중지 또는 회수 결정이 확정된 경우에는 그러하지 아니한다.

제 16 조(장학금 수혜기간) 본교에서 지급하는 모든 장학금의 수혜기간은 별도의 규정이 없는 한 학기 단위로 지급하며, 정규학기를 초과하여 지급하지 아니한다. 다만, 초과하여 지급하여야 할 경우에는 위원회의 결정에 따라 시행한다.

제 17 조(장학사정관) 학생들에게 다양한 장학금 정보를 제공하고 가계곤란 학생들에 대한 개별적 상담을 통하여 장학금 혜택을 받을 수 있도록 하는 등 적정한 장학생 선발 및 운영과 관련된 제반사항을 효율적으로 수행하기 위하여 장학사정관을 둘 수 있으며, 그 직은 학생처장이 겸한다.

제 18 조(계약학과) 계약학과의 장학금 지급은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를

득한 후 시행한다.

제 19 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 결정에 따라 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 8월 24일부터 시행한다.
2. 이 규정의 시행과 동시에 종전규정은 이를 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 장학금 지급 규정은 폐지된다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1](개정 2021. 9. 1, 22. 9. 1, 23. 2. 1, 23.10. 1, 24. 1. 1)

교내장학금 종류

분 류	장학금명	지 급 대 상
법인	법인장학금	수시 및 정시 각 전형의 전체 수석 학생
성적우수	성적우수(학과수석) 장학금	매 학기 각 학과(부) 최고성적자 학생
	성적우수장학금	매 학기 각 학과(부)에서 성적이 우수한 학생
근로	교내근로장학금	교내 각 행정부서 및 학과 또는 교내/교외근로기관에서 근로를 제공하는 학생
면학	면학A형장학금	기초생활수급권자 및 그 자녀
	면학B형장학금	매 학기 한국장학재단 국가장학금 신청자 중 소득분위가 산출된 학생
보훈	보훈장학금	1. 국가유공보훈대상자 및 그 자녀 2. 광주민주유공자 및 그 자녀
새터민	새터민장학금	북한이탈주민 및 그 자녀
서경CREOS	신입생성적우수 장학금	신입생 모집요강에 기재된 영역별 성적이 우수한 학생 (법인장학금 제외)
	특성화고졸재직자 장학금	특성화고졸재직자전형으로 입학한 학생
	희망플러스장학금	장애인복지법에 의거 장애인으로 등록된 학생(구 서경 희망플러스장학금)
	성적향상장학금	직전학기 성적과 비교하여 평점평균 0.5 이상 향상된 학생
	어학성적향상 장학금	재학 중 토익성적이 50점 이상 향상된 학생(최저 450점) (구 토익성적향상장학금)
	해피하우스장학금	다문화 가정인 학생(구 서경해피하우스장학금)
	공로장학금	학교발전에 기여한 공로가 있다고 인정된 학생(구 공로 장학금, 발전기여장학금)
	창업지원장학금	재학 중 창업하여 사업을 영위하고 있는 학생(구 창업 장학금)
	IPP장학금	본교에서 시행하는 IPP프로그램을 이수한 학생
	서경문화예술 장학금	본교에서 시행하는 각종 실기 경시대회에서 우수한 성적으로 입상하고 신(편)입학한 학생
글로벌장학금	본교와 학술교류협정에 의해 외국대학에 파견된 학생	
자기능력 개발	자기능력개발 장학금	사회발전에 기여할 제반 능력을 갖춘 유능한 학생
교직원자녀	교직원자녀장학금	본교에 재직 중인 교·직원의 직계자녀
가족사랑	형제장학금	본교에 동시에 재학 중인 형제 및 자매

분 류	장학금명	지 급 대 상
봉사	봉사장학금	1. 학생자치기구 및 각 학과(학부)의 학생간부 또는 사회봉사단장 2. 해외봉사활동에 참가한 학생 중 그 활동 내역이 특히 우수한 학생 3. 재학 기간 중 지정횟수 이상을 국내지역 봉사활동에 참가한 학생 4. 장애인복지법에 의거하여 장애인으로 등록된 학생의 도우미활동을 수행한 학생(구 서경희망도우미장학금)
	사회봉사장학금	
외국인학생	외국인학생장학금	1. 본교와 학술교류협정에 의한 외국자매결연 대학의 학생 2. 본교의 순수외국인 입학전형으로 입학한 외국인학생
학군단	학군단장학금	우수 학군사관 후보생으로 학군단의 추천을 받은 학생
홍보	홍보장학금	온라인 및 오프라인으로 학교홍보에 공헌한 학생
서경Elite	글로벌인재장학금	직전학기 평점평균이 4.0 이상이고, 토익 900점 이상인 학생
	대회수상장학금	중앙행정기관, 지방자치단체(자치단체, 기초자치단체), 준정부기관, 공기업 및 기타 이에 준하는 기관에서 주관(주최)하는 대회 및 공모전 등에서 입상한 학생
	국가고시장학금	재학기간 중 9급, 7급, 5급 공무원 공채 국가고시 및 이에 준하는 회계사, 변리사, 세무사, 관세사 등 국가 또는 국가기관에서 주관하는 시험에 최종 합격한 학생
	우수취업장학금	장학위원회에서 정한 우수기관 및 기업에 취업한 학생
대응	대응장학금	국고장학금 및 외부장학금의 의무대응비율에 따라 해당되는 학생
학업지원	학과추천장학금	가정형편이 어려운 가운데서도 성적이 우수하여 학과(학부)의 추천을 받은 학생
	서경튜터링장학금	서경튜터링 튜터로 선발된 학생
	학술정보관장학금	학술정보관 우수 이용자로 학술정보관장의 추천을 받은 학생
장학사정관	장학사정관장학금	장학사정관의 심의에 의하여 추천된 학생
특별	특별장학금	기타 총장이 특별한 사유로 장학금 지급이 필요하다고 인정되는 학생
기부	이상복장학금	故이상복교수의 숭고한 뜻에 따라 인재육성을 위해 추천된 학생
교육지원	교육지원장학금	교내 교육프로그램에 참여하는 학생
생활지원	생활지원장학금	행복기숙사에 입주하는 학생
	이사지원장학금	본교 기숙사 입주생 중 행복기숙사로 이전한 학생
	해외취업연수지원 장학금	해외취업연수사업 대학연합과정을 이수한 학생

대학원 장학 규정

제정 2002. 3. 1. 개정 2004. 3. 1. 전문개정 2008. 3. 1. 개정 2011. 11. 1. 2012. 6. 1. 2013. 4. 1. 2014. 11. 5. 2016. 9. 1. 2017. 2. 1. 2017. 10. 1.	개정 2019. 11. 1. 2020. 5. 1. 2020. 11. 1. 2022. 6. 1. 2023. 7. 1. 2024. 2. 29.
---	--

제 1 조(목적) 이 규정은 본교 대학원(특수대학원 포함)의 장학생 선정 및 장학금 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2014.11. 5)

제 2 조(적용범위) 각 대학원의 장학생 선정 및 장학금 지급은 법령, 국가기관 또는 교외의 장학단체나 교외인사 등이 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조(종류) 교내장학금의 종류는 다음과 같다.(개정 2011.11. 1, 20.11. 1)

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. 조교장학금 | 2. 성적장학금 |
| 3. 동문장학금 | 4. 공로장학금 |
| 5. 공무원장학금 | 6. 외국인장학금 |
| 7. 본교교직원자녀장학금 | 8. 교육기관종사자장학금 |
| 9. 자영업자및직장인장학금 | 10. 특별장학금(신설 2011.11. 1) |
| 11. 근로장학금(신설 2016. 9. 1) | 12. 군위탁생장학금(신설 2020.11. 1) |
| 13. 외국어트랙과정외국인장학금(신설 2023. 7. 1, 개정 2024. 2.29) | |

제 4 조(선정) ① 교내장학생은 매 학기 등록금납부 이전에 선정하며, 대학원장의 추천에 의하여 총장이 선정한다.

② 교외장학금의 장학생 선정 및 지급금액 등에 관한 사항은 교외의 기관, 단체 및 교외 인사가 정하는 바에 따른다.

제 5 조(수혜금액) ① 교내장학금의 수혜금액은 다음과 같다.(개정 2011.11. 1, 12. 6. 1, 13. 4. 1, 16. 9. 1, 17.10. 1, 20.11. 1, 23. 7. 1, 24. 2.29)

구 분	수혜금액	구 분	수혜금액
1. 조교장학금	수업료의 일부	2. 성적장학금	수업료의 일부
3. 동문장학금	수업료의 35%	4. 공로장학금	수업료의 35%
5. 공무원장학금	수업료의 35%	6. 외국인장학금	수업료의 일부
7. 교직원자녀장학금	수업료의 35%	8. 교육기관종사자장학금	수업료의 35%
9. 자영업자및직장인장학금	수업료의 35%	10. 특별장학금	수업료의 일부
11. 근로장학금	별도의 책정금액	12. 군위탁생장학금	수업료의 35%
13. 외국어트랙과정외국인장학금	수업료의 일부		

② 전항의 외국인장학금 수혜금액은 다음 각 호와 같다.(신설 2012. 6. 1)

1. 신입생 우수장학금(신설 2012. 6. 1, 개정 2019.11. 1)

TOPIK (한국어능력시험)	6급	수업료의 60% 이내
	5급	수업료의 50% 이내
	4급	수업료의 40% 이내
	3급	수업료의 30% 이내

2. 재학생 성적장학금(신설 2012. 6. 1, 개정 2019.11. 1)

직전학기 성적	4.25 이상	수업료의 60% 이내
	4.0 이상	수업료의 50% 이내
	3.5 이상	수업료의 40% 이내
	3.0 이상	수업료의 30% 이내

③ 외국어트랙과정외국인장학금의 수혜금액은 다음과 같다.(신설 2023. 7. 1, 개정 2024. 2.29)

구분	수혜금액	
1. TOPIK성적우수장학금	TOPIK 5급	수업료의 100%
	TOPIK 4급	수업료의 50%
2. 성적우수장학금	학점 4.0 이상	수업료의 15% ~ 20%
	학점 3.5 ~ 3.9	수업료의 15%
	학점 3.5 미만	수업료의 10%

제 6 조(수혜기준) ① 장학금은 대학원의 석사학위과정 학생에 한하여 수혜대상이 된다. 다만, 대학원장의 추천이 있는 경우에는 박사학위과정 학생도 수혜대상이 될 수 있다.(개정 2011.11. 1, 17. 2. 1)

② 논문학기에 해당하는 학생은 성적장학금 수혜대상에서 제외한다. 다만, 외국 유학생은 본 규정 제5조 제2항을 따른다.(개정 2017.10. 1)

③ 장학금은 이중수혜를 불허함을 원칙으로 하며, 장학종류가 중복되는 경우에는 수혜금액이 많은 것을 따른다. 다만, 근로장학금은 예외로 한다.(개정 2012. 6. 1, 16. 9. 1)

제 7 조(수혜기간) ① 장학금의 수혜기간은 석사과정은 2년 이내, 박사과정은 3년 이내로 함을 원칙으로 한다.(개정 2017. 2. 1)

② (삭제 2017. 2. 1)

③ (삭제 2022. 6. 1)

제 8 조(지급방법) ① 교내장학금은 매학기 등록기간 중에 해당 금액의 학비감면을 원칙으로 한다.

② 교외장학금은 교외의 기관, 단체 및 교외인사가 정하는 바에 따른다.

제 9 조(지급중지 및 회수) 장학생으로 선정된 자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 장학금의 지급을 중지하거나 이미 지급한 장학금을 회수할 수 있다.

1. 학칙을 위반한 경우
2. 장학금 신청사유가 허위로 판명되거나 변경사유가 발생한 경우
3. 징계, 휴학, 자퇴 및 제적 등 결격사유가 발생한 경우

제 10 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정의 시행과 동시에 종전의 대학원장학금지급규정은 폐지된다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제5조 제1항의 개정 규정은 2013학년도 제2학기 입학자부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제5조 제1항의 개정 규정은 2018년 제1학기 입학자부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제5조 제2항의 개정 규정은 2020학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 재입학자는 최초입학년도와 관계없이 이 규정 제5조를 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 2월 29일부터 시행한다.

학생 자치공간 시설물 사용규칙

제정 1999. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.

- 제 1 조(목적) 이 규칙은 학생의 면학분위기 조성을 위한 편의시설을 제공하여 질서 있는 공동생활을 원활히 함으로서 학생들이 인격도야의 장으로 활용할 수 있도록 이에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조(지도 및 감독) 학생처장은 시설물 운영에 필요한 제반사항을 총괄하여 지도 감독한다.
- 제 3 조(시설물관리체제) 학생시설물 관리책임과 업무관장은 학생처에서 전담한다.
- 제 4 조(시설물 점검) 학생처장은 학생의 안전과 시설물 보호를 위하여 년 2회 정기 점검을 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시로 점검할 수 있다.
- 제 5 조(시설물이용) 학생은 학생 본분에 맞는 품위를 유지하여 시설물을 깨끗이 사용하여야 한다.
- 제 6 조(사용대상) 시설물을 사용하는 대상은 본교의 학생에 한한다. 다만, 시설물 사용이 교육의 목적에 부합할 경우에는 학생처장의 승인을 받아야 한다.
- 제 7 조(변조 및 파손) 시설물과 실내장치 기구 등을 학생처장의 허가없이 변조할 수 없으며, 이를 변조, 파손, 망실하는 경우에는 그 당사자가 즉시 원상회복하거나 변상하여야 한다.
- 제 8 조(시설물 사용시간) 시설물 사용시간은 08:00부터 23:00까지로 한다. 다만, 부득이하게 규정된 시간 이후까지 사용해야 할 경우에는 학생처장의 사전 승인을 받아야 한다.
- 제 9 조(시설물 보수상황) 시설물에 대한 보수사항은 소정의 절차에 따라 학생처장의 허가를 받아야 한다.
- 제 10 조(금지행위) 시설물 내에서 난방기구, 취사, 임의 기숙, 음주, 고성방가, 소란 행위 및 시설물을 파괴하는 등 비교육적인 행위를 하여서는 안 된다.
- 제 11 조(고의, 과실책임) 시설물을 사용하는 단체는 제반사고를 미연에 방지해야 하며, 학생의 고의, 과실에 의한 사고 발생은 당사자에게 그 책임이 있다.
- 제 12 조(기타사항) 위의 사항을 위반하였을 경우에는 단체등록을 취소할 수 있다.

부 칙

1. 본 규칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

장애학생 교육·복지 지원 규정

제정 2011. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 「장애인복지법」 제20조의 규정에 따라 장애학생에게 적절한 교수·학습 환경을 제공하고, 대학생활을 지원하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “장애”라 함은 교수·학습활동 및 대학생활에 심각한 어려움을 초래하는 신체 및 감각 기관의 기능 이상 또는 기능 저하를 말한다.
2. “교육·복지”라 함은 장애학생의 교수·학습 환경의 개선 및 대학생활에 관련된 활동을 말한다.

제 3 조(적용범위) 이 규정은 본교에서 수강하는 장애학생에게 적용한다.

제 4 조(교수·학습지원) 장애학생의 교수·학습과 관련된 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 장애학생 교수·학습 권고 안내문 발송
2. 도우미 배정
3. 교수·학습 기자재 대여
4. 강의실 접근이 불가능할 경우 강의실 변경

제 5 조(편의시설 지원 등) 장애인 편의시설 및 교내이동과 관련된 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 장애인 편의시설 개선
2. 이동보조 도구의 대여
3. 장애인 편의시설의 조사 및 공개

제 6 조(장애학생에 대한 배려) 대학생활 및 후생복지 지원에 있어서 장애학생이 차별받지 않도록 배려하여야 한다.

제 7 조(상담 등) 장애학생의 원활한 대학생활과 진로·취업을 위해 상담·지원 할 수 있다.

제 8 조(장애학생복지위원회) ① 장애학생 교육·복지 지원의 기본 방침과 주요 사항을 심의하기 위하여 장애학생복지위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하되, 학생처장을 위원장으로 하며, 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.
- ③ 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
- ④ 위원회에 간사를 두며, 간사는 학생과장이 된다.
- ⑤ 위원회는 다음의 각 호의 사항을 심의한다.

1. 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
 2. 장애학생 교육·복지 지원에 관한 사항
 3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 9 조(장애학생지원담당) ① 장애학생 지원 업무를 수행하기 위하여 학생처에 장애학생지원 담당자를 둔다.

② 장애학생지원담당자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 장애학생 상담
2. 도우미 지원제도의 운영
3. 기타 장애학생 지원 개선 업무

제 10 조(변상) 제4조 제3호 및 제5조 제2호의 학습기자재 및 이동보조 도구를 대여 받은 장애 학생이 고의 또는 중대한 과실로 분실 또는 파손하였을 때에는 변상하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

소수집단학생 지원 규정

제정 2023. 3. 1.
개정 2023. 11. 10.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 소수집단학생 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 본교에서 재학하는 소수집단학생에게 적용한다.

제 3 조(정의) 소수집단학생이란 다음 각 호에 해당하는 본교 재학생을 말한다.

1. 장애학생
2. 외국인유학생
3. 다문화 가족의 학생
4. 북한이탈주민(새터민)으로 등록된 학생
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 학생

제 4 조(주관부서) 소수집단학생 지원과 관련한 주관부서는 다음 각 호와 같다.

1. 장애학생 : 학생처 학생과
2. 외국인유학생 : 글로벌교육원
3. 다문화 가족의 학생 : 학생과, 교무과
4. 북한이탈주민(새터민) : 학생과, 교무과
5. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 학생

제 5 조(지원범위) 소수집단학생의 교수·학습과 관련된 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 학습활동 지원
2. 대학생활 및 복지 관련 지원
3. 도우미(멘토) 지원
4. 학생 심리상담 지원
5. 진로 및 취창업 지원
6. 기타 소수집단학생이 요청하여 필요하다고 인정되는 사항

제 5 조(소수집단학생지원위원회) ① 소수집단학생지원 기본 방침과 주요 사항을 심의하기 위하여 소수집단학생지원위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 및 부위원장을 포함한 7인 이상의 위원으로 구성한다. 위원장은 학생처장으로 하고, 부위원장은 글로벌교육원장이 되며, 위원은 학생상담센터장을 포함하여 본교 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2023.11.10)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 본교 직원으로 한다.

④ 위원회는 다음의 각 호의 사항을 심의한다.

1. 소수집단학생지원을 위한 기본계획의 수립에 관한 사항

2. 기타 소수집단학생지원에 필요하다고 인정되는 사항

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본교 관련 규정을 준용하고, 관련 규정이 없는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 총장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

학술정보관 규정

제정 1981. 3. 1.	개정 2011. 3. 1.	개정 2023. 6. 1.
개정 1992. 9. 1.	2012. 9. 1.	2023. 9. 1.
1995. 3. 1.	2016. 3. 1.	
2002. 9. 1.	2016. 6. 1.	
2003. 3. 1.	2016. 12. 1.	
2003. 9. 1.	2017. 3. 1.	
2005. 9. 1.	2018. 3. 1.	
2008. 3. 1.	2019. 8. 1.	
2009. 3. 1.	2020. 3. 1.	
2010. 3. 1.	2021. 3. 1.	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학원 정관 제91조, 제92조와 서경대학교(이하 “본교”라 한다) 학칙 제4조, 제93조에 의거하여 학술정보관(이하 “학술관”이라 한다)의 효율적인 운영과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2010. 3. 1, 16. 6. 1)

제 2 조(직무) ① 학술관은 대학의 교육 및 연구를 지원하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2010. 3. 1, 16. 6. 1)

1. 대학의 교육 및 연구에 필요한 다양한 정보자료(이하 “자료”라 한다)를 수집·정리·보존 및 서비스 제공(신설 2016. 6. 1)
2. 교육 및 연구 활동에 필요한 지원(신설 2016. 6. 1)
3. 학생들의 학습 및 수업활동에 필요한 지원(신설 2016. 6. 1)
4. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 운영(신설 2016. 6. 1)
5. 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공(신설 2016. 6. 1)
6. 그 밖에 학술관의 기능 수행에 필요한 업무(신설 2016. 6. 1)

② 학술관은 제1항에 따른 업무수행에 지장이 없는 범위에서 지역사회를 위하여 시설 및 자료를 개방할 수 있다.(신설 2016. 6. 1)

제 3 조(자료의 정의) 이 규정에서 자료라 함은 학술관에 소장되어 있는 인쇄물 형태의 자료뿐만 아니라 멀티미디어자료 및 유형·무형의 모든 전자 자료를 포괄하여 지칭한다.

제 2 장 조직과 운영 (개정 2016. 6. 1)

제 4 조(학술정보관장) ① 학술관에 학술정보관장(이하 “학술관장”이라 한다)을 두며, 본교 교직원 중에서 임명한다.(개정 2016. 6. 1)

② 학술관장은 학술관의 업무를 총괄하고, 소속직원을 지휘 감독한다.(개정 2016. 6. 1)

제 5 조(조직) ① 학술관에는 학술정보지원과, 학술정보운영과, 기록물관리과를 두며, 각 과의 업무는 별도로 정한다.(개정 2009. 3. 1, 10. 3. 1, 11. 3. 1, 21. 3. 1)

② 학술관장은 필요에 따라 총장의 승인을 얻어 일부 과를 통합하여 운영할 수 있다.(신설 2010. 3. 1)

③ 각 과에는 과장 및 팀장을 두며, 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.(신설 2023. 9. 1)

④ 각 과에는 직원(사서 포함)을 두며, 사서 및 전문직원의 배치기준과 교육·훈련 시간은 별표 1에 따른다.(신설 2016. 6. 1, 개정 2023. 9. 1)

제 5 조의2(예산) 학술관은 학생 수, 장서 수 및 도서관 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 예산을 확보한다.(신설 2016. 6. 1)

(조 신설 2016. 6. 1)

제 5 조의3(발전계획의 수립) 학술관은 대학의 비전과 목표를 지원하기 위한 발전계획과 연도별 시행계획을 수립하며, 발전계획 수립에 필요한 사항은 다음 각 호와 같다.(신설 2016. 6. 1)

1. 발전 종합계획(이하 “발전계획”이라 한다)(신설 2016. 6. 1)

2. 발전 연도별 시행계획(이하 “연도별계획”이라 한다)(신설 2016. 6. 1)

② 발전계획은 5년마다 개시 연도의 2월 말일까지 수립하며, 다음 각 호의 사항을 포함한다.(신설 2016. 6. 1)

1. 학술관 발전의 기본방향 및 목표(신설 2016. 6. 1)

2. 학술관 자료 개발 및 확충 방안(신설 2016. 6. 1)

3. 학술관 시설 및 환경 개선 방안(신설 2016. 6. 1)

4. 학술관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안(신설 2016. 6. 1)

5. 학술관 인적자원의 개발 및 관리 방안(신설 2016. 6. 1)

6. 그 밖에 학술관 발전을 위하여 필요한 사항(신설 2016. 6. 1)

③ 연도별계획은 매년 2월 말일까지 수립하며, 다음 각 호의 사항을 포함한다.(신설 2016. 6. 1)

1. 전년도 연도별계획의 시행 결과(신설 2016. 6. 1)

2. 해당 연도의 학술관 발전 사업 추진방향(신설 2016. 6. 1)

3. 학술관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획(신설 2016. 6. 1)

4. 그 밖에 발전계획 및 연도별계획을 시행하기 위하여 필요한 사항(신설 2016. 6. 1)

(조 신설 2016. 6. 1)

제 5 조의4(도서관자료 및 시설) 도서관자료 및 시설의 기준은 별표 2에 따른다.(신설 2016. 6. 1)

(조 신설 2016. 6. 1)

제 3 장 학술정보관위원회

제 6 조(설치) 학술관 운영에 관한 주요사항을 심의·자문하기 위하여 학술정보관위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 7 조(구성) ① 위원회는 총장, 학술관장, 교무처장, 학생처장, 총무처장을 포함한

15인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 총장이 된다. 단, 총장의 부재시에는 학술관장이 총장의 직무를 대행한다.(개정 2016. 6. 1, 17. 3. 1)

② 당연직 이외의 위원은 학술관장의 추천으로 총장이 위촉하며, 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.(개정 2016. 6. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 학술정보지원과장으로 한다.(신설 2016. 6. 1)

제 8 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 자문한다.

1. 학술관의 발전계획에 관한 사항(개정 2016. 6. 1)
2. 학술관 운영에 관한 정책기획의 수립(개정 2016. 6. 1)
3. 학술관의 예산, 조직, 시설 및 자료에 관한 사항(개정 2016. 6. 1)
4. 타 기관과의 교류·협력에 관한 사항(개정 2016. 6. 1)
5. 학술관 제규정의 제정 및 개폐(신설 2016. 6. 1)
6. 학술관에서 필요하다고 인정하는 사항(신설 2016. 6. 1)
7. 그밖에 학술관의 주요 정책 및 운영에 관한 사항(신설 2016. 6. 1)

제 9 조(회의) ① 위원회는 필요에 따라 위원장이 수시 소집할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2009. 3. 1)

제 4 장 자료의 수집 및 관리 (개정 2016. 6. 1)

제 10 조(수집자료의 종류) 학술관에 수집되는 자료는 다음과 같이 구분한다.(개정 2016. 6. 1)

1. 구입자료
2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

(조 개정 2016. 6. 1)

제 11 조(자료의 선정) 자료는 다음 사항을 참고하여 선정한다.

1. 교수의 학술연구 및 교육에 필요한 자료
2. 학생의 학습 및 교양에 필요한 자료
3. 기타 학술관장이 필요하다고 인정하는 자료

제 12 조(자료구입 신청) ① 본교 교직원 및 재학생은 소정의 절차에 따라 희망하는 자료의 구입을 신청할 수 있다.(개정 2010. 3. 1, 16. 3. 1)

② 학술관장은 구입 신청된 자료목록 중 소장자료로 적합하다고 인정되는 자료에 한하여 자료구입비 범위 내에서 구입할 수 있다.

③ 자료구입에 관한 절차, 제한, 한도는 별도로 정한다.(신설 2010. 3. 1, 개정 2016. 6. 1)

제 13 조(자료의 납본) 본교에서 발간되는 다음 각 호의 자료(전자자료 포함)는 3부

이상 학술관에 납본하여야 한다.

1. 대학 및 대학원에서 발간되는 자료
2. 부속기관 및 부설기관에서 발행되는 자료
3. 교직원이 저술한 자료
4. 기타 본교에서 발행한 모든 간행물(신설 2016. 6. 1)

제 14 조(등록제한) 수집자료 중 학술관장이 학술관 자료로 부적합하다고 인정하는 자료는 등록하지 아니한다.(개정 2016. 6. 1)

제 15 조(자료의 제적) 다음 각 호에 해당하는 자료는 총장의 승인을 얻어 제적처리할 수 있다.

1. 변상 처리된 분실 자료(개정 2009. 3. 1)
2. 빈번한 사용, 이용상의 사고 등으로 심하게 파·오손되어 보수가 불가능한 자료(개정 2009. 3. 1)
3. 합책, 분책 등의 이유로 형식적인 제적이 필요한 자료(개정 2009. 3. 1)
4. 천재지변, 기타 이에 준하는 사태로 소실된 자료(개정 2009. 3. 1)
5. 연감, 연보, 서지류와 같이 연속적으로 출판된 자료의 누적판이 입수된 경우의 구간자료(개정 2009. 3. 1)
6. 장서점검 결과 3년 이상 계속 소재 불명인 자료(신설 2009. 3. 1)
7. 최근 5년간 대출이나 이용이 거의 안 된 자료의 복본(신설 2009. 3. 1)
8. 다른 매체로 온전하게 대체된 통계자료나 참고도서, 신문류, 학위논문 등(신설 2009. 3. 1)
9. 소프트웨어 매뉴얼, 법령집, 여행안내서 등과 같이 내용 개정이나 시간경과, 신기술 개발 등으로 이용가치를 상실한 자료(신설 2009. 3. 1)
10. 기타 학술관장이 필요하다고 인정하는 자료(개정 2009. 3. 1)

제 5 장 자료 및 시설의 이용

제 16 조(이용자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 학술관의 자료와 시설을 이용할 수 있다.(개정 2010. 3. 1, 19. 8. 1)

1. 본교 교직원
2. 본교 재학생 및 대학원생
3. 본교 법인의 임직원
4. 본교 강사(개정 2019. 8. 1)
5. 본교 부설교육기관의 재학생
6. 본교 휴학생 및 졸업생(신설 2009. 3. 1)
7. 기타 학술관장의 승인을 받은 자

제 17 조(개관 및 열람시간) 학술관의 개관 및 열람시간은 다음과 같다. 다만, 학술관장은 방학기간 또는 필요에 따라 시간과 공간을 조정할 수 있다.(개정 2009. 3. 1, 16. 3. 1, 16. 6. 1)

정보자료실 : 학기중(월~금) 09:00 ~ 21:00

자유열람실 : 06:00 ~ 23:00

제 18 조(휴관일) 학술관의 휴관일은 다음의 각 호와 같다.(개정 2009. 3. 1, 16. 3. 1)

1. 법정공휴일 및 토요일(개정 2009. 3. 1, 16. 3. 1)
2. (삭제 2009. 3. 1)
3. 개교기념일
4. 기타 학술관장이 필요하다고 인정할 때

제 19 조(관내수칙) ① 학술관 이용자는 학술관장이 정한 관내수칙을 반드시 준수하여야 한다.

② 학술관 이용자는 반드시 학생증(출입증, 신분증)을 소지하여야 하고 퇴실시 개인 소지품을 학술관 내에 둘 수 없다.(개정 2009. 3. 1)

③ 분실로 인한 모든 책임은 분실자 본인이 진다.(신설 2009. 3. 1)

④ 학술관 이용자는 관계직원의 지시에 따라야 하며 다음 각 호의 행위를 금한다.

1. 자료 또는 물품의 훼손 및 무단반출
2. 학생증(출입증, 신분증)을 다른 자에게 대여 또는 대여 받아 사용하는 행위
3. 낙서 등 시설물 오손
4. 열람실 내에서의 고성방가, 잡담, 식음, 흡연 및 휴대폰 사용
5. 지정된 장소 이외의 게시물 부착
6. 인쇄물 및 기타 물품의 배포
7. 무허가 집회
8. 정보검색 단말기의 학습목적 외 이용 행위
9. 기타 다른 이용자에게 방해가 되는 행위

⑤ 제4항의 규정을 위반한 자에 대해서는 6개월 이내의 기간을 정하여 학술관 이용을 제한할 수 있으며, 그 기한은 별도로 정한다.(개정 2009. 3. 1, 16. 3. 1)

제 20 조(보존서고출입) 학술관 직원 외에는 보존서고출입을 금한다. 다만, 학술관장의 승인을 받은 자는 담당직원과 동반하여 출입할 수 있다.(개정 2009. 3. 1)

1. ~ 3. (삭제 2009. 3. 1)

제 21 조(자료의 관외대출) ① 학술관의 자료 중 신분별 관외 대출한도는 다음과 같다. 단, 그 기간에 휴관일은 포함하지 아니한다.(개정 2009. 3. 1, 10. 3. 1, 12. 9. 1, 16. 3. 1, 18. 3. 1, 19. 8. 1, 20. 3. 1, 23. 6. 1)

구 분	도서자료
전임교원	50책 60일
직원 및 법인 임직원	20책 60일
강사	20책 30일
대학원재학생	10책 30일
대학재학생	10책 14일
부설 교육기관의 재학생	3책 10일
휴학생 및 졸업생	3책 10일
기타 학술관장의 승인을 받은 자	3책 10일

② 학술관장이 필요하다고 인정하는 자료에 한하여 대출기간을 조정할 수 있으나 그 기간은 1년을 초과할 수 없다.

③ 학술관장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 특별대출을 허가할 수 있다. 특별대출은 업무용대출, 연구용대출 및 멀티미디어대출 등으로 나뉘며, 대상과 기한은 별도로 정한다.(신설 2009. 3. 1)

제 22 조(대출제한) 다음 각 호에 해당하는 자료는 관외대출을 제한한다.

1. 귀중자료 및 특별취급자료
2. 참고자료 및 학위논문자료
3. 연속간행물
4. 비도서자료(신설 2009. 3. 1)
5. 기타 학술관장이 지정하는 자료

제 23 조(자료의 복제) ① 학술관 소장자료는 학술연구자료로 활용할 목적에 한하여 이를 복제할 수 있다. 다만, 학술관장이 지정하는 자료는 복제를 제한할 수 있다.

② 자료의 복제는 저작권을 침해하지 않는 범위 내에서 하여야 하며 그 책임은 이용자가 진다.

제 24 조(자료의 반납) ① 대출자료는 정해진 기한 내에 반드시 반납하여야 한다.

② 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 대출기간에 관계없이 자료를 즉시 반납하여야 한다.

1. 교직원의 퇴직, 휴직 및 정직
2. 재학생의 제적 및 휴학
3. 2개월 이상의 외국여행
4. 제16조에 규정된 이용자격을 상실한 경우
5. 학술관장의 반납 요구가 있을 경우

③ 대출자료를 반납할 때에는 반납 확인을 하여야 하며, 미확인으로 인한 책임은 이용자가 진다.(신설 2018. 3. 1)

제 25 조(반납기한의 조정) ① 졸업예정자의 경우에는 자료의 반납기한을 졸업예정 60일 전으로 한다.

② 반납기한이 휴관일일 경우에는 그 다음 개관일을 반납기한으로 한다.(개정 2023. 6. 1)

제 6 장 제 재

제 26 조(제재조치) ① 대출자료의 반납기한을 경과했을 경우 해당 자료의 반납시까지 다른 자료의 대출을 중지하고 1책당 연체일수와 같은 기간 동안 대출을 정지한다. 단, 그 기간에 휴관일은 포함하지 아니한다.(개정 2009. 3. 1, 16.12. 1, 23. 6. 1)

② 대출기간 중 분실 또는 훼손된 자료라도 반납기한 내에 변상처리 하지 않을 경우에도 제1항에 의한 해당기간동안 대출을 정지한다.

③ (삭제 2016.12. 1)

제 27 조(변상) ① 열람 또는 대출 중에 분실하거나 훼손된 자료는 동일한 실물로 변상하여야 한다.

② 반납기일을 91일 이상 연체한 자료는 분실로 간주하여 변상하도록 한다.

제 28 조(변상의 방법) ① 자료의 변상은 동일한 실물로 함을 원칙으로 한다. 다만, 동일한 실물 변상이 불가능할 경우 자료와 주제가 유사하고 동등이상의 가치가 있다고 학술관장이 인정하는 자료로 변상할 수 있다.

② 제1항의 변상이 불가능할 경우 원본시가의 2배에 해당하는 금액을 변상하여야 한다.

③ 특정자료의 변상에 있어서는 이 규정과 관계없이 전문가의 평가를 받아 학술관장이 변상액을 정한다.

④ 자료를 변상하는 경우에는 소정의 정리비를 징수할 수 있다.

제 29 조(불이행자 제재) 채납자료를 반납 또는 변상하지 않은 자에 대하여 학술관장은 해당 부서에 다음 사항을 요청할 수 있다.

1. 재학생, 휴학생, 졸업생 및 제적생 : 제 증명서 발급 보류(개정 2018. 3. 1)
2. 교직원 : 급료에서 공제(개정 2018. 3. 1)
3. 퇴직자 : 퇴직급여 지급 보류(개정 2018. 3. 1)
4. ~ 5. (삭제 2018. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2002년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 명칭을 도서관규정에서 학술정보관규정으로 변경한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (신설 2016. 6. 1)

사서 및 전문직원의 배치기준과 교육·훈련시간

구 분	내 용
사서 및 전문직원의 배치	사서 인원은 최소 사서 3명 이상으로 하며 학생 수, 장서 수 및 학술관 인력 현황 등을 고려하여 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원의 확보·배치
사서 및 전문직원의 교육·훈련 시간	사서 및 전문직원 1인당 연간 27시간 이상

[별표 2] (신설 2016. 6. 1)

도서관자료 및 시설기준

구 분	내 용
도서자료	1. 최소 기본도서 수 : 학생 1명당 70권 이상 2. 최소 연간 증가 책수 : 학생 1명당 2권 이상
시설	학생1인당 연면적 1.2제곱미터 이상으로 정한다. 다만, 학생 수 및 교직원의 교수·학습에 지장이 없는 범위 내에서 기준을 조정 할 수 있다.

1. “도서자료”란 도서관자료 중 다음 각 목의 자료를 말한다.
 - 가. 연속간행물을 제외한 인쇄자료
 - 나. 연속간행물을 제외한 필사자료
 - 다. 전자자료 중 전자책
2. “기본도서 수”란 학술관에 등록된 도서자료의 총수를 말한다.
3. “연간 증가 책수”란 해당 연도에 새로 등록된 도서자료(구입한 도서자료에 한정한다)의 수를 말한다.

종합인력개발센터 운영 규정

제정 2005. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
2010. 3. 1.
2015. 1. 1.
2015. 2. 1.
폐지 2016. 1. 31.

종합인력개발센터 운영 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 1월 31일부터 시행한다.

종합서비스센터 운영 규정

제정 2020. 5. 1.
폐지 2020. 8. 31.

종합서비스센터 운영 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

교수학습개발센터 운영에 관한 규정

제정	2002.	3.	1.
개정	2005.	2.	14.
	2007.	6.	1.
	2008.	3.	1.
	2009.	3.	1.
	2013.	3.	1.
	2014.	3.	1.
	2014.	9.	1.
폐지	2016.	1.	31.

교수학습개발센터 운영에 관한 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 1월 31일부터 시행한다.

정보전산원 규정

제정 1994. 9. 1.
개정 2007. 12. 1.
2008. 3. 1.
2020. 6. 1.
2020. 9. 1.
2022. 1. 1.
2023. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제4조 제2항에 의하여 본교 정보전산원(이하 “전산원” 라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 2 조(적용범위) (삭제 2008. 3. 1)

제 2 장 조 직

제 3 조(원장 및 부원장) ① 전산원에는 원장 및 부원장을 둔다.(개정 2020. 9. 1, 22. 1. 1)

② 원장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 원장은 전산원을 대표하며, 총장의 명을 받아 전산원 업무를 총괄하고, 소속 교직원을 지휘·감독한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 1. 1)

③ 부원장은 본교 교직원 중에서 총장이 임명한다. 부원장은 원장을 보좌하고, 원장 유고시 그 직무를 대리한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 1. 1)

(조 개정 2022. 1. 1)

제 4 조(조직) ① 전산원에는 IT운영과와 정보보호과를 둔다.(개정 2020. 9. 1, 22. 1. 1)

② IT운영과는 시스템의 관리, 교육·연구지원 및 전산처리, 업무의 개발, 시스템의 확장 및 전산기 응용에 관한 사항을 관장한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 1. 1)

③ 정보보호과는 개인정보보호 및 정보보안에 관한 사항을 관장한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 1. 1)

④ 각 과에는 과장 및 팀장, 직원을 둔다. 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 1. 1, 23. 9. 1)

(조 개정 2022. 1. 1)

제 3 장 업 무

제 5 조(업무) 전산원은 다음과 같은 업무를 수행한다.(개정 2020. 9. 1)

1. 대학정보화 전략계획 수립
2. 대학정보화 중·장기 발전계획 수립
3. 학생교육 및 실습지원에 관한 업무
4. 학술연구 지원에 관한 업무
5. 대학 학사행정업무 전산화
6. 전산망 운영 및 관리 업무
7. 정보통신보안 업무
8. 개인정보보호 업무(개정 2020. 9. 1)
9. 기타 전산관련 업무(신설 2020. 9. 1)

제 4 장 운영위원회

제 6 조(설치 및 구성) ① 전산원의 원활한 운영을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.(개정 2020. 9. 1)

② 위원장은 원장이 되며, 위원은 위원장을 포함하여 13인 이내로 총장이 위촉하고, 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.(개정 2020. 6. 1, 20. 9. 1)

③ 위원회의 간사는 전산원 IT운영과장으로 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 7 조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 전산원 예산 및 결산에 관한 사항(개정 2020. 9. 1)
2. 전산원 규정 개·폐에 관한 사전검토(개정 2020. 9. 1)
3. 기타 전산원 운영 및 발전에 관한 사항(개정 2020. 9. 1)

제 8 조(회의) ① 위원회는 필요시 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 예·결산운영의 사항은 위임전결규정에 따른다.

제 5 장 재정 및 회계연도

제 9 조(재정) 전산원의 재정은 대학보조금, 교육실습비, 기타 수입으로 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 10 조(회계연도) 전산원의 회계연도는 본교 회계연도와 같다.(개정 2020. 9. 1)

제 6 장 보 칙

제 11 조(세칙) 이 규정의 시행에 있어 필요한 사항은 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1994년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “전자계산소 규정”에서 “정보전산원 규정”으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 「전자계산소 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

보건진료소 규정

제정 1999. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 보건진료소(이하 “진료소”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(사업) 진료소는 다음과 같은 사업을 한다.

1. 학생 및 교직원의 진료 및 건강관리
2. 건강상담
3. 각종 질병예방 및 교내환경 위생관리(개정 2008. 3. 1)
4. 보건교육
5. 각종 의료기기 및 의약품 관리
6. 기타 보건관리에 관한 사항

제 3 조(조직) 진료소의 조직은 다음과 같이 구성한다.

1. 소장
2. 의사 약간 명
3. 약사 약간 명
4. 간호사 및 조무사 약간 명
5. 운영위원 약간 명

제 4 조(소장) 소장은 학생처장이 되며, 진료소를 대표하고 진료업무를 총괄한다.(개정 2008. 3. 1)

제 5 조(진료의사) 진료의사는 진료업무를 담당한다.

