`23 전면 개편

서정대학교 규정집

2024

서정대학교
SEOJEONG UNIVERSITY

목 차

제1장 : 학교법인

1. 학교법인 정관 1

제2장 : 학 칙

1. 학칙 30
2. 학칙 시행세칙 68

제3장 : 사무행정

1. 직제 규정 96
2. 사무분장 규정 102
3. 규정류의 관리 규정 127
4. 위임전결 규정 133
5. 사무관리 규정 166
6. 사무관리 시행세칙 172
7. 직인관리에 관한 규정 182
8. 자체감사 규정 185
9. 자체평가 규정 190
10. 개인정보보호 규정 193
11. 보안업무 규정 203
12. 정보자원서비스의 평가 및 개선 지침 217
13. 전산백업관리 지침 218
14. 연구실 안전관리 규정 220
15. 시설물 관리 규정 253
16. 전기설비 안전관리 규정 258
17. 정보보안 지침 262

제4장 : 인사행정

1. 교원 인사 규정 276
2. 강의중점교원 임용에 관한 규정 281
3. 산학협력중점교원에 관한 규정 285
4. 외국인교수 임용에 관한 규정 288
5. 겸임교원 임용 규정 290
6. 초빙교원 임용 규정 292
7. 강사 인사 규정 294

8. 강사 채용에 관한 시행세칙 299
9. 특임교원에 관한 규정 302
10. 교원업적평가 규정 304
11. 교원징계처분에 관한 규정 311
12. 직원인사 규정 323
13. 직원근무성적평가 규정 335
14. 직원징계처분에 관한 규정 339
15. 직원징계재심위원회 규정 351
16. 조교임용 규정 354
17. 교직원 보수 규정 356
18. 특별 집중교육 및 포상 규정 366
19. 대학발전 성과급 지급에 관한 규정 372
20. 명예퇴직수당 및 퇴직위로금 지급 규정 375
21. 교직원복무 규정 380
22. 교원 산업체 연수 운영 규정 387
23. 교직원 해외연수 규정 389
24. 교직원 연구년(안식년)에 관한 규정 392
25. 교직원 국외 파견에 관한 규정 394
26. 당직 규정 398
27. 시간외근무 규정 401
28. 교직원 복지 규정 404
29. 연구윤리 규정 406

제5장 : 재무행정

1. 예산 및 재무회계 규정 412
2. 법인카드 사용 및 관리 규정 416
3. 업무추진비 지급에 관한 규정 419
4. 국내·외 업무출장비 지급 규정 421
5. 물품구매 규정 423
6. 검수 규정 429
7. 물품관리 규정 434
8. 실험실습 기자재 및 소모품 관리 규정 439
9. 공사 및 용역관련 계약 규정 441
10. 공용차량 관리 규정 455
11. 관사관리 규정 463

제6장 : 학사행정

1. 수업관리 규정 468

2. 계절학기 운영 규정 471
3. 집중수업 운영 규정 473
4. 유연학기제 운영 규정 474
5. 교육혁신센터 운영 규정 475
6. 교수학습지원센터 규정 477
7. 교양교육과정 운영 규정 479
8. 교육품질관리 운영 규정 481
9. 원격교육지원센터 규정 483
10. 원격수업 운영 규정 484
11. 역량기반 교육과정 운영 규정 487
12. 학업성적처리 규정 492
13. 강의평가 운영 규정 495
14. 추가시험 운영 규정 498
15. 전과 운영 규정 500
16. 재입학 운영 규정 509
17. 편입학 운영 규정 511
18. 학과 및 입학정원 조정에 관한 규정 513
19. 교육만족도조사 규정 515
20. 교원자격 검정 규정 517
21. 평생지도교수제 운영 규정 519
22. 학습경험인정에 관한 규정 521
23. 시간제 등록생 운영 규정 524
24. 현장실습지원센터 규정 525
25. 현장실습학기제 규정 527
26. 현장실습학기제 운영 규정 539
27. 현장실습학기제 운영 지침 543
28. 입학업무 회피·제척에 관한 규정 545
29. 입학업무 회피·제척에 관한 시행세칙 546
30. 외국인유학생 및 어학·일반 연수생 관리 규정 548
31. 외국대학과의 교류수학 등에 관한 시행 규정 552
32. 외국인 유학생 입학 시행세칙 556
33. 세종학당지원센터 규정 558
34. 성인학습지원센터 운영 규정 561
35. 학사학위지원센터 운영 규정 564
36. 학사학위 전공심화과정 운영 규정 566
37. 산업체위탁교육 운영 규정 571
38. 마이크로디그리 운영 규정 573
39. 성과관리(IR)센터 운영 규정 574
40. 전문기술석사과정 운영 규정 576

제7장 : 학생행정

1. 총학생회 회칙 583
2. 학생 상벌 규정 588
3. 장학 규정 593
4. 장학규정 시행세칙 597
5. 장학사정관제 운영 규정 601
6. 다문화가족학생 지원 규정 603
7. 학생동아리 관리 규정 604
8. 학생증 발급 규정 608
9. 학생회장 선거 규정 610
10. 학생상담인권센터 운영 규정 615
11. 학생상담인권센터 운영 시행세칙 618
12. 성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정 621
13. 취업지원센터 운영 규정 624
14. 창업지원센터 운영 규정 626
15. 장애학생지원센터 운영 규정 630
16. 학생 성공 지원에 관한 규정 632

제8장 : 산학협력처 · 단

1. 산학협력단 법인 정관 638
2. 산학협력단 운영 규정 642
3. 연구개발능률성과급 지급에 관한 규정 648
4. 사업능률성과급 지급에 관한 규정 650
5. 성과급제 규정 652
6. 연구비 관리 규정 655
7. 직무발명 및 보상에 관한 규정 661
8. 가족회사 운영 규정 665
9. 산업자문 운영에 관한 규정 669
10. 간접비 운영 규정 672
11. 사회 맞춤형 현장중심 교육 사업 운영 규정 674
12. 기업협업센터(ICC) 운영 규정 677
13. 교원창업 지원 규정 679

제9장 : 부속 및 부설기관

1. 도서관 규정 689
2. 평생교육원 규정 696

3. 학점은행제 운영 규정 700
4. 정보전산센터 규정 710
5. 다문화원 규정 712
6. 한국어교육원 운영 규정 714
7. 신문방송국 규정 720
8. 학보사 규정 723
9. 건강증진센터 운영 규정 726
10. 학교기업 설치 및 운영 규정 728
11. 지역협업센터(RCC) 규정 732
12. 평생교육혁신연구소 운영 규정 734
13. 전문기술교육원 규정 736
14. 특수 목적 한국어 연구소 운영 규정 741
15. 전문기술석사학위지원센터 운영 규정 743

제10장 : 위원회

1. 위원회 설치 규정 748
2. 대학평의원회 운영 규정 749
3. 개방이사추천위원회 운영 규정 751
4. 교무위원회 규정 753
5. 등록금심의위원회 규정 754
6. 기금운용심의회 규정 756
7. 대학발전기획위원회 규정 758
8. 대학 참여·소통위원회 규정 760
9. 성과관리운영위원회 규정 763
10. 국책사업관리위원회 규정 765
11. 교원인사위원회 규정 766
12. 정년보장교원 임용심사위원회 규정 768
13. 연구관리위원회 규정 770
14. 실험실습기자재 심의위원회 규정 772
15. 학사관리운영위원회 규정 775
16. 학점인정심의위원회 규정 777
17. 비교과교육과정운영위원회 규정 778
18. 원격수업관리위원회 규정 780
19. 현장실습운영위원회 규정 782
20. 교수학습지원센터 운영위원회 규정 783
21. 교원양성위원회 규정 784
22. 선행학습영향평가위원회 규정 786
23. 입시공정관리위원회 규정 788

24. 입학전형관리위원회 규정 790
25. 학생지도위원회 규정 792
26. 장학위원회 규정 794
27. 취업지도위원회 규정 796
28. 대외협력 운영위원회 규정 798
29. 전공심화과정 운영위원회 규정 799
30. 산학협동위원회 규정 801
31. 산학협력처 운영위원회 규정 803
32. 연구장비심의위원회 운영 규정 804
33. 개인정보관리위원회 규정 806
34. 보안심사위원회 규정 808
35. 도서관 운영위원회 규정 810
36. 전문기술석사과정 운영위원회 규정 811
37. 전문기술석사 교육과정개선위원회 규정 813

제11장 : 사업운영

1. 서정대학교 전문대학 혁신지원사업 운영 규정 817
2. 고등직업교육혁신위원회 운영 규정 821
3. HiVE센터 운영 규정 823
4. 대학의 평생교육체제 지원사업 운영 규정 827
5. 일학습병행 공동훈련센터 운영 규정 832
6. 지역특화분야 인재육성 장학금 지급 규정 835

기타 : 폐지규정

1. 폐지규정 교육과정편성 운영 규정 840
2. 폐지규정 교육과정개발운영위원회 규정 841
3. 폐지규정 교육과정평가위원회 규정 842
4. 폐지규정 교양교육과정편성 및 운영 규정 843
5. 폐지규정 교양교육과정개발위원회 규정 844
6. 폐지규정 실험실습 운영위원회 규정 845
7. 폐지규정 현장실습 규정 846
8. 폐지규정 현장실습 운영 규정 847
9. 폐지규정 현장실습 운영 지침 848
10. 폐지규정 지역발전연구소 규정 849
11. 폐지규정 농산업경영연구센터 규정 850
12. 폐지규정 지역발전연구소 운영위원회 규정 851
13. 폐지규정 국제교류처 운영 규정 852

제 1 장

학교법인

SJ-R-1-1　학교법인 정관

학교법인 정관

제정 2000. 08. 10. 개정 2002. 05. 14.
개정 2003. 07. 26. 개정 2004. 03. 02.
개정 2004. 11. 11. 개정 2008. 08. 08.
개정 2009. 10. 28. 개정 2011. 01. 18.
개정 2011. 10. 18. 개정 2011. 12. 09.
개정 2012. 09. 20. 개정 2013. 12. 26.
개정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2014. 11. 18. 개정 2015. 05. 14.
개정 2016. 02. 04. 개정 2017. 09. 28.
개정 2018. 02. 01. 개정 2018. 07. 10.
개정 2019. 01. 10. 개정 2019. 04. 23.
개정 2019. 06. 19. 개정 2019. 11. 05.
개정 2020. 11. 18. 개정 2022. 02. 01.
개정 2022. 09. 01. 개정 2023. 03. 01.
개정 2023. 05. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 법인은 대한민국의 교육이념에 입각하여 국가사회발전에 필요한 전문직업인을 양성하기 위한 교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 이 법인은 학교법인 서정학원(이하 “법인”이라 한다)이라 한다.

제3조 (설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 서정전문대학(교명은 “서정대학교” 라 한다)을 설치·경영한다.

제4조 (주소) 이 법인의 사무소는 경기도 양주시 은현면 서정로 27에 둔다.

제5조 (정관의 변경) 이 법인의 정관의 변경은 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성에 의한 이사회의 의결을 거쳐 교육부장관에게 보고한다.

제2장 자산과 회계

제1절 자 산

제6조 (자산의 구분) ①이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되 기본재산은 교육용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

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

③보통재산은 제2항에서 정하는 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제7조 (재산의 관리) ①제6조제2항의 규정에 의한 기본재산에 매도·증여·교환 또는 용도를 변경하거나 담보에 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

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

제8조 (경비와 유지방법) 이 법인의 경비는 기본재산에서 나는 과실 및 수익사업의 수입과 기타의 수입으로 충당한다.

제2절 회 계

제9조 (회계의 구분) ①이 법인의 회계는 학교에 속하는 회계와 법인에 속하는 회계로 구분한다.

②법인회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분할 수 있다.

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

④ 교비회계에 속하는 수입이나 재산은 다른 회계에 전출·대여 하거나 목적 외로 부정하게 사용할 수 없다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 차입금의 원리금을 상환하는 경우
2. 공공 또는 교육·연구의 목적으로 교육용 기본재산을 국가·지방자치단체 또는 연구기관에 무상으로 귀속하는 경우, 다만 대통령령으로 정하는 기준을 충족하는 경우에 한한다.

제10조 (예산외의 채무부담) 수지예산으로써 정한 이외의 의무부담 또는 권리포기는 이

사회의 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.

제11조 (세계잉여금의 처리) 이 법인에 속하는 회계의 매년도 세계잉여금은 차입금의 상환과 익년도에 이월 사용하는 분을 제외하고는 적립하여야 하며, 이 적립금은 기본재산으로 한다.

제12조 (회계연도) 이 법인의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다

제12조의2(예·결산보고 및 공시) ①법인은 매 회계연도 개시 5일이전에 예산을 매 회계연도 종료후 3월이내에 결산을 관할청에 보고하고 공시하여야 한다.
②학교에 속하는 회계의 결산은 매 회계연도 종료후 대학평의원회의 자문을 거쳐야 한다.
③제1항에 따른 예산과 결산의 공시는 학교법인의 업무에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계의 예산서는 부속명세서를 포함하여 매 회계연도 개시 5일전까지, 세입·세출 결산서는 부속명세서 및 감사보고서를 포함하여 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 대학 홈페이지에 1년간 이를 공개한다.

제13조 내지 제17조(삭제, 2008년 8월 8일)

제3장 기 관

제1절 임 원

제18조 (임원의 종류와 정수) 이 법인에 다음의 임원을 둔다.
1. 이사 10인(이사장 1인 및 개방이사 3인을 포함한다)
2. 감사 2인(추천 감사 1인을 포함한다)

제19조 (임원의 임기) ①임원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 최초의 임원 반수의 임기는 그 임기의 반으로 한다.
1. 이사 5년(이사장 및 개방이사를 포함한다)
2. 감사 3년(추천감사를 포함한다)

②보선에 의하여 취임하는 임원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제20조 (임원의 선임방법) ①이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다.

②임원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이사회에서 이사정수 2/3의 찬성으로 해임할 수 있다.

1. 사립학교법 및 이 정관의 규정에 위반한 때
2. 관할청의 해임 요구가 있을 때
3. 사립학교법시행령 제8조의3에 의한 이 법인의 비공개 대상 정보를 공개한 때
4. 이법인의 설립이념 및 교육목적을 변경하기 위하여 교직원, 학생을 지도·선동하거나 이를 방조한 때
5. 이 법인의 중요 추진 사업을 반대하기 위하여 교직원, 학생을 지도·선동하거나 이를 방조한 때
6. 학교의 장의 권한을 침해하거나 이를 방조한 때
7. 당해 법인 및 학교운영에 중대한 장애를 야기하거나 이를 방조한 때

③임원중 결원이 생긴 때에는 2월이내에 이를 보충하여야 한다.

④임원의 선임은 임기만료 2개월전에 하여야 하며 늦어도 임기개시 1개월전에 관할청에 취임승인을 신청하여야 한다.

제20조의2 (개방이사 등의 추천 및 선임방법) ①이 법인은 개방이사 또는 사립학교법 제21조제5항 규정에 의한 감사의 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내(재직이사의 경우 임기만료 3월전)에 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)에게 각각 대상자를 추천해 줄 것을 요청한다.

②제1항에 의하여 법인으로부터 추천요청을 받은 개방이사추천위원회는 30일 이내에 개방이사는 대상인원의 2배수를, 감사는 단수를 추천하여야 한다. 다만, 동 기간내에 개방이사의 추천이 없을 경우 이 법인은 관할청에 추천을 요청할 수 있다.

③추천위원회는 개방이사와 감사를 추천할 경우 이 법인 및 대학의 건학 이념 구현에 적합한 인사를 추천하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 개방임원으로 추천될 수 없다.

1. 법인 설립자 및 설립자와 민법 제777조의 친족관계에 있는 사람
2. 법인 임원(개방이사 및 개방감사는 제외한다)이었던 사람
3. 법인이 설립한 학교의 장이었던 사람

제20조의3 (추천위원회 구성 및 운영) ① 추천위원회는 서정대학교 평의원회에 둔다.

②추천위원회에 위원정수는 5인으로 하고 그 구성은 다음 각호와 같다.

1. 학교법인 이사회에서 추천하는 자 2인
2. 대학평의원회에서 추천하는 자 3인

③제2항제2호의 추천위원은 대학평의원회의 의견이 골고루 반영되고 이 법인 및 대학의 건학 이념 구현에 적합한 인사이어야 한다.

④추천위원회의 의장은 위원의 호선으로 선출 한다.

⑤그 밖의 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회규정으로 정할 수 있다.

제21조 (임원선임의 제한) ①이사 정수의 반수이상은 대한민국 국민이어야 한다.

②이사회의 구성에 있어서 각 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자는 이사정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니된다.

③개방이사는 이사정수의 4분의 1로 한다.

④이사 중 적어도 3분의 1이상은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육경험 또는 합산한 교육경험이 3년 이상인 사람이어야 한다.

1. 「유아교육법 」제2조제2호에 따른 유치원에서 교원으로 근무한 경험
2. 「초·중등교육법」제2조에 따른 학교에서 교원으로 근무한 경험
3. 「고등교육법」제2조에 따른 학교에서 교원 또는 같은 법 제17조제1항의 명예교수·겸임교원 및 초빙교원 등으로 근무한 경험
4. 제1호부터 제3호까지의 근무경험에 준하는 것으로「사립학교법 시행령」제9조4 규정에 따른 교육 경험

⑤감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 아니어야 한다.

⑥감사 중 1인은 공인회계사의 자격을 가진 자라야 한다. (감사증명서를 첨부할 경우는 예외로 한다.)

⑦감사 중 1인은 추천위원회에서 추천한 자로 한다.

⑧이 법인의 건학 이념 및 교육목표에 동의하지 않는 자를 임원으로 선임하여서는 아니된다.

⑨다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임원 취임의 승인을 요청하는 경우에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.

1.사립학교법 제20조의2의 규정에 의하여 임원취임승인이 취소된 날로부터 5년이 경과한 자
2.사립학교법 제61조의 규정에 따라 파면된 날로부터 5년이 경과한 자
3.사립학교법 제54조의2의 규정에 따라 학교의 장의 직에서 해임된 날로부터 3년이 경과한 자

제22조 (이사장의 선출방법과 그 임기 등) ①이사장은 이사회에서 이사의 호선으로 취임한다.

②이사장의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.

③삭제(2008. 08. 08.)

제23조 (이사장 및 이사의 직무) ①이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통리한다.

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

제23조의2 (상근임원 보수 및 업무추진비) 상근임원의 보수 및 업무추진비를 직무의 곤란성과 책임정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 매월 지급할 수 있다.

제24조 (이사장 직무대행자 지정) ①이사장이 사고가 있을 때에는 이사장이 지명하는

이사가 직무를 대행한다.

②이사장이 궐위되었을 때에는 이사회에서 지명하는 이사가 직무를 대행한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체 없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제25조 (감사의 직무) 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회의 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 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

제26조 (임원의 겸직금지) ①이사장은 당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 장을 겸할 수 없다.

②이사는 감사 또는 당해 학교법인이 설치·경영하는 학교의 교원 기타 직원을 겸할 수 없다. 다만, 학교의 장은 예외로 한다.

③감사는 이사장·이사 또는 학교법인의 직원(당해 학교법인이 설치·경영하는 사립학교의 교원 기타 직원을 포함한다)을 겸할 수 없다.

제2절 이 사 회

제27조 (이사회의 구성 및 기능 등) ①이사회는 이사로서 구성한다.

②이사회는 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 임면에 관한 사항
6. 법인이 설치한 학교의 경영에 관한 중요 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

③감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제28조 (이사회의 개회 및 의결정족수) ①이사회는 재적이사 과반수가 출석하지 아니하면 개회하지 못한다.

②이사회의 의사는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이사정수의 과반수가 찬성하여 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

제28조의2 (이사회 회의록의 공개) ①이사회는 회의종결후 10일 이내에 당해 회의록을 학교 홈페이지를 통하여 1년간 공개하여야 한다. 다만, 당해 이사회에서 사립학교법시행령 제8조의3의 규정에 따라 비공개하기로 의결한 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다.

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

제29조 (이사회 의결제척사유)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 관계되는 사항

제30조 (이사회의 소집) ①이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행이사가 소집하고 그 의장이 된다.

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

제31조 (이사회 소집특례) ①이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의소집통지를 하여야 한다.

1. 재적이사 반수이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제25조제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

②이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로서 7일이상 회의소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이를 소집할 수 있다. 다만, 소집권자가 이사회의 소집을 기피한 경우에는 관할청의 승인을 얻어야 한다.

제3절 대학평의원회

제31조의2 (대학평의원회의 설치) 대학교육기관에 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학평의원회(이하 '평의원회'라 한다)를 둔다.

제31조의3 (평의원회의 구성 등) ①평의원회 평의원은 당해 대학 교원·직원·조교·학생을 대표할 수 있는 자와 학교 발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 대학의 장이 임명 또는 위촉하는 12인으로 구성하되, 평의원회의 구성단위 중 어느 하나의 구성단위에 속하는 평의원의 수가 전체 평의원 정수의 2분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
②평의원의 임기는 2년(학생인 평의원은 1년)으로 하되, 평의원에 임명 또는 위촉된 자가 임기 중 그 자격이 상실될 경우 해임 및 해촉되며, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
③기타 이 평의원회의 운영에 관한 세부사항은 규칙(또는 세칙)으로 정한다.

제31조의4 (의장 등) ①평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.
②의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.
③의장은 평의원회를 대표하며, 회의를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

제31조의5 (소집) ①평의원회는 정기회의는 연 2회(1~2월, 7~8월)로 의장이 소집한다.
②평의원회 임시회의는 의장이 필요하다고 판단할 때와 회의의 안건을 정하여 대학의 장 또는 재적 평의원 3분의 1이상의 요구에 의하여 의장이 소집한다.

제31조의6 (기능) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만 제3호 내지 제5호의 경우에는 각각 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학헌장의 제정 또는 개정에 관한사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항
7. 그 밖의 교육에 관한 중요사항으로서 학교의 장이 부의하는 사항

제4장 수 익 사 업

제32조 (수익사업의 종류) 이 법인이 설치하여 유지·경영하는 학교의 운영을 위하여 다음 각 호의 사업을 할 수 있다.

1. 예금이자 수익사업
2. 유가증권 투자사업

3. 부동산 임대사업(토지, 건물)

4. 기타 수익사업(건축, 토목, 토목 건설업, 토공사업, 유통업, 창고업, 서비스업, 음식업, 동물병원, 애완동물미용, 애완동물 호텔, 애완동물 관련용품 소매업, 종합병원, 일반병원, 요양병원, 재활병원, 요양원, 노인요양 복지시설 운영업, 장례식장 및 장의관련 서비스업 등)

제33조 (수익사업의 명칭) 제32조의 사업을 하기 위하여 예금이자 수익사업・유가증권 투자사업・부동산 임대사업・기타 수익사업(건설업 및 토목업 포함)을 경영할 수 있다.

제34조 (수익사업체의 주소) 제33조의 수익사업소 주소는 경기도 양주시 은현면 서정로 27 및 수익성이 있는 적합한 장소에 둔다.

제35조 (관리인) ①제33조에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둔다.

②제1항의 규정에 의한 관리인의 임용・복무・보수 및 기타 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정한다.

제5장 해 산

제36조 (해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 교육부장관의 인가를 받아야 한다.

제37조 (잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 교육부장관에 대한 청산종결의 신고가 종료된 후 다른 학교법인이나 기타 교육사업을 경영하는 자에게 귀속된다.

제37조의 2 (기록물 관리) 이 법인이 해산하였을 때의 학적부, 조직·회계·예산 관련 자료 등 보관 중인 기록물을 교육부장관에게 제출하여야 한다.

제38조 (청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 이사중에서 선출 한다.

제6장 교 직 원

제1절 교 원

제1관 임 명

제39조 (임용 및 임면) ①이 법인이 설치·경영하는 학교의 장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면하고 그 임기는 4년으로 하며 중임할 수 있다.

②학교의 장 이외의 교원은 인사위원회의 심의를 거쳐 당해 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임면한다. 필요한 경우 이사장은 이사회의 의결을 거쳐 학교장 이외 교원의 임면 및 임용을 학교의 장에게로 위임할 수 있다. 다만, 강사의 임용, 재임용 등의 제반사항은 학교의 장이 따로 정한다.

③대학교육기관의 부총장 등의 보직과 명예총장 등의 임면은 대학의 장의 제청을 받아 이사장이 보한다.

④제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 임면권자가 교원을 임면하였을 때에는 임면한 날로부터 7일 이내에 관계증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다.

제39조의2 (교원의 계약제 임용) ①제39조제2항의 규정에 의한 교원의 임용은 다음 각호의 범위 안에서 계약조건을 정하여 행한다.

1. 근무기간

가. 교수 : 교육공무원법 제47조의 규정에 의한 정년까지의 기간 또는 계약으로 정하는 기간으로 한다.

나. 부교수: 교육공무원법 제47조의 규정에 의한 정년까지의 기간 또는 계약으로 정하는 기간

다. 조교수 : 계약으로 정하는 기간

라. 강사, 비전임교원 : 계약으로 정하는 기간

2. 급여 : 업무의 곤란도·업적 및 성과 등 고려하여 정한다.
3. 근무조건 : 교수기간 및 소속학과 등에 관한 사항
4. 업적 및 성과 : 연구실적·논문지도·진로상담 및 학생지도 등에 관한 사항
5. 재계약 조건 및 절차 : 근무기간 종료후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한 사항
6. 그밖에 대학의 장이 필요하다고 인정하는 사항

②대학의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 본인의 동의를 얻어 체결한 계약조건을 변경할 수 있다.

③대학의 장은 인사위원회의 심의를 거쳐 제1항의 규정에 의한 계약조건에 관한 세부적인 기준을 정한다.

④조교는 그 근무기간을 1년으로 하여 임용한다.

제39조의3 (신규채용 등) ①교원을 신규채용하는 경우에는 특정대학의 학사학위 소지자가 고등교육법시행령 제28조제1항의 모집단위별 채용인원의 3분의 2를 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 신규채용된 교원이 당해 대학에서 학사학위를 취득하였다 하더라도 그 학사 학위 전공분야가 동 대학에서 채용되어 교육·연구할 전공분야와 다른 경

우에는 그를 동 대학에서 학사학위를 취득한 자로 계산하지 아니한다.

②제1항의 규정은 1년을 단위로 적용하되, 연간 모집인원이 3인 미만인 경우에는 누적 모집인원이 3인 이상되는 연도의 말까지를 통산하여 적용한다.

③교원의 신규채용은 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 이사장은 필요한 경우에는 각 심사단계를 통합하여 실시할 수 있으며, 그 시행에 필요한 구체적인 사항을 정할 수 있다.

1. 기초심사 : 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 등의 심사

2. 전공심사 : 기초심사를 통과한 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성 및 교육능력 등의 심사

3. 면접심사 : 전공심사를 통과한 채용후보자에 대한 인성 등의 심사

④제3항의 채용심사를 위한 심사위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 당해 대한 소속의 교원이나 학식과 경험이 풍부한 관련전문가 중에서 이사장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 및 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성을 심사하는 때에는 심사위원중 3분의 1 이상은 본 법인의 임·직원과 본 법인이 설치·경영하는 각급 학교의 교직원이 아닌 자로 한다.

⑤이사장은 교원을 신규채용하고자하는 경우에는 지원마감일 15일 전까지 채용분야·채용인원·지원자격 등에 관한 사항을 일간신문·관보 또는 정보통신망 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.

⑥교원의 신규채용에 지원한 자가 신규채용에 관한 심사기준 및 지원자별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규채용되는 자가 확정된 후에 이를 공개한다. 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 없도록 하여야 한다.

제39조의4 (특별채용) ①다음 각 호의1에 해당하는 경우 교원자격을 가진 자 중에서 이사장은 기간을 정하여 특별 채용할 수 있다.

1. 사립학교법 제59조제1항 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직하여 후임자의 보충이 불가피한 때

2. 교원이 파견·연수·정직·직위해제 또는 휴가 등으로 1월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자의 보충이 불가피한 때

3. 임용예정직에 상응한 연구실적·근무실적 또는 기타 자질이 우수하여 학교에 꼭 필요한 자를 임용하는 경우

4. 교육경력·교육행정경력 또는 교육연구경력이 있는 공무원으로서 경쟁시험에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우

5. 타 우수대학에 근무하는 교원을 본 대학으로 임용하는 경우

②제1항의 규정에 의하여 특별 채용된 교원의 임용기간은 1년 이내로 하되 필요한 경우 3년의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있으며, 다만 임용기간이 만료되면 당연히 퇴

직된다.

제39조의5 (임시교원) ①교원이 직무를 이탈하여 후임자의 보충이 불가피할 때에는 그 기간 중 당해 교원자격기준에 해당하는 자를 임시교원으로 임용할 수 있다.

②임시교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직된다.

제39조의6 (겸임교원 등) 대학의 장은 정관 제39조의2 및 제39조의4의 교원 외에 겸임교원· 명예교수·강사·초빙교원·대우교수 등을 각각 임용 또는 위촉하여 교육 및 연구를 담당하게 할 수 있다.

제39조의7 (정년보장 교원의 심사) ①대학에 교원인사위원회의 동의에 앞서 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 정년보장 교원임용심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 대학이 정하는 정년보장 교원 심사기준에 따라 해당 교원의 연구실적 등을 심사한다.

③위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 대학의 장이 규정으로 정한다.

④정년까지 임용되는 교원의 정수는 대학의 교원 정원의 범위내에서 대학의 장이 정할 수 있다.

제39조의8 (교원인사관리규정) ①교원의 임면에 관하여 정관에 규정하지 아니한 사항과 정관을 집행하기 위해 필요한 사항은 교원인사관리규정으로 정한다.

제2관 신 분 보 장

제40조 (휴직의 사유) 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 당해 교원의 임명권자는 휴직을 명할 수 있다. 제1호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년이상 연구하게 된 때
6. 국제기구·외국기관 또는 재외국민교육기관에 고용된 때
7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 교원이 임신 또는 출산하게 된 때

7의2. 만 19세 미만의 아동 청소년(제7호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양하는 경우
8. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때

제41조 (휴직의 기간) 교원의 휴직기간은 다음과 같다.
1. 제40조제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제40조제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제40조제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제40조제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년이내로 한다.
5. 제40조제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제40조제7호의 사유로 인한 휴직은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하되 분할하여 휴직할 수 있고, 같은 항 제7호의2의 사유로 인한 휴직기간은 입양자녀 1명에 대하여 6개월 이내로 한다.
7. 제40조제8호의 규정에 의한 휴직기간은 2년이내로 한다.

제42조 (휴직교원의 신분) ①휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
②휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
③제40조제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제43조 (휴직교원의 처우) ①제40조제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다.
②제40조제2호 내지 제4호와 제6호, 제8호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.
③제40조 제7호 및 제7호의2에 따른 사유로 휴직하는 교원의 신분 및 처우에 관하여는 「사립학교법」 제59조 3항을 따른다.

제44조 (직위해제 및 해임) ①형사사건으로 기소된 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니 할 수 있다.
②임면권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.
1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자

2. 징계의결이 요구된 자

③제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임면권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 또는 제2항 제2호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과한 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

⑤임면권자는 제2항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간 대기를 명한다.

⑥제5항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임면권자는 능력회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑦제2항 제1호와 제2호 또는 제1항의 직위해제사유가 경합하는 때에는 제2항 제2호 또는 제1항의 직위해제처분을 하여야 한다.

⑧제2항 제1호의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임면권자는 교원징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

제45조 (보수) 교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 규칙으로 정한다.

제46조 (의사에 반한 휴직·면직 등의 금지) ①교원은 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.

②교원은 권고에 의하여 해직을 당하지 아니한다.

③교원은 징계처분 기타 그 의사에 반한 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제46조의2 (명예퇴직수당) ①교직원으로 20년이상 근속한 자가 정년전에 자진 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

②대학의 구조조정 등으로 인하여 자진퇴직을 하는 교직원에 대해서는 예산의 범위 내에서 퇴직위로금을 지급할 수 있다.

제46조의3 (후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날로부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

제47조 (정년) 교원의 정년은 교육공무원법 제47조를 준용한다.(다만, 학교의 장은 예외로 한다)

제3관 교원인사위원회

제48조 (교원인사위원회 설치) 교원(학교의 장을 제외한다)의 임면 등 인사에 관한 중요 사항을 심의하게 하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회(이하 "인사위원회"라 한다)를 둔다.

제49조 (인사위원회의 기능) ①인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학교육기관의 장이 교수·부교수·조교수·조교를 임면 제청하고자 할 때의 임면 제청 동의에 관한 사항.
2. 대학교육기관의 장이 부총장을 보하고자 할 때에 그 보직 동의에 관한 사항.
3. 인사위원회의 심의를 요하거나 학교장이 필요하다고 인정하는 사항.

②인사위원회가 제1항의 임면 동의를 함에 있어서 제39조의2의 규정에 의하여 임용된 교원은 제39조의2제4호를 참작하여야 한다.

제50조 (인사위원회의 조직) ①인사위원회는 학교의 장이 임명하는 10인 이내의 교원 등으로 조직하되, 가능한 계열별, 직급별, 성별 비례에 맞추어 구성 되도록 한다.

②인사위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제51조 (인사위원회의 위원장 및 직무) ①인사위원회의 위원장은 당해 학교의 장이 임명하되, 교원인사업무를 주관하는 부서의 장이 위원장이 된다.

②인사위원회의 위원장은 위원의 임명을 총장에게 제청하며, 회무를 통리한다.

③인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.

④위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제52조 (인사위원회의 회의소집 등) ①인사위원회의 회의는 학교의 장이 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

②인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제53조 (회의록 작성) ①인사위원회의 회의록을 작성하여 당해 학교의 장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명·날인하고 그 결과를 공개할 수 있다.

제54조 (인사위원회의 간사 등) ①인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

②간사와 서기는 당해 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.

제55조 (운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제2절 교원징계위원회

제56조 (교원징계위원회의 조직) ①교원징계위원회는 7인의 위원으로 조직한다.

②교원징계위원회의 위원은 교원 또는 학교법인의 이사 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. 다만, 학교법인의 이사인 위원의 수가 위원의 2분의 1을 초과 할 수 없다.

제57조 (교원징계위원회의 위원장선출 및 직무) ①교원징계위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

②교원징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

③교원징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제58조 (징계의결의 기한) 교원징계위원회가 징계의결요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이 한 사유가 있을 때에는 당해 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

제59조 (제척사유) 교원징계위원회 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리를 관여하지 못한다.

제59조의2 (위원의 기피 등) ①징계대상자는 교원징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

③제59조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 교원징계위원회의 출석위원이 재적위원의 3분의 2에 미달되어 징계사건을 심리할 수 없게 된 때에는 교원징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원수의 3분의 2이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.

제59조의3 (징계의결요구사유통지) 교원의 임면권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다.

제60조 (진상조사 및 의견의 개진) ①교원징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 본인의 진술을 들어야 한다. 다만, 2회 이상 서면으로 소환하여도 불응한 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계의결을 할 수 있다.

②교원징계위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다

제61조 (징계의결) ①징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.

②교원징계위원회는 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 사유를 기록한 징계 의결서를 작성하고 이를 임명권자에게 통고하여야 한다.

③임명권자가 제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우에 임명권자가 법인인 때에는 징계처분권을 이사장에게 위임한다.

④징계처분권자는 징계처분의 사유를 기재한 결정서를 당해 교원에게 교부하여야 한다.

⑤교원징계위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제62조 (징계의결시의 정상참작 등) 교원징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제62조의2 (징계사유의 시효) 교원징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제63조 (교원징계위원회의 간사 등) ①교원징계위원회의 서무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

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

제64조 (운영세칙) 교원징계위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 교원징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3절 사 무 직 원

제65조 (자격) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자.
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자.
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자.
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자.
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선거유예기간 중에 있는 자.
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
7. 이 법인과 이 법인이 설치·경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자.

②직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 전문 기술, 기능 및 자격을 요하는 직종에 대하여는 직종 관련 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 자를 인사 규칙에 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.

③재직중인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 될 때에는 당연 퇴직한다.

제66조 (임용) ①직원의 신규임용·승진·승급·전직·전보·강임·휴직·직위해제·복직·면직·해임 및 파면(이하 "임용"이라 한다)은 임용권자가 공개채용·전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

②제1항의 규정에 의한 임용에 있어서 그 시험과목·방법·절차 등에 관하여는 따로 인사규칙으로 정한다.

③직원은 이사장이 임용하되, 학교소속 직원은 당해 학교의 장의 제청이 있어야 한다. 다만, 계약직 직원 임용에 관하여는 학교의 장이 따로 정하여 시행 할 수 있다.

제67조 (복무) 직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제68조 (보수) 직원의 보수는 일반의 표준생계비 및 민간인의 임금 등을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근속기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 인사규칙으로 정한다.

제69조 (신분보장) 직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제70조 (정년) 직원의 정년은 국가공무원법 제74조를 준용한다.

제71조 (명예퇴직 수당) ①직원으로 20년이상 근속한 자가 정년전에 자진 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

②대학의 구조조정 등으로 인하여 자진퇴직을 하는 직원에 대해서는 예산의 범위 내에서 퇴직위로금을 지급할 수 있다.

제72조 (징계 및 재심청구) ①직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용하되, 직원징계위원회는 법인에 따로 두어야 한다.

②직원의 재심청구를 위하여 법인에 직원재심위원회를 두되, 그 조직 및 운영 등에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 규칙으로 정한다.

제7장 직 제

제1절 법 인

제73조 (법인사무조직) ①이 법인의 업무를 처리하게 하기 위하여 법인사무국을 두며, 국장은 교원 또는 직원으로 보한다.

②법인 사무국에는 총무과와 관리과를 두며 각 과장은 교원 또는 직원으로 보한다..

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제2절 전 문 대 학

제74조 (총장 등) ①전문대학에 총장을 둔다.

②총장은 교무를 통할하고 소속교직원을 지휘·감독하며 학생을 지도하고 대학을 대표한다.

③전문대학에 5인의 부총장을 둘 수 있으며 교수 또는 직원으로 겸보하고 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

④부총장은 총장을 보좌하며 총장이 사고가 있을 때에는 총장의 직무를 대행한다.

⑤전문대학에 1인의 명예총장을 둘 수 있다.

⑥전문대학에 3인 이내의 명예부총장을 둘 수 있으며, 급여를 지급할 수 있고 임기는 1년으로 하며 중임할 수 있다.

제75조 (하부조직) ①전문대학에 행정처・교육혁신처・학생성공처・기획조정(실)처・입학홍보처・대외협력처・국제교류처・평생직업교육처 등을 둘 수 있다.

②부총장, 행정처장, 기획조정(실)처장, 입학홍보처장, 대외협력처장, 국제교류처장은 교수 또는 직원 중에서 임기를 정하여 임명할 수 있고, 교육혁신처장, 학생성공처장, 평생직업교육처장은 교원으로 겸보한다.

③제1항의 각 부처(실)는 업무의 성격에 따라 하부조직을 두며, 하부조직의 책임자는 부처장 또는 과장으로 하고, 업무의 효율성을 고려하여 일반직원 또는 교원으로 보한다.

④제1항 내지 제2항의 규정에도 불구하고 필요한 경우 총장은 이사회의 승인 또는 추인을 받아 부처 및 처장급 보직자를 둘 수 있다.

⑤제1항 내지 제2항의 하부조직 및 업무분장은 따로 규칙으로 정한다.

제76조 (부속시설) ①전문대학에는 필요한 부속시설을 둘 수 있다.

②부속시설에 각각 장을 두며 부속시설의 장은 조교수 이상 교원으로 겸보한다.

③부속시설의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘・감독한다.

④부속시설에 필요한 부서를 둘 수 있으며 부서장은 일반직원 또는 교원으로 보하되 그 분장업무는 따로 규칙으로 정한다.

제77조 (삭제, 2022년 2월 1일)

제78조 (산학협력단) ① 전문대학에 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률(2003년5월27일공포)에 의거 산학협력단을 설치. 운영할 수 있다.

②산학협력단은 업무집행기구로서 1인의 이사를 두며, 단장이 재임중 이사가 된다.

③산학협력단은 하부조직으로 필요한 팀(기관)을 둘 수 있다.

④산학협력단의 회계는 별도의 독립회계를 설치한다.

제79조 (학교기업) 대학교에 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제36조에 의거하여 동물진료업, 애완용 동물 및 관련용품 도·소매업, 방문 복지서비스 제공업 등 학교기업을 설치. 운영할 수 있다.

제3절 정 원

제80조 (정원) 법인 및 학교에 두는 직원의 정원은 각각 별표 1 및 별표 2와 같다. 다만, 학교에 두는 직원의 직급별 정원은 총장이 규칙으로 따로 정하여 시행한다.

제9장 보 칙

제81조 (공고) 이 법인이 법령과 정관 및 기타 이사회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 일간신문·관보 또는 정보통신망 그 밖의 효과적인 방법으로 공고한다.

제82조 (시행세칙) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제83조 (임원) 이 법인의 설립당초의 임원은 다음과 같다

임 원 명 부

직 명		성 명	연령	생년월일	주 소	현 직	이사상호간의 관계	교육경력
1	이사장	김O우	78	1926.10.14.	광주광역시 서구 풍암동 1130 금호A 105동502호	이사장		25
2	이 사	김O수	44	1961.06.26.	광주광역시 서구 풍암동 1130 금호A 105동502호	교 수	자	12
3	이 사	기O록	86	1918.02.10.	서울시 강동구 길동 삼익아파트508동105호	무	무	20
4	이 사	김O일	41	1963.05.26	광주시 광산구 월곡동 613-1 금호아 1502호	회사원	무	
5	이 사	김O술	44	1960.02.16.	광주시 북구 운암동 미라보2차 106동502호	회사원	무	
6	이 사	안O정	39	1964.04.02.	광주시 북구 운암동 현대아파트 103동1704	교 사	무	17
7	이 사	이O희	38	1965.08.16.	광주시 남구 봉선동 금호아파트 205동1204호	교 사	무	16
8	감 사	서O청	61	1942.04.19.	광주광역시 북구 신안동 475-8번지	세무사	무	15
9	감 사	이O기	61	1942.08.18.	광주시 북구 중흥1동 642-22번지	회사원	무	6

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2000년 8월10일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2002년 5월14일부터 시행한다.
②(채용심사위원에 관한 적용례) 제39조의3제4항의 규정은 이 정관 시행 후 최초로 실시하는 교원의 채용심사부터 적용한다.
③(채용공고에 관한 적용례) 제39조의3제5항의 규정은 이 정관 시행 후 최초로 공고되는 신규채용부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이정관은 2003년7월26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2004년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2004년 11월 11일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2008년 8월 8일부터 시행한다.
②(이사회 구성에 관한 적용례) 2007. 7. 27(사립학교법시행일) 이후 임원의 임기 만료 등으로 인하여 궐위되는 때에는 우선적으로 사립학교법 제14조제3항의 개정규정에 따라 개방이사추천위원회의 추천을 받아 개방이사를 선임하여야 한다.
③(학교의 장 임기에 대한 경과조치) 개정 정관 시행 당시 재임중인 학교의 장에 대해서는 개정 규정에 불구하고 당해 학교의 장의 임기 종료일까지는 종전규정에 의한다.
④(임원 임기에 대한 경과조치) 개정 정관 시행 당시 재임중인 임원에 대해서는 개정 규정에 불구하고 당해 임원의 임기 종료일까지는 종전규정에 의한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2009년 10월 28일부터 시행한다.
②(교원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 종전 제39조의2에 의거 계약한 교원은 개정된 규정에도 불구하고 계약이 만료될 때까지 종전의 규정에 의한다.
③(정년에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 재직중인 직원은 제70조의 개정에도 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2011년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2011년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2011년 12월 09일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2012년 9월 20일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2014년 02월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2014년 08월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2014년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2015년 05월 14일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2016년 02월 04일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2017년 09월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2018년 02월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2018년 07월 10일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2019년 01월 10일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2019년 04월 23일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2019년 06월 19일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2019년 11월 05일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2020년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2022년 02월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2022년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2023년 05월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 정관은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

【별표 1】 법인 직원 정원

총 계	8 명
일 반 직 계	8 명

【별표 2】 대학 직원 정원

총 계	40명
일 반 직 계	30명
기 술 직 계	10명

제 2 장

학칙

SJ-R-2-1 학칙

SJ-R-2-2 학칙 시행세칙

학 칙

제정 2002. 03. 01. 개정 2003. 03. 01.
개정 2004. 09. 01. 개정 2004. 03. 01.
개정 2005. 03. 01. 개정 2006. 03. 01.
개정 2007. 03. 01. 개정 2008. 01. 30.
개정 2008. 08. 22. 개정 2009. 08. 27.
개정 2010. 06. 01. 개정 2010. 08. 31.
개정 2011. 06. 07. 개정 2012. 02. 10.
개정 2012. 12. 04. 개정 2014. 02. 26.
개정 2014. 08. 28. 개정 2015. 04. 13.
개정 2015. 06. 01. 개정 2015. 08. 20.
개정 2016. 02. 29. 개정 2016. 09. 01.
개정 2017. 04. 27. 개정 2017. 09. 01.
개정 2018. 07. 10. 개정 2019. 10. 01.
개정 2020. 02. 14. 개정 2020. 11. 23.
개정 2021. 05. 17. 개정 2022. 03. 01.
개정 2022. 04. 15. 개정 2022. 07. 01.
개정 2022. 12. 01. 개정 2023. 09. 01.
개정 2023. 12. 15. 개정 2024. 04. 15.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 학칙은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 교육목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 조직 · 학사운영 · 평생교육 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.02.10.>

제2조(교육이념) 본 대학은 폭 넓은 교양과 건전한 인격(인성교육), 새로운 문화의 창조 인재(신문화 창조교육), 높은 수준의 전문성(직업교육)이라는 교육이념을 달성하여, 국가의 인재육성이라는 소명아래 교육을 통해 학생인격의 완성을 돕고, 미래 산업현장에서 존경받는 전문직업인력을 육성함으로써 국가와 지역사회에 공헌하고자 한다.<개정 2012.12.04., 2015.04.13., 2019.10.01.>

제3조(명칭) 본 대학은 서정대학교라 한다.<개정 2012.02.10.>

제4조(위치) 본 대학은 경기도 양주시 은현면 서정로 27에 둔다.<개정 2004.03.25., 2012.02.10., 2021.05.17.>

제5조(설치학과 및 입학정원) ①본 대학에 두는 학과 및 입학정원은 다음과 같다.<개정 2004.03.25., 2005.03.01., 2006.03.01., 2007.03.01., 2008.01.30., 2008.08.22., 2009.08.27., 2010.08.31., 2012.02.10., 2012.12.04., 2014.02.26., 2014.08.28., 2015.08.20., 2016.02.29., 2017.04.27., 2018.07.10., 2019.10.01., 2020.11.23., 2021.05.17., 2022.04.15., 2022.07.01., 2023.09.01.>

학부(과)명 및 계열			입학정원
학부 및 학과명		계열	주간
호텔외식조리과		자연과학	30
반려동물과		자연과학	100
반려동물보건과		자연과학	30
뷰티아트과		자연과학	40
응급구조과(3년제)		자연과학	60
간호학과(4년제)		자연과학	140
그린식품가공과		자연과학	30
사회복지과		인문사회	190
호텔관광과		인문사회	30
유아교육과(3년제)		인문사회	73
휴먼케어서비스과		인문사회	50
글로벌융합복지학부		인문사회	62
자동차과		공학	50
소방안전관리과		공학	50
미래라이프융합학부	창업경영과	인문사회	40
	사회복지상담과	인문사회	180
	스마트자동차과	공학	40
글로벌인재학부	의료코디네이션과(3년제)	인문사회	20
	글로벌산업공학과	공학	120
정원외	스마트팩토리공학과	공학	
입학정원 합계			1,335

②폐과에 따라 해당 학과에 소속되었던 교원은 전공전환 교육을 실시할 수 있으며 그에 관한 사항은 총장이 별도로 정할 수 있다.<신설 2016.02.29.>

제5조의2(학사학위 전공심화과정의 설치학과 및 입학정원) 본 대학에 두는 학과 및 입학정원은 다음과 같다.<신설 2012.12.04.><개정 2014.02.26., 2015.08.20., 2016.02.29., 2017.04.27., 2017.09.01., 2018.07.10., 2019.10.01., 2020.11.23., 2022.03.01., 2022.04.15., 2022.12.01., 2023.12.15.>

계열	학과명	입학정원	
		주간	야간
인문사회계열	유아교육학과		33
	휴먼케어서비스학과		21
	사회복지학과		65
	호텔관광학과	10	
	창업경영학과	10	
	글로벌한국어복지학과	15	
	사회복지상담학과		35
	의료코디네이션학과	10	
자연과학계열	호텔외식조리학과	10	
	반려동물학과		12
	뷰티아트학과		10
공학계열	자동차학과		10
	소방안전관리학과		15
	스마트자동차학과	15	
소계		70	201
입학정원 합계		271	

제5조의3(계열구분) 계열은 공학계열과 인문사회계열, 자연과학계열로 구분한다. <개정 2004.03.25., 2012.12.04., 2022.04.15>

제5조의4(계약에 의한 학과 설치) ①본 대학에 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의한 학과 또는 과정을 설치할 수 있다.<개정 2022.04.15.>

②계약학과 등의 명칭, 교육과정의 편성 및 운영, 학생선발의 기준 및 방법, 학생의 정원, 운영경비, 등록금, 수업운영, 설치운영 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.<신설 2014.02.26.>

제5조의5(전문기술석사 과정 설치) ①본 대학에 전문기술 분야의 고숙련 전문가 양성을 위한 전문기술석사 과정을 설치·운영할 수 있다.

②전문기술석사과정의 학칙과 운영 및 관리에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2022.12.01.]

③설치된 전문기술석사과정의 과정과 입학정원은 다음과 같다. <신설 2023.09.01.><개정 2023.12.15.>

과정	학위명	정원
미래자동차과정	공학전문기술석사	20명

제5조의6(가상대학) ①본 대학과 관련하여 메타버스와 같은 사이버에서 설치·운영되는 학과 및 부서 등에 대한 모든 사항은 별도의 규정이나 지침이 없는 경우 본 대학의 학칙과 규정을 준용한다.

[본조신설 2023.09.01.]

제 2 장 직 제

제6조(교직원) ①본 대학의 교원은 교수, 부교수, 조교수, 산학협력중점교수 등의 전임교원과 강사 등의 비전임교원으로 구분한다. 제5조제1항의 규정에 의한 학과 또는 계열에 소속되는 것을 원칙으로 한다. 단, 산학협력중점교수는 예외로 할 수 있다.<개정 2004.03.25., 2006.03.01., 2012.02.10., 2012.12.04., 2017.09.01., 2019.10.01.>

②총장은 학교운영에 필요한 행정직원과 조교를 둔다.

③총장은 다음 각 호의 구분에 따라 겸임교원, 초빙교원, 특임교원, 강사 등을 각각 임용 또는 위촉할 수 있다.<개정 2019.10.01., 2022.12.01.>

1. 겸임교원 : 교원 자격기준에 해당하는 자로서 관련분야의 전문지식이 있는 자. 다만, 특수한 교과를 교수하기 위하여 임용하는 경우에는 그 자격기준에 해당하지 아니하는 자를 임용할 수 있다.<개정 2004.03.25.>

2. 초빙교원 : 교원 자격기준에 해당하는 자. 다만, 특수한 교과를 교수하기 위하여 임용하는 경우에는 그 자격기준에 해당하지 아니하는 자를 임용할 수 있다.

3. 특임교원 : 국가 및 연구기관, 공공단체 또는 산업체 등에서 공적 또는 실무능력이 뛰어난 자로 본교 발전을 위하여 강의 또는 총장이 부여한 특별업무 등을 담당하는 교원으로 학(부)과장 및 각 부 처장의 요청을 받아 임용할 수 있다.<신설 2022.12.01.><개정 2024.04.15.>

4. 강사 : 교육과정의 운영상 필요한 자. 다만, 특수한 교과를 교수하기 위하여 임용하는 경우에는 그 자격기준에 해당하지 아니하는 자를 임용할 수 있다.<개정 2006.03.01., 2019.10.01., 2022.12.01.>

④산학협력중점교수의 임용 및 평가, 근무조건, 성과 및 급여 등은 총장이 따로 정한다.<신설 2017.09.01.>

제7조(교직원의 임무) ①총장은 교무(校務)를 통할하고, 소속 교직원을 감독하며 학생을 지도한다.

②교원은 학생을 교육 · 지도하고, 학문을 연구하며 사회에 봉사하여야 한다.<개정 2004.03.25., 2006.03.01.>

③직원은 학교의 행정사무와 기타의 업무를 담당한다.

④조교는 교육연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

제8조(조직) ①본 대학에는 교육혁신처, 학생성공처, 행정처, 기획조정실, 입학홍보처, 국제교류처, 평생직업교육처, 산학협력처, 대외협력처 등을 두며, 각 처에 두는 부서 및 센터는 소속이 변경될 수 있다.<개정 2004.03.25., 2006.03.01., 2011.06.07., 2012.02.10., 2014.02.26., 2016.02.29., 2017.04.27., 2019.10.01., 2020.11.23., 2022.03.01., 2022.12.01., 2023.09.01. 2024.04.15.>

1. <개정 2004.03.25.> 삭제 <2011.06.07.>

2. <개정 2006.03.01.> 삭제 <2011.06.07.>

3. 삭제 <2011.06.07.>

②각 처에 처장을 보하고 처장은 총장의 명을 받아 소관 사무를 관장하며 처내 직원을 지휘 · 감

독한다.

③각 처의 사무분장은 총장이 따로 정한다.

제 3 장 수업연한 및 재학연한

제9조(수업연한) ①본 대학의 수업연한은 2년, 3년 또는 4년으로 하고, 학사학위 전공심화과정(이하 전공심화과정)은 1년 또는 2년으로 한다.<개정 2004.03.25., 2012.02.10., 2012.12.04., 2016.02.29.>

②전문기술석사과정의 수업연한은 2년(4학기)로 한다. <신설2023.09.01.>

제10조(재학연한) ①재학연한은 제한을 두지 않는다.<신설 2006.03.01.>

②<개정 2003.08.27.> 삭제 <2006.03.01.>

③<개정 2003.08.27.> 삭제 <2006.03.01.>

④<개정 2003.08.27., 2004.03.25.> 삭제 <2006.03.01.>

⑤외국인 등 기타 특수한 사정이 있다고 총장이 인정하는 자의 재학연한은 제1항의 규정에도 불구하고 제한할 수 있다. <신설 2022.12.01.>

[전문개정 2022.12.01.]

제 4 장 학년도, 학기, 수업일수 및 수업일

제11조(학년도) 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제12조(학기) ①학기는 다음과 같이 1년 2학기로 하되, 총장이 필요하다고 판단되는 경우에는 이를 조정할 수 있다.<개정 2006.03.01., 2009.08.27., 2022.12.01.>

1. 제1학기는 3월 1일부터 8월 31일까지로 한다.
2. 제2학기는 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.
3. 학기개강은 2주를 초과하지 않는 범위 안에서 학기개시일 전후에 할 수 있다.
4. 각 학기는 집중수업을 위한 모듈식 수업으로 운영할 수 있으며, 모듈식 수업에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

②총장이 필요하다고 인정할 때에는 다학기제, 현장실습학기제 또는 계절수업을 설치·운영 할 수 있으며, 계절수업 운영에 관한 사항은 따로 정한다.<개정 2022.03.01.>

③제1항의 학기 구분에도 불구하고 3학기 이상의 다학기제 또는 학위과정별로 유연학기제를 운영할 수 있으며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2022.12.01.>

제13조(수업일수) ①수업일수는 매 학년도 30주(매학기 15주) 이상으로 한다.

②천재·지변 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 제1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없을 경우에는 매 학년도 2주의 범위 내에서 보강계획을 수립하여 수업을 실시하여 수업일수를 감축할 수 있다.<개정 2009.08.27.>

제14조(휴업일) ①휴업일은 교육과정의 운영에 지장을 주지 아니하는 범위 안에서 총장이 정하며, 정기휴업일은 다음과 같다.

1. 국정공휴일
2. 일요일
3. 개교기념일

②하계방학 · 동계방학 기간은 매년도 총장이 따로 정한다.

③부득이한 경우 휴업일에도 수업을 할 수 있다.

제15조(임시휴업) 총장은 비상재해등 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다. <개정 2009.08.27.>

제 5 장 신입학

제16조(입학시기) 입학(재입학, 편입학 포함)을 허가하는 시기는 학기개시일로부터 4주(28일) 이내로 한다.<개정 2006.03.01.>

제17조(입학자격) ①전문학사학위과정 및 학사학위과정에 입학할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

②전공심화과정에 입학할 수 있는 자는 전문대학을 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

③평생교육체제 지원 사업 기본계획에 따라 사업 선정학과 및 이외의 학과에서도 성인학습자를 모집할 수 있다.

④전문기술석사 과정에 입학할 수 있는 자는 다음의 각 호의 요건을 모두 갖춘 사람을 말한다. <신설 2023.09.01.>

1. 학사학위 소지자 또는 취득 예정자
2. 법령에 의하여 위와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자
3. 관련 분야 재직경력(학사학위 취득 전 경력이나 법령에 따라 학사학위와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되기 전의 경력을 포함)이 3년 이상인 자
4. 제3호에 따른 관련 분야는교육부장관의 고시에 따른다.

[전문개정 2022.12.01.]

제18조(입학지원절차) 입학 지원절차는 모집시에 따로 공고하는 방법에 의한다.

제19조(입학전형) ①전문학사학위과정 및 학사학위과정은 교육부장관이 정하는 매 학년도 전문대학 입학전형기본계획의 범위 내에서 총장이 정하는 방법에 따른다.

②산업체위탁과정은 교육부장관이 정하는 매 학년도 전문대학 산업체위탁 시행계획의 범위 내에

서 총장이 정하는 방법에 따른다.

③전공심화과정은 교육부장관이 정하는 매 학년도 전문대학 학사학위전공심화과정 기본계획의 범위 내에서 총장이 정하는 방법에 따른다.<개정 2023.12.15.>

④전문기술석사과정은 교육부장관이 정하는 전문기술석사과정 기본계획의 범위 내에서 총장이 정하는 방법에 따른다. <신설 2023.09.01.>

[전문개정 2022.12.01.]

제19조의2(대학 입학전형의 선행학습 영향평가) ①대학별 고사(논술 등 필답고사, 면접·구술고사 등)을 실시하는 경우 선행학습을 유발하는지에 대한 영향평가를 실시해야 한다.<개정 2022.04.15.>

②선행학습 영향평가에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2015.06.01.]

제20조(입시공정관리위원회) ①입학전형의 공정한 관리를 위하여 입시공정관리위원회를 둔다.<개정 2012.02.10.>

②입시공정관리위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하고, 임무 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2006.03.01., 2012.02.10.>

제21조(입학전형관리위원회) ①입학전형제도의 개발 및 입학전형관리에 있어 주요사항을 계획·심의하기 위하여 입학전형관리위원회를 둔다.<개정 2022.04.15.>

②입학전형관리위원회는 총장 직속으로 설치하되, 위원장 1인을 포함하여 구성하고, 그에 따른 임무 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2006.03.01., 2011.06.07.>

[제목개정 2022.12.01.]

제21조의2(전공심화과정운영위원회) ①전공심화과정 입학전형제도 개발 및 입학전형관리에 있어 주요사항을 계획·심의하기 위하여 전공심화과정운영위원회를 둔다.<신설 2012.12.04.><개정 2022.04.15.>

②전공심화과정운영위원회는 총장 직속으로 설치하되, 위원장 1인을 포함하여 구성하고, 그에 따른 임무 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2012.12.04.>

제21조의3(전문기술석사과정운영위원회) ①전문기술석사 과정 입학전형제도 개발 및 입학전형관리에 있어서 주요사항을 계획·심의하기 위하여 전문기술석사과정운영위원회를 둔다.

②전문기술석사과정운영위원회는 부총장을 위원장으로 포함하여 구성하고, 그에 따른 임무 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2023.09.01.]

제22조(입학허가) ①입학은 입학전형관리위원회의 심의·의결을 거쳐 총장이 허가한다.<개정 2006.03.01., 2012.12.04., 2024.04.15.>

②전공심화과정은 전공심화과정운영위원회와 해당 학과 교수의 심의 · 의결을 거쳐 총장이 허가한다.<신설 2012.12.04.>

③외국인 유학생은 유학생입학전형관리위원회의 심의·의결을 거쳐 총장이 허가한다. <신설 2020.11.23., 개정 2022.12.01.>

④산업체 위탁과정은 위탁교육심의위원회와 해당학과 교수의 심의·의결을 거쳐 총장이 허가한다.<신설 2022.12.01.>

⑤전문기술석사과정 입학은 전문기술석사과정운영위원회와 해당 과정 교수의 심의 · 의결을 거쳐 총장이 허가한다.<신설 2023.09.01.><개정 2023.12.15.>

제22조의2 삭제 <2022.12.01.>

제23조(입학취소) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 입학(편입학 및 재입학을 포함한다)을 취소할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실 등 부정한 방법으로 입학한 자
2. 이중학적을 가진 자
3. 총장이 정하는 기간 내에 등록금을 납부하지 않은 자
4. 고등교육법 및 동법시행령 등에서 정하는 입학지원 방법을 위반한 자
5. 기타 입학모집요강 등에서 총장이 정한 입학취소 요건 해당자

[전문개정 2022.12.01.]

제24조(산업체 위탁교육) ①고등학교를 졸업하였거나 동등한 자격이 있는 자로서 산업체에 근무중인 자의 교육을 산업체로부터 위탁받은 때에는 산업체와의 계약에 의한 위탁교육을 실시할 수 있으며, 기타 자세한 사항은 관련 지침에 따른다.<개정 2006.03.01., 2008.01.30., 2022.12.01.>

②제1항의 규정에 의한 위탁교육 계약에는 위탁생의 선발기준, 위탁교육의 경비 납부방법, 교육과정의 편성 · 운영, 산업체의 시설 및 교수자격이 있는 자의 활용, 학교에 대한 산업체의 지원 등 위탁교육에 필요한 사항이 포함되어야 한다.

③산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 관련 지침에 의해 총장이 따로 정한다.<개정 2008.01.30.>

제 6 장 편입학 · 재입학 및 전과

제25조(편입학) ①전문대학 졸업자 및 기타 법령에 의하여 학력이 인정되어 자격 조건을 갖춘 자는 1학년 2학기 또는 2학년 1학기 초에 편입학 할 수 있다. 다만, 외국인 학생과 휴학 중 폐과된 과의 학생에 대한 편입학은 학기 초에도 허가할 수 있다.<개정 2004.03.25.>

②편입학은 각 과별로 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때에 한하여 허가한다.

<개정 2004.03.25.>

제26조(재입학) ①본 대학에 재적하였던 자로서 자퇴 및 제적된 자에 대하여는 재입학을 허가할 수 있다. 산업체 위탁 교육생 중 제적된 자는 재취업한 업체와 위탁계약을 체결하고 재입학할 수 있다. 다만, 학칙 제64조제1항에 의거 제적된 자는 재입학을 허가하지 아니한다.<개정 2004.03.25., 2014.08.28., 2020.11.23.>

②재입학을 하고자 하는 자는 해당 학(부)과장의 추천과 총장의 허가를 거쳐 득한다.<개정 2021.05.17., 2023.12.15.>

③제1항의 규정에 의한 재입학은 계열별 학생정원을 포함한 학생정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 동일학과에 한한다. 다만, 동일 학과가 폐지된 경우에는 다른 학과로 재입학을 허용 할 수 있다.<개정 2014.02.26.>

제27조(전과) ①전과는 매 학기 초에 허가할 수 있다. 다만, 산업체위탁 교육생의 전과는 불허한다.<개정 2004.03.25., 2014.02.26.>

②전과에 대한 세부기준은 총장이 따로 정한다.<개정 2004.03.25., 2014.02.26.>

③삭제 <2004.03.25.>

④삭제 <2004.03.25.>

⑤전과한 자는 전출과에서 취득한 학점을 전입과의 학점으로 인정할 수 있으며, 이의 기준은 총장이 따로 정한다.

제 7 장 휴학, 복학, 자퇴 및 제적

제28조(휴학) ①질병, 병역의무, 가정형편, 임신·출산·육아, 기타 부득이한 사유로 4주 이상 수업할 수 없을 때에는 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.<개정 2016.09.01.>

②휴학은 1년을 단위로 연속하여 허가할 수 있다. 다만, 병역의무로 인한 휴학기간은 이에 포함하지 아니한다.<개정 2008.01.30.>

③휴학은 군휴학, 일반휴학으로 분류한다.

1. 군휴학 : 병역의무복무로 인한 휴학으로 입영명령서 또는 그 사본을 첨부하여야 한다.

2. 일반휴학 : 일반휴학은 가사휴학, 군입대희망휴학, 질병휴학, 임신·출산, 육아, 해외연수휴학으로 분류한다. 이 중 질병, 해외연수, 임신·출산·육아, 기타 부득이한 사유로 인한 일반휴학은 병·의원 전문의(한의사 포함)진단서, 연수허가서 등 관련 서류를 첨부하여야 한다.<개정 2016.09.01., 2023.12.15.>

④병역의무복무로 인한 군 휴학자는 수업일수 4분의 3이상 출석한 경우 중간고사 성적으로 기말고사 성적을 인정할 수 있다.<개정 2006.03.01.>

⑤휴학생은 등록금을 납부하지 아니하고 휴학할 수 있다.<개정 2014.02.26.>

제29조(복학) ①휴학한 자는 휴학기간이 만료된 다음 학기 등록기간에 복학하여야 한다.

②복학은 학기개시 후 3주(21일) 이내에서 허가할 수 있다.

③일반휴학 중 군휴학 절차를 거치지 아니하고 입대하여 제적된 자가, 전역 후 복학하고자 할 때에는 병적확인서 등 관련 증빙서류를 확인한 후 제적을 군휴학으로 소급 적용하여 복학을 허가할 수 있다.

④외국인유학생의 경우 휴학기간 만료전이라도 복학할 수 있다.<신설 2020.11.23.>

제30조(자퇴) ①본인의 질병, 사망, 실종, 기타 부득이한 사유에 의하여 자진퇴학(이하 "자퇴"라 한다)하고자 하는 자는 보증인 연서로 사유를 명시하여 총장의 허가를 받아야 한다.

②자퇴한 자는 학적을 상실한다.

제31조(제적) ①학생으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장이 이를 제적처분 할 수 있다.

1. 휴학기간 종료 후 4주(28일)가 넘도록 이유 없이 복학하지 아니한 자
2. 무계출 결석 4주간을 초과한 자
3. 타교에 입학한 자
4. 정당한 이유 없이 매학기 소정기한에 등록을 완료하지 못한 자
5. 3회 학사경고를 받은 자
6. <신설 2003.08.27.> 삭제 <2006.03.01.>
7. 2번째 유급에 해당하는 자<신설 2003.08.27.>
8. 기타 관계규정 위반으로 총장이 제적처리가 타당하다고 인정되는 자<신설 2006.03.01.>

②제적된 자는 학적을 상실하며, 이미 납부한 등록금은 반환하지 아니한다.

제 8 장 교과 및 수업

제32조(교육과정) ①교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분하며 학점과 배점기준은 교양교과 5% ~ 20%, 전공교과 80% ~ 95%로 한다. 다만, 해당 사항에 대한 변경은 총장의 허가를 얻어 조정할 수 있다. <개정 2012.02.10., 2019.10.01., 2022.03.01., 2022.04.15., 2024.4.15.>

②학과별 현장실습학기제를 포함한 교육과정은 총장이 이를 따로 정한다.<개정 2021.05.17., 2022.03.01.>

③모집단위의 특성에 따라 2개 이상의 교육과정을 편성·운영할 수 있다.

④사회 수요에 부응하는 다음 각 호의 맞춤형 교육과정을 편성하여 운영할 수 있다.<개정 2020.02.14.>

1. NCS에 기반한 교육과정
2. 지역사회, 산업체 등이 요구하는 교육과정
3. 창업 및 창의인재 양성 교육과정
4. 융·복합 교육과정

5. 역량기반 교육과정

⑤우리 대학의 학생은 학생이 속한 학과가 제공하는 전공이외에 다음 각 호에 해당하는 전공 중 하나 이상을 선택하여 이수할 수 있다.<신설 2022.03.01.><개정 2022.12.01.>

1. 학생이 속한 학과 이외의 전공을 이수하는 다전공
2. 소정의 학점으로 별도의 전공을 이수하는 마이크로전공
3. 두 개 이상의 전공을 융합하여 제공하는 전공

⑥제⑤항에 따른 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2022.03.01.>

[제목개정 2022.12.01.]

제32조의2(전공심화과정 교육과정) ①교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분하며 학점과 배점기준은 학과별 전공심화교육과정개선위원회에서 학과의 특성에 따라 구성·운영 할 수 있다.

<신설 2012.12.04.><개정 2016.02.29., 2019.10.01., 2022.03.01., 2022.04.15., 2023.12.15.>

②학과별 교육과정(현장실습학기제 포함)은 총장이 이를 따로 정한다.<신설 2012.12.04.><개정 2022.03.01.>

제32조의3(사회맞춤형 교육과정) ①산업체와 상호 연계하여 사회맞춤형 교육과정을 운영할 수 있다.<개정 2022.04.15>

②사회맞춤형 학과는 총장이 따로 정한다.<개정 2022.12.01.>

제32조의4(성인학습자 교육과정) ①평생학습사회 구현과 성인교육을 통한 지역사회 봉사를 위해 성인학습자를 대상으로 하는 교육과정(이하 “성인학습자 과정”이라 한다)을 운영할 수 있다.

②성인학습자 교육과정의 세부사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2022.12.01.]

제32조의5(국내대학 및 외국대학과의 교육과정 공동운영) ①고등교육법 제21조 및 고등교육법 시행령 제13조의 규정에 의하여 교육과정을 운영함에 있어 국내대학 및 외국대학과 공동으로 학위과정을 두어 교육과정을 운영할 수 있다.

②국내대학 및 외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2022.12.01.]

제32조의6(전문기술석사과정 교육과정) ①전문기술석사과정의 교육과정은 학과 전문기술석사 교육과정개선위원회에서 학과의 특성에 따라 구성·운영할 수 있다.

②전문기술석사과정 기본 계획에 근거하여 고숙련 기술 전문가 양성이라는 교육목표를 달성할 수 있도록 실습과목을 필수로 포함하여 교육과정을 운영하여야 한다.

③전문기술석사과정 교육과정의 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2023.09.01.] [전문개정 2023.12.15.]

제33조(학점이수) ①교과이수 단위는 학점으로 하고 1학기 15시간의 강의를 1학점으로 한다. 다만, 교육과정 운영상 필요한 경우는 총장의 승인을 받아 15시간 이상을 1학점으로 할 수 있다. <개정 2012.02.10., 2016.02.29.>

②학생은 매학기 15학점 이상 이수함을 원칙으로 하되, 24학점 까지 이수 할 수 있다. 다만, 학과에서 요구하는 경우에는 이를 달리 적용할 수 있다.<개정 2014.02.26., 2023.12.15.>

③전공심화과정 학생은 매학기 10학점 이상 이수함을 원칙으로 하되, 24학점 까지 이수 할 수 있다. 다만, 학과에서 요구하는 경우에는 이를 달리 적용할 수 있다.<신설 2012.12.04.><개정 2014.02.26., 2023.12.15.>

④제2항에도 불구하고, 인성교육, 사회봉사, 창업강좌, 직업기초능력 함양교육 등 규정 또는 세칙으로 정한 기준에 따라 학기당 최대 수강학점(24학점) 초과 시 예외로 인정할 수 있다. <신설 2015.04.13.>

⑤전문기술석사과정 학생은 매학기 최대 9학점 이수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 학과에서 요구하는 경우는 달리 적용할 수 있다. <신설 2023.09.01.>

제34조(학점인정) ①국내 · 외의 타 학교, 연구기관 또는 산업체 간에 학점교류에 관한 협정, 고교·대학 연계 교육 과정(본 대학 주관) 및 해외 인턴십 과정을 통하여 취득한 학점은 본교에서 취득한 것으로 인정할 수 있다. 다만, 편입학 학생은 이를 다르게 적용할 수 있다.<개정 2022.12.01., 2023.09.01., 2023.12.15.>

②산업체 또는 학교기업에서 현장실습학기제를 실시하는 경우 졸업에 필요한 학점 · 단위 또는 교육과정의 4분의 1범위 내에서 인정할 수 있다.<개정 2004.03.25., 2016.02.29., 2021.05.17., 2022.03.01.>

③본 대학 평생교육원 및 특별과정, 외부 협약기관 및 산업체에서 운영하는 교육프로그램에 참여하여 학점을 취득한 경우 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 학점으로 인정할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2015.04.13.><개정 2016.02.29., 2022.03.01., 2022.12.01.>

④본 대학 재학생이 입학 전 및 후 본 대학, 기관 또는 산업체 등에서 수행한 직무경험과 학습경험, 국가기관 등이 시행한 자격증을 취득한 자가 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 인정되면 최대 18학점 범위 내에서 특정한 교과목의 이수로 인정할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2016.02.29.><개정 2021.05.17., 2022.12.01.>

⑤병역법 제73조 2항에 따라 입영 또는 군 복무로 휴학 중인 자가 방송 · 통신, 인터넷 등 정보통신망을 활용한 원격 수업을 수강하여 학점을 취득한 경우 1학기당 6학점, 1년에 12학점 이내에서 인정할 수 있다. 또한 군 복무 중 취득한 학점도 1학기당 6학점, 1년에 12학점 이내에서 인정할 수 있다.<신설 2008.01.30.><개정 2016.02.29., 2022.12.01.>

⑥편입학, 재입학, 전공심화과정, 전문기술석사과정 입학생의 학점 및 성적에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2015.04.13.>.<개정 2016.02.29., 2022.12.01., 2023.09.01>

⑦장기 현장실습학기제에 참여하는 경우, 1학기 18학점 범위 내에서 학점을 인정할 수 있다. <신설 2016.02.29.><개정 2021.05.17., 2022.03.01.>

⑧ 삭제 <2022.12.01.>

⑨ 삭제 <2022.12.01.>

⑩ 메타버스 콘소시엄(사이버대학)에 개설된 타 대학의 전공 및 교양을 이수 할 경우 관련학과의 전공 또는 교양의 이수로 인정하며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2023.09.01.>

제35조(수업) ①수업은 주간수업, 야간수업, 전일제수업, 주말수업, 원격수업(방송통신 수업 및 사이버 수업, 메타버스 수업 포함), 현장실습수업, 온・오프라인 혼합방식(블렌디드・플립・서비스러닝) 등 혁신적인 교육방식을 도입할 수 있으며, 세부 운영방법은 총장이 따로 정한다.<개정 2015.04.13., 2019.09.01., 2019.10.01., 2022.03.01., 2022.12.01., 2023.09.01.>

②매학기 개설 교과목은 입학 당시 승인된 교육과정을 기준으로 총장이 공고한다.

③수업시간표는 총장의 승인을 얻어 공고한다.<개정 2006.03.01.>

④강좌는 09:00부터 23:00까지 개설 · 운영함을 원칙으로 한다.<개정 2012.12.04.>

제35조의2(성인학습자 과정 수업) 학칙 제32조의4(성인학습자 과정)의 학생들도 학칙 제35조(수업)의 내용에 따른다.<신설 2020.11.23.><개정 2021.05.17., 2022.12.01.>

제36조(집중수업) ①제13조제1항의 규정에도 불구하고 집중수업이 필요한 교과목은 개설하여 운영할 수 있다.<개정 2019.10.01., 2022.03.01., 2022.12.01.>

②학생들의 교육효과와 현장적응력을 높이기 위하여 필요한 경우 단기간에 집중적으로 수업을 실시할 수 있으며, 이에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제37조(교수시간) ①교원의 교수시간은 매 학년도 30주(학기당 15주) 이상을 기준으로 정한다.

②전임교원의 책임시간은 주당 12시간으로 한다. 다만, 보직교원 · 강의중점교원 · 겸임교원 · 특임교원 · 초빙교원 · 산학협력중점 교원 · 사회맞춤형 책임교원 등의 책임시간은 따로 정한다.<개정 2012.02.10., 2015.04.13., 2022.03.01., 2022.12.01., 2023.09.01., 2023.12.15.>

제38조(수강신청) 학생은 매학기 정해진 기간에 교육과정표, 강의시간표를 참고하여 다음 학기에 수강하고자 하는 과목의 수강을 신청하여야 하며, 수강신청의 절차와 방법 등은 총장이 따로 정하여 공고하여야 한다.

제39조(출석의무) 학생은 수강 신청한 전 교과목의 강의에 출석하여야 한다.

제40조(출석인정) ①학생의 징병검사, 예비군교육, 상고 및 기타 사정으로 출석하지 못한 경우 증빙 서류를 확인하여 출석으로 인정받을 수 있다. 다만, 출석인정 기간은 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없다.

②출석인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제 9 장 성적평가 및 졸업

제41조(시험 및 평가) ①교과목별 성적 평가는 중간시험 및 기말시험을 원칙으로 한다. 다만, 교과목의 특성에 따라 학기 중 수시 평가를 할 수 있다.<개정 2004.03.25., 2016.02.29.>

②시험 및 평가는 주·객관식 시험을 병용한 필답고사, 실기, 실습, 과제물작성 등 다양한 평가 방법을 활용할 수 있다.<개정 2016.02.29., 2022.12.01.>

③각 교과목 총 수업 시간수의 4분의 1이상을 결석한 자는 시험에 응시할 수 없으며, 당해 교과목의 학점을 미 취득(F)으로 처리한다. 다만, 재학 중 취업한 자 등에 대하여는 예외로 적용한다.<개정 2017.04.27., 2022.03.01., 2022.12.01.>

④정당한 사유 없이 시험 또는 수시평가에 불응한 경우 당해 교과목의 학점을 미 취득(F)으로 처리할 수 있다.<신설 2016.02.29.>

제42조(추가시험) ①질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 시험에 응하지 못하거나, 교과담당 교수가 필요성을 인정할 때는 총장의 허가를 얻어 정해진 절차에 따라 과목 담당교수가 추가시험을 부과하여 성적을 평가할 수 있다.<개정 2006.03.01.>

②제43조의 규정에도 불구하고 추가시험 성적은 B^{+}급까지 인정할 수 있다.

③추가시험에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제43조(성적) ①학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 출석, 평소 학업성적, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가하며, 그 등급과 평점은 다음과 같다.<개정 2016.09.01.>

등급	성적	평점
A^{+}	100 ~ 95	4.5
A^{0}	94 ~ 90	4.0
B^{+}	89 ~ 85	3.5
B^{0}	84 ~ 80	3.0
C^{+}	79 ~ 75	2.5
C^{0}	74 ~ 70	2.0
D^{+}	69 ~ 65	1.5
D^{0}	64 ~ 60	1.0
F	59점 이하	미취득
P		불계

②교과목 성적이 D° 이상일 때 학점을 취득한 것으로 인정한다. 다만, 성적평가를 점수로 표시할 수 없는 교과목의 경우에는 P를 취득한 것으로 인정한다.<개정 2016.09.01., 2022.12.01.>

③삭제 <2006.03.01.>

④수강승인을 받고도 수강하지 아니한 과목의 성적은 미취득(F)으로 처리한다.

⑤성적은 교수회의 심의를 거쳐 총장이 인정한다.

제44조(성적의 취소) 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 취소할 수 있다.<개정 2012.12.04., 2022.12.01.>

1. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적
2. 매학기 24학점을 초과하여 취득한 성적. 다만, 계절학기에 취득한 성적과 학칙 제33조제2항에서 인정한 경우는 이에 포함하지 아니한다.<개정 2012.12.04.>
3. 중복 신청하여 취득한 성적
4. 출석 미달 과목의 성적
5. 과오 또는 부정행위에 의한 성적 <신설 2022.12.01.>

제45조(학사경고) 성적평가 결과 매학기 평점평균이 1.50미만인 자는 이를 경고한다.<개정 2014.02.26.>

제46조(졸업) ①소정의 전 과정을 이수하고 제2항, 제3항의 졸업요건을 갖춘 자는 졸업자격을 부여하고 전문학사과정은 별지서식 제1호의 학위증서를 수여하고, 학사과정 및 전공심화과정은 별지서식 제3호의 학위증서를 수여한다.<개정 2008.08.22., 2012.12.04., 2017.04.27., 2022.12.01.>

②졸업에 필요한 최소한의 학점은 2년제 72학점 이상, 3년제 112학점 이상, 4년제 132학점 이상 취득하여야 하며 본 대학의 전공심화과정 1년제 학과는 20학점 이상, 2년제 학과는 60학점 이상 취득하여야 하며, 전문학사학위과정의 이수 학점을 포함하여 130학점 이상 취득하여야 한다.<개정 2004.03.25., 2012.12.04., 2016.02.29., 2020.02.14., 2020.11.23., 2022.03.01., 2022.12.01., 2024.04.15.>

③학부(과)는 필요한 경우 졸업인증 기준을 설정하여 시행하며 이를 통과하지 못하는 경우에는 졸업자격을 부여하지 않는다. 졸업인증 기준 설정 및 시행여부 등에 관한 세부사항은 학부(과)별로 정하여 총장의 승인을 거쳐 실시한다. 삭제 <2004.03.25., 2017.04.27.> <개정 2022.12.01.>

④제2항의 학점을 이수한 자는 학칙 제9조의 규정에도 불구하고 수업연한을 단축할 수 있다.<신설 2004.03.25.>

⑤전문기술석사과정의 졸업 및 학위수여에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2023.09.01.>

제46조의2(전문기술석사과정 졸업) ①전문기술석사과정 졸업에 필요한 요건은 다음과 같다.<개정 2024.04.15.>

분류	학기	학점	요건
논문트랙	4학기 이상 등록	24학점 이상 이수	학위논문심사 예비심사 및 본심사 합격
프로젝트 트랙		30학점 이상 이수	프로젝트 결과 충족
기타 트랙		30학점 이상 이수	자격증 취득(자동차정비기능장・철도차량정비기능장, 차량기술사)

②전문기술석사과정 졸업에 관한 세부 및 기타사항은 전문기술석사과정운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

[본조신설 2023.12.15.]

제47조(후기졸업) ①다음의 각 호에 해당되는 자는 후기졸업을 할 수 있다.

1. 졸업학점 미달자
2. 졸업인증 통과자 삭제 <2004.03.25.><신설 2017.04.27.><개정 2023.12.15.>
3. 졸업학점 조기 이수자 <신설 2004.03.25.>

②후기졸업자는 2개 학기 내까지 등록을 하여야 한다.

제48조(학위수여) ①총장이 정한 학과별 교육과정을 모두 이수하고 제46조 제2항 및 제3항의 졸업요건을 모두 갖춘 자의 전문학사과정은 별지서식 제1-1호에 의하여 별표1-1에 해당하는 전문학사 학위를 수여한다. 이때 별지서식 제1-2호에 의하여 별표1-2에 해당하는 다전공, 융합전공을 표시할 수 있다. 학사과정 및 전공심화과정은 별지서식 제3호에 의하여 별표2에 해당하는 학사학위를 수여한다.

②전문학사 및 학사학위를 받은 자가 당해 학위를 부정한 방법으로 받은 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 각각 그 학위수여를 취소할 수 있다.

<개정 2012.02.10., 2012.12.04., 2016.02.29., 2022.03.01.>

[전문개정 2022.12.01.]

제48조의2(복수(공동)학위수여) ①제32조의5에 의거하여 협약에 의한 전 과정을 이수한 자에게는 복수(공동) 학위를 수여할 수 있다.

②복수(공동)학위수여에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2022.12.01.]

제48조의3(전문기술석사과정 학위수여) ①총장이 정한 학과별 교육과정을 모두 이수하고 제46조의2의 분류별 졸업요건을 모두 갖춘 자는 별지서식 제4호에 의하여 별표3에 해당하는 전문기술석사 학위를 수여한다.

②전문기술석사학위를 받은 자가 당해 학위를 부정한 방법으로 받은 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 그 학위수여를 취소 할 수 있다.

[본조신설 2023.12.15.]

제49조(수료) 소정의 학점을 이수하고도 졸업사정에서 탈락한 자에게는 별지서식 제2호의 수료증을 수여할 수 있다. 이 경우 해당 학년의 수료에 필요한 기준은 다음 각 호와 같다.<개정 2022.4.15.>

1. 1학년 수료 : 1학년 1~2학기 전과정 수료<개정 2022.03.01.>
2. 2학년 수료 : 2학년 1~2학기 전과정 수료<개정 2020.02.14., 2022.03.01.>
3. 3학년 수료 : 3학년 1~2학기 전과정 수료<신설 2004.03.25.><개정 2021.05.17., 2022.03.01.>
4. 4학년 수료 : 4학년 1~2학기 전과정 수료<신설 2016.02.29.><개정 2021.05.17., 2022.03.01.>

제49조의2(전문기술석사과정 수료) ①전문기술석사과정의 수료는 졸업에 필요한 학점을 모두 이수하였으나, 제46조의 이에 따른 졸업요건을 충족하지 못한 자에게 별지서식 제5호의 수료증서를 수여할 수 있다.

②전문기술석사과정의 수료에 대한 사항은 다음과 같다.

1. 해당 학위과정의 수업연한을 경과하고, 졸업학점을 취득하여야 한다.
2. 논문 트랙은 24학점 이상 이수, 프로젝트 트랙 및 기타 트랙은 30학점 이상을 이수하여야 한다.<개정 2024.04.15.>
3. 수료인정 시기는 매 학기말로 한다.

[본조신설 2023.06.01.][전문개정 2023.12.15.]

제50조(유급) ①학점 미취득으로 인하여 진급 또는 졸업이 불가능한 경우에는 유급처리를 한다. <신설 2003.08.27.><개정 2006.03.01.>

②유급에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2003.08.27.>

제 10 장 평생교육

제51조(교육과정의 연계운영) ①직업교육의 활성화를 위하여 필요한 경우 전문계고등학교, 전문대학, 4년제 대학, 산업체 등과 전문학사 학위과정을 상호 연계하여 운영할 수 있다.<개정 2009.08.27.>

②연계교육운영에 필요한 사항에 대하여는 총장이 따로 정한다.

제52조(공개강좌) ①본 대학 학생외의 자를 대상으로 공개강좌를 개설할 수 있다.<개정 2012.02.10.>

②공개강좌의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제53조(전공심화과정) ①전문대학 졸업자의 직무능력 향상교육을 위하여 관련부의 인가를 받아 학사학위를 수여할 수 있는 전공심화과정을 설치 · 운영할 수 있다.<개정 2008.01.30.>

②입학자격은 관련부의 지침에 따른다.<개정 2008.01.30., 2011.06.07.>

③전공심화과정의 설치과정, 등록인원 및 운영 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제54조(시간제등록제) ①본 대학교에 고등학교 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자를 대상으로 시간제로 등록하여 수업을 받을 수 있도록 하는 시간제 등록생을 모집할 수 있다.<개정 2012.12.04.>

②모집인원은 학과별 입학정원의 10% 범위이내로 한다.<개정 2006.03.01.>

③시간제 등록생이 취득할 수 있는 학점은 매학기 정규학생이 취득할 수 있는 학점의 1/2의 범위내에서 가능하며, 연간 20학점을 초과할 수 없다.

④시간제 등록생의 선발방법 및 기타 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제55조(학점은행제) ①본 대학교에는 고등학교 졸업 또는 이와 동등이상의 학력을 소지한 자를 대상으로 개인의 학습경험을 학점으로 인정하여 80학점 이상을 취득한 자 중 본 대학교에서 50학점 이상 취득한 자에 대하여는 별지서식 제1호의 전문학사학위를 수여할 수 있다.<개정 2012.02.10.>

②삭제<2023.09.01.>

제56조(비정규 특별과정 운영) ①본 대학교에는 1년 이내의 비정규 특별과정을 설치 · 운영할 수 있다.<개정 2012.02.10.>

②비정규 특별과정은 본 대학교에 설치된 학과와 유사한 분야에 한하여 설치한다.<개정 2012.02.10.>

③비정규 특별과정 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정하여 시행한다.

제 11 장 학생활동

제57조(학생자치기구) ①본 대학교의 전통과 학풍을 조성하고, 학생들로 하여금 자율적이고 민주적인 자치활동을 통하여 진리탐구와 창조적, 비판적 지성을 겸비한 민주시민으로 성장케 하기 위하여 학생자치기구인 서정대학교 총학생회(이하 "총학생회"라 한다)를 설치한다.<개정 2012.02.10.>

②본 대학교 학생은 입학허가와 동시에 학생회 회원이 되며, 휴학이나 제적, 자퇴와 동시에 학생회 회원의 신분을 상실한다.<개정 2012.02.10.>

③총학생회의 조직 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제58조(학생의 의무) ①학생은 학칙 등 제 규정을 준수하여야 하며, 수업, 연구 등 학교의 기본 기능 수행을 방해하는 개인 또는 집단적 행위와 교육목적에 위배되는 활동을 할 수 없다.

②학생회 등 학생단체는 집회 및 행사를 주최함에 있어서 제1항의 규정을 준수하여야 한다.

제59조(학생단체의 조직) 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생단체운영 및 활동규정에 의거 총장의 승인을 받아야 한다.

제60조의1(학생지도) ①총장은 매년 학생지도 계획을 세워 학생지도를 분담시키며 지도교수는 총장의 명을 받아 학생을 지도하되, 특히 학칙위반자에 대하여 특별지도를 해야 하며, 그 문제해결을 위해 부단히 노력해야 한다.<개정 2022.04.15.>

②학생회의 활동을 지도 · 육성하기 위하여 학생위원회를 두며, 그 운영에 관한 제반사항은 총장이 따로 정한다.

제60조의2(학생활동의 사전 승인) 학생단체 또는 학생이 다음에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 하며 다음 각 호의 집회에 있어서는 목적 · 개최일시 · 장소 · 참가예정인원을 명기하여 승인을 받아야 한다.<개정 2022.04.15.>

1. 교내외 10인 이상의 집회

2. 교내의 광고, 인쇄물의 부착 또는 배부
3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원요청 또는 시상의뢰
4. 외부인사의 학내 초청

제60조의3(인쇄물 발행) 학생단체 또는 학생의 모든 정기·부정기 간행물은 지도교수(지도위원)가 지도하고, 인쇄된 간행물은 배포 전에 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2022.04.15.>

제60조의4(장애학생의 지원) ①본 대학교에 재학 중인 장애학생의 교육 및 생활을 위한 지원이 적극적으로 이루어지도록 노력한다.<신설 2012.12.04.><개정 2022.04.15.>

②장애학생의 지원에 관한 세부사항 또는 규칙은 따로 정한다.<신설 2012.12.04.>

제61조(처벌) ①본 장의 제 규정을 위반한 학생에 대하여는 학생위원회 심의를 거치지 않고 총장이 직접 징계할 수 있다.

②제1항에 의하여 징계 제적된 자(타교에서 제1항에 의하여 징계 제적된 자 포함)는 입학 또는 편입학할 수 없다.

제 12 장 규율 및 상벌

제62조(규율) 학생은 학칙을 준수하고 성심성의로 학업에 종사하고 학문과 기술을 배우고 익혀 교양을 높임으로써 장차 전문직업인으로서 자질을 함양토록 한다.

제63조(포상) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 또는 선행에 있어 타의 모범이 될만한 자에게 포상할 수 있으며, 그 기준은 총장이 따로 정한다.

제64조(징계) ①총장은 학생이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 학생위원회와 교수회의 심의를 거쳐 징계 처분 할 수 있다.

1. 본 대학교 학칙을 위반한 자<개정 2012.02.10.>
2. 학업성적이 열등하고 품행이 불량한 자로서 개전의 가망이 없는 자
3. 기타 학생의 본분을 이탈한 행위를 한 자

②징계는 그 정상에 따라 근신, 유기정학, 무기정학 및 제적으로 구분하며, 그 기준을 총장이 따로 정한다.

③모든 징계대상자는 징계 심의 시 회의에 출두하여 자신에 대한 변론을 할 수 있다.

제65조(성희롱 예방 및 성차별 금지) ①양성평등기본법제31조에 따라 본 대학의 구성원을 성희롱으로부터 보호하고 이를 근절하기 위한 조치와 성희롱 예방을 위한 조직을 신설할 수 있으며, 이

에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

②양성평등기본법 제29조에 따라 성별에 따른 차별 금지를 위해 노력하여야하며, 이에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

[전문개정 2022.12.01.] [제목개정 2022.12.01.]

제 13 장 납입금

제66조(납입금) ①학생은 매학기 등록기간에 수업료 등 소정의 납입금을 납부하여야 한다.

②실험실습 또는 실습비, 학생자치회비, 기타 관련기관의 승인을 받은 비용은 수업료와 같이 징수할 수 있다.<개정 2008.08.22., 2022.04.15.>

[제목개정 2022.12.01.]

제66조의2(등록금심의위원회) ①고등교육법에 따라 대학교의 등록금 산정을 위하여 등록금심의위원회를 설치한다.<개정 2022.04.15.>

②기타 등록금심의위원회의 구성과 운영 등에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2012.02.10.]

제67조(결석 또는 정학시의 납입금) 납입금은 결석 · 정학으로 인하여 감액 또는 면제되지 아니한다.

제68조(납입금의 면제) 총장은 품행이 단정하고 그 학업성적이 우수한 자 및 보훈대상 자녀에 대하여 납입금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.<개정 2022.04.15.>

[제목개정 2022.12.01.]

제68조의2(납입금의 반환) ①이미 납입한 납입금은 다음 각 호의 경우에 그 구분에 따라 이를 반환한다.<개정 2022.04.15.>

1. 과오납의 경우에는 과오납된 금액 전액
2. 법령에 의하거나 본인의 질병 · 사망 · 천재지변으로 학업을 계속할 수 없는 경우
3. 입학허가를 받은 자가 입학포기원을 제출한 경우
4. 재학 중인 자가 퇴학원을 제출한 경우
5. 기타 부득이한 사유로 학업을 계속하지 아니하게 된 경우

②제1항의 각 호의 반환금은 대학등록금에 관한 규칙에 따른다. 단. 외국인유학생의 경우 달리 적용할 수 있다. <개정 2008.08.22., 2011.06.07., 2022.12.01., 2024.04.15.>

제 14 장 장학금

제69조(장학금) ①총장은 학업성적이 우수하고 품행이 단정하거나 학비조달이 어려운 학생에 대하여는 장학금을 지급할 수 있으며, 이에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.

②장학생이 휴학, 제적 및 징계처분을 받았을 때는 장학금 지급을 중지하며, 자퇴하는 경우에는 이미 지급한 장학금을 반환하여야 한다.

③장학금 지급에 관한 사항을 심의하기 위하여 학생장학위원회를 두며, 그 운영에 관한 제반사항은 총장이 따로 정한다.

제 15 장 교수회 및 제위원회

제70조(구성) ①본 대학교에는 교수회를 두며, 조교수 이상의 교원으로 구성한다. 단, 필요하다고 인정할 때에는 그 외의 자를 포함시킬 수 있다.<개정 2012.02.10., 2012.12.04.>

②총장은 필요한 경우 보직처장, 보직과장 및 학(부)과장으로 구성되는 위원회를 운영할 수 있다. <개정 2023.12.15.>

제71조(소집 및 심의) ①교수회는 의장이 소집하고, 의장 부재 시는 그 직무대리자가 업무를 대행한다.

②교수회는 총장의 자문에 응하여 다음의 사항을 심의한다.

1. 삭제 <2008.08.22.>
2. 대학의 교육 및 운영에 관한 사항<개정 2024.04.15.>
3. 삭제 <2024.04.15.>
4. 삭제 <2024.04.15.>
5. 기타 총장이 부의하는 사항

제71조의2(대학평의원회) ①본 대학의 중요사항을 심의·자문하기 위하여 대학평의원회를 둔다.

②대학평의원회 구성 및 운영에 관한 사항은 정관이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2022.12.01.]

제72조(교무위원회) ①총장의 자문에 응하여 본 대학교의 기본적인 정책사항을 종합 심의하기 위하여 교무위원회를 둔다.<개정 2012.02.10.>

②교무위원회의 구성, 임무, 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제73조(제위원회) ①본 대학의 주요사항을 심의하고 총장의 자문에 응하기 위하여 교무위원회, 학생위원회 및 기타 필요한 위원회를 둔다.<개정 2012.02.10.>

②제 위원회의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 16 장 학칙 제·개정 절차

제74조(학칙 제정 및 개정의 예고) 학칙의 제·개정을 할 경우에는 제·개정안의 취지, 주요내용 또는 전문을 공고하여야 한다.

제75조(공고기간) 학칙 제·개정안의 공고기간은 특별한 사정이 없는 한 10일 이상으로 한다. <개정 2017.04.27.>

제76조(의견제출 및 처리) ①본 대학의 교직원은 공고된 제·개정안에 대하여 그 의견을 제출할 수 있다.<개정 2012.02.10.>

②당해 제·개정안에 대한 의견이 제출된 경우 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리결과를 통지하여야 한다.

제77조(심의) 사전예고 절차를 거친 제·개정안은 학칙에 의거 대학평의원회의 심의를 거쳐야 한다.<개정 2008.08.22.>

제78조 (공포절차 및 공포) 제반 학칙의 공포는 대학평의원회의 심의를 마친 후, 관계서류를 첨부하여 총장의 승인을 얻어 공포한다.<개정 2008.01.30., 2008.08.22., 2012.02.10.>

제 17 장 부속 및 부설기관

제79조(부속기관) ①본 대학에는 다음 각 호의 부속기관을 둔다.<개정 2012.02.10., 2016.02.29., 2022.12.01., 2023.09.01>

1. 신문방송국
2. 기숙사 <개정 2023.09.01.>
3. 도서관
4. 삭제 <2022.12.01.>
5. 정보전산센터
6. 삭제 <2022.12.01.>
7. 삭제 <2022.12.01.>
8. 삭제 <2022.12.01.>

②부속기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

제79조의2(부설기관) ①본 대학에는 다음 각 호의 부설기관을 둔다.<개정 2022.04.15., 2022.12.01., 2023.09.01>

1. 한국어교육원
2. 다문화원
3. 전문기술교육원 <개정 2023.09.01.>
4. 요양보호사교육원 <신설 2023.09.01.>
5. 평생교육원 <신설 2022.12.01.>
6. HiVE 센터 <신설 2023.09.01.>
7. 특수목적한국어연구소 <신설 2023.09.01.>

②부설기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

[본조신설 2022.03.01.]

제80조(산학협력단) ①산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률에 의거 산학협력단을 둔다.<개정 2022.03.01., 2022.12.01.>

②산학협력단에는 산학협력지원과, 사업지원과, 기업협업센터(ICC), 일학습병행센터를 둔다.<개정 2006.03.01., 2012.02.10., 2014.02.26., 2022.03.01., 2022.12.01.>

③산학협력단의 단장은 총장이 임명한다.<개정 2006.03.01., 2022.03.01., 2022.12.01.>

④산학협력단에 대한 자세한 사항은 산학협력단 법인정관에 따른다.<개정 2006.03.01., 2022.03.01., 2022.12.01.>

⑤산학협력단은 산업체 경력자로서 산학협력을 통한 교육 및 연구, 창업·취업 지원 활동 등을 중점 추진하는 산학협력 중점교수를 둘 수 있다.<신설 2012.02.10.><개정 2022.03.01., 2022.12.01.>

[본조신설 2004.03.25.] [제목개정 2022.12.01.]

제81조(학교기업) ①산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제36조에 의거하여 다음 각 호의 학교기업을 설치한다.<개정 2015.06.01., 2020.02.14., 2020.11.23., 2021.05.17., 2022.12.01. 2023.12.15>

1. 가. 소재지 : 경기도 의정부시 호국로 1336, 탑빌딩 지상 1층
   나. 사업종목 : 애완용 동물 및 관련 용품 소매업(47852), 휴게음식점(552303)
   다. 참여학과 : 반려동물관련 학과
   라. 애완용 동물 및 관련 용품 소매업 및 휴게음식점의 상호는 “서정대학교 부설 애완동물센터(펫인쥬카페)”로 한다.
2. 삭제 <2021.05.17.>
3. 가. 소재지 : 경기도 의정부시 호국로 1310번길 44 1, 2층
   나. 사업종목 : 애완용 동물 및 관련용품 소매업(47852)
   다. 참여학과 : 반려동물관련 학과
   라. 애완용 동물 및 관련용품 소매업의 상호는 “펫인쥬”로 한다.
4. 가. 소재지 : 경기도 의정부시 호국로 1336, 탑빌딩 지상 3층
   나. 사업종목 : 기타 개인서비스업(930919), 애완용 동물 및 관련 용품 소매업(47852)
   다. 참여학과 : 반려동물관련 학과
   라. 애완용 동물 유치원 및 애완용 동물 호텔업의 상호는 “펫인쥬애견유치원호텔24 (의정부점)”로 한다.

② 삭제 <2015.06.01.>

③총장은 학교기업의 총괄적인 관리감독권을 가지며 그 관리감독권을 산학협력단장 또는 각 행정부서의 장에게 위임할 수 있다.<신설 2015.06.01.>

④학교기업에서의 현장실습 결과를 졸업학점의 4분의 1 범위 내에서 학점으로 인정할 수 있으며, 현장실습 교육은 한 학기 15시간 이상을 이수한 경우에 이를 1학점으로 인정한다.<신설 2015.06.01.>

⑤학교기업의 설치·운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.<신설 2015.06.01.>

제82조(자체평가) ①본 대학은 교육 여건 개선 및 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등의 질적 향상을 위하여 「고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙」에 따라 자체평가를 실시한다.<개정 2012.02.10.>

②자체평가에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2010.06.01.>

제83조(장애학생 및 소수집단 학생지원) ①본 대학에는 장애학생과 소수집단 학생 등의 학습권을 보장하기 위하여 학업수행, 학교생활 적응, 편의시설 등을 지원하는 장애학생지원센터를 두며, 이에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

②장애학생 지원에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 특별지원위원회를 두며, 이에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

③장애인 등에 대한 특수교육법에 의거하여 장애학생이 입학이나 학업수행 등에 있어 차별이나 불이익이 없도록 장애학생에게 적절한 고등교육권을 보장하여야 한다.

[본조신설 2022.12.01.]

[종전 제83조는 제84조로 이동 <2022.12.01.>]

제 18 장 보칙

제84조(시행세칙) 이 학칙의 시행에 필요한 사항은 교수회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

[제83조에서 이동 <2022.12.01.>]

제85조<신설 2012.2.10.> 삭제 <2012.12.04.>

[제84조에서 이동 <2022.12.01.>]

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2004년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.

②(학과의 개편등에 따른 경과 조치) 종전의 행정정보과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2004학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 사회복지행정과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

②(학과의 개편등에 따른 경과 조치) 종전의 정보통신과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2005학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 인터넷정보과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2006년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2008년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2008년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2009년 8월 27일부터 시행한다.

②(고등교육법 개정으로 인한 총장명칭 사용에 따른 조치) 종전의 학장에서 고등교육법 개정으로 총장 명칭을 사용할 수 있음에 따라 모든 조항의 학장을 총장으로 변경하며 2009년 2월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2010년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2011년 6월 7일부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

②(고등교육법 개정으로 인한 교명 변경 사용에 따른 조치) 고등교육법 개정으로 교명변경 인가를 받음에 따라 모든 조항의 대학을 대학교로 변경하며 2011년 12월 9일부터 소급하여 적용한다.

제2조(학과폐지에 따른 경과조치) 종전의 경영정보과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2012학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 사회복지경영과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2012년 12월 04일부터 시행한다. 단 제6조(교직원), 제70조(구성)은 2012년 7월21일부터 소급하여 시행하며, 제60조의4(장애학생의 지원)항은 2012년 5월 9일부터 소급하여 시행한다.

제2조 (학과폐지에 따른 경과조치) 종전의 사회복지경영과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2013학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 경영정보과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2014년 2월 26일부터 시행한다. 다만, 제45조는 2013년 6월 17일부터 소급하여 적용한다.

제2조(학과폐지에 따른 경과조치) 종전의 실내건축디자인과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2014학년도 말까지 졸업하지 못한 자와 재적생은 본인의 의사에 따라 학사의 소속을 변경 할 수 있다.

제3조(학과개편에 따른 경과조치) 종전의 피부미용과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2014학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 뷰티아트과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

제2조(학과폐지에 따른 경과조치) 종전의 경영정보과와 영유아보육과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2015학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 경영과와 아동청소년보육과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 3월 1일부터 소급 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 4월 13일부터 소급 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

제2조(학과폐지에 따른 경과조치) 종전의 섬유패션디자인과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2017학년도 말까지 졸업하지 못한 자와 재적생은 본인의 의사에 따라 학사의 소속을 변경 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2017년 4월 27일부터 시행한다.

제2조(학과개편에 따른 경과조치) ①종전의 아동청소년보육과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2018학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 상담아동청소년과 소속으로 본다.

②종전의 관광과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2018학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 항공관광과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(학과개편에 따른 경과조치) 종전의 아동청소년보육학과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2019학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 상담아동청소년학과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2018년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 02월 14일부터 시행한다.

제2조(졸업이수학점 등에 관한 적용례) 제46조, 제49조의 개정 규정은 2020학년도 졸업생부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2021년 5월 17일부터 시행한다.

제2조(학과통합 및 학과명칭변경에 따른 경과조치) 종전의 호텔조리과・식품영양과, 애완동물과, 사회복지행정과, 항공관광과・호텔경영과, 인터넷정보과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2022학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 호텔외식조리과, 반려동물과, 사회복지과, 호텔항공관광과, 게임영상컨텐츠과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

②제46조(졸업)의 졸업학점은 2년제학과는 2023학년도 전기졸업생부터, 3년제학과는 2024학년도 전기졸업생부터, 4년제학과는 2025학년도 전기졸업생부터 적용한다.

③다전공, 융합전공의 전공명은 2021학년도 전기졸업생부터 소급하여 적용한다. <신설 2022.12.01.>

제2조(학과통합 및 학과명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 식품조리학과, 애완동물학과, 사회복지행정학과, 호텔관광학과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2022학년도 말까지 졸업자격을 갖추지 못한 자는 호텔외식조리학과, 반려동물학과, 사회복지학과, 호텔항공관광학과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2022년 4월 15일부터 시행한다.

제2조(학과통합 및 학과명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 호텔외식조리과에 소속된 재학생은

2023년 3월1일부터 호텔외식조리학부(호텔조리전공, 식품영양전공)소속으로 보며, 호텔항공관광과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2023학년도 말까지 졸업자격을 갖추지 못한 자는 호텔항공관광학부(항공관광전공, 호텔경영전공)소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(학과통합 및 학과명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 상담아동청소년과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2023학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 휴먼케어서비스과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(학과통합 및 학과명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 호텔외식조리학부, 동물보건과, 경영과, 호텔항공관광학부, 글로벌융합복지과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2024학년도 말까지 졸업자격을 갖추지 못한 자는 호텔외식조리과, 반려동물보건과, 창업경영과, 호텔관광과, 글로벌융합복지학부 소속으로 본다.

제3조(학과폐지에 따른 경과조치) 제3조(학과폐지에 따른 경과조치) 종전의 게임영상컨텐츠과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2024학년도 말까지 졸업자격을 갖추지 못한 자는 글로벌산업공학과 소속으로 본다. 단, 학생의 의사에 따라 간호학과, 응급구조과, 유아교육과, 의료코디네이션과를 제외한 학과로 소속을 변경할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2023년 12월 15일부터 시행한다.

제2조(학과통합 및 학과명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 경영학과, 호텔항공관광학과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2024학년도 말까지 졸업자격을 갖추지 못한 자는 창업경영학과, 호텔관광학과 소속으로 본다.

제3조(학과폐지에 따른 경과조치) 종전의 게임영상컨텐츠학과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2024학년도 말까지 졸업자격을 갖추지 못한 자는 학사학위 전공심화과정 운영 규정 제14조(전과)에 따라 소속을 결정한다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2024년 4월 15일부터 시행한다.

제2조(학과통합 및 학과명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 상담아동청소년학과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2023학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 휴먼케어서비스학과 소속으로 보며, 본 사항의 경과조치에 관한 시기는 2024년 1월 1일부터 소급하여 시행한다.

제3조(전공심화과정 졸업학점의 적용시기) 제46조(졸업)의 2항 전공심화과정 졸업학점은 2024학년도 후기졸업생부터 적용한다.

제4조(납입금의 반환 조항의 적용시기) 제68조의2(납입금의 반환) 제2항은 2024년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.

[별지서식 제1-1호]<개정 2022.03.01.>

제 호

학 위 증 서

성 명 :

생 년 월 일 :

학 과 명 :

학 위 명 :

위 사람은 본 대학교 소정의 전 과정을 이수하고 전문학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

20 년 월 일

서정대학교총장 00박사 O O O 직인

학위등록번호 : 서정대학교 - -

[별지서식 제1-2호]<신설 2022.03.01.><개정 2023.09.01.>

제 호

학 위 증 서

성 명 :

생 년 월 일 :

학 과 명 :

사람은 본 대학교 소정의 전 과정을 이수하고

전문학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

ㅇ ㅇ ㅇ 전문학사 : ㅇ ㅇ ㅇ 전공

ㅇ ㅇ ㅇ 전문학사 : ㅇ ㅇ ㅇ 전공

20 년 월 일

서정대학교총장 00박사 ㅇ ㅇ ㅇ 직인

학위등록번호 : 서정대학교 - -

[별지서식 제2호]

제 호

수 료 증 서

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 본 대학교 과 학년 소정의 과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여함.

20 년 월 일

서정대학교총장 00박사 ○ ○ ○ 직인

[별지서식 제3호]<신설 2012.12.04.>

제 호

학 위 증 서

성 명 :

생 년 월 일 :

학 과 명 :

학 위 명 :

위 사람은 본 대학교 소정의 전 과정을 이수하고 00학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

20 년 월 일

서정대학교총장 00박사 O O O 직인

학위등록번호 : 서정대학교 학사 - -

[별지서식 제4호] <신설 2023.09.01.>

제 호

학위등록번호: 서정(전문기술석사)-000-0000

학 위 증 서

성 명:

생년월일:

학 과:

위 사람은 0000학년도 본 대학교 전문기술석사과정을 이수하여 OOOOO 전문기술석사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함

년 월 일

서정대학교 총장 000 직인

[별지서식 제5호] <신설 2023.09.01.>

제 호

수 료 증 서

성 명:
생년월일:
학 과:

위 사람은 본 대학교 전문기술석사과정을 수료하였기 때문에 이 증서를 수여함

년 월 일

서정대학교 총장 000 직인

[별표 1-1]<개정2004.03.25., 2006.03.01., 2008.01.30., 2008.08.22., 2009.08.27., 2012.02.10., 2014.02.26., 2014.08.28., 2015.08.20., 2016.02.29., 2017.04.27., 2019.10.01., 2020.11.23., 2021.05.17., 2022.03.01., 2022.04.15., 2022.07.01.

전문학사학위의 종별

종 별	해 당 학 과
공업전문학사	정보통신과, 인터넷정보과, 자동차과, 소방안전관리과, 스마트자동차과, 게임영상컨텐츠과, 글로벌산업공학과, 스마트팩토리공학과
산업예술전문학사	실내건축디자인과
경영전문학사	경영정보과, 호텔경영과, 경영과, 창업경영과
행정전문학사	행정정보과, 사회복지행정과, 사회복지경영과
사회복지전문학사	사회복지과, 휴먼케어서비스과
사회복지상담전문학사	사회복지상담과
관광전문학사	관광과, 항공관광과, 호텔항공관광과, 호텔항공관광학부, 호텔관광과
교육전문학사	유아교육과
조리전문학사	호텔조리과, 호텔외식조리과(호텔조리전공), 호텔외식조리학부(호텔조리전공), 호텔외식조리과
피부미용전문학사	피부미용과
보건전문학사	애완동물과, 응급구조과, 식품영양과, 호텔외식조리과(식품영양전공), 호텔외식조리학부(식품영양전공), 반려동물과, 동물보건과, 의료코디네이션과, 반려동물보건과
섬유패션전문학사	섬유패션디자인과
간호전문학사	간호과
아동청소년전문학사	영유아보육과, 아동청소년보육과
상담아동청소년전문학사	상담아동청소년과
미용전문학사	뷰티아트과
다문화복지전문학사	글로벌융합복지과, 글로벌융합복지학부
식품가공전문학사	그린식품가공과
계	42

[별표 1-2]<신설 2022.03.01., 2022.04.15.>

다전공, 융합전공의 종별

학과	다전공		융합전공	
	제1전공	제2전공	제1전공	제2전공
호텔외식조리학부 (호텔조리전공)	호텔조리	사회복지	호텔조리	한국어
호텔외식조리학부 (식품영양전공)	식품영양	사회복지		
뷰티아트과	뷰티아트	사회복지	뷰티아트	한국어
경영과	경영	사회복지	경영	한국어
사회복지과	사회복지		사회복지	한국어
호텔항공관광학부 (항공관광전공, 호텔경영전공)	관광	사회복지	관광	한국어
유아교육과	유아교육	사회복지	유아교육	한국어
상담아동청소년과	상담아동청소년	사회복지		
글로벌융합복지과	사회복지	심리상담	사회복지	한국어
게임영상컨텐츠과	IT	사회복지	게임영상컨텐츠	한국어
자동차과			자동차	한국어
소방안전관리과	소방안전관리	사회복지		
글로벌산업공학과			글로벌 산업공학	한국어
스마트자동차과	자동차	사회복지		

[별표 2]<신설 2012.12.04.><개정 2014.02.26., 2015.08.20., 2016.02.29., 2017.09.01., 2022.03.01., 2022.12.01.>

학사학위의 종별

종 별	해 당 학 과
행정학사	사회복지행정학과
교육학사	유아교육학과
식품조리학사	식품조리학과
호텔외식조리학사	호텔외식조리학과
경영학사	경영정보학과, 경영학과, 창업경영학과
공업학사	자동차학과, 소방안전관리학과, 스마트자동차학과, 게임영상컨텐츠학과
미용학사	뷰티아트학과
보건학사	애완동물학과, 반려동물학과, 의료코디네이션학과
아동청소년학사	아동청소년보육학과
상담아동청소년학사	상담아동청소년학과
사회복지학사	휴먼케어서비스학과, 사회복지학과
사회복지상담학사	사회복지상담학과
간호학사	간호학과
다문화복지한국어학사	글로벌한국어복지학과
관광학사	호텔관광학과, 호텔항공관광학과
계	24

[별표 3]<신설 2023.12.15.>

전문기술석사학위의 종별

종 별	해 당 과 정
공학전문기술석사	미래자동차과정(전문기술석사)

학칙 시행세칙

제정 2003. 03. 01. 개정 2003. 09. 01.
개정 2004. 03. 01. 개정 2005. 03. 01.
개정 2006. 03. 01. 개정 2007. 03. 01.
개정 2008. 01. 30. 개정 2008. 08. 22.
개정 2009. 08. 27. 개정 2010. 06. 01.
개정 2010. 08. 31. 개정 2011. 06. 07.
개정 2012. 02. 10. 개정 2012. 12. 04.
개정 2014. 02. 26. 개정 2014. 08. 28.
개정 2015. 03. 10. 개정 2015. 08. 20.
개정 2016. 02. 29. 개정 2016. 09. 01.
개정 2017. 04. 27. 개정 2017. 09. 01.
개정 2018. 07. 10. 개정 2019. 10. 01.
개정 2020. 02. 14. 개정 2020. 11. 23.
개정 2021. 05. 17. 개정 2022. 03. 01.
개정 2022. 04. 15. 개정 2022. 12. 01.
개정 2023. 09. 01. 개정 2024. 04. 15.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 시행세칙은 서정대학교(이하 ‘본 대학’) 학칙에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2003.08.27., 2004.03.25., 2012.02.10., 2020.11.23., 2023.09.01.>

제2조(적용범위) 대학의 학사에 관한 사무는 다른 규정이 없는 한 본 규정에 의한다. <개정 2023.09.01.>

제 2 장 편입학 및 재입학

제3조 삭제 <2004.03.25.>

제4조 삭제 <2004.03.25.>

제5조 삭제 <2004.03.25.>

제6조 삭제 <2004.03.25.>

제7조(편입학) ①학칙 제25조에 의거 편입학을 원하는 자는 다음의 서류를 입학일로부터 15일 이내에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 편입학지원서 1통
2. 전적교 재적증명서 1통
3. 전적교 성적증명서 1통
4. 주민등록등본(호적초본) 1통
5. 사진(소명함판) 2매

제8조(학력조회) ①편입학이 허가된 자에 대하여는 즉시 전적교에 학력을 조회하여 이를 확인하여야 한다.

제9조(재입학) ①학칙 제26조에 의거 재입학을 원하는 자는 학기개시일로부터 30일 이내에 총장의 허가를 받아야 한다.

②삭제 <2004.03.25.>

③재입학은 입학정원의 범위 안에서 결원이 있을 때 동일 학과에 한하여 허가할 수 있다. 야간과정이 폐지된 과는 주간과정으로 재입학을 허가할 수 있으며 학적은 그대로 유지한다. 단서조항 삭제 <2003.08.27.><단서조항 신설 2010.06.01.><개정 2011.06.07.>

④산업체 위탁 교육생 중 제적된 자는 재취업한 업체와 위탁계약을 체결하고 재입학할 수 있다. 다만, 학칙 제64조제1항에 의거 제적된 자는 재입학을 허가하지 아니한다.<신설 2014.08.28.><개정 2020.11.23.>

제10조(규제조치) 편입학이 허가된 자라도 후일 그의 학적사항에 허위사실이 발견된 경우에는 학적이 상실되며 기 납부한 납입금은 반환하지 아니한다.

제 3 장 등 록

제11조(신입생등록) ①입학이 허가된 자(편입학 · 재입학자 포함)는 납입금을 총장이 정하는 기일 내에 등록을 마쳐야 한다.<개정 2012.12.04., 2014.02.26.>

1. 삭제 <2011.06.07.>
2. 삭제 <2011.06.07.>

②신입생이 등록을 마친 후 입학을 포기하는 경우에는 대학등록금에 관한 규칙에 의거 등록금을 반환한다.<개정 2003.08.27., 2006.03.01., 2008.08.22., 2011.06.07.>

제12조(재학생등록) ①학생의 매학기 등록에 따른 각종 납입금과 그 납부기간은 학기 개시 15일전까지 총장이 정하여 이를 고시한다.

②학생은 매학기 등록 기간 내에 총장이 정하는 등록금을 납부해야 한다.

③특별한 사유로 지정 기간 내에 등록금을 납부하지 못한 자는 총장의 승인을 얻어 추가등록을

할 수 있다.

④납입된 등록금은 반환하지 아니한다. 다만 과오납 · 법령 · 질병 · 사망 · 천재지변 기타 부득이한 사유로 학업을 계속할 수 없는 경우에는 대학등록금에 관한 규칙에 의거 다음과 같이 해당 금액을 반환한다. 단, 외국인유학생의 경우 달리 적용할 수 있다.<개정 2008.08.22., 2011.06.07.,2024.04.15.>

반환사유 발생일	반환 금액
학기 개시일부터 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함

⑤제4항은 복학생의 경우에도 준용한다.

제13조1(복학생등록) ①복학예정자는 행정부서에서 휴학 전에 이수할 학기에 맞추어 학년 및 학기 지정을 받은 다음 총장의 허가를 얻어 재학생의 등록절차에 따라 등록을 하여야 한다.<개정 2020.11.23.>

②등록금을 납입하고 군입대 휴학 후 복학할 경우 당해학기 등록금은 휴학 전 기 납입한 등록금으로 대체한다. 단, 휴학 당시 3/4이상 출석 후 군입대 휴학 시와 같은 학기로 복학을 원할 경우 납입금 전액을 납부한다.

③삭제 <2003.08.27.>

④학기개시일 이후에 휴학을 하는 경우에는 복학 시에 학칙시행세칙 제42조제2항에 의하여 납입금을 납부하여야 한다.<개정 2006.03.01.>

제13조2(졸업유보자의등록) ①졸업사정에 의해 학점미달로 졸업 유보된 자의 등록금 납부방법은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 학기당 수강신청학점이 1학점부터 3학점까지 : 당해 학기 등록금의 1/6<개정 2004.03.25., 2011.06.07.>

2. 학기당 수강신청학점이 4학점부터 6학점까지 : 당해 학기 등록금의 1/3<개정 2004.03.25., 2011.06.07.>

3. 학기당 수강신청학점이 7학점부터 9학점까지 : 당해 학기 등록금의 1/2<개정 2004.03.25., 2011.06.07.>

4. 학기당 수강신청학점이 10학점 이상 : 당해 학기 등록금의 전액<개정 2004.03.25., 2011.06.07.>

②수강과목이 2학기에만 개설되어 있을 경우 1학기 등록을 필한 후 휴학조치하고 2학기에 복학하여야 한다. 이 경우 복학 학기의 등록금은 휴학 학기의 등록금으로 대체한다. 다만, 특별한 사정이 있어 등록금을 납부하지 못할 경우 미등록휴학 처리 후 복학 시에 등록금을 납부한다.<개정 2007.03.01.>

제14조(학적부작성) ① 행정부서의장은 입학(재입학 · 편입학) 허가 후 40일 이내에 가학적부를 작

성하고 졸업 후에 최종 학적부를 확정하여 전산 보관하여야 한다.<개정 2009.08.27., 2014.02.26., 2016.02.29., 2020.11.23.>

②삭제 <2004.03.25.>

③삭제 <2004.03.25.>

제 4 장 교과 및 수업

제15조(교육과정) ①교육과정은 각 학과의 설치목적과 사회변화에 부응하고 교과간의 연계성을 유지하면서 인접 학문과의 중복을 피하여 효율적으로 교육할 수 있도록 편성한다.