제 6 조(직원) 직원은 조무사, 간호사로 구성하며, 소장의 지시에 따라 담당업무를 처리한다.

제 7 조(운영위원회) 진료소에는 보건진료소운영위원회(이하 “위원회“라 한다)를 둔다.

1. 위원회 위원장은 진료소 소장이 되고 회무를 총괄하며, 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 위원은 9명 이내로 하고, 소장의 추천에 의하여 총장이 위촉한다.
3. 위원회의 회의는 운영위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 8 조(위원회의 임무) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 사업계획안 수립 심의
2. 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항

4. 기타 소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 9 조(업무) 환자진료 및 진료의뢰자 관계서류를 기록 비치한다.(개정 2008. 3. 1)

제 10 조(보고) 소장은 매년 1회 학년도말에 진료소 운영에 관한 결과를 총장에게 보고한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

서경대 신문사 규정

제정 1981. 3. 1.
 개정 1989. 10. 1.
 1992. 9. 1.
 1994. 9. 1.
 1996. 6. 1.
 1999. 1. 1.
 2008. 3. 1.
 2017. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 신문사는 본교 건학정신에 입각하여 대학신문으로서의 기본적 사명을 수행하고, 학풍진작과 제 홍보기능 및 대학문화의 창달을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(위치) 신문사는 본교 내에 둔다.(개정 2008. 3. 1)

제 3 조(사업) 신문사는 제1조의 목적을 수행하기 위하여 다음의 사업을 한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 서경대신문의 발행(개정 2008. 3. 1)
2. 기타 서경대신문과 관련되는 학술 및 문화활동

제 2 장 구 성

제 4 조(조직) 신문사의 조직은 다음과 같다.(개정 2008. 3. 1)

1. 발행인 1명(개정 2008. 3. 1)
2. (삭제 2008. 3. 1)
3. 주간 1명
4. 간사 1명
5. 편집장 1명
6. 학생기자 약간 명

제 5 조(부서) 신문사에 다음의 부서를 둔다.(개정 2008. 3. 1)

1. 취재부
2. 학술부
3. 문화부
4. 사회특집부
5. 사진부

제 6 조(자격 및 직무) ① 발행인은 총장이 되며, 신문사를 대표하여 업무를 총괄한다.
(개정 2008. 3. 1)

② 주간은 총장이 전임교원 중에서 임명하며, 신문사의 사업 일체를 관장한다.

(개정 2008. 3. 1)

- ③ 간사는 총장이 직원 중에서 임명하며, 신문사의 회계 및 일반행정사무를 관장한다.(개정 2008. 3. 1)
- ④ 편집장은 기자 중 최고 학년자로서 주간이 선정하여 발행인이 임명하며, 신문의 편집 제작에 관여한다.(개정 2008. 3. 1)
- ⑤ 각 부의 장은 학생기자 중에서 주간의 제청으로 발행인이 임명한다.(개정 2008. 3. 1)
- ⑥ 학생기자 및 학생수습기자는 재학생 중에서 소정의 전형을 거쳐 선발한다.

제 3 장 운영위원회 (개정 2017. 9. 1)

제 7 조(설치 및 구성) ① 신문사의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 신문사 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1)

- ② 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1)
- ③ 위원장은 주간이 되고, 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.(신설 2017. 9. 1)
- ④ 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.(신설 2017. 9. 1)
- ⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 학생과장으로 한다.(신설 2017. 9. 1)

(조 개정 2017. 9. 1)

제 8 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1)

- 1. 신문사의 운영방침 및 사업계획(신설 2017. 9. 1)
- 2. 신문사의 예산 및 결산(신설 2017. 9. 1)
- 3. 신문사 규정의 제정 및 개폐(신설 2017. 9. 1)
- 4. 기타 신문사 운영에 관한 사항(신설 2017. 9. 1)

(조 개정 2017. 9. 1)

제 9 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1)

- ② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(신설 2017. 9. 1)

(조 개정 2017. 9. 1)

제 4 장 재 정

제 10 조(재정) 신문사의 운영자금은 학교보조금, 찬조금, 기타 수입금으로 충당한다.(신설 2017. 9. 1)

(조 신설 2017. 9. 1)

제 11 조(회계연도) 신문사의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.(신설 2017. 9. 1)
(조 신설 2017. 9. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1989년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1994년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1996년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 규정명칭을 신문사규정에서 서경대 신문사 규정으로 변경한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

방송국 규정

제정 1988. 9. 1.
개정 1989. 10. 1.
1992. 9. 1.
1996. 6. 1.
2008. 3. 1.
폐지 2017. 9. 1.

방송국 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

상승관 운영 규정

제정 2003. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
폐지 2011. 3. 1.

상승관 운영 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

상승관 운영 시행세칙

제정 2003. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
2009. 12. 1.
폐지 2011. 3. 1.

상승관 운영 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

사회봉사단 규정

제정 2002. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
2014. 2. 1.
폐지 2016. 1. 31.

사회봉사단 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 1월 31일부터 시행한다.

학생군사교육단 규정

제정 2008. 3. 1.
전문개정 2016. 3. 1.
개정 2017. 9. 1.
2020. 9. 1.
2020. 11. 1.
2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 학생군사교육단 운영 및 학군사관후보생 군사교육실시에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(학군단 설치 근거) 국가 및 사회발전과 국가안보에 기여할 수 있는 장교를 육성하기 위해 「병역법」 제57조 제2항 및 「학생군사교육실시령」(대통령령 제 28423호)에 의거하여 본교에 학생군사교육단을 설치한다.(개정 2020.11. 1)

제 3 조(명칭) 본 학생군사교육단은 서경대학교 제206학생군사교육단(이하 “학군단” 이라 한다)이라 한다.

제 4 조(직제편성) 학군단은 총장 직속기관으로 하고, 인원은 국방부에서 파견한 군사교육요원과 본교에서 임용한 군사교육요원으로 편성하여 제5조의 임무 수행을 위하여 학군단장이 총장으로부터 위임받아 운용한다.

제 5 조(학군단 임무) 학군단장은 총장으로부터 위임받은 사항을 포함하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 학군사관후보생 교육훈련 및 훈육지도
2. 학군사관후보생 선발 업무
3. 군가산복무지원금을 받는 대학생 선발지원 및 관리업무(개정 2020.11. 1)
4. 기타 학군사관후보생 관련업무

제 2 장 학생군사교육요원 편성 및 예비역 교관 인사관리

제 6 조(군사교육요원) ① 국방부에서 본교에 파견한 군사교육요원은 파견근무기간 동안 학군사관후보생 교육훈련 업무와 관련한 총장의 지휘와 동시에 군 지휘계통의 지휘를 받는다. 단, 국방부에서 파견한 군사교육요원의 인사관리(복무, 보직, 진급, 면직 등) 권한은 군인사법에 의거 군에 있다.

② 국방부에서 파견한 군사교육요원은 총장이 책임 및 운영하고 있는 학군사관후보생 교육훈련 업무를 담당하므로 본교 교직원에 준한 대우를 한다. 단, 개인 급여는 군에서 지급한다.

③ 본교에서 임용한 군사교육요원인 예비역 교관과 예비역 행정관(이하 각각 “군사학 교관”, “학군단 행정관” 이라 한다)은 육군참모총장이 추천하는 예비역

장교 및 준·부사관 중에서 임용하며, 예비역 교관의 자격 및 선발방법, 채용조건은 육군참모총장과 총장이 협의하여 정한 기준을 적용한다.(개정 2020.11. 1)

④ 군사학 교관 및 학군단 행정관의 인사관리는 다음 각 호와 같다.

1. 군사학 교관 및 학군단 행정관은 학군단에 소속되어 학군단장의 지휘통제를 받아 학군사관후보생 군사학 교육과 훈육 및 학군단장이 부여한 기타 임무를 수행하며, 본교 교직원에 준한 대우를 한다.
2. 군사학 교관 및 학군단 행정관은 학군사관후보생의 입영훈련기간 육군학생 군사학교(이하 “학군교” 이라 한다) 파견명령에 의거 학군사관후보생 교육 훈련을 담당하며, 파견기간 동안 급여는 본교에서 지급한다.(개정 2020.11. 1)
3. 군사학 교관 및 학군단 행정관의 업무실적에 대하여 학군단장이 년 1회(3월) 정기평가하고, 동·하계입영훈련 파견기간에 입영훈련을 담당하는 학군교장이 평가하여 본교에 통보하며, 평가결과는 연봉, 재계약 등 인사관리에 반영한다.(개정 2020.11. 1)
4. 학군단장은 군사학 교관 및 학군단 행정관의 중대한 결격사유 발생 시 총장에게 해임을 건의한다.
5. 군사학 교관 및 학군단 행정관의 해임사유 발생 시 육군참모총장과 협의하여 결정하며, 공석인원에 대한 채용은 제6조 제4항을 적용한다.
6. 군사학 교관 및 학군단 행정관이 사직서를 제출하고자 할 때는 3개월 전에 학군단장을 경유하여 총장에게 제출하고 동시에 학군교에 제출하여 육군참모총장이 총장에게 후임자를 선발·추천한다.(개정 2020.11. 1)

⑤ 군사학 교관 및 학군단 행정관의 복무에 관한 사항은 대학규정을 적용하되, 근무시간은 군 조직의 연계성을 고려하여 육군표준일과표에 명시된 일과를 병행 적용한다.

제 3 장 학군사관후보생의 교육과정

제 7 조(군사교육 담당) ① 학생군사교육은 본교의 학칙이 정하는 바에 따라 운용하며, 국방부에서 파견한 군사교육요원과 학교에서 임용한 군사학 교관이 담당하게 한다.

② 국방부에서 파견한 군사교육요원이 전시 국방부계획에 의해 전환 시 학군사관 후보생의 군사교육 수준을 유지하기 위해 군사학 교관(2명), 학군단 행정관(1명)을 채용하여 군사교육을 담당하게 한다.

제 8 조(교내교육) ① 교내교육은 본교 교내에서 총장 책임 하에 장교로서 갖추어야 할 능력과 자질 및 인격을 도야에 필요한 이론과 실기에 대하여 군사교육요원이 담당한다.

② 교내교육은 학년별 주 4시간 이상을 2일간 분산하여 교육하며, 전 후보생이 군사학 교육을 이수할 수 있도록 수업시간을 배정한다.

③ 군사학 학점은 학기별 일반교양과목으로 3학점 이상을 이수토록 하고, 학군사관후보생은 군사학 학점 이수로 인한 학점 상한선 규제를 받지 아니한다.

④ 학군사관후보생이 조기졸업으로 군사학 교육을 미이수할 경우 졸업 후에도 미이수한 군사학 교육에 대하여는 재학 중인 후보생과 동일하게 군사학 교육을 받을 수 있다.

제 9 조(입영교육) ① 입영교육은 학군사관후보생을 군부대에 위탁하여 교내교육에서 습득한 이론과 실기에 대하여 군사적 적응성을 터득하도록 한다.

② 본교는 학군사관후보생의 입영교육에 필요한 사항을 지원한다.

③ 입영훈련 간 군사학 교관은 다음 각 호의 복장착용지침을 준수한다.(신설 2020. 11. 1)

1. 디지털무늬 전투복을 착용한다.(신설 2020.11. 1)
2. 현역과 예비역 구분을 위해 예비군 흉장을 패용한다.(신설 2020.11. 1)
3. 전투복 착용 시 “간부표준형” 기준을 적용하여 조발한다.(신설 2020.11. 1)
4. 전투복 착용 시 교관모를 착용한다.(신설 2020.11. 1)
5. 신분 확인을 위해 학군교에서 발급한 명찰을 착용한다.(신설 2020.11. 1)

제 4 장 우수인력 획득지원

제 10 조(홍보업무지원) 본교는 우수한 학군사관후보생 및 군가산복무지원금을 받는 대학생 획득에 필요한 다음 각 호의 홍보관련 제반사항을 지원한다.(개정 2020. 11. 1)

1. 우수인력 획득에 필요한 지원대상자에 대한 관련자료 지원(신설 2020.11. 1)
2. 모집설명회 등에 필요한 제반 지원조치(신설 2020.11. 1)
3. 기타 우수인력 획득에 필요한 예산(신설 2020.11. 1)

제 11 조(우수인력 획득지원) 본교는 우수한 학생이 학군사관후보생 및 군가산복무지원금을 받는 대학생으로 지원할 수 있도록 다음 각 호의 제반혜택을 부여한다.(개정 2020.11. 1)

1. 학군사관후보생 장학금 지원(신설 2020.11. 1)
2. 자치위원으로 편성된 후보생에 대한 장학금 지원(신설 2020.11. 1)
3. 학군사관후보생 기숙사 입주 우선권 부여 및 여후보생 기숙사 입주비 지원(신설 2020.11. 1)

제 5 장 교육시설 및 예산지원

제 12 조(교육시설 및 장비지원) 본교는 학군사관후보생의 군사교육 실시에 필요한 다음 각 호의 전용시설 및 장비를 제공한다.

1. 병기고 및 교재창고
2. 군사교육요원의 사무실 및 병 생활관
3. 학군사관후보생 군사학 교육에 필요한 교실 및 이에 필요한 교육장비와 보조재료

4. 학군사관후보생 내무지도실 및 자치위원실
5. 학군사관후보생 체력단련에 필요한 체력단련실 및 샤워실
6. 학군사관후보생 교육에 필요한 운동장(일반학생과 공용으로 순환사용 가능)
7. 학군사관후보생 교육에 필요한 시설 및 장비, 차량지원

제 13 조(삭제 2020.11. 1)

제 14 조(군사교육에 필요한 예산지원) 본교는 우수한 장교를 양성하기 위해 다음 각 호의 예산을 포함하여 필요한 예산을 지원한다.(개정 2020.11. 1)

1. 학군사관후보생 복지를 위한 예산지원(해외·국내 군사문화탐방, 복지비, 자치활동비 등)(신설 2020.11. 1)
2. 학군사관후보생 입영훈련 및 임관행사준비에 소요되는 부대경비(신설 2020. 11. 1)
3. 기타 학군사관후보생 모집, 선발관련 예산(신설 2020.11. 1)

제 15 조(군사교육요원에 대한 수당 등) 본교는 학생군사교육실시령 제13조(학생군사교육요원에 대한 수당 등)에 의거 학군교와 협의하여 군사교육요원에게 예산의 범위 안에서 교재 연구수당 등을 지급할 수 있다.(개정 2020.11. 1)

제 6 장 학군단운영위원회

제 16 조(구성) ① 학군단 운영 및 후보생 교육관련 중요사항을 심의하기 위하여 학군단운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 인사처장, 교무처장, 학생처장, 총무처장, 학군단장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

③ 위원장은 인사처장이 되며, 당연직 위원 이외의 위원은 본교 교원 중에서 학군단장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

④ 당연직위원의 임기는 그 보직의 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 학군단 행정관으로 한다.

제 17 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 18 조(기능) 학군단 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 학군단 연간 사업계획 및 예산
2. 국방부에서 추천한 군사학 교관의 임용 및 해임
3. 본교에서 학군단에 지원하는 직원 임용 및 해임
4. 학군단 운영 및 학군사관후보생 군사교육과정에 대한 규정의 재·개정
5. 기타 학군단 운영상 중요한 심의사항

제 7 장 학군사관후보생 재해보상 및 가료

제 19 조(재해보상금 지급) ① 「학생군사교육실시령」 제11조, 제11조의2에 의거 이영에 의한 군사교육을 받는 자로서 그 군사교육이 직접 원인이 되어 사망(부상으로 인한 사망을 포함)하거나 부상을 입은 자에 대하여는 무관후보생의 신분에 준하여 국가가 재해보상금을 지급하도록 필요한 조치를 한다.

② 제1항의 규정에 의한 재해보상금의 지급에 관하여는 「군인연금법 시행령」 제65조 내지 제67조의 규정을 준용한다.

제 20 조(보상) 「학생군사교육실시령」에 의한 군사교육을 받는 자로서 그 군사교육이 직접 원인이 되어 사망하거나 부상한 경우 그 유족 및 부상한 자에 대하여는 「병역법」 제75조 제4항의 규정에 의한 보상을 함에 있어서는 이를 각각 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」의 규정에 의한 유족 및 공상군경으로서 보상을 받도록 조치한다.

제 21 조(학생군사교육 중 부상한 자에 대한 가료) ① 「학생군사교육실시령」 제11조 3의 제1항에 의거, 학생군사교육 중 그 군사교육이 직접원인이 되어 부상한 자가 「병역법」 제75조 제4항의 규정에 의하여 가료를 받고자 할 때에는 가료신청서를 총장 또는 입영부대의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 가료신청서를 제출할 시간적 여유가 없을 때에는 지체 없이 의료시설을 지정하여 응급치료하게 한다.

② 제1항에 의한 가료신청서를 받은 총장은 국가 또는 지방자치단체의 의료시설을, 입영부대의 장은 국가의 의료시설을 지정하여 지체 없이 신청자에게 통보하고 가료를 받도록 하여야 한다. 다만, 「학생군사교육실시령」 제11조3의 제2항과 같이 부득이한 사유가 있는 경우 민간의료시설을 지정하여 가료를 받게 할 수 있다.

제 22 조(보상절차) ① 「학생군사교육실시령」 제11조의2의 규정에 의하여 보상을 받고자 하는 자는 주소지 관할 지방보훈청장 또는 보훈지청장에게 증명서를 제출한다.

② 제1항의 증명서는 교내교육을 받던 자는 교육부장관이, 입영교육을 받던 자는 국방부장관이 발급한다.

제 23 조(가료비용의 신청 등) 총장은 가료가 완료된 때에 그 비용을 교육부장관에게 신청한다. 단, 입영훈련 관련 부상자에 관한 건은 입영부대의 장이 국방부장관에게 신청한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) ① 이 규정의 시행에 따라 종전의 학생군사교육단 규정은 폐지한다.
② 이 규정 시행일 현재 본교에 재직 중인 학군단 군사교육요원에 관한 사항은 종전의 규정을 갈음하여 이 규정을 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

출판부 규정

제정 1992. 9. 1.
개정 1994. 9. 1.
2008. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 출판부(이하 “출판부”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 출판부는 본교와 부속기관 및 부설연구소의 학술연구문헌, 간행물의 출판 및 교재의 출판을 통하여 대학교육의 발전과 우리나라 교육문화발전에 기여토록 한다.

제 3 조(사업) 출판부는 제2조의 기능을 수행하기 위하여 다음의 사업을 한다.

1. 본교에서 필요로 하는 교재 및 도서의 출판
2. 본교와 그 부속기관 및 부설연구소 간행물의 출판
3. 학술 문화발전에 기여할 도서의 영인 및 출판
4. 기타 출판에 관계되는 부대사업

제 4 조(구성) 출판부는 다음과 같이 구성한다.

부장 1명 직원 약간 명

제 5 조(임명, 임기 및 기능) ① 출판부장은 본교의 전임교원 중에서 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 하며 중임할 수 있다.

② 출판부장은 총장의 명에 따라 출판부를 대표하며, 출판부의 업무를 총괄한다.

③ 직원은 총장이 임명하고 인쇄 및 출판에 관한 실무를 담당한다. 다만, 직원은 필요할 경우 조교로 대치할 수 있다.

제 6 조(출판위원회) ① 출판부의 제반사항을 심의하기 위하여 출판위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며 위원장은 출판부장이 된다.

② 출판부장은 총장의 명에 따라 출판부를 대표하며, 출판부의 업무를 총괄한다.

③ 위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 되며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 7 조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 출판부의 사업계획 수립
2. 출판관련 예산·결산의 심의
3. 출판부 규정의 제정 및 개폐
4. 출판할 도서 및 교재의 선정
5. 출판에 관한 부대사업의 심의
6. 본교 논문집 발간
7. 기타 출판부 운영에 필요한 사항

- 제 8 조(인세) 출판부에서 발간하는 출판물의 인세는 별도로 정한다.
- 제 9 조(저작권) 출판물의 저작권은 위원회에서 정한다.
- 제 10 조(타 출판사와의 계약금지) 출판부에서 간행된 출판물의 편저자는 당해 출판물과 동일 또는 부분적 수정을 가한 유사한 내용의 편저를 다른 출판사와 계약하여 출판할 수 없다.
- 제 11 조(도서간행 장려금 지급) 출판부는 출판위원회에서 인정하는 수준 높은 학술도서의 간행을 돕기 위하여 본교 교원에게 학술도서 간행 장려금을 지급할 수 있다.
- 제 12 조(부수 및 표제) ① 출판부에서 발간하는 출판물의 부수 및 정가는 위원회가 정한다.
② 출판물의 표제 및 장정은 편저자의 의견을 참작하여 출판부가 정한다.
- 제 13 조(재정) 출판부의 재정은 자체사업수익금, 대학의 보조금 및 기타 지원금으로 충당되며 독립 재산제로 운영한다.
- 제 14 조(예산, 결산 및 회계연도) ① 출판부장은 매 회계연도 개시 이전에 신년도 사업계획과 예산을, 또한 매 회계연도 종료후 1개월 이내에 전년도 사업결과와 결산을 총장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.
② 출판부의 회계연도는 본교의 회계연도에 준한다.
- 제 15 조(예산의 집행) 사업시행은 총장의 결재를 받아야 하며, 원인행위는 출판부장이 한다.
- 제 16 조(감사) 출판부의 경리관계업무에 대하여 년 1회 이상 감사를 받아야 한다.
- 제 17 조(재산귀속) 출판부가 해산할 경우에는 그 재산은 본교에 귀속된다.
- 제 18 조(시행세칙) 출판부장은 위원회의 의결을 거쳐 이 규정의 시행에 필요한 시행세칙을 제정 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1994년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

예술교육원 규정

제정 2005. 3. 1.	개정 2016. 6. 1.	개정 2022. 11. 1.
개정 2006. 1. 1.	2016. 12. 1.	2023. 9. 1.
2008. 3. 1.	2017. 3. 1.	
2009. 3. 1.	2018. 3. 1.	
2010. 3. 1.	2018. 6. 1.	
2010. 11. 15.	2019. 8. 1.	
2011. 8. 1.	전문개정 2020. 5. 1.	
2013. 4. 1.	개정 2020. 9. 1.	
2013. 6. 1.	2021. 3. 1.	
2015. 9. 1.	2021. 9. 1.	

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭) 본 교육원은 서경대학교 예술교육원(이하 “본 교육원”이라 칭한다)이라 칭한다.(개정 2021. 9. 1)

제 2 조(설립목적) 본 교육원은 본교의 건학이념 및 교육목적에 따라 일반 사회인들에게 평생교육의 기회를 부여하고 새로운 지식정보와 첨단기술을 습득시켜 국가와 사회발전에 이바지함을 그 목적으로 한다.(개정 2021. 3. 1, 21. 9. 1)

제 3 조(위치) 본 교육원은 서울특별시 성북구 서경로 124 서경대학교 캠퍼스에 두되, 일부 시설을 서울시 종로구 동숭길 148(혜화동 179-4) 공연예술센터에 둔다.(개정 2021. 3. 1, 21. 9. 1)

제 4 조(교육과정) ① 본 교육원에는 일반교육과정과 학점은행제과정을 두며, 교육과정의 내용과 정원은 필요에 따라 조정할 수 있다.(개정 2021. 9. 1)

② 학점은행제과정의 운영을 위하여 다음 각 호와 같은 전공을 설치한다.

1. 미용학 전공
2. 실용음악학 전공
3. 모델학 전공
4. 실용무용학 전공(개정 2021. 3. 1)

제 2 장 조 직

제 5 조(원장 및 부원장) ① 예술교육원장(이하 “원장”이라 칭한다) 및 부원장을 둔다. 원장 및 부원장은 본교의 교원 또는 명망이 있고 저명한 외부인사 중에서 임명한다.(개정 2021. 9. 1)

② 원장은 총장의 명을 받아 본 교육원의 업무를 총괄하고, 소속 교직원을 지휘 감독한다.(개정 2021. 9. 1)

③ 부원장은 원장을 보좌하며, 원장 유고시에는 그 직무를 대리한다.

제 6 조(교·강사) ① 본 교육원의 교육과정을 위해 교원 및 강사(이하 “교·강사”라 한다)를 둔다.(개정 2021. 3. 1, 21. 9. 1)

② 전임교원의 임용 등에 관한 사항은 정관 제41조에 따르고, 비전임교원의 임용

등에 관한 사항은 본 규정 제7장 교원 인사에 따른다.(개정 2021. 3. 1)

③ 강사의 임용 등에 관한 사항은 「학점은행제 강사 자격에 관한 규정」에 따른다. 단, 일반교육과정의 강사에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

④ (삭제 2021. 3. 1)

제 7 조(주임교수) ① 학점은행제과정의 전공에는 주임교수를 둔다. 주임교수의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있으며, 결원에 의하여 새로 임명하는 주임교수의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.(개정 2021. 3. 1, 21. 9. 1)

② 주임교수에게는 수당을 지급할 수 있으며, 이에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.(개정 2021. 9. 1)

③ 전공별 학사운영에 필요한 경우에는 주임교수를 추가로 둘 수 있다.(개정 2021. 3. 1, 21. 9. 1)

④ (삭제 2021. 9. 1)

제 8 조(지도교수) ① 학점은행제과정 전공에는 임장지도, 생활지도, 상담지도 등 학생지도 업무를 수행하기 위하여 지도교수를 둘 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

② 지도교수는 주임교수의 추천으로 원장이 임명하고, 지도교수비를 지급할 수 있다.

③ 지도교수의 배정 및 운영에 관한 세부사항은 각 전공에서 별도로 정한다.

제 9 조(행정부서) ① 본 교육원의 운영에 필요한 행정부서로 교학업무를 관장하는 교학과와 입학홍보를 관장하는 홍보실을 두되, 업무분장은 원장이 별도로 정한다.(개정 2021. 9. 1)

② 교학과에는 과장 및 팀장을 두며, 홍보실에는 실장을 둔다. 실장 및 과장은 조교수 이상의 교원 또는 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.(개정 2023. 9. 1)

제 3 장 교육과정

제 10 조(등록시기) 수강등록시기는 각 과정별 일정에 따라 매학기 원장이 정한다.

제 11 조(수강자격) 수강자격은 학력 및 연령의 제한을 두지 아니한다. 다만, 과정에 따라 다른 법령에 저촉이 될 경우에는 예외로 한다.

제 12 조(선발방법) 본 교육원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 수강원서를 제출하여야 하며, 선발절차 및 전형방법은 과정별로 원장이 별도로 정한다.(개정 2021. 9. 1)

제 13 조(학습비) ① 본 교육원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다.(개정 2021. 9. 1)

② 일반교육과정의 학습비 반환은 「평생교육법시행령」 제23조 제2항에 의한다.

③ 학점은행제과정의 학습비 반환은 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제4조 제2항에 의한다.

④ 학점은행제과정의 학습비는 학습과정의 시작일 하루 전까지 전액 납부하여야 한다. 단, 재학생에 한하여 다음 각 호와 같이 등록금을 분할납부할 수 있다.

1. 분할납부는 별도의 분할납부 신청기간에 신청한 재학생으로만 한다.

2. 분할납부기간에 전체 학습비의 1/2에 해당하는 금액을 납부하고, 나머지 1/2의 학습비는 개강 후 5주내에 납부하여야 한다.

⑤ 다음 각 호에 해당하는 자는 위 제4항에 따른 분할 납부를 신청할 수 없다.

1. 마지막 학기 등록 대상자
2. 전학기 미등록자(개정 2021. 9. 1)
3. 등록금의 50% 이상 장학금 수혜자(개정 2021. 9. 1)
4. 전학기 분할납부자 중 수강포기 및 자퇴자(개정 2021. 9. 1)
5. 5과목 미만 수강신청자

제 14 조(교육과정) ① 교육과정은 학기별로 예술교육원위원회의 심의를 거쳐 원장이 정할 수 있다. 단, 학점은행제과정의 교육과정은 국가평생교육진흥원 평가인정 범위 내에서 시행한다.(개정 2021. 9. 1)

② 교과목은 전공과목 및 교양과목, 일반선택 과목으로 하고 전공과목은 다시 필수과목과 선택과목으로 구분할 수 있다.

제 15 조(수료) 일반교육과정을 수료한 자에게는 수료증[별지 제1호 또는 제2호 서식]을 수여할 수 있다.(개정 2021. 9. 1)

제 16 조(학업성적) 학점은행제과정의 교과목별 학업성적은 출석 및 학업성취에 대한 평가의 결과로써 다음과 같이 분류하여 D0급 이상을 합격으로 하고 F는 불합격으로 한다.(개정 2021. 3. 1)

등 급	실 점	평 점
A+	95 ~ 100	4.5
A0	90 ~ 94	4.0
B+	85 ~ 89	3.5
B0	80 ~ 84	3.0
C+	75 ~ 79	2.5
C0	70 ~ 74	2.0
D+	65 ~ 69	1.5
D0	60 ~ 64	1.0
F	0 ~ 59	0

제 4 장 장학금 및 상벌 (개정 2022.11. 1)

제 17 조(장학금) 본 교육원의 수강생으로서 학업성적이 우수하거나 발전에 기여한 자에게는 장학금을 지급할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.(개정 2021. 9. 1, 22.11. 1)

(조 개정 2022.11. 1)

제 18 조(상벌) ① 원장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수하며, 타의 모범이 되는 수강생에 대하여는 포상할 수 있다.

② 수강생이 그 본분에 위배되는 행위를 할 때에는 예술교육원위원회의 의결을

거쳐 원장이 이를 징계할 수 있다.(개정 2021. 9. 1)

③ 징계의 종류는 본교의 학칙을 준용한다.

제 5 장 예술교육원위원회

제 19 조(위원회) ① 본 교육원의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 예술교육원위원회(이하 “위원회”라 칭한다)를 둔다.(개정 2021. 9. 1)

② 위원회는 원장을 포함하여 총장이 위촉하는 5~7인 이하의 위원으로 구성하며, 위원장은 원장이 된다.

제 20 조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하고, 결원으로 인해 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제 21 조(위원회 기능) ① 위원회는 위원장이 소집하며 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육과정 편성에 관한 사항
2. 과정의 개설 및 운영에 관한 사항
3. 수강인원 및 학습비에 관한 사항
4. 사업계획 및 사업 보고에 관한 사항
5. 제규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
6. 기타운영에 필요한 중요 사항

제 22 조(의결) ① 위원회는 위원 과반수의 참석과 출석위원 과반수의 찬성이 있어야 한다.
(개정 2021. 9. 1)

(조 개정 2021. 9. 1)

제 6 장 유사전공심의위원회

제 23 조(구성) ① 본 교육원에 학점은행제과정 유사전공 심의를 위하여 유사전공심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2021. 3. 1, 21. 9. 1)

② 심의위원회는 위원장 및 부위원장을 포함한 5인 이상의 위원으로 구성한다. 위원장은 원장으로 하고, 부위원장은 부원장이 되며, 위원은 심의 대상 전공과 관련된 대학의 학부(과)장과 본 교육원의 전공별 주임교수를 포함한 전공 전임교원 및 비전임교원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2021. 9. 1)

③ 심의위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 본 교육원 직원으로 한다.(개정 2021. 9. 1)

④ 심의위원회는 업무의 원활한 추진을 위하여 분과위원회, 전문위원 등을 둘 수 있다.

제 24 조(임기) ① 위원장 및 부위원장의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하며, 위원장 및 부위원장이 결원에 의하여 새로 위촉될 경우 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제 25 조(기능) ① 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 총장에 의한 학위수여에 관한 사항
2. 학점은행제 표준교육과정과 유사전공심의
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제 26 조(회의) ① 심의위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 1/3 이상의 소집요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 위원장이나 위원에게 회의 시작 전에 위임장을 제출한 경우는 출석으로 인정한다.

③ 심의위원회는 필요할 경우 관계자 또는 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

④ 본교 구성원이 아닌 위원과 전문위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 또는 여비를 지급할 수 있다.

제 27 조(회의록) ① 심의위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

② 회의록은 위원장과 간사가 확인 후 서명하여야 한다.

③ 회의록, 심의자료, 심의결과 등 관련 자료는 3년 동안 보관하여야 한다.

제 28 조(운영세칙) 심의위원회의 운영에 관하여 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 별도의 운영세칙에서 정한다.

제 7 장 교원 인사 (개정 2021. 3. 1)

제 29 조(종류) 비전임교원(이하 “교원”이라 한다)은 다음과 같이 초빙교수, 특임교수, 겸임교수로 구분한다.(개정 2021. 3. 1)

1. 초빙교수 : 교육 및 학생상담 등의 업무에 뛰어나다고 인정되는 자(신설 2021. 3. 1)

2. 특임교수 : 교육 및 학생상담 등의 업무에 뛰어나다고 인정되는 자로서 본원에서 부여하는 특정 업무에 적합한 능력과 실적이 있다고 인정되는 자(신설 2021. 3. 1)

3. 겸임교수 : 본교 교육과 관련된 분야의 국가기관, 산업체, 연구소 등에 재직(산업체 경력 3년 이상)하고 있는 자(신설 2021. 3. 1)

제 30 조(자격) ① 학점은행제과정의 교원은 국가평생교육진흥원(이하 “국평원”이라 한다) 「교원자격기준표」에 따른 조교수 이상의 자격을 가진 자로, 국평원 학점은행제 강사기준에 적합하여야 한다.(개정 2021. 3. 1)

② 제1항의 학점은행제과정 교육 이외의 업무를 목적으로 임용하는 교원은 해당 전공분야에 연구실적이 탁월하거나 명성이 뛰어난 자로 한다.(개정 2021. 3. 1)

제 31 조(임용권자) 교원은 원장의 제청으로 총장이 임용한다.(개정 2021. 3. 1)

제 32 조(인사심의회) 교원의 임용 등 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사심의회를 둔다.(개정 2021. 3. 1)

제 33 조(신규임용) ① 교원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 하되, 필요한 경우 특별채용할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

② 제1항의 신규임용에 관한 채용절차 등 세부사항은 「예술교육원 비전임교원 인사 내규」에 따른다.(개정 2021. 3. 1)

제 34 조(임용방법) 교원의 임용은 국평원에서 정한 교원자격기준과 국평원 연구실적 및 교육경력 산출기준을 준용한다.(개정 2021. 3. 1)

(조 개정 2021. 3. 1)

제 35 조(임용시기) 교원 신규임용자의 최종 임용 시기는 임용 절차의 모든 단계를 거친 후, 국평원 학습과목 평가인정 교강사 승인과 해당 학습과목이 개설되는 학기에 임용된다. 다만, 교강사 변경 신청 등에 의하여 결원을 충원하기 위한 경우 또는 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

제 36 조(임용기간) ① 교원의 임용기간은 1년으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 그 기간을 달리 정하여 임용할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

② 교원은 임용기간 만료 후 재임용되지 않을 경우 당연히 퇴직하며, 해임 통보 등 별도의 통보를 하지 아니한다.(개정 2021. 3. 1)

제 37 조(개별계약의 원칙) ① 교원의 임용계약은 대상자별로 그 내용을 달리할 수 있다.(개정 2021. 3. 1, 21. 9. 1)

② 교원의 임용계약에는 다음사항을 명기하여야 한다.(개정 2021. 3. 1)

1. 계약기간(임용기간)
2. 보수(급여내역)
3. 강의시간 등 근무조건
4. 그밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 사항

제 38 조(재임용) 교원의 재임용은 「예술교육원 비전임교원 인사 내규」에 따른다.(개정 2021. 3. 1)

제 39 조(삭제 2021. 3. 1)

제 40 조(책임시수) ① 초빙교수의 책임시수는 주당 12시간을 원칙으로 하되, 책임시수를 초과한 시수에 대해서는 초과강의료를 지급할 수 있다. 다만, 대외홍보활동 및 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우 책임시수를 변경하거나, 강의를 배정하지 않을 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

② 특임교수는 학기당 1개 과목 이상의 강의를 담당하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 책임시수를 부여하거나 강의를 담당하지 않을 수 있다.

③ 교원이 당해 학기 책임시수에 미달한 경우에는 다음 2개 학기 내에 이를 보충하여야 하며, 이는 초과시간으로 인정하지 않는다.(신설 2020. 9. 1, 개정 2021. 3. 1)

제 41 조(보수) 교원의 보수는 원장이 별도로 정하며, 직무에 따라 차등 지급할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

제 42 조(복무) ① 교원은 학술연구 및 학생지도에 있어 전력을 다하고, 교육관계 법령 및 기타 관계 제 법규를 준수하여야 한다.

② 교원은 교육자로서의 의무를 성실히 수행하고 품위를 유지하여야 한다.(개정 2021. 3. 1)

③ 교원은 교내외 활동에 있어서 윤리강령 등을 준수할 의무를 진다.(개정 2021. 3. 1)

④ 교원은 수업기간 중 법정공휴일 및 기타 휴일로 인하여 휴강이 발생했을 경우 반드시 보강을 하여야하고, 지정된 서식에 따라 보강계획서 및 보강결과보고서를 제출하여야 한다.(개정 2021. 3. 1)

제 43 조(해외연수·여행) 교원이 해외연수·여행을 하고자 하는 경우에는 원장의 사전 허가를 받아야 하며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2021. 3. 1)

제 44 조(대외 활동) ① 교원은 계약기간 중 타 기관에 출강할 수 없다. 다만, 원장이 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.(개정 2021. 3. 1)

② 교원은 계약기간 중 기타 소득이 발생하는 외부활동을 금지하되, 원장이 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 한다.(개정 2021. 3. 1)

(조 개정 2021. 3. 1)

제 45 조(면직) 교원의 면직에 대해서는 본교의 교원인사규정을 준용하며, 국평원 학습 과목 미승인 및 교강사 미승인시에도 면직할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

제 46 조(인사기록카드 정리) 교원의 인사에 변동사항이 발생할 경우에는 이를 당해 교원의 인사기록카드에 기재하여야 한다.(개정 2021. 3. 1)

제 47 조(전력조회) 비전임교원을 신규 임용할 경우 또는 원장이 필요하다고 판단하는 경우에는 대상자의 학력, 경력 및 기타 필요한 사항을 조회할 수 있다.

제 8 장 공 개 강 좌

제 48 조(공개강좌) 본 교육원에 공개강좌를 둘 수 있으며, 과목 또는 제목, 기간, 수강 인원, 장소에 관한 사항은 개강시마다 원장이 이를 별도로 정한다.(개정 2021. 9. 1)

제 9 장 재 정

제 49 조(회계연도) 본 교육원 회계연도는 본교 회계연도에 따른다.(개정 2021. 9. 1)

제 50 조(예산편성) 본 교육원의 학습비 등의 수입은 교비회계에 포함하여 관리한다.
(개정 2021. 9. 1)

제 51 조(예산 및 결산) 본 교육원의 회계업무는 본교의 회계 업무 규정에 따른다.
(개정 2021. 9. 1)

제 51 조의2(장려금 지급) 학점은행제 활성화를 위하여 교직원 등이 학점은행제 수강 생 확보에 기여한 경우 장려금을 지급할 수 있다. 이 경우 장려금의 지급방법, 금액, 지급내용 등은 총장이 따로 정한다.(신설 2021. 9. 1)

(조 신설 2021. 9. 1)

제 10 장 보 칙

제 52 조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 다음 각 호의 지침 등을 준용한다.

1. 학점인정 등에 관한 업무 처리 지침
2. 평가인정 학습과정 운영지침
3. 예술교육원 운영지침
4. 예술교육원 비전임 교원 인사 내규
5. 본교 학칙 및 제·규정

부 칙

1. 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 본 규정의 제정에 따라 2005년 3월 1일부터 사회교육원규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 6월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “평생교육원 규정” 에서 “예술종합평생교육원 규정” 으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 「평생교육원 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 같음하여 이 규정 또는 이 규정의 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다. 단, 제5조의4 제3항의 경우는 그러하지 아니한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 규정의 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행 이전에 본원 학점은행제 미용학전공 과정에 최초 입학한 자는 「학점인정 등에 관한 업무 처리 지침」에 따라 유사전공 심의를 받은 미용예술학전공의 미용예술학사로 「서경대학교 학칙」 제88조에 의거하여 학위를 수여할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제10조의7의 개정 규정은 2017학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 예술종합평생교육원규정은 폐지한다.
3. (학위수여 경과조치) 이 규정의 시행 이전에 교육원 학점은행제 미용학전공 과정에 최초 입학한 자는 입학연도를 기준으로 「학점인정 등에 관한 업무 처리 지침」에 따라 유사전공 심의를 받은 「서경대학교 학칙」 제88조에 의거한 학위로 수여할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제40조 제3항의 개정 규정은 2020학년도 제2학기부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 규정 제17조의 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 ○○○○○ 호

수 료 증

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 본 대학교 예술교육원 ○○○○○(과정)을 수료하였음을 증명함.

년 월 일

서경대학교 예술교육원 원장 ○ ○ ○ (인)

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함.

서경대학교 총 장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제2호 서식](신설 2021. 9. 1)

No.

Certificate of Completion

Name :

DATE of Birth :

This is to certify that the above mentioned person has successfully completed ‘○○○○’ in the General Curriculum of Seokyeng University Arts Institute.

○○○ ○○, ○○○

Seokyeong University Arts Institute Director ○○○ (인)

This certificate is awarded in accordance with the above certification.

Seokyeong University President ○○○ (인)

평생교육원 시행세칙

제정 2005. 3. 1.
개정 2006. 1. 1.
2008. 3. 1.
폐지 2009. 3. 1.