②삭제 <2004.03.25.>

③교육과정을 개편할 때에는 학과 교육과정개선위원회의 심의를 거쳐 각 학부(과)장이 교육과정 신구 대조표를 작성한 후 대학 교육과정심의위원회에서 심의하고 대학평의원회의 자문을 받아 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2004.03.25., 2016.02.29., 2021.05.17., 2022.03.01.>

④<신설 2015.04.13.> 삭제 <2016.02.29.>

제16조(수강신청) ①학생은 매학기 정해진 기일 내에 다음 학기에 이수하고자 하는 교과목을 학과별 교육과정 및 강의시간표에 맞추어 교과목 담당교수 · 지도교수 · 학(부)과장을 거쳐 수강신청을 하여야 한다. 다만, 신입생은 입학일로부터 5일 이내 하여야 한다.<개정 2004.03.25., 2023.12.15.>

②수강신청서는 교양과목 · 전공과목 · 교직과목 · 재수강과목의 순으로 작성한다.

③수강신청을 하지 않은 교과목은 학수를 불허하며 학점을 취득할 수 없다.

④삭제 <2004.03.25.>

⑤외국인 유학생의 경우 교육과정 편성 학기를 조정하여 수강신청 할 수 있다.<신설 2020.11.23.>

제17조(수강신청 지도) ①지도교수와 학(부)과장은 학생들의 수강신청을 지도하여야 한다. <개정 2023.12.15.>

②지도교수 및 학(부)과장은 복학 · 재입학 · 유급 · 졸업유보 · 재수강 학생에 대하여 학기개시일로부터 1주 이내에 특별 수강신청지도를 하여야 한다. <개정 2023.12.15.>

제18조(수강신청의 변경) ①수강신청 교과목에 대한 변경이 필요한 자는 학기개시일로부터 2주 이내에 수정하여야 한다.<개정 2009.8.27.>

②수강 신청한 교과목을 취소하고자 할 때에는 학기개시일로부터 4주 이내에 담당교수 및 학(부)과장을 거쳐 취소하여야 한다.<개정 2009.8.27., 2023.12.15.>

제19조(재수강신청) ①성적등급이 C+이하를 취득한 교과목은 재수강할 수 있다.<개정 2015.04.13.>

②재수강과목은 수강 당시 교육과정 적용을 원칙으로 한다.

제20조(복학생의 수강신청) ①복학생의 수강신청은 복학 해당학기의 교육과정에 준하여 신청한다.

②복학생의 학점 취득에 있어서 교육과정 개편으로 인하여 교과목과 교과목의 학점이 종전과 일치하지 않을 때에는 총장의 승인을 얻어 개편된 교과목 및 학점으로 인정할 수 있다.<신설 2015.04.13.>

제21조(학사력) 교과운영의 원활을 기하기 위하여 학사력을 작성하여 공시하여야 한다.<개정 2004.03.25.>

제22조(시간표) 총장은 다음 학기 시간표를 편성하여 공시하여야 한다.<개정 2004.03.25.>

제23조(수업시간) ①주간학과의 수업시간은 50분을 단위로 하고 10분간 휴식한다. 전일제 수업이 야간에 운영되는 경우 야간수업시간에 따른다.<개정 2019.10.01.>

②야간학과의 수업은 45분 이상으로 하며 휴식시간은 사정에 따라 조정한다. 삭제 <2004.03.25.> <개정 2012.02.10., 2016.02.29.>

③행정부서는 교원의 수업시간 준수를 정기적으로 검점하여야 하며, 그 결과를 교원의 업적평가에 반영한다.<개정 2016.02.29., 2020.11.23.>

제24조(강의계획서) ①교과목 담당교수는 강의계획서를 전산시스템에 입력해야 한다. 다만, 국가직무능력표준에 따른 교과목은 관련 기관의 지정 서식에 따른다.<개정 2009.08.27., 2016.02.29., 2022.03.01.>

②교과목 담당교수는 강의계획서를 수강생에게 전산시스템을 통해서 공지한다.<개정 2004.03.25., 2009.08.27., 2016.02.29., 2022.03.01.>

제25조(출강부) ①교원은 전산시스템에 출석체크를 진행하여야 한다.<개정 2016.02.29., 2017.04.27., 2020.11.23.>

②삭제 <2009.08.27.>

제26조(휴강과 보강) ①학사력에 없는 휴강 또는 교원의 사정에 의한 결강 시에는 전산 시스템을 통한 휴강과 보강을 입력 후 행정부서의 승인을 받아야하며, 수업일 이전에 이를 공지하여야 한다. <개정 2004.03.25., 2014.02.26., 2016.02.29., 2020.11.23., 2023.09.01., 2023.12.15.>

②휴강 또는 결강한 교과목의 시간을 당해 학기에 반드시 보강하여야 하며 매학기 소정의 시간수의 4분의 3이상을 실시하지 못한 교과목에 대하여는 학점을 부여할 수 없다.<신설 2015.04.13.>

③개설 교과목 당 수업시간이 15주 미만일 경우 별도의 보강 주를 편성하여 운영할 수 있다. <신설 2016.02.29.>

④휴강 및 보강 계획은 해당일 7일 이전에 제출하여 승인을 득하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 행정부서의 승인을 받아 보강계획을 작성해야 한다.<신설 2018.07.10.><개정 2023.12.15.>

제27조(출석처리) ①교과담당교수는 매 교시마다 학생의 출석을 점검하여 출석부에 기재한다. 교

과담당교수는 매 교시마다 학생 출결상황을 기재하며 학기말에 학생의 수험 자격 및 학점부여를 판정한다.<개정 2015.04.13.>

②다음 각 호의 1에 해당되는 사유로 결석한 자가 출석을 인정받고자 하는 학생은 별지서식 제4호의 출석인정허가원에 증빙서류를 첨부, 지도교수와 학(부)과장을 거쳐 교과담당교수에게 제출하여야 한다.<개정 2014.02.26., 2020.11.23., 2023.12.15.>

1. 국가에서 부과된 의무를 이행하기 위한 경우 : 의무 이행기간과 왕복 여행기간
2. 총장이 승인한 행사참가 · 시합참가 · 각종 시험응시의 경우 : 당일과 왕복 여행기간
3. 부모의 상을 당한 경우 : 5일간
4. 조부모의 상을 당한 경우 : 3일간
5. 본인의 결혼인 경우 : 5일간
6. 부모의 회갑인 경우 : 2일간
7. 기타 사유가 있는 경우 : 총장이 인정하는 기간

③교과담당 교수는 매 학기 2회 이상 출석 미달자를 파악하여 행정부서에 보고하고 지도하여야 한다.<개정 2004.03.25., 2016.02.29., 2020.11.23., 2023.12.15.>

④출석부는 교과담당 교수가 관리하며, 수강자 사진첩을 첨부할 수 있다.<개정 2016.02.29.>

제28조(강의책임시간) ①전임교원의 주당 책임시간은 12시간으로 한다.<개정 2015.04.13., 2022.03.01.>

②보직교원의 주당 책임시간은 다음과 같다.

1. 처장급 : 6시간<개정 2012.02.10.>
2. 삭제 <2017.04.27.><개정 2022.03.01.> 삭제 <2022.04.15.>
3. 삭제 <2012.02.10.>
4. 삭제 <2017.04.27.>
5. 삭제 <2012.02.10.>
6. 삭제 <2021.05.17.>
7. 보직자 : 9시간 <신설 2022.04.15.>

③기타 총장이 승인한 경우 주당 책임시간을 조정할 수 있다.<신설 2004.03.25.>

④산학협력 중점교원의 주당 책임시간을 30% 감면한다.<신설 2012.02.10.><개정 2017.09.01., 2022.04.15.>

제29조(특별강의) ①교양 및 전공교과의 특별강의를 실시하고자 할 때에는 계획서를 행정부서에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2014.02.26., 2020.11.23.>

②교과담당 교수의 급박한 사유로 수업이 불가능할 경우 행정부서에 보고하고 전임 또는 겸임교원이 특별강의를 할 수 있다. 다만, 1학기 1회에 한정한다.<개정 2016.02.29., 2020.11.23.>

제30조(현장실습) ①학(부)과장은 학기 중 또는 방학 중에 현장의 견학 · 실습 등을 실시하고자 할

때에는 계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2009.8.27., 2023.12.15.>

②현장실습학기제 실시 학과는 현장실습학기제에 대한 지도보고서를 작성하여 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.<개정 2007.3.1., 2014.2.26., 2017.4.25., 2021.5.17.>

③학과에 따라 현장실습학기제 교과목을 졸업 필수 교과목으로 지정 운영할 수 있다. 삭제 <2007.03.01.><개정 2017.09.01., 2021.05.17.>

④현장실습학기제 운영에 대한 소관업무는 현장실습지원센터에서 담당하며 이에 대한 세부사항은 관련 지침으로 따로 정한다.<개정 2014.02.26., 2022.03.01.>

제31조(강사 위촉) ①전임교원이 담당할 수 없는 교과목은 내규에 따라 별도의 임용절차를 거쳐 강사를 총장이 위촉한다.<개정 2019.10.01.>

②삭제 <2019.10.01.>

③삭제 <2019.10.01.>

제 5 장 시험 · 성적평가

제32조(시험의 구분) ①시험은 정기적으로 실시하는 중간시험과 기말시험 그리고 담당교수가 수업진행 중에 시행하는 수시시험으로 구분한다.

②시험의 방법은 강의계획서에 명시한 바를 원칙으로 하며, 필답고사, 구술고사 또는 실기고사 등으로 할 수 있다.<개정 2016.02.29.>

제33조(시험시기) ①정기시험의 시행기간은 학사력에 의하여 시행하며, 학과요구 등에 의해서 달리 운영할 수 있다.<개정 2022.03.01.>

②교과목 담당교수는 시험 종료 후 문제지 원안을 해당 학과에 제출하여야 한다. 다만, 국가직무능력표준에 따른 교과목의 시험시기 및 제출서류는 다르게 할 수 있다.<개정 2004.03.25., 2020.11.23., 2014.02.26., 2016.02.29., 2022.03.01., 2023.12.15.>

제34조(시험감독) 시험감독교수는 철저한 감독으로 시험의 공정성과 객관성을 확보하여야 한다.

제35조(부정행위자 처리) ①시험 중 부정행위자에 대하여는 감독교수가 학(부)과장을 거쳐 학생복지처에 통지한다.<개정 2003.8.27., 2006.3.1., 2023.12.15.>

②전항의 부정행위자는 학칙에 의하여 징계하며 부정행위를 한 교과목의 시험성적은 0점으로 처리한다.

제36조(추가시험) ①정기시험에 응시할 수 없는 특별한 사유가 있거나 해당교과의 담당교수가 추가시험의 필요성을 인정할 때는 정기시험 종료 후 담당교수와 학과장을 거쳐 행정처에 응시료를 납부하고 지정된 추가 시험일에 응시할 수 있다.<개정 2004.03.25.> 다만, 추가시험 성적은 B+등급,

재시험은 C+등급까지 인정할 수 있다.<개정 2015.04.13.>

1. 삭제 <2004.03.25.>
2. 삭제 <2004.03.25.>
3. 삭제 <2004.03.25.>

②추가시험 실시에 따른 절차는 행정부서에서 시행 1주일 전에 공고한다.<개정 2014.02.26., 2020.11.23.>

③추가시험에 응시하지 아니한 학생은 정기시험 점수를 0점으로 처리하여야 한다.

제37조(성적평가 및 인정) ①학업성적의 종합평가는 출석성적 20%, 중간시험 및 기말시험 또는 직무능력평가 등의 학업성취도 평가를 합하여 80% 비율로 산출한다.<개정 2016.02.29.>

②군입대 사유로 휴학한 학생 중 출석일수가 3/4이상인 학생에 한하여 수업 중 취득한 성적을 인정한다.<개정 2016.02.29.>

③재수강한 교과목의 기 취득 성적은 무효로 하며 최종 재수강 취득 성적을 인정한다. 재수강 취득 성적은 A+등급까지 인정한다.<신설 2015.04.13.>

제38조(성적제출) 교과목 담당교수는 정기시험 종료 후 성적단표와 출석부를 행정부서에 제출하여야 한다.<개정 2007.03.01., 2009.08.27., 2014.02.26., 2016.02.28., 2017.04.27., 2020.11.23.>

제39조(성적정정) 제출된 성적은 이를 임의로 정정할 수 없다. 다만, 제출된 성적표에 오기 또는 누락이 있을 때에는 성적사정회 이전까지 별지서식 제5호의 성적정정원을 제출하여 정정할 수 있다.<개정 2004.03.25., 2016.02.29.>

제40조(전과 및 편입학생의 학점인정) ①전과 및 ·편입학 자에 대해서는 전적 대학에서 이수한 교과목과 학점을 심사하여 인정한다.
②본 대학 내 전과자에 대해서는 전과규정에 의하여 학점을 인정한다.<개정 2004.03.25.>
[제목개정 2022.12.01.]

제41조(학점의 학적부 등재) 취득한 학점 및 성적은 학적부에 기재하고 다음 학기 개시 전까지 학교 전산시스템에서 공개한다.<개정 2004.03.25., 2022.03.01.>

제 6 장 휴학 · 복학 · 제적 · 퇴학 · 졸업

제42조(휴학) ①휴학은 일반휴학과 군휴학으로 구분하며 일반휴학은 질병 기타 부득이한 사유로 1개월 이상 수학할 수 없는 자에게 적용하고, 군휴학은 군입대로 인하여 학업을 계속할 수 없을 때 적용한다.

②휴학을 하고자 하는 학생은 별지서식 제6호의 휴학원을 지도교수와 학(부)과장을 거쳐 행정부서에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2003.8.27., 2006.3.1., 2011.6.7., 2014.2.26., 2016.2.29., 2020.11.23., 2023.12.15.>

③일반휴학 중에 입영통지서를 받아 입대할 경우 반드시 입대휴학으로 변경하여 재 휴학 절차를 밟아야 한다.
④부모학생의 만8세 이하의 자녀 양육 또는 여학생의 임신·출산으로 인하여 휴학을 할 수 있다. 삭제 <2004.03.25.><개정 2016.09.01.>
⑤휴학원 제출 시에는 다음의 서류를 첨부해야 한다.<개정 2009.08.27., 2016.09.01., 2017.04.27.>
1. 입대휴학 : 입영통지서 사본 1통
2. 일반휴학
가. 가사휴학 - 제출서류 없음
나. 질병휴학 - 전문의사 진단서 1통
다. 군입대 희망 - 병적증명서 1통 또는 보호자 신분증 사본 1부
라. 임신·출산·육아 휴학 - 관련 증명서 1통
⑥휴학기준일은 학과에서 휴학원을 작성한 일자를 기준으로 한다.<개정 2014.02.26., 2017.04.25.>
⑦학과는 휴학하고자 하는 학생에게 복학 시 휴학시점에 따라 납부 등록금 금액이 달라질 수 있음을 고지하여야 한다. <신설 2023.12.15.>

제43조(복학) ①복학을 원하는 자는 별지서식 제9호의 복학원을 당해학기 개강일로부터 30일이내에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.
②일반휴학 후 입대휴학으로 변경한 자는 군복무를 필한 후 일반휴학 기간을 합하여 1년 이내 또는 휴학사유 소멸 즉시 복학하여야 한다.
③복학허용 마감일 이후 제대하는 군 제대 복학생의 경우 소속부대장의 휴가 또는 수강허가 등으로 학점취득을 위한 최소 출석일수를 확보할 수 있을 경우에는 전역예정증명서, 휴가증 등 관련 증빙서류를 확인한 후 복학을 허용할 수 있다.<개정 2012.12.04.>
④삭제 <2012.12.04.>
⑤복학을 원하는 자 중 학기 종료 후 휴학원을 제출하고 종료 학기 전 학년 또는 학기로 복학하고자 하는 경우에는 별지서식 제12호의 성적취소원을 작성하고 납입금을 전액 납부하면 복학할 수 있다.<개정 2004.03.25., 2011.06.07.>

제44조(제적) ①학적을 보유한 학생으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 총장은 이를 제적할 수 있다.<개정 2004.03.25.>
1. 휴학기간 종료 후 1개월 이내에 이유 없이 복학하지 아니한 자
2. 무단결석이 4주간을 초과한 자
3. 삭제 <2004.03.25.>
4. 성적불량 신체허약으로 인하여 수학의 가망이 없다고 인정된 자
5. 정당한 사유 없이 매학기 소정기일 이내에 등록을 완료하지 아니한 자
6. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
7. 총장의 허가 없이 타 대학에 입학한 자 또는 편입학한 자로 학력조회를 받은 자
8. 삭제 <2006.03.01.>

②제적대상 학생에게는 보호자 또는 학생 본인에게 이 사실을 고지한 후 제적처리한다.<개정 2011.06.07.>

제45조(퇴학) 질병 기타 사유로 퇴학을 하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 행정부서에 제출하

여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2014.02.26.> 삭제 <2017.04.25.><개정 2020.11.23.>
1. 퇴학원 1통(별지서식 제10호)
2. <개정 2009.08.27.> 삭제 <2017.04.27.>
3. 기타 증빙서류 (해당기관 발행) 1통

제46조(학사경고) ①재학 중 학업성적이 매학기 평균평점 1.50미만인 자에게는 학사경고를 한다. <개정 2014.02.26.>
②학사경고는 매학기 개강 전에 가정통신으로 본인에게 통보한다.
③학사경고 해당 학생은 지도교수의 지도를 받도록 한다.<개정 2015.04.13.>

제47조(졸업사정) 졸업은 교수회의 심의를 거쳐 졸업사정 성적표에 의하여 총장이 확정한다.

제48조(졸업의 기준) ①졸업사정의 기준은 다음 각 호와 같다.
1. 전문학사 과정은 4학기 이상 등록한 자(3년제 학과는 6학기 이상 등록한 자), 학사학위 과정 중 본 과정은 8학기 이상 등록한 자, 전공심화 과정은 2학기(1년 과정), 4학기(2년 과정) 이상 등록한 자<개정 2007.03.01., 2012.12.04., 2016.02.29.>
2. 2년제 학과는 총 취득학점이 72학점 이상인 자<개정 2020.02.14., 2022.03.01.>
3. 3년제 학과는 총 취득학점이 112학점 이상인 자<신설 2004.03.25.><개정 2020.11.23., 2022.03.01.>
4. 전공심화과정은 총 취득학점이 130학점 이상인 자<신설 2012.12.04.><개정 2020.11.23., 2022.03.01., 2024.04.15.>
5. 4년제 학과는 총 취득학점이 132학점 이상인 자<신설 2016.02.29.><개정 2020.11.23., 2022.03.01.>
②학과의 특성에 따라 필요한 경우 졸업인증 기준을 설정하여 시행하며 이를 통과하지 못하는 경우에는 졸업자격을 부여하지 않는다.<개정 2017.04.27.>
③삭제 <2004.03.25.>
④교직 과목의 학점은 졸업에 필요한 총 취득학점으로 인정할 수 있다.
⑤전문기술석사과정의 졸업사정에 대한 사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2023.12.15.>

제48조의2(전문기술석사과정 졸업의 기준) ①전문기술석사과정 졸업사정의 기준은 다음 각 호와 같다.
1. 4학기 이상 등록한 자
2. 논문 트랙은 24학점 이상 취득과 작성한 논문 심사원을 제출하여 예비심사 및 본심사 모두 통과한 자
3. 프로젝트 트랙은 30학점 이상 취득과 프로젝트 결과를 제출하여 심사를 통과한 자<개정 2024.04.01.>
4. 기타 트랙은 30학점 이상 취득과 입학 후 자동차정비기능장 · 철도차량정비기능장 또는 차량기술사 자격증을 취득한 자<개정 2024.04.15.>
[본조신설 2023.12.15.]

제49조(후기졸업) ①졸업사정에서 졸업학점 미달로 탈락된 졸업유보자 중에서 다음해 제1학기 내에 졸업소요 학점을 취득할 수 있는 자는 후기졸업을 할 수 있다.
②졸업유보자 중에서 다음해 제2학기에 졸업소요학점을 취득할 수 있는 자는 다음 학년도 졸업대상자로 본다. 다만, 제1학기에 학점을 취득할 필요가 없을 때는 1학기는 휴학처리 한다.
③수료자 중 학과의 졸업인증 기준을 통과한 경우 후기졸업을 할 수 있다.<신설 2017.04.27.>

제50조(학위증서 및 학위증서 수여대장) 학칙 제46조제1항에 의한 학위증서는 수여대장을 발행하여 상시 증명교부에 사용한다.<개정 2004.03.25., 2020.11.23.>

제 7 장 계절학기

제51조(설강) 학칙 제12조제2항에 의거 총장의 승인을 얻어 하계 및 동계방학에 계절학기를 설강할 수 있다.

제52조(설강범위) ①계절학기는 모든 교과목을 신청할 수 있다.<개정 2003.08.27., 2004.03.25., 2006.03.01., 2009.08.27.>
②계절학기에 수강할 수 있는 학점은 9학점까지로 한다. 단, 학과의 요청에 따라 총장이 승인한 경우 초과할 수 있다.<개정 2014.08.28., 2003.08.27., 2004.03.25., 2011.06.07., 2012.02.10.>
③수강학생수가 5명 이상일 경우에 개설수업을 진행한다. 그 미만인 경우에는 폐강이 원칙이나 산업체 위탁과정, 전공 심화 과정, 유급자, 교육과정 변경 또는 기타 필요한 경우 5명 미만이라도 학과의 특성에 따라 총장의 허가를 받아 개설 할 수 있다.<개정 2004.03.25., 2011.06.07., 2020.02.14., 2021.05.17.>
④제3항의 경우에는 출석부·성적단표를 수업 종료 후 행정부서에 제출하여야 한다.<개정 2004.03.25., 2006.03.01., 2006.03.01., 2011.06.07., 2014.02.26., 2020.11.23., 2023.12.15.>

제53조(수강료) ①계절학기를 수강하고자 하는 학생은 수강신청을 필하고 정해진 수강료를 납부하여야 한다. <개정 2023.12.15.>
②계절학기 수강료는 감면 또는 면제하지 아니한다. 다만, 폐강된 수강료는 환불하며, 현장실습 수강료는 면제한다.<개정 2023.12.15.>

제54조(수업시수) 계절학기의 수업시수는 1학점 당 15시간으로 한다.<개정 2016.02.29.>

제55조(출석) 계절학기 수강생은 3/4 이상 출석하여야 소정의 시험에 응시할 수 있다.<개정 2011.06.07.>

제56조(학점) 계절학기 강좌를 수강하고 소정의 시험에 합격한 자에게는 학칙 제43조(성적) 규정에 따라 학점을 인정한다.<개정 2003.08.27.>

제 8 장 학번 및 학적부

제57조(신입생 학번부여) 학생 개개인에게 학번을 부여하며, 학번은 입학년도 4단, 학과번호 2단, 순번 3단으로 구성한다.<개정 2004.03.25., 2016.09.01.>

제58조(복학생 학번사용) 학번은 졸업 시까지 변경하지 않는다. 복학이나 재입학의 경우에는 이미 부여된 학번을 그대로 사용한다.

제59조(편입학생 학번부여) 편입학생에게 학번을 부여할 때에는 입학년도 숫자는 편입학 학년 학생의 입학년도로 하며, 기존 학번의 다음부터 부여한다.

제60조(학적정정) 학적부 기재사항에 착오가 있을 때와 학생의 인적사항 등의 변동으로 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때에는 별지서식 제11호의 학적부 기재사항 정정원에 증빙서류를 첨부하여 정정하여야 한다.<개정 2009.08.27.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 규정은 2009년 8월 27일부터 시행한다.

②(고등교육법 개정으로 인한 총장명칭 사용에 따른 조치) 종전의 학장에서 고등교육법 개정으로 총장 명칭을 사용할 수 있음에 따라 모든 조항의 학장을 총장으로 변경하며 2009년 2월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 3월 10일부터 소급 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 02월 14일부터 시행한다.

제2조(졸업이수학점 등에 관한 적용례) 제48조의 개정 규정은 2020학년도 졸업생부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

② 삭제 <2022.12.1.>

③ 삭제 <2022.12.1.>

부 칙

제1조(시행일) ①이 규정은 2022년 4월 15일부터 시행한다.

② 삭제 <2022.12.1.>

③학칙시행세칙 제28조(강의책임시간)의 산학협력 중점교원의 책임시간은 2022년 3월1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다. 단, 별지서식은 2023년 3월 1일로 소급하여 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 규정은 2023년 12월 15부터 시행한다.

제1조(시행일) ①이 규정은 2024년 4월 15일부터 시행한다. 단, 별지서식의 부서명칭 등의 변경 반영은 대학의 조직개편 및 인사발령 시기에 따라 2024년 1월 1일로 소급하여 적용한다.

②제12조(재학생등록) 제4항의 단서규정은 2024년 3월 1일로 소급하여 적용한다.

별지서식 제1호 삭제 <2022.03.01.>
별지서식 제2호 삭제 <2022.03.01.>
별지서식 제3호 삭제 <2023.09.01.>

[별지서식 제4호]

출 석 인 정 원

경유	지도교수	학부(과)장

계	부처장	처장

학 과 :
학 년 : 성 명 :
학 번 : 생년월일 :

본인은 아래와 같은 사유로 부득이 결석하였기에 증빙서류를 첨부하여 제출하오니 출석인정하여 주시기 바랍니다.

결석기간 :

결석사유 :

200 년 월 일

본 인 : (인)

보호자 : (인)

[별지서식 제5호]<개정 2022.03.01., 2023.09.01., 2024.04.15.>

성 적 정 정 원

결재	계	부처장	처장

순번	학과(주,야)	교 과 목	학년	학 번	성 명	실점수		비고
						정정전	정정후	

상기 학생의 20 학년도 학기 성적을 아래와 같은 사유로 정정하고자 하오니 정정하여 주시기 바랍니다.

※정 정 사 유※

별첨 : 성적정정 관련 증빙 자료.

20 년 월 일

담 당 교 수 : (인)

학 부(과) 장 : (인)

교 육 혁 신 처 장 귀하

[별지서식 제6호]

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">휴 학 원</td><td rowspan="2">결
재</td><td>계</td><td>부처장</td><td>처장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>소속학과</td><td></td><td>학년</td><td></td><td>학번</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td>남, 여</td></tr>
<tr><td rowspan="3">휴학기간</td><td rowspan="3">년 월 일 부터
년 월 일 까지</td><td colspan="4">연 락 처</td></tr>
<tr><td colspan="2">집</td><td colspan="2">핸드폰</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>휴학사유</td><td colspan="5">1) 군입대( )
2) 일반휴학 - 어학연수( ), 경제사정( ), 취업준비( ),
개인사정( ), 질병( ), 군입대희망( )</td></tr>
<tr><td>지도교수
의견</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

1. 본인은 상기의 사유로 휴학함에 있어, 학칙의 규정에 따라 정해진 복학 예정 일자에 반드시 복학 수속을 하겠습니다. 만약 위 기일이 경과하여도 복학절차를 밟지 않았을 때는 복학 의사가 없는 것으로 간주하여 제적 처리 하여도 이의가 없음을 서약하오니 휴학을 허가하여 주시기 바랍니다.
2. 본인은 상기의 날짜에 휴학함에 있어, 복학 시 등록금 기준에 따라 등록금을 다시 납부할 것을 서약합니다.

학기개시일~45일	46~60일	61일~90일	91일~종료
0납부	1/3 납부	1/2 납부	전액 납부

년 월 일

성 명 : (인)

보호자 : (인)

서 정 대 학 교 총 장 귀하

지도교수	학부(과)장		학생복지처(장학)	

준비서류 : 1) 군입대 - 입영통지서 1부.
2) 일반휴학
① 가사휴학, 군입대희망 - 제출서류 없음
② 질병휴학 - 진단서 1부.
③ 해외연수 - 관련 증명서 1통
④ 임신·출산·육아 - 관련 증명서 1통

[별지서식 제7호] 삭제<2023.12.15.>

[별지서식 제8호] 삭제 <2023.12.15.>

[별지서식 제9호] <개정 2023.12.15.>

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">복 학 원</td><td rowspan="2">결
재</td><td>계</td><td>부처장</td><td>처장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>소속학과</td><td></td><td>학년</td><td></td><td>학번</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td colspan="2">남, 여</td></tr>
<tr><td>집전화번호</td><td></td><td>핸드폰번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>휴학사유</td><td colspan="6">일반휴학, 군휴학(전역자, 전역예정자)</td></tr>
<tr><td>군복무기간</td><td colspan="3">20 년 월 일 ~ 20 년 월 일</td><td>군전역일자</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

상기 본인은 복학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

● **첨부서류**

구분	준비서류
개강일 이전 군 전역자	전역증 또는 주민등록초본(군 제대일자가 기재되도록 발급 요망)
개강일 이후 군 전역자	전역예정증명서, 휴가증(전역예정시까지 휴가 예정내용 포함)등 관련증빙서류
일반 복학자	첨부서류 필요 없음

년 월 일

성 명 : (인)

서 정 대 학 교 총 장 귀하

지도교수	학부(과)장		행정처

[별지서식 제10호] <개정 2023.12.15., 2024.04.15.>

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">퇴 학 원</td><td rowspan="2">결
재</td><td>계</td><td>부처장</td><td>처장</td><td>총장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>소속학과</td><td></td><td colspan="2">학년</td><td></td><td>학번</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td colspan="2">생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>집전화번호</td><td></td><td colspan="2">핸드폰번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사 유
(학생기재란)</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

본인은 상기의 사유로 퇴학을 신청함에 있어 아래의 등록금 반환 규정에 대한 규정을 확인하였으며 이의가 없음을 서약합니다.

학기개시일~30일	31일~60일	61일~90일	91일~종료
6/5 반환	1/3 반환	1/2 반환	0 반환

본인은 퇴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

성 명 : (인)

보호자 : (인)

서 정 대 학 교 총 장 귀하

지도교수	학부(과)장		행정처	학생복지처(장학)

사 유 서

소속학과		학 년	
학 번		성 명	
사 유 (지도교수 또는 학부(과)장 기재란)			

년 월 일

지도교수 (인)

학 과 장 (인)

[별지서식 제11호]<개정 2022.03.01., 2023.09.01., 2024.04.15.>

학 적 부 기 재 사 항 정 정 원

결재	계	부처장	처장

학 과		학 년		학 번	
성 명		생년월일			
정정내용	성 명	구)			
		신)			
	주민등록번호	구)			
		신)			
	기 타	구)			
		신)			
정 정 사 유					

위와 같이 학적부 기재사항을 정정하고자 신청합니다.

첨 부 :

20 년 월 일

신청인 (인)

교 육 혁 신 처 장 귀하

[별지서식 제12호]<개정 2022.03.01., 2023.09.01., 2024.04.15.>

성 적 취 소 원

결재	계	부처장	처장

학 년	학 번	성 명	성적 취소			비고
			년	학년	학기	

위와 같이 성적취소를 신청합니다.

첨부 : 성적증명서 1부.

년 월 일

신 청 인 : (인)

학부(과) 장 : (인)

교 육 혁 신 처 장 귀하

[별지서식 제13호] 삭제 <2023.12.15.>

제 3 장

사무행정

SJ-R-3-1 직제 규정

SJ-R-3-2 사무분장 규정

SJ-R-3-3 규정류의 관리 규정

SJ-R-3-4 위임전결 규정

SJ-R-3-5 사무관리 규정

SJ-R-3-6 사무관리 시행세칙

SJ-R-3-7 직인관리에 관한 규정

SJ-R-3-8 자체감사 규정

SJ-R-3-9 자체평가 규정

SJ-R-3-10 개인정보보호 규정

SJ-R-3-11 보안업무 규정

SJ-R-3-12 정보자원서비스의 평가 및 개선 지침

SJ-R-3-13 전산백업관리 지침

SJ-R-3-14 연구실 안전관리 규정

SJ-R-3-15 시설물 관리 규정

SJ-R-3-16 전기설비 안전관리 규정

SJ-R-3-17 정보보안 지침

직제 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2016. 02. 29. 개정 2017. 03. 01.
개정 2017. 09. 01. 개정 2018. 05. 15.
개정 2018. 07. 10. 개정 2018. 09. 01.
개정 2019. 03. 01. 개정 2019. 07. 01.
개정 2020. 03. 01. 개정 2020. 09. 01.
전부개정 2023. 03. 01. 개정 2024. 01. 01.

제 1 장 총 칙

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 서정학원 정관 제75조 내지 제78조의 규정에 의하여 우리대학의 조직과 구성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직제에 관하여 우리대학의 각종 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(정원 및 사무분장) 각 직제의 정원과 사무분장에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제4조(임기) 이 규정이 정하는 교원의 보직임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 다른 규정 또는 지침에 특별히 정한 경우에는 그에 따른다.

제2장 교원 및 직원

제5조(총장) ①총장은 교직원을 지휘·통솔하며 서정대학교를 대표한다.
②총장실의 업무를 보좌하기 위하여 비서실을 둘 수 있으며, 실장은 조교수 이상의 교원 또는 8급 이상의 직원으로 보한다.
③총장은 별도로 총장을 보좌할 수 있는 기구 및 총장보좌역을 둘 수 있다.
④총장보좌역은 전·현직 교직원 또는 외부에서 전문가를 영입하여 보할 수 있다.
⑤대학은 필요한 경우 1인의 명예총장과 3인 이하의 명예부총장을 둘 수 있다. <개정 2020.09.01.>

제5조의2(부총장) ①대학은 3인의 부총장을 둘 수 있고, 교원 또는 직원으로 겸보한다.
②각 부총장의 관할업무는 대학기구표상 관할 업무로 한다.

제5조3(교원 및 직원 등) ①교원은 교수, 부교수, 조교수로 하되 그 정원은 총장이 따로 정한다.

②사무직원은 일반직, 기술직, 기능직으로 하되 각 직종의 직급별 정원은 법인정관 제80조 <별표2>에 의하며 행정처 및 팀의 정원은 총장이 따로 정한다.
③조교는 학사에 관한 사무를 보조하며 그 정원은 총장이 따로 정한다.
④교원 및 사무직원, 조교 외에 필요에 따라 겸임교원, 특임교원, 초빙교원, 명예교수, 외래강사와 계약직원 등을 둘 수 있다.

제3장 대학본부

제6조(대학본부) ①대학본부에는 기획조정실, 교육혁신처, 입학홍보처, 학생성공처, 대외협력처, 국제교류처, 평생직업교육처, 산학협력처·단, 행정처를 둔다.
②주요 보직으로 부총장, 행정처장, 기획조정실장, 입학홍보처장, 대외협력처장, 국제교류처장, 산학협력처·단장은 교수 또는 직원 중에서 임기를 정하여 임명할 수 있고, 교육혁신처장, 학생성공처장, 평생직업교육처장 교원으로 겸보하며, 부총장은 부처의 장을 겸보할 수 있다.
③교육혁신처에는 학사운영팀, 교육혁신팀 등을 둔다.
④학생성공처에는 학생성공팀, 학생지원팀, 취업지원팀 등을 둔다.
⑤기획조정실에는 전략기획팀, 성과예산팀, 인사팀 등을 둔다.
⑥행정처에는 총무팀, 회계팀, 시설관리팀 등을 둔다.
⑦대외협력처에는 대외협력팀, HiVE사업팀 등을 둔다.
⑧국제교류처에는 글로벌인재팀, 글로벌역량팀, 한국어교육원 등을 둔다.
⑨입학홍보처에는 입학팀, 홍보팀 등을 둔다.
⑩평생직업교육처에는 평생직업교육팀, 성인학습지원팀(LiFE사업팀), 평생교육원 등을 둔다.
⑪산학협력처에는 산학운영팀 등을 둔다.
[전문개정 2024.01.01.]

제7조(직무대행·협조) ①총장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 부총장이 총장의 직무를 대행한다.
②총장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 이사회에서 직무대행자를 지정한다.
③부서장은 그 소관 업무가 타부서의 업무와 관련된 때에는 상호 협조하여야 한다.

제4장 학부·학과

제8조(학부.학과) ①학부 및 학과는 법인정관 및 학칙에 정하는 바에 따른다.
②학부장 및 학과장은 조교수 이상의 교원으로 보한다.(단, 학부(과)특성에 따라 총장이 따로 보할 수 있다.)
③본 과정 이외의 학과 및 전공에는 주임교수를 둘 수 있으며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.(단, 학부(과)특성에 따라 총장이 따로 보할 수 있다.)

제5장 부속기관

제9조(부속기관) ①독립된 부속기관으로 도서관, 정보전산센터, 기숙사, 신문방송국을 두고 직제 및 장의 임면은 각 호와 같다.

1. 도서관에는 수서팀, 열람팀을 두며, 수서과장은 부참사로 보하고, 열람과장은 사서자격증을 소지한 일반직원 또는 교원으로 보한다.
2. 정보전산센터에는 정보관리팀을 두며, 전산센터장(전산소장)은 직원 및 조교수 이상의 교원으로 보하고 과장은 8급 이상의 직원으로 보한다.
3. 기숙사에는 사감을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
4. 신문방송국에는 신문방송 주간을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.

② 중앙부처에 소속된 부속기관의 직제 및 임면은 다음 각 호와 같다. <개정 2024.01.01.>

1. 성과관리(IR)센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
2. 교육혁신센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
3. 교수학습지원센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
4. 현장실습지원센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
5. 원격교육지원센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
6. 학생상담인권센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원, 또는 상담 전문직원으로 보한다.
7. 취업지원센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
8. 창업지원센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
9. 장애학생지원센터에는 센터장을 두며, 일반직원 또는 교원으로 보한다.
10. 성인학습지원센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
11. 세종학당지원센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
12. 지역협업센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
13. 학사학위지원센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
14. 건강증진센터에는 센터장을 두며, 일반직원 또는 교원으로 보한다.
15. 기업협업센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
16. RISE센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
17. 전문기술석사지원센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
18. 학생통합서비스센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.

제6장 부설기관

제10조(부설기관) ①부설기관에는 평생교육원, 요양보호사교육원, 다문화원, 한국어교육원, 전문기술교육원, HiVE센터 등을 둘 수 있다.

②부설기관은 기타 교육(공공)기관 및 산업체와의 협약체결에 의하여 특정시설이나 사업을 수탁 운영할 수 있다.

③부설기관의 직제 및 임면은 다음 각 호와 같다.

1. 평생교육원에는 평생교육팀을 두며, 원장은 조교수 이상의 교원으로 보하고 팀장은 일반직원으로 보한다.
2. 요양보호사교육원에는 원장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.

3. 한국어교육원에는 원장을 두며, 일반직원 또는 교원으로 보한다.
4. 다문화원에는 센터장을 두며, 일반직원 또는 교원으로 보한다.
5. 전문기술교육원에는 원장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
6. HiVE센터에는 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.
7. 특수목적한국어연구소에는 연구소장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.

제7장 산학협력단

제11조(산학협력단) ①산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제25조의 규정에 의거 서정대학교에 산학협력단을 둘 수 있다.
②산학협력단의 단장은 총장이 임면하며, 산학협력팀, 사업지원팀, 산학운영팀 등을 둔다.
③운영에 따른 하부조직 구성은 총장의 승인을 얻어 산학협력단 정관으로 정한다.

제8장 대학평의원회

제12조(대학평의원회) ①대학의 중요사항을 심의하기 위하여 법인정관 제31조의2 및 학칙 제73조에 따라 대학평의원회를 둔다.
②평의원회 평의원은 당해 대학 교원, 직원, 조교, 학생을 대표할 수 있는 자와 학교 발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 총장이 임명 또는 위촉하는 12인으로 구성한다.
③평의원의 임기는 2년(학생인 평의원은 1년)으로 하되, 평의원에 임명 또는 위촉된 자가 임기 중 그 자격이 상실될 경우 해임 및 해촉되며, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
④대학평의원회 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제9장 위원회

제13조(대학발전기획위원회) ①우리대학의 구조개혁 및 발전계획에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학발전기획위원회를 둔다.
②위원회의 구성 및 운영에 관해 필요한 사항은 따로 정한다.

제14조(기타 위원회) ①우리대학의 주요 업무를 의결 또는 심의하기 위하여 각종 위원회를 둘 수 있다.
②위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 05월 15일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 07월 10일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

②(소관부서의 직권 개정처리) 부서개편으로 인한 부서명의 변경 및 부서 신설로 발생하는 본 규정 내의 단순 명칭 등의 변경은 소관부서에서 별도의 절차를 거치지 않고 변경한다.

③(개정절차) 본 규정은 각 부서의 사항을 종합하여 제·개정 되는 바, 부서의 개편, 업무 개편, 분장 개편등의 제·개정사유가 발생한 경우 본 규정 소관 부서에서 일괄 처리한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 전부개정하여 시행한다.

②(소관부서의 직권 개정처리) 부서개편으로 인한 부서명의 변경 및 부서 신설로 발생하는 본 규정 내의 단순 명칭 등의 변경은 소관부서에서 별도의 절차를 거치지 않고 변경한다.

③(개정절차) 본 규정은 각 부서의 사항을 종합하여 제·개정 되는 바, 부서의 개편, 업무 개편, 분장 개편등의 제·개정사유가 발생한 경우 본 규정 소관 부서에서 일괄 처리한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

②(소관부서의 직권 개정처리) 부서개편으로 인한 부서명의 변경 및 부서 신설로 발생하는 본 규정 내의 단순 명칭 등의 변경은 소관부서에서 별도의 절차를 거치지 않고 변경한다.
③(개정절차) 본 규정은 각 부서의 사항을 종합하여 제·개정 되는 바, 부서의 개편, 업무 개편, 분장 개편등의 제·개정사유가 발생한 경우 본 규정 소관 부서에서 일괄 처리한다.

사무분장 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2016. 02. 29. 개정 2017. 03. 01.
개정 2017. 09. 01. 개정 2018. 05. 15.
개정 2019. 03. 01. 개정 2019. 07. 01.
개정 2020. 03. 01. 개정 2020. 09. 01.
개정 2022. 01. 03. 전부개정 2023. 03. 01.
전부개정 2024. 01. 01.

제1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 서정학원 정관, 서정대학교(이하 “대학”이라 한다) 직제규정에 의거하여 대학 내 제반 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

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

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

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

제5조(위임전결) 이 사무분장에 관한 위임전결 규정은 따로 정한다.

제2장 대학본부 [전문개정 2024.01.01.]

제6조(기획조정실) 기획조정실에는 기획전략팀, 성과예산팀, 인사팀 등을 두며 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 기획전략팀
   1) 기획·예산·평가·소통
   2) 대학발전계획 수립 및 관리 사항

3) 자체평가 및 자체 감사에 관한 규정
4) 국책사업 연구에 관한 사항
5) 규정류 관리에 관한 사항
6) 기관평가인증 및 평가 등에 관한 사항
7) 학과의 설치 및 폐지, 학생정원에 관한 사항
8) 연간 운영계획서/ 결과보고서(학과) 관한 사항
9) 구성원 의사소통에 관한 사항
10) 주간 교무위원회에 관한 사항
11) 전자문서수발, 분류, 보존 및 문서관리에 관한 사항
12) 관련 위원회 및 TF운영 관리 사항
13) 등록금 책정에 관한 사항
14) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
15) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 성과예산팀
1) 대학 성과 및 측정에 관한 사항
2) 자체 평가 및 환류에 관한 사항
3) 대학 예산편성에 관한 사항
4) 재정 운영에 관한 사항
5) 학생 성공 지원 및 위원회 운영에 관한 사항
6) 성과 관리 및 환류 등에 관한 사항
7) 교육 수요자 만족도 조사에 관한 사항
8) 대학 정량지표 관리 및 측정에 관한 사항
9) 관련 위원회 및 TF 운영 관리 사항
10) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
11) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 인사팀
1) 전임교원 수급계획에 관한 사항
2) 전임교원의 임용(신규, 재임용 및 승진임용 및 업적평가 상벌사항 등)에 관한 사항
3) 전임교원의 보직 임면, 휴직, 복직 제청에 관한 사항
4) 전임교원 인사기록 관리 및 통계에 관한 사항
5) 교원인사위원회에 관한 사항
6) 교원 평가에 관한 사항
7) 교원 교육·연수에 관한 사항
8) 전임교원의 국내외 여행 및 출장복명에 관한 사항
9) 교원의 연구실적 관리에 관한 사항
10) 전임교원의 국외 파견, 출장에 관한 사항

11) 전임교원의 겸직(타 대학 출강 등)에 관한 사항
12) 국내외 국비 및 교비파견 교류
13) 직원 인사에 관한 사항
14) 직원 인사기록 관리 및 통계에 관한 사항
15) 직원의 복무 및 상벌에 관한 사항
16) 직원인사위원회에 관한 사항
17) 교직원의 신분증 발급에 관한 사항
18) 직원 연수에 관한 사항
19) 직원의 동원 및 교육훈련에 관한 사항
20) 직원의 국내외 여행 및 출장복명에 관한 사항
21) 당직명령에 관한 사항
22) 경조금에 관한 사항
23) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
24) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제7조(교육혁신처) 교육혁신처에는 학사운영팀, 교육혁신팀 등을 두며 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학사운영팀
1) 비전임 교원수급계획에 관한 사항
2) 비전임 교원의 임용(신규, 재임용 등)에 관한 사항
3) 교원·강사 출강관리 총괄에 관한 사항
4) 교원 인사기록 관리 및 통계에 관한 사항
5) 교원 평가에 관한 사항
6) 교원의 국내외 여행 및 출장복명에 관한 사항
7) 교원의 국외 파견, 출장에 관한 사항
8) 국내외 국비 및 교비파견 교류
9) 학사일정 관리에 관한 사항
10) 학과운영 관리에 관한 사항
11) 교수 주당 책임시수 조정 및 관리에 관한 사항
12) 수강신청 및 등록에 관한 사항
13) 강의시간표 및 시험시간표에 관한 사항
14) 각종 시험 계획 수립 및 조정에 관한 사항
15) 계절학기 운영관리에 관한 사항
16) 졸업에 관한 사항
17) 학생명부 작성 및 관리에 관한 사항
18) 학력조회 및 회보에 관한 사항
19) 학적관계 제증명 발급에 관한 사항

20) 휴학, 복학, 제적, 퇴학, 재입학에 관한 사항
21) 편입학 및 전과에 관한 사항
22) 학사경고 및 유급에 관한 사항
23) 학점 및 성적의 인정, 열람에 관한 사항
24) 편입생 성적인정 및 관리에 관한 사항
25) 재적생 변동사항 통계에 관한 사항
26) 학적부 작성 및 관리에 관한 사항
27) 학적에 관한 통계표 및 자료보관에 관한 사항
28) 교육통계에 관한 사항
29) 교직원 제증명 발급에 관한 사항
30) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
31) 기타 위 각 호에 부수되는 사항
32) 교수학습지원센터 분장 사항
33) 현장실습지원센터 분장 사항

2. 교육혁신팀
1) 교원 교육·연수에 관한 사항
2) 교직과정운영 및 교원자격증에 관한 사항
3) 교육과정운영에 관한 총괄 사항
4) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
5) 교육혁신센터 분장 사항
6) 원격교육지원센터 분장 사항

제8조(학생성공처) 학생성공처에는 학생성공팀, 학생지원팀, 취업지원팀 등을 두며 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생성공팀
1) 각종 의전·예식(입학식, 오리엔테이션, 졸업식 등)에 관한 사항
2) 학생행사 지도에 관한 사항
3) 학생 간행물, 광고물 지도에 관한 사항
4) 학생 과외활동 지도에 관한 사항
5) 학생 상벌에 관한 사항
6) 등록금 심의위원회에 관한 사항
7) 학생 졸업여행, 수련회에 관한 사항
8) 학생 출석인정에 관한 사항
9) 학생지도위원회에 관한 사항
10) 학생추천서 발급에 관한 사항
11) 교내외 각종 장학업무에 관한 사항

12) 국가장학금 관리에 관한 사항
13) 등록금 장학금 감면에 관한 사항
14) 장학위원회에 관한 사항
15) 국가 및 교비근로 인사에 관한 사항
16) 국가 및 교비근로 인사기록 관리 및 통계에 관한 사항
17) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
18) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 학생지원팀
1) 스쿨버스 운영 등 학생복지에 관한 사항
2) 학생회 운영 및 지도에 관한 사항
3) 학생회비 운영에 관한 사항
4) 학생단체 등록 및 집회허가에 관한 사항
5) 학생 동아리 및 연구회에 관한 사항
6) 학생보건, 후생복지시설 관리 운영에 관한 사항
7) 동창회에 관한 사항
8) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 취업지원팀
1) 취업 지원 및 관리에 관한 사항
2) 평생지도교수제 운영에 관한 사항
3) 취업률 및 유지 취업률에 관한 사항
4) 취업 추수지도에 관한 사항
5) 취업지원센터 및 컨설턴트 관리에 관한 사항
6) 취업네트워크 관리 및 촉진에 관한 사항
7) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제9조(입학홍보처) 입학홍보처에는 입학팀, 홍보팀 등을 두며 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 입학팀
1) 입학 기획 및 입학전형 관리에 관한 사항
2) 입학관련 위원회(입학전형관리위원회, 입시공정관리위원회, 선행학습영향평가위원회, 입학사정회의) 운영에 관한 사항
3) 입학 상담 및 안내에 관한 사항
4) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 홍보팀
1) 종합홍보계획 수립 및 시행
2) 대학 연혁 기록관리 및 연사편찬 자료관리
3) 소식지 등 교내홍보자료 발간 업무
4) 홍보용품 및 기념품 제작 업무
5) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제10조(평생직업교육처) 평생직업교육처에는 평생직업교육팀, 성인학습지원팀(LiFE사업팀), 평생교육원 등을 두며 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 평생교육지원팀
1) 산업체위탁교육, 전공심화과정, 전문기술석사과정 입시운영계획 수립 및 조정
2) 산업체위탁교육, 전공심화과정, 전문기술석사과정 모집계획수립에 관한 사항
3) 산업체위탁교육, 전공심화과정, 전문기술석사과정 홍보에 관한 사항
4) 산업체위탁교육, 전공심화과정, 전문기술석사과정 모집 결과보고
5) 산업체위탁교육 실시계획 보고 및 설치 승인
6) 산업체위탁교육 계약 체결에 관한 사항
7) 산업체위탁교육관련 위원회(산업체위탁교육심의위원회) 운영에 관한 사항
8) 산업체·고등학교·기관 등 MOU 및 자매결연 협약체결
9) 전공심화과정 인가 지정 신청 및 정원조정
10) 전공심화과정 연차평가에 관한 사항
11) 전문기술석사과정 졸업 및 수료에 관한 사항
12) 전문기술석사과정 운영 및 지원 업무에 관한 사항
13) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
14) 기타 위 각 호에 부수되는 사항
2. 성인학습지원팀(LiFE사업팀)
1) 성인학습관련 모집계획수립에 관한 사항
2) 성인학습관련 홍보에 관한 사항
3) 성인학습관련 교육과정 및 프로그램에 관한 사항
4) 성인학습관련 각종 위원회 관리에 관한 사항
5) 성인학습관련 결산 및 결과보고에 관한 사항
6) 성인학습 관련 학과 운영관리 사항
7) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항
3. 평생교육원
1) 평생교육원 운영에 관한 사항

2) 평생교육과정 프로그램 개발에 관한 사항
3) 평생교육과정 프로그램 운영에 관한 사항
4) 평생교육원 홍보에 관한 사항
5) 평생교육과정 프로그램 모집에 관한 사항
6) 평생교육과정 운영 및 지원 업무에 관한 사항
7) 평생교육과정 졸업 및 수료에 관한 사항
8) 평생교육원 연차평가에 관한 사항
9) 평생교육원 운영위원회 운영에 관한 사항
10) 지역사회와의 협력 체계에 관한 사항
11) 지역특화 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
12) 직업능력개발사업 운영에 관한 사항
13) 평생교육원 직원 관리에 관한 사항
14) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
15) 기타 각 호에 부수되는 사항

제11조(국제교류처) 국제교류처에는 글로벌인재팀, 글로벌역량팀, 한국어교육원 등을 두며 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 글로벌인재팀
1) 유학생 모집(순수외국인 전형) 계획 및 조정에 관한 사항
2) 유학생 모집 계획 수립에 관한 사항
3) 유학생 모집 및 원서 접수에 관한 사항
4) 입학허가 심사 및 합격자 발표에 관한 사항
5) 입학허가서 및 사증발급
6) 외국인 유학생 모집·홍보 계획에 관한 사항
7) 외국인 유학생 신·편입에 관한 사항
8) 외국인 체류자격별 학습기회 부여방안에 관한 사항
9) 교육국제화 인증제 및 외국인 유학생 유치·관리 실태조사에 관한 사항
10) 해외 입학홍보 자료 제작 및 관리에 관한 사항
11) 해외 입시 박람회 및 해외 현지 홍보에 관한 사항
12) 국제교류처 온라인 홍보에 관한 사항
13) 외국인 유학생 체류자격 변경 및 연장에 관한 사항
14) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
15) 기타 위 각 호에 부수되는 사항
2. 글로벌역량팀
1) 해외대학 및 기관 네트워크 구축에 관한 사항
2) 국제화 사업 및 글로벌 ODA에 관한 사항

3) 정부지원 국제화 역량 강화 사업에 관한 사항
4) 해외 역량강화 프로그램 계획에 관한 사항
5) 해외 역량강화 프로그램 대상자 선발에 관한 사항
6) 해외 역량강화 프로그램 운영에 관한 사항
7) 등록금 안내 및 수납
8) 각종 국제교류 행사 운영 및 관리에 관한 사항
9) 해외 교환학생 선발 및 관리에 관한 사항
10) 국제교류처 홈페이지 관리에 관한 사항
11) 외국인 유학생 가이드북 제작
12) 성폭력 예방교육에 관한 사항
13) 한국법령 이해교육에 관한 사항
14) 외국인 유학생 학업지원에 관한 사항
15) 외국인 유학생 생활지원에 관한 사항
16) 외국인 유학생 진로지원에 관한 사항
17) 외국인 유학생 상담지원에 관한 사항
18) 외국인 유학생 공인 언어능력 취득에 관한 사항(신입/재학/공통)
19) 외국인 유학생 체류자격 외 활동(시간제 취업 등)에 관한 사항
20) 그 외 외국인 유학생 체류관련 행정지원에 관한 사항
21) 외국인 유학생 대상 사회통합프로그램(대학연계과정) 운영 및 지원에 관한 사항
22) 외국인 유학생 장학금에 관한 사항
23) 외국인 기숙사에 관한 사항
24) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
25) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 한국어교육원
1) 한국어교육 프로그램 계획 및 수립에 관한 사항
2) 한국어교육원 예산수립 및 시행에 관한 업무
3) 한국어교육원 외국 유학생 유치 및 관리에 관한 업무
4) 어학 과목 수업배정 및 관리
5) 어학 교수 지원 및 평가
6) 어학강좌 개설 및 운영
7) 한국어교원양성과정 운영
8) 글로벌 역량 강화 사업 지원
9) 해외 어학연수 사업 기획 및 시행
10) 국·내외 어학교육기관과의 교육 및 연구 협력
11) 해외홍보에 관한 사항
12) 한국문화체험 프로그램 운영

13) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
14) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제12조(대외협력처) 대외협력처에는 대외협력팀, HiVE사업팀 등을 두며 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대외협력팀
 1) 대외 협력에 관한 사항
 2) 산학협력을 제외한 정부기관, 지역유관기관, 지역단체 등과의 대외협력
 3) 지역사회 연계에 관한 사항
 4) 언론기관 홍보 및 보도자료 제공 업무
 5) 지역특화 연계교육 운영에 관한 사항
 6) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항
2. HiVE사업팀
 1) 고등직업교육거점지구 활성화를 위한 대외 협력에 관한 사항
 2) 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업을 위한 행사 기획에 관한사항
 3) 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 홍보에 관한 사항
 4) 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 위원회 운영에 관한 사항
 5) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제13조(산학협력처·단) 산학협력처·단에는 사업지원팀, 산학운영팀 창업지원센터, 기업협업센터, RISE센터 등을 두며 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 산학운영팀
 1) 산학협력 기획 및 총괄에 관한 사항
 2) 산학협력업체 발굴 및 방문, 협약에 관한 사항
 3) 산학협력기금 확보 등 회계에 관한 사항
 4) 산학연계 교육프로그램 개발 및 R&D에 대한 성과평가시스템에 관한 사항
 5) 산업체 기술지도, 경영지도상담에 관한 사항
 6) 기술지도 인력 POOL등록카드 관리에 관한 사항
 7) 산업체 종사자 각종 연수 교육에 관한 사항
 8) 산업체 중심의 대학홍보에 관한 사항
 9) 산학관련 중앙부처 및 지자체 관련업무에 관한 사항
 10) 전문대학 중소기업협력회에 관한 사항
 11) 교외 학술연구비의 운영관리에 관한 사항
 12) 교내 연구소 관리 지원에 관한 사항

13) 산학협동위원회 운영(위원 위촉 등)에 관한 사항

2. 사업지원팀

1) 국고지원사업 연구비 집행에 관한 사항
2) 학술연구 종합계획 및 연구정책 수립에 관한 사항
3) 연구비 중앙관리 및 간접 연구비 관리에 관한 사항
4) 교외 연구과제 수행에 관한 사항
5) 부설연구소 및 부설센터 지원에 관한 사항
6) 국고지원사업 교육운영에 관한 사항

3. 창업지원센터

1) 창업 교육에 관한 사항
2) 창업 동아리 육성에 관한 사항
3) 창업 경진대회를 통한 사업화 지원에 관한 사항
4) 경기북부지역 창업활성화 조성에 관한 사항
5) 대학생 및 지역사회 창업기업 발굴에 관한 사항
6) 창업지원 관련 프로그램 기획·개발·운영에 관한 사항
7) 군부대 창업 교육에 관한 사항
8) 강·소·중견기업육성지원을 위한 정부, 지방자치단체 등 산·학 연관연계에 관한 사항
9) 창·취업 연계활성화지원에 관한 사항
10) 창업선도대학 조성지원에 관한 사항
11) 창업관련 언론출판에 관한 사항
12) 비즈니스모델 발굴연계지원에 관한 사항
13) 창업팀 성공자금연계 및 지속적인관리에 관한 사항
14) 중소영세기업 방문 애로상담 및 컨설팅봉사에 관한 사항
15) 지역중소기업생산제품 홍보 및 판로개척연계에 관한 사항
16) 창업관련기관 네트워킹에 관한 사항
17) 창업기업생산제품전시 및 박람회개최 등 지원에 관한 사항
18) 소상공인 및 프랜차이즈 창업지원연계에 관한 사항
19) 대학기업에 관한 사항
20) 창업 보육에 관한 사항
21) 사회적 기업 육성에 관한 사항

4. 기업협업센터

1) 주문식 교육과정(산학협력 중점학과) 운영 학과 선정 및 운영에 관한 사항
2) 산업체 공동 교육과정 개발 및 수요조사에 관한 사항
3) 기타 산학협력 활성화를 위한 사항

5. RISE센터

1) 공공기관 및 지자체와 지속적인 협력 방안에 관한 사항

2) 지역발전과 연계한 전략적 지원에 관한 사항
3) 취·창업 및 정주(지역인재양성) 지역발전 생태계 구축에 관한 사항
4) 지역과 대학 동반 성장에 관한 사항
6. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제14조(행정처) 행정처에는 총무팀, 회계팀, 시설관리팀 등을 두며 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 총무팀
1) 총장 직인 관수에 관한 사항
2) 보안, 비밀문서 관리에 관한 사항
3) 우편물 관리에 관한 사항
4) 교직원 보건후생 업무에 관한 사항
5) 교직원의 제증명 발급에 관한 사항
6) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 제작의뢰에 관한 사항
7) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 입·출고에 관한 사항
8) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 검수에 관한 사항
9) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 운영 관리(폐기 포함)에 관한 사항
10) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 기술지원에 관한 사항
11) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 재물조사에 관한 사항
12) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 구매 및 조달에 관한 사항
13) 교내 각종 계약 업무(식당, 자판기, 복사기 등)에 관한 사항
14) 기본재산(건물, 토지)의 관리에 관한 사항
15) 기본재산에 관한 공과금납부 원인 행위에 관한 사항
16) 인허가 및 공사 관련 계약에 관한 사항
17) 시설물의 증·개축 및 보수에 관한 사항
18) 각종 보험(기본재산 등)에 관한 사항
19) 기타 위 각 호에 부수되는 사항
2. 회계팀
1) 차관 및 차입에 관한 사항
2) 대학예산의 집행에 관한 사항
3) 결산에 관한 사항
4) 수입지출에 관한 사무와 현금 출납 업무에 관한 사항
5) 회계장부 정리 및 보관에 관한 사항
6) 각종 세무에 관한 사항
7) 제증명료 책정에 관한 사항
8) 제수수료 수납 및 유가증권 관리에 관한 사항

9) 공과금 납부에 관한 사항
10) 회계관계 각종 통계 및 보고에 관한 사항
11) 납입금 고지 업무에 관한 사항
12) 자금 수급에 관한 사항
13) 교직원 보수, 연금, 의료보험, 교원공제회, 저축업무에 관한 사항
14) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 시설관리팀
1) 공사 시공, 감독, 검사에 관한 사항
2) 시설공사의 자재관리에 관한 사항
3) 시설물에 대한 제반 통계에 관한 사항
4) 시설자재 수요산출 및 구입계획에 관한 사항
5) 시설물의 설계도면 보관 관리에 관한 사항
6) 교내시설물의 유지보수 및 관리(조경 등)에 관한 사항
7) 차량운행 관리에 관한 사항
8) 시설물 사용 허가에 관한 사항
9) 청소요원 및 일급직원 관리에 관한 사항
10) 연구실 및 실습실 안전관리 업무에 관한 사항
11) 동절기 난방기기 및 유류·가스관리(보일러실 포함)에 관한 사항
12) 교내 소방시설물의 유지관리 및 안전에 관한 사항
13) 교내 공해방지 및 오·폐수시설, 폐기물 관리에 관한 사항
14) 물탱크 청소 및 유지보수(수질검사 및 관리 포함)에 관한 사항
15) 각종 행사의 시설물 관련 지원에 관한 사항
16) 교내 각종 방송·음향기기(방송국 포함) 유지, 보수 등 운영에 관한 사항
17) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
18) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 3 장 학부·학과

제15조(학부·학과) 학(부)과에는 법인 정관 및 학칙에 정하는 바에 따라 편성하며, 각 학과에는 행정실을 두고 학(부)과장이 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 기획
1) 학부(학과) 발전계획 수립에 관한 사항
2) 학부(학과)의 설치·폐지 및 학생 정원의 조정의견 제출에 관한 사항
3) 연간 주요업무 추진계획 및 실적에 관한 사항

2. 교무

1) 학부(학과)평가 참여에 관한 사항
2) 학부(학과) 운영계획 수립 및 총괄에 관한 사항
3) 학부(학과) 회의에 관한 사항
4) 학부(학과) 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
5) 교원의 국내 출장에 관한 사항
6) 강사(수급, 강사료/초과강의료 지급원인행위 등)에 관한 사항
7) 교원·강사 출강관리에 관한 사항
8) 휴강 및 결강의 보강에 관한 사항
9) 학부(학과) 수업진행(강의실 배정 등)에 관한 사항
10) 수강신청 및 등록에 관한 사항
11) 학부(학과) 강의시간표 및 시험시간표에 관한 사항
12) 학부(학과) 각종 시험 계획 수립 및 조정에 관한 사항
13) 조교 복무관리에 관한 사항
14) 학부(학과) 편람 발간에 관한 사항
15) 학부(학과) 학사일정 수립, 운영에 관한 사항
16) 학부(학과) 휴·복학자 관리에 관한 사항
17) 실험실습 운영계획의 수립에 관한 사항
18) 실험실습기자재 구입계획 및 운영관리에 관한 사항
19) 작품전시회 및 학술발표회에 관한 사항
20) 교육용 기자재 관리 및 지원에 관한 사항
21) 교육용 기자재 유지 보수에 관한 사항

3. 학생
1) 학부(학과) 학과 학생회 운영 및 지도에 관한 사항
2) 학부(학과) 학생행사 지도에 관한 사항
3) 학부(학과) 학생 과외활동 지도에 관한 사항
4) 학부(학과) 학생 평생지도교수제 운영에 관한 사항학부(학과)
5) 학부(학과) 학과 학생회비 운영에 관한 사항
6) 학부(학과) 학생 졸업여행, 수학여행, 수련회에 관한 사항
7) 학부(학과) 학생 상담프로그램 관리에 관한 사항
8) 학부(학과) 학생 공결에 관한 사항
9) 학부(학과) 오리엔테이션 준비에 관한 사항
10) 학부(학과) 학생추천서 발급에 관한 사항
11) 학부(학과) 학과 동문회에 관한 사항
12) 학부(학과) 연구회 운영 및 관리에 관한 사항
13) 학부(학과) 교내외 장학생 선발 및 교외장학금 유치에 관한 사항

4. 입학
 1) 학부(학과) 입학 지원 업무에 관한 사항
 2) 학부(학과) 입학상담 및 안내에 관한 사항
 3) 학부(학과) 면접고사 및 실기고사 업무 지원에 관한 사항
 4) 학부(학과) 입학홈페이지 관리에 관한 사항
 5) 학부(학과) 산업체위탁교육생 홍보 및 선발 업무 지원에 관한 사항
 6) 학부(학과) 입학자료(모집요강, 포스터 등) 제작 의뢰 및 제작물 관리에 관한 사항
 7) 각종 학부(학과) 입학 홍보용 기념품 제작 의뢰 및 기념품 관리에 관한 사항
 8) 학부(학과) 입학관련 홍보 지원 업무에 관한 사항

5. 인사
 1) 학부(학과) 교원수급계획 수립에 관한 사항
 2) 학부(학과) 교원 신규임용 추천(승진임용 및 업적평가 참여 포함)에 관한 사항
 3) 학부(학과) 소속직원의 복무 관리에 관한 사항

6. 서무
 1) 학부(학과) 우편물 관리에 관한 사항
 2) 안전점검표 작성 및 보관 (안전관리규정 비치 등 기타 연구실내 안전관리에 관한 사항)

7. 예산
 1) 본부 예산 배정 범위 내 학부(학과) 자체 예산편성, 집행 및 정산에 관한 사항

8. 기자재
 1) 학부(학과) 교육용 기자재 수급 및 구매 요청에 관한 사항
 2) 학부(학과) 교육용 기자재 물품검수에 관한 사항

9. 산학협력
 1) 학부(학과)관련 산학협력업체 발굴 및 방문에 관한 사항
 2) 학부(학과)관련 산학연계 교육프로그램 개발에 관한 사항
 3) 학부(학과)관련 특강·강의의 계획 및 집행에 관한 사항
 4) 학부(학과)관련 기업별 채용설명회 계획 및 집행에 관한 사항
 5) 현장실습 대상 업체 선정 및 의뢰에 관한 사항
 6) 현장실습 대상 업체 사전 방문 및 협의에 관한 사항
 7) 현장실습 오리엔테이션 실시에 관한 사항
 8) 현장실습 프로그램 계획에 관한 사항

9) 현장실습 업체별 근무생 배정 및 통보에 관한 사항
10) 현장실습 순회지도 계획 수리 및 실시에 관한 사항
11) 현장실습 평가 및 개선방안 수립에 관한 사항
10. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 4 장 부속기관

제16조(도서관) 도서관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 수서업무(자료의 선정, 구입, 수증, 교환, 상호대차, 등록)에 관한 사항
2. 정리업무(자료의 분류, 목록, 정리(편목), 전산화(MARC), 활용)에 관한 사항
3. 열람업무(자료의 대출, 반납, 장서관리 및 보존, 자료점검, 열람 및 검색, 참고봉사, 제본, 자료복사)에 관한 사항
4. 도서관 전산화(도서관리시스템 관리, 도서관홈페이지 관리, 도서 도난방지시스템 관리, 도서관 PC 관리)에 관한 사항
5. 도서관 행정업무, 도서관 재물(시설 및 비품)관리, 도서관 전시실 관리에 관한 사항
6. 도서(각종 간행물 포함)구입계획 및 검수에 관한 사항
7. 도서관 운영위원회에 관한 사항
8. 도서관 각종 열람실 운영에 관한 사항
9. 미반납도서 및 분실도서 처리에 관한 사항
10. 자료의 제적처리 및 폐기에 관한 사항
11. 학습관 총괄관리 운영에 관한 사항
12. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
13. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제17조(정보전산센터) 정보전산센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 전산 운영
1) 종합 정보체계 구축 계획수립 및 시행에 관한 사항
2) 교내 행정업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발에 관한 사항
3) 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리에 관한 사항
4) 대학정보화 기본계획수립 및 추진에 관한 사항
5) 학사/행정 데이터베이스 관리에 관한 사항
6) 대학정보공시 관련 사항
2. 네트워크관리
1) 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리에 관한 사항
2) 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항

3) 서버 구축 및 운영에 관한 사항
4) 대학정보화 기본계획수립 및 추진에 관한 사항
5) 학사/행정 데이터베이스 관리에 관한 사항
6) 기타 학사/행정시스템에 관련된 제반 업무에 관한 사항
7) 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리에 관한 사항
8) 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항
9) 서버 구축 및 운영에 관한 사항
10) 보안정책 수립에 관한 사항
11) 인터넷 전용선 관리에 관한 사항
12) IP배정 및 관리에 관한 사항
13) 교직원 E-mail ID발급 및 관리에 관한 사항
14) 전산교육 및 전산실습의 지원에 관한 사항

3. WEB 서비스
1) 학교 홈페이지 운영 관리에 관한 사항
2) 학내 소프트웨어저작권 관리 및 운영에 관한 사항
3) 입학 사이트 운영 지원에 관한 사항
4) 학내 데이터베이스 관리 지원에 관한 사항
5) 전자결재시스템 운영 및 지원에 관한 사항
6) 일반행정에 관한 사항

4. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제18조(기숙사) 기숙사는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 기숙사 운영에 관한 사항
2. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제19조(성과관리(IR)센터) 성과관리(IR)센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 대학의 데이터 수집·관리·활용에 관한 계획 수립
2. 데이터 기반 데이터 통합관리시스템 구축 및 운영
3. 대학의 유관 데이터 연계분석을 통한 정책대안 제시 및 대학 중장기 발전계획 체계화 추진
4. 고등교육 관련 정형·비정형 외부 데이터의 수집 및 분석
5. 교육여건, 대내·외 평가 주요지표 상시 모니터링 및 분석·관리
6. 대학 중장기 발전계획 핵심지표 및 전략·운영과제 상시 모니터링
7. 정책·제도·재정 운영 등의 효과성 검증을 통한 대학운영 근거 제시
8. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항

9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제20조(교육혁신센터) 교육혁신센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다. <개정 2024.01.01.>

1. 교육과정의 기본계획 수립 및 조정에 관한 사항
2. 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
3. 역량(NCS) 기반 교육과정 개선(개발/개편), 관리에 관한 사항
4. 역량(NCS) 기반 학습모듈 개발 및 관리에 관한 사항
5. 교육 요구 분석, 인력양성 유형별 수요조사에 관한 사항
6. 연도별 교육과정 확정
7. 역량기반 교육과정 환류 사항
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제21조(교수학습지원센터) 교수학습지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교수법 개발 프로그램 계획수립 및 운영에 관한 사항
2. 교수법 개발 교육 및 연수에 관한 사항
3. 학습법 개발 프로그램 계획수립 및 운영에 관한 사항
4. 학습법 개발 교육 및 연수에 관한 사항
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제22조(현장실습지원센터) 현장실습지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 현장실습 계획에 관한 사항
2. 현장실습 대상업체 선정 및 의뢰에 관한 사항
3. 현장실습 대상업체 사전 방문 및 협의에 관한 사항
4. 현장실습 오리엔테이션 실시에 관한 사항
5. 현장실습 프로그램 계획에 관한 사항
6. 현장실습 업체별 근무생 배정 및 통보에 관한 사항
7. 현장실습 순회지도계획 수립 및 실시에 관한 사항
8. 현장실습 평가 및 개선방안 수립에 관한 사항
9. 현장견학에 관한 사항
10. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제23조(원격교육지원센터) 원격교육지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 원격수업 강좌 운영 계획의 수립에 관한 사항
2. 원격수업 강좌를 위한 설비 및 인력확충에 관한 사항
3. 원격수업 콘텐츠 평가에 관한 사항

4. 원격수업 강좌 개발비 지원에 관한 사항
5. 원격수업 강좌 개설 및 갱신·폐지에 관한 사항
6. 메타버스 관련 운영에 관한 사항
7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제24조(학생상담인권센터) 학생상담인권센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 개인상담·집단상담·위기상담에 관한 사항
2. 각종 심리검사 실시 및 그 결과의 해석에 관한 사항
3. 상담 계획 수립 및 운영에 관한 사항
4. 상담 관련 업무 및 실적 평가에 관한 사항
5. 상담 업무 및 프로그램 관련 분석과 평가에 관한 사항
6. 상담 업무 및 프로그램 관련 환류와 개선에 관한 사항
7. 상담 관련 정보제공, 연구 및 자료조사 등에 관한 사항
8. 학생의 심리적 문제해결과 자기성장을 돕기 위한 전문적 연구 활동
9. 학생의 효율적인 학교생활 및 사회생활을 돕기 위한 각종 검사활동과 이에 관한 전문 상담
10. 학생 진로 및 상담 활성화 등에 관한 사항
11. 각종 심리검사 실시, 결과분석, 평가 및 환류 등에 관한 사항
12. 진로지도를 위한 각종 진로 정보 및 자료의 수집과 보관 등에 관한 사항
13. 상담지원 체계에 필요한 종합네트워크 구성 및 운영에 관한 사항
14. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
15. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제25조(창업지원센터) 창업지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 창업 교육에 관한 사항
2. 창업 동아리 육성에 관한 사항
3. 창업 경진대회를 통한 사업화 지원에 관한 사항
4. 경기북부지역 창업활성화 조성에 관한 사항
5. 대학생 및 지역사회 창업기업 발굴에 관한 사항
6. 창업지원 관련 프로그램 기획·개발·운영에 관한 사항
7. 군부대 창업 교육에 관한 사항
8. 강·소·중견기업육성지원을 위한 정부, 지방자치단체 등 산·학 연관연계에 관한 사항
9. 창·취업 연계활성화지원에 관한 사항
10. 창업선도대학 조성지원에 관한 사항
11. 창업관련 언론출판에 관한 사항
12. 비즈니스모델 발굴연계지원에 관한 사항

13. 창업팀 성공자금연계 및 지속적인관리에 관한 사항
14. 중소영세기업 방문 애로상담 및 컨설팅봉사에 관한 사항
15. 지역중소기업생산제품 홍보 및 판로개척연계에 관한 사항
16. 창업관련기관 네트워킹에 관한 사항
17. 창업기업생산제품전시 및 박람회개최 등 지원에 관한 사항
18. 소상공인 및 프랜차이즈 창업지원연계에 관한 사항
19. 대학기업에 관한 사항
20. 창업 보육에 관한 사항
21. 사회적 기업 육성에 관한 사항
22. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
23. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제26조(취업지원센터) 취업지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 취업 강화 프로그램 운영 및 지원업무에 관한 사항
2. 취업 및 연계 교과목 운영지원 업무에 관한 사항
3. 취업 진로지도 및 진로탐색 지도에 관한 사항
4. 취업 진로지도 상담실 운영 업무에 관한 사항
5. 취업 홍보 및 취업처 발굴 추진 업무에 관한 사항
6. 취업 전용 홈페이지 및 게시판 운영 업무 에 관한 사항
7. 취업기회 확대 및 각종 취업정보지원에 관한 사항
8. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제27조(장애학생지원센터) 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 장애학생 도우미 장학제도의 지원에 관한 사항
2. 장애학생의 원활한 학교생활을 위한 지원업무에 관한 사항
3. 장애학생의 취업 지원에 관한 사항
4. 지역사회와의 연계를 통한 장애학생 지원의 계획 및 수립에 관한 사항
5. 장애학생의 진로 지도의 운영 및 실행에 관한 사항
6. 장애학생의 진로 지도의 점검 및 피드백에 관한 사항
7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제28조(건강증진센터) 건강증진센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 질병의 예방지도에 관한 사항
2. 응급처치에 관한 사항

3. 보건교육 및 건강상담 활동에 관한 사항
4. 학생활동에 필요한 의약품 지원에 관한 사항
5. 대학보건사업 평가 및 개선에 관한 사항
6. 교내 외 활동을 위한 보건관리에 필요하다고 인정되는 제반사항
7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제29조(신문방송국) 신문방송국는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 학보 발간에 관한 사항
2. 학보 배포 및 대외 발송에 관한 사항
3. 수습기자 선발에 관한 사항
4. 기자 연수에 관한 사항
5. 보도전에 관한 사항
6. 신문 물품구입 계획, 검수 및 운영관리에 관한 사항
7. 교내 방송에 관한 사항
8. 수습 방송국원 선발에 관한 사항
9. 방송국원 연수에 관한 사항
10. 방송제에 관한 사항
11. 방송 물품구입 계획, 검수 및 운영관리에 관한 사항
12. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
13. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제30조(성인학습지원센터) 성인학습지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 성인학습관련 모집계획수립에 관한 사항
2. 성인학습관련 홍보에 관한 사항
3. 성인학습관련 교육과정 및 프로그램에 관한 사항
4. 성인학습관련 각종 위원회 관리에 관한 사항
5. 성인학습관련 결산 및 결과보고에 관한 사항
6. 성인학습 관련 학과 운영관리 사항
7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제31조(세종학당지원센터) 세종학당지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 세종학당재단과 업무위탁 체결된 서정대학교 세종학당 운영에 대한 사항
2. 세종학당 재단 연계형 세종학당 신규 지정 공모에 관한 사항
3. 해외 한국어와 한국문화 보급을 위한 지원 사업

4. 한국어와 한국문화 보급을 위한 연구 개발에 관한 사업
5. 해외 대학 한국어교육 지원을 위한 학술교류에 관한 사항
6. 기타 센터의 목적 달성을 위해 필요한 사업
7. 서정대학교 세종학당 지원센터 운영에 관한 사항
8. 기타 위 각 호에 부수되는 예산의 관한 사항
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제32조(지역협업센터) 지역협업센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다. <개정 2024.01.01.>

1. 수탁시설을 비롯한 지역사회 협력·기여 활동의 지원 및 관리
2. 대학-지역사회 간 상생발전 협력을 위한 프로그램 개발 및 운영
3. 지역혁신 및 지역사회 발전을 위한 관련 기관과의 상호협력을 통한 사업 추진
4. 학생 자원봉사 활동에 관한 사항
5. 지역사회 연계 ESG에 관한 사항
6. 지역협력위원회 운영
7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제33조(학사학위지원센터) 학사학위지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다. <개정 2024.01.01.>

1. 인가 지정 신청 및 정원조정
2. 입시운영계획 수립 및 조정
3. 전공심화과정 모집계획 수립에 관한 사항
4. 전공심화과정 홍보에 관한 사항
5. 전공심화과정 연차평가에 관한 사항
6. 전공심화과정 모집결과 보고에 관한 사항
7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제34조(전문기술석사학위지원센터) 전문기술석사학위지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다. <신설 2024.01.01.>

1. 전문기술석사과정 모집계획 수립에 관한 사항
2. 전문기술석사과정 모집결과 보고에 관한 사항
3. 전문기술석사과정 졸업 및 수료에 관한 사항
4. 전문기술석사과정 운영 및 지원 업무에 관한 사항
5. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제35조(학생통합서비스센터) 학생통합서비스센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다. <신설 2024.01.01.>

1. 학생통합서비스 운영에 관한 사항
2. 학생통합서비스 프로그램, 사업 및 행사기획에 관한 사항
3. 학생통합서비스 관련 간담회, 제안 및 경진대회에 관한 사항
4. 학생통합서비스 관련 교직원과 학생의 포상에 관한 사항
5. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제 5 장 부설기관 [전문개정 2023.03.01., 2024.01.01.]

제36조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 평생교육원 운영에 관한 사항
2. 평생교육과정 프로그램 개발에 관한 사항
3. 평생교육과정 프로그램 운영에 관한 사항
4. 평생교육원 홍보에 관한 사항
5. 평생교육과정 프로그램 모집에 관한 사항
6. 평생교육과정 운영 및 지원 업무에 관한 사항
7. 평생교육과정 졸업 및 수료에 관한 사항
8. 평생교육원 연차평가에 관한 사항
9. 평생교육원 운영위원회 운영에 관한 사항
10. 지역사회와의 협력 체계에 관한 사항
11. 지역특화 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
12. 직업능력개발사업 운영에 관한 사항
13. 평생교육원 직원 관리에 관한 사항
14. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
15. 기타 각 호에 부수되는 사항

제37조(요양보호사교육원) 요양보호사교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 요양보호사교육 및 운영에 관한 사항
2. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제38조(다문화원) 다문화원은 다음 각 호의 사항을 분장한다

1. 다문화가족학생(새터민, 외국인학생포함)에 대한 지원에 관한 사항
2. 다문화사회 전반에 대한 학술·정책연구에 관한 사항

3. 다문화사회 전문 인력 양성에 관한 사항
4. 다문화사회 이해 증진을 위한 문화교류에 관한 사항
5. 기타 원의 목적 달성을 위하여 필요한 사업
6. 다문화 교육 수립 및 추진에 관한 사항
7. 다문화 교육 운영에 관한 사항
8. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제39조(한국어교육원) 한국어교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 한국어교육 프로그램 계획 및 수립에 관한 사항
2. 한국어교육원 예산수립 및 시행에 관한 업무
3. 한국어교육원 외국 유학생 유치 및 관리에 관한 업무
4. 어학 과목 수업배정 및 관리
5. 어학 교수 지원 및 평가
6. 어학강좌 개설 및 운영
7. 한국어교원양성과정 운영
8. 글로벌 역량 강화 사업 지원
9. 해외 어학연수 사업 기획 및 시행
10. 국·내외 어학교육기관과의 교육 및 연구 협력
11. 해외홍보에 관한 사항
12. 한국문화체험 프로그램 운영
13. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제40조(전문기술교육원) 자동차전문기술교육원는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 전문기술교육원 신입학 허가에 관한 사항
2. 전문기술교육원 홍보에 관한 사항
3. 전문기술교육원 강사 위촉 및 파견에 관한 사항
4. 전문기술교육원 운영위원회에 관한 사항
5. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제41조(HiVE센터) HiVE센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 고등직업교육거점지구 활성화를 위한 대외 협력에 관한 사항
2. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업을 위한 행사 기획에 관한사항
3. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 홍보에 관한 사항

4. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 위원회 운영에 관한 사항
5. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제42조(특수 목적 한국어연구소) 특수 목적 한국어 연구소는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 특수 목적 한국어 연구소 운영위원회에 관한 사항
2. 특수 목적 한국어 연구인력 위촉에 관한 사항
3. 특수 목적 한국어 연구소 홍보에 관한 사항
4. 특수 목적 한국어 연구 사업에 관한 사항
5. 특수 목적 한국어 연구 학술 세미나 및 교류행사에 관한 사항
6. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항
7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제43조(평생교육혁신연구소) 평생교육혁신연구소는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 평생교육혁신연구소 사업 운영에 관한 사항
2. 평생교육혁신연구소 운영위원회 운영에 관한 사항
3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 05월 15일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 01월 03일부터 시행한다.
②(소관부서의 직권 개정처리) 부서개편으로 인한 부서명의 변경 및 부서 신설로 발생하는 본 규정 내의 단순 명칭 등의 변경은 소관부서에서 별도의 절차를 거치지 않고 변경한다.
③(개정절차) 본 규정은 각 부서의 사항을 종합하여 제·개정 되는 바, 부서의 개편, 업무 개편, 분장 개편등의 제·개정사유가 발생한 경우 본 규정 소관 부서에서 일괄 처리한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.
②(소관부서의 직권 개정처리) 부서개편으로 인한 부서명의 변경 및 부서 신설로 발생하는 본 규정 내의 단순 명칭 등의 변경은 소관부서에서 별도의 절차를 거치지 않고 변경한다.
③(개정절차) 본 규정은 각 부서의 사항을 종합하여 제·개정 되는 바, 부서의 개편, 업무 개편, 분장 개편등의 제·개정사유가 발생한 경우 본 규정 소관 부서에서 일괄 처리한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 01월 01일부터 전부개정하여 시행한다.
②(소관부서의 직권 개정처리) 부서개편으로 인한 부서명의 변경 및 부서 신설로 발생하는 본 규정 내의 단순 명칭 등의 변경은 소관부서에서 별도의 절차를 거치지 않고 변경한다.
③(개정절차) 본 규정은 각 부서의 사항을 종합하여 제·개정 되는 바, 부서의 개편, 업무 개편, 분장 개편등의 제·개정사유가 발생한 경우 본 규정 소관 부서에서 일괄 처리한다.

규정류의 관리 규정

제정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 02. 29.
개정 2020. 03. 01. 개정 2023. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정과 개·폐 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 모든 규정의 운용관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학에서 시행하는 규정류의 운용관리에 관하여 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 “규정류”라 함은 본 대학의 조직, 인사, 예산회계 및 학사 기타 계속적이고 반복적인 효과를 가지는 제반업무 수행방침 및 절차를 정한 규범문서로서 규정, 시행 세칙, 내규로 구분한다.

1. “규정”이라 함은 관계법령, 정관 및 학칙에 의하여 본 대학의 조직, 인사, 보수, 예산회계, 학사 기타 본 대학의 제반 업무 수행에 있어 구속력을 갖는 규범문서를 말한다.
2. “시행세칙”이라 함은 본 대학의 업무수행에 있어 구체적인 절차와 방법 등의 기준이 될 사항을 정한 규범문서를 말한다.
3. “내규”라 함은 학사, 인사, 보수 등 외부에 공시하여서는 안 될 기밀에 속한 사항을 정하거나 부분적 업무를 정한 규범문서를 말한다.

제2장 규정심의위원회

제4조(설치 및 관장) 규정류의 제정 및 개·폐에 있어 이를 심의하기 위하여 규정심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 두며, 위원회의 업무는 기획조정실에서 관장한다. <개정 2020.03.01.>

제5조(기능) 위원회는 규정심의위원장에게 제출된 안건에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의하여 내용을 수정, 보완한다. <개정 2020.03.01.>

1. 규정의 제정 또는 개폐의 필요성 여부에 관한 사항
2. 법령, 정관에서의 저촉 여부에 관한 사항
3. 타 규정과의 관련 및 중복 여부에 관한 사항
4. 기타 총장이 부의하는 사항

제6조(구성) ①위원회의 위원장 및 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.
②위원회에는 위원장 및 부위원장을 두고 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.
③위원회에 간사를 두고 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
④위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.
[전문개정 2020.03.01.]

제7조(회의) ①위원회는 의장이 필요하다고 판단할 때와 회의의 안건을 정하여 총장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구에 의하여 소집한다.
②회의는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 3분의2이상 찬성으로 결정한다. 단, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.
③위원회는 규정을 심의함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 관계부서에 자료를 요구할 수 있으며, 교직원을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.
④간사는 회의결과에 대한 회의록을 작성한다.
[전문개정 2020.03.01.]

제3장 규정류의 체계

제8조(편성) 규정문은 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되 규정문 중에 본칙이라는 표시를 하지 않는다. 다만 규정이 내용은 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 편성할 수 있다.

1. 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기타 총괄적인 사항을 기술한다.
2. 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술 한다.

제9조(형식) 규정류를 입안할 때에는 다음의 형식과 내용을 갖추어야 한다.

1. 조문은 간명하게 기재하며 법률적인 체제를 갖추어야 한다.
2. 항목구분은 장, 조, 항, 호, 목으로 구분함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 폐합 또는 생략할 수 있다.
3. 사용문자는 한글을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자, 기타 외국문자를 혼용할 수 있다.
4. 보기, 서식 및 별표는 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.
5. 숫자는 아라비아 숫자로 표기한다.
6. 조문에는 제목을 붙이는 것을 원칙으로 한다.

제4장 규정류의 제정 및 운용

제10조(제·개정절차) 규정류의 제정 및 개·폐는 다음 각 호에 의거하며, 규정심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받은 후 시행한다. <개정 2020.03.01., 2023.03.01.>

1. 규정류의 입안은 그 규정을 필요로 하는 소관부서에서 행하며 입안 시 [별지 제1호 서식]에 따라 10일 이상 공람 공고 하여 학내 구성원들의 의견수렴 절차를 거치는 것을 원칙으로 한다.
2. 규정류의 제정 및 개·폐가 필요할 때는 교무위원회에서 소관 부서에 그 입안을 요청할 수 있다.
3. 규정(안)이 2개 이상의 부서와 관련되는 경우 사전에 관계부서간의 합의를 거쳐 제출 하여야 한다.
4. 제출된 규정(안)이 상위규정에서 정한 내용과 저촉 및 중복여부, 효율성, 타당성을 검토하여 필요시 규정심의위원회는 소관부서에 수정, 보완을 요청할 수 있다.
5. 제규정의 제정 및 개정일은 그 차례대로 제규정의 상단에 계속적으로 표시한다.

제11조(주관부서) 규정류의 제정, 개·폐, 운용 등 관리에 관한 사항은 기획조정실에서 관장한다. <개정 2020.03.01.>

제12조(규정집 관리) 제규정 담당부서에서는 제정 및 개·폐된 규정류를 규정대장에 등재하여 관계부서에 배부하고 필요시 규정집 및 추록을 편집 발간하여 배포한다.

제13조(규정대장) 제정 및 개정된 제규정은 [별지 제2호 서식]에 따라 규정대장을 작성, 등재하여야 한다.
[제목개정 2023.03.01.]

제14조(효력발생 시기) 규정류는 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로부터 효력이 발생한다.

제15조(효력의 서열) ①법령 또는 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.
②규정류의 규정, 시행세칙, 내규의 서열에 따라 상위규정은 하위규정에 우선한다.
③2개 이상의 규정이 내용상 서로 경합되는 경우에는 가장 최근에 제정 또는 개정된 규정 내용이 우선한다.

제16조(규정의 해석) 규정 해석상의 이의제기 사항과 부서 간 책임한계 구분 및 기타 중요한 사 항에 관한 것은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 얻어 결정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 규정 시행 이전에 제정 또는 개정된 규정류와 시행일 현재 재정비된 규정류는 이 규정이 정하는 체제와 형식에 따라 재정비 된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 규정 제·개정 공람 공고문

[붙임 1]

○○○○○규정 제·개정 공람 공고

서정대학교 ○○○처는 ○○○○규정을 제·개정하고자 다음과 같이 공람하오니 열람하시고 기간 내에 의견을 제출하여 주십시오.

기간 내에 의견 제시가 없는 경우 개정된 규정은 규정심의위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 공포하고 2000년 00월 00일자 시행합니다.

- 다 음 -

1. 대 상 : ○○○○규정
2. 공람기간 : 공람일로부터 10일간
3. 관련부서 : 각 학과 및 교수협의회
4. 의견제출 : ○○○처 담당 ○○○

20○○년 ○월 ○○일

서정대학교 ○○처장

[별지 제2호 서식] 규정 대장

규 정 관 리 대 장

2000.00.00. 자 기준

철	연번	규정명	공람 일	승인 일	시행 일	의결 일	회의록 문서번호	비고
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							

위임전결 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2016. 02. 29. 개정 2017. 03. 01.
개정 2017. 09. 01. 개정 2018. 09. 01.
개정 2019. 03. 01. 개정 2019. 07. 01.
개정 2020. 03. 01. 개정 2020. 09. 01.
개정 2022. 01. 03. 전부개정 2023. 03. 01.
전부개정 2024. 01. 01.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사무분장 규정 제5조에 의거 서정대학교 학사행정의 효율성 제고를 위하여 위임전결 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(책임) 위임전결 사항에 대하여는 그 전결권자가 책임을 진다.

제3조(중요사항) 이 규정에 규정된 위임전결 사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 사전에 상위 결재권자의 지침을 받아야 한다.

제3조2(기타사항) ①전결권자는 그 전결사항과 비교하여 별표에 열거되지 아니한 유의사항을 전결할 수 있다. 다만, 전결권자가 판단하기 어려운 경우에는 최상급자의 결재를 받아야 한다.
②전결권자는 일상적으로 반복되는 업무 등 신속한 처리를 요하는 특수한 사무에 대하여 미리 별도의 담당자를 지정하여 처리할 수 있다.
③총장이 특별히 필요하다고 인정하는 지시사항은 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

제4조(각 부서 관련사항) 이 규정에 규정된 위임전결 사항이라도 타부서와 관련된 사항은 합의절차를 거쳐야 하며 의견을 달리 할 경우에는 기획조정실과 협의한 후 총장의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결권자의 궐위 또는 부재) 전결권자가 궐위 또는 부재 시에는 차 상위자의 결재를 받은 후 상위자는 전결권 자에게 추후 보고를 하여야 한다.

제6조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 그 정도에 따라 전결 할 수 있다.

제7조(위임전결사항) 각 부서 및 센터, 부속·부설기관 별 위임전결 사항에 대해서는 [별표1]로써 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 01월 03일부터 시행한다.
②(소관부서의 직권 개정처리) 부서개편으로 인한 부서명의 변경 및 부서 신설로 발생하는 본 규정 내의 단순 명칭 등의 변경은 소관부서에서 별도의 절차를 거치지 않고 변경한다.
③(개정절차) 본 규정은 각 부서의 사항을 종합하여 제·개정 되는 바, 부서의 개편, 업무 개편, 분장 개편등의 제·개정사유가 발생한 경우 본 규정 소관 부서에서 일괄 처리한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 전부개정하여 시행한다.
②(소관부서의 직권 개정처리) 부서개편으로 인한 부서명의 변경 및 부서 신설로 발생하는 본 규정 내의 단순 명칭 등의 변경은 소관부서에서 별도의 절차를 거치지 않고 변경한다.

③(개정절차) 본 규정은 각 부서의 사항을 종합하여 제·개정 되는 바, 부서의 개편, 업무 개편, 분장 개편등의 제·개정사유가 발생한 경우 본 규정 소관 부서에서 일괄 처리한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 01월 01일부터 전부개정하여 시행한다.

②(소관부서의 직권 개정처리) 부서개편으로 인한 부서명의 변경 및 부서 신설로 발생하는 본 규정 내의 단순 명칭 등의 변경은 소관부서에서 별도의 절차를 거치지 않고 변경한다.

③(개정절차) 본 규정은 각 부서의 사항을 종합하여 제·개정 되는 바, 부서의 개편, 업무 개편, 분장 개편등의 제·개정사유가 발생한 경우 본 규정 소관 부서에서 일괄 처리한다.