평생교육원 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

서경대학교 학교기업 SKU 아이앤씨 규정

제정 2008. 6. 11.
개정 2010. 2. 10.
2010. 7. 1.
2011. 8. 1.
2012. 4. 1.
2019. 3. 1.
폐지 2020. 2. 5.

서경대학교 학교기업 SKU 아이앤씨 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

서경대학교 학교기업 KEN Research Center 규정

제정 2008. 6. 11.
폐지 2012. 4. 1.

서경대학교 학교기업 KEN Research Center 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

공학교육연구센터 규정

제정 2009. 1. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 공학교육연구센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 센터는 공학교육인증기준에 부합되는 교육방법과 시스템의 개발 등 공학 교육과 관련된 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 공학교육인증제 시행을 위한 기반조성사업
2. 공학교육인증 지원시스템 운영
3. 공학교육인증관련 워크숍 개최 및 교육
4. 공학교육 학습성과의 달성을 위한 교수-학습법 개발 및 CQI 시스템 개발
5. 수요 지향적 공학교육과정 개발
6. 공학교육인증관련 survey
7. 산학협력을 통한 수요지향적 교육시스템 구축
8. 설계교육의 확산
9. 기타 공학교육 관련 업무

제 3 조(조직) ① 센터에는 센터장을 두며, 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 센터장은 센터를 대표하며, 총장의 명을 받아 제반업무를 총괄한다.

③ 센터의 행정업무 수행을 위하여 약간 명의 직원을 둘 수 있다.

제 4 조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원장은 센터장이 되며, 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉하고, 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업계획 및 사업보고에 관한 사항
2. 규정 제정 및 폐지에 관한 사항
3. 세미나 개최 및 성과물 발표에 관한 사항
4. 산하 위원회 설치 및 폐지에 관한 사항
5. 기타 센터 운영에 필요한 사항

⑤ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집할 수 있다.

⑥ 위원회 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회의 원활한 운영과 사무처리를 위하여 간사를 두되, 센터의 직원으로 한다.

제 5 조(기타위원회) 센터장은 제2조 각 호의 업무를 수행하기 위하여 필요시 센터 산하에 별도의 위원회를 둘 수 있다.

제 6 조(회계연도) 센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 7 조(보고) 센터장은 사업추진 현황 및 활동실적을 연 1회 학년도말에 총장에게 보고하여야 한다.

제 8 조(세칙) 기타 센터운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 별도로 정할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제정 시행일 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

원격교육원 운영 규정

제정 2012. 4. 1.
개정 2013. 4. 1.
폐지 2015. 8. 31.

원격교육원 운영 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 8월 31일부터 시행한다.

서경대학교 학교기업 서경아트컴퍼니 규정

제정	2012. 4. 1.
개정	2013. 11. 5.
	2015. 4. 1.
	2018. 7. 1.
	2019. 3. 1.
	2019. 8. 1.
	2020. 2. 5.
폐지	2020. 11. 1.

서경대학교 학교기업 서경아트컴퍼니 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

서경트레이닝센터 운영 규정

제정 2012. 11. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 교직원 및 학생의 교육·훈련을 통한 능력 개발 및 인재 양성, 외부 기관 및 지역민에 대한 교육시설의 제공을 통한 지역사회 발전에 기여하기 위하여 설치하는 서경트레이닝센터(이하 “센터” 라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(소재지) 센터는 경기도 남양주시 의안로 124-69번지 내에 둔다.

제 3 조(사업) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 본교 교직원의 교육·연수 및 훈련
2. 본교 학생의 교육·연수 및 훈련
3. 「청소년활동진흥법」에 따른 청소년수련시설의 운영
4. 외부 기관 및 단체 등에 대한 시설 대여
5. 기타 센터의 설립 목적에 부합되는 사업

제 2 장 조 직

제 4 조(구성) 센터의 조직은 다음과 같이 구성한다.

1. 센터장 : 1명
2. 원 장 : 1명
3. 직원 및 조교 : 약간 명

제 5 조(센터장) ① 센터장은 본교 조교수 이상의 교원, 부참사 이상의 직원 또는 외부인사 중에서 임명하며, 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

② 센터장은 센터를 대표하고 업무를 총괄하며, 소속 교직원을 지휘·감독한다.

제 6 조(청소년수련원) ① 센터에는 제3조 제3호의 사업을 달성하기 위한 청소년수련원(이하 “수련원” 이라 한다)을 둔다.

② 수련원에는 원장을 두며, 청소년지도사 자격을 취득한 본교 교직원 및 외부인사 중에서 임명하되, 임기는 2년으로 하고, 중임할 수 있다. 원장은 센터장을 보좌하며, 수련원의 소관사항을 관장한다.

③ 수련원의 운영에 관한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

제 7 조(행정부서) 센터의 운영에 필요한 행정부서를 둘 수 있으며, 행정부서에는 직원 및 조교를 둘 수 있다.

제 3 장 운영위원회

제 8 조(설치) 센터의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 9 조(구성) ① 위원회는 센터장, 원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 센터장이 된다.

② 당연직 이외의 위원은 본교 교직원 중에서 센터장의 추천으로 총장이 위촉되며, 임기는 1년으로 하고 중임할 수 있다. 다만 결원으로 인해 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③ 위원회의 원활한 운영과 사무 처리를 위하여 간사 1인을 둔다.

제 10 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영에 관한 중요 사항
2. 센터의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 센터 주요시설의 설치 및 관리에 관한 사항
4. 관련 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
5. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제 11 조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제 4 장 시설의 이용

제 12 조(개원) 센터는 연중 개원함을 원칙으로 한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.

제 13 조(사용절차) ① 센터를 사용하고자 하는 자는 사용예정일 10일 전까지 센터에 소정의 신청서를 제출하고 절차에 따라 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 의하여 신청서를 접수한 경우 시설 대여 여부를 결정하고 그 사실을 신청자에게 통보하여야 한다.

③ 센터를 사용하고 퇴원할 때에는 관리담당자의 확인을 필한 후 퇴원하여야 한다.

제 14 조(사용제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 센터의 사용을 제한할 수 있다.

1. 센터의 설립 목적에 부합하지 않을 경우
2. 질서유지상 센터의 사용승인이 어렵다고 판단된 경우
3. 시설 및 비품을 파손하여 사용제한을 받은 경우
4. 기타 센터장이 필요가 있다고 인정하는 경우

제 5 장 재 정

제 15 조(재원) 센터의 운영에 필요한 재원은 다음으로 충당한다.

1. 본교 보조금
2. 시설 대여 및 사용료 수입
3. 기타 수입

제 16 조(회계년도) 센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 준한다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교의 제 규정을 준용하고 그 외의 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

생활관 규정

제정 2014. 9. 1.
개정 2020. 9. 1.
2021. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 학생의 면학을 위한 편의를 제공하고 자율적인 공동생활을 통해 인격을 도야할 수 있도록 본교에 설치하는 생활관의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(감독) 생활관은 생활관장의 업무상 지휘와 감독을 받아 본 생활관 규정에 준하여 운영한다.

제 3 조(개관기간) 생활관의 개관 기간은 하계 및 동계기간을 포함한 개학 기간으로 하며, 생활관장은 필요에 따라 총장의 승인을 얻어 개관 기간을 연장, 단축 또는 휴관할 수 있다.

제 4 조(이용제한) 생활관의 시설의 이용은 생활관생(이하 “관생”이라 한다)에 한한다. 다만, 본교의 교육목적에 부합하고 관리에 지장이 없는 경우에는 생활관장은 관생이 아닌 자에게도 일정한 기간 그 이용을 허가할 수 있다.

제 5 조(관생활동) ① 관생의 활동은 질서 있고 명량한 생활을 도모하고 학문의 연구와 교양 함양을 위한 범위 내에서 허용된다.

② 관생의 자치활동을 위하여 관생자치회를 둘 수 있다.

③ 관생자치회의 구성과 운영에 관한 사항은 생활관장이 따로 정한다.

④ 관생자치회의 활동은 다음과 같다.

1. 생활관내 면학 분위기 조성
2. 생활관내 생활의 질서 유지 및 관내의 환경 정화
3. 교양 함양을 위한 활동 및 기타
4. 관생의 후생복지 증진

⑤ 관생자치회는 관생자치회의 활동사항을 공개하여야 한다.

제 6 조(생활 수칙) ① 관생의 질서 있는 공동생활을 위하여 생활수칙을 둘 수 있다.

② 생활 수칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 생활관장이 정한다.

제 2 장 조 직

제 7 조(관장 등) ① 생활관에는 생활관장(이하 “관장”이라 한다)을 두며, 학생처장으로 한다.(개정 2020. 9. 1)

② 생활관에는 관생의 생활지도를 위해 필요한 경우에는 지도교수를 둘 수 있으며,

조교수 이상의 교원으로 한다.

③ 생활관의 운영을 위하여 직원 및 조교를 둘 수 있다.

제 8 조(직능) ① 관장은 생활관의 관리 운영에 관한 전반적인 사항을 총괄한다.

② 생활관의 지도교수는 관장을 보좌하며, 관생의 생활을 지도한다.

제 3 장 위 원 회

제 9 조(설치) 생활관에는 생활관 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 생활관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 10 조(구성) ① 위원회는 7인 내외의 위원으로 구성하며, 위원장은 관장이 된다.
(개정 2021. 3. 1)

② 위원은 조교수 이상의 교원 중에서 관장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 학생처 직원으로 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 11 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 생활관 규정 및 수칙의 제정 및 개정 심의
2. 관생지도에 관한 사항
3. 관생 부담금에 관한 사항
4. 관생의 입사 및 퇴사에 관한 사항
5. 기타 생활관 운영에 관한 사항

제 12 조(회의) 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 4 장 선 발

제 13 조(관생선발) 관생의 선발기준은 다음 각 호와 같다.

1. 시외 거주자 및 저학년을 우선하여 선발하되, 재학생의 경우 성적을 일정 비율 포함하여 선발한다.(개정 2020. 9. 1)
2. 특성화분야 우수 학생으로 특별 선발된 자, 지체부자유자, 국가유공자의 자녀, 국민기초생활보장수급권자의 자녀, 본교 학생 중 형제자매 및 기타 관장이 필요하다고 인정하는 자는 우선 선발할 수 있다.
3. 관장은 결원 발생 시 후보자 순에 의하여 수시로 선발 할 수 있다. 다만, 관장이 특별히 필요하다고 인정하는 자는 후보자에 우선하여 선발할 수 있다.
4. 생활관에 입사하고자 하는 자는 소정 기간 중에 입사원서를 관장에게 제출 하여야 한다.
5. 관장은 입사 희망자를 심사하여 선발한다.

제 5 장 입사 및 퇴사

제 14 조(입사자격) 생활관의 입사는 제13조의 선발기준을 충족한 자 중 학업에 전념하고 품행이 단정한 본교 재학생에 한한다. 다만, 방학기간에는 외국인 유학생 및 어학연수생, 교환학생을 포함한다.(개정 2021. 3. 1)

제 15 조(자격의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 입사할 수 없다.

1. 징계 처분을 받은 자
2. 생활관에서 퇴사 처분을 받은 사실이 있는 자
3. 전염성 질환의 이환자 및 보균자
4. 휴학 중인 자(개정 2021. 3. 1)
5. 품행이 단정하지 못한 자
6. 기타 관장이 부적당하다고 인정하는 자

제 16 조(입사등록) 입사 허가를 받은 자는 당해 학기 등록을 마친 후 건강진단서와 생활관에서 요구하는 소정의 서류를 첨부하여 입사 등록을 하여야 한다.

제 17 조(삭제 2021. 3. 1)

제 18 조(퇴사처분) 관장은 관생이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 퇴사 처분한다.

1. 생활수칙을 위반하거나 관내 질서를 문란케 한 자
2. 생활관 납부금을 체납한 자
3. 제15조 규정에 해당하는 사실이 발생한 자
4. 기타 공동생활을 영위하기에 부적당하다고 인정한 자

제 19 조(퇴사절차) 관생이 퇴사하는 경우에는 퇴사 처분 또는 신고일로부터 3일 이내에 담당 직원의 공용 물품 반납 확인을 받아서 관장에게 제출한 후에 퇴사하여야 한다.

제 6 장 경 비

제 20 조(경비부담) 생활관의 관리비, 시설보수비 및 보조를 받은 경비 이외의 필요한 모든 경비는 관생이 부담한다.

제 21 조(납부금) ① 관생이 납부하여야 할 납부금은 매학기 시작 전에 총장이 따로 정한다.(개정 2020. 9. 1, 21. 3. 1)

② 퇴사 및 퇴실에 의한 납부금의 반환은 매학기 본교에서 지정한 입주시작일을 기준으로 일할 계산하되, 당해 학기 개시일로부터 90일 경과 후에는 반환하지 아니한다. 단, 외국인 유학생 및 어학연수생은 제외한다.(신설 2021. 3. 1)

제 22 조(납부시기) 납부금의 납부 시기는 관장이 따로 정한다.

제 23 조(예·결산) 생활관의 회계업무는 본교의 회계업무규정에 따른다.

제 7 장 보 칙

제 24 조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.

제 25 조(세칙) 생활관의 운영에 필요한 세부사항은 관장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행에 따라 종전의 기숙사 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

예비군연대 운영 규정

제정 2015. 9. 1.
개정 2017. 9. 1.
2020. 9. 1.
2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 향토예비군 설치법 제3조의2, 제6조, 제14조의3 및 동법 시행령 제32조에 의하여 편성하는 본교 직장예비군의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(설치) 직장예비군의 편성 및 운영을 위해 총장 직속기관으로 예비군연대를 둔다.

제 3 조(구성) ① 예비군연대에 연대장을 둔다. 연대장은 예비역 장교 중에서 총장이 임명하며, 예비군연대의 제반업무를 총괄한다.

② 예비군연대의 운영을 위해 필요한 직원(참모 및 사무원)을 둘 수 있다.

제 4 조(적용범위) 이 규정은 예비군연대에 편성된 전 예비군대원에 적용된다.

제 5 조(준용) 이 규정에 규정되지 않은 사항은 예비군실무편람 및 수임군부대의 대학 직장예비군 규정에 준한다.

제 6 조(편성대상) 예비군의 편성대상자는 본교 재학생 및 교직원으로서 보충역 및 예비군 8년차 이내(장교, 준사관, 부사관 출신의 예비군 자원은 현역군 연령 정년 까지)인 자로 한다. 단, 수업연한초과자는 예비군 편성대상에서 제외한다.

제 7 조(편성요령) ① 예비군 예하제대의 편성은 자원관리 및 교육훈련이 용이하도록 편성한다.

② 대학생, 대학원생, 교직원은 소속 구분을 분대, 소대, 중대, 대대 단위로 편성한다.

③ 기타사항은 예비군실무편람 및 수임군부대의 대학직장예비군 편성에 준한다.

제 8 조(교육훈련사항) 예비군교육 관련사항(교육훈련, 보류·연기)은 예비군실무편람 및 수임 군부대의 대학직장예비군 규정에 준한다.

제 9 조(방위협의회) 예비군을 육성 지원하기 위하여 방위협의회(이하 “협의회”라 한다)를 설치·운영한다.

제 10 조(구성) ① 협의회의 위원은 총장, 인사처장, 교무처장, 학생처장, 총무처장, 예비군연대장으로 하고 총장이 위촉한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

② 협의회의 위원장은 총장으로 하고, 부위원장은 총무처장으로 하며, 간사는 예비군연대장으로 한다.

제 11 조(직무) ① 협의회의 위원장은 회무를 총괄하고, 위원회를 대표한다.

② 위원장의 유고 시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제 12 조(기능) 협의회는 다음 사항을 심의한다.

1. 예비군연대 운영·육성 및 지원에 관한 사항
2. 예비군연대 작전 및 교육훈련 지원에 관한 사항
3. 예비군 운영 및 훈련에 참가한 예비군의 사기양양, 민·관·군 유대강화 및 홍보 관한 사항
4. 기타 예비군지원 계획수립 및 시행·발전에 관한 사항

제 13 조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 협의회의 회의는 정기회의와 임시회의로 하고, 정기회의는 반기 1회 실시하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

③ 의결은 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 하며, 가부동수인 경우는 위원장이 결정한다.

④ 협의회는 전·평시 계속 운용된다.

제 14 조(사무) 협의회의 사무는 예비군연대에서 관장한다.

제 15 조(회의록) 협의회는 회의록을 작성하며, 필요시 공문서식으로 결재를 득하여 회의록을 갈음할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

서경혁신원 규정

제정	2016. 2. 1.	전문개정	2020. 5. 1.
개정	2016. 3. 1.	폐지	2020. 8. 31.
	2016. 9. 1.		
	2017. 2. 1.		
	2017. 5. 1.		
	2017. 6. 1.		
	2017. 9. 1.		
	2017. 10. 1.		
전문개정	2018. 9. 1.		
전문개정	2019. 3. 1.		

서경혁신원 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

언어문화교육원 규정

제정 2016. 4. 4.
개정 2016. 6. 1.
2019. 3. 1.
2019. 12. 1.
2022. 9. 1.
2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교” 라 한다) 학칙 제4조에 따라 외국인에게 한국어 및 한국문화와 다양한 외국어 등을 교육하기 위해 설치하는 언어문화교육원(Language & Culture Education Center, 이하 “본원” 이라 한다)의 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2016. 6. 1)

제 2 조(사업) 본원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.(개정 2016. 6. 1)

1. 외국인을 대상으로 한 한국어 교육 및 문화 체험
2. 본교 재학생, 일반인 및 외부기관·단체에 대한 외국어교육(개정 2016. 6. 1)
3. 교육과정의 개발 및 연구
4. 기타 본원의 목적 달성에 필요한 사업

제 2 장 조 직

제 3 조(원장) ① 본원에 원장을 두며, 본교 교직원 중에서 임명한다. 원장은 본원을 대표하고 업무를 총괄하며, 소속 교직원을 지휘·감독한다.(개정 2019.12. 1)

② 원장을 보좌하기 위하여 부원장을 둘 수 있으며, 본교 교직원 또는 외부인사 중에서 임명한다.(개정 2019.12. 1)

제 4 조(조직) ① 본원의 운영에 필요한 행정부서로 교학업무를 담당하는 교학과와 교육 및 연구를 담당하는 교육연구과를 두며, 행정부서에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

② 행정부서에는 필요에 따라 교직원, 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

③ 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 각 행정부서를 통합하여 운영할 수 있다.

④ 본원에는 교육과정의 운영을 위하여 비전임교원 및 강사를 둘 수 있으며, 비전임교원 및 강사는 원장이 임용한다. 필요한 경우에는 본교 전임교원이 교육을 담당할 수 있다.(신설 2019. 3. 1, 개정 2022. 9. 1, 24. 3. 1)

⑤ 제4항의 비전임교원으로 전임강사를 두고, 강사는 주임강사, 일반강사로 구분한다. 전임강사는 외국인의 교육 총괄 및 교육과정 운영 업무를 수행하고, 주임강사는 외국인의 생활지도, 학업상담 등 학생지도 업무를 수행하며, 일반강사는 외국인의 교육을 담당한다. 전임강사 및 주임강사에게는 별표 1과 같이 수당을

지급할 수 있다.(신설 2022. 9. 1, 개정 2024. 3. 1)

⑥ 전임강사는 주당 16시간을 책임시간으로 하되, 책임시간을 초과한 경우에는 초과시간에 대한 보수를 별도 지급하고, 책임시간을 미달한 경우에는 다음 2개 학기 내에 이를 보충하여야 하며, 이는 초과시간으로 인정하지 않는다.(신설 2022. 9. 1, 개정 2024. 3. 1)

⑦ 강사가 본원의 운영에 필요한 번역, 통역, 행사지원 등의 업무를 수행할 경우에는 별표 1의 특임수당을 지급할 수 있다.(신설 2022. 9. 1, 개정 2024. 3. 1)

제 3 장 운영위원회

제 5 조(구성) ① 본원의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 언어문화교육원 운영위원회(이하 “위원회”라 칭한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

제 6 조(위원장 및 직무) ① 위원회의 위원장은 원장으로 한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원장의 유고 시에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제 7 조(임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 8 조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

③ 위원회의 원활한 운영과 사무처리를 위하여 본원의 교직원 중에서 간사 1인을 둔다.

제 9 조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
2. 수강인원 및 학습비에 관한 사항
3. 사업계획 및 사업 보고에 관한 사항
4. 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
5. 기타 운영에 필요한 중요 사항

제 4 장 교육과정

제 10 조(교육과정 및 수강인원) ① 본원의 교육과정 및 수강인원은 과목의 특성이나 내용에 따라 원장이 별도로 정한다.

② 수강인원이 10명 미만인 경우 교과목을 개설하지 아니할 수 있다.(개정 2016. 6. 1)

제 11 조(교육기간) 본원의 교육기간 및 교육시간 등은 원장이 별도로 정한다.

제 5 장 학 사 운 영

제 12 조(수강자격) 각 과정의 수강 자격은 제한하지 아니한다. 단, 과정별 특성에 따라 필요한 경우에는 수강자격을 제한할 수 있다.

제 13 조(수강절차) 본원에 개설된 교육과정을 수강하는 교육생은 수강 신청을 하고 본원에서 정한 소정의 수강료를 기한 내에 납부하여야 한다.

제 14 조(수강변경) 수강과목 변경은 개강일로부터 1주 이내에만 허용한다.(개정 2016. 6. 1)

제 15 조(강의 운영방식) 본원의 강의 운영방식은 출석강의를 원칙으로 한다.

제 16 조(성적평가) 성적은 시험과 과제물 등으로 평가한다. 다만, 과정의 특성에 따라 교육과정별로 평가 방법을 달리할 수 있다.

제 17 조(이수기준) 과목당 총 수업시간의 70% 이상 출석하여야 하며, 평균 성적 70 점 이상이어야 한다.(개정 2016. 6. 1, 24. 3. 1)

(조 개정 2016. 6. 1)

제 18 조(수료) 소정의 교육과정을 이수한 교육생에게는 해당 과정 수료를 인정하며, 수료증을 발급할 수 있다

제 19 조(학점인정) 본원에서 취득한 성적은 본교의 학점으로 인정할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2016. 6. 1)

제 20 조(휴강) ① 부득이한 경우 휴강할 수 있으며, 이 경우 교육생이 피해가 없도록 사전 공지하여야 있다.

② 천재지변으로 인한 통신두절 기타 위급한 상황이 발생한 때에는 원장은 임시 휴강을 명할 수 있다.

③ 휴강의 경우 해당 과목 종강 전에 보강을 실시하여야 한다.

제 6 장 상 별

제 21 조(포상) 학습 성적이 우수한 교육생에게는 포상할 수 있으며, 이에 대한 세부 사항은 별도로 정한다.

제 22 조(퇴학) ① 본원에서 발생할 수 있는 불법행위를 예방하기 위하여 원장은 다음 각 호에 해당하는 교육생에게 퇴학을 명할 수 있다.

1. 수강신청서를 허위로 기재한 자
2. 4회 이상 무단으로 강의에 출석하지 않은 자
3. 본원의 강좌를 저자의 허락 없이 본인의 학습 이외 다른 용도로 전용하여 저작권을 침해하는 행위를 한 자
4. 스팸메일, 악성바이러스, 음란물, 허위사실의 유포, 해킹, 폭언, 타인을 비방하는 게시물 및 광고성 게시물 또는 반사회적이거나 특정 정당, 종교 등을

- 옹호 또는 비방하는 내용의 게시물 게재 등 통신 질서를 문란하게 한 자
5. 폭언이나 폭행 또는 게시물로 인하여 강사의 명예를 훼손한 자
 6. 수강증을 타인에게 양도하거나 부당하게 사용한 자
 7. 기타 교육생의 본분을 이탈한 행위를 한 자
- ② (삭제 2016. 6. 1)

제 7 장 수 강 료 등

- 제 23 조(수강료 납부 의무) 수강 신청을 완료한 교육생은 소정의 기한 내에 수강료를 납부하여야 한다.
- 제 24 조(수강료 책정) 수강료는 교재개발비, 수강 인원 등을 고려하여 적정하게 책정한다.
- 제 25 조(수강료 납부방법) 수강료는 본원에서 지정한 은행계좌에 납부한다.
- 제 26 조(수강료 환불) ① 교육생이 수강신청을 취소하거나, 본원의 책임 있는 사유로 인하여 강의를 계속할 수 없는 경우에는 수강료의 일부 또는 전액을 환불한다.
② 수강료의 환불 기준은 원장이 별도로 정한다.
- 제 27 조(장학금) ① 재학 중 학업을 장려하기 위하여 학업 성적이 우수하거나 평소 품행이 단정하다고 인정된 자에게는 장학금을 지급할 수 있다.
② 장학금 지급에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 8 장 회 계

- 제 28 조(회계연도) 본원의 회계연도는 본교 회계연도에 따른다.
- 제 29 조(재정) 본원의 운영경비는 다음과 같이 충당한다.
1. 수강료
 2. 본교의 연구 및 운영 지원비
 3. 기타 수입
- 제 30 조(예·결산) 본원의 회계업무는 본교의 회계업무규정에 따른다.

제 9 장 보 칙

- 제 31 조(준용규정) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.
- 제 32 조(시행세칙) 본원의 운영에 필요한 세부사항은 별도로 정하여 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1](신설 2024. 3. 1)

각종 수당 지급 구분표

구 분	지급대상	지급금액	비 고
전임수당	전임강사	150,000	매월 지급
주임수당	주임강사	80,000	매월 지급
특임수당	강사	80,000	매월 지급

서경미래연구원 규정

제정 2016. 6. 1.
개정 2016. 9. 1.
2017. 5. 1.
폐지 2020. 8. 31.

서경미래연구원 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

학생상담센터 운영 규정

제정 2017. 3. 1.
개정 2020. 9. 1.
2022. 3. 1.
2023. 11. 10.
2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭) 본 센터는 서경대학교 학생상담센터(이하 “센터”라 한다)라 칭한다.
(개정 2023.11.10)

제 2 조(목적) 이 규정은 학생생활전반에 관한 상담 및 연구 활동을 통하여 재학생들로 하여금 학교생활을 효율적으로 적응할 수 있도록 하고, 전인적인 자기성장을 이루기 위해 구성된 전담 조직으로써 설치된 센터의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 조직 및 기능

제 3 조(조직) ① 센터는 본교 심리 프로그램 운영을 위한 전담조직으로 설치되었다.

② 심리 프로그램의 효율적인 운영을 위해 다음과 같은 구성으로 운영한다.

1. 심리상담팀
2. 행정지원팀

③ 센터에는 운영에 필요한 센터장, 교원, 직원, 전임상담사, 시간제 상담사를 두며, 필요한 경우 조교를 둘 수 있다.

제 4 조(센터장) 센터의 센터장은 본교 전임교수 중에서 총장이 임명하며 센터의 제반 업무를 총괄한다.

제 5 조(교원) 교원은 학생의 대학생활 적응과 관련하여 센터장 및 상담사의 업무를 지원할 수 있다.

제 6 조(직원) 직원은 센터의 정신건강 관련 교육, 성폭력 예방 교육 등 학생 전체 교육을 위한 강사 섭외 및 관리, 기타 제반 사무를 관장한다.

제 7 조(전임상담사) ① 센터에서 이루어지는 학생들의 전문상담 및 연구활동을 위하여 전임상담사를 둘 수 있다.

② 전임상담사의 보수 및 처우에 관해서는 따로 정한다.

③ 전임상담사는 다음과 같은 연구와 지원 활동을 수행한다.

1. 학생의 학교생활 적응향상을 위한 상담 프로그램 개발 및 운영
2. 학생의 전인적인 성장 지원을 위한 개인상담 지원
3. 운영되는 학생 지원 프로그램에 대한 평가 및 환류 연구

제 8 조(시간제 상담사) ① 센터에서 이루어지는 학생들의 전문상담을 위하여 시간제 상담사를 둘 수 있다.

② 시간제 상담사의 보수 및 처우에 관해서는 따로 정한다.

③ 시간제 상담사는 다음과 같은 지원 활동을 수행한다.

1. 학생의 학교생활 적응향상을 위한 심리 프로그램 실행
2. 학생의 전인적인 성장 지원을 위한 개인상담 지원

제 9 조(운영위원회) ① 센터의 업무에 관한 제반 사항을 심의하기 위하여 학생상담 센터운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2023.11.10)

② 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 센터장이 된다.

③ 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다. 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

④ 위원회는 센터 업무에 관한 제반 사항을 심의한다.

⑤ 위원회의 회의는 매년 1회 이상 개최하는 것을 원칙으로 하되, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 소집할 수 있다.

⑥ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 운영과 발전에 관한 사항
2. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
3. 심리상담 서비스의 만족도 분석, 성과분석, 개선방향 및 환류에 관한 사항
4. 심리적 위기를 당한 위기학생 긴급지원의 대응이 필요한 사항

⑦ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 10 조(기능) 센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 심리검사 실시 및 해석
2. 개인상담
3. 집단상담 프로그램 개발 및 시행
4. 학업·생활상담 프로그램 개발 및 시행
5. 정신건강교육 프로그램 개발 및 시행
6. 기타 제반 상담 관련 프로그램 개발 및 추진
7. 프로그램 만족도 조사 및 성과 분석, 환류
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 3 장 프로그램 개발 및 계획수립

제 11조(사전요구조사) ① 센터는 심리상담 프로그램 운영 및 개발을 위한 사전 요구 조사를 매년 11월에 실시한다.

② 센터의 사전요구 조사는 신입생 실태조사(대학생활적응력검사 등 대체문항 이용)를 매년 9 ~ 10월에 실시하여 차년도 학생들의 필요에 의한 프로그램 개발에

반영한다.

③ 우수대학 벤치마킹을 매년 실시하여 심리 프로그램 개발 및 계획수립에 반영하도록 한다.

제 12 조(프로그램 개발) ① 센터는 대학생활적응, 대인관계, 정서적 문제 등 대학생 활에서 발생할 수 있는 문제에 대해 예방하기 위한 개인상담, 집단상담, 온라인 상담을 지속 개발 운영한다.

② 센터는 프로그램에 대한 만족도 조사, 프로그램 개선 설문조사 및 사전 요구 조사 등을 바탕으로 신규 프로그램을 개발한다.

제 13 조(심의·인증) ① 센터의 위원회에서는 프로그램의 차년도 연간 기본운영 계획을 매년 1~2월 중으로 심의한다.

② 센터의 신규 프로그램은 SK IR센터에서 인증 과정을 거친다.(개정 2022. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

③ 인증과정을 거친 프로그램은 SK IR센터 비교과통합운영위원회에서 2월 중 검토하여 연간기본 계획에 포함하도록 최종 확정한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

제 4 장 프로그램 운영

제 14 조(프로그램 내용) 센터의 프로그램 내용은 다음과 같다.

1. 심리검사 실시와 해석
2. 개인상담
3. 집단상담 프로그램
4. 학업, 생활상담 프로그램
5. 정신건강 위기군 밀착 상담
6. 외국인, 장애인 등 소수자 상담

제 15 조(프로그램 운영 방법) ① 센터의 프로그램은 심리검사, 개인상담, 집단 프로그램으로 구분하여 운영한다.

② 현재 본교에 학적을 유지하고 있는 재학생은 센터에서 제공하는 상담프로그램을 무료로 이용할 수 있다.

③ 상담 프로그램을 이용하고자 하는 재학생은 상담신청서를 직접 방문, 온라인(이메일, 전화, 교내포털 사이트)을 통하여 제출하여야 한다.

④ 접수된 내용 및 순서에 따라 상담사가 배정된다. 상담 신청 학생의 요구가 있을 시에는 상담사를 다시 지정할 수 있다.

⑤ 접수된 상담 내용을 바탕으로 호소 문제가 해결 또는 호전된 경우, 상담사와 내담한 재학생의 동의 하에 상담을 종결할 수 있다. 단, 심리검사 및 집단 프로그램은 정해진 회기로 진행한다.

⑥ 상담과정에서 정신의학적 치료가 불가피하다고 판단되는 사례의 경우에는 본 규정 제8조에 의거하여 진행한다.

⑦ 상담 프로그램은 대면검사 및 상담, 비대면검사(온라인 진행), 비대면 상담 및

프로그램(동영상, 실시간 화상 활용) 등 참여 학생의 상황을 고려하여 다양한 방법을 통해 진행한다.

제 16 조(비밀보장 및 상담자 윤리) ① 센터는 한국상담심리학회와 상담자 윤리강령을 준수한다.

② 센터는 내담자의 동의 없이 내담자와 관련한 어떠한 정보도 유출하지 않는다. 단, 법에 의하여 요구받거나 내담자 또는 타인의 신상에 위해를 가할 수 있다고 판단되는 긴급한 상황은 예외로 한다.

제 5 장 성과평가 및 환류

제 17 조(만족도 조사) 센터 이용자의 만족도 향상과 지속적인 개선을 위하여 진행된 각 프로그램은 종료 후 즉시 만족도 조사를 실시한다.

② 센터에서 운영되는 심리 프로그램의 전반적인 전체 만족도 조사 및 프로그램 개선 설문조사를 매년 11월 ~ 1월에 실시한다. 관련 조사 문항은 사전에 운영위원회에서 심의하고 결정한다.

제 18 조(성과분석 및 평가) ① 심리 프로그램의 지속적인 개선을 위해 성과분석 및 자체 평가를 연 1회 실시한다.

② 심리 프로그램 만족도 조사 및 프로그램 개선 설문조사를 바탕으로 매년 1월 운영·성과보고서를 작성한다.

③ 프로그램의 질적 개선 향상을 위해 CQI 보고서를 프로그램 종료 직후 작성하고 매년 1월에 종합하여 작성한다.

④ 심리 프로그램의 만족도 조사, 프로그램 개선 설문조사, 운영·성과분석 및 CQI 분석 등의 결과를 바탕으로 성과분석보고회, 비교과프로그램 평가회를 통해 매년 1~2월에 종합적인 성과평가를 하며 개선방안을 수립하도록 한다.

제 19 조(환류) ① 프로그램의 지속적인 개선과 환류를 위하여 센터의 연간운영 결과에 대한 자체 평가를 실시한다.

1. 학생평가단 : 심리 프로그램에 대한 만족도 및 개선사항 파악(서경 Friend Mind Keeper 프로그램 평가회의록 작성)
2. 프로그램 진행팀 : 프로그램별 분석 및 개선점 검토 (CQI 작성)
3. 운영위원회 : 연간운영 결과 종합 평가

② 센터는 자체평가를 통해 프로그램에 대한 진단과 개선안을 검토하고 평가하여 성과분석보고서를 작성한다.

③ 센터는 운영·성과보고서, 프로그램 CQI 보고서와 비교과프로그램 성과분석보고회 및 평가회의에서 도출된 개선방안을 차년도 연간기본운영계획에 반영할 수 있도록 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “진로·심리상담센터 운영 규정” 에서 “학생상담센터 운영 규정” 으로 변경한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2023.11.10)

비밀유지에 관한 서약서

본인은 서경대학교 학생상담센터 「운영위원회」 위원으로서 심의안건을
심의함에 있어 관련 규정과 양심에 따라 공정하게 심의하고,

본 심의와 관련하여 알게 된 사항이나 정보에 대하여는 타인에게 제공
하거나 누설하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 성명 : (서명)

서경대학교 귀하

실용음악영재교육원 규정

제정 2017. 3. 1.
개정 2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 영재교육진흥법 제8조 및 영재교육진흥법시행령 제21조에 의거하여 중·고등학교 학생을 대상으로 실용음악 영재교육을 실시하기 위해 설치하는 서경대학교 실용음악영재교육원(이하 “교육원”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(위치) 교육원은 서울특별시 성북구 서경로 124 서경대학교(이하 “본교”라 한다) 내에 둔다.

제 2 장 조직 구성 및 운영

제 3 조(원장) 교육원의 원장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 원장은 교육원을 대표하고 업무를 총괄하며, 소속 교직원을 지휘·감독한다.

제 4 조(부원장) 원장을 보좌하기 위하여 부원장을 둘 수 있으며, 본교 전임교원 중에서 총장이 임명하되, 필요한 경우 본교 비전임교원 중에서 임명할 수 있다.

제 5 조(지도교수) 각 학급에 지도교수를 둘 수 있으며, 본교 전임교원 중에서 원장이 임명하되, 필요한 경우 본교 비전임교원 중에서 임명할 수 있다.

제 6 조(담당교원) ① 교육원의 수업, 캠프, 현장 체험학습 등 교육과정 운영을 담당할 교원을 둔다.

② 교육원의 정규 수업을 담당할 교원은 소정의 영재교육 직무연수(60시간 이상)를 이수한 자로 하되, 연수 과정을 이수하지 아니하고 임용된 자는 임용 후 1년 이내에 필요한 연수를 이수해야 한다.

③ 특별 강연, 현장 체험학습 등을 담당할 특별강사를 필요시에 위촉한다.

제 7 조(행정부서) ① 교육원의 교육 및 행정 업무를 담당하기 위한 행정부서를 두며, 행정부서의 업무분장은 원장이 별도로 정한다.

② 행정부서에는 직원을 두며, 필요한 경우 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

제 8 조(운영위원회 구성) ① 교육원의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 실용음악영재교육원운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 원장, 부원장, 지도교수를 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 되고, 당연직 이외의 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

④ 당연직 위원의 임기는 그 재임기간으로 하며, 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는

전임자의 잔여임기로 한다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제 9 조(운영위원회 운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 10 조(운영위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육원 운영 계획에 관한 사항
2. 교육과정 편성 및 운영에 필요한 사항
3. 담당교원의 운영에 관한 사항
4. 정원 및 교육경비에 관한 사항
5. 교육원의 제규정 제정 및 개·폐에 관한 사항
6. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제 11 조(선정심사위원회 구성) ① 교육원의 입학 및 교육과정 이수에 관한 사항을 심의하기 위하여 선정심사위원회(이하 “심사위원회” 이라 함)를 둔다.

② 심사위원회는 위원회로 같음한다.

제 12 조(선정심사위원회 운영) ① 위원장은 심사위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 13 조(선정심사위원회 기능) 심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 영재교육 대상자의 선정에 관한 사항
2. 전입학생과 편입생 선정·추천
3. 교육과정 이수의 인정에 관한 사항
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제 3 장 학급 편성 및 선발

제 14 조(학급편성) 교육원의 정원은 총 60명(3학급)으로 한다. 각 학급 정원은 20명 이내로 하되, 학급 편성은 다음과 같다.

1. 중등영재반 : 1~2학급 편성
2. 고등영재반 : 1~2학급 편성

제 15 조(입학 자격) 교육원의 입학자격은 다음 각 호 사항에 해당하는 자로 위원회의 협의를 거쳐 심사위원회에서 결정한다.

1. 서울시 소재 중·고등학교에 재학 중인 자
2. 전국의 대학부설 영재교육원이나 교육청 영재교육원을 수료한 자
3. 대학 해당전공의 전임교원의 추천을 받은 자
4. 기타 법령에 의해 위 항의 해당자와 동등한 자격이 있는 자

제 16 조(학생 선발) ① 교육원 학생 선발은 학교장 추천, 영재성 검사, 학문적성 검사,

인성 면접 등과 같은 전형과정을 거쳐 선발하되, 기타 세부 사항은 별도의 모집요강에 의한다.

② 제1항에 따라 선발기준에 적합한 자를 심사위원회의 심의를 거쳐 영재교육대상자로 선정하고, 이를 당사자에게 통보한다.

③ 학생 선발에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 징수할 수 있다. 다만, 제4항 각 호에 해당하는 영재교육 지원자의 선정에 필요한 비용을 감면할 수 있다.

④ 제1항의 규정에도 불구하고 사회·경제적 이유로 잠재력이 발휘되지 못한 다음 각 호의 자로서 영재교육 내용을 이수할 능력이 있다고 인정되는 자는 영재교육대상자로 선정할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제5조에 따른 수급권자의 자녀, 북한이탈주민, 다문화가정, 소년소녀가장, 차상위계층인 자 또는 그 자녀

2. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제15조에 따른 특수교육대상자

3. 그 밖에 사회·경제적 이유로 교육기회의 격차가 발생하였다고 인정되는 자

⑤ 최종 합격한 학생에 대하여 원장이 입학을 허가하되, 다른 영재교육기관에 이중으로 등록한 사실이 있거나, 합격 후 타 시·도교육청 소속 학교로 전학 시 합격이 자동 취소된다.

제 17 조(결원 보충) 연간 총 수업시수의 20%이내의 수업이 진행된 상태에서 제적 또는 퇴원으로 인하여 결원이 발생하였을 경우, 예비합격자 순으로 원장이 입학을 허가할 수 있다.

제 4 장 교육과정 및 평가

제 18 조(교육과정 운영) ① 수업은 연간 100시간 이상 운영한다. 단, 예산 등 기타 여건을 고려하여 연간 시수의 5% 이내에서 탄력적으로 운영할 수 있다.

② 학기 중 수업은 격주 토요일에 실시한다. 단, 부득이한 사유로 토요일 수업이 어려운 경우에는 다른 요일에 실시할 수 있다.

③ 방학 중에는 현장체험학습 또는 전일제 집중 수업 및 산출물대회를 실시할 수 있다.

④ 방학 중에는 캠프와 전일제 집중 수업을 실시할 수 있다.

⑤ 영재교육 영역별 유관기관 체험 등 현장 체험학습을 실시할 수 있다.

⑥ 선행학습이 아닌 심화학습을 실시한다.

⑦ 탐구 중심의 자기주도적 수업을 실시한다.

⑧ 캠프를 비롯한 현장학습 운영 시 필요에 따라 수익자 부담으로 운영할 수 있다.

제 19 조(평가) ① 학생에 대한 평가는 기본적으로 각 해당 수업시간 지도교사에 의해 출석, 수업, 부과과제를 자체적으로 평가한다.

② 위원회의 결정에 따라 과제연구 평가, 포트폴리오 평가 등을 포함하여 다양한 형태의 평가를 할 수 있다.

③ 평가의 결과는 소속 학교와 학부모에게 통지한다.

- ④ 평가 결과는 연구교육을 위하여 교육원에 보관한다.

제 5 장 규율과 상벌

제 20 조(학생의 의무) 교육원 학생은 학업에 충실하고, 제 규정을 준수하여 바른 태도를 견지한다.

제 21 조(제적) 다음 각 호에 해당하는 자는 위원회의 심의를 거쳐 제적을 명할 수 있다.

1. 연간 수업시수의 10% 이상 무단결석한 자 또는 20% 초과 결석한 자
2. 교육원의 교육목적에 현저히 미달하는 자
3. 기타 원생으로서의 본분을 이탈한 자

제 22 조(퇴원) 자퇴하고자 하는 자는 학부모 연서의 자퇴원서를 제출하면 원장이 퇴원 처리 한다.

제 23 조(포상) 교육원의 교육활동에서 품행이 단정하고 성적이 우수한 자에게는 포상할 수 있다.

제 6 장 수 료

제 24 조(수료) ① 교육과정의 수료 인정은 출석일수와 평가 결과를 고려하여 심사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

② 교육원 교육과정 수료에 필요한 수업시수는 총 이수시간의 80% 이상 되어야 하며, 출결에 관한 규정은 서울특별시교육청 학업성적관리시행지침에 준한다.

③ 원장은 학생들에 대하여 학교생활기록부에 준하는 영재교육원 생활기록부를 작성·관리하고 이를 매 학년 말에 소속 학교장에게 송부하며, 이 자료를 송부 받은 학교의 장은 영재교육 이수내용을 학교생활기록부에 기재하여야 한다.

④ 원장은 전 과정을 수료하였다고 인정되는 자에게 수료증을 수여한다.

제 7 장 수업료 및 입학금

제 25 조(수업료 및 입학금) 교육원의 수업료 및 입학금은 수익자 부담을 원칙으로 하되, 학교 자체 및 지자체 예산 등을 지원할 수 있다.

제 26 조(기타 비용) 교재비 및 재료비는 필요시 수익자 부담으로 징수한다.

제 26 조의2(수업료 환불) 교육원 학생이 부득이한 사유로 수업이 불가능한 경우 다음의 기준에 따라 수업료를 환불한다.(신설 2024. 3. 1)

환불기준	환불금액
수업 개시전	수업료 전액
수업 개시 ~ 수업 5주차 경과전	수업료의 60% 금액
수업 5주차 ~ 수업 10주차 경과전	수업료의 30% 금액
수업 10주차 경과 후	환불하지 아니함

제 8 장 보 칙

제 27 조(규정개정절차) 이 규정은 위원회 심의를 거쳐 개정한다.

제 28 조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세칙은 원장이 정한다.

제 29 조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교 제 규정에서 정하는 사항을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
2. (영재교육담당교원의 임용에 관한 특례) 교원의 임용권자는 이 규정 시행일로부터 5년간은 영재교육진흥법 제25조(별표1)에도 불구하고 소정의 연수과정을 이수하지 아니한 자를 교육원 담당교원으로 임용할 수 있다. 이 경우 연수과정을 이수하지 아니하고 임용된 자는 임용 후 1년 이내에 소정의 직무연수를 이수하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

서경인권센터 규정

제정 2019. 3. 1.
개정 2021. 3. 1.
2023. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교”라 한다) 구성원의 기본적 인권을 보호하고 그 침해를 예방함으로써 인간으로서의 존엄과 가치를 보호하기 위하여 설치하는 서경인권센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이란 대한민국의 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권침해”란 인권을 침해하거나, 인권을 영위하는 데 있어서 불편 또는 부담을 주는 행위를 말하며, 성희롱과 성폭력을 제외한다.
3. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조 제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 상호간 성범죄의 성립 여부와 관계없이 상대방의 동의 없이 상대방의 성적 굴욕감, 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위를 말한다.
4. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
5. “인권침해 등”이란 인권침해, 성희롱, 성폭력을 말한다.
6. “피해자”란 인권침해 등을 당한 사람을 말한다.
7. “가해자”란 인권침해 등을 가한 사람을 말한다.
8. “신고인”이란 인권침해 등을 센터에 신고한 사람을 말한다.
9. “피신고인”이란 신고인에 의하여 인권침해 등을 가한 것으로 지목된 사람을 말한다.
10. “당사자”란 피해자, 가해자, 신고인 및 피신고인을 말한다.
11. “관계부서”란 당사자의 소속부서를 포함하여 센터의 업무와 관련이 있는 부서를 말한다.
12. “본교 구성원”이란 본교의 학칙 및 제 규정의 적용을 받는 교원 및 직원, 학생 등을 말한다.

제 3 조(적용범위) 이 규정은 본교 구성원이 당사자인 경우에 적용된다.

제 2 장 조 직

제 4 조(조직) ① 센터에는 센터장을 두며, 인권업무에 관한 전문성을 갖춘 사람으로서 외부전문가 또는 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 위촉하거나 임명한다.
(개정 2023. 3. 1)

② 센터장은 센터를 대표하며, 총장의 명을 받아 제반업무를 총괄한다.

③ 센터에는 운영에 필요한 직원, 조교 등을 둘 수 있다.(개정 2023. 3. 1)

④ 센터장은 센터의 업무를 효과적으로 수행하기 위하여 성희롱·성폭력 피해예방 및 대응 업무, 인권침해행위에 대한 상담 및 조사 업무 담당자를 각각 지정하여야 한다.(신설 2023. 3. 1)

제 5 조(기능) 센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 인권침해 등의 신고 접수 및 처리
2. 인권침해 등의 재발 방지, 예방 및 교육 활동
3. 피해자 보호조치, 심리상담 및 치료 지원
4. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 업무

제 3 장 위 원 회 (개정 2023. 3. 1)

제 1 절 인권위원회 (신설 2023. 3. 1)

제 6 조(구성) ① 센터에는 인권침해 등의 예방, 관련 사건의 조사 및 처리에 관한 사항 등을 심의하기 위하여 인권위원회를 둔다.(개정 2023. 3. 1)

② 인권위원회는 위원장을 포함하여 6인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장을 제외한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과할 수 없다.
(개정 2023. 3. 1)

③ 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 교직원 중에서 총장이 임명하며, 필요한 경우에는 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.(개정 2023. 3. 1)

(조 개정 2023. 3. 1)

제 7 조(임기) 당연직을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하고, 중임할 수 있다.

제 8 조(기능) 인권위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2023. 3. 1)

1. 인권침해 등 예방과 대책수립에 관한 사항
2. 인권침해 등 사건의 조사처리에 관한 사항
3. 인권침해 등 사건의 징계에 관한 사항
4. (삭제 2023. 3. 1)
5. (삭제 2023. 3. 1)
6. 기타 인권침해 등과 관련된 중요사항(개정 2023. 3. 1)

제 9 조(회의) ① 인권위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.(개정 2023. 3. 1)

② 인권위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2023. 3. 1)

③ 인권위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 센터의 직원으로 한다.
(개정 2023. 3. 1)

④ 회의의 공정성을 제고하기 위하여 필요한 경우 외부위원 중 1인을 임시위원장으로 선임할 수 있다.(신설 2021. 3. 1)

제 10 조(위원의 기피·제척·회피) ① 사건의 당사자는 사건처리와 관련하여 공정성을 기하기 어렵다고 판단되는 위원에 대해서는 그 이유를 밝혀 위원의 기피를 신청할 수 있다.

② 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 안건의 심의에 관여할 수 없다.

1. 당사자 또는 대리인이 된 때
2. 당사자의 친족 또는 친족관계가 있거나 있었던 자인 때
3. 당사자가 소속된 부서 또는 학과(부)의 교원, 직원 및 학생인 경우

③ 위원은 제1항 또는 제2항에 해당하는 때에는 위원장의 동의를 얻어 회피할 수 있다.

제 2 절 운영위원회 (신설 2023. 3. 1)

제 10 조의2(구성) ① 센터의 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.(신설 2023. 3. 1)

② 운영위원회는 위원장을 포함하여 6인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장을 제외한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과할 수 없으며, 학생위원은 2인으로 한다.(신설 2023. 3. 1)

③ 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 교직원, 학생 중에서 총장이 임명하며, 필요한 경우에는 인권 보호에 관한 학식과 경험이 풍부한 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.(신설 2023. 3. 1)

(조 신설 2023. 3. 1)

제 10 조의3(임기) 당연직을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하고, 중임할 수 있다. 단, 학생위원은 단임으로 한다.(신설 2023. 3. 1)

(조 신설 2023. 3. 1)

제 10 조의4(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(신설 2023. 3. 1)

1. 센터의 발전계획 및 주요 사업 계획 수립에 관한 사항(신설 2023. 3. 1)
2. 센터 및 인권침해 등 관련 제 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항(신설 2023. 3. 1)
3. 인권관련 프로그램의 자체 평가 및 성과 분석에 관한 사항(신설 2023. 3. 1)
4. 기타 센터 운영에 관한 중요사항(신설 2023. 3. 1)

(조 신설 2023. 3. 1)

제 10 조의5(회의) ① 운영위원회 회의는 위원장이 소집한다.(신설 2023. 3. 1)

② 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(신설 2023. 3. 1)

③ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 센터의 직원으로 한다.

(신설 2023. 3. 1)

(조 신설 2023. 3. 1)

제 4 장 인권침해 등 처리

제 11 조(신고) 인권침해 등을 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람 및 고충민원이 있는 사람은 센터에 그 내용을 기명으로 신고하여야 한다.(개정 2021. 3. 1)

제 12 조(신고의 각하) ① 센터장은 접수한 신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 신고를 각하한다.

1. 신고인이 제11조의 신고할 수 있는 사람에 해당되지 않는 경우(개정 2021. 3. 1)
2. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유 없다고 인정되는 경우
3. 피해자 아닌 사람이 신고한 사건에서 피해자가 조사를 원하지 않는 경우
4. 피해사실을 익명이나 가명으로 신고한 경우 및 피해자 또는 가해자가 특정되지 않는 경우

② 센터장은 신고를 각하한 경우 지체 없이 신고인에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

제 13 조(임시조치) 센터장은 인권침해 등이 지속되어 피해가 확대될 우려가 있다고 인정되면, 위원회의 심의전이라도 피해자의 신청 또는 직권으로 피신고인, 관계부서의 장 등에게 다음 각 호의 조치를 이행하도록 요청할 수 있다.

1. 인권침해 등의 즉시 중지
2. 추가 인권침해 발생 예방조치
3. 기타 피해자 보호조치

제 14 조(사건의 조사와 처리) ① 센터장은 신고에 따라 사건에 대한 조사를 개시할 수 있다.

② 조사가 개시되면 센터장은 지체 없이 이를 당사자에게 통지하여야 한다.

③ 센터장은 당사자가 자유로운 환경에서 공정하게 조사받을 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 센터장은 조사 절차와 처리 방안 등 필요한 내용을 당사자에게 알려주어야 한다.

제 15 조(조사의 방법) ① 센터장은 인권침해 등 사건에 대해 다음 각 호의 방법으로 조사할 수 있으며, 당사자 및 관계인은 조사에 성실히 응하여야 한다.(개정 2021. 3. 1)

1. 당사자 또는 관계인에 대한 출석, 진술청취 또는 진술서 제출 요구
2. 당사자, 관계인 또는 관계부서 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구 및 정보의 조사

② 전항의 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

③ 센터장은 위원회의 회의 개시 전에 신고내용의 진위, 인권침해 등 해당 여부 및 사건 정황을 파악하기 위해 당사자, 참고인 그 밖에 사건 관련자 등을 면담할

수 있으며 면담내용을 녹취 및 녹화할 수 있다.

제 16 조(조사결과 보고) 센터는 제15조에 따른 조사의 결과를 위원회에 서면으로 보고 하여야 하며, 위원회는 보고된 조사 결과를 심의·의결한다.(개정 2021. 3. 1)

제 17 조(구제조치 등의 권고) ① 센터장은 제16조에 따른 조사 결과 인권침해 등이 일어났다고 판단할 때에는 피신고인과 그 소속 기관의 장에게 다음 각 호의 사항을 권고할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

1. 조사대상 인권침해 등 중지의 이행
2. 동일하거나 유사한 인권침해 등의 재발을 방지하기 위하여 필요한 조치
3. 규정·제도·정책·관행의 시정 또는 개선
4. 그 밖에 필요한 조치(개정 2021. 3. 1)

② 센터장은 조사결과 인권침해 등에는 이르지 않더라도 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 당사자 또는 관계부서장에게 의견을 표명할 수 있다.

③ 제1항에 따라 권고를 받은 당사자 및 관계부서장은 정당한 사유가 없는 한 그 권고를 따라야 하고, 그 이행결과를 지체없이 센터장에게 보고하여야 한다.

제 18 조(중재) ① 신고인이 센터의 조사 절차를 통한 해결이 아닌 중재를 요청할 경우 센터장은 중재인을 선정하여 중재절차를 진행할 수 있다.

② 피신고인이 중재를 요청하는 경우 센터장은 1회에 한하여 해당 중재안을 신고인 및 대리인에게 전달할 수 있다.

③ 중재로 당사자 간의 합의가 이루어진 경우 신고인은 동일 사건에 대하여 다시 신고할 수 없다.

제 19 조(징계의 요구) ① 센터장은 조사결과를 근거로 당사자에게 법령 및 본교 제 규정에서 정한 징계사유가 있다고 인정되는 경우, 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 징계를 요청할 수 있다.

② 센터장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제1항의 절차에 따라서 관련 부서에 징계를 요청할 수 있다.

1. 당사자가 제10조 및 제14조의 임시 및 구제조치 등을 따르지 아니한 경우
2. 당사자가 사건과 관련한 상대방에게 보복을 가하거나 부당한 불이익을 끼친 경우
3. 당사자가 부당하게 상대방의 신원을 노출하거나 명예를 훼손하는 경우
4. 센터의 조사와 구제를 방해하는 경우

제 20 조(결정의 통지) 센터장은 해당 사건에 대하여 처리내용을 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제 5 장 피해자의 보호

제 21 조(피해자 보호) 사건을 조사하거나 관여하는 자는 피해자의 인권보호를 위해 필요한 조치를 취하는 등 피해자 보호를 최우선으로 하여야 하며, 피해자 및 대리인은 다음의 권리를 가진다.

1. 특정인의 관여를 요청 및 거부할 권리
2. 질문에 대해 답변을 거부할 권리
3. 기타 피해자의 인권보호를 위해 필요한 조치를 요구할 권리

제 22 조(비밀유지) ① 사건을 조사하거나 관여하는 자는 사건 관련자의 신원이 노출될 우려가 있는 자료를 공개하거나 누설해서는 아니 된다.

② 사건의 조사를 담당하거나 담당하였던 자는 업무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제 23 조(불이익 금지) 누구든지 이 규정에 따라 센터에 신고, 진술, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유로 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

제 6 장 보 칙

제 24 조(협력의무) 학내 모든 관계부서는 센터의 업무 수행에 협력하여야 한다.

제 25 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교의 제 규정을 준용한다.

제 26 조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 따로 정한다.(신설 2021. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행에 따라 「성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정」은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

대학혁신추진사업단 규정

제정 2019. 3. 1.
개정 2019. 5. 1.
2019. 10. 1.
2020. 9. 1.
2021. 9. 1.
2022. 3. 1.
2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 대학혁신지원사업의 사업계획 수립, 추진 및 성과관리를 위하여 설치하는 대학혁신추진사업단(이하 “사업단”이라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 사업단은 대학혁신지원사업 추진 및 성과관리를 위하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 대학혁신지원사업 사업계획 수립 및 추진
2. 대학혁신지원사업 사업비의 집행 및 관리
3. 대학혁신지원사업 성과지표 관리
4. 대학혁신지원사업 사업성과 확산(개정 2022. 3. 1)
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항(개정 2022. 3. 1)
6. (삭제 2022. 3. 1)

제 3 조(조직) ① 사업단에는 단장을 둔다. 단장은 미래전략&예산처장으로 하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있다.(개정 2019. 5. 1, 21. 9. 1, 24. 3. 1)

② 단장은 사업단을 대표하며, 총장의 명을 받아 제반업무를 총괄한다.

③ 사업단에는 필요에 따라 교원, 직원, 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

제 4 조(운영위원회) 사업단의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 두되, 대학혁신위원회의 대학혁신운영위원회에서 담당한다.(개정 2022. 3. 1)

② ~ ⑧ (삭제 2022. 3. 1)

제 5 조(자체평가위원회) 사업단의 사업 추진 점검 및 사업성과에 대한 자체평가를 실시하기 위하여 자체평가위원회를 두되, 대학혁신위원회의 대학혁신자체평가위원회에서 담당한다.(개정 2022. 3. 1)

② ~ ⑧ (삭제 2022. 3. 1)

제 6 조(결과보고) 단장은 추진단 사업실행 성과를 주기적으로 총장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(재정) 사업단의 재정은 국고보조금, 교비로 충당한다.

제 8 조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

교육품질·성과관리센터 규정

제정 2019. 3. 1.
폐지 2020. 8. 31.

교육품질·성과관리센터 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

지역사회협력센터 규정

제정 2019. 3. 1.
폐지 2020. 5. 1.

지역사회협력센터 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

직장어린이집 운영 규정

제정 2019. 12. 23.
폐지 2023. 5. 1.

직장어린이집 운영 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

산학융합인재개발원 규정

제정 2020. 5. 1.
폐지 2020. 12. 7.

산학융합인재개발원 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 12월 7일부터 시행한다.

사회봉사지원센터 규정

제정 2020. 5. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 본교 사회봉사지원센터의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 사회봉사지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 국내·외 사회봉사 프로그램 기획 및 운영
2. 사회봉사 활동지원 및 홍보
3. 사회봉사 교과목 학점 신청 및 관리
4. 사회봉사 보고서 발간
5. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 사항
6. 프로그램 만족도 조사 및 성과 분석, 환류
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 3 조(조직) ① 사회봉사지원센터에는 센터장을 둔다. 센터장은 제반 업무를 총괄한다.

② 사회봉사지원센터에는 운영에 필요한 교원 및 직원을 두며, 필요한 경우 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

③ 사회봉사지원센터의 업무를 지원하고 봉사활동을 진행하기 위하여 학생봉사단장과 학생봉사부단장 등 봉사단원을 둘 수 있다.

④ 사회봉사교과목 학점인정 및 성적처리를 위해 전담교원을 두며, 전담교원은 본교 전임교원 중에서 센터장이 추천하고 총장이 임명한다.

제 4 조(운영위원회) ① 사회봉사지원센터의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 사회봉사지원센터운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 센터장이 된다.

③ 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다. 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

④ 위원회는 사회봉사지원센터 업무에 관한 제반 사항을 심의한다.

제 5 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

인성교육센터 규정

제정 2020. 9. 1.
폐지 2021. 9. 1.

인성교육센터 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

원격교육지원센터 운영 규정

제정 2020. 10. 1.
개정 2022. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 원격교육지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 센터는 원격수업에 대한 지원을 목적으로 하며 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 원격수업 교과목 운영 지원
2. 원격수업 관련 교육 인프라 관리 및 지원
3. 원격수업 질 관리 체제 구축·운영 지원
4. 학습관리 플랫폼(LMS) 구축 관리 운영
5. KOCW / K-MOOC 강좌 개발 지원 및 관리
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 3 조(조직) ① 센터에는 센터장을 두며, 총장의 명을 받아 제반업무를 총괄한다.

② 센터의 운영에 필요한 경우 센터장을 보좌하는 부센터장을 둘 수 있다.

③ 센터에는 운영에 필요한 교원 및 직원을 둘 수 있으며, 필요한 경우 연구원 및 조교를 둔다.

제 4조(운영위원회) ① 원격수업의 개설 및 운영·관리에 관한 사항을 연구·심의하기 위하여 원격교육관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이내로 구성하고, 위원장은 원격교육지원센터장이 된다.

③ 위원은 교수학습원장 및 교무처장을 포함한 교직원, 학생 및 교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다. 이 경우 학생 위원은 전체위원 정수(定數) 10분의 3 이상이 되어야 한다.(개정 2022. 3. 1)

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 원격교육의 시기, 방법 등 운영계획에 관한 사항
2. 원격교육이 가능한 교과목 선정에 관한 사항
3. 교육매체 개발 및 선정에 관한 사항
4. 교육매체 개발 및 선정에 관한 사항
5. 기타 원격교육지원센터의 운영에 필요한 중요 사항

⑤ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있을 때 위원이 소집한다.

⑥ 위원회는 제적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회의 원활한 운영과 사무처리를 위하여 간사를 두되, 센터의 직원으로 한다.
제 5 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.

제 6 조(세칙) 기타 센터의 운영에 필요한 세부사항은 별도로 정하여 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 씨어터 규정

제정 2020. 11. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 목적) 이 규정은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제36조와 학교기업의 설치·운영에 관한 규정에 의하여 설치한 학교기업인 SKU아트컴퍼니 씨어터(이하 “SKU아트컴퍼니 씨어터”라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(소재지) SKU아트컴퍼니 씨어터는 서울시 종로구 동숭길 148(혜화동 179-4)에 둔다.

제 3 조(사업내용) SKU아트컴퍼니 씨어터의 사업내용은 다음 각 호와 같다.

1. 관련 과목의 학생 현장실습 수탁 교육
2. 교육 콘텐츠 개발 및 임대 판매업
3. 공연기획, 제작 및 기타 공연관련 사업
4. 서경대학교 공연예술센터 스킨1관, 스킨2관 시설의 운영
5. 기타 본 학교기업의 설립 목적에 부합되는 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(구성) SKU아트컴퍼니 씨어터의 구성은 다음과 같다.

1. 대표
2. 운영위원회
3. 감사

제 5 조(대표) ① 대표는 본교 교직원 중에서 임명한다.

② 대표는 SKU아트컴퍼니 씨어터의 운영을 총괄한다.

③ 대표의 임기는 2년으로 하며, 중임할 수 있다.

제 6 조(운영위원회) ① SKU아트컴퍼니 씨어터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 대표가 되며, 위원은 대표가 임명한다.

④ 운영위원회는 SKU아트컴퍼니 씨어터의 원활한 운영을 위하여 내규를 제정할 수 있으며, 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 임직원 임면에 관한 사항
2. SKU아트컴퍼니 씨어터 해산

3. 예산의 편성과 결산
 4. 손망실 처리
 5. 본 규정의 제정 개정 및 내규 제정에 관한 사항
 6. 기타 SKU아트컴퍼니 씨어터운영에 관한 중요 사항과 대표가 제의하는 사항
- ⑤ 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 결정하며 가부동수일 경우 대표가 결정한다. 다만, 제4항 제2호는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 결정한다.
- ⑥ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- 제 7 조(감사) ① SKU아트컴퍼니 씨어터의 운영상황 및 회계에 대한 정기적인 점검을 위하여 감사 1인을 둔다.
- ② 감사는 운영위원회의 추천으로 대표가 임명한다.
- ③ 감사는 회계연도 말에 회계감사를 실시한 후 대표 및 총장에게 보고하여야 한다.

제 3 장 재정 및 회계

- 제 8 조(회계) SKU아트컴퍼니 씨어터의 회계는 본교의 교비회계에 의한다.
- 제 9 조(수입과 지출) SKU아트컴퍼니 씨어터의 수입과 지출은 본교의 예산회계처리 지침에 따른다.
- 제 10 조(예산과 결산) 대표는 본교의 회계연도에서 정하는 기일 내에 예산서와 결산서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제 4 장 현장실습 및 연구

- 제 11 조(현장실습) ① SKU아트컴퍼니 씨어터에서의 현장실습에 대하여 최대 15학점까지 인정할 수 있으며, 학점 인정 상한선은 전공별로 결정한다.
- ② 기타 현장실습교육에 관한 세부사항은 별도로 정한다.
- 제 12 조(보상금의 지급) ① SKU아트컴퍼니 씨어터의 운영 및 결산 결과 순이익 발생시 순이익 내에서 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금을 지급할 수 있다.
- ② 학생에 대한 보상금은 장학금 형태로 지급하되, 1인당 연간 등록금 총액을 초과할 수 없다.
- ③ 교직원, 학교기업 직원 또는 학생이 특허 등 산업재산권을 제공한 경우 이에 대한 보상금은 별도 기준에 의하여 지급할 수 있다.
- ④ 보상금 지급에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정할 수 있다.
- 제 13 조(기기활용) SKU아트컴퍼니 씨어터의 기기를 외부 기관 또는 개인이 사용하고자 할 때에는 대표의 승낙을 얻어 소정의 사용료를 납부한 후 사용한다. 이때 사용료는 별도로 정한다.

제 5 장 보 칙

제 14 조(내규 제정) ① 이 규정의 시행에 필요한 세칙은 내규로 정한다.

② 내규는 운영위원회 과반수의 찬성으로 정한다.

제 15 조(준용 규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교의 제 규정을 준용하고 그 외의 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 디자인 규정

제정 2020. 11. 1.
폐지 2021. 12. 1.

서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 디자인 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 필름 규정

제정 2020. 11. 1.
폐지 2021. 12. 1.

서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 필름 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 뷰티 규정

제정 2020. 11. 1.
폐지 2021. 12. 1.

서경대학교 학교기업 SKU아트컴퍼니 뷰티 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

서경커뮤니케이션센터 규정

제정 2024. 7. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경커뮤니케이션센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 구성원 참여·소통 운영 지원
2. 구성원 참여 거버넌스 운영
3. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제 3 조(조직) ① 센터에는 센터장을 둔다. 센터장은 센터를 대표하며, 제반 업무를 총괄한다.

② 센터에는 센터장을 보좌하기 위하여 부센터장을 둘 수 있다.

③ 센터에는 운영에 필요한 교원, 직원, 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

제 4 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.

제 5 조(세칙) 기타 센터의 운영에 필요한 세부사항은 별도로 정하여 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

서경대학교 학교기업 서경뮤직컴퍼니 규정

제정 2021. 4. 1.
폐지 2021. 12. 1.

서경대학교 학교기업 서경뮤직컴퍼니 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

공연예술센터 규정

제정 2021. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 공연예술 분야의 교육·훈련을 통한 능력 개발 및 전문 공연예술인 양성, 공연시설의 제공을 통한 지역사회 발전에 기여하기 위하여 설치하는 공연예술센터(이하 “센터”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(소재지) 센터는 서울시 종로구 동숭길 148(혜화동 179-4)에 둔다.

제 3 조(사업) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 본교 교직원 및 학생의 공연 및 연수
2. 공연예술분야의 활성화를 위한 각종 사업
3. 지역사회 협력을 위한 공연시설 제공
4. 기타 센터의 설립 목적에 부합되는 사업

제 4 조(센터장) ① 센터장은 본교 조교수 이상의 교원으로 임명하되, 필요한 경우 비전임교원 또는 외부인사로 임명하며, 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

② 센터장은 센터를 대표하고 업무를 총괄하며, 소속 교직원을 지휘·감독한다.

제 5 조(행정부서) 센터의 운영에 필요한 행정부서를 둘 수 있으며, 행정부서에는 직원 및 조교를 둘 수 있다.

제 6 조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 공연예술센터운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 센터장, 원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 센터장이 된다.

③ 당연직 이외의 위원은 본교 교직원 중에서 센터장의 추천으로 총장이 위촉하되, 임기는 1년으로 하고 중임할 수 있다. 다만 결원으로 인해 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

④ 위원회의 원활한 운영과 사무 처리를 위하여 간사 1인을 둔다.

제 7 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영에 관한 중요 사항
2. 센터의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 센터 주요시설의 설치 및 관리에 관한 사항
4. 센터 관련 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
5. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제 8 조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제 9 조(시설 사용 등) ① 센터의 시설 사용 등에 관한 세부사항은 센터장이 별도로 정한다.

제 10 조(재원) 센터의 운영에 필요한 재원은 다음으로 충당한다.

1. 본교 보조금
2. 시설 대여 및 사용료 수입
3. 기타 수입

제 11 조(회계년도) 센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 준한다.

제 12 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교의 제 규정을 준용하고, 그 외 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

서경대학교 학교기업 SKU 스튜디오 134 규정

제정 2021. 9. 1.
폐지 2021. 12. 1.

서경대학교 학교기업 스튜디오 134 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

입학전형연구센터 규정

제정 2021. 12. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 입학전형연구센터(이하 “센터”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 센터는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 대학입학(편입학 포함) 전형 연구 및 적용
2. 대학입학제도 및 입시정책 분석 및 연구
3. 중등교육정책, 고교유형 분석 및 연구
4. 우수학생 유치방안 연구
5. 입시관련 각종 통계분석 및 연구
6. 기타 센터 운영에 필요한 사항

제 3 조(조직) ① 센터에는 센터장을 두며, 본교 조교수 이상의 교원 중에서 임명하되, 필요한 경우에는 비전임교원 중에서 임명할 수 있다.

② 센터장은 센터를 대표하며, 총장의 명을 받아 제반업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

④ 센터에는 연구에 필요한 연구위원을 두며, 본교 교직원 중에서 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.

⑤ 센터에는 운영에 필요한 직원 및 조교를 둘 수 있다.

제 4 조(연구보고서) ① 센터는 제2조의 연구 수행에 따라 매년 연구보고서를 발간할 수 있다.

② 대학입학전형계획의 수립에 필요한 연구보고서는 본교의 대학입학전형계획 수립을 위하여 매년 3월말까지 발간한다.

제 5 조(수당 등) 제2조에 따른 연구에 참여하는 교직원에게는 예산의 범위 내에서 필요한 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제 6 조(사무) 센터의 사무는 입학처에서 관장한다.

제 7 조(세칙) 기타 센터의 운영에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

문화사업수탁운영사업단 규정

제정 2022. 1. 1.
개정 2022. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교(이하 “본교”라 한다)의 재정지원사업 추진에 따른 지역사회 및 문화예술 분야 수탁시설 운영을 위하여 설치하는 문화사업수탁운영사업단(이하 “사업단”이라 한다)에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 사업단은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 수탁 기관 운영 전반에 관한 사항
2. 수탁 기관 운영 감독에 관한 사항
3. 수탁 기관 운영의 목적 달성에 필요한 사항
4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 3 조(조직) ① 사업단에는 단장을 둔다. 단장은 본교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.(개정 2022. 3. 1)

② 단장은 사업단을 대표하며, 총장의 명을 받아 제반업무를 총괄한다.

③ 사업단에는 필요에 따라 직원, 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

제 4 조(운영위원회) 사업단의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 두되, 대학혁신위원회의 대학혁신운영위원회에서 담당한다.(개정 2022. 3. 1)

② ~ ⑧ (삭제 2022. 3. 1)

제 5 조(결과보고) 단장은 사업단 사업실행 성과를 주기적으로 총장에게 보고하여야 한다.

제 6 조(재정) 사업단의 재정은 국고보조금, 교비로 충당한다.

제 7 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

캠퍼스타운조성사업단 규정

제정 2022. 3. 1.
개정 2023. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 캠퍼스타운사업의 계획수립, 추진 및 성과관리를 위해 설치하는 캠퍼스타운조성사업단(이하 “사업단”이라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 사업단은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 캠퍼스타운사업 사업계획 수립 및 추진
2. 캠퍼스타운사업 사업비의 집행 및 관리
3. 캠퍼스타운사업 성과지표 관리
4. 캠퍼스타운사업 사업성과 확산
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 3 조(조직) ① 사업단에는 단장과 부단장을 두며, 본교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 단장은 사업단을 대표하며, 총장의 명을 받아 제반업무를 총괄한다.

③ 부단장은 단장을 보좌하고, 단장 유고시 그 직무를 대리한다.

④ 사업단에는 필요에 따라 교원, 직원, 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

제 4 조(운영위원회) 사업단의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 두되, 창의산학교육위원회에서 담당한다.(개정 2023. 3. 1)

제 5 조(자체평가위원회) 사업단의 사업 점검 및 사업 성과에 대한 자체평가를 실시하기 위하여 자체평가위원회를 두되, 창의산학교육위원회에서 담당한다.(개정 2023. 3. 1)

제 6 조(결과보고) 단장은 추진단 사업실행 성과를 주기적으로 총장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(재정) 사업단의 재정은 국고보조금, 교비로 충당한다.

제 8 조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

CREOS평가원 규정

제정 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 CREOS평가원(이하 “본원” 라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 본원은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학기관평가인증
2. 대학 자체평가
3. 제 규정의 제·개정 및 폐지
4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 3 조(조직) ① 본원에는 원장을 둔다. 원장은 본원을 대표하며, 제반 업무를 총괄한다.

② 본원에 원장을 보좌하기 위하여 부원장을 둘 수 있다.

③ 원장 및 부원장은 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있다.

④ 본원에는 과장, 팀장, 직원을 두며, 과장은 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.

⑤ 본원의 운영에 필요한 경우 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

제 4 조(운영위원회) ① 본원의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 CREOS평가원운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다. 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

④ 위원회는 본원의 업무에 관한 제반 사항을 심의한다.

⑤ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집할 수 있다.

⑥ 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회의 운영과 사무처리를 위하여 간사를 두되, 본원 직원으로 한다.

제 5 조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 관계 법령 및 지침, 본교 제 규정을 준용한다.

제 6 조(운영세칙) 본원의 운영에 필요한 세부 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

SK IR센터 규정

제정 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 SK IR센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학정보공시 관리
2. 고등교육통계 관리
3. 표준분류시스템 관리
4. 대학 전반의 성과분석 추진 및 환류 체계 구축
5. 대학발전계획에 따른 사업별 성과 관리
6. 대학 CQI 분석
7. 핵심역량 진단 및 분석
8. 교과 및 교육과정 인증 전반
9. 전공 교육과정 분석 연구 및 개발 운영 지원
10. 비교과교육과정 통합 관리
11. 학생 교육실태 조사
12. 대학 교육수요자 만족도 조사 시행
13. 교내외 설문조사(research) 통합 분석
14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 3 조(조직) ① 센터에는 센터장을 둔다. 센터장은 센터를 대표하며, 제반 업무를 총괄한다.

② 센터에 센터장을 보좌하기 위하여 부센터장을 둘 수 있다.

③ 센터장 및 부센터장은 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있다.

④ 센터에는 과장, 팀장, 직원을 두며, 과장은 4급 및 5급의 일반직원으로 보하고, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.

⑤ 센터의 운영에 필요한 경우 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

제 4 조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 SK IR센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다. 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

- ④ 위원회는 센터의 업무에 관한 제반 사항을 심의한다.
 - ⑤ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집할 수 있다.
 - ⑥ 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
 - ⑦ 위원회의 운영과 사무처리를 위하여 간사를 두되, 센터 직원으로 한다.
- 제 5 조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 관계 법령 및 지침, 본교 제 규정을 준용한다.
- 제 6 조(운영세칙) 센터의 운영에 필요한 세부 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

대학일자리플러스본부 운영 규정

제정 2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 대학의 진로취업지원 기능 및 인프라를 통합·연계하는 전달체계를 구축하여 대학의 청년 특화 윈스톱 고용서비스 지원역량 강화 및 청년의 노동시장 진입을 지원하기 위하여 설치하는 기관의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(명칭) 본 기관은 대학일자리플러스본부(이하 “본부”라 한다)라 칭하며, 총장 직속기관으로 한다.

제 2 장 구 성

제 3 조(조직) ① 본부에 본부장을 두며, 본교 전임교원 중 교무위원급으로 총장이 임명한다.

② 본부장은 본부를 대표하고, 업무를 총괄한다.

제 4 조(센터) ① 본부의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 센터를 둔다.

1. 진로취업지원센터
2. 현장실습지원센터

② 각 센터에는 센터장을 두며, 센터장은 본교 전임교원 중에서 본부장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 센터장은 각 센터를 대표하고 센터의 제반 업무를 총괄한다.

④ 각 센터에는 필요에 따라 직원, 전문컨설턴트, 조교를 둘 수 있다.

제 3 장 대학일자리플러스본부 운영위원회

제 5 조(운영위원회) 본부 및 산하 센터 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 대학일자리플러스본부 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

제 6 조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 위원 10인 내외로 구성하고, 본부장이 위원장이 된다.

② 본부장, 진로취업지원센터장, 현장실습지원센터장, 진로취업지원센터 과장이 당연직 위원이 된다.

③ 운영위원회의 원활한 운영과 사무 처리를 위하여 본부의 교직원 중에서 간사 1인을 둔다.

④ 당연직이 아닌 위원은 교직원 및 외부인사 중에서 본부장의 추천으로 총장이

위촉한다.

제 7 조(회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다

② 운영위원회 회의는 본부장이 의결한다.

③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명 날인하여 보존하여야 한다.

제 8 조(심의사항) 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 본부 관련 규정의 제·개정
2. 전반적인 대학일자리플러스사업 추진 및 운영에 관한 중요사항
3. 취업의 질·양적인 향상을 위한 사항
4. 기타 진로·취업 지원과 협력에 관한 사항

제 4 장 진로취업지원센터

제 9 조(기능) 진로취업지원센터는 다음과 같은 사항을 수행한다.

1. 청년특화 원스톱 진로·취업지원 인프라 구축에 관한 사항
2. 청년고용정책 체감도 제고 및 홍보에 관한 사항
3. 대학일자리플러스사업 관리 및 프로그램 운영 개발
4. 진로취업 관련 검사 및 해석
5. 진로취업 컨설팅 및 관리
6. 진로취업 관련 강좌 개발 및 운영
7. 진로지원 관련 프로그램 개발 및 운영
8. 취업지원 관련 프로그램 개발 및 운영
9. 취업 알선 및 추천 채용 지원
10. 경력개발 및 진로취업 정보서비스 제공
11. 프로그램 만족도 조사 및 성과 관리, 환류
12. 진로취업 정보자료 제작 및 배부
13. 각종 통계조사 및 관리
14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 10 조(운영위원회) ① 진로취업지원센터의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 진로취업지원센터 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 위원장을 포함한 10인 내외의 위원으로 구성하고, 위원장은 센터장이 된다. 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 당연직이 아닌 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

④ 운영위원회는 진로취업지원센터 업무에 관한 제반 사항을 심의한다.

⑤ 운영위원회 회의에 관한 사항은 본 규정 제7조를 준용한다.

제 5 장 현장실습지원센터

제 11 조(기능) 현장실습지원센터는 다음과 같은 사항을 수행한다.

1. 실습기관 발굴 및 선정
2. 실습기관 수요조사, 참여 신청 및 접수 관리
3. 학생 참여 신청 및 접수 관리
4. 현장실습학기제 운영
5. 프로그램 만족도 조사 및 성과분석, 환류
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 12 조(운영위원회) ① 현장실습지원센터의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 현장실습지원 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 운영위원회는 위원장을 포함한 10인 내외의 위원으로 구성하고, 위원장은 센터장이 된다. 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.
- ③ 당연직이 아닌 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.
- ④ 운영위원회는 진로취업지원센터 업무에 관한 제반 사항을 심의한다.
- ⑤ 운영위원회 회의에 관한 사항은 본 규정 제7조를 준용한다.

제 6 장 보 칙

제 13 조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 관계 법령 및 지침, 본 교 제 규정을 준용한다.

제 14 조(운영세칙) 본부 운영에 필요한 세부 사항은 별도로 정하여 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

교수학습원 운영 규정

제정 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 교수학습원의 운영에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 교수학습원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교수지원 프로그램 연구, 개발 및 운영
2. 강의평가 연구 및 관리
3. 강의개선계획(CQI) 연구 및 관리
4. 우수강의 교원 선발
5. 강의평가 점수 3.8 미만 교원 대상 교수법 향상 프로그램 운영
6. 교수역량 진단 및 분석
7. 학습지원 프로그램 연구, 개발 및 운영
8. 기초학습지원 프로그램 연구, 개발 및 운영
9. 학습소수자 맞춤형 지원 프로그램 연구, 개발 및 운영
10. 학습역량 진단 및 분석
11. 교육매체 연구, 개발 및 운영
12. 교수학습지원 프로그램 사전조사 및 만족도 조사
13. 교수학습지원 프로그램 성과분석 및 환류
14. 학사제도 연구 및 정책 제안
15. 교수학습원 운영위원회 및 연구위원회 운영 지원
16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 3 조(조직) ① 교수학습원에는 원장을 둔다. 원장은 교수학습원을 대표하며, 제반 업무를 총괄한다.

② 교수학습원의 운영에 필요한 경우 부원장을 둘 수 있다. 부원장은 원장을 보좌하고, 원장 유고 시 그 직무를 대리한다.

③ 원장 및 부원장은 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임교원으로 보할 수 있다.

④ 교수학습원에는 전임 연구인력 및 직원을 둔다.

⑤ 전임 연구인력은 비전임교원 또는 연구원으로 하며 본교의 인사규정에 따라 임명한다.

제 4 조(운영위원회) ① 교수학습원의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교수학습원운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 원장

이 된다.

③ 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다. 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

④ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교수학습원 사업 운영에 관한 사항
2. 교수학습원 규정 제정 및 폐기에 관한 사항
3. 우수강의교원 선발에 관한 사항
4. 원장의 심의가 필요하다고 요청한 사항

⑤ 운영위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집할 수 있다.

⑥ 운영위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

⑦ 운영위원회의 운영과 사무처리를 위하여 간사를 두되, 교수학습원 직원으로 한다.