[별표1] 위임전결 사항 <전부개정 2023.03.01., 2024.01.01.>

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
1	부서	기획조정실	기획전략팀	1) 기획·예산·평가·소통				●
2	부서	기획조정실	기획전략팀	2) 대학발전계획 수립 및 관리 사항				●
3	부서	기획조정실	기획전략팀	3) 자체평가 및 자체 감사에 관한 규정				●
4	부서	기획조정실	기획전략팀	4) 국책사업 연구에 관한 사항				●
5	부서	기획조정실	기획전략팀	5) 규정류 관리에 관한 사항				●
6	부서	기획조정실	기획전략팀	6) 기관평가인증 및 평가 등에 관한 사항				●
7	부서	기획조정실	기획전략팀	7) 학과의 설치 및 폐지, 학생정원에 관한 사항				●
8	부서	기획조정실	기획전략팀	8) 연간 운영계획서/ 결과보고서(학과) 관한 사항			●	
9	부서	기획조정실	기획전략팀	9) 구성원 의사소통에 관한 사항				●
10	부서	기획조정실	기획전략팀	10) 주간 교무위원회에 관한 사항		●		
11	부서	기획조정실	기획전략팀	11) 전자문서수발, 분류, 보존 및 문서관리에 관한 사항			●	
12	부서	기획조정실	기획전략팀	12) 관련 위원회 및 TF운영 관리 사항				●
13	부서	기획조정실	기획전략팀	13) 등록금 책정에 관한 사항				●
14	부서	기획조정실	기획전략팀	14) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
15	부서	기획조정실	기획전략팀	15) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
16	부서	기획조정실	성과예산팀	1) 대학 성과 및 측정에 관한 사항				●
17	부서	기획조정실	성과예산팀	2) 자체 평가 및 환류에 관한 사항				●
18	부서	기획조정실	성과예산팀	3) 대학 예산편성에 관한 사항				●
19	부서	기획조정실	성과예산팀	4) 재정 운영에 관한 사항				●
20	부서	기획조정실	성과예산팀	5) 학생 성공 지원 및 위원회 운영에 관한 사항				●
21	부서	기획조정실	성과예산팀	6) 성과 관리 및 환류 등에 관한 사항				●
22	부서	기획조정실	성과예산팀	7) 교육 수요자 만족도 조사에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
23	부서	기획조정실	성과예산팀	8) 대학 정량지표 관리 및 측정에 관한 사항				●
24	부서	기획조정실	성과예산팀	9) 관련 위원회 및 TF 운영 관리 사항				●
25	부서	기획조정실	성과예산팀	10) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
26	부서	기획조정실	성과예산팀	11) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
27	부서	기획조정실	인사팀	1) 전임교원 수급계획에 관한 사항				●
28	부서	기획조정실	인사팀	2) 전임교원의 임용(신규, 재임용 및 승진임용 및 업적평가 상벌사항 등)에 관한 사항				●
29	부서	기획조정실	인사팀	3) 전임교원의 보직 임면, 휴직, 복직 제청에 관한 사항				●
30	부서	기획조정실	인사팀	4) 전임교원 인사기록 관리 및 통계에 관한 사항				●
31	부서	기획조정실	인사팀	5) 교원인사위원회에 관한 사항				●
32	부서	기획조정실	인사팀	6) 교원 평가에 관한 사항				●
33	부서	기획조정실	인사팀	7) 교원 교육·연수에 관한 사항				●
34	부서	기획조정실	인사팀	8) 전임교원의 국내외 여행 및 출장복명에 관한 사항				●
35	부서	기획조정실	인사팀	9) 교원의 연구실적 관리에 관한 사항				●
36	부서	기획조정실	인사팀	10) 전임교원의 국외 파견, 출장에 관한 사항				●
37	부서	기획조정실	인사팀	11) 전임교원의 겸직(타 대학 출강 등)에 관한 사항				●
38	부서	기획조정실	인사팀	12) 국내외 국비 및 교비파견 교류				●
39	부서	기획조정실	인사팀	13) 직원 인사에 관한 사항				●
40	부서	기획조정실	인사팀	14) 직원 인사기록 관리 및 통계에 관한 사항				●
41	부서	기획조정실	인사팀	15) 직원의 복무 및 상벌에 관한 사항				●
42	부서	기획조정실	인사팀	16) 직원인사위원회에 관한 사항				●
43	부서	기획조정실	인사팀	17) 교직원의 신분증 발급에 관한 사항				●
44	부서	기획조정실	인사팀	18) 직원 연수에 관한 사항				●
45	부서	기획조정실	인사팀	19) 직원의 동원 및 교육훈련에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
46	부서	기획조정실	인사팀	20) 직원의 국내외 여행 및 출장복명에 관한 사항				●
47	부서	기획조정실	인사팀	21) 당직명령에 관한 사항				●
48	부서	기획조정실	인사팀	22) 경조금에 관한 사항				●
49	부서	기획조정실	인사팀	23) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
50	부서	기획조정실	인사팀	24) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
51	부서	교육혁신처	학사운영팀	1) 비전임 교원수급계획에 관한 사항				●
52	부서	교육혁신처	학사운영팀	2) 비전임 교원의 임용(신규, 재임용 등)에 관한 사항				●
53	부서	교육혁신처	학사운영팀	3) 교원·강사 출강관리 총괄에 관한 사항		●		
54	부서	교육혁신처	학사운영팀	4) 교원 인사기록 관리 및 통계에 관한 사항				●
55	부서	교육혁신처	학사운영팀	5) 교원 평가에 관한 사항				●
56	부서	교육혁신처	학사운영팀	6) 교원 교육·연수에 관한 사항				●
57	부서	교육혁신처	학사운영팀	7) 교직과정운영 및 교원자격증에 관한 사항				●
58	부서	교육혁신처	학사운영팀	8) 교원의 국내외 여행 및 출장복명에 관한 사항				●
59	부서	교육혁신처	학사운영팀	9) 교원의 국외 파견, 출장에 관한 사항				●
60	부서	교육혁신처	학사운영팀	10) 국내외 국비 및 교비파견 교류				●
61	부서	교육혁신처	학사운영팀	11) 교육과정운영에 관한 총괄 사항				●
62	부서	교육혁신처	학사운영팀	12) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
63	부서	교육혁신처	학사운영팀	13) 기타 위 각 호에 부수되는 사항				●
64	부서	교육혁신처	학사운영팀	1) 학사일정 관리에 관한 사항				●
65	부서	교육혁신처	학사운영팀	2) 학과운영 관리에 관한 사항			●	
66	부서	교육혁신처	학사운영팀	3) 교수 주당 책임시수 조정 및 관리에 관한 사항				●
67	부서	교육혁신처	학사운영팀	4) 수강신청 및 등록에 관한 사항		●		
68	부서	교육혁신처	학사운영팀	5) 강의시간표 및 시험시간표에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
69	부서	교육혁신처	학사운영팀	6) 각종 시험 계획 수립 및 조정에 관한 사항			●	
70	부서	교육혁신처	학사운영팀	7) 계절학기 운영관리에 관한 사항				●
71	부서	교육혁신처	학사운영팀	8) 졸업에 관한 사항				●
72	부서	교육혁신처	학사운영팀	9) 학생명부 작성 및 관리에 관한 사항		●		
73	부서	교육혁신처	학사운영팀	10) 학력조회 및 회보에 관한 사항		●		
74	부서	교육혁신처	학사운영팀	11) 학적관계 제증명 발급에 관한 사항	●			
75	부서	교육혁신처	학사운영팀	12) 휴학, 복학, 제적, 퇴학, 재입학에 관한 사항				●
76	부서	교육혁신처	학사운영팀	13) 편입학 및 전과에 관한 사항				●
77	부서	교육혁신처	학사운영팀	14) 학사경고 및 유급에 관한 사항				●
78	부서	교육혁신처	학사운영팀	15) 학점 및 성적의 인정, 열람에 관한 사항				●
79	부서	교육혁신처	학사운영팀	16) 편입생 성적인정 및 관리에 관한 사항		●		
80	부서	교육혁신처	학사운영팀	17) 재적생 변동사항 통계에 관한 사항		●		
81	부서	교육혁신처	학사운영팀	18) 학적부 작성 및 관리에 관한 사항		●		
82	부서	교육혁신처	학사운영팀	19) 학적에 관한 통계표 및 자료보관에 관한 사항	●			
83	부서	교육혁신처	학사운영팀	20) 교육통계에 관한 사항				●
84	부서	교육혁신처	학사운영팀	21) 교직원 제증명 발급에 관한 사항		●		
85	부서	교육혁신처	학사운영팀	22) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
86	부서	교육혁신처	학사운영팀	23) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
87	부서	학생성공처	학생성공팀	1) 각종 의전·예식(입학식, 오리엔테이션, 졸업식 등)에 관한 사항				●
88	부서	학생성공처	학생성공팀	2) 학생행사 지도에 관한 사항			●	
89	부서	학생성공처	학생성공팀	3) 학생 간행물, 광고물 지도에 관한 사항		●		
90	부서	학생성공처	학생성공팀	4) 학생 과외활동 지도에 관한 사항		●		
91	부서	학생성공처	학생성공팀	5) 학생 상벌에 관한 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
92	부서	학생성공처	학생성공팀	6) 등록금 심의위원회에 관한 사항				●
93	부서	학생성공처	학생성공팀	7) 학생 졸업여행, 수련회에 관한 사항		●		
94	부서	학생성공처	학생성공팀	8) 학생 출석인정에 관한 사항		●		
95	부서	학생성공처	학생성공팀	9) 학생지도위원회에 관한 사항		●		
96	부서	학생성공처	학생성공팀	10) 학생추천서 발급에 관한 사항		●		
97	부서	학생성공처	학생성공팀	11) 교내외 각종 장학업무에 관한 사항				●
98	부서	학생성공처	학생성공팀	12) 국가장학금 관리에 관한 사항				●
99	부서	학생성공처	학생성공팀	13) 등록금 장학금 감면에 관한 사항				●
100	부서	학생성공처	학생성공팀	14) 장학위원회에 관한 사항				●
101	부서	학생성공처	학생성공팀	15) 국가 및 교비근로 인사에 관한 사항		●		
102	부서	학생성공처	학생성공팀	16) 국가 및 교비근로 인사기록 관리 및 통계에 관한 사항		●		
103	부서	학생성공처	학생성공팀	17) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
104	부서	학생성공처	학생성공팀	18) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
105	부서	학생성공처	학생지원팀	1) 스쿨버스 운영 등 학생복지에 관한 사항			●	
106	부서	학생성공처	학생지원팀	2) 학생회 운영 및 지도에 관한 사항		●		
107	부서	학생성공처	학생지원팀	3) 학생회비 운영에 관한 사항		●		
108	부서	학생성공처	학생지원팀	4) 학생단체 등록 및 집회허가에 관한 사항		●		
109	부서	학생성공처	학생지원팀	5) 학생 동아리 및 연구회에 관한 사항		●		
110	부서	학생성공처	학생지원팀	6) 학생보건, 후생복지시설 관리 운영에 관한 사항		●		
111	부서	학생성공처	학생지원팀	7) 동창회에 관한 사항		●		
112	부서	학생성공처	학생지원팀	8) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
113	부서	학생성공처	학생지원팀	9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
114	부서	학생성공처	취업지원팀	1) 취업 지원 및 관리에 관한 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
115	부서	학생성공처	취업지원팀	2) 평생지도교수제 운영에 관한 사항				●
116	부서	학생성공처	취업지원팀	3) 취업률 및 유지 취업률에 관한 사항				●
117	부서	학생성공처	취업지원팀	4) 취업 추수지도에 관한 사항				●
118	부서	학생성공처	취업지원팀	5) 취업지원센터 및 컨설턴트 관리에 관한 사항				●
119	부서	학생성공처	취업지원팀	6) 취업네트워크 관리 및 촉진에 관한 사항			●	
120	부서	학생성공처	취업지원팀	7) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
121	부서	학생성공처	취업지원팀	8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항				●
122	부서	입학홍보처	입학팀	1) 입학 기획 및 입학전형 관리에 관한 사항				●
123	부서	입학홍보처	입학팀	2) 입학관련 위원회(입학전형관리위원회, 입시공정관리위원회, 선행학습영향평가위원회, 입학사정회의) 운영에 관한 사항			●	
124	부서	입학홍보처	입학팀	3) 입학 상담 및 안내에 관한 사항	●			
125	부서	입학홍보처	입학팀	4) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
126	부서	입학홍보처	입학팀	5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
127	부서	입학홍보처	홍보팀	1) 종합홍보계획 수립 및 시행				●
128	부서	입학홍보처	홍보팀	2) 대학 연혁 기록관리 및 연사편찬 자료관리		●		
129	부서	입학홍보처	홍보팀	3) 소식지 등 교내홍보자료 발간 업무		●		
130	부서	입학홍보처	홍보팀	4) 홍보용품 및 기념품 제작 업무				●
131	부서	입학홍보처	홍보팀	5) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
132	부서	입학홍보처	홍보팀	6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
133	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	1) 산업체위탁교육, 전공심화과정, 전문기술석사과정 입시운영계획 수립 및 조정			●	
134	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	2) 산업체위탁교육, 전공심화과정, 전문기술석사과정 모집계획수립에 관한 사항			●	
135	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	3) 산업체위탁교육, 전공심화과정, 전문기술석사과정 홍보에 관한 사항			●	
136	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	4) 산업체위탁교육, 전공심화과정, 전문기술석사과정 모집 결과보고				●
137	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	5) 산업체위탁교육 실시계획 보고 및 설치 승인				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
138	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	6) 산업체위탁교육 계약 체결에 관한 사항			●	
139	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	7) 산업체위탁교육관련 위원회(산업체위탁교육심의위원회) 운영에 관한 사항				●
140	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	8) 산업체·고등학교·기관 등 MOU 및 자매결연 협약체결				●
141	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	9) 전공심화과정 인가 지정 신청 및 정원조정				●
142	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	10) 전공심화과정 연차평가에 관한 사항				●
143	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	11) 전문기술석사과정 졸업 및 수료에 관한 사항				●
144	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	12) 전문기술석사과정 운영 및 지원 업무에 관한 사항			●	
145	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	13) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
146	부서	평생직업교육처	평생교육지원팀	14) 기타 위 각 호에 부수되는 사항			●	
147	부서	평생직업교육처	성인학습지원팀(LiFE사업팀)	1) 성인학습관련 모집계획수립에 관한 사항			●	
148	부서	평생직업교육처	성인학습지원팀(LiFE사업팀)	2) 성인학습관련 홍보에 관한 사항			●	
149	부서	평생직업교육처	성인학습지원팀(LiFE사업팀)	3) 성인학습관련 교육과정 및 프로그램에 관한 사항			●	
150	부서	평생직업교육처	성인학습지원팀(LiFE사업팀)	4) 성인학습관련 각종 위원회 관리에 관한 사항				●
151	부서	평생직업교육처	성인학습지원팀(LiFE사업팀)	5) 성인학습관련 결산 및 결과보고에 관한 사항				●
152	부서	평생직업교육처	성인학습지원팀(LiFE사업팀)	6) 성인학습 관련 학과 운영관리 사항			●	
153	부서	평생직업교육처	성인학습지원팀(LiFE사업팀)	7) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
154	부서	평생직업교육처	성인학습지원팀(LiFE사업팀)	8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항			●	
155	부서	평생직업교육처	평생교육원	1) 평생교육원 운영에 관한 사항			●	
156	부서	평생직업교육처	평생교육원	2) 평생교육과정 프로그램 개발에 관한 사항			●	
157	부서	평생직업교육처	평생교육원	3) 평생교육과정 프로그램 운영에 관한 사항		●		
158	부서	평생직업교육처	평생교육원	4) 평생교육원 홍보에 관한 사항		●		
159	부서	평생직업교육처	평생교육원	5) 평생교육과정 프로그램 모집에 관한 사항		●		
160	부서	평생직업교육처	평생교육원	6) 평생교육과정 운영 및 지원 업무에 관한 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
161	부서	평생직업교육처	평생교육원	7) 평생교육과정 졸업 및 수료에 관한 사항		●		
162	부서	평생직업교육처	평생교육원	8) 평생교육원 연차평가에 관한 사항		●		
163	부서	평생직업교육처	평생교육원	9) 평생교육원 운영위원회 운영에 관한 사항		●		
164	부서	평생직업교육처	평생교육원	10) 지역사회와의 협력 체계에 관한 사항		●		
165	부서	평생직업교육처	평생교육원	11) 지역특화 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항		●		
166	부서	평생직업교육처	평생교육원	12) 직업능력개발사업 운영에 관한 사항				●
167	부서	평생직업교육처	평생교육원	13) 평생교육원 직원 관리에 관한 사항		●		
168	부서	평생직업교육처	평생교육원	14)기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
169	부서	평생직업교육처	평생교육원	15) 기타 각 호에 부수되는 사항			●	
170	부서	국제교류처	글로벌인재팀	1) 유학생 모집(순수외국인 전형) 계획 및 조정에 관한 사항				●
171	부서	국제교류처	글로벌인재팀	2) 유학생 모집 계획 수립에 관한 사항				●
172	부서	국제교류처	글로벌인재팀	3) 유학생 모집 및 원서 접수에 관한 사항		●		
173	부서	국제교류처	글로벌인재팀	4) 입학허가 심사 및 합격자 발표에 관한 사항		●		
174	부서	국제교류처	글로벌인재팀	5) 입학허가서 및 사증발급				●
175	부서	국제교류처	글로벌인재팀	6) 외국인 유학생 모집·홍보 계획에 관한 사항		●		
176	부서	국제교류처	글로벌인재팀	7) 외국인 유학생 신·편입에 관한 사항				●
177	부서	국제교류처	글로벌인재팀	8) 외국인 체류자격 별 학습기회 부여방안에 관한 사항				●
178	부서	국제교류처	글로벌인재팀	9) 교육국제화 인증제 및 외국인 유학생 유치·관리 실태조사에 관한 사항				●
179	부서	국제교류처	글로벌인재팀	10) 해외 입학홍보 자료 제작 및 관리에 관한 사항		●		
180	부서	국제교류처	글로벌인재팀	11) 해외 입시 박람회 및 해외 현지 홍보에 관한 사항		●		
181	부서	국제교류처	글로벌인재팀	12) 국제교류처 온라인 홍보에 관한 사항		●		
182	부서	국제교류처	글로벌인재팀	13) 외국인 유학생 체류자격 변경 및 연장에 관한 사항		●		
183	부서	국제교류처	글로벌인재팀	14) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
184	부서	국제교류처	글로벌인재팀	15) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
185	부서	국제교류처	글로벌역량팀	1) 해외대학 및 기관 네트워크 구축에 관한 사항				●
186	부서	국제교류처	글로벌역량팀	2) 각종 국제교류 행사 운영 및 관리에 관한 사항		●		
187	부서	국제교류처	글로벌역량팀	3) 국제교류처 홈페이지 관리에 관한 사항		●		
188	부서	국제교류처	글로벌역량팀	4) 해외 교환학생 선발 및 관리에 관한 사항				●
189	부서	국제교류처	글로벌역량팀	5) 등록금 안내 및 수납	●			
190	부서	국제교류처	글로벌역량팀	6) 국제화 사업 및 글로벌 ODA에 관한 사항				●
191	부서	국제교류처	글로벌역량팀	7) 정부지원 국제화 역량 강화 사업에 관한 사항				●
192	부서	국제교류처	글로벌역량팀	8) 해외 역량강화 프로그램 계획에 관한 사항			●	
193	부서	국제교류처	글로벌역량팀	9) 해외 역량강화 프로그램 대상자 선발에 관한 사항		●		
194	부서	국제교류처	글로벌역량팀	10) 해외 역량강화 프로그램 운영에 관한 사항		●		
195	부서	국제교류처	글로벌역량팀	11) 외국인 유학생 가이드북 제작		●		
196	부서	국제교류처	글로벌역량팀	12) 성폭력 예방교육에 관한 사항		●		
197	부서	국제교류처	글로벌역량팀	13) 한국법령 이해교육에 관한 사항		●		
198	부서	국제교류처	글로벌역량팀	14) 외국인 유학생 학업지원에 관한 사항		●		
199	부서	국제교류처	글로벌역량팀	15) 외국인 유학생 생활지원에 관한 사항		●		
200	부서	국제교류처	글로벌역량팀	16) 외국인 유학생 진로지원에 관한 사항		●		
201	부서	국제교류처	글로벌역량팀	17) 외국인 유학생 상담지원에 관한 사항		●		
202	부서	국제교류처	글로벌역량팀	18) 외국인 유학생 공인 언어능력 취득에 관한 사항(신입/재학/공통)		●		
203	부서	국제교류처	글로벌역량팀	19) 외국인 유학생 체류자격 외 활동(시간제 취업 등)에 관한 사항		●		
204	부서	국제교류처	글로벌역량팀	20) 그 외 외국인 유학생 체류관련 행정지원에 관한 사항		●		
205	부서	국제교류처	글로벌역량팀	21) 외국인 유학생 대상 사회통합프로그램(대학연계과정) 운영 및 지원에 관한 사항		●		
206	부서	국제교류처	글로벌역량팀	22) 외국인 유학생 장학금에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
207	부서	국제교류처	글로벌역량팀	23) 외국인 기숙사에 관한 사항		●		
208	부서	국제교류처	글로벌역량팀	24) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
209	부서	국제교류처	글로벌역량팀	25) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
210	부서	국제교류처	한국어교육원	1) 한국어교육 프로그램 계획 및 수립에 관한 사항		●		
211	부서	국제교류처	한국어교육원	2) 한국어교육원 예산수립 및 시행에 관한 업무		●		
212	부서	국제교류처	한국어교육원	3) 한국어교육원 외국 유학생 유치 및 관리에 관한 업무		●		
213	부서	국제교류처	한국어교육원	4) 어학 과목 수업배정 및 관리		●		
214	부서	국제교류처	한국어교육원	5) 어학 교수 지원 및 평가		●		
215	부서	국제교류처	한국어교육원	6) 어학강좌 개설 및 운영		●		
216	부서	국제교류처	한국어교육원	7) 한국어교원양성과정 운영		●		
217	부서	국제교류처	한국어교육원	8) 글로벌 역량 강화 사업 지원		●		
218	부서	국제교류처	한국어교육원	9) 해외 어학연수 사업 기획 및 시행				●
219	부서	국제교류처	한국어교육원	10) 국·내외 어학교육기관과의 교육 및 연구 협력		●		
220	부서	국제교류처	한국어교육원	11) 해외홍보에 관한 사항				●
221	부서	국제교류처	한국어교육원	12) 한국문화체험 프로그램 운영		●		
222	부서	국제교류처	한국어교육원	13) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
223	부서	국제교류처	한국어교육원	14) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
224	부서	대외협력처	대외협력팀	1) 대외 협력에 관한 사항		●		
225	부서	대외협력처	대외협력팀	2) 산학협력을 제외한 정부기관, 지역유관기관, 지역단체 등과의 대외협력		●		
226	부서	대외협력처	대외협력팀	3) 지역사회 연계에 관한 사항		●		
227	부서	대외협력처	대외협력팀	4) 언론기관 홍보 및 보도자료 제공 업무		●		
228	부서	대외협력처	대외협력팀	5) 지역특화 연계교육 운영에 관한 사항		●		
229	부서	대외협력처	대외협력팀	6) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
230	부서	대외협력처	대외협력팀	7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
231	부서	대외협력처	HiVE사업팀	1) 고등직업교육거점지구 활성화를 위한 대외 협력에 관한 사항		●		
232	부서	대외협력처	HiVE사업팀	2) 고등직업교육거점지구 사업을 위한 행사 기획에 관한 사항		●		
233	부서	대외협력처	HiVE사업팀	3) 고등직업교육거점지구 사업 홍보에 관한 사항		●		
234	부서	대외협력처	HiVE사업팀	4) 고등직업교육거점지구 사업 위원회 운영에 관한 사항		●		
235	부서	대외협력처	HiVE사업팀	5) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
236	부서	대외협력처	HiVE사업팀	6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
237	부서	산학협력처·단	산학운영팀	1) 산학협력 기획 및 총괄에 관한 사항		●		
238	부서	산학협력처·단	산학운영팀	2) 산학협력업체 발굴 및 방문, 협약에 관한 사항		●		
239	부서	산학협력처·단	산학운영팀	3) 산학협력기금 확보 등 회계에 관한 사항		●		
240	부서	산학협력처·단	산학운영팀	4) 산학연계 교육프로그램 개발 및 R&D에 대한 성과평가시스템에 관한 사항		●		
241	부서	산학협력처·단	산학운영팀	5) 산업체 기술지도, 경영지도상담에 관한 사항		●		
242	부서	산학협력처·단	산학운영팀	6) 기술지도 인력 POOL등록카드 관리에 관한 사항		●		
243	부서	산학협력처·단	산학운영팀	7) 산업체 종사자 각종 연수 교육에 관한 사항		●		
244	부서	산학협력처·단	산학운영팀	8) 산업체 중심의 대학홍보에 관한 사항		●		
245	부서	산학협력처·단	산학운영팀	9) 산학관련 중앙부처 및 지자체 관련업무에 관한 사항		●		
246	부서	산학협력처·단	산학운영팀	10) 전문대학 중소기업협력회에 관한 사항		●		
247	부서	산학협력처·단	산학운영팀	11) 교외 학술연구비의 운영관리에 관한 사항		●		
248	부서	산학협력처·단	산학운영팀	12) 교내 연구소 관리 지원에 관한 사항		●		
249	부서	산학협력처·단	산학운영팀	13) 산학협동위원회 운영(위원 위촉 등)에 관한 사항				●
250	부서	산학협력처·단	사업지원팀	1) 국고지원사업 연구비 집행에 관한 사항		●		
251	부서	산학협력처·단	사업지원팀	2) 학술연구 종합계획 및 연구정책 수립에 관한 사항		●		
252	부서	산학협력처·단	사업지원팀	3) 연구비 중앙관리 및 간접 연구비 관리에 관한 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
253	부서	산학협력처·단	사업지원팀	4) 교외 연구과제 수행에 관한 사항		●		
254	부서	산학협력처·단	사업지원팀	5) 부설연구소 및 부설센터 지원에 관한 사항				●
255	부서	산학협력처·단	사업지원팀	6) 국고지원사업 교육운영에 관한 사항		●		
256	부서	산학협력처·단	창업지원센터	1) 창업 교육에 관한 사항		●		
257	부서	산학협력처·단	창업지원센터	2) 창업 동아리 육성에 관한 사항		●		
258	부서	산학협력처·단	창업지원센터	3) 창업 경진대회를 통한 사업화 지원에 관한 사항		●		
259	부서	산학협력처·단	창업지원센터	4) 경기북부지역 창업활성화 조성에 관한 사항		●		
260	부서	산학협력처·단	창업지원센터	5) 대학생 및 지역사회 창업기업 발굴에 관한 사항		●		
261	부서	산학협력처·단	창업지원센터	6) 창업지원 관련 프로그램 기획·개발·운영에 관한 사항		●		
262	부서	산학협력처·단	창업지원센터	7) 군부대 창업 교육에 관한 사항		●		
263	부서	산학협력처·단	창업지원센터	8) 강·소·중견기업육성지원을 위한 정부, 지방자치단체 등 산·학 연관연계에 관한 사항		●		
264	부서	산학협력처·단	창업지원센터	9) 창·취업 연계활성화지원에 관한 사항			●	
265	부서	산학협력처·단	창업지원센터	10) 창업선도대학 조성지원에 관한 사항			●	
266	부서	산학협력처·단	창업지원센터	11) 창업관련 언론출판에 관한 사항			●	
267	부서	산학협력처·단	창업지원센터	12) 비즈니스모델 발굴연계지원에 관한 사항			●	
268	부서	산학협력처·단	창업지원센터	13) 창업팀 성공자금연계 및 지속적인관리에 관한 사항			●	
269	부서	산학협력처·단	창업지원센터	14) 중소영세기업 방문 애로상담 및 컨설팅봉사에 관한 사항		●		
270	부서	산학협력처·단	창업지원센터	15) 지역중소기업생산제품 홍보 및 판로개척연계에 관한 사항		●		
271	부서	산학협력처·단	창업지원센터	16) 창업관련기관 네트워킹에 관한 사항		●		
272	부서	산학협력처·단	창업지원센터	17) 창업기업생산제품전시 및 박람회개최 등 지원에 관한 사항		●		
273	부서	산학협력처·단	창업지원센터	18) 소상공인 및 프랜차이즈 창업지원연계에 관한 사항		●		
274	부서	산학협력처·단	창업지원센터	19) 대학기업에 관한 사항		●		
275	부서	산학협력처·단	창업지원센터	20) 창업 보육에 관한 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
276	부서	산학협력처·단	창업지원센터	21) 사회적 기업 육성에 관한 사항		●		
277	부서	산학협력처·단	기업협업센터	1) 주문식 교육과정(산학협력 중점학과) 운영 학과 선정 및 운영에 관한 사항			●	
278	부서	산학협력처·단	기업협업센터	2) 산업체 공동 교육과정 개발 및 수요조사에 관한 사항		●		
279	부서	산학협력처·단	기업협업센터	3) 기타 산학협력 활성화를 위한 사항		●		
280	부서	산학협력처·단	RISE센터	1) 공공기관 및 지자체와 지속적인 협력 방안에 관한 사항			●	
281	부서	산학협력처·단	RISE센터	2) 지역발전과 연계한 전략적 지원에 관한 사항				●
282	부서	산학협력처·단	RISE센터	3) 취·창업 및 정주(지역인재양성) 지역발전 생태계 구축에 관한 사항		●		
283	부서	산학협력처·단	RISE센터	4) 지역과 대학 동반 성장에 관한 사항			●	
284	부서	산학협력처·단	공통	6. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항		●		
285	부서	산학협력처·단	공통	7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
286	부서	행정처	총무팀	1) 총장 직인 관수에 관한 사항				●
287	부서	행정처	총무팀	2) 보안, 비밀문서 관리에 관한 사항		●		
288	부서	행정처	총무팀	3) 우편물 관리에 관한 사항	●			
289	부서	행정처	총무팀	4) 교직원 보건후생 업무에 관한 사항		●		
290	부서	행정처	총무팀	5) 교직원의 제증명 발급에 관한 사항	●			
291	부서	행정처	총무팀	6) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 제작의뢰에 관한 사항		●		
292	부서	행정처	총무팀	7) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 입·출고에 관한 사항		●		
293	부서	행정처	총무팀	8) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 검수에 관한 사항		●		
294	부서	행정처	총무팀	9) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 운영 관리(폐기 포함)에 관한 사항		●		
295	부서	행정처	총무팀	10) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 기술지원에 관한 사항		●		
296	부서	행정처	총무팀	11) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 재물조사에 관한 사항		●		
297	부서	행정처	총무팀	12) 교내물품(실험실습기자재, 재료, 비품 및 소모품 등) 구매 및 조달에 관한 사항		●		
298	부서	행정처	총무팀	13) 교내 각종 계약 업무(식당, 자판기, 복사기 등)에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
299	부서	행정처	총무팀	14) 기본재산(건물, 토지)의 관리에 관한 사항		●		
300	부서	행정처	총무팀	15) 기본재산에 관한 공과금납부 원인 행위에 관한 사항		●		
301	부서	행정처	총무팀	16) 인허가 및 공사 관련 계약에 관한 사항				●
302	부서	행정처	총무팀	17) 시설물의 증·개축 및 보수에 관한 사항				●
303	부서	행정처	총무팀	18) 각종 보험(기본재산 등)에 관한 사항		●		
304	부서	행정처	총무팀	19) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
305	부서	행정처	회계팀	1) 차관 및 차입에 관한 사항				●
306	부서	행정처	회계팀	2) 대학예산의 집행에 관한 사항				●
307	부서	행정처	회계팀	3) 결산에 관한 사항				●
308	부서	행정처	회계팀	4) 수입지출에 관한 사무와 현금 출납 업무에 관한 사항				●
309	부서	행정처	회계팀	5) 회계장부 정리 및 보관에 관한 사항	●			
310	부서	행정처	회계팀	6) 각종 세무에 관한 사항		●		
311	부서	행정처	회계팀	7) 제증명료 책정에 관한 사항				●
312	부서	행정처	회계팀	8) 제수수료 수납 및 유가증권 관리에 관한 사항				●
313	부서	행정처	회계팀	9) 공과금 납부에 관한 사항				●
314	부서	행정처	회계팀	10) 회계관계 각종 통계 및 보고에 관한 사항		●		
315	부서	행정처	회계팀	11) 납입금 고지 업무에 관한 사항		●		
316	부서	행정처	회계팀	12) 자금 수급에 관한 사항				●
317	부서	행정처	회계팀	13) 교직원 보수, 연금, 의료보험, 교원공제회, 저축업무에 관한 사항				●
318	부서	행정처	회계팀	14) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
319	부서	행정처	시설관리팀	1) 공사 시공, 감독, 검사에 관한 사항				●
320	부서	행정처	시설관리팀	2) 시설공사의 자재관리에 관한 사항		●		
321	부서	행정처	시설관리팀	3) 시설물에 대한 제반 통계에 관한 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
322	부서	행정처	시설관리팀	4) 시설자재 수요산출 및 구입계획에 관한 사항		●		
323	부서	행정처	시설관리팀	5) 시설물의 설계도면 보관 관리에 관한 사항	●			
324	부서	행정처	시설관리팀	6) 교내시설물의 유지보수 및 관리(조경 등)에 관한 사항		●		
325	부서	행정처	시설관리팀	7) 차량운행 관리에 관한 사항		●		
326	부서	행정처	시설관리팀	8) 시설물 사용 허가에 관한 사항		●		
327	부서	행정처	시설관리팀	9) 청소요원 및 일급직원 관리에 관한 사항	●			
328	부서	행정처	시설관리팀	10) 연구실 및 실습실 안전관리 업무에 관한 사항	●			
329	부서	행정처	시설관리팀	11) 동절기 난방기기 및 유류·가스관리(보일러실 포함)에 관한 사항	●			
330	부서	행정처	시설관리팀	12) 교내 소방시설물의 유지관리 및 안전에 관한 사항		●		
331	부서	행정처	시설관리팀	13) 교내 공해방지 및 오·폐수시설, 폐기물 관리에 관한 사항		●		
332	부서	행정처	시설관리팀	14) 물탱크 청소 및 유지보수(수질검사 및 관리 포함)에 관한 사항		●		
333	부서	행정처	시설관리팀	15) 각종 행사의 시설물 관련 지원에 관한 사항		●		
334	부서	행정처	시설관리팀	16) 교내 각종 방송·음향기기(방송국 포함) 유지, 보수 등 운영에 관한 사항		●		
335	부서	행정처	시설관리팀	17) 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
336	부서	행정처	시설관리팀	18) 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
337	학부(과)	학부(과) 공통	기획	1) 학부(학과) 발전계획 수립에 관한 사항				●
338	학부(과)	학부(과) 공통	기획	2) 학부(학과)의 설치·폐지 및 학생 정원의 조정의견 제출에 관한 사항				●
339	학부(과)	학부(과) 공통	기획	3) 연간 주요업무 추진계획 및 실적에 관한 사항				●
340	학부(과)	학부(과) 공통	교무	1) 학부(학과)평가 참여에 관한 사항				●
341	학부(과)	학부(과) 공통	교무	2) 학부(학과) 운영계획 수립 및 총괄에 관한 사항				●
342	학부(과)	학부(과) 공통	교무	3) 학부(학과) 회의에 관한 사항				●
343	학부(과)	학부(과) 공통	교무	4) 학부(학과) 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항				●
344	학부(과)	학부(과) 공통	교무	5) 교원의 국내 출장에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
345	학부(과)	학부(과) 공통	교무	6) 강사(수급, 강사료/초과강의료 지급원인행위 등)에 관한 사항				●
346	학부(과)	학부(과) 공통	교무	7) 교원·강사 출강관리에 관한 사항				●
347	학부(과)	학부(과) 공통	교무	8) 휴강 및 결강의 보강에 관한 사항				●
348	학부(과)	학부(과) 공통	교무	9) 학부(학과) 수업진행(강의실 배정 등)에 관한 사항				●
349	학부(과)	학부(과) 공통	교무	10) 수강신청 및 등록에 관한 사항				●
350	학부(과)	학부(과) 공통	교무	11) 학부(학과) 강의시간표 및 시험시간표에 관한 사항				●
351	학부(과)	학부(과) 공통	교무	12) 학부(학과) 각종 시험 계획 수립 및 조정에 관한 사항				●
352	학부(과)	학부(과) 공통	교무	13) 조교 복무관리에 관한 사항				●
353	학부(과)	학부(과) 공통	교무	14) 학부(학과) 편람 발간에 관한 사항				●
354	학부(과)	학부(과) 공통	교무	15) 학부(학과) 학사일정 수립, 운영에 관한 사항				●
355	학부(과)	학부(과) 공통	교무	16) 학부(학과) 휴·복학자 관리에 관한 사항				●
356	학부(과)	학부(과) 공통	교무	17) 실험실습 운영계획의 수립에 관한 사항				●
357	학부(과)	학부(과) 공통	교무	18) 실험실습기자재 구입계획 및 운영관리에 관한 사항				●
358	학부(과)	학부(과) 공통	교무	19) 작품전시회 및 학술발표회에 관한 사항				●
359	학부(과)	학부(과) 공통	교무	20) 교육용 기자재 관리 및 지원에 관한 사항				●
360	학부(과)	학부(과) 공통	교무	21) 교육용 기자재 유지 보수에 관한 사항				●
361	학부(과)	학부(과) 공통	학생	1) 학부(학과) 학과 학생회 운영 및 지도에 관한 사항				●
362	학부(과)	학부(과) 공통	학생	2) 학부(학과) 학생행사 지도에 관한 사항				●
363	학부(과)	학부(과) 공통	학생	3) 학부(학과) 학생 과외활동 지도에 관한 사항				●
364	학부(과)	학부(과) 공통	학생	4) 학부(학과) 학생 평생지도교수제 운영에 관한 사항학부(학과)				●
365	학부(과)	학부(과) 공통	학생	5) 학부(학과) 학과 학생회비 운영에 관한 사항				●
366	학부(과)	학부(과) 공통	학생	6) 학부(학과) 학생 졸업여행, 수학여행, 수련회에 관한 사항				●
367	학부(과)	학부(과) 공통	학생	7) 학부(학과) 학생 상담프로그램 관리에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
368	학부(과)	학부(과) 공통	학생	8) 학부(학과) 학생 공결에 관한 사항				●
369	학부(과)	학부(과) 공통	학생	9) 학부(학과) 오리엔테이션 준비에 관한 사항				●
370	학부(과)	학부(과) 공통	학생	10) 학부(학과) 학생추천서 발급에 관한 사항				●
371	학부(과)	학부(과) 공통	학생	11) 학부(학과) 학과 동문회에 관한 사항				●
372	학부(과)	학부(과) 공통	학생	12) 학부(학과) 연구회 운영 및 관리에 관한 사항				●
373	학부(과)	학부(과) 공통	학생	13) 학부(학과) 교내외 장학생 선발 및 교외장학금 유치에 관한 사항				●
374	학부(과)	학부(과) 공통	입학	1) 학부(학과) 입학 지원 업무에 관한 사항				●
375	학부(과)	학부(과) 공통	입학	2) 학부(학과) 입학상담 및 안내에 관한 사항				●
376	학부(과)	학부(과) 공통	입학	3) 학부(학과) 면접고사 및 실기고사 업무 지원에 관한 사항				●
377	학부(과)	학부(과) 공통	입학	4) 학부(학과) 입학홈페이지 관리에 관한 사항				●
378	학부(과)	학부(과) 공통	입학	5) 학부(학과) 산업체위탁교육생 홍보 및 선발 업무 지원에 관한 사항				●
379	학부(과)	학부(과) 공통	입학	6) 학부(학과) 입학자료(모집요강, 포스터 등) 제작 의뢰 및 제작물 관리에 관한 사항				●
380	학부(과)	학부(과) 공통	입학	7) 각종 학부(학과) 입학 홍보용 기념품 제작 의뢰 및 기념품 관리에 관한 사항				●
381	학부(과)	학부(과) 공통	입학	8) 학부(학과) 입학관련 홍보 지원 업무에 관한 사항				●
382	학부(과)	학부(과) 공통	인사	1) 학부(학과) 교원수급계획 수립에 관한 사항				●
383	학부(과)	학부(과) 공통	인사	2) 학부(학과) 교원 신규임용 추천(승진임용 및 업적평가 참여 포함)에 관한 사항				●
384	학부(과)	학부(과) 공통	인사	3) 학부(학과) 소속직원의 복무 관리에 관한 사항				●
385	학부(과)	학부(과) 공통	서무	1) 학부(학과) 우편물 관리에 관한 사항				●
386	학부(과)	학부(과) 공통	서무	2) 안전점검표 작성 및 보관 (안전관리규정 비치 등 기타 연구실내 안전관리에 관한 사항)				●
387	학부(과)	학부(과) 공통	예산	1) 본부 예산 배정 범위 내 학부(학과) 자체 예산편성, 집행 및 정산에 관한 사항				●
388	학부(과)	학부(과) 공통	기자재	1) 학부(학과) 교육용 기자재 수급 및 구매 요청에 관한 사항				●
389	학부(과)	학부(과) 공통	기자재	2) 학부(학과) 교육용 기자재 물품검수에 관한 사항				●
390	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	1) 학부(학과)관련 산학협력업체 발굴 및 방문에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
391	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	2) 학부(학과)관련 산학연계 교육프로그램 개발에 관한 사항				●
392	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	3) 학부(학과)관련 특강·강의의 계획 및 집행에 관한 사항				●
393	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	4) 학부(학과)관련 기업별 채용설명회 계획 및 집행에 관한 사항				●
394	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	5) 현장실습 대상 업체 선정 및 의뢰에 관한 사항				●
395	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	6) 현장실습 대상 업체 사전 방문 및 협의에 관한 사항				●
396	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	7) 현장실습 오리엔테이션 실시에 관한 사항				●
397	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	8) 현장실습 프로그램 계획에 관한 사항				●
398	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	9) 현장실습 업체별 근무생 배정 및 통보에 관한 사항				●
399	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	10) 현장실습 순회지도 계획 수리 및 실시에 관한 사항				●
400	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	11) 현장실습 평가 및 개선방안 수립에 관한 사항				●
401	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	10. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
402	학부(과)	학부(과) 공통	산학협력	11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항				●
403	부속 및 부설	도서관	도서관	1. 수서업무(자료의 선정, 구입, 수증, 교환, 상호대차, 등록)에 관한 사항		●		
404	부속 및 부설	도서관	도서관	2. 정리업무(자료의 분류, 목록, 정리(편목), 전산화(MARC), 활용)에 관한 사항		●		
405	부속 및 부설	도서관	도서관	3. 열람업무(자료의 대출, 반납, 장서관리 및 보존, 자료점검, 열람 및 검색, 참고봉사, 제본, 자료복사)에 관한 사항		●		
406	부속 및 부설	도서관	도서관	4. 도서관 전산화(도서관리시스템 관리, 도서관홈페이지 관리, 도서 도난방지시스템 관리, 도서관PC 관리)에 관한 사항		●		
407	부속 및 부설	도서관	도서관	5. 도서관 행정업무, 도서관 재물(시설 및 비품)관리, 도서관 전시실 관리에 관한 사항		●		
408	부속 및 부설	도서관	도서관	6. 도서(각종 간행물 포함)구입계획 및 검수에 관한 사항		●		
409	부속 및 부설	도서관	도서관	7. 도서관 운영위원회에 관한 사항		●		
410	부속 및 부설	도서관	도서관	8. 도서관 각종 열람실 운영에 관한 사항		●		
411	부속 및 부설	도서관	도서관	9. 미반납도서 및 분실도서 처리에 관한 사항		●		
412	부속 및 부설	도서관	도서관	10. 자료의 제적처리 및 폐기에 관한 사항		●		
413	부속 및 부설	도서관	도서관	11. 학습관 총괄관리 운영에 관한 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
414	부속 및 부설	도서관	도서관	12. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
415	부속 및 부설	도서관	도서관	13. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
416	부속 및 부설	정보전산센터	전산 운영	1) 종합 정보체계 구축 계획수립 및 시행에 관한 사항				●
417	부속 및 부설	정보전산센터	전산 운영	2) 교내 행정업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발에 관한 사항		●		
418	부속 및 부설	정보전산센터	전산 운영	3) 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리에 관한 사항				●
419	부속 및 부설	정보전산센터	전산 운영	4) 대학정보화 기본계획수립 및 추진에 관한 사항				●
420	부속 및 부설	정보전산센터	전산 운영	5) 학사/행정 데이터베이스 관리에 관한 사항		●		
421	부속 및 부설	정보전산센터	전산 운영	6) 대학정보공시 관련 사항				●
422	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	1) 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리에 관한 사항				●
423	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	2) 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항				●
424	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	3) 서버 구축 및 운영에 관한 사항				●
425	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	4) 대학정보화 기본계획수립 및 추진에 관한 사항				●
426	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	5) 학사/행정 데이터베이스 관리에 관한 사항		●		
427	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	6) 기타 학사/행정시스템에 관련된 제반 업무에 관한 사항		●		
428	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	7) 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리에 관한 사항				●
429	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	8) 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항				●
430	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	9) 서버 구축 및 운영에 관한 사항			●	
431	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	10) 보안정책 수립에 관한 사항			●	
432	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	11) 인터넷 전용선 관리에 관한 사항		●		
433	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	12) IP배정 및 관리에 관한 사항		●		
434	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	13) 교직원 E-mail ID발급 및 관리에 관한 사항		●		
435	부속 및 부설	정보전산센터	네트워크관리	14) 전산교육 및 전산실습의 지원에 관한 사항		●		
436	부속 및 부설	정보전산센터	WEB 서비스	1) 학교 홈페이지 운영 관리에 관한 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
437	부속 및 부설	정보전산센터	WEB 서비스	2) 학내 소프트웨어저작권 관리 및 운영에 관한 사항		●		
438	부속 및 부설	정보전산센터	WEB 서비스	3) 입학 사이트 운영 지원에 관한 사항		●		
439	부속 및 부설	정보전산센터	WEB 서비스	4) 학내 데이터베이스 관리 지원에 관한 사항		●		
440	부속 및 부설	정보전산센터	WEB 서비스	5) 전자결재시스템 운영 및 지원에 관한 사항		●		
441	부속 및 부설	정보전산센터	WEB 서비스	6) 일반행정에 관한 사항		●		
442	부속 및 부설	정보전산센터	공통	4. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
443	부속 및 부설	정보전산센터	공통	5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항				●
444	부속 및 부설	기숙사	기숙사	1. 기숙사 운영에 관한 사항				●
445	부속 및 부설	기숙사	기숙사	2. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
446	부속 및 부설	기숙사	기숙사	3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
447	부속 및 부설	성과관리(IR)센터	성과관리(IR)센터	1. 대학의 데이터 수집·관리·활용에 관한 계획 수립				●
448	부속 및 부설	성과관리(IR)센터	성과관리(IR)센터	2. 데이터 기반 데이터 통합관리시스템 구축 및 운영				●
449	부속 및 부설	성과관리(IR)센터	성과관리(IR)센터	3. 대학의 유관 데이터 연계분석을 통한 정책대안 제시 및 대학 중장기 발전계획 체계화 추진				●
450	부속 및 부설	성과관리(IR)센터	성과관리(IR)센터	4. 고등교육 관련 정형·비정형 외부 데이터의 수집 및 분석				●
451	부속 및 부설	성과관리(IR)센터	성과관리(IR)센터	5. 교육여건, 대내·외 평가 주요지표 상시 모니터링 및 분석·관리		●		
452	부속 및 부설	성과관리(IR)센터	성과관리(IR)센터	6. 대학 중장기 발전계획 핵심지표 및 전략·운영과제 상시 모니터링		●		
453	부속 및 부설	성과관리(IR)센터	성과관리(IR)센터	7. 정책·제도·재정 운영 등의 효과성 검증을 통한 대학운영 근거 제시		●		
454	부속 및 부설	성과관리(IR)센터	성과관리(IR)센터	8. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항		●		
455	부속 및 부설	성과관리(IR)센터	성과관리(IR)센터	9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항				●
456	부속 및 부설	교육혁신센터	교육혁신팀	1. 교육과정의 기본계획 수립 및 조정에 관한 사항				●
457	부속 및 부설	교육혁신센터	교육혁신팀	2. 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항				●
458	부속 및 부설	교육혁신센터	교육혁신팀	3. 역량(NCS) 기반 교육과정 개선(개발/개편), 관리에 관한 사항				●
459	부속 및 부설	교육혁신센터	교육혁신팀	4. 역량(NCS) 기반 학습모듈 개발 및 관리에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
460	부속 및 부설	교육혁신센터	교육혁신팀	5. 교육 요구 분석, 인력양성 유형별 수요조사에 관한 사항				●
461	부속 및 부설	교육혁신센터	교육혁신팀	6. 연도별 교육과정 확정				●
462	부속 및 부설	교육혁신센터	교육혁신팀	7. 역량기반 교육과정 환류 사항				●
463	부속 및 부설	교육혁신센터	교육혁신팀	8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항				●
464	부속 및 부설	교수학습지원센터	교육혁신팀	1. 교수법 개발 프로그램 계획수립 및 운영에 관한 사항				●
465	부속 및 부설	교수학습지원센터	교육혁신팀	2. 교수법 개발 교육 및 연수에 관한 사항				●
466	부속 및 부설	교수학습지원센터	교육혁신팀	3. 학습법 개발 프로그램 계획수립 및 운영에 관한 사항				●
467	부속 및 부설	교수학습지원센터	교육혁신팀	4. 학습법 개발 교육 및 연수에 관한 사항				●
468	부속 및 부설	교수학습지원센터	교육혁신팀	5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항				●
469	부속 및 부설	현장실습지원센터	학사운영팀	1. 현장실습 계획에 관한 사항				●
470	부속 및 부설	현장실습지원센터	학사운영팀	2. 현장실습 대상업체 선정 및 의뢰에 관한 사항		●		
471	부속 및 부설	현장실습지원센터	학사운영팀	3. 현장실습 대상업체 사전 방문 및 협의에 관한 사항		●		
472	부속 및 부설	현장실습지원센터	학사운영팀	4. 현장실습 오리엔테이션 실시에 관한 사항		●		
473	부속 및 부설	현장실습지원센터	학사운영팀	5. 현장실습 프로그램 계획에 관한 사항			●	
474	부속 및 부설	현장실습지원센터	학사운영팀	6. 현장실습 업체별 근무생 배정 및 통보에 관한 사항	●			
475	부속 및 부설	현장실습지원센터	학사운영팀	7. 현장실습 순회지도계획 수립 및 실시에 관한 사항		●		
476	부속 및 부설	현장실습지원센터	학사운영팀	8. 현장실습 평가 및 개선방안 수립에 관한 사항			●	
477	부속 및 부설	현장실습지원센터	학사운영팀	9. 현장견학에 관한 사항		●		
478	부속 및 부설	현장실습지원센터	학사운영팀	10. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
479	부속 및 부설	현장실습지원센터	학사운영팀	11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
480	부속 및 부설	원격교육지원센터	교육혁신팀	1. 원격수업 강좌 운영 계획의 수립에 관한 사항				●
481	부속 및 부설	원격교육지원센터	교육혁신팀	2. 원격수업 강좌를 위한 설비 및 인력확충에 관한 사항				●
482	부속 및 부설	원격교육지원센터	교육혁신팀	3. 원격수업 콘텐츠 평가에 관한 사항			●	

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
483	부속 및 부설	원격교육지원센터	교육혁신팀	4. 원격수업 강좌 개발비 지원에 관한 사항				●
484	부속 및 부설	원격교육지원센터	교육혁신팀	5. 원격수업 강좌 개설 및 갱신·폐지에 관한 사항				●
485	부속 및 부설	원격교육지원센터	교육혁신팀	6. 메타버스 관련 운영에 관한 사항				●
486	부속 및 부설	원격교육지원센터	교육혁신팀	7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
487	부속 및 부설	원격교육지원센터	교육혁신팀	8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
488	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	1. 개인상담·집단상담·위기상담에 관한 사항		●		
489	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	2. 각종 심리검사 실시 및 그 결과의 해석에 관한 사항		●		
490	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	3. 상담 계획 수립 및 운영에 관한 사항		●		
491	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	4. 상담 관련 업무 및 실적 평가에 관한 사항		●		
492	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	5. 상담 업무 및 프로그램 관련 분석과 평가에 관한 사항		●		
493	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	6. 상담 업무 및 프로그램 관련 환류와 개선에 관한 사항		●		
494	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	7. 상담 관련 정보제공, 연구 및 자료조사 등에 관한 사항		●		
495	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	8. 학생의 심리적 문제해결과 자기성장을 돕기 위한 전문적 연구 활동		●		
496	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	9. 학생의 효율적인 학교생활 및 사회생활을 돕기 위한 각종 검사활동과 이에 관한 전문 상담		●		
497	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	10. 학생 진로 및 상담 활성화 등에 관한 사항		●		
498	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	11. 각종 심리검사 실시, 결과분석, 평가 및 환류 등에 관한 사항		●		
499	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	12. 진로지도를 위한 각종 진로 정보 및 자료의 수집과 보관 등에 관한 사항		●		
500	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	13. 상담지원 체계에 필요한 종합네트워크 구성 및 운영에 관한 사항		●		
501	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	14. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
502	부속 및 부설	학생상담인권센터	학생상담인권센터	15. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
503	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	1. 창업 교육에 관한 사항		●		
504	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	2. 창업 동아리 육성에 관한 사항		●		
505	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	3. 창업 경진대회를 통한 사업화 지원에 관한 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
506	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	4. 경기북부지역 창업활성화 조성에 관한 사항		●		
507	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	5. 대학생 및 지역사회 창업기업 발굴에 관한 사항		●		
508	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	6. 창업지원 관련 프로그램 기획·개발·운영에 관한 사항		●		
509	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	7. 군부대 창업 교육에 관한 사항		●		
510	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	8. 강·소·중견기업육성지원을 위한 정부, 지방자치단체 등 산·학 연관연계에 관한 사항		●		
511	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	9. 창·취업 연계활성화지원에 관한 사항			●	
512	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	10. 창업선도대학 조성지원에 관한 사항			●	
513	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	11. 창업관련 언론출판에 관한 사항			●	
514	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	12. 비즈니스모델 발굴연계지원에 관한 사항			●	
515	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	13. 창업팀 성공자금연계 및 지속적인관리에 관한 사항			●	
516	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	14. 중소영세기업 방문 애로상담 및 컨설팅봉사에 관한 사항		●		
517	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	15. 지역중소기업생산제품 홍보 및 판로개척연계에 관한 사항		●		
518	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	16. 창업관련기관 네트워킹에 관한 사항		●		
519	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	17. 창업기업생산제품전시 및 박람회개최 등 지원에 관한 사항		●		
520	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	18. 소상공인 및 프랜차이즈 창업지원연계에 관한 사항		●		
521	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	19. 대학기업에 관한 사항		●		
522	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	20. 창업 보육에 관한 사항		●		
523	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	21. 사회적 기업 육성에 관한 사항		●		
524	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	22. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항		●		
525	부속 및 부설	창업지원센터	창업지원센터	23. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
526	부속 및 부설	취업지원센터	취업지원센터	1. 취업 강화 프로그램 운영 및 지원업무에 관한 사항		●		
527	부속 및 부설	취업지원센터	취업지원센터	2. 취업 및 연계 교과목 운영지원 업무에 관한 사항		●		
528	부속 및 부설	취업지원센터	취업지원센터	3. 취업 진로지도 및 진로탐색 지도에 관한 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
529	부속 및 부설	취업지원센터	취업지원센터	4. 취업 진로지도 상담실 운영 업무에 관한 사항		●		
530	부속 및 부설	취업지원센터	취업지원센터	5. 취업 홍보 및 취업처 발굴 추진 업무에 관한 사항		●		
531	부속 및 부설	취업지원센터	취업지원센터	6. 취업 전용 홈페이지 및 게시판 운영 업무에 관한 사항		●		
532	부속 및 부설	취업지원센터	취업지원센터	7. 취업기회 확대 및 각종 취업정보지원에 관한 사항		●		
533	부속 및 부설	취업지원센터	취업지원센터	8. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
534	부속 및 부설	취업지원센터	취업지원센터	9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
535	부속 및 부설	장애학생지원센터	장애학생지원센터	1. 장애학생 도우미 장학제도의 지원에 관한 사항				●
536	부속 및 부설	장애학생지원센터	장애학생지원센터	2. 장애학생의 원활한 학교생활을 위한 지원업무에 관한 사항		●		
537	부속 및 부설	장애학생지원센터	장애학생지원센터	3. 장애학생의 취업 지원에 관한 사항		●		
538	부속 및 부설	장애학생지원센터	장애학생지원센터	4. 지역사회와의 연계를 통한 장애학생 지원의 계획 및 수립에 관한 사항				●
539	부속 및 부설	장애학생지원센터	장애학생지원센터	5. 장애학생의 진로 지도의 운영 및 실행에 관한 사항		●		
540	부속 및 부설	장애학생지원센터	장애학생지원센터	6. 장애학생의 진로 지도의 점검 및 피드백에 관한 사항		●		
541	부속 및 부설	장애학생지원센터	장애학생지원센터	7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
542	부속 및 부설	장애학생지원센터	장애학생지원센터	8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
543	부속 및 부설	건강증진센터	건강증진센터	1. 질병의 예방지도에 관한 사항		●		
544	부속 및 부설	건강증진센터	건강증진센터	2. 응급처치에 관한 사항		●		
545	부속 및 부설	건강증진센터	건강증진센터	3. 보건교육 및 건강상담 활동에 관한 사항		●		
546	부속 및 부설	건강증진센터	건강증진센터	4. 학생활동에 필요한 의약품 지원에 관한 사항		●		
547	부속 및 부설	건강증진센터	건강증진센터	5. 대학보건사업 평가 및 개선에 관한 사항				●
548	부속 및 부설	건강증진센터	건강증진센터	6. 교내 외 활동을 위한 보건관리에 필요하다고 인정되는 제반사항		●		
549	부속 및 부설	건강증진센터	건강증진센터	7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
550	부속 및 부설	건강증진센터	건강증진센터	8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
551	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	1. 학보 발간에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
552	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	2. 학보 배포 및 대외 발송에 관한 사항				●
553	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	3. 수습기자 선발에 관한 사항		●		
554	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	4. 기자 연수에 관한 사항		●		
555	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	5. 보도전에 관한 사항		●		
556	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	6. 신문 물품구입 계획, 검수 및 운영관리에 관한 사항				●
557	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	7. 교내 방송에 관한 사항		●		
558	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	8. 수습 방송국원 선발에 관한 사항		●		
559	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	9. 방송국원 연수에 관한 사항		●		
560	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	10. 방송제에 관한 사항		●		
561	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	11. 방송 물품구입 계획, 검수 및 운영관리에 관한 사항				●
562	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	12. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
563	부속 및 부설	신문방송국	신문방송국	13. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
564	부속 및 부설	성인학습지원센터	성인학습지원센터	1. 성인학습관련 모집계획수립에 관한 사항			●	
565	부속 및 부설	성인학습지원센터	성인학습지원센터	2. 성인학습관련 홍보에 관한 사항			●	
566	부속 및 부설	성인학습지원센터	성인학습지원센터	3. 성인학습관련 교육과정 및 프로그램에 관한 사항			●	
567	부속 및 부설	성인학습지원센터	성인학습지원센터	4. 성인학습관련 각종 위원회 관리에 관한 사항				●
568	부속 및 부설	성인학습지원센터	성인학습지원센터	5. 성인학습관련 결산 및 결과보고에 관한 사항				●
569	부속 및 부설	성인학습지원센터	성인학습지원센터	6. 성인학습 관련 학과 운영관리 사항			●	
570	부속 및 부설	성인학습지원센터	성인학습지원센터	7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
571	부속 및 부설	성인학습지원센터	성인학습지원센터	8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항			●	
572	부속 및 부설	세종학당지원센터	세종학당지원센터	1. 세종학당재단과 업무위탁 체결된 서정대학교 세종학당 운영에 대한 사항				●
573	부속 및 부설	세종학당지원센터	세종학당지원센터	2. 세종학당 재단 연계형 세종학당 신규 지정 공모에 관한 사항				●
574	부속 및 부설	세종학당지원센터	세종학당지원센터	3. 해외 한국어와 한국문화 보급을 위한 지원 사업		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
575	부속 및 부설	세종학당지원센터	세종학당지원센터	4. 한국어와 한국문화 보급을 위한 연구 개발에 관한 사업		●		
576	부속 및 부설	세종학당지원센터	세종학당지원센터	5. 해외 대학 한국어교육 지원을 위한 학술교류에 관한 사항		●		
577	부속 및 부설	세종학당지원센터	세종학당지원센터	6. 기타 센터의 목적 달성을 위해 필요한 사업		●		
578	부속 및 부설	세종학당지원센터	세종학당지원센터	7. 서정대학교 세종학당 지원센터 운영에 관한 사항				●
579	부속 및 부설	세종학당지원센터	세종학당지원센터	8. 기타 위 각 호에 부수되는 예산의 관한 사항				●
580	부속 및 부설	세종학당지원센터	세종학당지원센터	9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항				●
581	부속 및 부설	지역협업센터	지역협업센터	1. 수탁시설을 비롯한 지역사회 협력·기여 활동의 지원 및 관리		●		
582	부속 및 부설	지역협업센터	지역협업센터	2. 대학-지역사회 간 상생발전 협력을 위한 프로그램 개발 및 운영		●		
583	부속 및 부설	지역협업센터	지역협업센터	3. 지역혁신 및 지역사회 발전을 위한 관련 기관과의 상호협력을 통한 사업 추진		●		
584	부속 및 부설	지역협업센터	지역협업센터	4. 학생 자원봉사 활동에 관한 사항		●		
585	부속 및 부설	지역협업센터	지역협업센터	5. 지역사회 연계 ESG에 관한 사항		●		
586	부속 및 부설	지역협업센터	지역협업센터	6. 지역협력위원회 운영		●		
587	부속 및 부설	지역협업센터	지역협업센터	7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항		●		
588	부속 및 부설	지역협업센터	지역협업센터	8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
589	부속 및 부설	학사학위지원센터	학사학위지원센터	1. 인가 지정 신청 및 정원조정				●
590	부속 및 부설	학사학위지원센터	학사학위지원센터	2. 입시운영계획 수립 및 조정			●	
591	부속 및 부설	학사학위지원센터	학사학위지원센터	3. 전공심화과정 모집계획 수립에 관한 사항			●	
592	부속 및 부설	학사학위지원센터	학사학위지원센터	4. 전공심화과정 홍보에 관한 사항			●	
593	부속 및 부설	학사학위지원센터	학사학위지원센터	5. 전공심화과정 연차평가에 관한 사항				●
594	부속 및 부설	학사학위지원센터	학사학위지원센터	6. 전공심화과정 모집결과 보고에 관한 사항				●
595	부속 및 부설	학사학위지원센터	학사학위지원센터	7. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
596	부속 및 부설	학사학위지원센터	학사학위지원센터	8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항			●	
597	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	1. 평생교육원 운영에 관한 사항			●	

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
598	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	2. 평생교육과정 프로그램 개발에 관한 사항			●	
599	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	3. 평생교육과정 프로그램 운영에 관한 사항		●		
600	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	4. 평생교육원 홍보에 관한 사항		●		
601	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	5. 평생교육과정 프로그램 모집에 관한 사항		●		
602	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	6. 평생교육과정 운영 및 지원 업무에 관한 사항		●		
603	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	7. 평생교육과정 졸업 및 수료에 관한 사항		●		
604	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	8. 평생교육원 연차평가에 관한 사항		●		
605	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	9. 평생교육원 운영위원회 운영에 관한 사항		●		
606	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	10. 지역사회와의 협력 체계에 관한 사항		●		
607	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	11. 지역특화 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항		●		
608	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	12. 직업능력개발사업 운영에 관한 사항				●
609	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	13. 평생교육원 직원 관리에 관한 사항		●		
610	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	14. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
611	부속 및 부설	평생교육원	평생교육원	15. 기타 각 호에 부수되는 사항			●	
612	부속 및 부설	요양보호사교육원	요양보호사교육원	1. 요양보호사교육 및 운영에 관한 사항				●
613	부속 및 부설	요양보호사교육원	요양보호사교육원	2. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
614	부속 및 부설	요양보호사교육원	요양보호사교육원	3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항			●	
615	부속 및 부설	다문화원	다문화원	1. 다문화가족학생(새터민, 외국인학생포함)에 대한 지원에 관한 사항				●
616	부속 및 부설	다문화원	다문화원	2. 다문화사회 전반에 대한 학술·정책연구에 관한 사항		●		
617	부속 및 부설	다문화원	다문화원	3. 다문화사회 전문 인력 양성에 관한 사항		●		
618	부속 및 부설	다문화원	다문화원	4. 다문화사회 이해 증진을 위한 문화교류에 관한 사항		●		
619	부속 및 부설	다문화원	다문화원	5. 기타 원의 목적 달성을 위하여 필요한 사업		●		
620	부속 및 부설	다문화원	다문화원	6. 다문화 교육 수립 및 추진에 관한 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
621	부속 및 부설	다문화원	다문화원	7. 다문화 교육 운영에 관한 사항				●
622	부속 및 부설	다문화원	다문화원	8. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
623	부속 및 부설	다문화원	다문화원	9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
624	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	1. 한국어교육 프로그램 계획 및 수립에 관한 사항		●		
625	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	2. 한국어교육원 예산수립 및 시행에 관한 업무		●		
626	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	3. 한국어교육원 외국 유학생 유치 및 관리에 관한 업무		●		
627	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	4. 어학 과목 수업배정 및 관리		●		
628	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	5. 어학 교수 지원 및 평가		●		
629	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	6. 어학강좌 개설 및 운영		●		
630	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	7. 한국어교원양성과정 운영		●		
631	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	8. 글로벌 역량 강화 사업 지원		●		
632	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	9. 해외 어학연수 사업 기획 및 시행				●
633	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	10. 국·내외 어학교육기관과의 교육 및 연구 협력		●		
634	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	11. 해외홍보에 관한 사항				●
635	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	12. 한국문화체험 프로그램 운영		●		
636	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	13. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
637	부속 및 부설	한국어교육원	한국어교육원	14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
638	부속 및 부설	전문기술교육원	전문기술교육원	1. 전문기술교육원 신입학 허가에 관한 사항				●
639	부속 및 부설	전문기술교육원	전문기술교육원	2. 전문기술교육원 홍보에 관한 사항				●
640	부속 및 부설	전문기술교육원	전문기술교육원	3. 전문기술교육원 강사 위촉 및 파견에 관한 사항				●
641	부속 및 부설	전문기술교육원	전문기술교육원	4. 전문기술교육원 운영위원회에 관한 사항		●		
642	부속 및 부설	전문기술교육원	전문기술교육원	5. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
643	부속 및 부설	전문기술교육원	전문기술교육원	6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
644	부속 및 부설	HiVE센터	HiVE센터	1. 고등직업교육거점지구 활성화를 위한 대외 협력에 관한 사항		●		
645	부속 및 부설	HiVE센터	HiVE센터	2. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업을 위한 행사 기획에 관한 사항		●		
646	부속 및 부설	HiVE센터	HiVE센터	3. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 홍보에 관한 사항		●		
647	부속 및 부설	HiVE센터	HiVE센터	4. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 위원회 운영에 관한 사항		●		
648	부속 및 부설	HiVE센터	HiVE센터	5. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
649	부속 및 부설	HiVE센터	HiVE센터	6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
650	부속 및 부설	특수목적한국어연구소	특수목적한국어연구소	1. 특수 목적 한국어 연구소 운영위원회에 관한 사항		●		
651	부속 및 부설	특수목적한국어연구소	특수목적한국어연구소	2. 특수 목적 한국어 연구인력 위촉에 관한 사항		●		
652	부속 및 부설	특수목적한국어연구소	특수목적한국어연구소	3. 특수 목적 한국어 연구소 홍보에 관한 사항		●		
653	부속 및 부설	특수목적한국어연구소	특수목적한국어연구소	4. 특수 목적 한국어 연구소 사업에 관한 사항		●		
654	부속 및 부설	특수목적한국어연구소	특수목적한국어연구소	5. 특수 목적 한국어 연구 학술 세미나 및 교류행사에 관한 사항		●		
655	부속 및 부설	특수목적한국어연구소	특수목적한국어연구소	6. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
656	부속 및 부설	특수목적한국어연구소	특수목적한국어연구소	7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		●		
657	부속 및 부설	전문기술석사학위지원센터	전문기술석사학위지원센터	1. 전문기술석사과정 모집계획 수립에 관한 사항			●	
658	부속 및 부설	전문기술석사학위지원센터	전문기술석사학위지원센터	2. 전문기술석사과정 모집결과 보고에 관한 사항				●
659	부속 및 부설	전문기술석사학위지원센터	전문기술석사학위지원센터	3. 전문기술석사과정 졸업 및 수료에 관한 사항				●
660	부속 및 부설	전문기술석사학위지원센터	전문기술석사학위지원센터	4. 전문기술석사과정 운영 및 지원 업무에 관한 사항			●	
661	부속 및 부설	전문기술석사학위지원센터	전문기술석사학위지원센터	5. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
662	부속 및 부설	전문기술석사학위지원센터	전문기술석사학위지원센터	6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항			●	
663	부속 및 부설	학생통합서비스센터	학생통합서비스센터	1. 학생통합서비스 운영에 관한 사항		●		
664	부속 및 부설	학생통합서비스센터	학생통합서비스센터	2. 학생통합서비스 프로그램, 사업 및 행사기획에 관한 사항		●		
665	부속 및 부설	학생통합서비스센터	학생통합서비스센터	3. 학생통합서비스 관련 간담회, 제안 및 경진대회에 관한 사항		●		
666	부속 및 부설	학생통합서비스센터	학생통합서비스센터	4. 학생통합서비스 관련 교직원과 학생의 포상에 관한 사항				●

연번	대분류	중분류	소분류	전 결 내 용	담당	부서장	부총장	총장
667	부속 및 부설	학생통합서비스센터	학생통합서비스센터	5. 기타 위 각 호에 부수되는 예산에 관한 사항				●
668	부속 및 부설	학생통합서비스센터	학생통합서비스센터	6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항			●	
669	부속 및 부설	평생교육혁신연구소	평생교육혁신연구소	1. 평생교육혁신연구소 사업 운영에 관한 사항			●	
670	부속 및 부설	평생교육혁신연구소	평생교육혁신연구소	2. 평생교육혁신연구소 운영위원회 운영에 관한 사항			●	
671	부속 및 부설	평생교육혁신연구소	평생교육혁신연구소	3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항			●	

사무관리 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2017. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 우리대학 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화.표준화 및 과학화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 우리 대학의 사무관리에 관하여서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “공문서”라 함은 부서 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면.사진.디스크.테이프.필름.슬라이드.전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다.) 및 이들 부서에서 접수한 모든 문서를 말한다.
2.“문서과”라 함은 우리 대학 공문서 분류 배부.수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 행정처를 말한다.
3.“처리과”라 함은 문서의 수발 및 당해 사무처리를 주관하는 과를 말한다.
4.“정보통신망”이라 함은 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터 이용기술을 활용하여 정보를 수집.가공.저장.검색.송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
5.“전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성.송.수신 또는 저장된 문서를 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 행정부서의 사무는 용이성.정확성.신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 각 처리과의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속 직원의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계.인수) 직원의 인사발령 또는 사무분장 조정 등의 사유로 사무를 인계.인수 하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황.관계문서.자료.기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계.인수하여야 한다.

제2장 문서의 작성

제1절 일반사항

제7조(공문서의 종류) 공문서 (이하 “문서”라 한다.)는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 법규(정관. 학칙 기타 규정류) 사항을 규정하는 문서를 말한다.
2. 지시문서는 훈령.지시.예규.일일명령 등 학교가 교내 각 부서 또는 교직원에 대하여 일정한 사항 등 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 일정한 사항을 교직원 및 학생(대외 포함) 또는 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장. 비치카드 등 부서별로 일정한 사항을 기록하여 부서 내부에 비치 하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서의 성립과 효력발생) 문서는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립하며 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제2절 문서의 작성.처리 및 통제

제9조(문서작성의 일반사항) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로 쓰기로 쓴다.

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기를 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210 밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제10조(문서의 작성) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제하거나 수정한 곳에 날인하여야 하며 중요한 삭제또는 수정한 곳에는 난 밖에 가제한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제11조(문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한

다.
1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계가 있는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서
4. 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서

제12조(발신명의) 문서의 발신명의는 총장(규정에 의하여 행정권한이 위임 또는 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자를 말한다. 이하 같다.)으로 한다. 다만, 교내 각 부서 상호간에 수발되는 문서는 각 부서장의 명의로 발신한다.

제13조(문서의 기안) ①문서의 기안은 동시행규칙이 정하는 기안문서(이하 “기안문”이라 한다.)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.
②문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.
③둘 이상 부서의 장의 합의를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.

제14조(검토 및 협조) 관계부서의 검토 및 협조를 요하는 기안문서에 그 내용과 다른 의견이 있을 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다. 다만, 관계부서장이 출장 등의 사유로 검토 및 협조를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제15조(결재) ①문서는 총장의 결재를 받아야 한다. 다만, 각 부서의 명의로 발신하는 문서는 부서의 장의 결재를 받아야 한다.
②총장은 사무의 내용에 따라 각 부서로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 총장이 별도 규정으로 정한다.
③결재권자가 휴가.출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결 할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제16조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 동시행규칙이 정하는 바에 따라 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다.)를 작성하여야 한다.

제17조(문서의 검토) ① 문서의 검토는 그 처리과의 장이 하며, 총장의 명의로 발신하는 모든 문서는 검토를 받아야 한다.
② 문서는 다음 사항을 검토하여야 한다.
1. 결재권자의 결재여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부

3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류번호. 보존기간. 시행문 상의 처리담당자 기재여부 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락 여부
5. 전결·대결 구분의 표시 및 착오 여부
6. 첨부물의 첨부여부
7. 발신방법의 지정여부

제18조(직인날인 및 서명) ①총장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장.상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고 각 부서의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 서명으로 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 동시행규칙이 정하는 바에 따라 직인을 찍는 것을 생략 할 수 있다.
②직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제19조(문서의 발송) ①시행문은 처리과에서 발송하여야 한다.
②문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편, 우편, 모사전송, 전신, 전신타자, 전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편 등 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.
③인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.

제20조(문서의 접수.처리) ①문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 문서과에서 직접 받은 문서는 문서배부대장에 기록한 후 지체없이 처리과에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.
②접수된 문서에는 문서처리인을 찍고 그 접수일시 및 번호를 기재한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서과에서 직접 받은 문서는 문서과가 접수일시를 기재하여 이를 처리과로 보낸다.
③처리과는 중요한 내용의 문서에 대하여는 부서 내 공람을 거치기 전에 결재권자의 선람을 받아야 한다.
④제3항의 규정에 의한 선람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
⑤정보통신망을 이용하여 접수된 문서(행정부서간에 발신.수신되는 문서는 제외한다.)는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소.성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

제21조(문서의 등록) 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 문서번호를 부여하고 처리과별로 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 총장이 정하는 바에 따라 등록할 수 있다.

제22조(문서의 분류) 문서는 부서별 업무단위에 따라 분류하되 그 분류기준은 별도 규칙으로 정한다.

제3절 문서의 보존 등

제23조(문서의 편철) ①처리가 끝난 문서는 동시행규칙이 정하는 문서철에 완결일자 순으로 최근문서가 위에 오도록 철하되, 수 개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리, 완결된 때에 발생, 경과 및 완결 순으로 최근문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다. 다만, 보존기간이 영구인 문서는 완결일자 순으로 최근문서가 아래에 오도록 철한다.
②문서철에 철하는 문서의 양은 200매 내외를 기준으로 한다.
③문서철은 문서의 기능별·보존기간별로 만들어야 한다. 다만, 동일 기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

제24조(문서의 보존기간) ①문서는 그 보존기간을 영구, 준영구, 20년, 10년, 5년, 4년, 3년 및 1년의 8종으로 구분하되, 문서의 종류별 보존기간 책정기준은 별도 규정으로 정한다.
②문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다.)를 처리·완결한 날이 속하는 학년도의 말로 한다.
③총장은 매년 1회 각 부서에 보존하고 있는 문서의 보존기간별 필요성 여부를 검토하고, 행정여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 정하는 바에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제25조(문서의 보존 등) ①문서는 보존기간의 기산일부터 3년간(보존기간이 1년인 문서는 1년간) 처리과에서 보존한 후 문서과에 인계하여 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다. 다만, 처리과의 장이 문서과의 장과 협의한 경우에는 처리과 보존기간 중에 문서과에 인계할 수 있다.
②비치문서는 제1항의 규정에 불구하고 처리과에서 비치 활용의 필요성이 없을 때까지 보존한 후 문서과에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서과에서 보존하여야 한다.

제26조(비밀문서의 보존) 문서로서 역사적 가치가 있는 등 보존의 필요가 있는 비밀문서의 원본은 당해 문서의 비밀보호 기간이 만료되는 때에는 보안관련 규정에 의한 파기 등의 재분류를 하지 아니하고 문서과에 이를 이관하여야 한다.

제27조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ①문서과에 보존하지 않는 문서(예 : 학적부등)는 동시행규칙이 정하는 바에 따라 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.
②제1항의 규정에 의하여 문서를 수록한 마이크로필름 또는 광디스크는 당해 문서가 폐기 된 경우에 한하여 이를 보존 중인 문서로 본다.

제28조(문서의 폐기) ①문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 관련 부서장의 재검토와 총장의 심사를 거쳐 폐기하여야 한다. 단, 보존기간이 3년 이하인 문서는 그러하지 아니한다.
②문서(문서과에 보존하고 있는 문서 중 보존기간이 영구인 문서를 제외한다.)가 제27조 제1항의 규정에 의하여 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에 불구하고 이를 폐기할 수 있다.

제29조(문서의 정리) 부서의 장은 동시행규칙이 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 문서정리 기간을 정하여 당해 기관에서 보존하고 있는 문서를 정리하여야 한다.

제3장 협 조 사 무

제30조(행정부서간 업무협조) ①행정부서가 다음 각 호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계부서의 협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조의 요청을 받은 부서는 대학업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2 이상의 행정부서 공동으로 행하는 필요한 업무
2. 다른 행정부서의 행정지원이 필요한 업무
3. 기타 다른 행정부서의 협의.동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

②업무협조를 요청함에 있어서 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계자료를 함께 송부하여야 한다.

제31조(업무협조의 방법) 업무협조는 다음 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성 등에 의한 협조
4. 전화 등에 의한 협조

제32조(협조요청서의 처리) 협조요청문서의 발신명의는 각 부서장으로 하며 협조문서의 처리는 부서내 협조문서 처리부에 기록하고 이를 처리하여야 한다.

제33조(처리기간) 협조요청 문서의 처리기간은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 7일 이내로 한다.

제34조(업무협조문서의 보완) 업무협조 요청을 받은 부서가 협조요청 문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 접수한 날로부터 2일 이내에 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완요구 사항은 구체적으로 명시하여 일괄 요구하여야 하며 3일 이상의 보완기간을 부여하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 03월 01일부터 시행한다.

사무관리 시행세칙

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2017. 03. 01. 개정 2019. 06. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 사무관리규정(이하 “규정”이라 한다.)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1.“누년 일련번호”라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.

2.“연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.

3.“연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.

4.“결재권자”라 함은 총장 및 규정 제15조 제2항의 규정에 의하여 총장으로부터 결재권을 위임 받은 자를 말한다.

제2장 공문서 관리

제1절 문서작성 일반사항

제3조(문서작성의 원칙) 규정 제7조의 규정에 의한 문서는 다음 구분에 따라 작성한다.

1. 법규문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.

(가) 훈령

상급기관이 하급기관에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령으로서 조문형식 또는 별지 제1호 서식의 시행문 형식(이하 “시행문형식”이라 함)에 의하여 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.

(나) 지시

상급기관이 직권 또는 하급기관의 문의에 의하여 하급기관에 개별적. 구체적으로 발하는 명령으로서 시행문형식에 의하여 작성하고, 연도표시 일련번호를 사용한다.

(다) 예규

행정사무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정사무의 처리기준을 제시하는 법규문서외의 문서로서 조문형식 또는 시행문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.

(라) 일일명령

당직, 출장, 시간외근무, 휴가 등 일일업무에 관한 명령으로서 시행문형식 등에 의하여 작성하고, 연도별 일련번호를 사용한다.

3. 공고문서는 일정한 사항을 교직원 및 학생 또는 일반에게 알리는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.

4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.

5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 문서로서 별지 제1호 서식에 의하여 작성하며 연도별로 부여되는 문서등록번호가 포함된 문서번호를 사용한다. 다만, 보고서는 특정한 사안에 관한 현황 또는 연구.검토결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문서로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 별지 제1호 서식에 의하여 작성한다.

제4조(용지의 색깔 등) ①문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

②문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15 밀리미터의 여백을 두어야 한다.

③문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제5조(문서의 수정 등) 규정 제10조의 규정에 의하여 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.

제6조(면표시) ①문서의 면 표시는 중앙 하단에 표시하며, 2장 이상으로 이루어진 문서일 경우 문서철에서 문서목록번호와 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

②첨부물의 면표시는 각 첨부물별로 따로 하되, 전체 면의 수는 생략할 수 있다.

제7조(문서에 대한 표시) ①문서에 서식. 금전. 유가증권. 참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제9조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

②문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 규정 제9조 제2항의 규정에 의하여 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금113,560원(금 일십일만삼천오백육십원)

제2절 문서의 구성

제8조(문서의 구성등) ①기안문과 시행문은 다음과 같이 두문.본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 수신자로 한다.
2. 본문은 제목. 내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·결재권자·협조자의 직위 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 우리대학 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

②문서번호는 다음과 같이 기관기호.분류번호 및 문서등록번호로 구성하며, 수신란은 경유.수신 및 참조로 나누되, 수신기관이 2 이상인 때에는 “수신처참조”라 쓰고 발신명의 왼쪽 아래에 수신처란을 설정하여 수신기관명 또는 수신처 기호를 표시한다.

1. 기관기호는 각 부서의 약칭으로 총장이 정한다.
2. 분류번호는 규정 제22조의 규정에 의한 해당 번호로 한다.
3. 문서등록번호는 규정 제21조의 규정에 의하여 부여된 연도별 일련번호로 한다.

③제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로 써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

제9조(항목의 구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4.,.....로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가. 나. 다. 라.,.....로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4),.....로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라),.....로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4),.....로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라),.....로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④,.....로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분의 ㉮, ㉯, ㉰, ㉱,.....로 나누어 표시한다.
9. 제2호, 제4호, 제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉲ 이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), 너., 너), (너),.....로 이어 표시한다.

제10조(끝의 표시) ①문서의 본문이 끝나면 두자 띄우고 “끝” 표시를 하며 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 두자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.〈개정 2013.7.1.〉

② 본문의 내용이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 두자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.〈개정 2013.7.1〉

③연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 두자를 띄우고 “끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.〈개정 2013.7.1〉
④규정 제13조 제2항의 규정에 의한 일괄 기안의 경우에는 각 안마다 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 “끝” 표시를 하여야 한다.

제3절 기안문서의 작성

제11조(기안용지) 규정 제13조 1항의 규정에 의한 기안문서(시행문 겸용)는 별지 제1호 서식에 의한다. 다만, 서식으로 작성한 문서는 별도의 기안문을 작성하지 아니하고 [별표 1]의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로서 기안에 갈음할 수 있다.

제12조(수정기안) 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제13조(일괄기안) 규정 제13조 제2항의 규정에 의한 일괄기안의 경우에는 각 안별로 시행문을 따로 작성하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제14조(작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

제15조(기안자 등의 표시) 규정 제13조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하며, 규정 제14조에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위를 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “의견첨부” 라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다.

제16조(결재) ①규정 제15조 제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안용지의 결재란 중 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고 결재란에 서명하여야 한다.
②규정 제15조 제3항의 규정에 의하여 대결을 하는 경우에는 기안용지의 결재란 중 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 결재란에 서명하여야 한다.
③제2항의 규정에 의하여 대결을 하는 문서로서 규정 제15조 제3항의 규정에 의하여 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제17조(문서의 등록) ①규정 제21조 규정에 의한 문서등록대장은 별지 제2호 서식에 의하며, 문서등

록번호는 제8조 제2항 제3호의 규정에 의한 연도별 일련번호로 하고, 내부결재문서인 때에는 문서등록대장의 수신처란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다.
②처리과는 당해 부서에서 기안한 모든 문서, 기안문형식 외의 방법으로 작성하여 총장의 결재를 받은 모든 문서, 기타 처리과의 장이 중요하다고 인정하는 문서를 제1항의 규정에 의한 문서등록대장에 등록하여야 한다.
③기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 [별표 2]의 문서등록의 표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

제4절 시행문의 작성, 심사 및 발송

제18조(시행문의 작성) 규정 제16조의 규정에 의한 시행문은 [별지 제1호 서식]에 의하여 작성한다. 다만, 수신처가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리인란을 표시하지 아니한다.

제19조(문서의 검토) 규정 제17조의 규정에 의한 문서의 검토는 당해 문서를 시행하는 날에 받아야 한다.

제20조(직인생략 등) ①규정 제18조 제1항 단서에서 “경미한 내용의 문서”라 함은 일일명령 등 단순 업무 처리에 관한 지시문서와 행정기관간의 단순한 자료요구.업무연락.통보 등을 위한 문서로서 문서과의 장이 결정한 문서를 말한다.
②제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신기관명 위에 문서과의 담당자가 [별표 3]에 의한 직인생략의 표시를 하여야 한다.
③각 부서 상호간에 발신하는 문서의 시행문에는 부서장이 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속 직원으로 하여금 발신명의자의 서명 표시 인을 찍어 행하게 할 수 있다.