제 5 조(연구위원회) ① 교수학습원의 교수학습 질 관리를 위하여 교수학습원연구위원회(이하 “연구위원회”라 한다)를 둔다.

② 연구위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다. 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

④ 연구위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교수학습 지원 정책 및 제도 연구에 관한 사항
2. 교수학습 연구에 관한 사항
3. 원장의 심의가 필요하다고 요청한 사항

⑤ 연구위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집할 수 있다.

⑥ 연구위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

⑦ 연구위원회의 운영과 사무처리를 위하여 간사를 두되, 교수학습원 직원으로 한다.

제 6 조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 관계 법령 및 지침, 본교 제 규정을 준용한다.

제 7 조(운영세칙) 교수학습원의 운영에 필요한 세부 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

FYP센터 규정

제정 2024. 7. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 미래융합대학 내에 미래융합학부1,2 와 자유전공학부의 재학생을 대상으로 하는 FYP프로그램의 계획 수립, 추진 및 운영을 위하여 설치하는 FYP센터(이하 “센터” 이라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 센터는 미래융합대학 내의 사업 추진 및 성과관리를 위하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 학생지원을 위한 진로, 심리, 학사의 전주기적 관리 업무
2. 체계적 학생관리를 통한 교육 및 학습 지원 프로그램 계획 및 운영
3. 1학년 학생들에 대한 선호 전공 조사 및 배분 관리
4. 비교과 프로그램 신설 및 운영 관리
5. FIG (First-Year Interest Group) 구성 및 운영 지원
6. FIG 대상 분야별 세미나 및 토크 콘서트 운영 지원
7. FYP 교과목 기획 및 운영 지원
8. FYP I, II, III, IV 프로그램 운영 지원
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 3 조(조직) ① 센터에는 센터장을 둔다. 센터장은 센터를 대표하며, 제반 업무를 총괄한다.

② 센터에 센터장을 보좌하기 위하여 부센터장을 둘 수 있다.

③ 센터장 및 부센터장은 조교수 이상의 교원으로 보하되, 필요한 경우에는 비전임 교원으로 보할 수 있다.

④ 센터장은 미래융합대학장이 겸직하며, 필요한 경우에는 전임교원 중에 총장이 임명하여 보할 수 있다.

⑤ 센터에는 과장, 팀장, 직원을 둘 수 있으며, 과장은 4급 및 5급의 일반직원으로 보하며, 팀장은 5급 및 6급의 일반직원으로 보한다.

⑥ 센터의 운영에 필요한 경우 연구원 및 조교를 둘 수 있다.

제 4 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 지침, 본교 제 규정을 준용한다.

제 5 조(운영세칙) 센터의 운영에 필요한 세부 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

부설연구소 설치운영에 관한 규정

제정	1995. 3. 1.	개정	2022. 3. 1.
개정	1998. 3. 1.		
	1999. 3. 1.		
	2006. 7. 1.		
	2008. 3. 1.		
	2015. 1. 1.		
	2016. 9. 1.		
	2019. 8. 1.		
	2020. 2. 5.		
	2020. 9. 1.		

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제4조에 의한 부설연구소(이하 “연구소“라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(적용범위) 이 규정은 본교의 모든 연구소에 적용함을 원칙으로 한다.

제 3 조(설치신청) ① 연구소를 설치하고자 할 때에는 관련분야 5인 이상의 본교 교원의 공동발의와 다음 각 호의 서류를 구비하여 연구기획과에 신청하여야 한다.
(개정 2016. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

1. 설립목적
2. 연구소 규정(안)
3. 연구소 운영 및 재정계획서
4. 연구소 조직표

② 연구소의 규정에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 명칭
2. 목적
3. 사업에 관한 사항
4. 조직에 관한 사항
5. 운영위원회에 관한 사항
6. 재정에 관한 사항
7. 해산에 관한 사항

제 4 조(설치기준) 연구소의 설치기준은 다음 각 호와 같다.(개정 2008. 3. 1)

1. 연구분야가 본교의 학술연구 진흥을 위하여 육성 지원할 필요성이 인정되어야 한다.
2. 교외연구비 획득, 공동연구의 활성화 및 대학연구 위상의 격상을 위해 연구소 설치의 필요성이 인정되어야 한다.
3. 연구소 설치에 참여하는 전임교원의 연구활동이 설치하려는 연구소의 목적 및 연구기능에 적합하여야 한다.
4. 연구소의 인건비 및 일반 운영경비는 자체 조달하는 것을 원칙으로 한다.

제 5 조(설치승인) 연구소의 설치승인 여부는 교무위원회 심의를 거쳐 총장이 결정

한다.

제 6 조(조직) ① 각 연구소는 연구소장 및 간사 1명을 둔다.

② 각 연구소는 필요에 따라 연구위원, 비상임연구위원, 자문위원, 연구원, 연구보조원, 조교를 둘 수 있다.

③ 각 연구소는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 연구실을 둘 수 있으며, 각 연구실의 운영은 연구실장이 총괄한다.

제 7 조(자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만, 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 전임연구원은 소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

③ 학생생활연구소 상담실장은 소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

④ 연구소장, 전임연구원, 학생생활연구소 상담실장, 상담위원을 제외한 연구소 임직원은 연구소장이 임명한다.(개정 2020. 2. 5)

제 8 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 9 조(운영위원회) ① 연구소에는 연구소의 사업계획 및 연구 활동, 예산 및 결산 등에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

② 운영위원회 위원장은 연구소장이 된다.

③ 운영위원회 위원은 연구소장이 위촉하며 간사는 당연직으로 한다.(개정 2020. 2. 5)

제 10 조(재정) 연구소의 재정은 다음의 각 호와 같이 충당한다.

1. 본교의 연구지원비

2. 교외 연구비

3. 찬조금 및 기타 보조금

제 11 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 12 조(보고) ① 연구소장은 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영보고서(당해 연도 연구 및 학술활동실적) 및 회계보고서를 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 13 조(평가) 총장은 연구소 운영의 합리성 및 투명성 확보를 위하여 연구소의 운영 및 연구실적 등을 평가할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 19. 8. 1)

제 14 조(해산) ① 총장은 연구소의 운영 및 연구실적에 대한 평가결과에 따라 교무위원회의 심의를 거쳐 당해 연구소를 통폐합 또는 해산할 수 있다.

② 연구소가 해산되었을 때에는 당해 연구소의 재산은 본교에 귀속한다.

제 15 조(주관부서) 연구소의 설치 및 운영에 관한 사무는 연구기획과에서 관장한다.(개정 2015. 1. 1, 16. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 연구소장은 이 규정이 시행되는 날로부터 1월 이내에 연구소 규정을 이 규정에 저촉되지 않도록 개정하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부설연구소 평가에 대한 시행세칙

제정 2003. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
폐지 2019. 8. 1.

부설연구소 평가에 대한 시행세칙을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

인문과학연구소 규정

제정 1981. 3. 1.
개정 1992. 9. 1.
1998. 3. 1.
1999. 3. 1.
2008. 3. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 인문과학연구소(이하 “본 연구소” 라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 인문과학의 제 분야에 걸쳐 그 이론과 실제에 관한 연구를 행함으로써 이 나라의 인문과학발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 본 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 이행한다.

1. 국내외의 학자, 학생의 상호교류
2. 학문의 공동연구 발표
3. 학문과 예술 작품의 교류
4. 사상 및 문화에 관한 각종 자료수집
5. 문화에 관한 정보교환
6. 기타 국제문화 행사
7. 학술잡지 및 도서 출판

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둔다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 소장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장
5. 연구원
6. 조교(또는 연구보조원)

(인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다)

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

④ (삭제 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다. 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

② 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.

③ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 처리한다.

④ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 처리한다.

⑤ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 9 조(연구실의 운영) 각 연구실의 운영은 연구실장이 총괄한다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(운영위원회) 이 연구소의 운영에 관한 소장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 11 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고 연구소장이 그 위원장이 된다. 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

제 12 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명 날인하여 보존하여야 한다.

제 13 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본계획
2. 연구소의 연구활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 14 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외 연구비
2. 찬조금 및 기타 보조금

3. 본교의 연구 및 운영지원비

제 15 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 16 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 17 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 받아야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행과 동시에 국제대학 한국산업경영연구소 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

한일문화예술연구소 규정

제정	1981.	3.	1.
개정	1992.	9.	1.
	1996.	7.	1.
	1998.	3.	1.
	1999.	3.	1.
	2008.	3.	1.
	2018.	3.	1.
	2020.	2.	5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 한일문화예술연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며, 서경대학교 내에 둔다.(개정 2018. 3. 1)

제 2 조(목적) 연구소는 한국과 일본의 문화와 예술 분야에 대한 연구를 목적으로 한다.(개정 2018. 3. 1)

제 3 조(사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 연구 및 사업을 한다.(개정 2018. 3. 1)

1. 학술회의 개최(개정 2018. 3. 1)
2. 학술지 발간(개정 2018. 3. 1)
3. 학술 자료 수집 및 보관(개정 2018. 3. 1)
4. 교육활동 및 인재양성(개정 2018. 3. 1)
5. 관련 기관과의 교류(개정 2018. 3. 1)
6. 기타 연구소의 목적을 위한 사업(개정 2018. 3. 1)

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둔다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 소장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장
5. 연구원
6. 조교(또는 연구보조원)

(인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다)

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

④ (삭제 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄 한다. 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

② 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.

③ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 처리한다.

④ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 처리한다.

⑤ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 9 조(연구실의 운영) 각 연구실의 운영은 연구실장이 총괄한다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(운영위원회) 연구소의 운영에 관한 소장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2018. 3. 1)

제 11 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고 연구소장이 그 위원장이 된다. 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

제 12 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명날인하여 보존하여야 한다.

제 13 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본계획
2. 연구소의 연구활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 14 조(재정) 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.(개정 2018. 3. 1)

1. 교외연구비
2. 찬조금 및 기타 보조금

3. 본교의 연구 및 운영지원비

제 15 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 16 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 17 조(해산) 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며, 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.(개정 2018. 3. 1)

제 6 장 보 칙 (신설 2018. 3. 1)

제 18 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 정관 및 본교 제 규정을 준용한다.
(신설 2018. 3. 1)

(조 신설 2018. 3. 1)

제 19 조(기타사항) 연구소의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.(신설 2018. 3. 1)

(조 신설 2018. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 시행과 동시에 국제대학 한일문화연구소규정은 이를 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1996년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “한일문화연구소 규정” 에서 “한일문화예술연구소 규정” 으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 이 규정 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

문화예술콘텐츠연구소 규정

제정 2001. 9. 1.
개정 2008. 3. 1.
2016. 9. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 문화예술콘텐츠연구소(이하 “연구소” 라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.(개정 2016. 9. 1)

제 2 조(목적) 연구소는 문화예술 분야에 대한 연구와 개발을 목적으로 한다.(개정 2016. 9. 1)

제 3 조(사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 이행한다.
(개정 2016. 9. 1)

1. 각종 학술 발표회 및 강연회 개최
2. 학술지 및 학술 자료의 발간
3. 국내외 학술 교류
4. 학제적 연구 및 교류
5. 저술 및 번역사업
6. 콘텐츠 개발 사업(개정 2016. 9. 1)
7. 기타 필요한 사업(신설 2016. 9. 1)

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 소장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장
5. 연구원
6. 조교(또는 연구보조원)

(인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다)

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄 한다. 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

② 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.

③ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 처리한다.

④ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 처리한다.

⑤ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 9 조(연구실의 운영) 각 연구실의 운영은 연구실장이 총괄한다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(운영위원회) 연구소의 운영에 관한 소장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2016. 9. 1)

제 11 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고 연구소장이 그 위원장이 된다. 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

제 12 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명 날인하여 보존하여야 한다.

제 13 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본계획
2. 연구소의 연구활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 14 조(재정) 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.(개정 2016. 9. 1)

1. 교외연구비
2. 찬조금 및 기타 보조금
3. 본교의 연구 및 운영 지원비

제 15 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 16 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 17 조(해산) 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며, 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속한다.(개정 2016. 9. 1)

제 6 장 보 칙 (신설 2016. 9. 1)

제 18 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.(신설 2016. 9. 1)

(조 신설 2016. 9. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

2. (명칭 변경) 이 규정을 “철학사상연구소 규정” 에서 “문화예술컨텐츠연구소 규정” 으로 변경한다.

3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 「철학사상연구소 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

사회과학연구소 규정

제정 1981. 3. 1.
개정 1992. 9. 1.
1998. 3. 1.
1999. 3. 1.
2008. 3. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 사회과학연구소(이하 “본 연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 사회과학의 제분야에 걸친 이론과 실제의 연구를 통하여 사회과학 전반의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 본 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 사회과학 전 분야에 걸친 조사와 연구
2. 연구자료의 발굴, 수집, 분석
3. 학술지, 정기간행물, 기타 도서의 발간
4. 연구발표회 및 강연회의 개최
5. 국내외 연구기관과의 제휴 및 학술교류
6. 기타 본 연구소의 목적 달성에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둔다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 소장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장
5. 연구원
6. 조교(또는 연구보조원)

(인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다)

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

④ (삭제 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄 한다. 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

② 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.

③ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 처리한다.

④ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 처리한다.

⑤ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 9 조(연구실의 운영) 각 연구실의 운영은 연구실장이 한다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(운영위원회) 이 연구소의 운영에 관한 소장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 11 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고 연구소장이 그 위원장이 된다. 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

제 12 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명날인하여 보존하여야 한다.

제 13 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본계획
2. 연구소의 연구활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 14 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외연구비
2. 찬조금 및 기타 보조금
3. 본교의 연구 및 운영지원비

제 15 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 16 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 17 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행과 동시에 국제대학 사회과학연구소 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

통일문제연구소 규정

제정 1995. 7. 1.
개정 1998. 3. 1.
1999. 3. 1.
2008. 3. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 통일문제연구소(이하 “본 연구소” 라 한다)라고 칭하며 서경대학교내에 위치한다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 시대적 요청에 부응하여 조국의 통일문제에 관한 대내외적 관심사를 각 분야에 걸쳐 연구 개발함으로써 우리의 염원인 조국통일과 민족발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 본 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 연구 및 사업을 추진한다.

1. 통일문제 전반에 관한 조사와 연구
2. 통일 교육에 관한 연구와 지도
3. 연구자료의 수집, 분석 및 연구지의 발간
4. 학술토론회 및 강연회의 개최
5. 국내외 연구기관, 전문기관과의 학술 교류와 정보교류
6. 기타 본 연구소의 목적 달성에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둔다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 소장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장
5. 연구원
6. 조교(또는 연구보조원)

(인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다)

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명

한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

④ (삭제 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄 한다. 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

② 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.

③ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 처리한다.

④ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 처리한다.

⑤ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 9 조(연구실의 운영) 각 연구실의 운영은 연구실장이 총괄한다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(운영위원회) 이 연구소의 운영에 관한 소장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 11 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고 연구소장이 그 위원장이 된다. 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

제 12 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명 날인하여 보존하여야 한다.

제 13 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본계획
2. 연구소의 연구활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 14 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 총당한다.

1. 교외연구비
2. 찬조금 및 기타 보조금

3. 본교의 연구 및 운영 지원비

제 15 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 16 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 17 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속한다.

제 6 장 기 타

제 18 조(기타사항) 이 연구소의 운영에 필요한 세부사항은 별도의 연구소 내규를 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

산업경영연구소 규정

제정 1981. 3. 1.
개정 1992. 9. 1.
1998. 3. 1.
1999. 3. 1.
2008. 3. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 산업경영연구소(이하 “본 연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둠을 원칙으로 한다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 산업 및 경제 발전과 기업경영에 관한 이론과 실체를 연구함으로서 산학협동을 통한 국가 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 이 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 국내외 산업 및 경제에 관한 연구
2. 경영의 합리화를 위한 경영분석 및 지도
3. 특정 사업에 대한 경제적 타당성 분석
4. 마케팅 조사연구 및 원가계산
5. 국내외 연구기관과의 학술교류
6. 학술연구발표 및 논문집 발간
7. 기타 위의 사항과 관련한 부대사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둔다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 소장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장
5. 연구원
6. 조교(또는 연구보조원)

(인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다)

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명

한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

④ (삭제 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄 한다. 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

② 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.

③ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 처리한다.

④ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 처리한다.

⑤ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 9 조(연구실의 운영) 각 연구실의 운영은 연구실장이 총괄한다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(운영위원회) 이 연구소의 운영에 관한 소장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 11 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고 연구소장이 그 위원장이 된다. 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

제 12 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명날인하여 보존하여야 한다.

제 13 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본계획
2. 연구소의 연구활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 14 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 총당한다.

1. 교외 연구비
2. 찬조금 및 기타 보조금

3. 본교의 연구 및 운영 지원비

제 15 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 16 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 17 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정 시행과 동시에 국제대학 한국산업경영연구소 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

군사학연구소 규정

제정 2005. 2. 14.
개정 2007. 9. 1.
2008. 3. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭) 이 연구소는 서경대학교 부설 군사학연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭한다.

제 2 조(위치) 이 연구소는 서경대학교 내에 둔다.

제 3 조(목적) 이 연구소는 군사학 및 군사문제에 대한 연구를 통하여 학군간 협력을 증진하고 국가의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제 4 조(사업) 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 군사학 및 군사문제 전 분야에 대한 연구
2. 정부 또는 외부로부터의 연구용역 및 위탁연구
3. 군사학 관련 학술회의 및 강연회 지원
4. 군사문제 연구와 관련된 학술교류 및 연수
5. 정기간행물 발간 및 각종 연구결과의 간행
6. 기타 연구소의 목적을 달성하기 위한 각종 사업

제 2 장 기 구

제 5 조(기구) 연구소에는 제4조의 사업을 추진하기 위하여 필요한 조직을 둘 수 있다.

제 6 조(임직원) ① 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 소장 1인
2. 고문
3. 운영위원
4. 간사 1인
5. 연구실장
6. 연구위원
7. 연구원
8. 조교(또는 연구조원)

② 인원이 명시되지 않은 임직원은 소장이 정할 수 있다. 다만, 필요한 경우 자문위원 약간 명을 둘 수 있다.

제 7 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한

다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

제 8 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 9 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄 한다. 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

② 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.

③ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.

④ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 처리하며 각 연구실의 운영을 총괄한다.

⑤ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(운영위원회) 연구소의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 11 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고 연구소장이 위원장이 된다.

② 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

③ 운영위원은 소장이 위촉한다.(개정 2020. 2. 5)

제 12 조(회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명 날인하여 보존하여야 한다.

제 13 조(심의사항) 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
2. 연구소의 연구활동 및 사업계획에 관한 사항
3. 연구소의 예산 및 결산에 관한 사항
4. 연구소의 설치 및 폐지에 관한 사항
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 14 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외 연구비

- 2. 찬조금 및 기타 보조금
- 3. 본교의 연구 및 운영 지원비

제 15 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 16 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 17 조(해산) 이 연구소의 해산은 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 18 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 정관 및 본교의 제규정을 준용한다.

제 19 조(기타사항) 이 연구소의 운영에 필요한 세부사항은 별도의 연구소내규를 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

산업기술연구소 규정

제정 1996. 7. 1.
개정 1998. 3. 1.
1999. 3. 1.
2008. 3. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 산업기술연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소 산업기술 분야에 대한 기초연구와 그 응용에 관한 기술개발 및 연구를 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 이 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 연구 및 사업을 한다.

1. 산업발전에 필요한 기초과학 및 응용과학에 관한 조사, 시험 및 연구
2. 산업자원개발 및 활용을 위한 조사연구
3. 산업기술에 관한 지도, 훈련 및 양성
4. 산업 및 과학기술의 발전을 위한 문헌수집, 도서관행 및 연구발표
5. 산업발전을 위한 산업계의 연구, 시험, 시착 등의 수탁 연구
6. 기타 이 연구소의 목적에 필요한 사항

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둔다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 소장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장
5. 전임연구원
6. 조교(또는 연구보조원)

(인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다)

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

④ (삭제 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄 한다. 소장은 연간사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

② 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.

③ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 처리한다.

④ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 처리한다.

⑤ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 9 조(연구실의 운영) 각 연구실의 운영은 연구실장이 총괄한다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(운영위원회) 이 연구소의 운영에 관한 소장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 11 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고 연구소장이 그 위원장이 된다. 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

제 12 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명 날인하여 보존하여야 한다.

제 13 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본계획
2. 연구소의 연구활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 14 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외연구비
2. 찬조금 및 기타 보조금
3. 본교의 연구 및 운영 지원비

제 15 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 16 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 17 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

부 칙

1. 이 규정은 1996년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

도시과학연구소 규정

제정 1995. 3. 1.
개정 1996. 12. 3.
1998. 3. 1.
1999. 3. 1.
2008. 3. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭) 이 연구소의 명칭은 서경대학교 부설 도시과학연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭한다.

제 2 조(위치) 이 연구소는 서경대학교 내에 둔다.

제 3 조(목적) 이 연구소는 국토·도시계획 및 도시환경에 관련한 첨단기술과 정책연구를 통해 국가 및 지역사회발전에 기여함을 그 목적으로 한다.

제 4 조(연구 및 사업) 연구소는 다음 각 호의 사업을 수행할 수 있다.

1. 국토·도시계획 및 도시환경분야에 대한 학문적 순수 기초연구 및 기술개발의 성과창출
2. 전문 기술 인력을 보유한 국내외 대학, 연구소 및 기업체와의 공동연구 및 사업수행
3. 국가, 지방자치단체 등 공공단체와 기업체 등에 대한 연구자문
4. 교내·외 교수·연구원들과의 유기적인 상호 정보 및 자료교환을 통한 연구 활성화
5. 인재양성을 위한 이론 및 훈련형 교육의 실시
6. 관련 분야에 있어서의 선도적 역할을 담당하기 위한 학술지 등의 발간 및 심포지엄 등의 개최
7. 기타 이 연구소의 연구목적에 필요한 사항

제 2 장 기 구

제 5 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둔다.

제 6 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 소장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장

5. 연구원

6. 조교(또는 연구보조원)

(인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다)

제 7 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

④ (삭제 2020. 2. 5)

제 8 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 9 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다. 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

② 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.

③ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 처리한다.

④ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 처리한다.

⑤ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 10 조(연구실의 운영) 각 연구실의 운영은 연구실장이 총괄한다.

제 3 장 운영위원회

제 11 조(운영위원회) 이 연구소의 운영에 관한 소장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 12 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고 연구소장이 그 위원장이 된다. 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

제 13 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명 날인하여 보존하여야 한다.

제 14 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본계획
2. 연구소의 연구활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 15 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외연구비
2. 찬조금 및 기타 보조금
3. 본교의 연구 및 운영지원비

제 16 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 17 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 18 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속한다.

제 6 장 기 타

제 19 조(기타사항) 이 연구소의 운영에 필요한 세부사항은 별도의 연구소 내규를 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1996년 12월 3일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

품질아카데미 규정

제정 2003. 9. 1.
개정 2008. 3. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 품질아카데미(이하 “아카데미”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 아카데미는 품질 전 분야에 대한 연구와 연구 결과를 사회에 적용하여 사회의 발전에 도움을 주는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(연구 및 사업) 아카데미는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 품질분야 학술발표회 및 강연회 개최
2. 학술지 및 학술자료의 발간
3. 저술 및 번역 사업
4. 국내외 학술 교류
5. 산업체 유료·무료 강의
6. 산업체, 공공기관, 정부 등과 산학협동

제 2 장 기 구

제 4 조(연구실) ① 아카데미 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둘 수 있다.

② 각 연구실의 운영은 연구실장이 통할한다.

제 5 조(임직원) 아카데미의 임직원을 다음과 같다.

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 연구실장(연구실이 있는 경우)
4. 연구원
5. 조교(또는 연구조원)
6. 위에 명시되지 않은 임직원은 필요에 따라 아카데미소장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 아카데미의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

- 제 8 조(직무) ① 소장은 아카데미를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.
- ② 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.
- ③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.
- ④ 간사는 소장을 보좌하며 아카데미의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.
- ⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.
- ⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

- 제 9 조(운영위원회) 아카데미의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
- 제 10 조(운영위원회구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고 아카데미소장이 운영위원장이 된다.
- ② 아카데미소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.
- ③ 운영위원은 소장이 위촉한다.(개정 2020. 2. 5)
- 제 11 조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.
- ③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.
- 제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 아카데미의 운영에 관한 기본 계획
 2. 아카데미의 연구활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
 3. 아카데미의 예산 심의 및 결산
 4. 아카데미의 설치 및 폐지
 5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

- 제 13 조(재정) 이 아카데미의 재정은 다음과 같이 충당한다.
1. 교외 연구비
 2. 찬조금 및 기타 보조금
 3. 본교의 연구 및 운영 지원비
- 제 14 조(회계연도) 이 아카데미의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.
- 제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 아카데미 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.
- ② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 이 아카데미의 해산은 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

부 칙

1. 이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

환경나노기술센터 규정

제정 2006. 7. 1.
개정 2008. 3. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 센터는 서경대학교 부설 환경나노기술센터(KEN Center: 이하 “센터” 라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 센터는 나노산업기술 분야에 대한 기초연구와 그 응용에 관한 기술 개발 및 제반 연구를 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 연구 및 사업을 한다.

1. 산업발전에 필요한 나노관련 기초과학 및 응용과학에 관한 조사, 시험 및 연구
2. 나노산업 자원개발 및 활용을 위한 조사연구
3. 나노산업 기술에 관한 지도, 훈련 및 인력 양성
4. 나노산업 및 과학기술의 발전을 위한 문헌수집, 도서관행 및 연구발표
5. 나노산업 발전을 위한 산업계의 제반 수탁 연구
6. 기타 이 센터의 목적에 필요한 사항

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 센터장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 센터 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둔다.

제 5 조(구성원) 센터의 임직원은 다음과 같다.

1. 센터장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장
5. 연구원
6. 조교(또는 연구 보조원)

제 6 조(자격 및 위촉) ① 센터장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 센터장, 전임연구원을 제외한 센터의 임직원 및 운영위원은 센터장이 임명 또

는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

④ (삭제 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 센터의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 센터장은 센터를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다. 센터장은 연간사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

② 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.

③ 간사는 센터장을 보좌하며 센터의 기획, 총무 및 편집업무를 처리한다.

④ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 처리한다.

⑤ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 9 조(연구실의 운영) 각 연구실의 운영은 센터장의 총괄 하에 연구실장이 관장한다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(운영위원회) 이 센터의 운영에 관한 센터장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 11 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 10명 내외로 구성하고 센터장이 그 위원장이 된다. 센터장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

제 12 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명 날인하여 보존하여야 한다.

제 13 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 운영에 관한 기본계획
2. 센터의 연구활동 및 사업에 관한 계획과 결과
3. 센터의 예산 및 결산
4. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 14 조(재정) 이 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외연구비
2. 본교의 연구 및 운영 지원비
3. 기타 보조금

제 15 조(회계연도) 센터의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 16 조(보고) ① 센터장은 회계연도 종료 후 1월 이내에 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 17 조(해산) 이 센터의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 18 조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 정관 및 본교의 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

학생생활연구소 규정

제정 1997. 9. 1.
개정 2006. 3. 1.
2008. 3. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 학생생활연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 학생들의 제반문제를 연구, 분석하고 학생들의 생활지도 상담을 통하여 폭넓은 자기 이해와 보다 건전한 대학생의 자질을 갖출 수 있도록 지도하고 연구함을 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 이 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 연구 및 사업을 한다.

1. 개인 및 집단상담
2. 학생생활에 관련된 제반문제의 조사 및 연구
3. 기타 이 연구소의 목적에 필요한 사항

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 상담실을 둔다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 소 장 1 명
2. 운영위원 약간 명
3. 간 사 1 명
4. 상담실장
5. 상담위원
6. 연구원

(인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다. 다만, 필요한 경우 자문위원과 조교(또는 연구보조원) 약간 명을 둘 수 있다.)

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 상담실장은 전임교원 또는 1급 상담심리사 중에서 총장이 위촉한다.

③ 운영위원은 소장이 위촉한다.(개정 2020. 2. 5)

- ④ 상담위원은 소장의 제청으로 총장이 위촉한다.
- ⑤ 기타 연구소 임직원은 소장이 임명한다.

제 7 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다. 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회 및 총장에게 보고한다.

- ② 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.
- ③ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무, 및 편집업무를 처리한다.
- ④ 상담실장은 상담실을 관장하고 상담지도에 대한 제반업무를 처리한다.
- ⑤ 상담위원은 학생생활에 관한 제반사항을 지도 상담한다.
- ⑥ 연구원은 소장이 제안한 사항을 연구한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 이 연구소의 운영에 관한 소장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 10 조(위원회구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 9명 이내로 구성하고 연구소장이 그 위원장이 된다. 연구소장, 간사 및 상담실장은 당연직 위원이 된다.

제 11 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 위원회 회의는 위원장이 소집하다.
- ③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석의원 전원이 서명 날인하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
- 2. 연구소의 연구 및 상담활동에 관한 계획과 결과
- 3. 연구소의 예산 심의 및 결산
- 4. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재정 및 회계

제 13 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

- 1. 교외연구비
- 2. 찬조금 및 기타 보조금
- 3. 본교의 연구 및 운영 지원비

제 14 조(회계연도) 이 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

- ② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 기 타

제 17 조(기타사항) 이 연구소의 운영에 필요한 세부사항은 별도의 연구소 내규를 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

무대의상연구소 규정

제정 2011. 6. 1.
개정 2018. 6. 1.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 무대의상연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적 및 목표) ① 연구소는 공연예술의상 관련 분야에 대한 이론과 실제를 연구함으로써 공연예술의상 분야의 전반적인 발전에 기여함을 목적으로 한다.(개정 2018. 6. 1)

② 연구소는 제1항의 목적을 위해 다음을 목표로 한다.(신설 2018. 6. 1)

1. 국내 최고 ‘현장실무형 프로덕션 시스템을 구축한 문화융복합 무대의상연구소’ (신설 2018. 6. 1)
2. “재능기부, 교육기부, 문화기부가 아름다운 학교 서경대학교” 를 실천하는 연구소(신설 2018. 6. 1)
3. 공연예술 창작콘텐츠를 바탕으로 HUB 체계 구축(신설 2018. 6. 1)
4. 공연예술창작지원센터 구축(신설 2018. 6. 1)
5. 진로체험지원센터 구축(신설 2018. 6. 1)
6. 창의인재 양성을 위한 공연예술의상 통합모형 구축(신설 2018. 6. 1)
7. 공연예술의상 통합모형의 사회 확산 시스템 구축(신설 2018. 6. 1)
8. 공연예술의상 통합시스템 체계 확립(신설 2018. 6. 1)
9. ‘인문사회 분야, 융·복합 분야, 예술 체육(ASK) 분야 연구역량 강화’ 로 연구업적 계승발전(신설 2018. 6. 1)

(조 개정 2018. 6. 1)

제 3 조(사업) 연구소는 제2조의 목적 및 목표를 달성하기 위하여 다음의 사업을 이행한다.(개정 2018. 6. 1)

1. 공연예술의상의 연구, 제작 및 협찬(개정 2018. 6. 1)
2. 공연예술의상 TRAND 설명회와 발표회, COSTUME GALA SHOW(HUB) 개최 (개정 2018. 6. 1)
3. 국내외 연구기관·산학협력을 통한 학술, 기술, 공연 교류(개정 2018. 6. 1)
4. 학술논문, 행사 도록(팸플릿), 영상물, 각종 매체 활동 결과물, 정기간행물 발간 (개정 2018. 6. 1)
5. 지역사회 융복합 상생 프로젝트 1 & 새내기 예술가, 동문극단 제작 지원(개정 2018. 6. 1)

6. 지역사회 융복합 상생 프로젝트 2 & 청소년 진로체험(개정 2018. 6. 1)
7. 한류확산을 위한 해외학생 교육 프로그램 지원(신설 2018. 6. 1)
8. 기타 연구소의 목적 달성에 필요한 사업(신설 2018. 6. 1)

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소에는 제3조의 사업을 추진하기 위하여 필요한 조직을 둔다.

② 연구소의 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) ① 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 : 1명
2. 연구위원 : 약간 명
3. 상임연구위원 : 약간 명(개정 2018. 6. 1)
4. 비상임연구위원 : 2명(개정 2018. 6. 1)
5. 자문위원 : 약간 명(개정 2018. 6. 1)
6. 연구원 : 약간 명(개정 2018. 6. 1)
7. 조교(또는 연구보조원) : 1명(개정 2018. 6. 1)
8. 간사 : 1명(개정 2018. 6. 1)
9. 연구실장(신설 2018. 6. 1)
10. 감사(신설 2018. 6. 1)

② 인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다.

제 6 조(임직원의 자격 등) ① 연구소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만, 필요한 경우에는 비전임교원 중에서 임명할 수 있다.

② 연구소장을 제외한 연구소 임직원은 연구소장이 임명한다. 단, 상임연구위원은 연구에 전념할 것을 조건으로 채용된 연구소 상근연구자로, 연구소장의 추천을 받아 총장이 임용한다.(개정 2018. 6. 1)

제 7 조(임기) ① 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

② 결원에 의하여 새로 임명되는 임직원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다. 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

② 연구위원 및 상임연구위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.(개정 2018. 6. 1)

③ 자문위원은 산학협력 및 학술단체, 패션관련 업체의 대표성을 가진 자로 연구소의 발전을 위해 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구에 협조한다.

④ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

⑤ 조교는 연구소장을 보좌하며, 연구소와 관련된 업무를 보조한다.

⑥ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 재정 및 기획 및 편집 업무를 보조한다.

⑦ 직무가 명시되지 않은 임직원에 대한 직무는 연구소장이 별도로 정할 수 있다.

제 9 조(연구실의 운영) 각 연구실의 운영은 연구실장이 총괄한다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(운영위원회) 연구소의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 11 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 11인 이내로 구성하고 연구소장이 그 위원장이 된다. 연구소장, 연구위원 및 간사는 당연직 위원이 된다.

제 12 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명 날인하여 보존하여야 한다.

제 13 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본계획
2. 연구소의 연구 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 14 조(재정) 이 의상연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외 연구비
2. 찬조금 및 보조금
3. 사업에 수반되는 수입경비
4. 본교의 연구 및 운영지원비

제 15 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 16 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 17 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 18 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

디자인연구소 규정

제정 2014. 4. 1.
개정 2019. 12. 23.
2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 디자인연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 연구소는 인문사회·디자인 전반 관련 분야에 대한 이론과 실재를 연구함으로써 인문사회 및 디자인 연구 역량을 강화하고 해당분야의 발전에 기여함을 목적으로 한다.(개정 2019.12.23)

제 3 조(사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 이행한다.

1. 디자인 학습윤리 교육 연구(개정 2019.12.23)
2. 디자인 학습윤리 및 디자인 연계 교육프로그램 운영(개정 2019.12.23)
3. DTP활용 제품 제작 및 협찬(개정 2019.12.23)
4. 국내외 연구 기관과의 제휴 및 학술 교류(개정 2019.12.23)
5. 해당 전공과 연계한 외부 프로젝트 수행(개정 2019.12.23)
6. 기타 연구소의 목적 달성에 필요한 사업(개정 2019.12.23)

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소에서는 제3조의 사업을 추진하기 위해 필요한 조직을 둔다.

② 연구소의 사업을 수행하기 위해 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) ① 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 : 1명
2. 연구위원 : 5명(개정 2019.12.23)
3. 비상임 연구위원 : 약간 명
4. 연구원 : 약간 명
5. 연구조교(또는 연구 보조원) : 1명
6. 간사 : 약간 명
7. 자문위원 : 약간 명

② 인원이 명시되지 않은 임직원은 프로젝트나 과제 진행에 따라 필요시 연구소장이 정하여 충원한다.

제 6 조(임직원의 자격 등) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 연구소장을 제외한 연구소 임직원은 연구소장이 임명한다.

제 7 조(임기) ① 연구소의 모든 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

② 결원에 의해 새로 임명되는 임직원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다. 연구소장은 연간 사업계획 및 집행 결과를 운영위원회에 보고해야 하며 총장이 요구할 시에는 총장에게 보고한다.

② 연구위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대해 심의한다.

③ 자문위원은 산학협력 및 학술단체, 디자인 관련 업체의 대표성을 가진 자로 연구소의 발전을 위해 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구에 협조한다.

④ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

⑤ 연구 조교는 소장을 보좌하며 연구소와 관련된 업무를 보조한다.

⑥ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 재정 및 기획, 편집 업무를 보조한다.

⑦ 직무가 명시되지 않은 임직원에 대한 직무는 연구소장이 별도로 정할 수 있다.

제 9 조(연구실의 운영) 각 연구실의 운영은 연구실장이 총괄한다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(운영위원회) 연구소의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 11 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이내로 구성하고 연구소장이 위원장이 된다. 연구소장, 연구위원 및 간사는 당연직 위원이 된다.

제 12 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

③ 위원회의 회의는 반드시 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 서명 날인하여 보존해야 한다.

제 13 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본계획
2. 연구소의 연구 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 14 조(재정) 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외연구비
2. 찬조금 및 보조금

3. 사업에 수반되는 수입경비

4. 본교의 연구 및 운영지원비

제 15 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 16 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영 현황 및 회계 현황을 총장에게 보고해야한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 17 조(해산) 이 연구소의 해산 결의는 총장의 승인을 받아야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 18 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

데이터컴퓨팅센터 규정

제정 2015. 7. 1.
개정 2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 센터는 서경대학교 부설 데이터컴퓨팅센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하며, 서경대학교(이하 “본교”라 한다) 내에 둔다.

제 2 조(목적) 센터는 데이터컴퓨팅 소프트웨어 전 분야에 대한 교육과 연구개발을 통하여 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 최첨단 데이터컴퓨팅 소프트웨어관련 교육 및 연구개발
2. 산업계에서 요구하는 데이터컴퓨팅 소프트웨어 인재양성
3. 산업계에서 요구하는 데이터컴퓨팅 소프트웨어 연구개발
4. 관련 분야의 학술교류, 기술교류, 세미나 및 특강 개최
5. 기타 이 센터의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) 센터에는 운영위원회를 두며, 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 센터의 임직원은 다음과 같다.

1. 센터장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구원(또는 연구보조원)
6. 조교
7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 센터장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 센터장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 센터장, 전임연구원을 제외한 센터의 임직원 및 운영위원은 센터장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 센터의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 센터장은 센터를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄

한다.

- ② 센터장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.
- ③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.
- ④ 간사는 센터장을 보좌하며, 센터의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.
- ⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.
- ⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 10 조(위원회구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 위원 15명 이내로 구성하되, 센터장이 그 위원장이 된다.

② 센터장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

제 11 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 센터의 운영에 관한 기본 계획
- 2. 센터의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
- 3. 센터의 예산 심의 및 결산
- 4. 센터의 설치 및 폐지
- 5. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

- 1. 교외연구비
- 2. 본교의 연구 및 운영 지원비
- 3. 기타 보조금

제 14 조(회계연도) 센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 센터 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 센터의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며, 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

창업교육연구소 규정

제정 2015. 10. 1.
개정 2020. 2. 5.
2022. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 창업교육연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며, 서경대학교(이하 “본교”라 한다) 내에 둔다.(개정 2022. 3. 1)

제 2 조(목적) 연구소는 창업 관련 분야의 교육에 대한 연구 및 창업 교육 기회 제공을 통하여 본교의 교육발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.(개정 2022. 3. 1)

제 3 조(사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 창업교육 교육과정 개발·운영(개정 2022. 3. 1)
2. 창업교육 교재 개발 및 평가시스템 지원(개정 2022. 3. 1)
3. 창업교육 관련 연구 활동 수행 및 성과 보고서 발간(개정 2022. 3. 1)
4. 창업교육 관련 연구자료 및 정보의 수집 및 제공(개정 2022. 3. 1)
5. 창업교육 담당 교·강사의 역량 진단 및 컨설팅(개정 2022. 3. 1)
6. 창업교육 교육 및 연수프로그램 개발 및 운영(신설 2022. 3. 1)
7. 창업교육 네트워크 및 플랫폼 구축·지원(신설 2022. 3. 1)
8. 기타 연구소의 발전 및 목적 달성을 위한 제반 사업(신설 2022. 3. 1)

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 필요한 경우 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 소장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구원(개정 2022. 3. 1)
6. 조교
7. 외부 연구위원 약간 명(개정 2022. 3. 1)
8. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 소장이 정한다.(신설 2022. 3. 1)

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명

한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉한다.(개정 2020. 2. 5)

③ (삭제 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 연구소의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄 한다.

② 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.

④ 간사는 소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.

⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.

⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

⑦ 외부 연구위원은 연구소 제반 업무에 협력한다.(신설 2022. 3. 1)

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 10 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 위원 7명 이내로 구성하고, 소장이 위원장이 된다.(개정 2022. 3. 1)

② 소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

③ 운영위원은 소장이 위촉한다.(개정 2020. 2. 5)

제 11 조(회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.(개정 2022. 3. 1)

③ 위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
2. 연구소의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외연구비
2. 본교의 연구 및 운영 지원비
3. 기타 보조금

제 14 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며, 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “한국학교컨설팅연구소 규정” 에서 “창업교육연구소 규정” 으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 이 규정 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

미디어아트연구소 규정

제정 2016. 3. 1.
개정 2020. 2. 5.
2021. 3. 1.
2021. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 미디어아트연구소(Institute of Media Art)(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며, 서경대학교 내에 둔다.(개정 2021. 3. 1, 21. 9. 1)

제 2 조(목적) 연구소는 학제간 융복합을 기조로 디지털아트, 뉴미디어아트, 실감미디어 전 분야에 대한 교육과 연구개발을 통하여 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.(개정 2021. 3. 1, 21. 9. 1)

제 3 조(사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.
(개정 2021. 3. 1)

1. 최첨단 예술과 기술기반 미디어콘텐츠 제작 및 기술관련 교육 및 연구개발
(개정 2021. 3. 1, 21. 9. 1)
2. 산업계에서 요구하는 융복합 실감콘텐츠 인재양성(개정 2021. 3. 1)
3. 산업계에서 요구하는 융복합 실감콘텐츠 연구개발(개정 2021. 3. 1)
4. 관련 분야의 학술교류, 기술교류, 세미나 및 특강 개최
5. 기타 연구소의 목적에 필요한 사업(개정 2021. 3. 1)

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소에는 제3조의 사업을 수행하기 위한 임직원을 둔다.(개정 2021. 3. 1)

② 연구소에 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.(개정 2021. 3. 1)

1. 연구소장 1명(개정 2021. 3. 1)
2. 운영위원 약간명
3. 간사 1명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구원(또는 연구보조원)
6. 조교

7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 연구소장이 정한다.(개정 2021. 3. 1)

제 6 조(자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이

임명한다. 다만, 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5, 21. 3. 1)

② 연구소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉한다.(개정 2020. 2. 5, 21. 3. 1)

제 7 조(임기) 연구소의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.(개정 2021. 3. 1)

제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고, 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.(개정 2021. 3. 1)

② 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.(개정 2021. 3. 1)

③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.

④ 간사는 연구소장을 보좌하며, 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.(개정 2021. 3. 1)

⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.

⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.(개정 2021. 3. 1)

제 10 조(운영위원회구성) ① 운영위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 15명 이내로 구성하고 연구소장이 운영위원장이 된다.(개정 2021. 3. 1)

② 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.(개정 2021. 3. 1)

③ 운영위원은 연구소장이 위촉한다.(개정 2020. 2. 5, 21. 3. 1)

제 11 조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.

③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획(개정 2021. 3. 1)
2. 연구소의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과(개정 2021. 3. 1)
3. 연구소의 예산 심의 및 결산(개정 2021. 3. 1)
4. 연구소의 설치 및 폐지(개정 2021. 3. 1)
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항(개정 2021. 3. 1)

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.(개정 2021. 3. 1)

1. 교외연구비
2. 본교의 연구 및 운영 지원비
3. 기타 보조금

제 14 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.(개정 2021. 3. 1)

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2021. 3. 1)

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며, 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.(개정 2021. 3. 1)

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “VR미래융합센터 규정” 에서 “아트앤테크놀로지연구소 규정” 으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 이 규정 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “아트앤테크놀로지연구소 규정” 에서 “미디어아트연구소 규정” 으로 변경한다.

3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 이 규정 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

대중음악연구소 규정

제정 2016. 3. 1.
개정 2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 대중음악연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 대중음악콘텐츠 전 분야에 대한 교육과 연구 개발을 통하여 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(연구 및 사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 대중음악교육 및 연구개발
2. 대중음악산업계에서 요구하는 대중음악 전문가, 독립 뮤지션 양성
3. 관련 분야의 학술교류, 방과 후 교육, 대중음악공연, 세미나 및 특강 등 개최
4. 기타 이 연구소의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 1명
2. 운영위원 약간명
3. 간사 1명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구원
6. 조교
7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 연구소장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 연구소의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를

총괄한다.

- ② 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.
- ③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.
- ④ 간사는 연구소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.
- ⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.
- ⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제 10 조(운영위원회구성) ① 운영위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 15명 이내로 구성하고 연구소장이 운영위원장이 된다.

② 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

③ 운영위원은 연구소장이 위촉한다.(개정 2020. 2. 5)

제 11 조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.

③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
- 2. 연구소의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
- 3. 연구소의 예산 심의 및 결산
- 4. 연구소의 설치 및 폐지
- 5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

- 1. 교외연구비
- 2. 본교의 연구 및 운영 지원비
- 3. 기타 보조금

제 14 조(회계연도) 이 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

다문화연구센터 규정

제정 2016. 5. 1.
개정 2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 센터는 서경대학교 부설 다문화연구센터(이하 “센터”라 한다)라 칭하며, 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 센터는 다문화 전 분야에 대한 교육과 연구개발을 통하여 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 다문화 관련 이중 언어 교육과 정책 연구
2. 이중 언어 통역 및 교육 애플리케이션 구축
3. 다문화 가정의 부모에 대한 교육 프로그램 운영
4. 관련 분야의 학술교류, 기술교류, 세미나 및 특강 개최
5. 기타 이 센터의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 센터장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 센터 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 센터의 임직원은 다음과 같다.

1. 센터장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구원(또는 연구보조원)
6. 조교
7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 센터장이 정한다.

제 6 조(임명) ① 센터장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 센터장, 전임연구원을 제외한 센터의 임직원 및 운영위원은 센터장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 센터의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 센터장은 센터를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄

한다.

- ② 센터장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.
- ③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.
- ④ 간사는 센터장을 보좌하며, 센터의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.
- ⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.
- ⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

제 10 조(구성) ① 위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 15명 이내로 구성하고 센터장이 운영위원장이 된다.

② 센터장, 운영위원, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

③ 운영위원은 센터장이 위촉한다.(개정 2020. 2. 5)

제 11 조(회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.

③ 위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 운영에 관한 기본 계획
2. 센터의 활동, 사업계획에 관한 계획 및 결과
3. 센터의 예산 심의 및 결산
4. 센터의 설치 및 폐지
5. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외연구비
2. 본교의 연구 및 운영 지원비
3. 사업 수익금
4. 기타 보조금 및 기부금

제 14 조(회계연도) 센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 센터 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 센터의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며, 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

대학혁신발전연구원 규정

제정 2019. 3. 1.
개정 2020. 2. 5.
폐지 2020. 8. 31.

대학혁신발전연구원 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

서경공연예술창작연구소 규정

제정 2019. 11. 1.
개정 2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 서경공연예술창작연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 공연 창작 콘텐츠 전 분야에 대한 교육과 연구 개발을 통하여 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(연구 및 사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 공연 창작교육 및 연구개발
2. 공연예술계에서 요구하는 공연예술 전문가, 배우 양성
2. 관련 분야의 공연제작 프로덕션과 교류 및 현장 실습 교육, 창작 공연 제작 및 공연, 예술전문인 특강 등 개최
4. 기타 이 연구소의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 1명
2. 운영위원 약간명
3. 간사 1명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구원
6. 조교
7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 연구소장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 연구소의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.

② 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.

④ 간사는 연구소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.

⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.

⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제 10 조(운영위원회구성) ① 운영위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고 연구소장이 운영위원장이 된다.

② 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

③ 운영위원은 연구소장이 위촉한다.(개정 2020. 2. 5)

제 11 조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.

③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
2. 연구소의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외연구비
2. 본교의 연구 및 운영 지원비
3. 기타 보조금

제 14 조(회계연도) 이 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

한불문화예술연구소 규정

제정 2019. 11. 1.
개정 2020. 2. 5.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 한불문화예술연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 프랑스 문화와 예술 전 분야에 대한 교육과 연구개발을 통하여 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(연구 및 사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 프랑스 축제와 문화 정책 연구
2. 통역 및 교육 애플리케이션 구축
3. 국책 및 민간 특화 사업 공모
4. 관련 분야의 학술교류, 기술교류, 세미나 및 특강 개최
5. 기타 이 연구소의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 1명
2. 운영위원 약간명
3. 간사 1명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구원
6. 조교
7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 연구소장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.(개정 2020. 2. 5)

② 소장, 전임연구원을 제외한 연구소의 임직원 및 운영위원은 연구소장이 임명 또는 위촉 한다.(개정 2020. 2. 5)

제 7 조(임기) 연구소의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

- 제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.
- ② 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.
- ③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.
- ④ 간사는 연구소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.
- ⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.
- ⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

- 제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
- 제 10 조(운영위원회구성) ① 운영위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 15명 이내로 구성하고 연구소장이 운영위원장이 된다.
- ② 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.
- ③ 운영위원은 연구소장이 위촉한다.(개정 2020. 2. 5)
- 제 11 조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.
- ③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.
- 제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
 2. 연구소의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
 3. 연구소의 예산 심의 및 결산
 4. 연구소의 설치 및 폐지
 5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

- 제 13 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.
1. 교외연구비
 2. 본교의 연구 및 운영 지원비
 3. 기타 보조금
- 제 14 조(회계연도) 이 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.
- 제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.
- ② (삭제 2020. 2. 5)

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

엔터테인먼트테크놀로지센터 규정

제정 2021. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) (명칭 및 위치) 이 센터는 서경대학교 부설 엔터테인먼트 테크놀로지 센터(Entertainment Technology Research Center, ETRC)(이하 “센터”라 한다)라 칭하며, 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 센터는 엔터테인먼트 테크놀로지 및 뉴미디어 기술 전 분야에 대한 교육·훈련, 연구, 정책개발 및 기업컨설팅 등을 통하여 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 엔터테인먼트 테크놀로지 관련 랩 융합 캠퍼스 운영
2. 전문가 인재 양성 및 전문 연구 및 다양한 국책사업
3. 국가 및 민간 특화 사업 공모
4. 기업 및 단체의 교육 및 훈련 프로그램 개발 및 운영
5. 기타 이 연구소의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 센터에는 제3조의 사업을 수행하기 위한 임직원을 둔다.

② 센터의 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 센터의 임직원은 다음과 같다.

1. 센터장 1명
2. 부센터장 2명 / 사무국장 1명
3. 운영위원 및 간사 약간 명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구원
6. 조교
7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 센터장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 센터장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 센터장을 제외한 센터의 임직원은 센터장이 임명한다.

제 7 조(임기) 센터의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 센터장은 센터를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총

판한다.

- ② 센터장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.
- ③ 센터장은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.
- ④ 부센터장, 사무국장, 운영위원 및 간사는 센터장을 보좌하며 센터의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.
- ⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.
- ⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제 10 조(운영위원회 구성) ① 운영위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 5명 내외로 구성하고, 센터장이 운영위원장이 된다.

- ② 센터장, 부센터장, 사무국장, 간사는 당연직 위원이 된다.
- ③ 운영위원은 센터장이 위촉한다.

제 11 조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.
- ③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 센터의 운영에 관한 기본 계획
- 2. 센터의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
- 3. 센터의 예산 심의 및 결산
- 4. 센터의 설치 및 폐지
- 5. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

- 1. 교외연구비
- 2. 정부 출연 및 지자체, 기업 등 출연금
- 3. 기타 보조금

제 14 조(회계연도) 센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 센터 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

- ② 회계연도 종료 1개월 전까지 신년도 사업계획서 및 예·결산서를 운영위원회

의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 센터의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

골프산업연구소 규정

제정 2021. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 골프산업연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며, 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 골프산업 및 과학관련 연구개발을 통하여 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(연구 및 사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 골프산업관련 정책 연구
2. 골프관련 기업 전략 연구
3. 골프과학관련 연구
4. 골프 인재양성 프로그램 개발
5. 골프관련 분야의 학술교류, 기술교류, 세미나 및 특강 개최
6. 기타 이 연구소의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 1명
2. 운영위원 약간명
3. 간사 1명
4. 연구실장
5. 연구원
6. 조교
7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 연구소장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 연구소장, 운영위원을 제외한 연구소의 임직원은 연구소장이 임명한다.

제 7 조(임기) 연구소의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

- 제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.
- ② 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.
- ③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.
- ④ 간사는 연구소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.
- ⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.
- ⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

- 제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
- 제 10 조(구성) ① 운영위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 15명 이내로 구성하고 연구소장이 운영위원장이 된다.
- ② 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.
- ③ 운영위원은 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.
- 제 11 조(회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.
- ③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.
- 제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
 2. 연구소의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
 3. 연구소의 예산 심의 및 결산
 4. 연구소의 설치 및 폐지
 5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

- 제 13 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.
1. 교외연구비
 2. 본교의 연구 및 운영 지원비
 3. 기타 보조금
- 제 14 조(회계연도) 이 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.
- 제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.
- ② 회계연도 종료 1개월 전까지 신년도 사업계획서 및 예·결산서를 운영위원회의

심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

캡스톤디자인연구소 규정

제정 2021. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 캡스톤디자인연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며, 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 대학의 전 과정에서 배운 지식과 경험을 종합적으로 적용하여 실제 산업현장 및 사회가 필요로 하는 유·무형의 결과물을 설계·기획·제작하는 과정인 캡스톤디자인 교육과정의 교육지원과 연구개발을 통하여 사회가 요구하는 인재양성에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(연구 및 사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 캡스톤디자인 교육과정 모니터링 및 개발·운영지원
2. 캡스톤디자인 교육과정 평가와 질 관리
3. 캡스톤디자인 관련 연구 활동 수행 및 성과 보고서 발간
4. 캡스톤디자인 관련 연구 자료·정보의 수집 및 정보 제공
5. 캡스톤디자인 관련 산학협력 증진 및 국내·외 학술활동
6. 캡스톤디자인 전략개발 및 지원
7. 정부, 지자체 등의 각종 연구지원 사업
8. 기타 연구소의 발전 및 목적 달성을 위한 제반 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 1명
2. 운영위원 약간명
3. 간사 1명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구원
6. 조교
7. 외부 연구위원 약간명

8. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 연구소장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 연구소장, 운영위원을 제외한 연구소의 임직원은 연구소장이 임명한다.

제 7 조(임기) 연구소의 임직원 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.

② 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반 사항을 심의한다.

④ 간사는 연구소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.

⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당하는 사업 및 연구를 관장한다.

⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

⑦ 외부 연구위원은 연구소 제반 업무에 협력한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제 10 조(구성) ① 운영위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 7명 이내로 구성하고 연구소장이 운영위원장이 된다.

② 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

③ 운영위원은 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

제 11 조(회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.

③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
2. 연구소의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 총당한다.

1. 교외연구비

2. 본교의 연구 및 운영 지원비

3. 기타 보조금

제 14 조(회계연도) 이 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② 회계연도 종료 1개월 전까지 신년도 사업계획서 및 예·결산서를 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

전략사업연구소 규정

제정 2022. 3. 1.
2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 전략사업연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 정부 및 기관의 대학 지원사업을 연구, 분석하고 변화하는 사회적 요구에 따른 대학의 발전방향과 대응 전략을 연구함을 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 이 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 연구 및 사업을 한다.

1. 정부 재정지원 사업 목적 및 요구사항 분석 및 연구
2. 기관(산업체) 대학지원 사업 목적 및 요구사항 분석 및 연구
3. 재정지원사업에 따른 대학 현황 분석 및 대응 전략 연구
4. 재정지원사업 계획서 작성 및 사업추진 업무
5. 분석 및 연구 결과를 반영한 사업전략 연보 제작

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 업무추진을 위해 연구소장, 연구원 및 운영위원을 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둔다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 1 명
2. 연구원 약간 명
3. 간사 1 명
4. 인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다. 다만, 필요한 경우 자문위원과 조교(또는 연구보조원) 약간 명을 둘 수 있다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.

② 연구원은 소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

③ 간사는 전략사업과 직원으로 한다.

제 7 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다. 소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 미래전략&예산처장 및 총장에게 보고한다.(개정 2024. 3. 1)

② 연구원은 소장이 제안한 사항을 연구하며 사업에 참여한다.

③ 간사는 연구 및 사업에 관련된 사항을 지원한다.

제 9 조(운영위원회) 미래전략&예산처 사업추진운영위원회가 역할을 담당한다.(개정 2024. 3. 1)

제 3 장 재정 및 회계

제 10 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외연구비
2. 찬조금 및 기타 보조금
3. 본교의 연구 및 운영 지원비

제 11 조(회계연도) 이 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 12 조(보고) 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

제 4 장 해 산

제 13 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 5 장 기 타

제 14 조(기타사항) 이 연구소의 운영에 필요한 세부사항은 별도의 연구소 내규를 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

정책디자인센터 규정

제정 2023. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 정책디자인센터(이하 “센터” 라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 센터는 지방의회혁신과 지방의회역량강화 전 분야에 대한 교육과 정책개발을 통하여 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(연구 및 사업) 센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 지방의회혁신 정책 연구
2. 지방의원역량강화 교육 및 연수
3. 중앙정부 및 지방정부 정책사업 수행
4. 생애주기별 복지 및 교육정책 등 맞춤형 정책사업
5. 정당혁신을 비롯한 정치혁신방안 연구
6. 관련 분야의 학술교류, 세미나 및 특강 개최
7. 기타 이 센터의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 센터의 중요사항을 심의하기 위하여 센터장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 센터 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 센터의 임직원은 다음과 같다.

1. 센터장 1명
2. 부센터장 1명
3. 간사(조교) 1명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구교수
6. 연구원
7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 연구소장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 센터장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 센터장, 운영위원을 제외한 센터의 임직원은 센터장이 임명한다.

제 7 조(임기) 센터의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 센터장은 센터를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.

② 센터장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.

④ 간사는 센터장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.

⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.

⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제 10 조(운영위원회구성) ① 운영위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 15명 이내로 구성하고 센터장이 운영위원장이 된다.

② 센터장, 부센터장, 연구실장은 당연직 위원이 된다.

③ 운영위원은 센터의 제청으로 총장이 위촉한다.

제 11 조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.

③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 운영에 관한 기본 계획
2. 센터의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 센터의 예산 심의 및 결산
4. 센터의 설치 및 폐지
5. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 이 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외 연구비
2. 본교의 연구 및 운영 지원비
3. 교외 사업비 및 기타보조금

제 14 조(회계연도) 이 센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 센터 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

- ② 회계연도 종료 1개월 전까지 신년도 사업계획서 및 예·결산서를 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 이 센터의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(세칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

스포츠융복합연구소 규정

제정 2023. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 스포츠융복합연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며, 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 스포츠산업 및 과학 관련·연계 연구개발을 통하여 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(연구 및 사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 스포츠산업 관련 또는 연관 정책 연구
2. 스포츠 관련 또는 연관기업 전략 연구
3. 스포츠과학관련 연구
4. 인재양성 프로그램 개발
5. 관련 분야의 학술교류, 기술교류, 세미나 및 특강 개최
6. 기타 이 연구소의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 1명
2. 운영위원 약간명
3. 간사 1명
4. 연구실장
5. 연구원
6. 조교
7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 연구소장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 연구소장, 운영위원을 제외한 연구소의 임직원은 연구소장이 임명한다.

제 7 조(임기) 연구소의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.

② 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.

④ 간사는 연구소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.

⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.

⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제 10 조(운영위원회구성) ① 운영위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 15명 이내로 구성하고 연구소장이 운영위원장이 된다.

② 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

③ 운영위원은 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

제 11 조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.

③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
2. 연구소의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 총당한다.

1. 교외연구비
2. 본교의 연구 및 운영 지원비
3. 기타 보조금

제 14 조(회계연도) 이 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② 회계연도 종료 1개월 전까지 신년도 사업계획서 및 예·결산서를 운영위원회

의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(세칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

항공우주방산정책연구소 규정

제정 2023. 5. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 항공우주방산정책연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 이 연구소는 항공우주&방위산업 및 항공우주 뉴모빌리티산업(AAV, AAM, 뉴스페이스) 발전과 경쟁력 강화를 위한 정책연구를 통하여 국가와 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(연구 및 사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 항공우주&방산 발전정책 연구
2. 항공우주 뉴모빌리티산업(AAV, AAM, 뉴스페이스 등) 발전정책 연구
3. 산업 클러스터 조성전략, 사업 타당성 및 경제성 분석
4. 중앙 및 지자체의 각종 정책연구사업 참여
5. 관련 분야의 학술교류, 기술교류, 세미나 및 특강 개최
6. 기타 이 연구소의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 1명
2. 운영위원 약간명
3. 간사 1명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구원
6. 조교
7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 연구소장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 연구소장, 운영위원을 제외한 연구소의 임직원은 연구소장이 임명한다.

제 7 조(임기) 연구소의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.

② 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.

③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.

④ 간사는 연구소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.

⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.

⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제 10 조(운영위원회 구성) ① 운영위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 15명 이내로 구성하고 연구소장이 운영위원장이 된다.

② 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.

③ 운영위원은 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

제 11 조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.

③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
2. 연구소의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 연구소의 설치 및 폐지
5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 이 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 교외연구비
2. 본교의 연구 및 운영 지원비
3. 기타 보조금

제 14 조(회계연도) 이 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

② 회계연도 종료 1개월 전까지 신년도 사업계획서 및 예·결산서를 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 이 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

미래전략기술연구소 규정

제정 2023. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 미래전략기술연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며, 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 연구소는 UN 등 해외기관과 우리나라 정부 및 기관의 대학 지원사업을 연구, 분석하고 변화하는 사회적 요구에 따른 대학의 발전방향과 대응전략을 연구함을 목적으로 한다.

제 3 조(사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 연구 및 사업을 한다.

1. 인공지능분야 사업 분석 및 윤리 연구
2. 인문·사회분야 기술 융합 분석 및 연구
3. 우주·항공분야 기술 미래가치 및 융합 연구
4. 지속 가능 스마트 빌리지 연구
5. 정부 및 기관(국내외), 기업체 대학지원 사업 분석 및 연구
6. 미래전략 기술과 관련된 정책 분석 및 대응전략 연구
7. 분석 및 연구 결과를 반영한 사업전략 보고서 제작
8. 위 각 호의 연구 및 사업과 관련한 교육
9. 기타 연구소의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장, 연구위원과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 연구실을 둔다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 1명
2. 연구위원 약간명
3. 운영위원 약간명
4. 간사 1명
5. 인원이 명시되지 않은 임직원은 연구소장이 정한다. 다만, 필요한 경우 자문위원과 조교(또는 연구보조원) 약간명을 둘 수 있다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다. 다만 필요한 경우에는 비전임 교원 중에서 임명할 수 있다.

- ② 연구위원은 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.
- ③ 기타 연구소 임직원은 연구소장이 임명한다.
- ④ 간사는 전략사업과 직원으로 한다.

제 7 조(임기) 연구소의 모든 임직원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다. 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회 및 총장에게 보고한다.

- ② 연구위원은 연구소장이 제안한 사항을 연구하며, 사업에 참여한다.
- ③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항에 대하여 심의한다.
- ④ 간사는 연구소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무, 및 편집업무를 처리한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 연구소의 운영에 관한 연구소장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 10 조(위원회 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 위원 7명 이내로 구성하고, 연구소장이 그 위원장이 된다. 연구소장, 간사 및 연구위원은 당연직 위원이 된다.

제 11 조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 위원회 회의는 위원장이 소집한다.
- ③ 위원회 회의는 반드시 회의록을 작성하고, 출석의원 전원이 서명 날인하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
2. 연구소의 연구 및 사업에 관한 계획과 결과
3. 연구소의 예산 심의 및 결산
4. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재정 및 회계

제 13 조(재정) 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

1. 기관(국내외) 및 기업체 지원금
2. 교외연구비
3. 찬조금 및 기타 보조금
4. 본교의 연구 및 운영 지원비

제 14 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도를 따른다.

제 15 조(보고) 회계연도 종료 후 1월 이내에 연구소 운영 현황 및 회계 현황을 총장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며, 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 기 타

제 17 조(기타사항) 연구소의 운영에 필요한 세부사항은 별도의 연구소 내규를 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

공간정보연구센터 규정

제정 2023. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 공간정보연구센터(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 연구소는 공간정보 전 분야에 대한 교육과 연구개발을 통하여 사회의 발전에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조(연구 및 사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 스마트건설을 위한 건설측량 기준 및 표준 개발 및 연구
2. 스마트건설 자동화 기술 개발 및 연구
3. 공간정보 기반의 AI 실용화 기술 개발 및 연구
4. 공간정보 관련 국가정책 개발 및 연구
5. 관련 분야의 학술교류, 기술교류, 세미나 및 특강 개최
6. 기타 연구소의 목적에 필요한 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 1명
2. 운영위원 약간 명
3. 간사 1명
4. 연구원
5. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 연구소장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 연구소장, 운영위원을 제외한 연구소의 임직원은 연구소장이 임명한다.

제 7 조(임기) 연구소의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고 연구 및 운영에 관한 일체의 업무를 총괄한다.

- ② 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.
- ③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.
- ④ 간사는 연구소장을 보좌하며 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.
- ⑤ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.
- ⑥ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.

제 3 장 운영위원회

- 제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
- 제 10 조(운영위원회구성) ① 운영위원회는 운영위원장을 포함하여 위원 10명 이내로 구성하고, 연구소장이 운영위원장이 된다.
- ② 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.
 - ③ 위원은 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.
- 제 11 조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.
 - ③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고, 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.
- 제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
- 1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
 - 2. 연구소의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
 - 3. 연구소의 예산 심의 및 결산
 - 4. 연구소의 설치 및 폐지
 - 5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

- 제 13 조(재정) 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.
- 1. 교외연구비
 - 2. 본교의 연구 및 운영 지원비
 - 3. 기타 보조금
- 제 14 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.
- 제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 연구소 운영 현황 및 회계 현황을 총장에게 보고하여야 한다.
- ② 회계연도 종료 1개월 전까지 신년도 사업계획서 및 예·결산서를 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며, 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

안보전략연구소 규정

제정 2024. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(명칭 및 위치) 이 연구소는 서경대학교 부설 안보전략연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭하며 서경대학교 내에 둔다.

제 2 조(목적) 연구소는 대내외 안보 정세 속에서 국가 안보 목표를 달성하기 위하여 국가의 가용 자원과 수단을 동원하는 종합적이고 체계적인 방안 연구를 목적으로 한다.

제 3 조(연구 및 사업) 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 국가안보 전략 및 정책개발을 위한 학술 및 연구
2. 국가안보에 대한 국내외 시장분석, 연구 활동 및 연구 결과의 수집과 분석
3. 국가안보 관련 국내외 동향 및 최신 연구성과 전파를 위한 강연회
4. 국가안보전략 관련 학술지 및 학술 도서의 발간 및 보급
5. 국가안보 전략개발, 정책개발, 경영활동 등과 관련된 자문 및 연구 용역 사업

제 2 장 기 구

제 4 조(기구) ① 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 연구소장과 운영위원 및 간사로 구성되는 운영위원회를 둔다.

② 연구소 사업을 수행하기 위하여 필요한 연구실을 둘 수 있다.

제 5 조(임직원) 연구소의 임직원은 다음과 같다.

1. 연구소장 1명
2. 운영위원 약간명
3. 간사 1명
4. 연구실장(연구실이 있는 경우)
5. 연구원
6. 조교
7. 위에 명시되지 않은 구성원은 필요에 따라 연구소장이 정한다.

제 6 조(자격 및 임명) ① 연구소장은 본교 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 연구소장, 운영위원을 제외한 연구소의 임직원은 연구소장이 임명한다.

제 7 조(임기) 연구소의 임직원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 8 조(직무) ① 연구소장은 연구소를 대표하고, 연구 및 운영에 관한 일체의 업무

를 총괄한다.

- ② 연구소장은 연간 사업계획 및 집행결과를 운영위원회에 보고하여야 하며, 총장이 요구할 때에는 총장에게 보고한다.
- ③ 운영위원은 연구 및 사업에 관련된 제반사항을 심의한다.
- ④ 간사는 연구소장을 보좌하며, 연구소의 기획, 총무 및 편집업무를 관장한다.
- ⑤ 각 연구실장은 각 연구실에 해당되는 사업 및 연구를 관장한다.
- ⑥ 연구원은 운영위원회에서 결정된 사업 및 연구를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

제 9 조(운영위원회) 연구소의 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제 10 조(운영위원회 구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 위원 15명 이내로 구성하고, 연구소장이 위원장이 된다.

- ② 연구소장, 간사 및 연구실장은 당연직 위원이 된다.
- ③ 위원은 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

제 11 조(운영위원회 회의) ① 운영위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 운영위원회 회의는 운영위원장이 소집한다.
- ③ 운영위원회 회의는 회의록을 작성하고 출석위원 전원이 날인 또는 서명하여 보존하여야 한다.

제 12 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
- 2. 연구소의 활동 및 사업계획에 관한 계획과 결과
- 3. 연구소의 예산 심의 및 결산
- 4. 연구소의 설치 및 폐지
- 5. 기타 연구소장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 장 재 정

제 13 조(재정) 연구소의 재정은 다음과 같이 충당한다.

- 1. 교외연구비
- 2. 본교의 연구 및 운영 지원비
- 3. 기타 보조금

제 14 조(회계연도) 연구소의 회계연도는 본교의 회계연도에 따른다.

제 15 조(보고) ① 회계연도 종료 후 1개월 이내에 연구소 운영현황 및 회계현황을 총장에게 보고하여야 한다.

- ② 회계연도 종료 1개월 전까지 신년도 사업계획서 및 예·결산서를 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 해 산

제 16 조(해산) 연구소의 해산결의는 총장의 승인을 얻어야 하며 해산할 경우 그 재산은 본교에 귀속된다.

제 6 장 보 칙

제 17 조(기타사항) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

산학협력단 정관

제정 2004. 7. 12.
개정 2008. 3. 1.
개정 2023. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 법인은 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)에 의하여 설립하며 본교 건학이념에 입각하여 산학협력사업을 촉진함을 목적으로 한다.(개정 2023. 3. 1)

제 2 조(명칭) 이 법인의 명칭은 서경대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이라 한다.

제 3 조(사무소 소재지) 산학협력단의 사무소는 서울특별시 성북구 정릉동 16-1번지 서경대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 내에 둔다.

제 4 조(사업) 산학협력단은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 산학연협력계약의 체결 및 이행(개정 2023. 3. 1)
2. 산학연협력사업과 관련한 회계의 관리(개정 2023. 3. 1)
3. 지적재산권의 취득 및 관리
4. 본 대학교의 시설 및 운영의 지원
5. 지적재산권·신기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
6. 산학연협력과 관련한 사항으로서 관계 법령이 정하는 업무(개정 2023. 3. 1)
7. 산업체, 지역사회와의 공유·협업 관련 업무(개정 2023. 3. 1)
8. 산업교육기관의 교원과 학생의 취창업 지원 및 기업가 정신 함양 촉진 등에 관한 업무(신설 2023. 3. 1)
9. 사회복지사업 및 영유아보육사업에 관한 업무(신설 2023. 3. 1)
10. 기타 산학협력단의 목적을 달성하는데 필요한 업무(신설 2023. 3. 1)

제 2 장 조직 및 운영

제 5 조(이사) 산학협력단에 이사 1인을 두며, 단장이 이사가 된다.

제 6 조(단장) ① 단장은 본 대학교에 재직 중인 교직원 중에서 총장이 임명한다.

② 단장의 임기는 2년으로 하며, 중임할 수 있다.

③ 단장은 산학협력단을 대표하며, 본 대학교 총장의 지휘·감독을 받아 그 소관 업무를 통할한다.

제 7 조(단장의 직무대행) 단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 대학

총장이 지명하는 자가 단장의 직무를 대행한다.

제 8 조(하부조직) ① 산학협력단 제1조의 목적을 달성하기 위하여 하부조직을 둘 수 있다.

② 하부조직의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제 9 조(인사) ① 총장은 산학협력단의 업무수행을 위하여 단장의 요청에 따라 연구원, 조교 및 직원을 산학협력단에 파견할 수 있다. 이 경우 파견된 자는 본교의 교직원의 신분을 유지한다.

② 산학협력단은 자체 예산의 범위 내에서 임용기간, 보수, 근무조건 등을 정하여 필요한 연구원, 조교 및 직원을 임용할 수 있다.

③ 본교 총장은 소속교직원으로 하여금 산학협력단의 사무를 수행하게 할 수 있다.

제 3 장 운영위원회

제 10 조(구성) ① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단내에 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하되, 위원장은 단장이 된다.

③ 위원은 본 대학교 교직원 중에서 총장이 임명한다.

제 11 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력의 기획·조정 관련 사항
2. 산학협력의 예·결산 관련 사항
3. 정관의 개정 관련 사항
4. 시행을 위한 세칙 제·개정 관련 사항
5. 기타 산학협력단의 운영상 중요하여 위원장이 부의하는 사항

제 12 조(위원장의 직무) 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

제 13 조(의사정족수) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제 14 조(위원회의 소집) ① 위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원장은 재적위원 과반수 이상이 소집을 요구할 때에도 지체없이 위원회를 소집하여야 한다.

제 4 장 재산 및 회계

제 15 조(운영재원) 산학협력단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 제16조에 의한 수입을 재원으로 한다.

제 16 조(수입) 다음 각 호의 재원을 산학협력단의 수입으로 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체로부터의 출연금 및 보조금
2. 산학연협력계약에 의한 수입금(개정 2023. 3. 1)
3. 산학연협력 성과에 의한 수익금(개정 2023. 3. 1)

4. 산학연협력에 관하여 접수한 기부금품(개정 2023. 3. 1)
5. 산학협력단 소유의 연구시설과 실험·실습시설 및 장비에 대한 사용료
6. 이자수입
7. 기타 산학연협력사업의 의한 수입금(개정 2023. 3. 1)

제 17 조(지출) 산학협력단은 다음 각 호의 지출을 할 수 있다.

1. 산학협력단의 관리·운영비
2. 산학연협력계약의 이행에 필요한 경비(개정 2023. 3. 1)
3. 대학의 시설·운영 지원비
4. 수입에 기여한 자에 대한 보상금
5. 산학연협력 관련 협의회 등의 사업비 및 운영지원비(개정 2023. 3. 1)
6. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무 수행에 필요한 경비
7. 기타 산학연협력에 필요한 경비(개정 2023. 3. 1)

제 18 조(회계관리) ① 산학협력단의 소관에 속하는 모든 수입 및 지출은 이를 산학협력단의 회계에 계상한다.

② 회계는 산학협력에 관한 법령이나 산학협력에 관한 계약이 정하는 바에 의하여 재원별 또는 사업단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있다.

제 19 조(회계기관) ① 단장은 산학협력단의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 산학협력단의 수입 및 지출은 대학 회계담당부서에서 대행할 수 있다.

제 20 조(회계연도) 산학협력단의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제 21 조(예·결산서의 제출) 단장은 매 사업년도 사업계획에 따라 예·결산보고를 법령에서 정한 기한 내에 대학 총장에게 제출하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제 22 조(비밀유지 의무) 산학협력단 업무에 종사한 자는 업무상 취득한 내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제 23 조(정관의 변경 등) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 대학의 규정 변경절차에 따라 대학 총장의 승인을 받아야 한다.

제 24 조(해산) ① 산학협력단은 다음 각 호의 사유가 있는 때에는 해산한다.

1. 정관의 목적을 달성할 수 없게 된 때
2. 운영위원회의 결의와 총장의 승인이 있는 때

② 해산시의 잔여재산은 대학에 귀속한다.

③ 해산시의 단장은 청산업무를 수행한다. 그러나 총장이 청산인을 임명한 경우에는 그러하지 아니하다.

제 25 조(공고) ① 다음의 사항은 공고하여야 한다.

1. 법령에서 정한 공고사항
2. 변경등기사항 중 산학협력단의 명칭 및 사무소 소재지에 관한 사항

3. 목적사업 및 수익사업을 수행함에 있어서 널리 일반인에게 알릴 필요가 있다고 단장이 인정한 사항
- ② 법령과 정관 및 기타 운영위원회 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 중앙일간지에 공고한다.

부 칙

1. 이 정관은 산학협력단 설립 등기 시부터 시행한다.
2. (경과조치) 산학협력단 설립 이전에 체결된 제4조에 의한 사업은 산학협력단에서 승계한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 정관은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 정관은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

산학협력단 운영 규정

제정 2004. 9. 1. 개정 2024. 1. 1.
 개정 2008. 3. 1.
 2017. 3. 1.
 2018. 3. 1.
 2020. 9. 1.
 2020. 12. 7.
 2021. 10. 1.
 2022. 3. 1.
 2023. 3. 1.
 2023. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙과 산학협력단 정관에 따라 산학협력단의 조직과 운영에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2018. 3. 1)

제 2 조(사업) 산학협력단은 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 산학연협력사업 및 국책사업의 통할(개정 2023. 9. 1)
2. 산학연협력계약의 체결 및 이행(개정 2023. 9. 1)
3. 산학연협력사업과 관련한 회계 관리(개정 2023. 9. 1)
4. 지적재산권의 취득 및 관리
5. 대학의 시설 및 운영의 지원
6. 기술의 이전 및 사업화 촉진 업무
7. 산학연협력수요 및 활동에 대한 정보의 수집제공 및 홍보(개정 2023. 9. 1)
8. 산학연협력사업 관련 업무담당자에 대한 교육훈련(개정 2023. 9. 1)
9. 산학연협력과 관련하여 교직원이 소유하거나 교직원과 그 외의 자가 공동으로 소유하는 지식재산권의 수탁관리(개정 2023. 9. 1)
10. 대학에 설치 운영되는 기업 및 연구소 등에 대한 지원
11. 산업체, 지역사회와의 공유·협업 관련 사업(개정 2023. 3. 1)
12. 산업교육기관의 교원과 학생의 취창업지원 및 기업가 정신 함양 촉진 등에 관한 업무(신설 2023. 3. 1)
13. 기타 산학연협력을 위해 필요한 사업(신설 2023. 3. 1, 개정 2023. 9. 1)

제 2 장 조 직 (개정 2021.10. 1)

- 제 3 조(단장) ① 산학협력단에 단장 1인을 두며, 단장은 산학협력단의 이사가 된다.
 ② 단장은 교직원 중에서 총장이 임명하고, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.
 ③ 단장은 산학협력단을 대표하며, 사무전반을 총괄한다.

제 4 조(조직 등) ① 산학협력단은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 연구지원팀, 산학기획팀, 경영지원팀, 산학감사팀, 기술사업팀, 창의산학교육원을 두며, 그 업무

분장은 다음과 같다.(개정 2018. 3. 1, 20.12. 7, 22. 3. 1, 23. 3. 1)

1. 연구지원팀(신설 2020.12. 7)
 - 가. 국가 R&D 과제, 산학연협력사업 등 외부연구과제의 체결 및 이행에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 나. 연구과제 관리 및 집행, 정산에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 다. 연구보안에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 라. 연구노트에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 마. 연구윤리에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 바. 연구비 감사 결과에 따른 후속조치(신설 2020.12. 7)
 - 사. 위 각 호에 부수되는 사항(신설 2020.12. 7)
2. 산학기획팀(신설 2020.12. 7)
 - 가. 연구과제 수주 및 연구활성화를 위한 종합계획 및 정책, 제도 수립 등에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 나. 산학협력단 규정 제정 및 개·폐에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 다. 산학협력단 운영위원회, 연구장비심의위원회, 직무발명심의위원회 등 위원회 운영에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 라. 연구소, 부설연구기관 관리에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 마. 외부연구과제 및 산학연협력수요에 대한 정보의 수집, 제공 및 홍보에 관한 사항(신설 2020.12. 7, 개정 2023. 9. 1)
 - 바. 산학협력단 업무담당자 및 연구원에 대한 교육, 훈련에 관한 사항(신설 2020. 12. 7)
 - 사. 연구 행정시스템 관리에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 아. 산학협력단 통계 및 평가 등에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 자. 연구과제 인프라(공간, 시설물 등) 및 업무지원(대응투자 등)에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 차. 위 각 호에 부수되는 사항(신설 2020.12. 7)
3. 산학감사팀(신설 2020.12. 7)
 - 가. 연구비 일상감사 및 상시감사(신설 2020.12. 7)
 - 나. 연구비 부당집행에 대한 시정 권고(신설 2020.12. 7)
 - 다. 연구비 감사 결과에 따른 제도 개선(신설 2020.12. 7)
 - 라. 연구 부정행위 신문고 제도 운영 및 관리(신설 2020.12. 7)
 - 마. 산학협력단 자산 검수에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 바. 위 각 호에 부수되는 사항(신설 2020.12. 7)
4. 경영지원팀(신설 2020.12. 7)
 - 가. 산학협력단 예산 및 결산에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 나. 산학협력단 수입, 지출 및 세무 등 회계 업무에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
 - 다. 산학협력단 소속 직원 및 연구원 인사관리에 관한 사항(신설 2020.12. 7)

- 라. (삭제 2022. 3. 1)
- 마. (삭제 2022. 3. 1)
- 바. 벤처기업 및 기타 창업 지원에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
- 사. 산학협력단 자산 중앙 구매 및 관리에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
- 아. 산학협력단 간접비 산출에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
- 자. 기타 산학협력단 업무지원에 관한 사항(신설 2020.12. 7)
- 차. 위 각 호에 부수되는 사항(신설 2020.12. 7)
- 5. 기술사업팀(신설 2022. 3. 1)
 - 가. 지식재산권의 취득 및 관리에 관한 사항(신설 2022. 3. 1)
 - 나. 기술이전 및 사업화 촉진에 관한 사항(신설 2022. 3. 1)
 - 다. 위 각 호에 부수되는 사항(신설 2022. 3. 1)
- 6. 창의산학교육원(신설 2023. 3. 1)
 - 가. 창업지원센터 운영지원(신설 2023. 3. 1)
 - 나. 창업보육센터 운영지원(신설 2023. 3. 1)
 - 다. 산학교육지원센터 운영지원(신설 2023. 3. 1)
 - 라. 기업·지역사회협업센터 운영지원(신설 2023. 3. 1)
- ② 창의산학교육원에는 창업지원센터, 창업보육센터, 산학교육지원센터, 기업·지역사회협업센터를 두며, 그 업무 분장은 다음과 같다.(신설 2023. 3. 1)
 - 1. 창업지원센터(신설 2023. 3. 1)
 - 가. 창업컨설팅 및 정보 제공(신설 2023. 3. 1)
 - 나. 창업캠프 및 창업경진대회 운영(신설 2023. 3. 1)
 - 다. 창업동아리 관리 및 지원(신설 2023. 3. 1)
 - 라. 창업강좌·특강 개설 및 지원(신설 2023. 3. 1)
 - 마. 창업관련 제반 프로그램 운영 및 관리(신설 2023. 3. 1)
 - 바. 프로그램 만족도 조사, 성과 관리 및 환류(신설 2023. 3. 1)
 - 사. 기타 위 각 호에 부수되는 사항(신설 2023. 3. 1)
 - 2. 창업보육센터(신설 2023. 3. 1)
 - 가. 입주자 선정, 졸업 및 퇴거에 관한 사항(신설 2023. 3. 1)
 - 나. 기술개발 연구지원 및 경영지도(신설 2023. 3. 1)
 - 다. 상호 연구인력 교류 및 공동연구(신설 2023. 3. 1)
 - 라. 시설 및 사무관리 지원(신설 2023. 3. 1)
 - 마. 그 밖에 창업보육 관련 사업(신설 2023. 3. 1)
 - 3. 산학교육지원센터(신설 2023. 3. 1)
 - 가. 산학연계 교육프로그램 개발 및 운영지원(신설 2023. 3. 1)
 - 나. 산업체연계형 캡스톤디자인 운영지원(신설 2023. 3. 1)
 - 다. 가족회사 연계 활성화(신설 2023. 3. 1)
 - 라. 직무교육 개발 및 운영지원(신설 2023. 3. 1)

- 마. 취·창업 지원강화(신설 2023. 3. 1)
 - 바. 창의혁신 역량강화 프로그램 운영지원(신설 2023. 3. 1)
 - 사. 기업지원 프로그램 운영(협의회, 교류회, 세미나, 재직자 교육 등)지원(신설 2023. 3. 1)
 - 아. 공용장비 활용(신설 2023. 3. 1)
 - 4. 기업·지역사회협업센터(신설 2023. 3. 1)
 - 가. 산업체·지역사회 기관에서 해결해야 하는 기술개발 등의 연구과제 수행(신설 2023. 3. 1)
 - 나. 산업체 재직자 교육 및 특화 산학연협력 교육(신설 2023. 3. 1, 개정 2023. 9. 1)
 - 다. 기업의 애로사항에 대한 상담 및 해결방안 모색, 기업자문 등(신설 2023. 3. 1)
 - 라. 기술이전 및 기술사업화(신설 2023. 3. 1)
 - 마. 상생발전을 위한 쌍방향 협업이 유지되도록 기업 및 기관 등의 가족회사(유료회원)를 도입하여 지속 가능한 선순환 되는 플랫폼 구축(신설 2023. 3. 1)
 - ③ 산학협력단에 캠퍼스타운조성사업단을 두며, 이에 관한 사항은 별도로 정한다.(신설 2023. 3. 1)
 - ④ (삭제 2023. 9. 1)
 - ⑤ 총장은 산학협력단의 업무를 수행하기 위하여 단장이 요청할 경우 직원, 연구원 및 조교를 산학협력단에 파견할 수 있다. 이 경우 파견된 자는 본교 교직원의 신분을 유지한다.(개정 2018. 3. 1, 20.12. 7)
 - ⑥ 산학협력단은 자체 예산의 범위 내에서 직원, 연구원 및 조교를 임용할 수 있으며, 임용기간, 근무조건 등에 관하여는 단장이 별도로 정한다.(개정 2018. 3. 1, 20.12. 7, 21.10. 1)
 - ⑦ 총장은 필요한 경우 소속 교직원으로 하여금 산학협력단의 업무를 수행하게 할 수 있다.(신설 2020.12. 7)
(조 개정 2018. 3. 1)
- 제 4 조의2(연구기관) ① 산학협력단에는 산학연협력에 필요한 별도의 연구기관(연구소, 센터 등)을 둘 수 있다.(신설 2020.12. 7, 개정 2023. 9. 1)
- ② 연구기관의 회계연도는 산학협력단 회계연도에 준하며, 재정은 외부지원금 및 기타의 기부금 등으로 충당한다. 다만, 외부연구비 수주를 위한 대응자금이 필요한 경우는 지원할 수 있다.(신설 2020.12. 7)
 - ③ 다음 각 호에 해당될 때에는 단장이 폐지조치를 취할 수 있다.(신설 2020.12. 7)
 - 1. 연구기관의 설치 목적에 위반될 경우(신설 2020.12. 7)
 - 2. 연구비 및 사업비 수주가 부진하여 사업수행이 어려운 경우(신설 2020.12. 7)
 - 3. 기타 특별히 폐지조치가 필요하다고 인정되는 경우(신설 2020.12. 7)
- (조 신설 2020.12. 7)

제 3 장 위 원 회 (개정 2021.10. 1)

제 5 조(운영위원회) ① 산학협력단의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

② 운영위원회는 단장, 산학협력단 과장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하며, 당연직이 아닌 위원은 교직원 중에서 단장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2017. 3. 1, 20. 9. 1, 21.10. 1, 22. 3. 1, 24. 1. 1)

③ 운영위원회 위원장은 단장으로 하고, 위원장의 유고시에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.(개정 2017. 3. 1, 21.10. 1)

④ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 산학협력단 직원으로 한다.(신설 2017. 3. 1, 개정 2021.10. 1)

제 6 조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학연협력의 기획·조정(개정 2023. 9. 1)
2. 산학협력단의 예·결산에 관한 사항
3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 각종 규정 및 세칙의 개폐에 관한 사항
5. 기타 산학협력단 운영상 중요하여 위원장이 부의하는 사항

제 7 조(회의) 운영위원회 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제 8 조(연구위원) ① 산학연협력 사업 수행 시 발생하는 법률자문, 기술평가 등과 산학협동연구관리 등에 대한 연구·자문을 위해 연구위원을 둘 수 있다.(개정 2023. 9. 1)

② 연구위원은 운영위원회의 의결을 거쳐 단장이 임명하고, 그 임기는 2년으로 하며, 중임할 수 있다.

③ 연구위원은 별도로 수당을 지급하며, 그에 관한 사항은 단장이 정한다.

제 4 장 재 정

제 9 조(수입) 다음 각 호의 재원을 산학협력단의 수입으로 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체로부터의 출연금 및 보조금
2. 산학연협력 계약에 의한 수입금(개정 2023. 9. 1)
3. 산학연협력 성과에 의한 수익금(개정 2023. 9. 1)
4. 산학연협력에 관하여 접수한 기부금품(개정 2023. 9. 1)
5. 이자수입
6. 산학협력단 소유의 연구시설과 실험 실습시설 및 장비에 대한 사용료
7. 기타 산학연협력사업에 의한 수입금(개정 2023. 9. 1)

제 10 조(지출) 산학협력단은 다음 각 호의 지출을 할 수 있다.

1. 산학협력단의 관리·운영비
2. 산학연협력계약의 이행에 필요한 경비(개정 2023. 9. 1)

3. 대학의 시설·운영 지원비
4. 수입에 기여한 자에 대한 보상금
5. 연구위원 수당
6. 산학협력 관련 협의회 등의 사업비 및 운영지원비(개정 2023. 9. 1)
7. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무 수행에 필요한 경비
8. 기술이전 및 사업화 촉진에 관한 업무 수행에 필요한 경비
9. 기타 산학협력에 필요한 경비(개정 2023. 9. 1)

제 11 조(보상금 지급) ① 산학협력단 재원의 수입에 기여한 교원, 직원, 연구원, 학생 등 본교 구성원에 대하여 보상금을 지급할 수 있다.(개정 2020.12. 7)

② 제1항의 규정에 의한 보상금지급기준은 단장이 별도로 정한다. 다만, 다른 법령에서 별도로 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

제 12 조(회계연도) 산학협력단의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제 13 조(회계관리) ① 산학협력단의 소관에 속하는 모든 수입 및 지출은 이를 산학협력단의 회계에 계상한다.

② 산학협력단의 회계는 산학협력에 관한 법령이나 산학협력에 관한 계약이 정하는 바에 의하여 재원별 또는 사업단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있다.(개정 2023. 9. 1)

제 14 조(예·결산) 단장은 매 사업연도 사업계획에 따라 예·결산보고를 법령에서 정한 기한 내에 대학 총장에게 제출하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제 15 조(비밀유지) 산학협력단 업무에 종사한 자는 업무상 취득한 내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

교원창업 및 겸직에 관한 규정

제정 2001. 3. 1.
 개정 2004. 9. 1.
 2008. 3. 1.
 2013. 7. 1.
 2020. 9. 1.
 2024. 1. 1.
 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 교원의 기업 창업과 임원의 취임에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 2 조(정의) 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기업”이라 함은 벤처기업육성에관한특별조치법 제2조에 규정된 기업을 말한다.(개정 2020. 9. 1)
2. “창업”이라 함은 본 대학교 교원이 단독 또는 공동으로 연구·개발한 성과를 활용하여 기업의 설립과 그 예비활동을 말하는 것으로서, 신기술 창업과 실험실 창업을 포함하는 것을 말한다.(개정 2020. 9. 1)
3. “신기술 창업”이란 본교 교원이 본인의 연구와 관련된 신기술을 이용하여 기업을 설립하고 연구 성과를 사업화함을 말한다.(개정 2020. 9. 1)
4. “실험실창업”이라 함은 본교 실험실 안에서 기업을 설립하고, 본교가 보유하는 연구, 실험 시설을 활용하며, 그가 개발한 연구성과를 사업화 하는 것을 말한다.(개정 2020. 9. 1)
5. “실험실공장”이라 함은 본교가 보유하고 있는 연구시설 안에 공업배치및 공장설립에관한법률 제28조의 규정에 의한 도시형 공장에 해당하는 업종의 생산시설을 갖춘 사업장을 말한다.(신설 2020. 9. 1)

제 3 조(허가신청) 기업을 창업하거나 그 임원으로 취임하고자 하는 교원은 사전에 별지 서식과 기타 구비서류를 갖추어 해당부서에 창업 및 겸직허가를 신청하여야 한다.(개정 2013. 7. 1, 20. 9. 1)

제 4 조(창업회사의 설립 및 형태) ① 창업승인을 받은 교원은 승인을 받은 후 3개월 이내에 회사를 설립하여야 한다.(개정 2013. 7. 1)

② 교원이 창업하거나 임원에 취임하고자 하는 회사는 주식회사 또는 유한회사이어야 하며, 창업 교원은 지배주주로서 회사의 운영에 직접 참여하여야 한다.(신설 2013. 7. 1, 개정 2020. 9. 1)

(조 개정 2013. 7. 1)

제 5 조(신청자격) 제3조의 규정에 의한 허가신청 자격은 본교에 1년 이상 재직한 교원에 한한다.(개정 2013. 7. 1)

(조 개정 2013. 7. 1)

제 6 조(위원회 및 겸직허가) ① 교원 창업에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단

창업심의위원회(이하 “창업심의위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2013. 7. 1, 20. 9. 1)

② 창업심의위원회 위원장은 산학협력단장으로 하고, 위원은 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 둔다.(신설 2020. 9. 1)

③ 제3조의 따른 허가신청에 대해 총장은 창업심의위원회의 심의를 거쳐 교원인사규정 제24조 및 복무규정 제6조 제1항의 규정에도 불구하고 겸직을 허가할 수 있다.(신설 2020. 9. 1)

(조 개정 2013. 7. 1, 20. 9. 1)

제 7 조(창업 또는 임원 취임의 기간) 창업 또는 임원의 취임기간은 3년 이내를 원칙으로 하되, 특별한 경우 총장의 재가를 받아 연장할 수 있다.(개정 2013. 7. 1)

(조 개정 2013. 7. 1)

제 8 조(신고의무) 제6조의 규정에 의한 겸직허가를 받은 교원은 취임 즉시 다음 각 호의 서류를 갖추어 총장에게 신고하여야 한다.(개정 2013. 7. 1)

1. 취임회사 등기부 등본 1부(신설 2013. 7. 1)

2. 재직증명서 1부(신설 2013. 7. 1)

(조 개정 2013. 7. 1)

제 9 조(휴직의 허가) 이 규정에 따라 기업을 창업하거나 기업의 임원으로 근무하기 위하여 휴직하고자 하는 교원에 대하여는 무급휴직을 허가할 수 있다.(개정 2020. 9. 1)

제 10 조(창업승인, 겸직 및 휴직의 취소) 이 규정에 의하여 창업승인을 받았거나 겸직 또는 휴직한 교원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 이를 취소할 수 있다.

1. 이 규정에서 정한 사항을 이행하지 아니한 경우

2. 승인된 사업내용과 현저히 다르게 사업을 운영하는 경우

3. 본교의 명예를 실추시키거나 재산상 손해를 끼친 경우

4. 교원으로서 품위와 명예를 손상시켰을 경우

5. 소속 학생을 기업활동에 부당하게 활용한 경우

6. 기타 총장이 승인된 사항을 취소함이 타당하다고 판단하는 경우

제 11 조(창업지원) 이 규정에 의해 실험실창업을 하는 교원에게 실험실공장 설치, 연구실 사용, 창업보육센터 입주, 기자재 사용, 자금지원 알선 등 창업활동에 필요한 사항을 지원할 수 있다.

제 12 조(협약체결) 제5조의 규정에 의해 겸직허가를 받은 교원은 허가받은 날부터 3개월 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하는 협약(별지 제4호 서식)을 체결하여야 한다. 다만, 협약서의 내용은 겸직조건에 따라 상호협의하여 조정할 수 있다.(개정 2024. 1. 1)

1. 본교 지원에 따른 장소 사용료, 간접 관리비, 의무관계, 기타 권리 등에 관한 사항

2. 본교 보상에 관한 사항(개정 2024. 1. 1)

3. 기타 특별한 사항

제 13 조(보상 기준) 창업교원은 제12조의 협약서에 따라 본교에 보상하여야 한다. 다만, 본교에서 연구개발 또는 시설투자와 관련하여 재정지원을 한 경우에는 상호합의에 의하여 별도의 기준을 정할 수 있다.(개정 2024. 1. 1)

1. ~ 3. (삭제 2024. 1. 1)

제 14 조(사무관장) ① 교원창업에 관한 제반 업무는 산학협력단에서 담당한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 1. 1)

② 산학협력단은 창업 신청 심의가 통과된 교원에 대한 창업 검직 또는 휴직 허가를 인사처로 요청한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 1. 1, 24. 3. 1)

③ 산학협력단은 공간, 시설 및 장비의 사용에 대한 승인과 협약에 따른 보상의 청구 및 이용료, 공과금 등의 징수를 총무처로 요청한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 1. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제정 시행일 이전에 창업하였거나 그 임원으로 취임한 교원은 이 규정에 따라 창업 또는 취임한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.
2. (명칭 변경) 이 규정을 “교원창업에 관한 규정” 에서 “교원창업 및 검직에 관한 규정” 으로 변경한다.
3. (다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 「교원창업에 관한 규정」 또는 그 조항을 인용하는 경우에는 종전의 규정을 갈음하여 이 규정 또는 이 규정의 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](개정 2013. 7. 1, 20. 9. 1)

창업(겸직·휴직) 허가 신청서

소 속	대학			학과(부)	직 위	
성 명		본 임 용	교 일		연 락 처	연구실: 휴대폰:
회 사 명				홈 페이지		
회 사 주 소					전 화	
겸 직 사 항	직 책			업 무		
기 술 또는 연구개발분야						
허가신청기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (년 개월)					
대 학 지 원 요 청 사 항						
재 정 기 여 방 법						
<p>교원창업 및 겸직에 관한 규정 제3조의 규정에 따라 위와 같이 기업 창업 / 기업 임원 (겸직·휴직)을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p>						
<p>붙 임 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 실험실 및 실험기자재 사용승인 신청서 1부(해당자에 한함) 2. 실험실 공장 설치 승인 신청서 1부(해당자에 한함) 3. 사업계획서 1부(아래의 내용을 포함, 구체적으로 기술) <ol style="list-style-type: none"> 가. 창업동기 및 회사개요 나. 기술 또는 연구개발 계획과 일정 다. 시장성 및 사업효과 라. 소요자금 및 자금의 조달계획 마. 사업참여자의 구성 및 역할과 인적사항 바. 대학에 대한 재정기여 계획 사. 수업대책 및 학생지도 						
<p>위 사람의 사업계획서를 검토하고 기업 창업 / 기업 임원 (겸직·휴직)을 추천합니다.</p> <p style="text-align: right;">학과(부)장 (인)</p> <p style="text-align: right;">학 장 (인)</p>						

[별지 제2호 서식]

실험실 및 실험기자재 사용승인 신청서

결 재	담 당	주 임	과 장	처 장	부총장	총 장

소 속	학과(부)	직 위	성 명
사 용 실험실명			
사 용 기자재명			
학생교육, 실습 지장 여 부			

※ 작성란 부족 시는 별지 붙임으로 작성할 것.

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(인)

[별지 제4호 서식](개정 2013. 7. 1, 20. 9. 1)

협 약 서

서경대학교 총장(이하 “갑”이라 한다)과 _____(이하 “을”이라 한다)는 서경대학교 교원창업 및 겸직에 관한 규정에 따라 다음과 같이 협약을 체결한다.

제 1 조(겸직허가와 의무이행) “갑”은 벤처기업육성에 관한 특별법에 따라 “을”의 기업 임원(_____) 겸직을 허가하며, “을”은 서경대학교 교원창업 및 겸직에 관한 규정 및 이 협약에 따른 의무사항을 성실히 이행한다.

제 2 조(보상) ① “을”은 벤처기업 임원 겸직허가에 대한 재정적 기여를 위해 규정 제13조의 규정에 의거 다음과 같이 “갑”에게 보상한다.

매출총액의 _____% 또는 발행주식 총수의 _____%

② “갑”은 “을”에게 필요에 따라 주식발행 또는 매출총액을 입증하는 관련 증빙자료를 요구할 수 있으며, “을”은 반드시 이에 응하여야 한다.

③ 보상의 기간과 시기는 _____로 한다.

제 3 조(시설 및 장비, 기자재의 이용) ① “갑”은 “을”의 창업 지원을 위해 다음의 시설물의 이용을 허가한다.

○○관 ○○○ 호, _____㎡

② “갑”은 “을”의 요구에 따라 전항의 시설물 이외에 기자재 및 기타 설비 등의 이용을 허가할 수 있다.

제 4 조(시설이용료) ① 제3조 제1항의 규정에 의한 시설물의 월간 이용료는 1㎡당 _____원으로 한다.

② 제3조 제2항의 규정에 의한 이용료는 “갑”과 “을”이 상호협의하여 특약사항으로 별도로 정한다.

③ 전항의 이용료 납부시기는 6개월 단위로 한다.

제 5 조(공과금의 부담) ① 제3조의 규정에 의하여 시설물 이용에 따른 수도료, 전기료를 포함한 각종 공과금은 “갑”의 청구에 의해 “을”이 부담한다.

② “갑”은 위 공과금을 선납하고 이를 “을”에게 사후 청구할 수 있다.

제 6 조(권리의 양도, 전대 등의 금지) “을”은 제3자에게 시설사용권을 양도하거나 시설 등을 전대할 수 없다.

제 7 조(“을”의 의무) ① “을”은 허가 시설물의 이용기간 동안 “갑”으로부터 제공받은 시설물 및 부대시설에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 갖는다.

② “을”은 학교의 시설, 장비 및 기자재 등을 이용함에 있어 청결유지와 화재 및 도난의 예방에 최선을 다하여야 하며, 인화물 또는 폭발위험이 있는 물품의 반입 제한, 출입의 관리 등에 있어 관련 부서 담당자의 통제와 요구에 적극 협조하여야 한다.

제 8 조(목적물의 구조변경 등) ① “을”은 본 시설물을 본래 목적 외에 이용할 수 없으며 “갑”의 사전허가 없이 다음의 행위를 할 수 없다.

1. 시설물의 구조변경

2. 시설물 부착물의 철거 및 훼손 등의 행위

② 협약기간의 만료 또는 협약해지로 인하여 협약이 종료되면 “을”은 대학이 제공한 시설물을 “갑”에게 즉시 반환하여야 한다.

제 9 조(원상복구) “을”은 시설물의 원형을 변경 또는 훼손하였을 경우에는 신속히 원상회복 하거나 이에 상응하는 배상을 하여야 한다.

제 10 조(협약의 해지) “을”이 제2조의 규정에 의하여 보상을 지체하거나 본 협약을 위반한 경우 또는 시설이용료나 공과금을 2회 이상 납부하지 아니한 경우에는 이용기간 중일지라도 “갑”은 중도에 협약을 해지할 수 있다.

제 11 조(위약배상) 제10조의 규정에 의해 협약이 해지되었을 경우 “을”은 위약배상금을 청구할 수 없다.

제 12 조(분쟁해결 및 관할법원) 본 협약에 관한 분쟁이 발생하였을 경우에는 통상관례에 따라 상호 협의하여 조정한다. 다만, 상호협의를 되지 아니할 때에는 서울지방법원을 관할 법원으로 한다.

제 13 조(협약기간) 제3조의 시설물 및 기타 설비 등의 이용기간은 겸직 허가기간으로 하며 겸직 허가기간의 연장 또는 해지에 따라 자동으로 연장 또는 해지된다.

제 14 조(특약사항) _____.

본 협약을 명확히 하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” 서경대학교 총장 (인)

“을” _____ (인)

위원회 설치 규정

제정 1981. 3. 1.
개정 1992. 9. 1.
2008. 3. 1.
2020. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 직제규정 제22조의 규정에 의하여 위원회의 설치에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 2 조(설치) 총장은 학사행정에 필요하다고 인정할 때에는 자문기관으로 위원회를 설치할 수 있다.

제 3 조(구성) ① 각 위원회는 총장이 위촉하는 위원장 및 위원 약간 명으로 구성한다.
② 위원장은 회의를 주재하고 위원회를 대표한다.

제 4 조(소집) 각 위원회는 총장이나 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

제 5 조(보고) 위원장은 위원회에서 심의한 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제 6 조(간사) ① 각 위원회에 간사를 둘 수 있다.

② 간사는 전임교원 또는 일반직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2008. 3. 1)

제 7 조(임기) 각 위원회 위원의 임기는 1년으로 하고 중임할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 설치된 각 위원회는 이 규정에 의하여 설치된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

교무위원회 규정

제정 1981. 3. 1.
 개정 1992. 9. 1.
 1995. 1. 1.
 2008. 3. 1.
 2015. 1. 1.
 2017. 9. 1.
 2020. 9. 1.
 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제78조에 의하여 설치하는 교무위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 총장, 부총장, 대학원장, 학장, 처장, 기타 총장이 지정하는 보직교수로 구성하되, 위원장은 총장이 된다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 상기 이외의 자를 참석하게 할 수 있다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 인사과장으로 한다.(개정 2008. 3. 1, 15. 1. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 학칙 및 제 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
2. 대학 직제 및 기구의 설치와 폐지에 관한 사항
3. 장학제도 및 장학금에 관한 사항
4. 신·편입학 및 졸업 사정에 관한 사항(신설 2008. 3. 1)
5. 기타 총장이 부의하는 사항

제 4 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2008. 3. 1)

제 5 조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 인사처에서 관장한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

제 7 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

기획위원회 규정

제정 1981. 3. 1.
개정 1992. 9. 1.
1995. 1. 1.
2008. 3. 1.
2015. 1. 1.
폐지 2017. 9. 1.

기획위원회 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

교원인사위원회 규정

제정	1981. 3. 1.	개정	2020. 9. 1.
개정	1992. 7. 22.		2022. 6. 1.
	1995. 1. 1.		2024. 3. 1.
	2008. 3. 1.		
	2010. 3. 1.		
	2010. 11. 15.		
	2012. 9. 1.		
	2015. 1. 1.		
	2017. 1. 1.		
	2017. 9. 1.		

제 1 조(목적) 이 규정은 사립학교법 제53조의3과 정관 제50조 내지 제57조에 의하여 본교에 설치하는 교원인사위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(구성) ① 위원회는 교학부총장 및 각 처장으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 1. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 6. 1)

② 위원장은 인사처장으로 하고, 위원장의 유고시에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.(개정 2008. 3. 1, 10. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 인사과장으로 한다.(개정 2017. 1. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 3. 1, 10. 3. 1)

1. 교원의 임면에 관한 사항(개정 2012. 9. 1)
2. 교원의 보직에 관한 사항(개정 2012. 9. 1)
3. 교원의 연수대상자 및 포상대상자 추천에 관한 사항
4. 공개전형의 시행에 관한 사항(개정 2010.11.15)
5. 기타 학교의 장이 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제 4 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 5 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 인사과에서 관장한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

제 6 조(의사 및 의결정족수) (삭제 2008. 3. 1)

제 7 조(회의록) ① 위원장은 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원이 서명 날인한다.

제 8 조(간사) (삭제 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

규정심의위원회 규정

제정 1992. 9. 1.
 개정 1995. 1. 1.
 2008. 3. 1.
 2017. 9. 1.
 2020. 9. 1.
 2021. 9. 1.
 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 제규정관리규정 제5조에 의하여 설치하는 규정심의위원회 (이하 “위원회” 라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원장은 CREOS평가원장으로 하며, 위원은 전임교원 또는 일반직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 21. 9. 1, 24. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, CREOS평가원 직원으로 한다.(개정 2008. 3. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 21. 9. 1, 24. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 본교의 규정의 제정 및 폐기에 관한 제반사항을 심의한다.

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2008. 3. 1)

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 CREOS평가원에서 관장한다.(개정 2017. 9. 1, 20. 9. 1, 21. 9. 1, 24. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 위원회의 명칭을 규정개정심의위원회에서 규정심의위원회로 변경한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

대학발전위원회 규정

제정	1995.	1.	1.
개정	2008.	3.	1.
	2015.	1.	1.
	2016.	3.	1.
전문개정	2017.	1.	1.
개정	2017.	9.	1.
전문개정	2019.	3.	1.
개정	2020.	9.	1.
	2023.	9.	1.
	2024.	3.	1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 대학발전위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 연구하고 심의한다.

1. 장·단기 종합발전계획 수립
2. 주요 정책 수립 및 제도 개선
3. 학사 및 행정 운영의 개선
4. 학사구조 개편 및 정원조정
5. 사회공헌 및 대학문화 육성
6. 대학 재정 및 시설 확충
7. 기타 대학발전과 관련된 사항

제 2 장 조 직

제 3 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 12인 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교학부총장이 되며, 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 전략사업과 직원으로 한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

제 3 장 회 의

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(사무) 위원회의 사무는 전략사업과에서 관장한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

제 7 조(비밀유지의 의무) 위원은 학교발전에 중대한 영향을 주는 자료에 관해서는

총장의 승인 없이는 직무상의 비밀을 유지해야 한다.

제 4 장 분과 및 소위원회

제 8 조(분과위원회) ① 위원회에는 발전계획의 연구 및 수립, 실행 및 운영, 점검 및 평가를 위한 분과위원회로 대학발전연구위원회, 대학발전운영위원회, 대학발전평가위원회를 둘 수 있다.

- ② 분과위원회의 사무를 처리하기 위해 분과위원회별로 간사 1인을 둔다.
- ③ 분과위원회의 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.
- ④ 분과위원회 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.
- ⑤ 분과위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 분과위원회의 사무는 전략사업과에서 관장한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

제 9 조(소위원회) ① 위원회에는 교육재정 확산을 위한 소위원회로 교육재원통합관리위원회, 대학발전기금조성위원회를 둔다.

- ② 소위원회의 사무를 처리하기 위해 소위원회별로 간사 1인을 둔다.
- ③ 소위원회의 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.
- ④ 소위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.
- ⑤ 소위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 소위원회의 사무는 전략사업과에서 관장한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

제 5 장 대학발전연구위원회

제 10 조(설치) 대학발전계획의 연구 및 계획수립과 관련된 주요사항을 심의하기 위해 대학발전연구위원회를 둔다.

제 11 조(기능) 대학발전연구위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 대학발전계획 수립을 위한 대·내외 여건분석
- 2. 대학발전계획안 수립(개정 2023. 9. 1)
- 3. 대학발전계획 핵심과제 및 세부추진과제 설정
- 4. 대학발전계획 핵심과제 및 세부추진과제 성과지표 설정
- 5. 기타 대학발전계획 수립 연구에 필요한 사항

제 12 조(구성) ① 대학발전연구위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 대학발전연구위원회의 위원장 및 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

제 6 장 대학발전운영위원회

제 13 조(설치) 대학발전계획의 실행 및 운영 전반에 관한 주요사항을 심의하기 위해 대학발전운영위원회를 둔다.

제 14 조(기능) 대학발전운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학발전계획 핵심과제 및 세부추진과제 실행
2. 대학발전계획 추진과제 실행에 따른 부서별 성과분석
3. 기타 대학발전계획 실행 운영에 필요한 사항

제 15 조(구성) ① 대학발전운영위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.

② 대학발전운영위원회의 위원장 및 위원은 교원 중에서 총장이 위촉한다.

제 16 조(발전계획추진단) ① 대학발전계획의 핵심과제 및 세부과제의 추진을 위하여 발전계획추진단을 둔다.

② 발전계획추진단은 단장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성하며 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

제 7 장 대학발전평가위원회

제 17 조(설치) 대학발전계획의 추진 결과에 대한 점검 및 평가와 관련된 주요사항을 심의하기 위해 대학발전평가위원회를 둔다.

제 18 조(기능) 대학발전평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학발전계획 추진과제 성과지표 및 예산집행 점검
2. 대학발전계획 추진과제 성과분석 결과 평가
3. 대학발전계획 추진과제 성과분석 평가 결과에 따른 개선안 도출
4. 기타 대학발전계획 추진과제 평가에 필요한 사항

제 19 조(구성) ① 대학발전평가위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.

② 대학발전평가위원회의 위원장 및 위원은 교원 중에서 총장이 위촉한다.

제 20 조(발전계획점검단) ① 대학발전계획 추진 성과에 대한 점검 및 평가를 위하여 발전계획점검단을 둔다.

② 발전계획점검단은 단장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성하며 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

제 8 장 교육자원통합관리위원회

제 21 조(설치) 교육재원의 효율적인 발굴 및 관리와 관련된 주요사항을 연구 및 심의하기 위한 소위원회로 교육자원통합관리위원회를 둔다.

제 22 조(기능) 교육자원통합관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육자원 확충 종합계획 수립

2. 전입금 확충 방안
3. 기부금 활성화 및 신규 재원 사업 발굴
4. (삭제 2023. 9. 1)
5. 기타 교육재원 발굴 및 관리와 관련된 사항

제 23 조(구성) ① 교육재원통합관리위원회는 위원장을 포함하여 9인 내외의 위원으로 구성한다.

② 교육재원통합관리위원회의 위원장 및 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

제 9 장 대학발전기금조성위원회

제 24 조(설치) 발전기금의 조성 및 운영 전반에 관한 중요사항을 심의하기 위한 소위원회로 대학발전기금조성위원회를 둔다.

제 25 조(기능) 대학발전기금조성위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 발전기금 조성 사업 계획 수립에 관한 사항
2. 발전기금 모금 및 운용·관리에 관한 사항
3. 발전기금 운영에 따른 수익금의 사용 계획
4. 발전기금 유치에 공헌한 자의 보상에 관한 사항
5. 기타 사업 수행을 위하여 위원장이 부의하는 사항

제 26 조(구성) ① 대학발전기금조성위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 대학발전기금조성위원회의 위원장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 위촉하며, 위원은 교직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

제 10 장 보 칙

제 27 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 따라 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행에 따라 종전의 대학발전위원회 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 대학발전위원회 규정은 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

대학원발전위원회 규정

제정 2000. 1. 1.
개정 2008. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 대학원발전위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원장은 대학원장이 되며, 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2008. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 교학과장으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 연구하고 심의한다.

1. 대학원 장·중단기 종합발전계획
2. 대학원 교육의 질 향상 및 활성화
3. 대학원의 사회봉사
4. 대학원 학생생활 지도 및 후생복지 향상
5. 대학원 운영개선 및 문화의 육성
6. 대학원 재정 및 시설 확충
7. 기타 대학발전과 관련된 사항

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 대학원 교학과에서 관장한다.

제 7 조(분과위원회) 위원회에서는 필요에 따라 분과위원회를 둘 수 있다.

제 8 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

대학특성화위원회 규정

제정 1996. 3. 1.
 개정 2008. 3. 1.
 2015. 1. 1.
 2016. 3. 1.
 2017. 1. 1.
 2017. 9. 1.
 2020. 9. 1.
 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 대학특성화위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1, 16. 3. 1)

② 위원장 및 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2017. 1. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 전략사업과 직원으로 한다.(개정 2008. 3. 1, 15. 1. 1, 17. 1. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 3. 1, 16. 3. 1)

1. 특성화 목표 및 전략을 수립
2. 특성화 사업계획 수립(개정 2016. 3. 1)
3. 특성화 예산 확보 및 편성(개정 2016. 3. 1)
4. 특성화 추진 및 추진과정 점검(개정 2016. 3. 1)
5. 구성원의 인식 및 참여 유도(신설 2016. 3. 1)
6. 기타 특성화와 관련된 사항(신설 2016. 3. 1)

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2008. 3. 1)

제 5 조의2(소위원회) ① 위원회에는 특성화 각 분야별 연구 및 심의를 위하여 특성화 소위원회(이하 “소위원회” 라 한다)를 둔다.(신설 2017. 1. 1)

② 소위원회의 분야는 특성화 정책 및 사업계획의 조정에 따라 별도로 정하여 운영한다.(신설 2017. 1. 1)

(조 신설 2017. 1. 1)

제 6 조(위원회의 사무) 위원회 및 소위원회의 사무는 전략사업과에서 관장한다.(개정 2008. 3. 1, 16. 3. 1, 17. 1. 1, 17. 9. 1, 20. 9. 1, 24. 3. 1)

제 7 조(분과위원회) 위원회에서는 필요에 따라 분과위원회를 둘 수 있다.

제 8 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.(개정 2008.

3. 1)

제 9 조 (삭제 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

교육과정위원회 규정

제정 2005. 2. 14.
개정 2008. 3. 1.
2012. 3. 1.
2015. 3. 1.
2016. 4. 4.
2017. 6. 1.
2017. 10. 1.
2022. 3. 1.

제 1 조(명칭) 이 규정은 교육과정에 관한 주요정책을 심의·연구하기 위하여 설치하는 교육과정위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1, 17.10. 1)

② 위원장은 교무처장이 되며, 위원은 인성교양대학장을 당연직으로 하고, 총장이 위촉하는 교직원으로 구성하되, 외부인사 1인과 산학협력중점교원 1인 이상을 포함할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 12. 3. 1, 17.10. 1, 22. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.(개정 2008. 3. 1, 12. 3. 1)

④ (삭제 2017. 6. 1)

⑤ (삭제 2017. 6. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 교육과정의 제정 및 개편에 관한 사항
2. 교양교육과정 운영에 관한 사항
3. 전공교육과정 운영에 관한 사항
4. 기타 교육과정과 관련한 일반적인 사항

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2008. 3. 1)

제 6 조(삭제 2008. 3. 1)

제 7 조(삭제 2008. 3. 1)

제 8 조(삭제 2008. 3. 1)

제 9 조(삭제 2008. 3. 1)

제 10 조(결과보고) 위원장은 출석위원 전원의 서명을 받아 회의록을 작성하여 그 의결사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제 11 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 교무처에서 관장한다.(개정 2008. 3. 1)

제 12 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.(개정 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2005년 2월 14일부터 시행한다.
2. (경과조치) 본 위원회 규정 제정에 따라 2005년 2월 14일부터 교과과정연구위원회 규정 및 교양교육위원회 규정은 폐지하며, 교과과정연구위원회는 교육과정위원회로, 교양교육위원회는 교양교육과정연구위원회로 각각 변경한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

대학입학전형 관리위원회 규정

제정 1997. 3. 2.
개정 2008. 3. 1.
2012. 3. 1.
2021. 1. 1.
2021. 12. 1.
2024. 7. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 대학입학전형 관리위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원장은 입학처장이 되며, 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2012. 3. 1, 21. 1. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.(개정 2008. 3. 1, 12. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회에서는 다음 사항을 담당한다.

1. 대학입학(편입학 포함) 전형 관리제도의 개발(개정 2021.12. 1)
2. 대학입학(편입학 포함) 전형 관리기술의 개발
3. 대학입학(편입학 포함) 전형 검토(개정 2021.12. 1)
4. 대학입학(편입학 포함) 전형관리 업무의 주요사항 연구
5. 기타 전형에 관한 연구

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(분과위원회) 위원회에서는 필요에 따라 분과위원회를 둘 수 있다.

제 7 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 입학처에서 관장한다.(개정 2024. 7. 1)

제 8 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.(개정 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1997년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

대학입학전형 공정관리 대책위원회 규정

제정 1995. 1. 1.
개정 2004. 10. 15.
2008. 3. 1.
2010. 7. 1.
2021. 1. 1.
2024. 7. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제14조에 의하여 설치하는 대학입학전형 공정관리 대책위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직과 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 20인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1, 10. 7. 1)

② 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2008. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.(개정 2008. 3. 1)

④ (삭제 2024. 7. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 대학입학(편입학 포함) 전형의 공정한 관리운영을 위한 대책마련
2. 대학입학(편입학 포함) 전형의 부정방지를 위한 대책마련 및 심사
3. 대학입학(편입학 포함) 전형업무 전반에 대한 감사
4. 기타 총장이 부의하는 사항

제 4 조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2008. 3. 1)

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 입학처에서 관장한다.(개정 2008. 3. 1, 21. 1. 1)

제 7 조(회의록) 위원회는 회의록을 작성, 참석위원 전원이 서명 날인하여 총장에 보고한다.(개정 2008. 3. 1)

제 8 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

실용교육위원회 규정

제정 2002. 10. 1.
개정 2008. 3. 1.
2012. 3. 1.
2016. 4. 1.
폐지 2022. 3. 1.

실용교육위원회 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

교원양성위원회 규정

제정 1999. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
2009. 7. 1.
2012. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 교원양성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1, 09. 7. 1)

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 11인 내외의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1, 09. 7. 1)

② 위원장은 교무처장이 되며, 위원은 교직과정 설치학과(부)의 학과(부)장과 교직 담당 전임교원 1명, 외부인사 1명을 포함하여 총장이 위촉한다.(개정 2008. 3. 1, 09. 7. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.(개정 2008. 3. 1, 12. 3. 1)

제 2 조의2(자격) 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자격을 갖춘 자로 한다.

1. 조교수 이상의 전임교원
2. 교육공무원으로서 15년 이상 근무하였거나 근무 중인 교육공무원(조교 근무 경력 제외)
3. 교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

(조 신설 2009. 7. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 교직교육과정의 개발·편성 및 운영에 관한 사항(개정 2009. 7. 1)
2. 교직이수학생의 선발에 관한 사항(개정 2009. 7. 1)
3. 교육실습의 계획, 운영 및 평가에 관한 사항(개정 2009. 7. 1)
4. 교원자격 무시험검정에 관한 사항(개정 2009. 7. 1)
5. 그 밖의 교원양성에 관한 중요한 사항(개정 2009. 7. 1)
6. (삭제 2009. 7. 1)

제 4 조(임기) 당연직의 임기는 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.(개정 2008. 3. 1, 09. 7. 1)

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.(개정 2008. 3. 1)

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 교무처에서 관장한다.(개정 2008. 3. 1)

제 7 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.(개정 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 명칭을 교직과정운영위원회규정에서 교양양성위원회규정으로 변경한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

간행물심의위원회 규정

제정 1992. 9. 1.
개정 1995. 1. 1.
2008. 3. 1.
2017. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 간행물심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원장은 총장이 되며, 위원은 출판부장 및 처장과 총장이 위촉하는 전임교원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 전임교원 또는 일반직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2008. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 간행물의 편집지침 심의
2. 원고 게재여부에 대한 심의
3. 간행여부에 대한 심의
4. 소위원회의 보고사항
5. 기타 간행물의 심의에 관한 사항

제 4 조(심의대상 간행물) 위원회에서 심의할 수 있는 본교의 간행물은 다음과 같다. 다만, 입학안내, 학교요람, 규정집은 제외한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 교수 논문집
2. 학생 교양서
3. 학보
4. 출판부에서 간행되는 교재
5. 프린트실 내지 인쇄실에서 인쇄되는 일체의 출판물
6. (삭제 2017. 9. 1)
7. 기타 본교에서 간행되는 인쇄물

제 5 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 6 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2008. 3. 1)

제 7 조(소위원회) ① 위원회에는 필요에 따라 소위원회를 둔다.(개정 2008. 3. 1)

② 심의대상 간행물의 발행인(총장 제외), 편집인 및 주간은 대상물의 심의 때에는 당연직 위원이 된다. 다만, 학생일 경우는 예외로 한다.(개정 2008. 3. 1)

③ (삭제 2008. 3. 1)

제 8 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 출판부에서 관장한다.(개정 2008. 3. 1)

제 9 조(심의회부) ① 모든 간행물과 방송원고는 해당물의 편집위원회를 거쳐 심의에 회부한다. 편집위원회에서 심의에 회부하지 않을 때는 편집인이 책임을 진다.(개정 2008. 3. 1)

② 편집인이 학생일 때는 감독주관 부서장이 제1항의 책임을 진다.(개정 2008. 3. 1)

③ 편집되지 않는 인쇄물과 원고일 때도 제1항의 절차를 밟아야 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 10 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.(개정 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

학생지도위원회 규정

제정 1995. 1. 1.
개정 2008. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학칙 제64조에 의하여 설치하는 학생지도위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 이 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 학생처장이 되고, 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 학생과장으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 학생단체의 등록과 운영에 관한 사항
2. 학생단체의 승인과 취소에 관한 사항
3. 학생단체의 활동에 관한 사항
4. 학생지도에 관한 제반 사항

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 학생처에서 관장한다.