제21조(시행문의 발송) ①시행문은 처리과에서 문서등록대장에 기재한 후 발송하여야 한다.
②우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 총장이 정하는 행정사무용 봉투에 넣어 발송한다.
③총장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실. 훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.
④직인을 날인하여 시행하여야 할 문서는 문서과의 직인관리자로부터 직인을 날인 받아 처리과에서 발송하되, 이 경우 직인관리자는 문서심사여부를 확인하여야 한다.
⑥총장이 소속 교직원에게 단순지시. 경미한 자료요구.업무연락.통보.공지사항.일일명령 등 시행문을 정보통신망을 통하여 게시할 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다.

제5절 접수문서의 처리

제22조(문서의 접수) ①문서의 접수는 [별지 제4호 서식]에 의한 문서접수대장에 기재하며, 규정 제20조 제2항의 규정에 의한 접수인은 [별표 4]에 의한 문서처리인으로 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, [별지 제1호 서식]을 사용한 경우에는 이를 찍지 아니한다.
②당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체없이 이를 문서과에 인계 하여 야 한다.
③접수한 문서가 둘 이상의 행정부서에 관련된 때에는 처리과는 당해 문서를 복사하여 관련 부서에 송부하여야 한다.

제23조(문서의 분류 및 배부) 문서과는 접수한 문서를 [별지 제3호 서식]에 의한 문서배부대장에 의거 처리과에 문서를 배부하며, 접수한 문서가 2 이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보내야 한다.

제24조(문서의 반송 및 재분류) ①처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 문서과에 이송하여야 한다.
②문서과의 장은 접수한 문서가 다른 행정부서 업무에 속하는 경우에는 이를 지체 없이 소관부서에 이송하여야 한다.

제25조(수발사항의 기록) ①문서과는 [별지 제7호 서식]의 문서배부대장을, 처리과는 [별지 제4호 서식]의 문서등록대장과 [별지 제8호 서식]의 문서접수대장을 각각 비치하여 문서의 접수와 발송사항을 기록 유지하여야 한다. 다만, 관보, 책자, 기타 인쇄물 등을 배부 또는 접수한 때에는 그러하지 아니하며, 필요한 때에는 배부표를 만들어 사용할 수 있다.
②모사전송기 또는 정보통신망 등의 문서수발장비를 운용하는 부서는 송신 및 수신사항을 기록하여야 하며, 전화로 문서를 수발한 경우에는 당해 문서의 아래 여백에 송. 수화자의 직급 및 성명을 기록하여야 한다.

제6절 문서의 보관 및 보존

제26조(문서의 편철) ①규정 제23조 제1항의 규정에 의한 문서철은 [별지 제11호 서식]에 의하며, 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 필요한 때에는 부제목을 기재한다.
②같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없을 때에는 지 역별, 인명별, 기관별, 월별 등으로 구분하여 수 개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.
③문서철내의 면 표시는 전체 면의 수를 기입하지 아니하고, 문서의 아래 오른쪽에 일련번호를 기입

하되, 밑으로부터 위로 기입한다.
④문서의 색인목록은 [별지 제6호 서식]에 의하되, 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고, 색인목록을 작성하는 때에는 개별문서 단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

제27조(문서책임자) 문서과 및 처리과의 장은 문서의 보관.보존을 위하여 문서과 및 처리과에 문서책임자를 각각 지정하여야 한다.

제28조(문서의 보관) 문서는 규정 제24조 제2항의 규정에 의한 문서의 보존기간 기산일 전까지는 [별지 제 5호 서식]에 의한 문서보관·보존철을 기재하여 당해 문서의 처리과에서 보관하여야 한다.

제29조(문서의 보관 및 보존) ①문서는 서류함(화일, 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다. 이하 같다.)에 보관.보존하여야 한다. 다만, 문서과에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 하며 이 경우 서가 등에 정리. 보존할 수 있다.
②제1항의 규정에 의하여 보관. 보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함 등에 는 [별지 제7호 서식]의 보관·보존문서철 색인표를 작성 비치하여야 한다.
③각종 대장 등은 사무관리규정 및 동 시행세칙에 정한 각종 대장 및 서식은 특별한 사정이 없는 한 전산화.자동화가 용이하도록 컴퓨터 화일로 관리하여야 한다.
④1건 문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고 단위업무별 기능명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하여야 한다.
⑤문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서. 보존기간. 생산연도 및 분류번호별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서과.처리과에 [별지 제8호 서식]의 보존문서 기록대장을 각각 작성 비치하되, 보존기간별로 구분하여 작성하여야 한다.
⑥문서과 및 처리과의 장은 연 1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질.충해 등의 방지를 위하여 적절한 온도. 습도의 유지 및 소독실시 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제30조(보존문서의 인계.이관) ①규정 제25조 제1항의 규정에 의하여 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 별지 제9호 서식의 보존문서 인계. 이관서 2부를 작성하여 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체보관하고, 1부는 인계. 이관되는 문서와 함께 인계. 이관하여야 한다.
②처리과는 이관되는 문서철의 색인목록을 복사하여 이관문서 색인 목록철을 만들고 이를 비치.활용하여야 한다.

제31조(문서의 대출) ①문서과에 보존 중인 문서는 7일의 범위 내에서 대출할 수 있다.
②보존 중인 문서를 대출받을 수 있는 자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 그 문서철을 인

계한 처리과의 직원에 한한다.
③문서를 대출하는 때에는 별지 제10호 서식의 보존문서대출 기록부에 대출사항을 기록.유지하여야 한다.

제7절 문서의 폐기 및 정리

제32조(문서의 폐기) ①총장은 규정 제27조의 규정에 의하여 문서를 폐기하는 때에는 [별지 제14호 서식]의 보존문서 기록대장에 기재하여야 한다.
②각 부서 상호간에 수발되는 문서로서 처리과가 접수한 문서에 대하여는 이를 처리.완결 한 때에 문서접수대장에 폐기내용을 기재한 후 이를 폐기할 수 있다.

제33조(폐기문서의 활용) 폐기문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생.활용할 수 있다.

제34조(문서의 정리) ①규정 제28조의 규정에 의한 문서의 정리는 매년 4월부터 5월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하되, 이의 실시에 관하여 필요한 사항을 따로 정한다.
②총장은 각 부서의 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 의한 정기정리 외에 수시로 이를 실시할 수 있다.

제3장 협조사무

제35조(적용범위) 교내 행정부서간의 업무협조에 관하여 협조요청사항 및 협조의무사항을 구체적으로 규정한 경우를 말한다.

제36조(문서에 의한 협조) 규정 제30조 제1호에 의하여 문서에 의한 협조를 하는 경우에 그 기안문 또는 계획안 등에 직접 관계부서의 장의 협조서명을 받고자 하는 때에는 총장의 결재에 앞서 관계업무를 담당하는 관계부서와의 협의를 하여야 한다.

제37조(회의 등에 의한 협조) 규정 제30조 제2호에 의하여 회의 등에 의한 협조를 요청하는 부서는 회의 등의 안건 및 관계자료를 회의 개최 5일 전까지 관계부서에 송부하여 그 내용을 미리 검토할 수 있도록 하여야 한다.

제38조(공동작업반편성 등에 의한 협조) 규정 제30조 제3호에 의하여 공동작업반 편성 등을 위한 인원의 지원을 요청받는 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제39조(협조문서 번호) 협조문서의 번호는 당해 부서의 약칭과 업무협조 요청부서의 공문서 수신처 참조에 붙임표(-)를 한 다음 일련번호를 기재한 번호로 한다.

제40조(업무협조 문서의 등록) 업무협조 문서는 [별지 제11호 서식]에 의하여 작성하고 연도별 일련번호에 의하여 별지 제12호 서식의 협조문서 처리부에 등록하여야 한다.

제4장 보 칙

제41조(사무관리에 관한 교육) 총장은 소속 직원에 대하여 연 1회 이상 사무관리에 관한 교육을 실시하여야 한다.

제42조(세부사항) 총장은 사무관리에 관한 필요한 세부사항을 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 06월 01일부터 시행한다.
② 본 규정의 별지 서식은 관할 부서에 비치된 양식으로 한다.

[별표 1] 간이결재인(제11조 관련)

2.5cm	담당자					결재일자
1cm	협 조					

1.5cm

[별표 2] 문서등록의 표시(제 17조 제3항 관련)

4.5 cm	기관번호	
	분류번호	
	등록번호	
	보존일자	
	결재일자	
	공개여부	

[별표 3] 직인생략의 표시(제20조 제2항 관련)

직인생략

1cm

3cm

[별표 4] 문서처리인(제 22조 제1항 관련)

5.1cm	선람			지시		
	접수	일자 시간		결재·공람		
		번호				
	처 리 과					
	담 당 자					
	심 사 자			심 사 일		

직인관리에 관한 규정

제정 2006. 02. 01. 개정 2014. 08. 28.
개정 2023. 03. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 '대학'이라 한다)에서 사용하는 직인의 종류, 규격, 등록, 사용, 보관 기타의 관리에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) 총장은 본 대학의 학사업무를 처리하기 위한 직인을 관리한다. 각 부서의 장은 총장으로부터 위임받은 사항을 처리하기 위하여 교육혁신처, 행정처에 총장의 민원용 직인을 보유한다. <개정 2023.03.01., 2024.01.01.>

제3조(직인의 서체 및 관리) ①총장 직인은 흑각에 한글서체를 새기며, 철인은 철재에 한글 및 영자의 서체로 새긴다. 총장 직인의 인명은 "서정대학교총장인"이라고 그 직명을 새긴다. [별표 1]
②총장 직인은 총장실에 보관한다. 단, 총장의 부재, 출장, 유고 등의 경우 혹은 총장이 정하는 경우에 따라 행정부총장이 보관·관리 할 수 있다.
③총장 인명의 학교장 민원용 직인은 행정처장과 교육혁신처장이 관리하며, 행정처와 교육혁신처의 민원용 직인은 인명을 한글 고딕체로 "서정대학교총장인 민원용"이라고 직명을 새긴다.[별표 2,3] <개정 2024.01.01.>
[전문개정 2023.03.01.] [제목개정 2023.03.01.]

제4조(철인) 철인의 인형은 원의 중심으로 본 대학 교표 표시와 주위에 한글이나 영자의 교명을 새기며 그 규격은 직경 3㎝ 원형으로 한다.

제5조(계인) 대학 및 각 부서에 직인 외에 계인을 둔다. 계인의 인형은 "계"자 밑에 한글로 학교명 또는 각 부서명을 새기되 그 규격은 가로 1.5㎝, 세로 3.5㎝ 원통형으로 한다.

제6조(등록) 직인은 총장의 재가를 받아 행정처에서 제작하며 행정처에 비치한 직인대장에 그 인영을 등록하여야 한다. <개정 2023.03.01.>

제7조(날인의 위치) ①직인 관리자는 결재권자의 결재내용의 합치여부를 확인한 후 발송, 교부하는 문서상의 총장 또는 각 부서장의 날인을 직인사용대장에 기록하여야 한다.
②철인은 학생증 및 제증명서 발행시에 사용하되 철인은 사진 또는 증명하는 자의 성명 기재부분, 기타 특정부분에 압인한다.

제8조(보관) ①부서가 관리하는 민원용 직인은 부서장이 관리 책임을 진다.
②직인보관 책임자는 비상사태가 발생하였을 경우 먼저 직인 보관함을 반출하여야 한다.

제9조(직인의 재교부) 직인의 분실 또는 파멸되었거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 총장에게 보고하고 재교부한다.

제10조(폐기) 직인을 폐기하고자 할 때에는 직인을 행정처에 반납하여야 하며 행정처에서는 총장의 승인을 받아 종전의 직인 등록대장을 정리한 후 소각 처리한다. <개정 2023.03.01.>

제11조(직인의 사용) ①직인은 결재 완료된 문서에 한하여 사용하고 직인사용대장에 기재하여야 한다. 그러나 제증명 대장에 의하여 발행하는 제증명에 직인을 사용할 때에는 직인 사용대장의 기재를 일괄기재 할 수 있다.
②어음수표 등의 발행에 사용하는 직인을 따로 새긴 경우에는 회계 서식에 준한 어음, 수표 직인 사용대장을 비치하여 기재 할 수 있다.

제12조(직인 생략) 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 다수의 기관에 일시에 발신 할 때에는 직인 날인을 생략할 수 있으며, 이 경우에는 기관명위에 “직인생략” 표시를 하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2006년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 본 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표1]

[별표 1] 총장보관 서정대총장 직인

[별표2]<개정 2024.01.01.>

[별표 2] 교육혁신처보관 서정대총장 직인

[별표3]

[별표 3] 행정처보관 서정대총장 직인

자체감사 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2016. 02. 29. 개정 2017. 03. 01.
개정 2020. 03. 01. 개정 2021. 09. 01.
개정 2023. 03. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 사무분장규정에 따라 서정대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)이 그 소관 업무에 대하여 행정감사를 실시하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 다른 법령에서 특별히 규정한 경우를 제외하고는 총장이 실시하는 행정감사(이하 “감사”라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(감사의 종류) ①종합감사는 감사를 받는 대상 부서 및 학부(학과)(이하 “감사 대상기관”이라 한다)의 업무 전반에 대하여 실시한다.
②부분감사는 감사대상기관의 업무 중 일부에 대하여 실시하는 감사로서 총장이 필요하다고 인정하는 특정한 행정운영 사항 및 취약 분야의 업무에 대하여 실시한다.
③기강감사는 비위사실·부조리 또는 복무의무위반이 발생하였거나 발생할 우려가 있는 감사 대상기관 및 소속 교직원에 대하여 실시한다.
④일상감사는 주요 업무의 처리과정에서 필요한 경우 결재권자의 결재에 앞서 감사부서가 예방 ·지도의 목적으로 실시한다.

제4조(종합감사 등) 총장은 다음 각 호의 기관에 대하여 필요한 경우 종합감사를 실시하되, 종합감사의 주기를 조정하거나 부분감사로 대체할 수 있다. <개정 2023.03.01., 2024.01.01.>
1. 기획조정실, 교육혁신처, 학생성공처, 입학홍보처, 평생직업교육처, 국제교류처, 대외협력처, 산학협력처.단, 행정처
2. 도서관, 평생교육원, 정보전산센터, 기숙사, 기타 센터 등 부속 및 부설기관
3. 전체 학(부)과
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 부서

제2장 감사계획의 수립 및 감사의 준비 등

제5조(연간감사계획의 수립 및 관장) ①행정처와 산학협력단은 매해 결산 시 외부 공인회계사에게 정규 감사를 받으며, 그 외의 부처는 필요한 경우 종합감사를 실시한다. 단, 정기적인 자체 감사를 받는 부서 외의 경우, 상급기관의 기본역량진단 평가, 기관평가인증 등 각종 평가의 사유로 당해연도의 자체평가보고서가 도출되는 해의 경우는 그해 자체감사를 자체평가로 대체할 수 있다.

②연간감사계획 수립 등 감사 관련 업무 전반은 기획조정실에서 관장한다.
[전문개정 2021.09.01., 2023.03.01.]

제6조(감사실시의 통지) ①종합감사 또는 부분감사를 실시하려면 감사대상 부서의 장에게 감사사항 및 감사일정 등을 감사실시 예정일 7일 전까지 알려야 한다. 다만, 감사업무의 수행 상 부득이할 때 또는 효율적인 감사실시를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.
②본 조 제1항 단서에 따라 사전통지를 하지 아니할 경우에는 감사반장은 감사를 실시할 때에 감사통지서를 감사대상 부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(감사반의 편성) ①감사를 실시할 때마다 총장이 지명하는 반장과 반원으로 구성하는 감사반을 편성한다.
②감사를 실시할 때 필요하면 감사반으로 하여금 관계 전문가에게 자문하도록 할 수 있으며, 자문에 응한 관계 전문가에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.
③필요한 경우에는 총장의 결재를 득하여 외부전문가를 감사반원으로 구성할 수 있다.

제8조(감사의 방법) ①감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 한다.
②제1항에 따른 실지감사는 감사반이 감사대상 부서에서 실시하고, 서면감사는 감사반이 감사대상 부서의 장에게 관계 서류를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제9조(감사의 준비 등) ①감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사반원에 대하여 감사 목적, 감사대상 기관의 주요 기능, 감사대상 업무의 특수성, 감사 착안사항, 감사기법 및 감사 시 유의사항 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.
②감사반은 감사실시세부계획을 수립하거나 감사를 실시하려는 경우 사전에 감사대상 선정의 적정성 확인, 문제점의 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호의 법으로 예비조사를 실시할 수 있다.
1. 감사대상과 관련된 자료 및 정보의 수집
2. 감사대상의 일부에 대한 표본조사

③감사반장은 감사실시세부계획을 수립할 때 감사사항별 전담자를 미리 지정하고 각 전담자 에게 감사와 관련된 각종 자료와 정보 등을 분석·정리하도록 하여 제2항에 따른 예비조사 결과와 함께 이를 감사 시에 직접 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제10조(감사 참관인제의 운영) 감사의 공정성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 필요한 경우에는 행정부서 및 학부(학과)에서 추천한 감사 참관인을 감사현장에 배치할 수 있다.

제11조(전문가에 의한 관련서류 등의 검토) 특수분야의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 사전에 감사 대상 부서로부터 관련 자료를 제출받아 전문가에게 검토하게 할 수 있다.

제3장 감사의 실시

제12조(감사 시 유의사항) ①감사는 감사실시세부계획에 따라 실시하되, 운영방침의 실천 상황의 파악과 제도 및 행정운영상의 개선이 필요한 사항에 중점을 두어 감사를 실시하여야 한다.

②감사반원은 감사기간 중 감사상황을 감사반장에게 일일 보고하여야 하며, 위법·부당한 사실을 발견하면 지체 없이 감사반장에게 보고하여야 한다.

제13조(확인서의 요구) 감사반은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우에는 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

제14조(문답서의 작성) 감사반은 감사결과 확인된 사안이 변상 또는 징계사유에 해당되거나 그 밖에 중요 사안과 관련되어 그 책임 소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기·배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서를 작성하여야 한다.

제15조(질문서의 발부 등) 감사반은 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항과 사무처리의 내용이 분명하지 않은 사항 등에 대하여 설명·변명 또는 처리대책 등의 의견을 구하려고 할 때에는 질문서를 보내고, 답변서를 받아 감사처분 시 고려하여야 한다.

제16조(현지조치) 감사반장은 실지감사를 실시하면서 지적된 위법·부당한 사항 중 그 내용이 경미하고, 행위자의 고의·중과실에 기인하지 아니한 사항에 대하여는 감사대상기관의 장에게 감사결과 현지 조치사항을 작성하여 전달하고 그 시정·주의 등의 조치를 요구할 수 있다.

제4장 감사결과의 처리

제17조(감사결과의 보고) 감사반장은 감사종료 후 다음 각 호의 사항을 기록한 감사결과보고서를 작성하여 감사위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상기관명 및 감사실시 기간
3. 감사반의 편성
4. 중점 감사사항
5. 지적사항
6. 현지조치사항
7. 제1호부터 제6호까지에서 규정한 사항 외에 감사결과의 보고를 위하여 필요한 사항

제18조(감사결과의 처분요구) 감사결과 징계·경고·주의·변상조치, 시정·개선·통보 또는 그 밖의 처분을 요구할 사항이 있을 때에는 특별한 사유가 있는 경우가 아니면 총장에게 감사종료 후 2개월 이내에 문서로 처분을 요구하여야 한다. 이 경우 징계처분을 요구할 때에는 그 종류를 지정할 수 있다.

제19조(이의신청 등) 감사대상 부서의 장 또는 소속 교직원 등은 제18조에 따른 처분요구에 이의가 있는 경우 그 요구를 받은 날부터 1개월 이내에 감사위원회에 이의신청을 할 수 있으며 특별한 사유가 없으면 이의신청서가 접수된 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제20조(직권재심의) 증거서류의 오류나 누락 등으로 감사결과의 처분요구가 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 직권으로 재심의 할 수 있다.

제21조(감사위원회) ①감사에 관한 주요 사항의 심의와 총장의 위임사항을 수행하기 위하여 감사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
②위원회는 총장이 지명하는 위원장을 포함한 7인 이하의 위원으로 구성하고, 위원은 감사업무 부서의 소속 직원과 총장이 추천하는 교직원으로 구성한다.
③위원회의 위원장은 총장이 지명하며, 간사는 위원장이 지명하는 사람이 된다.
④당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고 그밖의 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
⑤위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 감사계획에 관한 사항
2. 감사결과 보고 및 처분에 관한 사항
3. 총장이 위임하는 감사업무에 관한 사항
4. 기타 감사에 부수되는 사항

⑥위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.
⑦위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수 찬성으로 결정한다. 다만, 감사대상 부서의 장, 감사반장 및 기타 위원장이 필요하다고 인정 되는 자는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
⑧본 규정 제5조의 규정에 따라 상급기관의 기본역량진단 평가, 기관평가인증 등 각종 평가의 사유로 대학 자체평가보고서가 도출되는 해의 경우는, 당해부서의 감사와 관련된 사항에 대해 자체평가위원회로 감사위원회를 역할을 대신할 수 있다. <신설 2021.09.01.>

제22조(조치결과의 보고) 제18조에 따라 처분요구를 받은 경우에는 2개월 이내에 조치하고 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 예산 부족 등의 사유로 그 조치에 장기간이 소요되는 경우에는 그 조치계획을 제출하고조치가 끝난 때에 그 결과를 보고할 수 있다.

제23조(표창 등의 추천) 감사위원회는 감사대상 부서의 교직원 중 부조리 요인의 제거, 행정능률의 향상, 예산 절감 또는 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람을 각종 표창 등의 대상자로 추천 할 수 있다.

제24조(고발) 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되면 총장에게 고발조치 하도록 요구하거나 수사기관에 직접 고발할 수 있다.

제25조(공익신고자 보호) 학내 행정의 공익성과 투명성을 확보하기 위하여 공익신고자를 보호함을 원칙으로 한다.
①교내 구성원은 누구든지 내부 불법행위 또는 부패행위에 대하여 감사부서에 공익신고를 할 수 있으며, 신고자는 신고한 사실로 인하여 어떠한 신분상의 불이익도 받지 아니한다.
②신고자에게 신고사항과 관련된 불법행위가 있는 것으로 밝혀지는 경우, 정상을 참작할 수 있다.
③감사부서는 신고자의 신변보호를 위해 신고자의 인적사항 및 신고내용이 외부에 공개되지 않도록 기밀을 유지하여야 한다.
④그 밖의 공익신고자 보호에 관한 세부사항은 관련 법령에 따른다.
[본조신설 2021.09.01.]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

자체평가 규정

제정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2020. 03. 01.
개정 2023. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(평가목적) 이 규정은 고등교육법 제11조의 2 및 학칙 제82조의 규정에 따라 서정대학교(이하 "본 대학" 이라 한다)의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 대학운영의 전반에 대하여 종합적으로 자체 점검·평가하고 평가의 결과를 공시하며 대학발전계획과 전략수립 등에 활용함을 목적으로 한다.

제2조(평가원칙) 평가는 객관성·공정성·신뢰성이 있어야 한다.

제3조(평가대상) 평가대상은 본 대학 운영전반을 대상으로 하되, 학부(과), 행정부서 및 기타 별도조직으로 할 수 있다.

제4조(평가영역) 평가영역은 대학정보공시 내용을 포함한 다음 각 호와 같다.
1. 교육·연구 영역
2. 조직·운영 영역
3. 시설·설비 영역
4. 기타 총장이 부의하는 영역

제5조(항목별 평가) 평가영역의 항목별 반영비율, 항목별 평가점수의 산출기준, 항목별 평가등급은 총장이 따로 정한다.

제6조(평가시기) 평가는 매년 실시함을 원칙으로 하되 평가 시기는 총장이 따로 정한다. <개정 2020.03.01.>

제2장 평가기구

제7조(전담부서) ①자체평가의 총괄적 업무수행을 위하여 전담부서를 두며, 전담부서는 기획조정실로 한다. <개정 2020.03.01.>
②기획조정실은 평가를 총괄하며 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2020.03.01.>
1. 자체평가업무 총괄
2. 자체평가 역량향상
3. 평가결과의 공시 및 대학발전계획 반영

4. 자체평가 영역 및 반영비율 개발
③전담부서는 자체평가의 기획·운영·조정·관리에 관한 업무를 담당한다.

제8조(대학자체평가위원회) ①평가를 공정하게 실시하고 평가에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학발전기획위원회 산하에 대학자체평가위원회(이하 "평가위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2023.03.01.>
②평가위원회의 위원장은 총장이 임명하며, 총장이 위촉하는 교원 및 직원으로 10인 이내로 구성한다. 단, 총장은 필요에 따라 외부위원을 위촉 할 수 있다. <개정 2023.03.01.>
③ 위원의 임기는 1년으로 하고 연임 할 수 있다.
④ 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 자체평가 기본방향 수립
2. 자체평가 지도 심의 및 조정
3. 대학자체평가 심사서 작성
4. 자체평가 결과의 활용, 공시 및 개선.환류 계획 수립
5. 중장기 발전계획 및 교육목표 달성을 위한 평가
6. 기타 평가에 관한 중요사항

⑤ 평가위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하여 회의를 주관하며, 재적위원 1/2 이상의 출석으로 개회하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.
⑥ 총장은 필요할 경우 7명 이내의 내 외부 자문위원을 위촉하여 자체평가 전반에 대한 자문에 응하게 할 수 있다.
[제목개정 2023.03.01.]

제9조(회의록) 위원장은 회의록을 작성.비치하여야 한다.

제10조(간사) 위원회는 사무처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

제11조(실무위원회) 자체평가 업무를 보좌하기 위하여 평가영역별 실무위원회를 둘 수 있다.

제12조(수당 등 지급) 자체평가에 참여하는 내·외부 위원 등에게는 수당 등을 지급할 수 있다.

제3장 평가방법 및 절차

제13조(평가계획 수립) 기획조정실은 자체평가에 대한 계획을 수립하며, 평가계획을 행정부서 및 학부(학과)에 통지한다. <개정 2020.03.01.>

제14조(평가자료 제출) 평가실시 1개월 전까지 행정부서 및 학부(학과)는 기획조정실으로 평가자료를 제출한다. <개정 2020.03.01.>

제15조(평가실시) ①기획조정실에서는 평가 기초자료를 작성한다. <개정 2020.03.01.>

②평가위원회는 평가항목별로 평가를 실시한다.

제16조(실사) 평가위원회는 자료의 검증을 위하여 해당부서 및 학부(학과)에 실사를 할 수 있다.

제17조(평가결과 보고) 자체평가위원장은 작성한 평가자료와 행정부서 및 학부(학과)의 서류를 확인한 후 평가위원회의 최종 심사를 거쳐 총장의 결재를 받는다.

제18조(운영세칙) 자체평가에 대하여 이 규정에 정하지 아니한 기타 사항은 자체평가위원회의 결을 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

개인정보보호 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2017. 05. 15.
전부개정 2024. 02. 15.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본교”라 한다) 내에서 이루어지는 모든 개인정보의 처리와 관리에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
①“개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.
1. 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
2. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 한다.
3. 제1호 또는 제2호를 제1항의 2에 따라 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용 · 결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(이하 “가명정보”라 한다)
①의 2.“가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.
②“처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
③“정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
④“개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
⑤“개인정보 처리자”란「개인정보 보호법」제2조제5호에 따른 개인정보를 처리하는 공공기관을 말하며, 본 규정에서는 본교를 말한다.
⑥“개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서,「개인정보 보호법」제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
⑦“개인정보 취급자”란 개인정보처리자의 지휘.감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
⑧“보유”는 개인정보파일을 작성 또는 취득하거나 유지·관리하는 것(개인정보의 처리를 다른 기관·단체 등에 위

탁하는 경우를 포함하되, 다른 기관·단체 등으로부터 위탁 받은 경우는 제외한다)을 말한다.
⑨“보유부서”는 개인정보파일을 보유하는 부서를 말한다.
⑩“고정형 영상정보처리기기”란 일정한 공간에 설치되어 지속적 또는 주기적으로 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유 · 무선망을 통하여 전송하는 장치로서 대통령령으로 정하는 장치를 말한다.
⑩의 2.“이동형 영상정보처리기기”란 사람이 신체에 착용 또는 휴대하거나 이동 가능한 물체에 부착 또는 거치(据置)하여 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유 · 무선망을 통하여 전송하는 장치로서 대통령령으로 정하는 장치를 말한다.
⑪“과학적 연구”란 기술의 개발과 실증, 기초연구, 응용연구 및 민간 투자 연구 등 과학적 방법을 적용하는 연구를 말한다.

제3조(다른 규정과의 관계) 본교의 컴퓨터 및 기타 매체에 의하여 처리되는 개인정보의 보호에 관하여는 다른 규정이나 내규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(개인정보보호의 원칙) ①개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위 내에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.
②개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적합하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용해서는 아니 된다.
③개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.
④개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
⑤개인정보처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.
⑥정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.
⑦개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.
⑧이 규정과 관계법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제 2 장 개인정보 관리조직

제5조(개인정보 관리조직) 개인정보 처리의 안정성 확보와 효율적인 관리를 위하여 다음과 같이 개인정보 관리책임자 및 관리 조직을 구성하여 운영한다.
①본교의 개인정보 관리를 위하여 개인정보관리책임자(관), 개인정보관리담당자, 개인정보 분야별책임자를 별도로 지정한다.

제6조(개인정보보호책임자) ①개인정보보호책임자는 행정을 총괄하는 행정부총장으로 한다.

②개인정보보호책임자는 다음의 업무를 수행한다.

1. 본교의 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 본교의 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
3. 본교의 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
4. 본교의 각종 개인정보 유출 및 오용 . 남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 본교의 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
6. 본교의 개인정보파일의 보호 및 관리 . 감독
7. 본교의 개인정보 처리방침의 수립 . 변경 및 시행
8. 본교의 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 처리 목적이 달성되었거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
10. 그 밖에 개인정보보호 교육 등 본교 개인정보보호를 위하여 필요한 업무

③개인정보보호책임자는 제2항 각 호의 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보의 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관계 당사자로부터 보고를 받을 수 있다.

④개인정보보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 이 규정 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 소속 기관 또는 단체의 장에게 개선 조치를 보고하여야 한다.

제7조(개인정보 보호담당자) ①개인정보보호담당자는 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보관리 조직을 운영하는 다음의 업무를 행한다.

1. 개인정보의 계획 수립 및 운영
2. 개인정보 관리 실태 점검
3. 개인정보 교육 계획 및 실시
4. 개인정보 파일 대장 유지 및 관리
5. 개인정보보호 방침 수립 및 유지 관리
6. 홈페이지 개인정보 노출 현황 점검 및 공지

② 개인정보 보호담당자는 개인정보 보호책임자의 제청에 의해서 총장이 임면한다.

제8조(개인정보 분야별 책임자) ①개인정보 분야별 책임자는 개인정보보호책임자로부터 권한을 위임받아 각 행정부서와 연구소 또는 학부, 학과에서 개인정보파일 관리를 담당한다.

②개인정보 분야별 책임자는 해당 부서장이 겸직한다. 단, 부서장의 장기 출장이나 부서장이 없는 경우, 소속기관의 선임자가 책임관 업무를 행한다.

③ 개인정보 분야별 책임자는 자신의 관리 하에 있는 해당 분야에 대하여 다음 각 호의 업무를 행한다.

1. 개인정보파일에 대한 안정성을 확보한다.
2. 개인정보 처리시스템의 사용자 권한 설정 등 제반 보호 장치에 관한 사항의 확인, 감독을 한다.
3. 개인정보취급자의 개인정보 보호업무의 지도, 감독을 한다.

4. 개인정보보호 업무 관련 사항이 발생하면 즉시 개인정보보호담당자에게 보고한다.
5. 보유하고 있는 개인정보파일에 대한 내용을 대장으로 관리한다.
6. 보유하고 있는 모든 웹페이지 초기화면에 개인정보처리방침을 게재한다.
7. 개인정보파일의 보유기간 산정 및 운영을 한다.
8. 개인정보파일을 파기한 경우 그 사실을 즉시 개인정보보호담당자에게 통보한다.
9. 기타 개인정보보호를 위하여 개인정보관리책임자가 정한 사항

제9조(개인정보관리위원회) ①본교의 개인정보 보호에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 개인정보관리위원회(이하, 위원회)를 설치 할 수 있다.
②위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 개인정보보호 기본계획 및 시행계획
2. 개인정보 보호와 관련된 정책 및 제도 개선에 관한 사항
3. 개인정보의 처리에 관한 부서 간의 의견조정에 관한 사항
4. 개인정보처리 위반자의 조치에 관한 사항
5. 「개인정보 보호법」 제18조 제2항 제5호에 따른 개인정보의 목적외 이용·제공에 관한 사항
6. 개인정보의 보호 및 침해 방지를 위하여 필요한 조치
7. 「개인정보 보호법」 제33조에 따른 개인정보 영향평가 결과에 관한 사항
8. 기타 위원장이 개인정보보호에 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원장은 개인정보보호책임자가 되고 위원은 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.
④ 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다. (총 위원의 수는 10명이내로 한다)
1. 위원장 : 개인정보보호책임자
2. 위원 : 기획조정실장, 교육혁신처장, 행정처장, 기타 총장이 임명하는 자

⑤ 위원장은 심의 내용의 경중을 고려하여 부위원장에게 회무 전부를 위임하여 처리하게 할 수 있으며, 위임을 받은 부위원장은 제4항 위원 중 과반을 소집하여 심의할 수 있다.
⑥ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 과반이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.
⑦ 총장이 지명하는 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제 3 장 개인정보의 수집· 이용

제10조(개인정보의 수집) ①개인정보의 수집은 법령의 규정과 정보주체의 동의에 의하며, 최소한의 범위 내에서 수집한다.
1. 정보주체의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를

이행하기 위하여 필요한 경우
5. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
6. 개인정보처리자의 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 이 경우 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 한한다.
7. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

②제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.
1. 개인정보의 수집·이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

③보유부서 등의 장은 개인정보를 수집하는 경우 개인정보 수집의 법적 근거, 목적 및 이용범위, 정보주체의 권리 등에 관하여 문서 또는 인터넷 홈페이지 등을 통하여 정보 주체가 그 내용을 쉽게 확인할 수 있도록 안내하여야 한다.

제11조(민감정보의 처리 제한) ①개인정보취급자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 법령으로 정하는 정보(이하 “민감정보”라 한다)를 처리하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 정보주체에게 제10조 제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

제12조(개인정보의 안전성확보) ①보유부서는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 조치를 강구 하여야 한다.
②개인정보의 처리를 위탁받은 자에 대하여도 제1항의 규정을 준용한다.

제13조(개인정보의 이용 및 제공시 제한) ①부서 간의 개인정보이용 또는 조회는 소관업무를 수행하기 위한 최소한의 범위로 제한한다.
②개인정보보 보호책임자는 다른 법률에 따라 개인정보를 본교의 내부에서 이용하거나 본교 이외의 자에게 제공 하는 경우를 제외하고는 당해 개인정보파일의 보유목적 외의 목적으로 타 기관 및 타인에게 제공하여서는 아니 된다.
③개인정보 보호책임자는 제2항의 규정에 적용되는 경우에도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 당해 개인정보파일을 타인에게 제공할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에도 정보주체 또는 제3자

의 권리와 이익을 부당하게 침해할 우려가 있다고 인정되는 때에는 그러하지 아니한다.

1. 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 정보주체 또는 그 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 가명처리한 후 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
5. 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(形) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

④개인정보 보호책임자는 정보주체의 권리와 이익을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 처리정보의 이용을 본교 내부로 제한할 수 있다.

⑤제3항 각 호에 따라 보유 정보에 대해 제3자가 이용·제공을 요청한 경우에는 개별 법령의 근거 규정을 확인하여 '개인정보의 목적 외 이용 및 제 3자 제공 대장'에 기록하여 관리해야 한다.

⑥개인정보 보호책임자는 개인정보 목적 외 이용·제공 내역을 1개월 이내에 홈페이지나 그룹웨어에 공지하여야 한다.

제14조(법정대리인의 권리) ①만 14세 미만의 아동으로부터 개인정보 수집·이용·제공 등의 동의를 받으려면 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 그 아동에게 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 법정대리인의 성명 등 최소한의 정보를 요구할 수 있다.

②법정대리인은 해당 아동의 개인정보에 대하여 제19조 제1항에 따른 권리를 행사할 수 있다.

제15조(고정형 영상정보처리기기의 설치 등) ①보유부서 등의 장은 범죄예방, 안전 확보를 위하여 필요한 경우에 관련 규정에 따라 전문가 및 내부 구성원의 의견을 수렴한 후 고정형 영상정보처리기기를 설치할 수 있다.

②설치된 고정형 영상정보처리기기는 설치목적 범위를 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니 되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.

③보유부서 등의 장은 고정형 영상정보처리기기를 설치하는 경우 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자 및 연락처

제 4 장 개인정보 보호를 위한 관리

제16조(내부관리계획의 수립 • 시행) 이용자의 개인정보를 보호하기 위해 다음 각 호의 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립.시행하여야 한다.

1. 개인정보 보호책임자의 지정에 관한 사항
2. 개인정보 보호책임자 및 개인정보취급자의 역할 및 책임에 관한 사항
3. 개인정보 취급자에 대한 교육에 관한 사항
4. 접근 권한의 관리에 관한 사항
5. 접근 통제에 관한 사항
6. 개인정보의 암호화 조치에 관한 사항
7. 접속기록 보관 및 점검에 관한 사항
8. 악성프로그램 등 방지에 관한 사항
9. 물리적 안전조치에 관한 사항
10. 개인정보 보호조직에 관한 구성 및 운영에 관한 사항
11. 개인정보 유출사고 대응 계획 수립·시행에 관한 사항
12. 위험도 분석 및 대응방안 마련에 관한 사항
13. 재해 및 재난 대비 개인정보처리시스템의 물리적 안전조치에 관한 사항
14. 개인정보 처리업무를 위탁하는 경우 수탁자에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
15. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

제17조(개인정보 취급자의 의무) ①개인정보의 처리를 행하는 부서의 직원이나 직원이었던 자 또는 개인정보의 처리 업무를 위탁받아 그 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 직무상 알게 된 개인정보를 누설하여서는 아니 되며 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서도 아니 된다.
②개인정보 취급자는 개인정보 이용·제공 필요시 전자결재를 통하여 요청하여야 하며 분야별책임자 (관)의 결재 협조가 필요하며, 분야별 책임자(관) 의 결재를 득 한 후에 이용·제공해야 한다.
③개인정보 취급자는 제4조의 각항을 준수해야 하며, 이를 위해 개인정보 보호 서약서를 제출해야 한다.
④제1항의 규정을 위반한 자는 관련 부처에 징계를 요청할 수 있다.

제18조(PC내 개인정보관리) ①교내 모든 이용자는 개인 PC내 개인정보 누출 방지를 위한 개인정보보유탐지 프로그램을 설치하여야 한다.
②이용자는 개인정보탐지 프로그램을 실행하여 분석된 개인정보를 삭제하거나 암호화하여 저장하여야 한다.
③관리책임자는 일정기간 경과 후에도 PC내 보관중인 개인정보가 삭제 또는 암호화가 안되었을 경우에는 자동삭제하거나 암호화 할 수 있다.
④이용자 PC내의 개인정보의 도난 및 유출에 대한 책임은 이용자 본인이 진다.

제19조(홈페이지 내 개인정보관리) ①개인정보보호책임자는 교내 홈페이지에 개인정보보호법 위반사항이 있는지 주기적으로 점검하고 이를 해당 홈페이지 관리자에게 통보하여 수정하게 하여야 한다.
②개인정보보호책임자의 개인정보보호법 위반사항 수정 요구에 일정기간 경과 후에도 수정 사항이 반영이 안 되었을 경우 홈페이지를 일시로 중지 할 수 있다.
③홈페이지 관리자는 홈페이지 신규 또는 변경 운영 시 관리책임자에게 개인정보보호법 위반 여부를 확인 하여야 한다.

제 5 장 개인정보파일의 열람 및 정정 청구

제20조(개인정보의 열람) ①정보주체는 개인정보파일 대장에 기재된 범위 안에서 서면으로 본인에 관한 처리정보의 열람을 개인정보보호책임자에게 청구할 수 있다.
②개인정보보호책임자는 제1항의 규정에 의한 열람 청구를 받은 때에는 제21조 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 청구서를 받은 날부터 10일 이내에 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 10일 이내에 열람하게 할 수 없는 정당한 사유가 있는 때에는 청구인에게 그 사유를 통지하고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 열람하게 하여야 한다

제21조(개인정보의 열람 제한) 개인정보보호담당자는 제20조의 규정에 의하여 열람을 청구한 청구인으로 하여금 당해 처리정보를 열람하도록 하는 것이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사유를 통지하고 당해 개인정보의 열람을 제한할 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무로서 당해 업무의 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우
   가. 조세의 부과.징수 또는 환급에 관한 업무
   나. 교육법에 의한 각종 학교에서의 성적의 평가 또는 입학자의 선발에 관한 업무
   다. 학력.기능 및 채용에 관한 시험, 자격의 조사, 보상금.납부금의 산정 등 평가 또는 판단에 관한 업무
   라. 다른 법률에 의한 감사 및 조사에 관한 업무
   마. 기타 가목 내지 라목에 준하는 업무로서 대통령령이 정하는 업무
2. 개인의 생명.신체를 해할 우려가 있거나 개인의 재산과 기타의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

제22조(개인정보의 정정) 제20조의 규정에 의하여 본인의 처리정보를 열람한 정보주체는 개인정보보호책임자에게 서면으로 당해 처리정보의 정정을 청구할 수 있다.

제23조(불복청구) 제20조 제1항 및 제21조 규정에 의한 청구에 대하여 개인정보보호담당자가 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익의 침해를 받은 자는 행정심판법에 정한 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있다.

제 6 장 개인정보의 파기

제24조(개인정보의 파기) ①개인정보의 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.
②제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.
③제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

제 7 장 개인정보의 국외 이전

제25조(국외 이전 개인정보의 보호) ①이용자의 개인정보를 국외로 이전하려면 이용자의 동의를 받아야 한다.
②제1항에 따른 동의를 받으려면 미리 다음 각 호의 사항 모두를 이용자에게 고지하여야 한다.

1. 이전되는 개인정보 항목
2. 개인정보가 이전되는 국가, 이전일시 및 이전방법
3. 개인정보를 이전받는 자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭 및 개인정보관리 책임자의 연락처를 말한다)
4. 개인정보를 이전받는 자의 개인정보 이용목적 및 보유·이용 기간

제 8 장 개인정보 유출

제26조(개인정보 유출) 개인정보의 유출이라 함은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 정보취급자가 통제를 상실하거나 또는 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 정보취급자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

제27조(통지시기 및 항목) ①개인정보처리자는 실제로 유출 사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 3일 이내에 개인정보보호책임자에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해 구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

②개인정보처리자는 제1항 제2호의 경우 개인정보 유출 사고가 최초 발생한 시점과 알게 된 시점 사이에 시간

적 차이가 있는 경우에는 이에 대한 과실유무를 입증하여야 한다.

제 9 장 기 타

제28조(준용) 기타 이 규정에 명시되지 아니한 경우는 「개인정보 보호법」 및 「개인정보 보호법 시행령」을 준용한다.

제29조(벌칙) ①본교의 개인정보처리업무를 방해할 목적으로 본교에서 처리하고 있는 개인정보를 변경 또는 말소한 자는 본교 규정에 의하여 관련 부처에 징계를 요청할 수 있다.
②제17조의 규정을 위반하여 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용한 자는 본교 규정에 의하여 관련 부처에 징계를 요청할 수 있다.
③개인정보의 관리 소홀로 인한 정보 유출 사고가 발생하여 본교의 명예를 실추시키는 사안이 발생하는 경우, 본교 규정에 의하여 관련 부처에 징계를 요청할 수 있다.
④부정한 목적으로 고정형 영상정보처리기기의 설치목적 범위를 넘어 카메라를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음기능을 사용한 자와 거짓 그 밖의 부정한 방법으로 처리정보를 열람 또는 제공받은 자는 제재를 요청할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 15일부터 전부개정하여 시행한다.
제2조(적용범위) 이 규정은 본교에서 개인정보의 열람, 관리, 처리 및 이용하는 자를 대상으로 한다.
(고정형 영상정보처리기기 설치에 관한 경과조치) 이 규정 시행 전에 본교에 설치한 고정형 영상정보처리기기는 이 규정에 따라 적법하게 설치된 것으로 본다. 이 경우 고정형 영상정보처리기기를 설치·운영 및 관리하는 부서의 장은 안내판을 이 규정 시행일부터 3개월 이내에 설치하여야 한다.

보안업무 규정

<구:정보보안 규정(규정명 변경:2024.02.15.)>

제정 2014. 02. 27. 개정 2017. 05. 18.
전부개정 2024. 02. 15.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 「보안업무규정」(국가정보원 소관) 및 「교육부 보안업무규정 시행세칙」에 따라 서정대학교 자체 보안에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 서정대학교(이하 “본교”라 한다)의 모든 부서에 적용한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 업무) ①본교의 보안담당관은 총장이 임명하는 자가 된다.
②보안담당관의 업무를 효율적으로 수행하게 하기 위하여 분임보안담당관과 정보보안담당관을 두되, 각호와 같이 해당 직위에 임용됨과 동시에 정보보안담당관이 된다.

1. 분임보안담당관 : 추후 임명되는 보안담당관이 지명하는 자
2. 정보보안담당관 : 정보전산센터장

③보안담당관의 임무는 다음과 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획조정 및 보안 업무 감독 총괄
2. 보안진단 및 보안업무 심사분석
3. 분임보안담당관 및 정보보안담당관의 지휘 · 감독에 관한 사항
4. 보안교육 및 서약서 집행
5. 보안점검 및 비밀소유현황 조사
6. 그 밖에 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독

④보안담당관은 자체 보안내규를 수립하여 운용할 수 있다.
⑤분임보안담당관은 보안담당관의 지휘 · 감독을 받아 소속부서 내에서 제3항이 정한 보안담당관의 업무를 수행한다.
⑥정보보안담당관의 업무는 제34조와 같다.
⑦보안담당관(분임보안담당관을 포함) 유고시 동급의 소속직원 또는 그 상위자중에서 보안담당관을 임명하여 업무를 대행하게 한다. 다만, 직제상 동급 또는 상급자가 없는 경우 차하위자로 할 수 있다.
⑧보안담당관 교체시에는 인계인수를 해야 한다.

제4조(보안심사위원회) ①보안업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립 및 그 밖에 보안에 관한 중요한

사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
②위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다. (총 위원의 수는 7명내외로 한다)
1. 위원장 : 보안담당관
2. 부위원장 : 분임보안담당관
3. 위원 : 교무처장, 행정처장, 정보전산센터장, 총장이 임명하는 자
③위원장은 심의 내용의 경중을 고려하여 부위원장에게 회무 전부를 위임하여 처리하게 할 수 있으며, 위임을 받은 부위원장은 제2항 위원 중 과반을 소집하여 심의할 수 있다.
④위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.
⑤위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.
1. 보안내규의 수립 및 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 보안 관리에 관한 사항
4. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 보안업무의 기본계획 수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
⑥위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가 · 부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급한 경우에는 서면 결의도 할 수 있다.
⑦위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제 2 장 인원보안

제 1 절 신원조사

제5조(신원조사) ①본교의 모든 구성원은 임용 전에 신원조사를 실시해야 하며 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용해야 한다.
②(무기)계약직은(비밀업무취급자, 통제구역 근무자 제외) 신원조사 대신 인사부서에서 보안준수 사항을 계약서에 포함하고 보안교육을 실시해야 한다.
③(무기)계약직에게 비밀취급업무, 통제구역 근무를 시키고자 할 때에는 필요성, 보안 감독방안 수행할 업무의 내용을 보안담당관에게 승인을 받아야 한다.

제6조(신원조사 요청) ①교직원의 신원조사는 특별한 사유가 없는 한 기획조정실에서 교원 및 직원 신규 임용예정자에 대하여 법령에 따른 관계조사기관에 요청한다.
②신원조사 요청에 관한 모든 사항은 규정 및 절차에 따른다.

제7조(신원조사 회보서 관리 관리방법) ①신원조사 회보서는 신원조사 요청 담당부서에서 관리하되, 필요할 경우 개인의 인사기록서류와 함께 관리 할 수 있다.
②신원조사 회보서는 주요 보직, 직책 등 제반 인사관리의 기본 자료로 활용해야 하며, 개인의 신용정보 보호를 위하여 관계자 외의 사람에게 누설해서는 아니 된다.

제8조(신원 특이자의 관리) ①신원 특이자의 임용 또는 보직에 있어서는 보안심사위원회의 심의를 거쳐야 한다.
② 신원 특이자의 신원사항은 인비사항으로 관리해야 한다.

제 2 절 비밀취급인가

제9조(비밀취급인가대상) ①「교육부 보안업무규정 시행세칙」(이하 "시행세칙"이라 한다) 제22조(특례기관의 비밀취급인가 대상)에 따라 비밀취급인가대상자는 다음 제2항 제3항의 각 호와 같다.
②I급 비밀취급인가대상은 다음과 같다.
1. 학교의 장
2. 보안담당관
3. 부서별 비밀보관 책임자 (행정부서 처 ·단장)
4. 보안업무 담당 교직원과 직책상 비밀을 항상 사무적으로 필요한 교직원
5. 보안심사위원회 위원
6. 기타 인가권자가 필요하다고 인정하는 자

③II급 비밀취급인가대상은 다음과 같다.
1. 인가권자가 필요하다고 인정하는 자

④비밀취급인가를 받은 자에 대하여는 비밀취급인가증을 필요에 의거 교부하여야 한다.

제10조(비밀취급인가 신청 및 해제) ①분임보안담당자는 소속 교직원에게 비밀취급인가가 필요하다고 인정할 때에는 비밀취급인가 신청서를 첨부하여 인가권자에게 신청하여야한다.
②비밀취급인가는 인가제청권자(보안담당관)의 요청에 의하여 학교의 인사부서의 검토를 진행한 후 인가권자의 결재에 의한다.
③인가여부가 결정되면 인가사항은 비밀취급인가대장에 기록하고 인사부서의 장에게 통보하여야한다.
④비밀취급인가를 받은 자가 인가권을 달리하는 타 기관으로 전출하였거나, 전보, 퇴직, 휴직 또는 직위해제 되었을 경우에는 당연 해제된 것으로 보며 별도의 문서로 시행하지 아니한다.
⑤제4항의 해제 사유 외로 비밀취급인가를 해제하고자 할 때에는 서면으로 비밀취급인가 해제를 요청하여야한다.
⑥비밀취급인가가 해제된 자의 비밀취급인가증은 당해 소속 분임보안담당관이 즉시 회수하여 비밀취급인가대장에 해제사유 ,일시를 기록하고 인가부서에 반납하여야한다.

제 3 장 문서보안

제 1 절 비밀의 취급

제11조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 사람은 비밀의 안전관리를 위하여「보안업무규정」(이하 "영"이라 한다)이 정하는 바에 따른 보안 조치를 해야 한다.

제 2 절 비밀의 분류 및 재분류

제12조(비밀의 분류) ①비밀의 분류는 본교 보안내규 비밀 세부분류기준표에 따른다.
②본교의 중요정책에 관한 사항, 중요회의의 의사에 관한 사항, 교직원 인원 보안에 관한 사항은 대외비에 준하여 보관 및 관리한다.

제13조(대외비) ①「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 이를 "대외비"로 한다.
②제1항에 따른 대외비는 업무와 관계되지 아니한 사람이 열람, 복제 · 복사, 배부할 수 없도록 보안대책을 수립 · 시행해야 한다.
③대외비 문서를 생산할 경우에는 아래와 같이 문서의 표면 중앙 상단에 다음과 같은 예고문을 붉은색으로 기재해야 한다.

대외비
20 . . .까지

④보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관해서는「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른다.
⑤대외비는 대외비 목록대장에 관리한다.

제14조(비밀의 재분류검토) ①비밀을 취급하는 사람은 계속적으로 소관 비밀의 예고문에 따라 재분류 검토를 해야 한다.
②재분류 검토결과 자체 생산한 비밀이 분류원칙에 위배하여 분류되었거나 예고문의 재분류 시기가 적정하지 못할 때에는 지체 없이 재분류하고 그 내용을 배부기관에 통보해야 한다.
③다른 기관에서 접수된 비밀에 대하여는 예고문에 의거 재분류하되 비밀분류 원칙에 위배되었거나 예고문의 분류시기가 적정하지 못할 때에는 즉시 생산기관에 재분류를 요청해야 한다.
④자체 생산한 비밀의 원본에 대하여는 연 2회(6월과 12월을 포함한다.) 이상 그 내용에 따른 재분류 검토할 수 있다.

제15조(보호기간 도래비밀의 예고문 변경 절차) ①접수비밀 및 자체생산 비밀문건을 예고문에 따른

파기일자 경과 후에도 계속 보관하고자 할 때에는 다음 사항이 포함된 승인내역을 기재하여 생산기관의 사전승인을 받아야 하며, 자체생산 비밀인 경우에는 보호기간 도래 전에 보안담당관의 승인을 받아야 한다. 이 경우 승인문서는 비밀의 원본과 통합 보관한다.

1. 관리번호
2. 발행처
3. 발행일자
4. 건명
5. 원 예고문
6. 변경 예고문
7. 변경이유
8. 원 보존기간
9. 변경 보존기간

②제1항에 따라 보호기간이 도래된 비밀을 계속 보관할 때에는 원 예고문은 대각선 주선으로 삭제하고 변경 예고문을 부여하며 비밀관리기록부의 처리담당 여백에 변경 예고문을 적색으로 기재해야 한다.

제16조(예고문) ①모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재해야 한다.

원본	보호기간 : 이관 / 일반문서로 재분류	보존기간 : 년
사본	보호기간 : 파기 / 일반문서로 재분류	

②비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간으로 정해야 하고, 보존기간이 시작되는 일자는 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로 한다. 이 경우 보존기간은 보호기간 이상으로 정해야 한다.

③예고문 중 보호기간의 “일자” 또는 “경우”는 도래가 명확한 것이어야 하며, “처리 후”, “불필요 시” 또는 “참고 후”와 같이 불확실하게 기재해서는 안 된다.

④재분류 시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 생산일부터 1년 이내의 일자를 예고문의 보호기간에 기재한다.

⑤보호기간 만료 시 비밀의 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은 “이관”하도록, 비밀의 사본은 “파기”하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 “일반문서로 재분류”하도록 예고문에 기재한다.

⑥예고문은 비밀이 문서 형태(책자를 포함한다. 이하 같다)인 때에는 본문 끝 부분 여백에 기입한다. 다만, 예고문을 비밀 자체에 기입할 수 없는 때에는 비밀관리기록부에 기록하고, 그 비밀을 발송할 때에는 접수증의 발송기록 부분 또는 비밀통보서 끝 부분에 기입한다.

제 3 절 비밀의 접수 · 발송

제17조(비밀의 접수 · 발송) ①비밀문서의 접수·발송은 행정처에서 Ⅱ급 비밀취급인가를 받은 사람이 담당해야 한다.

②비밀의 접수 · 발송은 다음 각 호에 따른다. 다만, Ⅰ급비밀은 제1호 또는 제2호에 따라서만 접수 · 발송할 수 있다.

1. 암호화하여 정보통신망으로 접수 · 발송할 것
2. 취급자가 직접 접촉하여 접수 · 발송할 것
3. 외교행낭 등 각급기관의 문서수발 계통을 통하여 접수 · 발송 할 것
4. 등기우편으로 접수 · 발송할 것

③비밀을 발송할 때에는 2중 봉투로 포장해야 한다.

④다른 기관으로부터 접수된 비밀은 접수 즉시 소관과(취급자)에 인계하고 접수대장 수령자란에 수령인을 받아야 한다.

⑤모든 비밀을 접수하거나 발송할 때에는 그 사실을 확인하기 위하여 접수증을 사용한다.

제18조(오착비밀의 반송절차) ①다른 기관으로부터 접수된 비밀은 그 생산기관의 승인 없이는 이를 재차 타 기관으로 발송할 수 없다. 다만, 소속기관 내 및 각급기관에 이첩하는 것은 예외로 한다.

②잘못 전달된 비밀(오착비밀)은 문서수발 계통을 통하여 생산기관에 반송해야 하며 스스로 다른 기관에 발송하여서는 아니 된다.

제19조(비밀 접수증) ①영 제17조에 따른 비밀의 접수증은 규칙 제32조 제1항부터 제4항까지에 따라 작성하여 소관부서에서 보관·관리해야 한다.

②비밀을 등기우편으로 발송할 때에는 문서수발 부서의 비밀접수 및 발송대장 수령자란에 등기물 영수증 번호를 기입하고 등기물 영수증은 문서수발 부서에서 별도로 보관·관리해야 한다.

③비밀 접수증 관리방법

1. 비밀 접수증철과 비밀접수 및 발송대장, 비밀사송부는 일반문서대장과 구분하여 5년간 보관해야 하며 비밀을 등기우편으로 발송할 때의 등기우편물 영수증에 대하여도 같다.
2. 비밀 접수증은 직접 접촉에 의하여 교부하는 때를 제외하고는 발송 비밀의 내부봉투와 외부봉투 사이에 삽입하여 발송해야 한다.
3. 비밀 접수증을 접수한 접수기관의 수발담당자는 접수기록 부분 중 작성되지 않은 내용을 작성하여 즉시 발송기관에 반송하며, 반송기관은 발송 후 15일이 경과 되어도 비밀 접수증이 반송되지 않을 경우 접수기관에 접수여부를 확인하고 접수증을 발송하도록 조치해야 한다.
4. 제3호에 따라 접수증을 반송받은 기관의 처리담당자는 그 접수증의 접수기록 부분과 분리하여 보관되어 있던 발송기록 부분을 원래대로 첨부하여 비밀 접수증철에 보관해야 한다.

④비밀 접수증 기재요령

1. 발송기록과 접수기록의 일련번호는 항시 일치하게 한다.
2. 접수기록의 수신란에는 비밀을 발송한 기관의 장을 기입한다.

3. 비밀발송자는 비밀 접수증을 기재함에 있어 “이상이 있을 경우 그 양태 및 사유”와 “접수자” 및 “접수일자”를 제외한 기타란 전부를 기재해야 한다.

4. 접수기관의 접수자는 건명, 사본번호, 수량 등을 기재내용과 대조한 후 이상이 있을 때에는 그 사유를 기재하여 절취한 부분만을 반송하고 그 비밀을 처리할 담당자에게 통보해야 한다.

5. 비밀 접수증의 발급 및 관리는 직송의 경우를 제외하고 문서수발부서에서 관장한다.

제 4 절 비밀의 보관 및 관리

제20조(비밀의 보관) ①모든 비밀은 행정처에서 합동 보관한다. 단, 대외비는 소관 부서별로 비밀에 준하여 보관한다.

②비밀 보관함은 철재 2중 캐비닛을 원칙으로 하여 반드시 이중 잠금장치를 해야 한다.

③비밀 보관함은 외부에는 비밀의 보관을 알리거나 나타내는 어떠한 표시도 해서는 안 되며, 서류보관용의 모든 캐비닛 외부에 다음과 같은 보관책임자 표시를 해야 한다.

보관책임자	
정	
부	

④비밀보관함의 열쇠나 다이얼 번호는 반드시 2개를 준비하여 1개는 비밀보관책임자가 “정”이 보관하고 나머지 1개는 비밀보관책임자 “부”가 보관한다.

제21조(비밀보관책임자) ①비밀보관책임자는 정 · 부를 두어 비밀보관책임자 “정”은 행정처 처장이 되고, 비밀보관책임자 “부”는 행정처 실무자가 담당한다.

②비밀보관책임자는 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 비밀의 도난, 누설, 분실 및 기타 손괴 등의 방지를 해야 하며 비밀의 최선 관리에 노력해야 한다.

2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록전, 대출부, 접수증철 및 암호자재에 관한 제반기록부 등의 기록유지와 확인을 해야 한다.

③비밀보관책임자 “부”는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력해야 하며 책임자 부재시 그 직무를 대리한다.

제22조(비밀의 인수인계) 비밀의 인계인수는 비밀관리기록부의 최종기입란 밑에 적색 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 인계인수 내용을 기재한다.

비밀 인계인수
급 비밀 건
위와 같이 정히 인계인수함.
20 년 월 일
인계자 직 성명 (인)
인수자 직 성명 (인)
확인관 보안담당관 성명 (인)

제23조(비밀관리기록부) ①본부 및 각급기관에서는 비밀보관 부서별로 비밀의 일체관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성 비치해야 한다.
②암호자재의 관리는 비밀관리기록부에 하지 않고 암호자재 관리기록부로 관리해야 한다.
③비밀관리기록부는 신대장에 이기하였을 경우 구대장을 5년간 보존해야 한다.
④비밀관리기록부의 갱신은 보안담당관의 사전 승인을 받아야 하며 비밀 관리 기록부에 갱신내용을 기재한 후 보안담당관의 검열을 받아야 한다.
⑤구대장 정리는 최종기입란 밑에 적색 2개의 주선으로 마감하고 다음과 같이 신대장으로 이기한 내용을 기재 해야 하며 이기자는 비밀보관책임자 "부", 확인자는 비밀보관책임자 "정"이 된다.

신대장으로 이기하였음.			
급 비밀 건			
위와 같이 정히 인계인수함.			
20 년 월 일			
이기자	직	성명	(인)
확인관	직	성명	(인)
검열관	보안담당관	성명	(인)

⑥구대장에서 신대장으로 이기 조치되는 비밀에 대하여는 구대장의 관리번호를 신대장으로 이기한 후 다음과 같이 이기한 내용을 기재한다.

구대장에서 이기하였음.			
급 비밀 건			
위와 같이 정히 인계인수함.			
20 년 월 일			
이기자	직	성명	(인)
확인관	직	성명	(인)
검열관	보안담당관	성명	(인)

제24조(비밀관리번호 부여방법) ①비밀관리번호는 비밀의 보관부서별로 비밀의 등급에 따라 연도별 또는 누년 일련번호를 부여해야 한다.
②비밀의 관리번호는 동일문서 또는 책자라 하더라도 반드시 개개(별개)의 관리번호를 부여해야 한다. 다만, 자체에서 생산(작성)한 비밀은 원본(원안)과 보관용에만 부여하고 배부처(수신처)에 의하여 발송되는 비밀(사본)에는 부여하지 않는다.
③접수한 비밀을 회신하거나 이첩 기안하여 생산한 비밀에 대해서는 접수한 비밀이나 생산(회신 또는 이첩기안)한 비밀에 별도의 관리번호를 부여해야 하며, 또 보관용 비밀에도 별도의 관리번호를 부여해야 한다.
④자체 내에서 생산한 비밀은 최고결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 관리번호를 부여해야 한다.
⑤비밀의 사본을 제작하였을 경우에는 모든 사본에 대해 각각 일련번호와 사본번호를 부여한다.

제25조(비밀의 발간) ①승인을 받지 않은 비밀은 복제, 복사 또는 발간할 수 없다.
②비밀을 발간 또는 복제, 복사하여 관계기관에 배부하고자 할 때에는 사본번호를 포함한 배부처를 작성한 후 비밀 원본(기안문)에 첨부하여 결재를 받아 시행해야 한다.

③비밀을 생산할 때에는 반드시 비밀취급 인가자가 작성해야 한다.
④비밀 발간에 있어서 보관용 비밀은 3부를 초과할 수 없다.

제26조(비밀의 열람 및 결재) ①개개의 비밀에는 그 문서 끝부분에 비밀열람기록전을 반드시 첨부해야 한다.
②비밀열람기록전은 그 비밀의 생산기관이 첨부해야 하며 그 비밀을 파기할 때에는 그 비밀과 분리하여 별도로 5년간 보관해야 한다.
③업무상 비밀을 열람하고자 하는 모든 사람은 열람에 앞서 비밀열람기록전에 관계사항을 기재하고 서명 또는 날인한 후 열람해야 하며 비밀문서를 결재 할 때에도 또한 같다.
④비밀취급 비인가자에게 비밀을 열람시키거나 취급하게 할 경우에는 소속 기관의 장이 자체 보안대책을 마련하는 등의 보안조치를 해야 한다.

제27조(안전반출 및 파기계획) ①전시사변, 천재지변, 화재 또는 이에 준하는 비상사태 시에는 보관하고 있는 비밀 및 중요문서를 안전하게 반출 또는 파기해야 한다.
②지출 또는 파기 상황이 일과 중일 때는 총장의 명을 받아 보안담당관이 명령을 하고 일과 후 또는 공휴일에는 당직책임자(당직책임자가 지정되지 않을 경우 총무팀장)가 총장 또는 보안담당관에게 보고 후 교직원 비상소집을 실시하여 시행한다. 다만, 긴급한 상황일 때는 당직책임자가 시행할 수 있다.
③전시 등 긴급한 정황 시 비밀파기는 본교 보안내규에 따른다.

제28조(비밀소유현황 및 비밀취급인가자 현황 조사 보고) ①보안담당관은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 비밀의 재분류 검토를 실시한 후 비밀취급인가자 및 비밀소유 현황을 조사하여 7월 10일 및 다음연도 1월 10일까지 교육부로 제출해야 한다.
②보안담당관은 비밀취급 인가자 현황 조사 시 비밀취급 필요성 및 보안상 위해요인 여부를 확인하여 불필요 · 부적격자의 인가 여부를 재검토해야 한다.
③제1항에 따라 조사 및 통보한 비밀소유현황은 공개하지 않는다.

제 4 장 시설보안

제29조(보호구역의 지정 및 관리) ①중요시설 및 비품의 보호를 위하여 다음과 같이 보호구역을 설정하여 관리한다.

1. 제한지역: 본교 전역
2. 제한구역: 총장실, 기계실, 물탱크실, 발전실, 방재실, 변전실, 통신실, 문서고 등 소속 기관장이 필요하다고 인정하는 구역
3. 통제구역: 정보전산센터 전산실(주전산기 설치구역 및 자료보관실), 비밀보관소 등 소속 기관장이 필요하다고 인정하는 구역

②지정된 보호구역의 표지는 보안규정에 따른다. 다만, 총장실은 표지를 생략할 수 있다.

③지정된 보호구역에는 출입허가자 명부를 비치하고, 허가되지 않은 인원 출입시 기록유지 해야 한다.

제30조(보호구역의 관리책임) 제29조의 규정에 따른 보호구역의 관리 정.부 책임자는 별표와 같이 지정한다.

제31조(보호지역의 관리) ①제한구역 및 통제구역에는 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제해야 하며 출입통제대장을 비치하고 기록 유지해야 한다.

②제한구역 또는 통제구역에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음 예시와 같은 표시를 해야 한다. 다만, 각급 기관장실은 표시를 생략할 수 있다.

(30cm × 15cm)

③제한구역 및 통제구역의 출입문에는 제2항의 표시 외에도 다음 예시의 표시를 할 수 있다.

[제한구역]

관계직원외 출입을 금함

[통제구역]

비인가자는 출입을 금함

(30cm × 10cm)

④보호지역에는 적당한 곳에 다음 예시와 같은 관리책임자의 표지를 부착해야 한다.

	구역 관리책임자
정	
부	

(9cm × 3cm)

제32조(소방안전관리) ①소방안전관리에 필요한 업무는 행정처 시설관리팀에서 담당한다.

②법령에 따른 소방시설과 소방안전관리자를 선임하여 소방안전 관리상 필요한 업무를 수행해야 한다.

③소방안전관리자는「소방기본법」에 따라 소방안전관리에 필요한 업무를 성실히 수행해야 한다.

제 5 장 정보보안

제33조(목적) 본교의 각종 전자적 수단에 의한 정보의 기밀성 · 무결성 · 가용성을 확보하고 정보통신망을 보호하는 데 있다.

제34조(정보보안 담당관) ①본교의 정보보안담당관은 정보전산센터장으로 한다.
②정보보안담당관이 정보보안 업무를 총괄관리하고, 정보보안 업무 담당부서에서 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 정보보안 정책 및 기본계획 수립·시행 및 정보보안관련 규정· 지침 등 제· 개정
2. 정보보안 전담조직 관리, 전문인력 및 관련예산 확보
3. 정보화사업 보안성 검토 및 보안적합성 검증 총괄
4. 정보통신실, 정보통신망 현황자료 등에 관한 보안관리 총괄
5. 사이버공격 대응훈련 및 정보보안 수준진단 총괄
6. 보안관제,사고대응 및 정보협력 업무 총괄
7. 정보보안교육 총괄 및 '사이버보안진단의 날 ' 계획 수립· 시행
8. 정보보안감사
9. 정보보안업무감독
10. 부서 분임정보보안담당관 업무감독
11. 기타 교육부 정보보안지침에서 정한 사항

③정보보안담당관은 정보전산센터 실무책임자를 정보보안관리자로 선임할 수 있으며, 정보보안활동에 필요한 업무를 지시할수 있다.
④정보보안담당관은 정보보안을 위한 자체 정보보안 지침을 작성하여 운용할 수 있다.

제35조(정보보안 담당부서 및 정보보안관리자) ①본교의 정보보안업무는 정보전산센터에서 담당한다.
②정보전산센터 실무책임자는 네트워크 · 서버 · 통신 등 정보시스템의 '정보보안관리자'가 되며, 정보보안담당관을 보좌하여 정보보안 업무를 수행한다.
③정보보안 담당부서 외 정보자산 및 정보시스템을 별도로 관리 · 운영하는 각급부서의 정보보안관리자는 해당부서의 팀장(팀장이 없는 경우 부서장)이 수행한다.

제36조(정보보안담당자) ①네트워크 · 서버 · DB · 학사행정시스템 · 그룹웨어 · 통신 등의 시스템 담당자 및 정보시스템을 별도로 관리 · 운영하는 각급부서의 시스템담당자는 해당 시스템의 '정보보안담당자'가 되며, 정보보안 실무를 담당한다.
②정보보안관리자는 시스템담당자와 별도로 정보보안담당자를 지정할 수 있다.

제 6 장 통신보안

제37조(통신실) 어떤 경우를 막론하고 비밀, 대외비는 물론 일반내용이라 하더라도 국가 및 본교의 이익을 위하여 제한할 필요가 있다고 인정되는 사항을 통신장비를 사용하여 송신하려는 할 경우에는 보안담당

관의 승인을 얻은 후 시행해야 한다.

제 7 장 보안조사 및 교육

제38조(보안사고) ①보안사고는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

1. 비밀의 누설, 분실
2. 비밀보관용기의 파기와 시설 내 불법침입자에 따른 시설파기 등

②분임보안담당관과 정보보안담당관은 제1항의 보고를 받았을 때에는 지체 없이 6하원칙에 따라 보안담당관에게 보고하여야한다.

③보안담당관은 보안사고가 발생하였을 때 지체없이 자체보고절차를 거쳐 관계기관 등에 통보하여야한다.

④보안사고는 이에 대한 보안사고 조사가 종결될 때까지 공개해서는 안 된다.

제39조(보안사고의 보고절차) 보안사고의 보고절차는 다음 각 호와 같다

1. 처·단

   분임보안담당관 처· 국장

   보안담당관 → 총장 → 교육부 장관 관계기관에 통보

2. 부속기관 등 기타기관

   분임보안담당관 각 기관장

   보안담당관 → 총장 → 교육부 장관 관계기관에 통보

제40조(정기보안진단) ①보안진단은 매월 셋째주 수요일 사이버 · 보안 진단 의 날과 병행하여 분임 보안담당관 주관하에 부서별로 실시하고, 보안담당관은 다음 사항을 감독해야 한다.

1. 비밀취급 인가자 현황 및 소유비밀의 일체정리와 현황 파악
2. 외래인 출입통제의 강화
3. 출입증 발급 현황과 소유실태 조사
4. 당직자 및 경비, 수위요원에 대한 교육실시
5. 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단

②진단결과 심각한 문제 발생 시에는 대책을 수립하여야 하며 시행 및 확인감독사항에 대해서 서면으로 작성보관한다.

③부서별 분임보안담당관은 진단결과를 기록·유지해야 한다.

제41조(보안교육) ①「교육부 보안업무규정 시행세칙」제75조에 따라 보안담당관은 모든 교직원에 대하여 반기 1회 이상의 정기교육과 수시교육을 실시해야 한다. 단, 개인정보보호교육 시 포함하여 실시할 수 있다.

②신규임용 교직원은 임용 후 보안서약서를 제출하고 임용후 1개월 내에 보안교육을 실시한다.

③퇴직 교직원은 퇴직하기 전에 보안서약서를 제출하여야 한다.
④공무국외출장자는 출장신청 시 보안서약서를 제출해야 한다.

제 8 장 기타

제42조(상벌) ①본 규정을 준용하여 적극적으로 업무를 추진한 자 또는 위배한 자는 본교의 규정에 따라 포상 및 징계할 수 있다.

제43조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 관계법령 (전기통신법, 통신비밀보호법, 정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, 개인정보 보호법과 교육부 보안업무 규정 및 보안업무규정 시행세칙과 본교 제반규정)에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 15일부터 전부개정하여 시행한다.

〔별표〕

보호구역의 관리책임자 현황(제30조 관련)

구 분	보호구역	관리책임자(정)	관리책임자(부)
제한지역	본교 전역	행정처장	관리담당자
제한구역	총장실	행정처장	관리담당자
	기계실	시설관리팀 부서장	관리담당자
	물탱크실	시설관리팀 부서장	관리담당자
	발전실	시설관리팀 부서장	전기담당자
	방재실	소방안전관리자	소방담당자
	변전실	전기안전관리자	전기담당자
	통신실	시설관리팀 부서장	관리담당자
	문서고	행정처장	관리담당자
통제구역	전 산 실	정보전산센터장	관리담당자
	비밀보관소	행정처장	관리담당자

정보자원서비스의 평가 및 개선 지침

제정 2012. 03. 01. 개정 2014. 08. 28.

제1조(목적) 이 지침은 서정대학교 정보전산센터의 정보자원서비스의 평가 및 개선을 위한 업무와 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정보자원서비스의 평가) 정보자원 서비스의 평가는 다음 각 호의 내용을 포함하는 것을 원칙으로 한다.

1. 서비스의 품질
2. 서비스의 접근성
3. 서비스의 활용도

제3조(정보자원서비스의 평가결과의 운영계획에 반영)

①정보전산센터의 사업계획 및 예산수립에 있어서 정보전산센터 예산범위 내에서 본 지침에 의한 평가결과를 우선적으로 반영하여야 한다.

②재학생과 교직원의 요구사항이 서로 상이한 경우에는 재학생의 요구사항을 예산이 허용하는 범위내에서 우선적으로 운영계획에 반영하기로 한다.

③학교는 정기적인 재학생 및 교직원 대상 만족도 평가 이외에 학교 홈페이지에 정보전산센터 담당자의 이메일 계정을 공시하여(webmaster@seojeong.ac.kr) 불만족 사항을 접수받아 의견 및 건의사항을 운영계획에 적극 반영하기로 한다.

제4조(서비스의 평가 양식) 재학생 및 교직원대상의 서비스 평가 양식은 [별지서식 1, 2호]와 같다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 8월 28일 개정한다.

전산백업관리 지침

제정 2012. 03. 01. 개정 2014. 08. 28.
개정 2017. 05. 18. 개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 지침은 서정대학교 정보시스템의 데이터 손실, 장애 및 재해로부터 전산시스템을 보호하여 가용성을 높이고 업무 환경의 연속성을 유지하여 대외신인도 향상과 서비스의 질적 수준을 높이는데 그 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. 재해 : 정보기술 외부로부터 기인하여 예방 및 통제가 불가능한 사건으로 인해 정보서비스가 중단되거나, 정보시스템의 장애로부터의 예상 복구소요시간이 허용 가능한 범위를 초과하여 정상적인 업무 수행에 지장을 초래하는 피해
2. 장애 : 인적장애, 시스템 장애, 운영 장애, 설비 장애 등과 같이 통제 가능한 요인들에 의한 정보시스템의 기능 저하, 오류, 고장
3. 백업 : 정보시스템의 재해 및 장애에 대비하여 여분의 데이터를 복사, 저장하는 행위
4. 복구 : 정보시스템의 재해 및 장애 상황 발생 시 훼손된 자료를 일정시점으로 복원하는 행위

제3조(데이터 백업) ①정보시스템의 재해 및 장애에 대비하여 중요 데이터에 대해 정기적으로 백업을 실시한다.
②정보시스템의 주요 변경작업 전 또는 설치작업 완료 후에 필요한 데이터를 백업한다.
③백업 매체는 적정한 습도와 온도를 유지할 수 있는 안전한 정소에 보관하여, 비상시 재해로부터 보호될 수 있어야 한다.
④백업은 상대적으로 정보서비스가 적은 일과시간 이후를 주로 이용한다.

제4조(백업 대상) 다음 각 호의 데이터를 대상으로 주기적으로 또는 데이터 변경시 백업을 실시한다.
1. 행정 및 학사운영에 필요한 데이터베이스
2. 기타 전산시스템 운영에 필요한 중요 데이터

제5조(백업주기 및 보관 기간) ①백업대상 데이터에 대하여 주간 단위로 정기적인 백업을 실시한다.
②백업자료의 보관은 별도건물에 소재한 금고에 보관하며 백업자료의 보관기간은 6개월을 기준으로 하되, 하드웨어 자원에 따라 신축성 있게 운영할 수 있다.

제6조(백업업무 책임자, 백업자료보관 책임자의 지정 및 백업현황 보고) ①동 지침에서 규정된 백업업무의 책임자는 전산센터장로 한다.
②제5조에 정한 백업자료의 보관을 위한 금고는 대학의 입학홍보처의 처장실에 두기로 하며 입학홍보처는 정보전산센터가 소재한 건물과 별도 건물에 위치하기로 한다. <개정 2023.03.01.>

③백업현황을 정확히 파악하기 위하여 정보전산센터장은 입학홍보처장에게 백업내용 및 백업폐기내용을 작성하여 입학홍보처장에게 백업주기별로 결재를 득하기로 한다. <개정 2023.03.01.>

제7조(백업용 금고 열쇠의 보관책임자 지정) 백업을 위한 금고의 열쇠는 2개로 하며 열쇠 1개와 비밀번호를 입학홍보처장과 총장이 각각 보관하기로 한다. <개정 2023.03.01.>

제8조(백업시스템) ①백업 및 복구 수행을 목적으로 백업 전용 서버, 장비 및 이를 통제하는 자동화된 소프트웨어를 도입하고 활용할 수 있다.
②백업되는 데이터의 원활한 전송을 위하여 별도의 백업 전용 네트워크 회선을 구축할 수 있다.

제9조(백업 운영자) ①백업 및 복구 업무를 담당하는 자를 백업 운영자라 하며 운영자는 정보전산센터장이 선임한다.
②백업 운영자는 백업 수행 상태, 오류 등을 주기적으로 확인하고, 이상 유무를 정보전산센터장에게 보고하여야 한다.
③백업 운영자는 표준 백업 정책 및 재해 및 장애 발생 시 데이터 복구 절차를 수립하고 이를 수행한다.

제10조(사용자의 의무) ①전자메일 등 개인에게 종속된 데이터에 대한 백업은 원칙적으로 사용자가 직접 하여야 한다.
②사용자는 자신의 계정(ID)으로 발생한 모든 행위는 사용자에게 그 책임이 있다.

제11조(자료 복구) ①정보시스템의 재해 및 장애 발생으로 데이터가 손실 또는 훼손된 경우 가능한 가장 최신의 데이터로 신속히 복구하여야 한다.
②데이터 복구는 손실된 최소한의 데이터만을 대상으로 한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2017년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 지침은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

연구실 안전관리 규정

제정 2007. 03. 01. 개정 2013. 04. 25.
개정 2014. 08. 28. 개정 2020. 09. 01.
전부개정 2022. 10. 26.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본교”이라 한다.)가 설치·운영하는 연구실의 안전확보와 기준을 확립하여 적합한 연구환경을 조성하고 안전사고 예방대책을 수립함에 있어 필요한 사항을 규정하여 사고로부터 연구실내 인명 및 재산손실을 방지하며, 사고가 발생할 경우 그 피해를 최소화하여 연구활동 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 매년 2월에 작성하는 연구실안전관리계획서에서 정한 학과의 연구활동종사자·교직원·학생 또는 연구실 등에 출입하는 모든 사람에게 적용한다.

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

1. “연구실” 이라 함은 본교의 과학기술분야 연구활동을 위하여 시설·장비 연구재료 등을 갖추어 설치한 실험실·실습실·실험준비실을 말한다.
2. “연구주체의 장” 이라 함은 본교의 총장을 말한다.
3. “연구실안전환경관리자” 라 함은 연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구주체의 장을 보좌하고 연구실책임자등 연구활동종사에게 조언·지도하는 업무를 수행하는 사람을 말한다.
4. “연구실책임자” 라 함은 각 연구실에서 연구활동 및 연구활동종사자를 직접 지도·관리·감독하는 자를 말한다.
5. “연구실안전관리담당자” 라 함은 각 연구실에서 안전관리 및 사고예방 업무를 수행하는 자를 말한다.
6. “연구활동종사자” 라 함은 본교에서 연구활동에 종사하는 연구실책임자·실습교수·학부생 등을 말한다.
7. “안전점검” 이라 함은 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점검기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 연구실에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.
8. “안전관리” 라 함은 연구실에 발생할 수 있는 화재·가스폭발·화학물질·실험폐기물·미생물 유출 등에 대하여 예방·대비·대응·복구 체계를 운영하는 제반사항으로 인명과 재산상의 피해를 방지하는 일련의 조치를 말한다.
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.
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.
11. “중대 연구실사고” 라 함은 연구실사고 중 손해 또는 훼손의 정도가 심한 사고로서 「연구실안전법 시행규칙」 제2조에서 정하는 사고를 말한다.

12. “유해인자” 라 함은 화학적·물리적 위험요인 등 사고를 발생시킬 가능성이 있는 인자를 말한다.
13. “사전유해인자위험분석” 이라 함은 연구활동 시작 전 유해인자를 미리 분석 하는 것을 말한다.
14. “보호구” 라 함은 사고방지 및 외부의 유해한 자극성물질을 차단하거나 그 영향을 감소시키는 목적을 가지고, 신체 일부 또는 전체에 장착하여 사용하는 2차적인 안전장비를 말한다.
15. “안전표식”이란 연구실내 위험시설·기구·장비·위험장소·위험물질에 대한 경고나 안내사항 또는 안전의식을 고취하기 위해 표시된 그림·기호·문자를 포함한 형체를 말한다.

제2장 안전관리조직체계 및 직무

제4조(안전관리조직) ①연구실의 효율적이고 체계적인 안전관리를 위하여 행정처에는 연구실안전환경관리자를 둔다. 다만, 연구실안전환경관리자의 여행·질병이나 그 밖의 사유로 일시적으로 그 직무를 수행 할 수 없을 경우나 해임 또는 퇴직과 동시에 다른 연구실안전환경관리자가 선임되지 않은 경우에는 대리자를 지정하여 연구실안전환경관리자의 직무를 대행하게 해야 하며, 대행하는 기간은 30일 이내(출산휴가를 사유로 대리자를 지정한 경우에는 90일)로 해야 한다.
②연구실 사고예방 및 연구활동종사자의 안전 확보를 위하여 각 연구실에 연구실책임자를 지정하여 안전관리업무를 총괄하며, 연구실책임자는 연구실안전관리담당자를 지정 할 수 있다.

제5조(연구주체의 장의 직무) 총장은 다음 각 호의 연구실의 안전유지 및 관리를 철저히 함으로써 연구실의 안전 환경을 확보할 책임을 진다.
1. 연구실 사고예방 및 연구활동종사자의 안전 확보를 위하여 각 연구실에 연구실책임자를 지정해야 한다.
2. 연구실의 안전을 유지관리하기 위하여 안전관리규정을 작성하여 각 연구실에 게시 또는 비치하고, 이를 연구활동종사자에게 알려야 한다.
3. 연구실안전환경과 관련된 주요사항을 협의하기 위하여, 연구실안전관리위원회를 구성·운영해야 한다.
4. 연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구주체의 장을 보좌하거나 연구실안전관리담당자를 지도하기 위하여 연구실안전환경관리자를 지정 해야 한다.
5. 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여「연구실안전법」제14조에 따른 안전점검을 실시해야 한다.
6. 제5호에 따른 안전점검을 실시한 결과 연구실의 재해예방과 안전성확보 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는「연구실안전법」제15조에 따른 정밀안전진단지침에 의거 정밀안전진단을 실시해야 한다. 다만,「연구실안전법 시행령」제11조제2항에 따른 연구실로서, 유해·위험물질 및 시설·장비를 취급하는 등 유해·위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 정기적으로 정밀안전진단을 실시해야 한다.
7. 안전점검 또는 정밀안전진단을 실시한 연구주체의 장은 지체 없이 그 결과를 공표해야 한다.
8. 연구과제 수행을 위한 연구비를 책정할 때에는 그 연구과제 인건비 총액의 1% 이상에 해당하는 금액을 안전관련 예산으로 배정해야 한다.
9.「연구실안전법 시행령」제19조에서 정하는 기준에 따라 연구활동종사자의 상해·사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입해야 한다.
10.「연구실안전법 시행규칙」제14조에 따라 중대 연구실사고가 발생한 경우에는 지체 없이 다음

각 호의 사항을 과학기술정보통신부장관에게 전화, 팩스, 전자우편이나 그 밖에 적절한 방법으로 보고해야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 소멸된 때부터 지체 없이 보고해야 한다.

1) 사고발생 개요 및 피해상황
2) 사고조치 및 전망
3) 그 밖의 중요한 사항

11. 연구활동종사자가 의료기관에서 3일 이상의 치료가 필요한 생명 및 신체상의 손해를 입은 연구실 사고가 발생한 경우에는 사고가 발생 한 날부터 1개월 이내에 연구실 사고조사표(별지2]를 작성하여 과학기술정보통신부장관에게 보고하고 이를 게시판 등에 공표해야 한다.

12. 안전점검 및 정밀안전진단의 실시 결과 또는 사고조사의 결과에 따라 연구활동종사자 또는 공중의 안전한 이용을 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 연구실의 사용제한·금지 또는 철거 등 안전상의 조치를 취해야 한다.

13. 연구실의 안전관리에 관한 정보를 연구활동종사자에게 제공해야 하며, 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육·훈련을 실시해야 한다.

14. 유해인자에 노출될 위험성이 있는 연구활동종사자에 대하여 정기적으로 건강검진을 실시해야 한다.

15. 폭발사고·화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있는 경우 「연구실안전법 시행령」 제10조에서 규정하는 분야별 기술인력과 장비를 갖추어 특별안전점검을 실시해야 한다.

16. 정밀안전진단 실시대상 연구실에 대하여 노출도평가 실시계획을 수립해야 하며, 노출도평가 대상 연구실은 안전점검 및 정밀안전진단지침에서 정하는 선정기준에 따라야 한다.

제6조(연구실책임자의 직무) ①연구실책임자는 연구실 안전에 관한 직무를 수행하기 위하여 다음 사항을 담당한다.

1. 연구실 내에서 이루어지는 교육 및 연구활동의 안전에 관한 사항
2. 연구활동종사자를 대상으로 해당 연구실의 유해인자에 관한 교육을 실시
3. 다음 각 목의 사항이 포함된 사전유해인자 위험분석을 「연구실안전법 시행」령 제15조에서 정하는 바에 따라 실시하고 이를 총장에게 보고하여야 한다.
   가. 해당 연구실의 안전현황
   나. 해당 연구실의 유해인자별 위험분석
   다. 연구실 안전계획 및 비상조치 계획
4. 연구실의 사고 원인조사, 예방계획 및 재발 방지대책 수립에 관한사항
5. 연구활동종사자의 안전에 관한 정보제공에 관한 사항
6. 연구실에 연구활동에 적합한 보호구를 비치하고 연구활동종사자로 하여금 이를 착용하게 해야한다.
7. 그 밖의 연구활동종사자의 유해위험 예방조치에 관한 사항

②연구활동 및 연구활동종사자를 지도·관리·감독하며 해당 연구실의 안전관리업무를 효율적으로 수행하기 위하여 연구활동종사자 중에서 연구실안전관리 담당자를 지정한다.

제7조(연구실안전환경관리자의 직무) 연구실안전환경관리자(직무 대리자 포함)는 연구실 안전에 관한 직무를 수행하기 위하여 다음 사항을 담당한다.

1. 연구실 안전관리규정 개정에 관한 사항
2. 안전관리위원회에서 협의하여 정한 사항
3. 연구활동종사자의 안전교육 실시에 관한 사항
4. 연구실 안전점검.진단에 관한 사항
5. 사고발생의 원인조사 및 대책수립에 관한 사항
6. 사고의 기록·유지 및 지도·조언에 관한 사항
7. 안전장치·보호구 구입 시 적격품 선정에 관한 사항
8. 연구활동종사자 건강검진 및 상해보험 가입에 관한 사항
9. 물질안전보건자료 게시 및 비치에 관한 지도·조언 사항
10. 연구실 안전관리 규정을 위반한 연구활동종사자에 관한 사항
11. 그 밖에 연구활동종사자의 유해위험 예방조치에 관한 사항

제8조(연구실안전관리담당자의 직무) 연구실안전관리담당자는 연구실 안전에 관한 직무를 수행하기 위하여 다음 사항을 담당한다.

1. 연구실 안전관리 규정 및 물질안전보건자료 비치 및 보관에 관한 사항
2. 연구실 사고예방 계획 수립 및 시행에 관한 사항
3. 연구실 안전관리규정 준수에 관한 사항
4. 연구활동종사자의 교육 · 훈련에 관한 기록 유지
5. 매일 1회(저위험 연구실은 주1회) 연구활동 시작 전 일상점검 실시
6. 연구실 안전표식의 유지관리
7. 연구실 안전사고 발생 시 긴급조치 및 보고
8. 연구실 비상연락망 및 배치도 관리에 관한 사항
9. 기타 연구실 안전관리에 관한 필요한 사항

제9조(연구활동종사자의 직무) 연구활동종사자는 연구실 안전에 관한 직무를 수행하기 위하여 다음 사항을 담당한다.

1. 연구실 안전관리 규정 및 안전수칙 준수에 관한 사항
2. 연구실 안전교육·훈련 이수에 관한 사항
3. 안전한 연구실 환경조성 및 시설.장비의 사전확인.점검에 관한 사항
4. 연구활동종사자는 연구활동을 수행함에 있어 연구실의 안전한 이용에 중대한 문제가 발생하거나, 발생할 가능성이 있어 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 직접 연구실의 사용제한 등의 필요한 조치를 취해야 한다. 이때 총장에게 그 사실을 지체 없이 보고해야 한다.
5. 연구활동종사자는 법에서 정하는 연구실 안전관리 및 재해예방을 위한 각종 기준·규범 등을 준수하고 연구실안전환경증진활동에 적극 참여해야 한다.
6. 연구실 안전을 위한 긴급비상연락 및 연구실 환경 개선에 관한 의견 제안
7. 그 밖에 연구활동종사자의 유해위험 예방조치를 위해 필요한 사항

제10조(연구실안전관리위원회 구성 및 운영) ①연구실 안전에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 연구실안전관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성·운영한다.

②위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

③위원회 구성은 연구활동종사자가 2분의 1이상 포함되어야 한다.

④연구실안전관리위원회는 다음 각호와 같이 구성한다.

1. 위원장 : 행정처장
2. 위원 : 간호학부장, 게임영상컨텐츠학과장, 그린식품가공학과장, 글로벌산업공학과장, 동물보건학과장, 반려동물학과장, 소방안전관리학과장, 스마트자동차학과장, 유아교육학과장, 응급구조학과장, 호텔외식조리학부장, 자동차과 안전관리 담당교수, 기획조정실장

⑤위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있는 때에 위원장이 소집한다.

⑥위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦위원장은 위원회에서 의결된 내용 등 회의결과[별지3]를 게시 또는 그 밖의 적절한 방법으로 연구활동종사자에게 신속하게 알려주어야 한다.

⑧위원회의 운영에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

⑨위원회에서 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 안전관리규정의 작성 또는 변경
2. 안전점검계획의 수립
3. 정밀안전진단 계획의 수립
4. 안전관련예산의 계상 및 집행계획의 수립
5. 연구실안전관리계획의 심의
6. 그 밖의 연구실 안전에 관한 주요사항

제3장 연구실안전환경관리자·연구실책임자의 권한과 책임 및 연구실안전관리담당자의 지정

제11조(연구실안전환경관리자) 연구실안전환경관리자는 본 규정 제7조에 따른 연구실안전환경관리자의 직무를 수행하여야 할 권한과 책임이 있다.

제12조(연구실책임자) 연구실책임자는 본 규정 제6조에 따른 연구실책임자의 직무를 수행해야 할 권한과 책임이 있다.

제13조(연구실안전담당자 지정) 연구실안전담당자는 본 규정 제8조에 따른 연구실안전담당자의 직무를 수행해야 할 권한과 책임이 있다.

제4장 안전교육·훈련의 실시

제14조(교육 및 훈련) ①총장은 연구실의 안전관리에 관한 정보를 연구활동종사자에게 제공해야 한다.

②총장은 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육·훈련을 실시해야 하며, 이 경우 「연구실안전법 시행령」 제16조에 정하는 일정요건을 갖춘자로 하여금 교육·훈련을 담당하도록 해야 한다.

③연구활동종사자에 대하여 실시해야 할 신규 및 정기 교육·훈련의 시간, 내용 등은 본교 연구실안전관리계획에 따른다.

④연구실안전환경관리자는 연구실안전법 시행규칙 제10조 제2항에서 정하는 시간·내용·방법에 따라 연구실 안전에 관한 전문교육을 받아야 한다.

⑥연구실책임자 또는 연구실 안전환경관리자는 교육실시 후 정기·신규교육 결과서[별지1]와 정기·신규교육 참석자명단[별지1의1]을 기록 및 보관해야 한다.
⑦연구실안전환경관리자는 안전교육결과에 대하여 교육 이수시간 및 참여율 등 통계자료를 유지관리해야 한다.
⑧안전교육·훈련 미이수자에 대하여 성적열람 제한조치를 취할 수 있다.

제5장 연구실 안전표식의 설치 또는 부착

제15조(안전표식의 설치 또는 부착) 총장은 유해하거나 위험한 장소·시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 연구활동종사자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 "안전보건표지[별표6]"라 한다)를 연구활동종사자가 쉽게 알아 볼 수 있도록 설치하거나 부착해야 한다. 이 경우 “외국인 연구활동종사자가 있는 연구실에는 외국인 연구활동종사자의 모국어를 병행하여 설치 또는 부착 할 수 있다.

제6장 연구실사고·중대 연구실사고발생 시 긴급대처방안과 행동요령

제16조(연구실사고 발생 시 긴급대처방안) ①사고발생 시 즉각적으로 대응할 수 있는 연구실 사고보고 및 사고대응 체계 본 규정[별표2]과 같으며, 모든 연구실에 비치 또는 출입구 등 잘 보이는 곳에 부착해야한다.
②연구활동종사자는 연구실 사고발생 가능성에 대비하여 평상시 물적·인적피해를 최소화하기 위해 연구실 내 비치된 사고발생대응매뉴얼[별표3]에 수록된 연구실 사고발생시 대응 및 행동요령을 숙지하여, 사고 발생 시 연구실 사고유형에 따른 단계별 행동절차에 따라 침착하게 대응해야 한다.

제7장 사고조사 및 후속대책수립

제17조(사고조사) ①사고 최초 발견자는 연구실책임자에게 즉시 보고해야 한다.
②연구실책임자는 보고체계에 의해 행정처에 사고 발생 상황을 통보하고 필요 시 소방서 및 병원 등 유관기관에 협조 요청 할 수 있다.
③행정처는 사고조사 후 총장에게 사고 상황을 보고해야 한다.
④총장은 사고조사표 [별지2]를 작성하여 과학기술정보통신부장관에게 다음 각 호에 따라 보고해야 한다.
1. 중대사고가 발생한 경우에는 지체 없이 과학기술정보통신부장관(과학기술안전기반팀)에게 전화, 팩스, 전자우편이나 그밖에 적절한 방법으로 보고해야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 없어진 때에 지체없이 보고해야한다.
2. 연구활동종사자가 의료기관에서 3일 이상의 치료가 필요한 생명 및 신체상의 손해를 입은 연구실사고가 발생한경우에는 사고가 발생한 날부터 1개월 이내에 과학기술정보통신부 장관(과학기술안전기반팀)에게 보고해야한다.
⑤중대사고가 발생하였거나 원인규명이 어렵다고 판단될 때에는 전문기관에 의뢰할 수 있다.
⑥총장은 사고조사의 결과에 따라 연구활동종사자 또는 공중의 안전한 이용을 위하여 긴급조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 연구실의 사용제한·금지 또는 철거 등 안전상의 조치를 취해야 한다.
⑦총장은 제6항에 따른 조치가 있는 경우에는 그 사실을 과학기술정보통신부장관에게 즉시 보고 해

야 한다.
⑧총장은 동종·유사사고의 재발을 방지하기 위하여 연구활동종사자를 대상으로 안전교육·시설보완 등 후속대책을 수립 및 이행해야 한다.

제8장 연구실 안전관리비 편성 및 집행

제18조(안전관리비 계상 및 사용) 행정처는 다음 각 호의 용도에 사용하기 위한 비용을 매년 연구실 안전 및 유지관리비로 계상 및 사용해야 한다.
1. 안전관리에 관한 정보제공 및 연구활동종사자에 대한 교육·훈련
2. 연구실안전환경관리자에 대한 전문교육
3. 연구활동 종사자에 대한 건강검진
4. 연구활동 종사자에 대한 보험료
5. 연구실의 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치·유지 및 보수
6. 연구활동종사자의 보호장비 구입
7. 안전점검 및 정밀안전진단
8. 그 밖에 연구실 안전환경조성을 위하여 필요한 사항

제19조(안전관련 예산의 배정) 외부 연구과제 수행을 위한 연구비를 책정할 때에는 그 연구과제 인건비 총액의 1퍼센트 이상에 해당하는 금액을 안전관련예산으로 배정해야 한다.

제9장 연구실 유형별 안전관리

제20조(건강검진) ①총장은 다음 각 호의에 해당하는 유해인자(물질)를 취급하는 연구활동종사자에 대하여 정기적인 일반건강검진 및 특수건강검진을 실시해야 한다. 다만, 「산업안전보건법」에서 규정하는 “임시작업”과 “단시간 작업”을 수행하는 연구활동종사자(발암성물질,생식세포변이원성물질,생식독성물질 취급하는 연구활동종사자 제외)에 대해서는 특수건강검진을 실시하지 않을 수 있다.
1. 본 규정 [별표1]에 따른 유해물질을 취급하는 연구활동종사자
2. 본 규정 [별표1의1]에 따른 유해인자를 취급하는 연구활동종사자
3. 본 규정 [별표1의2]에 따른 특수건강진단의 시기 및 주기

②연구활동종사자는 제1항에 의한 건강진단을 정당한 이유 없이 기피하거나 고의로 거부하여서는 안 된다.
③행정처는 건강진단기관으로부터 받은 건강진단 결과표를 보관하고 이에 따라 연구활동종사자의 건강을 유지하기 위하여 적절한 조치를 해야 한다.
④행정처는 건강진단기관으로부터 받은 건강진단 결과표를 토대로 질병유소견자에 대하여 추적검사, 근무 중 치료 등의 사후관리를 해야 한다.
⑤행정처는 건강진단 결과를 연구활동종사자의 건강 보호 · 유지 외의 목적으로 사용하여서는 안 된다.
⑥다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건강진단을 실시한 경우에는 그 건강진단을 받은 연구활동종사자에 대하여 일반건강검진을 실시한 것으로 본다.
1. 「국민건강보험법」에 따른 건강검진
2. 「학교보건법」에 따른 건강검사

3. 「산업안전보건법」 제198조 제1항에서 정한 일반건강진단의 검사항목을 모두 포함하여 실시한 건강진단

제21조(유해인자별 노출도 평가) ①본 규정 제5조제16호에 따른 노출도평가 대상 연구실 선정기준은 다음 각 호와 같다

1. 연구실책임자가 사전유해인자위험분석 결과에 근거하여 노출도평가를 요청할 경우
2. 연구활동종사자(연구실책임자를 포함한다)가 연구개발활동을 수행하는 중에 CMR물질(발암성 물질, 생식세포 변이원성 물질, 생식독성 물질), 가스, 증기, 미스트, 흄, 분진, 소음, 고온 등 유해인자를 인지하여 노출도 평가를 요청 할 경우
3. 정밀안전진단 실시 결과 노출도 평가의 필요성이 전문가(실시자)에 의해 제기된 경우
4. 중대 연구실사고나 질환이 발생하였거나 발생할 위험이 있다고 인정되어 과학기술정보통신부장관의 명령을 받은 경우
5. 그 밖에 총장, 연구실안전환경관리자 등에 의해 노출도 평가의 필요성이 제기된 경우

②노출도 평가 실시에 필요한 기술적인 사항은 국제적으로 공인된 측정방법과「산업안전보건법」 제125조(작업환경측정) 제8항에 따라 고용노동부장관이 고시한 측정방법에 준하여 실시할 수 있으며, 「산업안전보건법」 제125조에 따라 작업환경측정을 실시한 연구실은 노출도 평가를 실시한 것으로 본다.

③노출도 평가는「산업안전보건법」시행령 제95조에 따라 지정측정기관의 요건이 충족된 기관 또는 동등한 요건을 충족한 기관이 측정하여야 한다. 다만, 시료채취는 노출도 평가를 실시하여야 하는 기관 또는 「연구실안전법」 제17조에 따른 대행기관에 소속된 자로서 산업위생관리산업기사 이상의 자격을 가진 자가 할 수 있다.

④노출도 평가는 연구실의 노출 특성을 고려하여 노출이 가장 심할 것으로 우려되는 연구활동 시점에 실시해야 한다.

⑤총장은 노출도 평가 실시 결과를 연구활동종사자에게 알려야 하며 노출기준 초과 시 감소대책 수립, 연구활동종사자 건강진단의 실시 등 적절한 조치를 해야 한다.

⑥제1항에 따른 노출도 평가 대상 연구실 선정 및 제5항에 따른 노출기준 초과 여부를 판단할 때에는 고용노동부고시「화학물질 및 물리적 인자의 노출기준」에 준하여 실시해야 한다.

제22조(안전점검) ①총장은 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여 본 규정에서 정하는 모든 연구실에 관한 안전점검을 실시해야 한다.

②제1항에 따라 실시하는 안전점검의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일상점검 : 연구활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 육안으로 실시하는 점검으로서 연구활동을 시작하기 전에 일상점검[별지4]을 매일 1회 실시해야 하며, 연구실책임자는 일상점검 결과기록 및 미비사항을 매일 확인·조사하고, 지시사항을 점검일지에 기록해야한다. 다만 연구실책임자가 휴가·질병 또는 출장 등의 사유로 불가피하게 연구실에 부재한 경우에는 예외로 할 수 있다.
2. 정기점검 : 연구활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 안전점검기기를 이용하여 실시하는 세부적인 점검으로서 매년 1회 이상 실시해야 한다. 다만, 「연구실안전법 시행령」 제10조 제1항 제2호에 따른 저위험 연구실에 해당되는 경우에는 정기점검을 면제 할 수 있다.
3. 특별안전점검 : 폭발사고·화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성

이 있을 것으로 예상되는 경우에 실시하는 점검으로서 총장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시해야 한다.

제23조(정밀안전진단) ①안전점검을 실시한 결과 연구실의 재해예방과 안전성 확보 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 정밀안전진단을 실시해야 한다. 다만, 유해화학물질·독성가스·유해인자를 취급하는 등 유해 또는 위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 2년에 1회 이상 정기적으로 정밀안전진단을 실시해야 한다.
②정밀안전진단·특별안전점검은「연구실안전법」제15조 제3항에서 규정하는 등록된 대행기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.
③본교에서 정밀안전진단 대상 연구실은 연구실안전관리계획서에서 정한에서 정한다.

제24조(사전유해인자위험분석) ①연구실책임자는 연구활동종사자를 대상으로 해당 연구실의 유해인자에 관한 교육을 실시해야 하며,「연구실안전법」제19조에따라 사전유해인자위험분석을 실시하고 이를 총장에게 보고해야 한다.
②사전유해인자위험분석 실시대상은 다음 각 호와 같다.
1.「화학물질안전관리법」제2조제7호에 따른 유해화학물질을 취급하는 연구실
2.「산업안전보건법」제104조에 따른 유해인자를 취급하는 연구실
3.「고압가스안전관리법 시행규칙」제2조제1항제2호에 따른 독성가스를 취급 하는 연구실
③제1항에 따른 사전유해인자위험분석은 연구활동의 시작 전에 다음 각호의 사항이 포함되어 실시되어야 한다.
1. 해당 연구실의 안전현황
2. 해당 연구실의 유해인자별 위험분석
3. 연구실안전계획 및 비상조치계획
④사전유해인자위험분석의 실시방법은 연구실 사전유해인자위험분석실시에 관한 지침(이하“과학기술정보통신부고시” 라 함)에 따른다.

제25조(점검 및 진단 실시 결과의 보고 및 공표) 총장은 본 규정 제22조 및 제23조에 따른 안전점검 및 정밀안전진단을 실시한 결과가「연구실안전법」제16조에 따라 연구실에 중대한 결함이 발견되는 경우에는 그 결함이 있음을 안 날부터 7일 이내에 과학기술정보통신부장관에게 보고해야 하며, 연구실안전점검 및 정밀안전진단에 관한지침 제16조제3항제2호에 따라 점검 및 진단결과 안전등급 평가결과 4등급 또는 5등급 연구실의 경우에는 사용제한·금지 또는 철거 등의 안전조치를 이행하고 과학기술정보통신부장관에게 즉시 보고해야 한다.

제26조(보험가입) ①총장은 연구활동종사자에 대하여 상해·사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입해야 하며, 보험급여의 종류 및 보상금액에 관한 사항은「연구실안전법 시행규칙」제15조에 따른다.

제27조(연구실 유형별 안전관리) ①연구실책임자는 연구실 유형과 특성에 맞는 안전관리를 본 규정 [별표5]와 같이 해야 한다.
②일반·기계·전기·화공·소방·가스·산업위생·생물 등 유형에 따른 적절한 안전관리가 되도록 연구실별로 관리하여야 한다.

③연구실에는 각 연구실 특성(위험성)에 맞는 안전수칙을 비치(부착) 하여야 하며, 필요할 경우 연구실의 유형 및 특성에 맞도록 안전수칙의 내용을 조정 또는 추가 할 수 있다.

제10장 보 칙

제28조(포상) ①연구실 안전관리 실적이 우수한 학과 또는 교직원에 대하여 본교의 규정에 따라 포상을 실시할 수 있으며, 포상대상자 선정 시 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다.

1. 안전제안이 채택된 자
2. 안전목표 달성이 우수한 학과(부서) 및 개인
3. 안전활동에 공적이 현저한 자

②포상 대상자, 포상기준 및 포상절차 등은 본교의 관련 규정에 의한다.

제29조(징계) ①다음 사항에 해당하는 자에 대하여 본교 인사위원회(징계위원회)에 회부하여 징계조치할 수 있다.

1. 연구실안전법 및 관련법령, 법령에서 정한 명령이나 이 규정에서 정한 사항을 정당한 사유 없이 위반한 자
2. 정당한 사유 없이 안전보건관리상의 지시 및 명령을 위반하거나 불응한 자
3. 각종 사고 및 재해의 은폐, 허위보고, 태만으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자
4. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래한 자

②징계의 종류와 징계의 기준, 인사위원회(징계위원회)의 구성과 절차에 대해서는 별도로 정한다. 다만, 제1항의 사항으로 징계하는 경우 인사위위원회(징계위원회)에 연구실 안전관리위원회의 연구활동종사자측 위원을 참여하도록 한다.

제30조(문서보존기간) ①연구실 안전관련 서류의 보존기간은 다음과 같다.

1. 사고(재해) 발생기록 : 영구
2. 연구실책임자·안전환경관리자 선임에 관한 서류 : 변경 시 까지
3. 연구실 안전관리위원회 회의록 : 3년
4. 일상점검표 : 1년
5. 정기점검,특별안전점검,정밀안전진단결과·노출도 평가 결과보고서 : 3년
6. 건강진단에 관한 서류 : 5년 (CMR물질 관련 특수검진서류 : 30년)

② 제1항의 경우 전산입력자료가 있을 경우 그 서류를 대신하여 전산입력자료를 보존할 수 있다.

제31조(변경절차) ①연구실안전관리규정을 변경하고자 하는 때에는「연구실안전법」등 관련 법령에 위배되지 않는 범위 내에서 본교의 규모나 특성에 적합하도록 변경할 수 있으며, 법령의 최신 제·개정 내용을 확인하여 연구실안전관리규정에 반영하여야 한다.

②안전관리규정을 작성, 변경할 때에는 반드시 연구실안전관리위원회의 심의·의결을 거쳐야 하며 본교 내 의 홈페이지, 게시판, 사무실 등에 게시하거나 갖춰두고 연구활동종사자들에게 알려야 한다.

제32조(준수) ①본교 내 모든 연구활동종사자 및 방문객은 본 규정을 준수해야 한다.

②본 규정에서 정한 것 이외에 안전관리상 필요로 하는 사항에 대해서는 연구실안전관리위원회에서

정한다.
③ 그 밖에 관계법령에 의해 별도의 전문성을 요하는 안전보건관리(방사선, 전기, 고압가스, 위험물, 건축물 등)는 법정 선임자 및 그 소속부서에 제반 사항을 위임하여 관리할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 03월 01일부터 시행한다.

①(시행일) 이 규정은 2013년 04월 25일부터 시행한다.

①(시행일) 이 규정은 2014년 08월 28일부터 시행한다.

①(시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

①(시행일) 이 규정은 2022년 10월 26일부터 시행한다.

[별표1] 「산업안전보건법 시행령」 제87조에 따른 유해물질

"제조·수입·양도·제공·사용이 금지되는 유해물질"

1. β-나프틸아민[91-59-8]과 그 염(β-Naphthylamine and its salts)
2. 4-니트로디페닐[92-93-3]과 그 염(4-Nitrodiphenyl and its salts)
3. 백연[1319-46-6]을 포함한 페인트(포함된 중량의 비율이 2퍼센트 이하인 것은 제외)
4. 벤젠[71-43-2]을 포함하는 고무풀(포함된 중량의 비율이 5퍼센트 이하인 것은 제외)
5. 석면(Asbestos; 1332-21-4 등)
6. 폴리클로리네이티드 터페닐(Polychlorinated terphenyls; 61788-33-8 등)
7. 황린(黃燐)[12185-10-3] 성냥(Yellow phosphorus match)
8. 제1호, 제2호, 제5호 또는 제6호에 해당하는 물질을 포함한 혼합물(포함된 중량의 비율이 1퍼센트 이하인 것은 제외한다)
9. 「화학물질관리법」 제2조 제5호에 따른 금지물질(같은 법 제3조 제1항 제1호부터 제12호까지의 규정에 해당하는 화학물질은 제외한다)
10. 그 밖에 보건상 해로운 물질로서 산업재해보상보험및예방심의위원회의 심의를 거쳐 고용노동부장관이 정하는 유해물질

[별표1의1] 특수건강진단 대상 유해인자

특수건강진단 대상 유해인자

1. 화학적 인자

가. 유기화합물(109종)

1) 가솔린(Gasoline; 8006-61-9)
2) 글루타르알데히드(Glutaraldehyde; 111-30-8)
3) β-나프틸아민(β-Naphthylamine; 91-59-8)
4) 니트로글리세린(Nitroglycerin; 55-63-0)
5) 니트로메탄(Nitromethane; 75-52-5)
6) 니트로벤젠(Nitrobenzene; 98-95-3)
7) p-니트로아닐린(p-Nitroaniline; 100-01-6)
8) p-니트로클로로벤젠(p-Nitrochlorobenzene; 100-00-5)
9) 디니트로톨루엔(Dinitrotoluene; 25321-14-6 등)
10) N,N-디메틸아닐린(N,N-Dimethylaniline; 121-69-7)
11) p-디메틸아미노아조벤젠(p-Dimethylaminoazobenzene; 60-11-7)
12) N,N-디메틸아세트아미드(N,N-Dimethylacetamide; 127-19-5)
13) 디메틸포름아미드(Dimethylformamide; 68-12-2)
14) 디에틸 에테르(Diethyl ether; 60-29-7)
15) 디에틸렌트리아민(Diethylenetriamine; 111-40-0)
16) 1,4-디옥산(1,4-Dioxane; 123-91-1)
17) 디이소부틸케톤(Diisobutylketone; 108-83-8)
18) 디클로로메탄(Dichloromethane; 75-09-2)
19) o-디클로로벤젠(o-Dichlorobenzene; 95-50-1)
20) 1,2-디클로로에탄(1,2-Dichloroethane; 107-06-2)
21) 1,2-디클로로에틸렌(1,2-Dichloroethylene; 540-59-0 등)
22) 1,2-디클로로프로판(1,2-Dichloropropane; 78-87-5)
23) 디클로로플루오로메탄(Dichlorofluoromethane; 75-43-4)
24) p-디히드록시벤젠(p-dihydroxybenzene; 123-31-9)
25) 마젠타(Magenta; 569-61-9)
26) 메탄올(Methanol; 67-56-1)
27) 2-메톡시에탄올(2-Methoxyethanol; 109-86-4)
28) 2-메톡시에틸 아세테이트(2-Methoxyethyl acetate; 110-49-6)
29) 메틸 n-부틸 케톤(Methyl n-butyl ketone; 591-78-6)
30) 메틸 n-아밀 케톤(Methyl n-amyl ketone; 110-43-0)
31) 메틸 에틸 케톤(Methyl ethyl ketone; 78-93-3)
32) 메틸 이소부틸 케톤(Methyl isobutyl ketone; 108-10-1)
33) 메틸 클로라이드(Methyl chloride; 74-87-3)
34) 메틸 클로로포름(Methyl chloroform; 71-55-6)
35) 메틸렌 비스(페닐 이소시아네이트)[Methylene bis(phenyl isocyanate); 101-68-8 등]

36) 4,4'-메틸렌 비스(2-클로로아닐린)[4,4'-Methylene bis(2-chloroaniline); 101-14-4]
37) o-메틸시클로헥사논(o-Methylcyclohexanone; 583-60-8)
38) 메틸시클로헥사놀(Methylcyclohexanol; 25639-42-3 등)
39) 무수 말레산(Maleic anhydride; 108-31-6)
40) 무수 프탈산(Phthalic anhydride; 85-44-9)
41) 벤젠(Benzene; 71-43-2)
42) 벤지딘 및 그 염(Benzidine and its salts; 92-87-5)
43) 1,3-부타디엔(1,3-Butadiene; 106-99-0)
44) n-부탄올(n-Butanol; 71-36-3)
45) 2-부탄올(2-Butanol; 78-92-2)
46) 2-부톡시에탄올(2-Butoxyethanol; 111-76-2)
47) 2-부톡시에틸 아세테이트(2-Butoxyethyl acetate; 112-07-2)
48) 1-브로모프로판(1-Bromopropane; 106-94-5)
49) 2-브로모프로판(2-Bromopropane; 75-26-3)
50) 브롬화 메틸(Methyl bromide; 74-83-9)
51) 비스(클로로메틸) 에테르(bis(Chloromethyl) ether; 542-88-1)
52) 사염화탄소(Carbon tetrachloride; 56-23-5)
53) 스토다드 솔벤트(Stoddard solvent; 8052-41-3)
54) 스티렌(Styrene; 100-42-5)
55) 시클로헥사논(Cyclohexanone; 108-94-1)
56) 시클로헥사놀(Cyclohexanol; 108-93-0)
57) 시클로헥산(Cyclohexane; 110-82-7)
58) 시클로헥센(Cyclohexene; 110-83-8)
59) 아닐린[62-53-3] 및 그 동족체(Aniline and its homologues)
60) 아세토니트릴(Acetonitrile; 75-05-8)
61) 아세톤(Acetone; 67-64-1)
62) 아세트알데히드(Acetaldehyde; 75-07-0)
63) 아우라민(Auramine; 492-80-8)
64) 아크릴로니트릴(Acrylonitrile; 107-13-1)
65) 아크릴아미드(Acrylamide; 79-06-1)
66) 2-에톡시에탄올(2-Ethoxyethanol; 110-80-5)
67) 2-에톡시에틸 아세테이트(2-Ethoxyethyl acetate; 111-15-9)
68) 에틸 벤젠(Ethyl benzene; 100-41-4)
69) 에틸 아크릴레이트(Ethyl acrylate; 140-88-5)
70) 에틸렌 글리콜(Ethylene glycol; 107-21-1)
71) 에틸렌 글리콜 디니트레이트(Ethylene glycol dinitrate; 628-96-6)
72) 에틸렌 클로로히드린(Ethylene chlorohydrin; 107-07-3)
73) 에틸렌이민(Ethyleneimine; 151-56-4)
74) 2,3-에폭시-1-프로판올(2,3-Epoxy-1-propanol; 556-52-5 등)
75) 에피클로로히드린(Epichlorohydrin; 106-89-8 등)
76) 염소화비페닐(Polychlorobiphenyls; 53469-21-9, 11097-69-1)
77) 요오드화 메틸(Methyl iodide; 74-88-4)

78) 이소부틸 알코올(Isobutyl alcohol; 78-83-1)
79) 이소아밀 아세테이트(Isoamyl acetate; 123-92-2)
80) 이소아밀 알코올(Isoamyl alcohol; 123-51-3)
81) 이소프로필 알코올(Isopropyl alcohol; 67-63-0)
82) 이황화탄소(Carbon disulfide; 75-15-0)
83) 콜타르(Coal tar; 8007-45-2)
84) 크레졸(Cresol; 1319-77-3 등)
85) 크실렌(Xylene; 1330-20-7 등)
86) 클로로메틸 메틸 에테르(Chloromethyl methyl ether; 107-30-2)
87) 클로로벤젠(Chlorobenzene; 108-90-7)
88) 테레빈유(Turpentine oil; 8006-64-2)
89) 1,1,2,2-테트라클로로에탄(1,1,2,2-Tetrachloroethane; 79-34-5)
90) 테트라히드로푸란(Tetrahydrofuran; 109-99-9)
91) 톨루엔(Toluene; 108-88-3)
92) 톨루엔-2,4-디이소시아네이트(Toluene-2,4-diisocyanate; 584-84-9 등)
93) 톨루엔-2,6-디이소시아네이트(Toluene-2,6-diisocyanate; 91-08-7 등)
94) 트리클로로메탄(Trichloromethane; 67-66-3)
95) 1,1,2-트리클로로에탄(1,1,2-Trichloroethane; 79-00-5)
96) 트리클로로에틸렌(Trichloroethylene(TCE); 79-01-6)
97) 1,2,3-트리클로로프로판(1,2,3-Trichloropropane; 96-18-4)
98) 퍼클로로에틸렌(Perchloroethylene; 127-18-4)
99) 페놀(Phenol; 108-95-2)
100) 펜타클로로페놀(Pentachlorophenol; 87-86-5)
102) 포름알데히드(Formaldehyde; 50-00-0)
102) β-프로피오락톤(β-Propiolactone; 57-57-8)
103) o-프탈로디니트릴(o-Phthalodinitrile; 91-15-6)
104) 피리딘(Pyridine; 110-86-1)
105) 헥사메틸렌 디이소시아네이트(Hexamethylene diisocyanate; 822-06-0)
106) n-헥산(n-Hexane; 110-54-3)
107) n-헵탄(n-Heptane; 142-82-5)
108) 황산 디메틸(Dimethyl sulfate; 77-78-1)
109) 히드라진(Hydrazine; 302-01-2)
110) 1)부터 109)까지의 물질을 용량비율 1퍼센트 이상 함유한 혼합물

나. 금속류(20종)
1) 구리(Copper; 7440-50-8)(분진, 미스트, 흄)
2) 납[7439-92-1] 및 그 무기화합물(Lead and its inorganic compounds)
3) 니켈[7440-02-0] 및 그 무기화합물, 니켈 카르보닐[13463-39-3](Nickel and its inorganic compounds, Nickel carbonyl)
4) 망간[7439-96-5] 및 그 무기화합물(Manganese and its inorganic compounds)
5) 사알킬납(Tetraalkyl lead; 78-00-2 등)
6) 산화아연(Zinc oxide; 1314-13-2)(분진, 흄)
7) 산화철(Iron oxide; 1309-37-1 등)(분진, 흄)

8) 삼산화비소(Arsenic trioxide; 1327-53-3)
9) 수은[7439-97-6] 및 그 화합물(Mercury and its compounds)
10) 안티몬[7440-36-0] 및 그 화합물(Antimony and its compounds)
11) 알루미늄[7429-90-5] 및 그 화합물(Aluminum and its compounds)
12) 오산화바나듐(Vanadium pentoxide; 1314-62-1)(분진, 흄)
13) 요오드[7553-56-2] 및 요오드화물(Iodine and iodides)
14) 인듐[7440-74-6] 및 그 화합물(Indium and its compounds)
15) 주석[7440-31-5] 및 그 화합물(Tin and its compounds)
16) 지르코늄[7440-67-7] 및 그 화합물(Zirconium and its compounds)
17) 카드뮴[7440-43-9] 및 그 화합물(Cadmium and its compounds)
18) 코발트(Cobalt; 7440-48-4)(분진, 흄)
19) 크롬[7440-47-3] 및 그 화합물(Chromium and its compounds)
20) 텅스텐[7440-33-7] 및 그 화합물(Tungsten and its compounds)
21) 1)부터 20)까지의 물질을 중량비율 1퍼센트 이상 함유한 혼합물