제 7 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.(개정 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

신문방송운영위원회 규정

제정 1992. 9. 1.
개정 1995. 1. 1.
1997. 4. 1.
2008. 3. 1.
폐지 2017. 9. 1.

신문방송위원회 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

대의협력위원회 규정

제정 1999. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
2015. 9. 1.
2016. 9. 1.
2017. 2. 1.
2017. 9. 1.
폐지 2020. 8. 31.

대의협력위원회 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

홍보위원회 규정

제정 1992. 9. 1.
개정 1995. 1. 1.
2008. 3. 1.
2015. 9. 1.
2015. 10. 1.
2016. 9. 1.
2017. 9. 1.
2020. 3. 1.

제 1 조(명칭) 이 규정은 홍보위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원장은 홍보실장이 되며, 위원은 전임교원 또는 일반직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2015. 9. 1, 16. 9. 1, 17. 9. 1, 20. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 홍보실 직원으로 한다.(개정 2008. 3. 1, 15. 9. 1, 15.10. 1, 16. 9. 1, 20. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 대내외 총괄적 홍보 방안
2. 중장기 홍보사업정책과 추진방안
3. 광고 및 제작물 발행 계획
4. 기타 홍보에 관한 사항
5. (삭제 2008. 3. 1)

② (삭제 2008. 3. 1)

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2008. 3. 1)

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 홍보실에서 관장한다.(개정 2008. 3. 1, 15. 9. 1, 15.10. 1, 16. 9. 1)

제 7 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.(개정 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

학술연구위원회 규정

제정 1999. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.
2012. 3. 1.
2016. 9. 1.
2020. 9. 1.
2022. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 학술연구위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원장은 산학연구처장이 되며, 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2008. 3. 1, 16. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 연구기획과 직원으로 한다.(개정 2012. 3. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 학술연구의 종합계획 및 연구정책 수립에 관한 사항
2. 연구관련 제 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 연구비 및 연구기금의 관리 운영에 관한 사항
4. 부설연구소의 지원 및 평가에 관한 사항
5. 연구과제의 선정 및 평가에 관한 사항
6. 기타 연구 업무와 관련된 사항

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 연구기획과에서 관장한다.(개정 2008. 3. 1, 16. 9. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1)

제 7 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.(개정 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

공간활용위원회 규정

제정 1998. 3. 1.
개정 2008. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 공간활용위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1)

제 2 조(정의) 이 규정에서 공간이라 함은 본교내의 건축물과 부대시설을 말한다.

제 3 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원장은 총무처장이 되며, 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 총무과장으로 한다.

제 4 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 3. 1)

1. 공간의 배정, 활용에 관한 사항

2. 신·증축 공간의 용도 배정 및 사용 계획에 관한 사항

3. 기타 공간의 활용방안의 연구 등에 관한 사항

제 5 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.(개정 2008. 3. 1)

제 6 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.(개정 2008. 3. 1)

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 7 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 총무처에서 관장한다.(개정 2008. 3. 1)

제 8 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.(개정 2008. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

대학평의위원회 규정

제정 2007. 11. 26.
개정 2017. 9. 1.
2018. 3. 1.
2021. 3. 1.
2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 정관 제35조의2 내지 제35조의5에 의하여 대학평의위원회(이하 “평의위원회” 라 한다)의 조직·기능 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 평의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제2호, 제4호 및 제6호는 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 대학현장의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 개방이사 및 감사의 추천에 관한 사항
6. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
7. 기타 총장이 부의하는 사항

제 2 장 조 직

제 3 조(구성) 평의위원회는 교원, 직원, 조교, 학생 및 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 총장이 위촉하는 13명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다.(개정 2018. 3. 1, 21. 3. 1)

1. 교원 5명
2. 직원 4명
3. 조교 1명(개정 2018. 3. 1, 21. 3. 1)
4. 학생 2명(개정 2021. 3. 1)
5. 대학발전에 도움이 될 수 있는 자 1명(신설 2021. 3. 1)

제 4 조(자격) 각 구성단위별 평의원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 교원을 대표하는 평의원은 본교 전임교원으로 5년 이상 재직한 자(개정 2021. 3. 1)
2. 직원을 대표하는 평의원은 본교 일반직원으로 5년 이상 재직한 자(개정 2021. 3. 1)

3. 조교를 대표하는 평의원은 본교 행정조교, 연구조교, 교육조교로 재직 중인 자(개정 2021. 3. 1)
4. 학생을 대표하는 평의원은 본교에 재학 중인 자(개정 2021. 3. 1)
5. 대학발전에 도움이 될 수 있는 자는 대학의 주요 정책에 대한 충분한 식견과 경륜을 갖춘 자(신설 2021. 3. 1)

제 5 조(위촉) 평의원은 다음 각 호와 같이 전체를 대표할 수 있는 과정을 거쳐 추천된 자를 총장이 위촉한다.

1. 교원을 대표하는 평의원은 교수회의에서 추천한 자
2. 직원을 대표하는 평의원은 직원회의에서 추천한 자
3. 조교를 대표하는 평의원은 조교회의에서 추천한 자(개정 2021. 3. 1)
4. 학생을 대표하는 평의원은 총학생회에서 추천한 자(개정 2021. 3. 1)
5. 대학발전에 도움이 될 수 있는 자는 외부 인사 중에서 총장이 위촉한다.(신설 2021. 3. 1)

제 6 조(임원 및 직무) ① 평의원회에는 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

- ② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.
- ③ 의장은 평의원회를 대표하고, 회의를 주재한다.
- ④ 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시에는 그 직무를 대리한다.

제 7 조(임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생을 대표하는 평의원의 임기는 1년으로 한다.

- ② 결원에 의하여 새로 위촉하는 평의원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.
- ③ 평의원의 임기가 만료되는 때에는 임기만료 30일 전에 후임 평의원을 선출한다. 다만 결원이 생긴 때에는 사유발생 30일 이내에 선출한다.

제 3 장 회 의

제 8 조(회의) ① 평의원회의 회의는 필요에 따라 의장이 소집한다. 다만, 총장의 요구가 있거나 평의원회 재적의원 3분의 1이상의 소집요구가 있을 때에는 즉시 회의를 소집하여야 한다.

- ② 평의원회는 회의 개최 전에 회의 일시, 장소, 심의안건을 학교 홈페이지를 통하여 사전에 공개하여야 한다.(개정 2018. 3. 1)
- ③ 평의원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.(개정 2018. 3. 1)
- ④ 본교 교직원 및 학생이 아닌 평의원이 회의 참석 시에는 수당 또는 실비명목의 교통비를 지급할 수 있다.(신설 2018. 3. 1)

제 9 조(회의록) ① 평의원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2018. 3. 1)

- ② 평의원회는 회의 종결 후 10일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사항은 위원회의 의결로 공개하지

아니할 수 있다.(신설 2018. 3. 1)

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항(신설 2018. 3. 1)
2. 공개될 경우 위원회의 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항(신설 2018. 3. 1)
3. 기타 공개하기에 적당하지 아니하다고 위원회가 의결한 사항(신설 2018. 3. 1)

제 10 조(간사) ① 평의원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

- ② 간사는 인사과 직원으로 한다.(개정 2017. 9. 1, 21. 3. 1, 24. 3. 1)
- ③ 간사는 평의원회의 회의록을 작성·관리한다.

제 11 조(비밀유지) 평의원 및 간사는 회의내용과 평의원회를 통하여 알게 된 사항이나 대학 발전에 중대한 영향을 미치는 자료에 대하여 직무상 비밀을 유지하여야 한다.

제 4 장 개방이사추천위원회

제 12 조(개방이사추천위원회 구성 및 기능) ① 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)는 5명으로 구성하며, 다음 각 호와 같다.

1. 대학평의원회 의원 중 3명
2. 법인에서 추천하는 자 2명

② 추천위원회는 개방이사 및 감사 추천에 관한 사항을 심의·결정한다.

제 13 조(임원) ① 추천위원회에는 위원장을 두며, 위원장은 추천위원회에서 호선한다.

② 위원장은 추천위원회를 대표하고, 회의를 주재한다.

제 14 조(회의) 추천위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제 15 조(간사) 추천위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 위원장이 추천위원회 위원 중에서 위촉한다.

제 16 조(개방이사 및 감사 자격요건) 개방이사 및 감사의 자격요건은 법인 정관 제24조의2에 의한다.

제 17 조(개방이사 및 감사 선임대상자 추천절차) ① 법인으로부터 개방이사 및 감사 추천요구를 받은 후 추천위원회는 30일 이내에 법인에서 요구한 개방이사 정수의 2배 및 감사 정수를 추천하여야 한다.

② 추천위원회가 개방이사 및 감사 선임대상자를 추천하는 절차 및 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 법인으로부터 개방이사 및 감사 선임대상자 추천 요청서 접수
2. 추천위원회 구성 및 회의 개최
3. 개방이사 및 감사 선임대상자 추천 및 회의개최 결과에 따른 추천대상자 결정
4. 법인에 추천대상자 통보

③ 추천위원회는 후보자에 대하여 출석 및 자료제출을 요구할 수 있다.

④ 추천위원회가 개방이사 및 감사 선임대상자를 추천할 때에는 추천순위를 기재하지 아니한다.

제 5 장 보 칙

제 18 조(규정개정) 이 규정의 개정은 평의원회 재적의원 3분의 2 이상의 출석과 출석의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 받아야 한다.

제 19 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 사립학교법 및 동법 시행령과 법인 정관을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 규정은 차기 대학평의원회의 위원 구성부터 적용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

연구윤리 및 진실성 위원회 규정

제정 2009. 1. 1.
개정 2015. 3. 1.

연구윤리 및 진실성 위원회 규정을 「연구윤리 및 진실성 규정」으로 변경하고 규정
집 제3편 행정 제5장 연구행정에 분류·수록한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

등록금심의위원회 규정

제정 2010. 12. 31.
개정 2012. 3. 1.
2014. 1. 15.
2018. 3. 1.
2020. 2. 5.
2021. 10. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 제11조 제2항에 따라 본교에 설치하는 등록금 심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) ① 위원회는 당해 연도 등록금 책정에 관한 제반사항을 심의한다.(개정 2014. 1.15)

② 위원회는 교비회계 예산·결산에 관한 사항을 심의·의결한다.(신설 2014. 1.15)

제 3 조(구성) ① 위원회는 교직원(법인에서 추천하는 법인 임원 포함), 학생, 관련 전문가, 학부모 또는 동문 중에서 총장이 위촉하는 7인 이상의 위원으로 구성하며, 위원의 구성은 다음 각 호와 같다.(개정 2012. 3. 1, 18. 3. 1, 20. 2. 5)

1. 교직원(신설 2018. 3. 1, 개정 2020. 2. 5)

2. 학생(신설 2018. 3. 1, 개정 2020. 2. 5)

3. 전문가(신설 2018. 3. 1, 개정 2020. 2. 5)

4. 학부모 또는 동문(신설 2018. 3. 1, 개정 2020. 2. 5)

② 제1항에 따른 각 구성단위별 위원의 수는 전체 위원 정수의 2분의 1을 초과할 수 없고, 학부모 및 동문 위원의 총수는 전체 위원 정수의 7분의 1을 초과할 수 없으며, 학생 위원의 수는 전체 위원 정수의 10분의 3 이상이 되어야 한다.(개정 2012. 3. 1)

③ 위원장은 위원회에서 호선으로 선출한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두되, 예산과장으로 한다.(개정 2018. 3. 1, 21.10. 1)

제 4 조(자격) 각 구성단위별 위원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 위원은 본교 전임교원 및 일반직원, 법인 임원으로 재직 중인 자

2. 학생 위원은 본교에 재학 중인 자

3. 관련 전문가 위원은 해당 분야의 충분한 식견과 경륜을 갖춘 자 중에서 본교와 직접적인 이해관계가 없는 자

4. 학부모 위원은 본교에 재학 중인 자녀가 있는 자

5. 동문 위원은 본교 졸업자 중에서 대학발전에 도움이 될 수 있는 자

제 5 조(임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

② 결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 6 조(회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집·개최한다. 다만, 총장의 요구가 있거나 위원회 재적의원 3분의 1 이상의 소집요구가 있을 때에는 즉시 회의를 소집하여야 한다.

② 위원회는 회의 개최 전에 회의 일시, 장소, 심의안건을 학교 홈페이지를 통하여 사전에 공개하여야 한다.(개정 2018. 3. 1)

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2018. 3. 1)

④ 위원회는 등록금 산정에 필요한 자료를 총장에게 요청할 수 있으며, 총장은 성실히 협조하여야 한다.(개정 2018. 3. 1)

⑤ 본교 교직원 및 학생이 아닌 위원에게는 회의에 따른 수당 또는 실비명목의 교통비를 지급할 수 있다.(신설 2018. 3. 1)

제 7 조(회의록) ① 위원회는 회의의 일시, 장소, 발언 요지, 결정사항 등을 기록하기 위하여 회의록을 작성한다.

② 회의록은 회의일 다음날부터 기산하여 10일 이내에 학교의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사항은 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.(개정 2012. 3. 1)

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항(신설 2012. 3. 1)

2. 공개될 경우 위원회의 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항(신설 2012. 3. 1)

3. 기타 공개하기에 적당하지 아니하다고 위원회가 의결한 사항(신설 2012. 3. 1)

③ 제2항 단서에 따라 회의록의 일부 또는 전부를 공개하지 않을 때에는 비공개 사유 및 비공개기간을 공시하여야 하며, 비공개사유가 해소되거나 비공개기간이 종료되는 시점에 즉시 공개하여야 한다.(신설 2012. 3. 1)

④ 위원회의 회의록은 간사가 작성하고 이를 관리·보존한다.(신설 2012. 3. 1)

제 8 조(비밀유지) 위원 및 간사는 회의 내용과 위원회를 통하여 알게 된 사항이나 대학 발전에 중대한 영향을 미치는 자료에 대하여 직무상 비밀을 유지하여야 한다.

제 9 조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 관계 법령 및 법인 정관, 본교 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

입학사정위원회 규정

제정 2015. 3. 1.
개정 2021. 1. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 입학사정위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 30인 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 입학처장이 되며, 위원은 총장, 교학부총장, 학장, 신·편입학전형 실시 학과(부)장으로 한다.(개정 2021. 1. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 입학관리과장으로 한다.

제 3 조(기능) 위원회는 신·편입학전형의 선발에 관한 사항을 심의한다.

제 4 조(임기) 위원의 임기는 당해 보직의 재임기간으로 한다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 입학관리과에서 관장한다.

제 7 조(수당 등 지급) 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제 8 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

대학원교육과정위원회 규정

제정 2015. 12. 1.
폐지 2020. 5. 1.

대학원교육과정위원회 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

대학원입학전형관리위원회 규정

제정 2015. 12. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 본교 대학원(특수대학원 포함) 대학원입학전형관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원장은 대학원장으로 하며, 위원은 각 학과의 학과장으로 구성한다.

② 위원의 임기는 그 보직의 재임기간으로 한다.

③ 위원회에 간사 1인을 두되, 대학원 교학과장으로 한다.

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학원 입학전형에 관한 학칙 및 규정의 준수여부 권고 및 감독
2. 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

제 4 조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제 5 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 대학원 교학과에서 관장한다.

제 6 조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

대학원입학전형공정관리위원회 규정

제정 2015. 12. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 본교 대학원(특수대학원 포함) 대학원입학전형공정관리위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 본교의 전임교원 중에서 5인 이상, 7인 이하의 위원으로 구성하며, 위원장은 호선한다.

② 위원(장)은 대학원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

④ 위원은 당해년도 입학전형 심사위원(서류, 구술, 실기, 외국어 등)이 될 수 없다.

⑤ 위원회에 간사 1인을 두되, 대학원 교학과장으로 한다.

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학원 입학전형의 투명성 제고에 관한 사항
2. 대학원 입학전형의 공정관리 감독에 관한 사항
3. 그 밖의 입학전형의 공정관리에 관련된 사항

제 4 조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제 5 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 대학원 교학과에서 관장한다.

제 6 조(회의록) 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 하며, 위원회에서 심의한 중요 사항에 관하여는 대학원위원회에 전달하고 위원장이 총장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

대학원산학협력위원회 규정

제정 2015. 12. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 본교 대학원(특수대학원 포함)과 타 연구기관 및 산업체와의 교류 활성화와 관련된 업무 전반을 수행하기 위하여 설치된 대학원산학협력위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원장은 대학원장으로 하고, 위원은 계약학과 학과장을 비롯하여 대학원장의 추천으로 총장이 위촉하는 7인 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

③ 위원회에 간사 1인을 두되, 대학원 교학과장으로 한다.

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 타 연구기관 및 산업체와의 공동연구 또는 산업체 연계교육에 관한 사항
2. 타 연구기관 및 산업체와의 상호 협약 및 발전에 관한 사항
3. 기타 국내·외 산학협력에 관한 사항

제 4 조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제 5 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 대학원 교학과에서 관장한다.

제 6 조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

학사관리위원회 규정

제정 2016. 2. 1.

제 1 조(명칭) 이 규정은 학사관리에 관한 주요정책을 심의·연구하기 위하여 설치하는 학사관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 교무처장이 되며, 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.
③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.
④ 위원회의 기능을 원활하게 수행하기 위하여 별도의 분과위원회나 소위원회를 둘 수 있다.

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학사제도 개선에 관한 사항
2. 수업 관리 및 운영에 관한 사항
3. 기타 학사관리에 필요한 사항

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(결과보고) 위원장은 출석위원 전원의 서명을 받아 회의록을 작성하여 그 의결사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 교무처에서 관장한다.

제 8 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

교양교육과정소위원회 규정

제정 2016. 4. 4.

제 1 조(목적) 이 규정은 교양교육과정에 관한 주요정책을 심의하기 위하여 설치하는 교양교육과정소위원회(이하 “소위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 소위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 인성교양대학장이 되며, 위원은 교양교육에 전문성을 지닌 교원을 위원장이 위촉한다.
③ 소위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 둘 수 있다.

제 3 조(기능) 소위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 교양교육과정의 편성 및 개편에 관한 사항. 단, 교육과정 편성과 개편에 관한 사항은 교육과정위원회에서 최종 심의한다.
2. 교양 교과목의 개설 및 폐지에 관한 사항
3. 기타 교양교육과정 제반 업무

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 소위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.
② 소위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 인성교양대학에서 관장한다.

제 7 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 4월 4일부터 시행한다.

미래대학교육위원회 규정

제정 2016. 6. 1.
개정 2019. 3. 1.
폐지 2020. 8. 31.

미래대학교육위원회 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

평가기획위원회 규정

제정 2017. 1. 1.
개정 2017. 9. 1.
폐지 2019. 11. 1.

평가기획위원회 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

평가자문위원회 규정

제정 2017. 1. 1.
개정 2017. 9. 1.
폐지 2019. 3. 1.

평가자문위원회 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

CREOS인증위원회 규정

제정 2017. 6. 1.
개정 2020. 9. 1.
2022. 3. 1.
2023. 11. 10.
2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 CREOS인증위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교육과정 인증”이란 전공 인증과 교양 인증, 비교과 인증을 포함한다.
2. “전공 인증”이란 학과(부) 특성을 반영한 전공 교육과정 및 교과목 인증을 의미한다.
3. “교양 인증”이란 시대적 교육환경을 반영한 교양 교육과정 및 교과목 인증을 의미한다.
4. “비교과 인증”이란 본교에서 실시하는 비교과 교육과정 프로그램의 인증을 의미한다.

제 3 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 12인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 SK IR센터장으로 하고, 위원은 본교 교원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

③ 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, SK IR센터 직원으로 한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

제 4 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 전공 교육과정 및 교과목 인증에 관한 사항
2. 교양 교육과정 및 교과목 인증에 관한 사항
3. 비교과 인증에 관한 사항
4. 기타 인증에 필요한 사항

제 5 조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 6 조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

제 7 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 SK IR센터 관장한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

제 8 조(보칙) 기타 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

다전공운영위원회 규정

제정 2019. 1. 1.
개정 2019. 8. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 다전공운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 약간 명의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교무처장이 되고, 위원은 연계전공·자기설계전공의 주임교수를 당연직으로 하며, 필요한 경우 총장이 위촉하는 위원으로 구성한다.(개정 2019. 8. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 교무과장으로 한다.

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연계전공·자기설계전공의 신설, 변경 및 폐지에 관한 사항(개정 2019. 8. 1)
2. 연계전공·자기설계전공의 교육과정 편성에 관한 주요사항(개정 2019. 8. 1)
3. 연계전공·자기설계전공의 운영에 관한 주요사항(개정 2019. 8. 1)
4. 기타 연계전공·자기설계전공에 관한 사항(개정 2019. 8. 1)

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(결과보고) 위원장은 출석위원 전원의 서명을 받아 회의록을 작성하여 그 의결사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(연계전공 소위원회구성) 전공별 운영위원회는 해당 연계 전공의 주임교수를 위원장으로 한다.(개정 2019. 8. 1)

(조 개정 2019. 8. 1)

제 8 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 교무처에서 관장한다.

제 9 조(기타) 이규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

인성교양대학운영위원회 규정

제정 2019. 1. 1.

제 1 조(명칭) 이 규정은 인성교양대학 운영 과제의 심의 및 성과 관리하기 위하여 설치하는 인성교양대학운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 인성교양대학장이 되며, 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되, 외부 인사 1인 이상을 포함할 수 있다.
③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인성교양대학 운영 과제 심의
2. 인성교양대학 운영에 관한 자체평가 및 성과분석
3. 기타 인성교양대학 운영에 관련한 일반적인 사항

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 인성교양대학에서 관장한다.

제 7 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

구성원 참여·소통위원회 규정

제정 2019. 3. 1.
개정 2019. 12. 1.
2020. 9. 1.
2022. 3. 1.
2023. 11. 10.
2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 서경대학교 구성원의 참여·소통을 통해 수렴된 의견을 주요 의사결정에 반영하기 위해 설치하는 구성원 참여·소통위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 CREOS평가원장으로 하며, 위원은 교원, 직원 및 학생으로 구성하되, 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2019.12. 1, 20. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, CREOS평가원 직원으로 한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학운영의 효율성 제고를 위해 구성원 간 협의·소통이 필요한 사항
2. 대학정책 결정을 위해 필요한 구성원의 의견수렴(제도, 제안)에 관한 사항(개정 2020. 9. 1)
3. 구성원 간 정기적인 만남의 장 개최에 관한 사항
4. 기타 구성원 참여·소통 촉진에 관한 사항

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 CREOS평가원에서 관장한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

제 7 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

교육품질관리위원회 규정

제정 2019. 3. 1.
개정 2020. 9. 1.
2022. 3. 1.
2023. 11. 10.
2024. 3. 1.

제 1 조(명칭) 이 규정은 교육품질 및 성과관리에 관한 주요정책을 심의·연구하기 위하여 설치하는 교육품질관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 SK IR센터장이 되며, 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2020. 9. 1, 24. 3. 1)

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, SK IR센터 직원으로 한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

④ 위원회의 기능을 원활하게 수행하기 위하여 별도의 단과대학별 교육품질관리 위원회를 둘 수 있다.

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육품질 제고 중·장기 계획 수립에 관한 사항
2. 교육성과 분석 및 품질관리 방안에 관한 사항
3. 학생학습역량검사 및 Green paper 발간 관리에 관한 사항
4. 교육 질 관리를 위한 환류체계 관리에 관한 사항

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(결과보고) 위원장은 그 의결사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 SK IR센터에서 관장한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

제 8 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

교육과정평가위원회 규정

제정 2019. 3. 1.

제 1 조(명칭) 이 규정은 교육과정 운영의 분석 및 평가에 관한 주요정책을 심의·연구하기 위하여 설치하는 교육과정평가위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 11인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교무처장이 되며, 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교양교육과정 운영에 대한 분석 및 평가에 관한 사항
2. 전공교육과정 운영에 대한 분석 및 평가에 관한 사항
3. 기타 교육과정 평가에 필요한 사항

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(결과보고) 위원장은 출석위원 전원의 서명을 받아 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 교무처에서 관장한다.

제 8 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

강의질개선위원회 규정

제정 2019. 3. 1.
개정 2022. 3. 1.
2024. 3. 1.

제 1 조(명칭) 이 규정은 강의질 개선에 관한 주요정책을 심의·연구하기 위하여 설치하는 강의질개선위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 교수학습원장이 되며, 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2022. 3. 1, 24. 3. 1)
③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 교수학습원 직원으로 한다.(개정 2022. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 강의질 개선 계획 수립에 관한 사항
2. 강의질 개선 사업 점검에 관한 사항
3. 기타 강의질 개선에 관한 사항

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(결과보고) 위원장은 출석위원 전원의 서명을 받아 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 교수학습원에서 관장한다.(개정 2022. 3. 1)

제 8 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제6편 위원회

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

교육수요자만족도관리위원회 규정

제정 2019. 3. 1.
개정 2020. 9. 1.
2022. 3. 1.
2023. 11. 10.
2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 교육수요자 만족도 조사와 관련된 주요사항을 심의·연구하기 위하여 설치하는 교육수요자만족도관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 연구하고 심의한다.

1. 교육수요자만족도 조사 계획 심의
2. 교육수요자만족도 조사항목의 타당성 심의
3. 교육수요자만족도 조사 결과 개선과제 심의
4. 교육수요자만족도 조사 결과 개선결과 심의

제 3 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장 및 위원은 교원 중에서 총장이 위촉하며, 필요한 경우 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, SK IR센터 직원으로 한다.
(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 총장의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(결과보고) 위원장은 출석위원 전원의 서명을 받아 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제 7 조(비밀유지 의무) 위원회의 위원은 조사 응답자의 응답 내용, 신상 등에 관해서는 직무상의 비밀을 유지해야 한다.

제 8 조(수당 등) 위원회에 출석한 외부전문가 등에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당과 여비, 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제 9 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 SK IR센터에서 관장한다.(개정 2020. 9. 1, 22. 3. 1, 23.11.10, 24. 3. 1)

제 10 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

직원인사위원회 규정

제정 2019. 8. 1.
개정 2020. 9. 1.
2021. 9. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 직원의 임용에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 설치하는 직원인사위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 총무처장으로 하고, 위원은 처장급 교원 및 계장급 이상 일반직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2020. 9. 1, 21. 9. 1)
③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 총무과 직원으로 한다.(개정 2020. 9. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 신규임용 및 승진에 관한 사항
2. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
3. 직원의 근무평정에 관한 사항
4. 위원회 규정의 개·폐에 관한 사항
5. 기타 직원의 임용에 관하여 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(회의록) ① 위원장은 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원이 서명 날인한다.

제 7 조(비밀유지) 위원회의 위원은 회의 및 직무상 알게 된 사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제 8 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 총무과에서 관장한다.(개정 2020. 9. 1)

제 9 조(보칙) 기타 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

융복합프로그램관리위원회 규정

제정 2019. 8. 1.
폐지 2024. 7. 1.

융복합프로그램관리위원회 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

교육혁신운영위원회 규정

제정 2020. 9. 1.
폐지 2024. 3. 1.

교육혁신운영위원회 규정을 폐지한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

비교과통합운영위원회 규정

제정 2020. 9. 1.
개정 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 비교과통합운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 SK IR센터장으로 하고, 당연직이 아닌 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2024. 3. 1)

③ 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, SK IR센터 직원으로 한다.
(개정 2024. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학의 비교과 프로그램 편성 및 운영에 관한 사항
2. 대학의 비교과 프로그램 개발 및 적용에 관한 사항
3. 대학의 비교과 프로그램 우수사례 선정에 관한 사항
4. 기타 비교과 프로그램 운영에 관한 사항

제 4 조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 5 조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 SK IR센터 관장한다.(개정 2024. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

원격교육관리위원회 규정

제정 2020. 10. 1.
개정 2022. 9. 1.
2023. 12. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 원격교육관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2022. 9. 1)

② 위원장은 원격교육지원센터장으로 하고, 위원은 교수학습원장 및 교무처장을 포함한 교직원, 학생 및 교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다. 이 경우 학생 위원은 전체위원 정수(定數) 10분의 3 이상이 되어야 한다.(개정 2022. 9. 1, 2023.12. 1)

③ 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 원격교육지원센터 직원으로 한다.

제 3 조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2023.12. 1)

1. 원격교육의 시기, 방법 등 운영계획에 관한 사항(개정 2023.12. 1)
2. 원격교육이 가능한 교과목 선정에 관한 사항(개정 2023.12. 1)
3. 원격교육의 품질 향상을 위한 지원 및 관리에 관한 사항(개정 2023.12. 1)
4. 교육매체 개발 및 선정에 관한 사항(개정 2023.12. 1)
5. 기타 원격교육지원센터의 운영에 필요한 중요 사항(개정 2023.12. 1)
6. (삭제 2023.12. 1)

② 제1항의 원격교육 중 수업에 관한 사항은 본교 「원격수업 운영에 관한 규정」을 따른다.(신설 2023.12. 1)

제 4 조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 5 조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 원격교육지원센터에서 관장한다.

부 칙

1. 이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

사업추진운영위원회 규정

제정 2021. 9. 1.
개정 2024. 3. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 사업추진운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 미래전략&예산처장으로 하고, 당연직이 아닌 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2024. 3. 1)

③ 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 미래전략&예산처 직원으로 한다.(개정 2024. 3. 1)

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업추진과 관련한 기본 정책에 관한 사항
2. 사업관련 지급 및 운영 규정에 관한 심의
3. 기타 미래전략&예산처의 운영에 필요한 중요 사항(개정 2024. 3. 1)

제 4 조(임기) 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제 5 조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.

제 6 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 미래전략&예산처에서 관장한다.(개정 2024. 3. 1)

부 칙

1. 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

대학혁신위원회 규정

제정 2022. 3. 1.
개정 2024. 3. 1.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 대학혁신위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 계획하고 심의한다.

1. 재정지원사업(중앙정부, 지자체) 운영의 총괄적 점검
2. 자율혁신계획 상 특성화 방향에 기반한 투자계획 수립
3. 재정지원사업 간 자원 배분의 적절성 및 개선 계획 수립
4. 대학 내 전체 재정지원사업의 성과에 대한 총괄적 평가·환류
5. 각 사업에 대한 회계 모니터링 실시
6. 기타 각 사업별 운영에 관한 총괄 관리

제 2 장 조 직

제 3 조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 12인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 총장이 되며, 위원은 각 처장과 산학협력단장을 당연직으로 하고, 주요사업책임자 및 재학생을 포함한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 미래전략&예산처 직원으로 한다.(개정 2024. 3. 1)

제 4 조(임기) 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

제 3 장 회 의

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 민감한 내부정보가 포함된 회의는 외부위원 및 재학생을 제외하고 진행할 수 있다.

제 6 조(사무) 위원회의 사무는 미래전략&예산처에서 관장한다.(개정 2024. 3. 1)

제 7 조(비밀유지의 의무) 위원은 대학혁신에 중대한 영향을 주는 자료에 관해서는 직무상의 비밀을 유지해야 한다.

제 4 장 대학혁신운영위원회

제 8 조(설치) 재정지원사업 계획수립과 관련된 주요사항을 심의하기 위해 대학혁신 운영위원회(이하 “운영위원회” 라 한다)를 둔다.

제 9 조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업계획 및 사업비 집행계획 수립과 세부집행지침 마련 등 제반 사업관리
2. 사업 추진실적 모니터링 및 성과지표 관리에 관한 사항
3. 사업비 집행의 적법성 확보를 위한 모니터링에 관한 사항
4. 별도의 운영위원회가 구성되지 않은 재정지원사업의 운영, 관리에 관한 사항
5. 기타 사업단 운영에 필요한 사항

제 10 조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 미래전략&예산처장이 되고, 위원은 본교 교직원, 외부전문가와 재학생으로 구성하며, 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2024. 3. 1)

③ 운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 미래전략&예산처 직원으로 한다.(개정 2024. 3. 1)

④ 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.

제 11 조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집할 수 있다.

② 운영위원회 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제 12 조(소위원회) ① 운영위원회에 재정지원사업별 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회 위원장과 위원은 사업의 특성에 따라 당연직이 아닌 경우 대학혁신 운영위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 소위원회 회의는 해당 위원장이 필요하다고 인정하거나 재직위원의 과반수가 요청이 있는 경우 위원장이 소집한다.

④ 소위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 해당 사업의 전담부서 직원으로 한다.

제 13 조(비밀유지의 의무) 위원은 사업운영에 중대한 영향을 주는 자료에 관해서는 직무상의 비밀을 유지해야 한다.

제 5 장 대학혁신자체평가위원회

제 14 조(설치) 재정지원사업의 사업추진 점검 및 사업성과에 대한 자체평가를 실시하기 위하여 대학혁신자체평가위원회(이하 “평가위원회” 라 한다)를 둔다.

제 15 조(기능) 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업추진결과 자체평가에 관한 사항
2. 자체평가에 따른 환류 및 개선방안 제시
3. 기타 재정지원사업 평가에 관한 사항

- 제 16 조(구성) ① 평가위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 본교 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 위촉한다.
③ 위원은 본교 교직원, 외부전문가와 재학생으로 구성하며, 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.
④ 평가위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 미래전략&예산처 직원으로 한다.(개정 2024. 3. 1)
⑤ 당연직이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 중임할 수 있다.
- 제 17 조(회의) ① 평가위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집할 수 있다.
② 평가위원회 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
- 제 18 조(비밀유지의 의무) 위원은 사업평가에 중대한 영향을 주는 자료에 관해서는 직무상 비밀을 유지해야 한다.

제 7 장 보 칙

제 19 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 따라 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

기관생명윤리위원회 규정

제정 2022. 7. 1.

제 1 조(목적) 이 규정은 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제10조에 따라 서경대학교 (이하 “본교” 라 한다)에 설치된 기관생명윤리위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 구성과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 규정은 본교에서 수행되거나 또는 본교 소속 연구자에 의해 수행되는 인간대상연구 및 인체유래물연구에 대하여 관계 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구계획서의 윤리적·과학적 타당성 심의
2. 연구대상자 등으로부터 적법한 절차에 따라 동의를 받는지 여부 심의
3. 연구대상자 등의 안전에 관한 사항 심의
4. 연구대상자 등의 개인정보 보호 대책 심의
5. 그 밖에 생명윤리 및 안전에 관한 사항 심의

② 위원회는 연구대상자 보호 등 필요하다고 판단하는 경우 이미 승인된 연구의 진행과정 및 결과에 대하여 조사 및 감독을 수행한다.

③ 위원회는 그 밖에 생명윤리 및 안전을 위한 다음의 활동을 수행한다.

1. 본교 연구자 및 종사자를 위한 교육 지원 및 제공
2. 연구자를 위한 윤리지침 마련
3. 위원회 표준운영지침 마련
4. 그 밖에 생명윤리 및 안전을 위하여 총장이 요청한 업무

제 4 조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상의 위원으로 구성하되, 하나의 성(性)으로만 구성할 수 없으며, 위원에는 사회적·윤리적 타당성을 평가할 수 있는 경험과 지식을 갖춘 사람 1명 이상과 본교에 소속되지 않은 외부위원 1명 이상을 반드시 포함하여야 한다.

② 위원회 위원은 총장이 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회는 불가피한 사유로 회의에 결석하는 위원을 대신하거나, 전문성을 보완하기 위한 예비위원을 둘 수 있다.

④ 위원(예비위원 포함)의 임기는 2년으로 하고, 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

⑤ 위원회의 원활한 운영을 위하여 위원회의 업무 수행에 적절한 경험과 지식을 갖춘 전문간사와 전문간사의 업무를 돕는 행정간사를 둘 수 있으며, 전문간사 및 행정간사의 자격과 업무 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제 5 조(기본원칙) 제4조의 위원 구성 시 다음 각 호의 기본원칙을 고려하여야 한다.

1. 위원은 주 심의대상이 되는 인간대상연구 및 인체유래물연구 계획서에 대한 윤리적·과학적 심의 경험과 전문성에 있어서 충분한 자격이 있어야 하며, 동의권자의 권리와 복지를 지킬 수 있도록 조언하는 다양한 배경을 가진 사람들로 구성하되, 한 가지 전문분야로만 이루어져서는 안 된다.
2. 아동, 수감자, 임신여성, 장애인, 정신장애인 등과 같이 취약한 환경에 있는 연구대상자들을 포함하는 연구·개발 또는 이용은 이러한 연구대상자들에 대한 권리와 복지를 배려할 수 있는 전문가를 위원으로 임명하거나 자문을 구하여야 한다.
3. 총장, 산학연구처장 및 산학협력단장 등 연구사업의 포괄적인 책임자와 같이 기관의 이익을 대변하는 지위에 있는 사람은 위원회의 독립성을 저해할 수 있으므로 위원으로 위촉할 수 없다.

제 6 조(자문위원) ① 위원회는 전문지식이 필요한 사항에 대해 해당 분야에서 3년 이상의 경력이 있거나, 그에 준하는 자격을 갖춘 외부전문가를 초빙하여 자문할 수 있다.

② 자문위원은 이해 상충 등 적절성을 고려하여 위원 및 전문간사가 섭외하고 위원장의 승인을 받는다.

제 7 조(회의) ① 위원회의 회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에 위원장이 소집한다.

1. 총장이 소집을 요구할 때
2. 재적위원 3분의 1 이상이 소집을 요구할 때
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 회의는 대면회의를 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있으면 변경할 수 있다.

③ 회의 개최 7일 전까지 전자우편이나 문자 등 연락 가능한 수단을 이용하여 위원들에게 사전 공지하며, 보안이 적용된 심의자료를 배부하고 연구자료, 개인정보 및 심의정보 등의 기밀보장 의무를 명기한다.

④ 회의는 본교에 종사하지 않는 위원이 1명 이상 출석하여야 하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 전문간사는 의사정족수를 확인하여 위원장에게 소집일자의 조정을 건의할 수 있다.

제 8 조(심의) ① 본교에서 인간대상연구 및 인체유래물연구를 수행하고자 하는 연구자는 연구계획서를 작성하여 위원회의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 위원회가 정한 기준을 충족하는 연구는 위원회의 심의를 면제할 수 있다.

③ 위원회는 위원회의 운영, 심의의 진행 및 연구계획의 질 향상을 위하여 연구(책임)자에게 심의비를 부담하게 할 수 있다.

④ 위원회는 특정 연구·개발 또는 이용 심의에 필수적인 전문적 역량뿐만 아니

라 해당 기관의 책임, 규제, 적용법률, 전문가 규범과 지침 등에 비추어 신청된 연구·개발 또는 이용의 수용가능성을 확인할 수 있어야 한다.

제 9 조(지원) 총장은 위원회가 독립적으로 운영될 수 있도록 지원하여야 한다.

제 10 조(비밀유지의무) ① 위원회의 활동과 관련한 모든 사항 및 서류는 비밀이 유지되어야 한다.

② 위원회의 위원, 전문간사, 행정간사, 자문위원, 참관인 등은 위원회의 문서, 회의내용 등을 열람하기 전 비밀유지 서약서에 서명하여 위원장에게 제출하여야 하며, 위원회로부터 얻은 모든 정보에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제 11 조(표준운영지침) 위원회의 업무를 수행하기 위하여 표준운영지침을 마련하여야 하며, 이에 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

제 12 조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 등 관계 법령을 준용한다.

제 13 조(세칙) 그 밖에 위원회의 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

융합전공과정위원회 규정

제정 2024. 7. 1.

제 1 조(명칭) 이 규정은 미래융합대학 소속 학생에 대한 교육 및 전공과정, 학생관리에 관한 주요정책을 심의·의결하기 위하여 설치하는 융합전공과정위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(구성) ① 위원회는 위원장 및 외부위원 2인을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다

② 위원장은 미래융합대학장이 되며, 위원은 교무처장, 입학처장, 인성교양대학장, 미래융합학부1, 2 학부장, 자유전공학부장을 당연직 위원으로 하고, 당연직 위원 이외의 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉하며, 외부위원은 산업체 전문인력 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제 3 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 융합전공의 신설, 변경 및 폐지에 관한 사항
2. 융합전공 교육과정 개발 및 지원
3. 융합전공 질 관리 모델 구축 및 지원
4. 융합교육프로그램 개발 및 확산
5. 융합교육과정 환류 체계 구축 및 지원
6. 융합교육과 관련된 업무조정에 관한 사항
7. 미래융합대학 소속 무전공입학생 전공 분류 및 배정 심사
8. 기타 융합교육과정과 관련한 일반적인 사항

제 4 조(임기) 위원의 임기는 보직의 임명에 따르며, 외부위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제 5 조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 6 조(분과위원회) 위원회에서는 필요에 따라 분과위원회를 둘 수 있다.

제 7 조(결과보고) 위원장은 출석위원 전원의 서명을 받아 회의록을 작성하여 그 의결사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제 8 조(위원회의 사무) 위원회의 사무는 미래융합대학에서 관장한다.

제 9 조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

서경대학교 규정집

2024년 9월 1일 인쇄

2024년 9월 1일 발행

발행인 서경대학교 총장
편 집 서경대학교 CREOS평가원
서울특별시 성북구 서경로 124
(02) 940 - 7331
인 쇄 서경대학교 인쇄실

(비매품)