다. 산 및 알카리류(8종)
1) 무수 초산(Acetic anhydride; 108-24-7)
2) 불화수소(Hydrogen fluoride; 7664-39-3)
3) 시안화 나트륨(Sodium cyanide; 143-33-9)
4) 시안화 칼륨(Potassium cyanide; 151-50-8)
5) 염화수소(Hydrogen chloride; 7647-01-0)
6) 질산(Nitric acid; 7697-37-2)
7) 트리클로로아세트산(Trichloroacetic acid; 76-03-9)
8) 황산(Sulfuric acid; 7664-93-9)
9) 1)부터 8)까지의 물질을 중량비율 1퍼센트 이상 함유한 혼합물

라. 가스 상태 물질류(14종)
1) 불소(Fluorine; 7782-41-4)
2) 브롬(Bromine; 7726-95-6)
3) 산화에틸렌(Ethylene oxide; 75-21-8)
4) 삼수소화 비소(Arsine; 7784-42-1)
5) 시안화 수소(Hydrogen cyanide; 74-90-8)
6) 염소(Chlorine; 7782-50-5)
7) 오존(Ozone; 10028-15-6)
8) 이산화질소(nitrogen dioxide; 10102-44-0)
9) 이산화황(Sulfur dioxide; 7446-09-5)
10) 일산화질소(Nitric oxide; 10102-43-9)
11) 일산화탄소(Carbon monoxide; 630-08-0)
12) 포스겐(Phosgene; 75-44-5)
13) 포스핀(Phosphine; 7803-51-2)
14) 황화수소(Hydrogen sulfide; 7783-06-4)
15) 1)부터 14)까지의 규정에 따른 물질을 용량비율 1퍼센트 이상 함유한 혼합물

마. 영 제88조에 따른 허가 대상 유해물질(12종)
1) α-나프틸아민[134-32-7] 및 그 염(α-naphthylamine and its salts)

2) 디아니시딘[119-90-4] 및 그 염(Dianisidine and its salts)
3) 디클로로벤지딘[91-94-1] 및 그 염(Dichlorobenzidine and its salts)
4) 베릴륨[7440-41-7] 및 그 화합물(Beryllium and its compounds)
5) 벤조트리클로라이드(Benzotrichloride; 98-07-7)
6) 비소[7440-38-2] 및 그 무기화합물(Arsenic and its inorganic compounds)
7) 염화비닐(Vinyl chloride; 75-01-4)
8) 콜타르피치[65996-93-2] 휘발물(코크스 제조 또는 취급업무)(Coal tar pitch volatiles)
9) 크롬광 가공[열을 가하여 소성(변형된 형태 유지) 처리하는 경우만 해당한다](Chromite ore processing)
10) 크롬산 아연(Zinc chromates; 13530-65-9 등)
11) o-톨리딘[119-93-7] 및 그 염(o-Tolidine and its salts)
12) 황화니켈류(Nickel sulfides; 12035-72-2, 16812-54-7)
13) 1)부터 4)까지 및 6)부터 11)까지의 물질을 중량비율 1퍼센트 이상 함유한 혼합물
14) 5)의 물질을 중량비율 0.5퍼센트 이상 함유한 혼합물

바. 금속가공유(Metal working fluids); 미네랄 오일 미스트(광물성 오일, Oil mist, mineral)

2. 분진(7종)

가. 곡물 분진(Grain dusts)
나. 광물성 분진(Mineral dusts)
다. 면 분진(Cotton dusts)
라. 목재 분진(Wood dusts)
마. 용접 흄(Welding fume)
바. 유리 섬유(Glass fiber dusts)
사. 석면 분진(Asbestos dusts; 1332-21-4 등)

3. 물리적 인자(8종)

가. 안전보건규칙 제512조제1호부터 제3호까지의 규정의 소음작업, 강렬한 소음작업 및 충격소음작업에서 발생하는 소음
나. 안전보건규칙 제512조제4호의 진동작업에서 발생하는 진동
다. 안전보건규칙 제573조제1호의 방사선
라. 고기압
마. 저기압
바. 유해광선
1) 자외선
2) 적외선
3) 마이크로파 및 라디오파

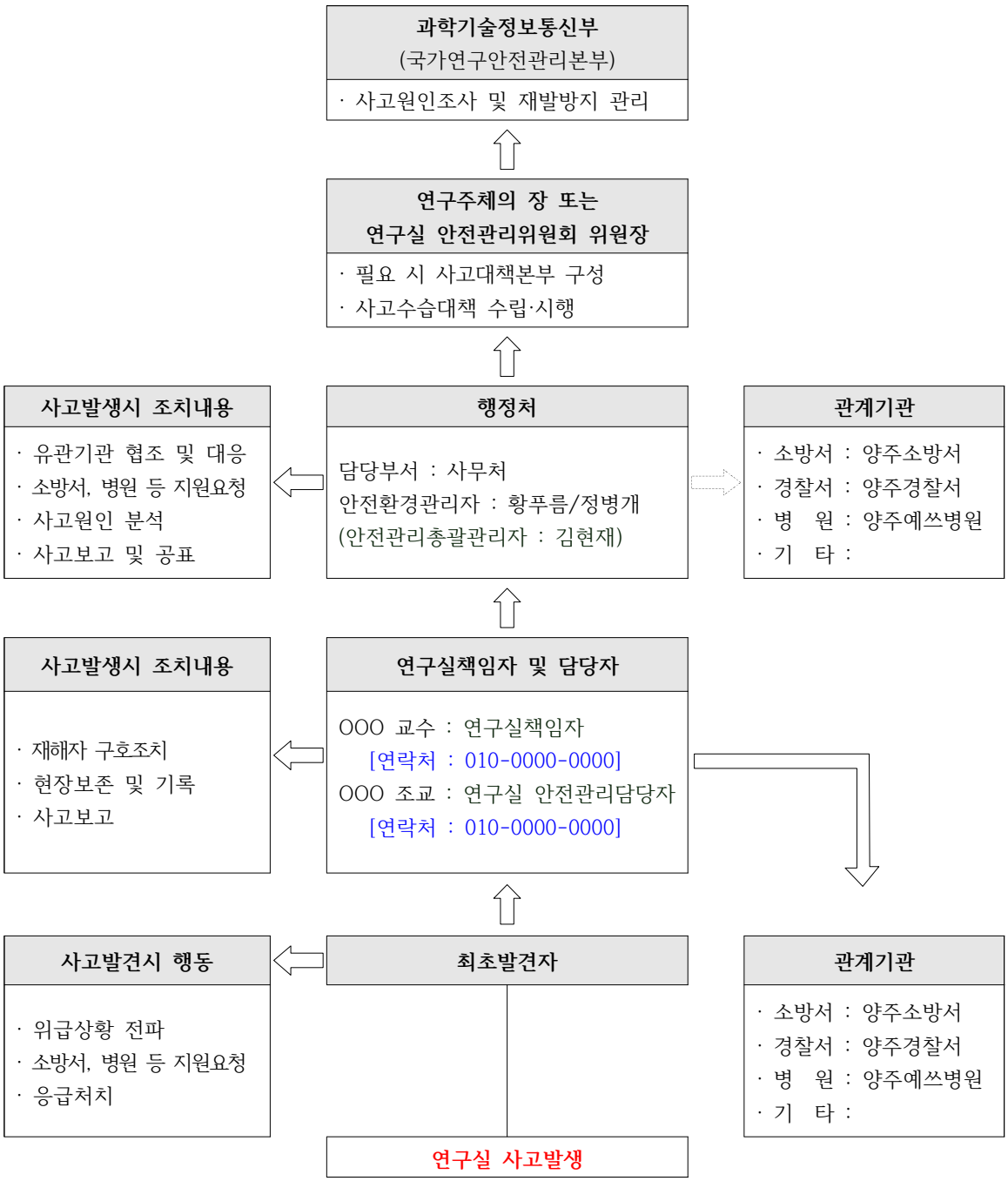
4. 야간작업(2종)

가. 6개월간 밤 12시부터 오전 5시까지의 시간을 포함하여 계속되는 8시간 작업을 월 평균 4회 이상 수행하는 경우
나. 6개월간 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 시간 중 작업을 월 평균 60시간 이상 수행하는 경우

[별표1의 2] 특수건강진단의 시기 및 주기

구분	대상 유해인자	시기	주기
		배치 후 첫 번째 특수 건강진단	
1	N,N-디메틸아세트아미드 디메틸포름아미드	1개월 이내	6개월
2	벤젠	2개월 이내	6개월
3	1,1,2,2-테트라클로로에탄 사염화탄소 아크릴로니트릴 염화비닐	3개월 이내	6개월
4	석면, 면 분진	12개월 이내	12개월
5	광물성 분진 나무 분진 소음 및 충격소음	12개월 이내	24개월
6	제1호부터 제5호까지의 규정의 대상 유해인자를 제외한 별표22의 모든 대상 유해인자	6개월 이내	12개월

[별표2] 연구실 사고보고 및 사고대응 체계



[별표3] 연구실 유형별 안전관리

1. 일반안전

(1) 안전은 연구활동종사자의 연구 활동 및 생활에 있어서 필수적이고 중요한 것임을 항시 상기한다.
(2) 위험한 화학물질은 반드시 후드 안에서 취급하며, 화학물질의 냄새를 맡거나 맛을 보지 않는다.
(3) 연구실에서 혼자 작업하는 것은 좋지 않으며, 적절한 응급조치가 가능한 상황에서 만 실험을 해야 한다. 사고발생시 다른 사람의 도움을 받을 수 있을 때 실험을 하고, 인근에 다른 사람이 있다면 실험하는 곳을 알려주고 서로 상호간에 상대방을 확인할 수 있도록 한다
(4) 화학약품을 사용하는 연구 활동에서는 약품이 튀거나 넘어져 눈에 들어갈 위험이 있으며, 가압된 진공용기는 폭발하거나 파열될 수 있다. 따라서 실험을 할 때 연구활동종사자는 보안경, 고글, 안전마스크를 사용하여야 한다. 대부분 실험은 보안경만 사용해도 되지만, 특수한 화학물질 취급 시에는 약품용 보안경 또는 안전마스크를 착용해야 한다
(5) 80dB 이하의 소음은 청각에 위험을 주지 않지만, 85dB 이상에서는 위험하므로 피해야 한다. 귀 덮개는 95dB 이상의 높은 소음에 적합하고 귀마개는 80~95dB 범위의 소음에 적합하다. 만일 청각의 유해 영향인자가 존재한다고 판단되면 소음 측정을 해야 한다.
(6) 마스크는 여러 상황에서 사용가능한 종류와 크기가 많으므로 자신에게 적정한 것을 선택한다. 천으로 된 마스크는 작은 먼지는 보호할 수 있으나 화학약품에 의한 분진으로부터는 보호하지 못하므로 독성 실험 시 사용해서는 안 된다.
(7) 약품이 튀거나 넘어질 수 있는 상황에서는 실험복, 보안경, 보안마스크, 앞치마를 착용하는 것이 좋고, 부식성 물질이거나 쉽게 피부에 흡수되는 약품을 취급할 때는 안전장갑이 필요하다. 발가락이 보이는 신발, 긴 머리, 반짝이는 보석 등은 실험실에서는 적합하지 않으므로 주의해야 한다.
(8) 장갑을 착용해야 하는 실험을 할 경우에는 적합한 장갑을 착용한다.
(9) 수행되고 있는 연구는 항상 관심과 지켜보는 습관을 갖고, 방치하지 않는다.
(10) 연구실 내의 보관 장소, 냉장고, 유리 기구에 음식이나 음료수를 보관·취급하지 않으며 실험실 내에서 음식물을 섭취하거나 담배를 피우지 않는다.
(11) 실험 후에는 반드시 노출된 피부를 씻는다.
(12) 연구실은 항상 정리정돈하고 청결한 상태로 유지한다.
(13) 연구활동종사자에게 적절한 개인보호구를 제공하고 사용하도록 한다(예: 마스크, 고글, 안전장갑, 실험복, 안면보호대 등). 다만 연구실 실외에서는 착용하지 않는다.
(14) 모든 화학물질에는 물질의 이름, 특성, 위험도, 주의사항 및 관리자 이름을 표시한다. 한다.

2. 기계안전

(1) 연구활동종사자는 그 작업에 적합한 복장을 하고 있어야 한다.
(2) 장갑은 표면이 거친 작업 물을 만질 때 사용하고 기계 운전 시는 사용을 금해야 한다.
(3) 기계의 이상 유무를 철저히 점검하고 고장중인 기계는 “고장”, “사용 못함” 등의 표지를 붙여야 한다.
(4) 기계가 운전되고 있는 상태에서는 기계 옆을 떠나지 않아야 한다.
(5) 실험 중에 통행자에 의해 접촉될 가능성이 있는 운동부위는 덮개를 설치한다.
(6) 기계는 항상 잘 손질되어 있어야 하며 청소 혹은 점검, 수리를 할 때에는 필히 기계를 정지시키고 행하여야 한다.

(7) 기계에 너무 자신을 갖고 방심하여 일하지 말고 원리원칙을 충분히 알고 나서 기계를 작동해야 한다.
(8) 정전으로 인하여 기계작동이 중지되었을 때 필히 “정지” 스위치를 넣어야 한다.
(9) 원칙적으로 구동 중인 기계부분에 직접 접촉하는 것은 피하고, 작동 중인 기계에 주유하면 위험하므로 금지해야 한다.
(10) 공작물은 견고하게 체결하여 작업 중 공작물이 이탈하는 사례가 있어서는 안 된다.
(11) 공작물이 낄 때에는 지지대를 사용하고 타인의 접근을 막아야 한다.
(12) 기계를 정지시킬 때 완전히 정지될 때까지는 손대지 말아야 하며 기계의 타력을 손이나 공구, 기타 물건으로 정지시키려 하지 말아야 한다.
(13) 회전 물체의 방향 쪽에서는 작업을 금해야 한다.

3. 전기안전

(1) 일반사항

① 전기스위치 부근에 인화성, 가연성 용매 등을 놓아서는 안 된다.
② 분전함 내부에 공구, 성냥 등 불필요한 물건을 놓아두어서는 안 된다.
③ 전동기 등의 전기장치에 스파크나 연기가 나면, 즉시 전원스위치를 끄고 전기담당자에게 연락한다.
④ 모든 스위치는 상용처의 이름을 명기 해야 한다.
⑤ 전기수리 또는 점검할 때에는“수리 중”, “점검 중”표시를 하고 관계자 이외에는 출입금지를 시켜야 한다.
⑥ 접지를 올바른 곳에 확실하게 접속해야 한다.
⑦ 스위치, 배전반, 전동기 등 전기기구에 불이나 기타물체가 닿지 않도록 한다.
⑧ 배선의 용량을 초과하는 전류를 사용해서는 안 된다.
⑨ 승낙 없이 임의로 전기배선을 접속 사용하지 않는다.
⑩ 결함이 있거나 작동상태가 불량한 전기기구는 사용하지 않는다.
⑪ 전원으로부터 플러그를 뽑을 때에는 선을 잡아당기지 말고 플러그 전체를 잡아당겨야 한다.

(2) 감전 사고를 예방하기 위한 일반적인 방지대책

① 전기기기 및 배선 등의 모든 충전부는 노출시키지 않는다.
② 전기기기 사용 시에는 필히 접지시켜야 한다.
③ 누전차단기를 시설하여 감전사고시의 재해를 방지 한다
④ 전기기기의 스위치 조작은 아무나 함부로 하지 않도록 한다.
⑤ 젖은 손으로 전기 기기를 만지지 않도록 한다.
⑥ 개폐기에는 반드시 전격 퓨즈를 사용하고, 구리선과 철선 등을 사용하지 않는다.
⑦ 불량하거나 고장 난 전기제품은 사용하지 않도록 한다.
⑧ 배선용 전선은 중간에 연결한 접속부분이 있는 곳을 사용하지 않는다.
⑨ 전선 접속 부는 충분한 절연효과가 있는 소정의 접속기구 또는 테이프를 사용하여야 한다.
⑩ 변압기·차단기, 또는 탱크 ·건물 벽 등을 통과 하는 곳에는 절연체인 부싱을 사용한다.
⑪ 누전여부를 수시로 확인하고 누전차단기를 설치한다.
⑫ 전선과 움직이는 물체와의 접촉을 금지해야 한다.
⑬ 전기를 사용하지 않을 경우에는 전원 스위치를 차단하여야 한다.

4. 화공안전

(1) 화학물질의 취급을 위한 일반적 기준

① 모든 용기에는 약품의 명칭을 기재한다.(증류수처럼 무해한 것도 포함한다.) 표시는 약품의 이름, 위험성, 예방조치, 구입날짜, 사용자 이름이 포함되도록 한다.

② 약품 명칭이 없는 용기의 약품은 사용하지 않는다. 표기를 하는 것은 연구활동종사자가 즉각적으로 약품을 사용할 수 있다는 것보다는 화재, 폭발 또는 용기가 넘어졌을 때 어떠한 성분인지를 알 수 있도록 하 기 위한 것이다. 또한 용기가 찌그러지거나 본래의 성질을 잃어버리면 연구실에 보관할 필요가 없다. 실험 후 에는 폐기용 약품들을 안전하게 처분하여야 한다.

③ 절대로 모든 약품에 대하여 맛 또는 냄새 맡는 행위를 금하고, 입으로 피펫을 빨지 않는다.

④ 사용한 물질의 성상, 특히 화재、폭발、중독의 위험성을 잘 조사한 후가 아니면 위험한 물질을 취급해서는 안 된다,

⑤ 위험한 물질을 사용할 때는 가능한 한 소량을 사용하고, 또한 미지의 물질에 대해서는 예비시험을 할 필요가 있다.

⑥ 위험한 물질을 사용하기 전에 재해 방호수단을 미리 생각하여, 만전의 대비를 해야 한다. 화재 폭발의 위험이 있을 때는 방호면, 내열 보호 복, 소화기 등을, 중 독의 염려가 있을 때는 장갑, 방독면, 방독복 등을 구비 또는 착용하여야 한다.

⑦ 유독한 약품 및 이것을 함유하고 있는 폐기물 처리는 수질오염, 대기오염을 일으키지 않도록 배려해야 한다.

⑧ 약품이 엎질러졌을 때는 즉시 청결하게 한다. 누출 양이 적은 때는 그 물질에 대하여 전문가가 안전하게 치우도록 한다.

⑨ 고열이 발생되는 실험기기(Furnace, Hot Plate 등)에 대하여 '고열' 또는 이와 유사한 경고문을 붙이도록 한다.

⑩ 화학물질과 직접적인 접촉을 피한다.

(2) 화학물질 저장을 위한 일반적 기준

① 모든 화학물질은 특별한 저장 공간이 있어야 한다.

② 모든 화학물질은 물질이름, 소유자, 구입날짜, 위험성, 응급절차를 나타내는 라벨을 부착해야 한다.

③ 일반적으로 위험한 물질은 직사광선을 피하고 냉소에 저장하며, 이종물질을 혼입하지 않도록 함과 동시에 화기, 열원으로부터 격리해야 한다.

④ 다량의 위험한 물질은 법령에 의하여 소정의 저장고에 종류별로 저장하고, 또한 유독물은 약품 선반에 잠금장치를 설치하여 보관한다.

⑤ 특히 위험한 약품의 분실, 도난 시에는 사고가 일어날 우려가 있으므로 안전환경관리자나 연구책임자에게 보고해야 한다.

5. 소방안전

(1) 소방시설 관리 기준

① 소화기는 항상 지정된 위치에 보관 관리하고 오염 및 소손이 되지 않도록 관리해야 한다.

② 소화기 및 소화전 작동방법을 항상 숙지하여 화재 발생 시 신속 정확하게 진화할 수 있도록 해야 한다.

③ 화재수신기의 기능과 조작방법을 평상시 숙지하고 모든 스위치는 정상위치에 놓아두며 화재 발생 시 화재발생구역을 신속하게 파악하고 화재 유무를 확인한 다음 비상경보를

발령하고 비상관제 실에 연락한 다음 소화기와 소화전을 사용하여 초기 화재진압을 하도록 해야 한다.

④ 평상시 소방시설을 점검하고(피난유도등,피난비상계단,소화전표시,발신기, 자동 화재탐지기, 피난사다리, 완강 기, 소화기 등) 이상 발생 시 즉시 방재실로 연락하여 수리하도록 한다.

⑤ 소화전과 방화 문 앞에는 소화활동에 방해가 되는 물건을 놓아두지 않는다.

(2) 화재 시 대피요령

① 화재가 발생하면 먼저 화재경보기를 누르고, 소방서에 바로 신고한다.

② 탈출할 때에는 문을 반드시 닫고 나온다.

③ 연기가 가득한 장소를 지날 때에는 최대한 낮은 자세로 대피한다.

④ 닫힌 문을 열 때에는 손등으로 문의 온도를 확인하고 뜨거우면 절대로 열지 말고 다른 비상통로를 이용해야 한다.

⑤ 탈출한 이후에는 절대로 다시 화재 건물로 들어가지 않아야 한다.

⑥ 엘리베이터는 화재 시 굴뚝역할을 하므로 이용하지 않아야 한다.

(3) 화재예방 수칙

① 연구실 내에 소화기를 비치하고 수시로 이상 유무를 점검한다.

② 누전차단기의 시험스위치를 월1회 점검하여 이상 유무를 확인한다.

③ 전기기구는 반드시 규격제품을 사용하고 하나의 콘센트에는 여러 개의 전열 기구를 사용하지 않는다.

④ 화재발생시를 대비하여 평상시 피난방법, 피난 로 등을 숙지해야 한다.

⑤ 비상구에는 빈 박스, 쓰레기 등 탈 수 있는 물건을 두지 않는다.

⑥ 연구실에 가급적 인화성 물질을 방치하지 말고, 부득이할 경우에는 화재예방 조치를 실시하고 확인해야 한다.

⑦ 평상시 정리정돈을 실시하고 피난에 장애가 되는 물건 등을 적재해 놓지 말아야 한다.

6. 가스안전

(1) 특정고압가스 사용방법상의 주의사항

① 용기는 직사광선을 피하고 통풍이 가능한 곳에 세워서 보관하여야 하고, 40℃ 이하여야 한다.

② 충전용기와 빈 용기를 구분 보관하여야 하며, 다른 용기와 함께 보관하지 않아야 한다. 유효기간과 압력 시험 합격을 확인하고 사용한다.

③ 용기보관실 및 사용 장소에는 가죽 끈 이나 체인으로 고정하여 넘어지지 않도록 해야 한다.

④ 산소는 밸브와 용기의 연결부위 및 기타 가스가 직접 접촉하는 곳에 유기물질 등이 묻지 않도록 해야 한다.

⑤ 가스가 고속으로 분출되면 그 전면에 충격파가 생겨 고온이 되고 다시 이 기류가 배관의 벽에 충돌하면 더욱 온도가 올라가 폭발할 수 있으므로 산소밸브를 열 때 천천히 열어야 한다.

⑥ 산소를 사용하여 압력시험이나 먼지제거 및 청소 등을 절대 금해야 한다.

⑦ 조연성(산소, 이산화질소 등) 및 가연성 가스(아세틸렌, LPG, 수소 등) 주위에는 화기 및 가연성 물질을 가까이 두지 말아야 한다.

⑧ 산소와 관련된 압력계 및 압력 조정기 등은 산소전용을 사용해야 한다.

⑨ 산소는 화학적으로 대단히 활발하고 과산화물의 생성으로 폭발의 원인이 되는 경우가 있으므로 사용할 때 주의해야 한다.
⑩ 질소 및 탄산가스 누출 시 질식에 주의해야 한다.
⑪ 액체 가스는 초저온 액체이므로 눈 또는 피부에 접촉하지 않도록 하며 액체 취급시에는 보호구(안면보호구 및 장갑)를 필히 착용해야 한다.
⑫ 액체산소 취급 시에는 가연성물질을 옆에 두지 말고 연결구 등에 기름 성분이 묻어 있으면 발화의 위험이 있으므로 기름 묻은 장갑으로 취급해서는 안 된다.

7. 산업위생안전

(1) 실험실 안전보건관리 일반수칙

① 실험실에서 안전사고 및 화재를 예방하기 위하여 실험실별로 특성에 맞는 안전보건관리 규정을 작성하고, 이를 이행해야 한다.
② 실험대, 실험부스, 안전통로 등은 항상 깨끗하게 유지해야 한다.
③ 실험실의 전반적인 구조를 숙지하고 있어야 하며, 특히 출입구는 비상시 항상 피난이 가능한 상태로 유지해야 한다.
④ 사고 시 연락 및 대피를 위해 출입구 벽면 등 눈에 잘 띄는 곳에 비상연락망 및 대피경로를 부착해야 한다.
⑤ 소화기는 눈에 잘 띄는 위치에 비치하고, 소화기 사용법을 숙지해야 한다.
⑥ 실험에 필요한 시약만 실험대에 놓아두고, 또한 실험실내에는 일일 사용에 필요한 최소량만 보관해야 한다.
⑦ 시약병은 깨끗하게 유지하고, 라벨(Label)에는 물질 명, 뚜껑을 개봉한 날짜를 기록해 두어야 한다.
⑧ 유해물질이 누출되었을 경우, 싱크대나 일반 쓰레기통에 버리지 말고 폐액 수거용기에 안전하게 버려야 한다.
⑨ 실험실의 안전점검표를 작성하여 월 1 회 이상 정기적으로 실험실내 실험장치, 시약보관 상태, 소방 설비 등을 점검해야 한다.
⑩ 취급하고 있는 유해물질에 대한 물질안전보건자료(MSDS Material safety data sheet)를 게시하고 이를 숙지해야 한다.

(2) 실험실 연구활동종사자 안전보건 수칙

① 유해물질, 방사성물질 등 취급하는 실험실에서는 실험복, 보안경을 착용하고 실험을 하여야 한다. 일반인이 실험실에 방문할 때에는 보안경 등 필요한 보호 장비를 착용해야 한다.
② 유해물질 등 시약은 절대로 입에 대거나 냄새를 맡지 말아야 한다.
③ 유해물질을 취급하는 실험을 할 때에는 부스(Booth)에서 실시해야 한다.
④ 절대로 입으로 피펫(Pipet)을 빨면 안 된다.
⑤ 하절기에도 실험실내에서 긴바지를 착용해야 한다.
⑥ 음식물을 실험실내 시약 저장 냉장고에 보관하지 말고, 또한 실험실내에서 음식물을 먹지 말아야 한다.
⑦ 실험실에서 나갈 때에는 비누로 손을 씻어야 한다.
⑧ 실험장비는 사용법을 확실히 숙지한 상태에서 작동해야 한다.

8. 생물안전

(1) 연구실 책임자는 모든 실험자에게 생물안전에 필요한 사항을 정기적으로 교육하고 관리해야 한다.
(2) 실험종사자는 연구실 책임자가 안전을 위하여 정하는 사항을 준수해야 한다.
(3) 연구실험실 출입문은 잘 닫아 두며 허가받지 않은 사람은 출입을 제한 한다.
(4) 병원성 미생물을 취급하는 실험실, 냉장고, 냉동고 등에는“생물재해(Biohazard)"등의 생물안전표지를 반드시 부착한다.
(5) 깨진 유리제품은 손으로 다루지 아니하고, 핀셋, 집게 등의 도구를 사용하여 제거해야 한다.
(6) 실험 종료 후 그리고 연구실험실을 나올 때에는 손을 씻는다.
(7) 실험 종료 후 실험대를 소독하여야 하며, 실험 중 오염이 발생한 경우에는 전염예방을 위해 즉시 소독해야 한다.
(8) 반드시 기계적 피펫을 사용하도록 한다.
(9) 모든 배양액, 저장용기 및 폐기물은 고압증기멸균 등으로 오염물을 제거한 후 폐기한다.
(10) 모든 실험 조작은 가능한 에어로졸 발생을 최대한 줄일 수 있는 방법으로 한다.
(11) 연구실험실에 대한 곤충, 설치류 방제작업을 정기적으로 실시한다.
(12) 오염폐기물 등 실험폐기물은 별도의 안전한 장소 또는 용기에 보관하여 반드시 정해진 절차에 따라 폐기하도록 한다.
(13) 연구활동종사자는 연구 활동에 적합한 보호기능이 있는 실험복을 착용하여야 하며 외부로 나갈 때는 실험복을 탈의해야 한다.
(14) 감염물질 및 오염된 장비를 다룰 때에는 장갑을 착용한다.
(15) 실험안전작업대 외부에서 미생물을 다룰 경우 고글이나 마스크 같은 안면보호 장비를 사용한다.

[별표4] 안전보건표지

안전보건표지의 종류와 형태

1. 금 지 표 지	101 출입금지	102 보행금지	103 차량통행금지	104 사용금지	105 탑승금지	106 금연
107 화기금지	108 물체이동금지	2. 경 고 표 지	201 인화성물질 경고	202 산화성물질 경고	203 폭발성물질 경고	204 급성독성물질 경고
205 부식성물질 경고	206 방사성물질 경고	207 고압전기 경고	208 매달린 물체 경고	209 낙하물 경고	210 고온 경고	211 저온 경고
212 몸균형 상실 경고	213 레이저광선 경고	214 발암성·변이원성·생식독성·전신독성·호흡기 과민성 물질 경고	215 위험장소 경고	3. 지 시 표 지	301 보안경 착용	302 방독마스크 착용
303 방진마스크 착용	304 보안면 착용	305 안전모 착용	306 귀마개 착용	307 안전화 착용	308 안전장갑 착용	309 안전복 착용

<table>
<tr><td rowspan="2">4.

안내표지</td><td>401
녹십자표지</td><td>402
응급구호표지</td><td>403
들것</td><td>404
세안장치</td><td>405
비상용기구</td><td>406
비상구</td></tr>
<tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>
</td><td> </td></tr>
<tr><td>407
좌측
비상구</td><td>408
우측비상구</td><td rowspan="2">5.

관계자외
출입금지</td><td>501
허가대상물질 작업장</td><td>502
석면취급/해체 작업장</td><td colspan="2">503
금지대상물질의 취급
실험실 등</td></tr>
<tr><td> </td><td> </td><td>관계자외 출입금지
(허가물질 명칭)
제조/사용/보관 중
보호구/보호복 착용
흡연 및 음식물
섭취 금지</td><td>관계자외 출입금지
석면 취급/해체 중
보호구/보호복 착용
흡연 및 음식물
섭취 금지</td><td colspan="2">관계자외 출입금지
발암물질 취급 중
보호구/보호복 착용
흡연 및 음식물
섭취 금지</td></tr>
<tr><td>6.
문자추가시
예시문</td><td colspan="2"> </td><td colspan="4">▶ 내 자신의 건강과 복지를 위하여 안전을 늘 생각한다.
▶ 내 가정의 행복과 화목을 위하여 안전을 늘 생각한다.
▶ 내 자신의 실수로써 동료를 해치지 않도록 안전을 늘 생각한다.
▶ 내 자신이 일으킨 사고로 인한 회사의 재산과 손실을 방지하기 위하여 안전을 늘 생각한다.
▶ 내 자신의 방심과 불안전한 행동이 조국의 번영에 장애가 되지 않도록 하기 위하여 안전을 늘 생각한다.</td></tr>
</table>

※ 비고: 아래 표의 각각의 안전·보건표지(28종)는 다음과 같이 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준(KS S ISO 7010)의 안전표지로 대체할 수 있다.

안전·보건 표지	한국산업표준
102	P004
103	P006
106	P002
107	P003
206	W003, W005, W027
207	W012
208	W015
209	W035
210	W017
211	W010
212	W011
213	W004
215	W001
301	M004

안전·보건표지	한국산업표준
302	M017
303	M016
304	M019
305	M014
306	M003
307	M008
308	M009
309	M010
402	E003
403	E013
404	E011
406	E001, E002
407	E001
408	E002

[별지1] 정기·신규 교육 일지

안전교육결과서

결재	담 당		부 서 장

작성일자 : 20 . .

교육의 구 분	정기 안전 교육·훈련		신규 안전 교육·훈련	○
	특별 안전 교육·훈련		기 타	
대 상	2023학년도 신입생(일반)		교육 실시자	황 푸 름 (인)
교육 시간	15:00 ~ 17:00 (2시간)			

교육 인원	구 분	학생(성인)	학생(일반)	계
	대상자(명)			
	참석자(명)			
	참석율(%)			

교 육 내 용	- 연구실안전관리 법규 - 본교 연구실안전관리 규정 및 지침
특 기 사 항	

[별지1의1] 정기·신규 교육 참석자 명단

안전교육 참석자 명단

20 년 월 일

교육구분 : 정기교육·훈련□, 신규교육·훈련□, 특별안전교육·훈련□, 기타( )

NO	학과(부)	성 명	서 명	NO	학과(부)	성 명	서 명
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

[별지2] 연구실 사고조사표

연구실사고 조사표

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성해 주시기 바라며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

기관명					기관 유형	[ ]대 학 [ ]연구기관 [ ]기업부설(연) [ ]그 밖의 기관						
주소												
사고 발생 원인 및 발생 경위[1]	사고일시	년 월 일 시										
	사고 장소	학과(부서)명: 연구실명: (연구 분야 :)										
	연구활동 내용	연구활동 수행 인원, 취급 물질·기계·설비, 수행 중이던 연구활동의 개요 등 기록										
	사고 발생 당시 상황	불안전한 연구실 환경, 사고자나 동료 연구자의 불안전한 행동 등 기록										
피해 현황	인적 피해	성명	성별	출생 연도	신분[2]	상해 부위	상해 유형[3]	상해·질병 코드[4]	치료 (예상) 기간	상해·질병 완치 여부	후유 장해 여부 (1~14급)	보상 여부	보상 금액
		①											
		②											
		③											
		④											
		⑤											
		※ 인적 피해가 5명을 초과하는 경우, '인적 피해 현황'부분만 별지로 추가 작성해 주시기 바랍니다.										
	물적 피해	피해물품				피해금액		약 백만원				
조치 현황 및 향후 계획		보고 시점까지 내부보고 등 조치 현황 및 향후 계획(치료 및 복구 등) 기록										
재발 방지 대책		(상세계획은 별첨)										
연구실 안전관리 현황	점검·진단	[ ] 실시(실시일:) [ ] 미실시(사유:)										
	보험가입	[ ] 가입(가입일:) [ ] 미가입(사유:)										
	안전교육	[ ] 실시(실시일:) [ ] 미실시(사유:)										
별첨		재발 방지 대책 상세 계획 사고장소 현장 및 피해 사진 등										

관계자 확인 (년 월 일)	연구주체의 장	(서명 또는 인)
	연구실안전환경관리자	(서명 또는 인)
	연구실책임자	(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지3] 연구실 안전관리위원회 회의록

결 재 자

연구실 안전관리위원회 회의록

개 최 일 시	20 . . . ( ) : ~ :	장 소	
회 의 구 분	□ 정례회 □ 임시회	참석인원	

회의 안건 예시항목 : 1. 연구실 안전관리규정의 작성 또는 변경
2. 연구실 안전점검 실시 계획의 수립
3. 연구실 정밀안전진단 실시 계획의 수립
4. 안전 관련 예산의 계상 및 집행계획의 수립
5. 연구실 안전관리 계획의 심의
6. 그 밖의 연구실 안전에 관한 주요사항(건강검진, 진단내용 공표 및 후속조치 내용 등)

회의내용 (심의, 결정사항)	비 고

회의내용 (심의, 결정사항)	비 고

참석자 서명날인

위 원 장 :	(인)	위 원 :	(인)
부위원장 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)	위 원 :	(인)
위 원 :	(인)		

[별지4] 일상점검일지

20 년 월 연구실 일살점검 체크리스트

작성방법: 양호 O, 불량 X, 해당없음 -
일상점검일지 보존기간: 2023. 12월까지
일상점검 미실시, 물성실 수행: 과태료 500/600/800

구분	점검내용	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
일반 안전	연구실(실험실) 정리정돈 및 청결상태																															
	연구실(실습실)내 흡연 및 음식물 섭취 여부																															
	아전수칙, 안전표지, 개인보호구, 구급약품 등 실험장비(흄후드 등) 관리 상태																															
	사전유해인자위험분석 보고서 게시																															
소방 안전	소화기 표지, 적정소화기 비치 및 정기적인 소화기 점검상태																															
	비상구, 피난통로 확보 및 통로상 장애물 적재 여부																															
	소화전, 소화기 주변 이물질 적재금지 상태 여부																															
전기 안전	사용하지 않는 전기기구의 전원투입 상태 확인 및 무분별한 문어발식 콘센트 사용 여부																															
	접지형 콘센트를 사용, 전기배선의 절연피복 손상 및 배선정리 상태																															
	기기의 외함접지 또는 정전기 장애방지를 위한 접지 설치상태																															
	전기 분전반 주변 이물질 적재금지 상태 여부																															
기계 안전	기계 및 공구의 조임부 도는 연결부 이상여부																															
	위험설비 부위에 방호장치(보호 덮개) 설치 상태																															
	기계기구 회전반경, 작동반경 위험지역 출입 방호설비 설치 상태																															
화공 안전	유해인자 취급 및 관리대장, MSDS의 비치																															
	화학물지의 성상별 분류 및 시약장 등 안전한 장소에 보관 여부																															
	소량을 덜어서 사용하는 통, 화학물질의 보관함, 보관용기에 경고표시 부착 여부																															
	실험폐액 및 폐기물 관리상태 (폐액분류표시, 적정용기 사용, 폐액용기덮개체결상태 등)																															
	발암물질, 독성물질 등 유해화학물질의 격리보관 및 시건장치 사용여부																															
생물 안전	생물체(LMO 포함) 및 조직, 세포, 혈액 등의 보관 관리상태 (보관용기 상태, 보관기록 유지 보관 장소의 생물재해(Biohazard) 표시 부착여부 등)																															
	손 소독기 등 세척시설 및 고압멸균기 등 살균 장비의 관리 상태																															
	생물체(LMO 포함) 취급 연구시설의 관리, 운영대장 기록 작성 여부																															
	생물체 취급기구(주사기, 핀셋 등), 의료폐기물 등의 별도 폐기 여부 및 폐기용기 덮개설치 상태																															
가스 안전	가스 용기의 옥외 지정장소보관, 전도방지 및 환기 상태																															
	가스용기 외관의 부식, 변형, 노즐잠금상태 및 가스용기 충전기한 초과여부																															
	가스누설검지경보장치, 역류/역화 방지장치, 중화제독장치 설치 및 작동상태 확인																															
	배관 표시사항 부착, 가스사용시설 경계/경고표시 부착, 조정기 및 밸브 등 작동 상태																															
	주변화기와이 이격거리 유지 등 취급 여부																															
서명	안전관리담당자(서명)																															
	연구실책임자(서명)																															

시설물 관리 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2020. 09. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 내에 설치된 시설물의 효율적인 관리 및 쾌적한 교육환경 조성에 따른 시설물 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.09.01.>

제2조(의무) 서정대학교에 근무하는 전 교직원은 이 규정을 성실히 지키며 효율적인 관리와 운영을 위하여 적극 협력하여야 한다.

제2장 시설물 관리

제3조(업무분장) ①시설의 관리에 관한 사항은 행정처에서 관장한다.
②삭제 <2020.09.01.>

제3장 시설물 설치

제4조(부대시설의 설치) 기존 건물에 대한 각종 부대시설의 설치가 필요할 때에는 실무담당자가 그에 대한 타당성을 진단, 검토한 후 총장의 허가를 얻어 이를 집행한다.

제4장 시설물 수리·수선 업무

제5조(수리·수선업무) 각종 시설물의 수리·수선 업무는 수시로 순찰 및 점검을 수행 하고 조치하여야 한다. <개정 2020.09.01.>

제6조(실무담당자의 감독) 다음 각 호에 해당하는 사항은 행정처 실무담당자의 감독하에 설치한다.

1. 전기시설
2. 전화시설
3. 소방시설
4. 냉·난방시설
5. 위험물시설
6. 위생시설
7. 급수·배수시설

8. 각종 탱크시설

제5장 시설물 대여

제7조(시설대여) 학교시설을 대여할 때에는 학사업무에 지장이 없는 한도 내에서 대여할 수 있다.

제8조(신청 및 승인) 본교 시설물을 사용하고자 할 때에는 소정양식에 의한 신청서[별지서식 제1호] 및 시설물 이용 준수사항 및 이행 각서[별지서식 제2호]를 제출하여 허가를 득한 후 사용한다.
<개정 2020.09.01.>

제9조 1(시설대여료) 타 기관에서 시설물을 대여하고자 하는 자는 소정의 사용료를 납부한다. 단, 공익 목적으로 하는 경우에는 사용료를 납부하지 않을 수 있다.

제9조의 2(승인 원칙)
①공공성이 있는 행사나 산학협력, 대학홍보, 학문발전 등 대학발전에 기여할 수 있는 행사 및 워크샵, 세미나, 학회, 연수, 훈련, 수학 목적에 관한 용도일 경우 대학 시설물을 개방 또는 사 용을 허가할 수 있다.
②대학 발전에 이바지할 수 없는 상업적 목적의 사용은 불허한다.
③관리 및 보수, 유지에 관한 비용은 사용자가 부담하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(준수사항) 시설물을 사용할 때에는 다음 각 1호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 시설물 밍 기자재 파손·분실 유의
2. 교내·외 청결유지
3. 교내·외 수목 및 잔디 보호
4. 시간엄수

제11조(보상) 시설물을 사용 중에 파손 및 분실하였을 경우에는 원상복구에 소요되는 경비를 사용자는 전액 보상하여야 한다.

제6장 기타 시설물

제12조(준용) 기타 교내 시설물을 사용하는 경우도 이 규정에 준한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

<table>
<tr><td colspan="11">시 설 물 사 용 신 청 서</td></tr>
<tr><td colspan="2">소속(단체) 및 성명</td><td colspan="3"></td><td>연 락 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">행 사 명 칭</td><td colspan="3"></td><td>사용시설</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">행 사 내 용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">출연 인원수</td><td colspan="2">명</td><td>참석예정
인 원 수</td><td colspan="2">명</td></tr>
<tr><td colspan="2">행 사 일 시</td><td colspan="5">년 월 일 : ~ 년 월 일 : (일간)</td></tr>
<tr><td colspan="11">사 용 구 분</td></tr>
<tr><td colspan="2">설치 및 준비</td><td colspan="9">월 일 : ~ 월 일 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">정리 및 철수</td><td colspan="9">월 일 : ~ 월 일 :</td></tr>
<tr><td rowspan="3">본행사</td><td>1회</td><td colspan="9">월 일 : ~ 월 일 :</td></tr>
<tr><td>2회</td><td colspan="9">월 일 : ~ 월 일 :</td></tr>
<tr><td>3회</td><td colspan="9">월 일 : ~ 월 일 :</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">부대시설 및
기타사용 시설</td><td rowspan="2">음향</td><td>유선마이크</td><td></td><td rowspan="4">시설</td><td>그랜드 피아노</td><td></td></tr>
<tr><td>모니터스피커</td><td></td><td>고무매트</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">조명</td><td>라이트</td><td></td><td>의자</td><td></td></tr>
<tr><td>포그머신</td><td></td><td>영상</td><td>빔프로젝트</td><td></td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">부대시설
반입여부</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="11">위와 같이 시설물 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 (인)

서정대학교 총장 귀하</td></tr>
</table>

(별지 제2호 서식)

시설물 이용 준수사항 및 이행 각서

1. 사용시설 :
2. 사용일시 : 년 월 일 : ~ 년 월 일 : (일간)
3. 사용목적 :
4. 사용자 소속 및 단체 : (대표자 성명 : 전화번호 :)

상기 본인은 귀 대학교 시설물 사용에 있어 아래 시설물 이용 수칙을 준수하고 장내.외 설비 및 기타 물건을 파손 또는 분실하였을 때에는 손해액을 소정 기일내에 이의없이 변상하여야 하며, 상기 목적외에 사용 할 시 그 사용이 제한되거나 취소되어도 이의를 제기하지 않을 것을 서약함

- 시 설 물 이 용 수 칙 -

1. 시설물 대관과 관련된 사항은 담당자의 지시에 따라야 한다.
2. 시설물 내부 및 외부에서 금연. 금주를 원칙으로 한다.
3. 사전에 제출된 신청서 상의 사용시간을 엄수하여야 하며 사용시간이 추가되었을 경우 그에 따른 추가 사용료를 납부하여야 한다.
4. 건물 내 행사장으로의 음식물 반입을 금지하며 부득이하게 반입하였을 경우 일체를 외부로 반출한다.
5. 계약된 대여 시간 중 안전사고에 대한 책임은 사용자가 모든 책임을 진다.
7. 대여는 허가된 시설에만 적용되므로 일체의 집기나 물품은 사전 신청 후 사용 한다.
8. 지정된 대관시설 외에는 사전허가 없이 출입 또는 사용을 금지한다.
9. 시설 등을 파손 하였을 때에는 사용자의 과실로 배상해야함을 원칙으로 한다.
10. 주차요원을 배정하여 지정된 장소로 방문 차량 인도 및 주차가 되도록 한다.
11. 행사 시 필요한 준비 작업은 사용자가 한다.(시설물 준비 등)
12. 기본 청소는 사용자가 함을 원칙으로 하고, 파생된 쓰레기는 종량제 봉투 또는 지정된 쓰레기 봉투를 사용하여 지정된 장소로 운반하거나 외부로 반출한다.
14. 행사 완료 후 사용자는 모든 시설물을 대관 전 상태로 원상 복구 한다.
15. 사용 완료 후 담당자의 확인을 필히 받는다.
16. 기타 사항은 내부 규정에 따른다.
17. 화재예방에 철저를 기한다.
18. 행사장 및 본교의 시설물에는 애완동물을 반입할 수 없다.

년 월 일

신청자 : (인)

서정대학교 총장 귀하

전기설비 안전관리 규정

제정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2020. 09. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교의 전기설비에 대한 공사유지 및 운영을 확보하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의무) 본 대학교의 직원은 전기관련법령 및 이 규정을 준수한다.

제3조(규정의 개정 및 세칙의 제정, 개정 등) ①이 규정을 실행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 따로 세칙을 제정할 수 있다.

②이 규정의 개정 또는 전항에 정한 세칙의 제정 또는 개정을 할 때에는 전기안전관리담당자(이하 '안전관리자'라 한다)의 참여하에 입안하고 결정한다.

제2장 안전관리업무의 운영관리체제

제4조(안전관리업무의 감독) ①전기설비의 공사 유지 및 운영에 관한 안전관리업무는 행정처장이 총괄 관리하고 안전관리자를 배치하여 그 감독에 임하도록 한다.

②안전관리자의 직무는 다음과 같다.

1. 전기설비의 안전교육에 관한 사항
2. 전기설비의 공사에 관한 사항
3. 전기설비의 보수에 관한 사항
4. 전기설비의 운전조작에 관한 사항
5. 재해대책에 관한 사항
6. 안전관리의 기록에 관한 사항
7. 안전관리용 기재 및 서류의 정비에 관한 사항

③안전관리자는 법령 및 이 규정을 준수하고 전기설비의 공사유지 및 운영에 관한 안전관리의 직무를 성실하게 행하여야 한다.

제5조(설치자의 의무) ①전기설비에 관한 안전관리상의 중요한 사랑을 결정 또는 행하고자 할 때에는 안전관리자의 의견을 들어야 한다.
②법령에 따라 관할 관청에 제출하는 서류의 내용이 전기설비의 안전과 관계가 될 때에는 안전관리자의 참석 하에 입안하고 결정하여야 한다.
③법령에 의한 관청의 검사에는 안전관리자를 입회시켜야 한다.
④안전관리자가 개수를 요청하였을 때 즉시 개수하여야 하며, 이행하지 않을 경우에는 책임을 지울 수 없다.

제6조(직원의 의무) ①전기설비의 공사유지 및 운용에 종사하는 직원은 안전관리자의 안전을 위한 지시에 따라야 한다.
②안전관리자의 허락 없이 전기시설을 증설 또는 변경하거나 전기기기를 사용할 수 없다.

제7조(안전관리자의 부재시의 조치)①안전관리자의 질병 또는 기타 부득이한 사정으로 인하여 부재할 때에는 그 업무를 대행할 자(이하"대행자")를 반드시 지명하여야 한다.
②대행자는 안전관리자의 부재시에 안전관리자의 직무를 성실하게 행하여야 한다.

제8조(안전관리자의 해임) ①안전관리자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 직을 해임할 수 있다.
1. 질병으로 장기 결근하거나 정신장애 등으로 인하여 안전관리 확보상 부적당하다고 인정할 때
2. 안전관리자가 근무 태만하여 안전 확보상 부적당하다고 인정될 때나 형사사건으로 기소되었을 때

②전항에 해당하는 경우 또는 승진 전임 퇴직 등의 경우를 제외하고는 그 직을 해임할 수 없다.

제3장 안전관리교육

제9조(안전관리교육) 안전관리자는 안전관리에 종사하는 직원에 대하여 전기설비의 안전관리에 필요한 지식과 기능에 대한 교육과 재해 및 기타 전기사고 발생 시의 조치에 필요한 교육을 행하여야 한다.

제4장 공사계획과 실시

제10조(공사계획) ①전기 설비의 설치 개조 등 공사계획을 입안함에 있어서는 안전 관리자의 의견을 들어야 한다.
②안전관리자는 전기설비의 안전한 운용을 확보하기 위한 주요한 수선공사 및 개량 공사 계획을 입안하여 대표자의 승인을 얻어야 한다.

제11조(공사실시) ①전기 설비에 관한 공사는 안전관리자의 감독 하에 시공하여야 한다.
②전기설비에 관한 각종 공사중 외주 공사일 경우에는 항상 책임소재를 명확히 하고 완공 시에 는 안전관리자가 검사하여 안전관리에 지장이 없다고 인정될 때 인수하여야 한다.

제5장 보 수

제12조(순시점검 측정) ①전기 설비의 안전을 위한 순시점검 및 측정은 안전 관리자가 총장의 승인을 얻어 계획적으로 실시하여야 한다.
②순시점검 또는 측정 결과 법령에 정한 기준에 부적한 사항이 판명될 때에는 해당 전기설비의수선 개조이설 또는 그 이용을 일시 정지하거나 제한하는 등의 조치를 취하여 기준에 적합하도록 유지하여야 한다.

제13조(사고 재발 방지)사고 기타 이상 발생시에는 필요에 따라 임시 정밀 검사를 필하고 그 원인을 구명하여 재발 방지에 유감없도록 조치하여야 한다.

제6장 운전과 조작

제14조(운전조작 등) ①안전관리자는 평시 및 사고 기타 이상 시에 대한 차단기 개폐기 및 기타 기기의 조작순서 및 방법 등에 대하여 반드시 정하여 두어야 한다.
②안전관리자나 혹은 대행자는 사고 기타 이상이 발생되었을 때 관계처에 신속히 보고하고 지시를 받아 적절한 응급조치를 취하여야 한다.
③수전용 차단기의 조작에 있어서는 필요에 따라 관계 전기사업의 사업소와 연락 하에 행하여야 한다.

제7장 재해대책

제 15조(방재대책) ①비상재해나 기타 재해를 당함에 있어 전기설비의 안전을 확보하기 위하여 적절한 조치를 취할 수 있도록 체제를 정비하여 두어야 한다.
②안전관리자는 비상재해 발생 시 전기설비의 안전 확보를 위한 안전관리 지휘감독을 하여야 한다.
③안전관리자는 재해 등의 발생으로 위험하다고 인정 될 때에는 총장의 재가를 얻어 즉시 송전을 정지할 수 있다.

제8장 기 록

제16조(기록) ①전기설비의 공사유지 및 운영에 관한 기록을 3년간 보존하여야 한다.
1. 순시점검기록
2. 전기사고기록

②전기주요기기의 보수기록은 [별지 1호 서식] 설비관리대장에 따라 기록하고 1년간 보유하여야 한다.

제9장 책임과 한계

제17조(책임과 한계) 한국전력공사와 안전관리자와의 책임한계점은 전력수급계약서에 의하여 설치한 개폐기의 2차 측으로 한다.

제10장 정비기타

제18조(위험표시) 옥외변전소와 고압이상의 전기설비가 되어 있는 장소로서 위험하다고 인정되는 곳에는 사람의 주의를 환기하게끔 표시를 하여야 한다.

제19조(측정기구의 정비) 전기설비의 안전관리상 필요한 측정기구류를 정비하고 이를 변전실에 적정하게 보관하여야 한다.

제20조(설계도 및 서류의 정비) 전기설비에 관한 설계도 시방서 취급설명서 등에 대하여는 변전실에 영구 보존하여야 한다.

제21조(수속서류 등의 정비) 관계 관청, 전기사업자 등에 제출한 서류 및 도면, 기타 주요 문제 등에 대하여는 그 사본을 영구 보존하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

정보보안 지침

제정 2024. 02. 15.

제1조(목적) 이 지침은 서정대학교(이하 “본교”라 한다)의 정보보안을 위하여 수행하여야 할 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 정보자산보호와 정보운영환경 및 응용프로그램의 운영과 제공에 관하여 따로 규정되는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사용자”란 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 자를 말한다.
2. “정보통신망”이란 전기통신기본법 제2조 제2호의 규정에 의한 전기통신설비를 활용하거나 전기통신 설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집 · 가공 · 저장 · 검색 · 송수신하는 정보통신 체제를 말하며 정보시스템 일체를 포함한다.
3. “정보시스템”이란 서버 · PC 등 단말기, 보조기억매체, 네트워크 장치, 응용 프로그램 등 정보의 수집 · 가공 · 저장 · 검색 · 송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
4. “휴대용 저장매체”란 디스켓 · CD · 외장형 하드디스크 · USB 메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
5. “정보보안” 또는 “정보보호”란 정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집 · 가공 · 저장 · 검색 · 송수신되는 정보의 유출 · 위변조 · 훼손 등을 방지하기 위하여 관리적 · 물리적 · 기술적 수단을 강구하는 일체의 행위로서 사이버안전을 포함한다.
6. “전자정보”란 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송 · 수신 또는 저장되는 정보를 말한다.
7. “정보보호시스템”이란 정보의 수집 · 저장 · 검색 · 송신 · 수신시 정보의 유출, 위 · 변조, 훼손 등을 방지하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
8. “사이버공격”이란 해킹, 컴퓨터바이러스, 논리폭탄, 메일폭탄, 서비스방해 등 전자적 수단에 의하여 정보통신망을 불법침입 · 교란 · 마비 · 파괴하거나 정보를 절취 · 훼손하는 공격 행위를 말한다.
9. “저장매체”란 전자정보를 저장할 수 있는 모든 기억장치를 말한다.
10. “접근권한”이란 정보시스템에 접속하여 해당 자원을 활용하거나 해당 전자정보를 생성·변경·열람· 삭제 등을 할 수 있는 권한을 말한다.

제4조(정보보안담당관 운영) ①본교 내 효율적 · 체계적인 정보보안 업무 수행과 정보보안 조직을 지휘하고 소속 및 산하기관에 대한 정보보안 업무를 총괄하기 위하여 본교 보안업무규정 제3조 2항

에 의거하여 “정보보안담당관”을 둔다.
②정보보안담당관은 정보전산센터장을 당연직으로 한다
③정보보안담당관은 정보전산센터 실무책임자를 정보보안관리자로 선임할 수 있으며, 정보보안활동에 필요한 업무를 지시할 수 있다.
④정보보안담당관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 정보보안 정책 및 기본계획 수립 · 시행
2. 정보보안 관련 규정 · 지침 등 제 · 개정
3. 정보보안 업무 지도 · 감독, 정보보안 감사 및 심사분석
4. 정보통신실, 정보통신망 및 정보자료 등의 보안관리
5. 정보보안 관리실태 평가
6. 사이버공격 초동조치 및 대응
7. 사이버위협정보 수집 · 분석 및 보안관제
8. 정보보안 예산 및 전문인력 확보
9. 정보보안 사고조사 결과 처리
10. 정보보안 교육 및 정보협력
11. 도청 위해 요소 측정 · 제거
12. 주요 정보통신기반시설 보호활동
13. 국가용 보안시스템 및 암호키의 운용 · 보안관리
14. 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 검증한 암호모듈 · 정보보호시스템의 운용 및 보안관리
15. 정보통신망 보안대책의 수립 · 시행
16. “사이버·보안진단의 날” 계획 수립 · 시행
17. 그 밖에 정보보안 관련 사항

제5조(정보보안 추진계획 수립 및 시행) ①정보보안담당관은 매 학년도 정보보안 업무 세부 추진계획을 수립 · 시행하고 그 추진결과를 분석 · 평가하여야 한다.
②제1항의 경우 정보보안담당관은 정보보안 추진계획 및 그 시행결과 보고서를 작성하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제6조(정보보안 감사) ①정보보안담당관은 연 1회 이상 정보보안 감사를 실시할 수 있으며, 감사 결과에 따른 조치를 이행하여야 한다.
②정보보안감사를 수행하여 정보보안활동에 적절히 수행되는지를 평가하고 그 개선사항이 반영된 경우에는 개선되도록 해야 한다.
③정보보안담당관은 정보보안 추진계획에 정보보안 감사 계획과 그 심사분석 결과를 포함시켜야 한다.

제7조(정보보안 교육) ①정보보안담당관은 연 1회 이상 본교의 전 구성원을 대상으로 정보보안 교육

을 실시하여야 한다.
②정보보안 교육의 효율성을 높이기 위하여 본교의 실정에 맞는 정보보안 교안을 작성 · 활용할 수 있다.
③정보보안담당관은 정보보안 담당자의 전문성을 높이기 위하여 노력하여야 한다.

제8조(정보보안 사고 조사) ①정보보안담당관은 [별표1]의 정보보안 사고가 발생한 즉시 피해확산 방지를 위한 조치를 취하고 다음 각 호의 사항을 교육부 장관 및 국가정보원장에게 통보하여야 한다. 이 경우, 사고 원인 규명 시까지 피해 시스템에 대한 증거를 보전하고 관련 파일을 임의 삭제하여서는 아니 된다.

1. 일시 및 장소
2. 사고 원인, 피해 현황 등 개요
3. 사고자 및 관계자의 인적사항
4. 조치내용 등

②정보보안담당관은 정보보안 사고 재발방지를 위한 보안대책의 수립 · 시행 등 정보보안 사고 조사 결과에 따라 필요한 조치를 이행하여야 한다.

제9조(취약점 진단 및 모의훈련) 정보보안담당관은 정보자산을 대상으로 매년 정기 · 수시로 취약점 진단 및 사이버공격 대응 모의훈련을 실시할 수 있다.

제10조(사이버보안진단의 날) ①매월 세 번째 수요일을 “사이버 · 보안진단의 날”로 지정 · 운영한다.
②정보보안담당관은 “사이버 · 보안진단의 날”에 정보보안 업무에 대한 진단을 실시하여야 한다.
③본교의 교직원은 “사이버 · 보안진단의 날”에 국가정보원에서 배포한 “내PC지키미”를 시행 · 조치 후 시행 보고서를 정보보안담당관에게 제출하여야 한다.

제11조(보안관제) ①정보보안담당관은 정보자산을 대상으로 하는 사이버공격 및 위협정보를 수집 · 분석 · 조치 · 대응할 수 있는 보안관제센터를 자체적으로 구축하거나 타 기관의 보안관제센터에 관련 업무를 위탁하여야 한다. 다만, 보안관제센터를 자체적으로 구축할 경우에는 보안관제 업무를 하루 24시간 중단 없이 수행하여야 하며, 그 운영에 필요한 전담직원을 배치하여야 한다.
② 정보보안담당관은 사이버공격 및 위협정보의 신속한 수집 및 전파를 위하여 관계 기관과 비상연락체계를 구축하여야 한다.

제12조(재난방지) ①정보보안담당관은 인위적 또는 자연적 원인으로 인한 중요 정보자산의 장애 발생에 대비하여 다음 각 호를 포함한 종합적인 재난복구 대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 중요 정보자산 이원화
2. 중요 정보자산에 대한 백업 및 복구 절차 수립

3. 중요 정보자산에 대한 정기적 백업 수행
4. 백업 복구를 위한 책임 할당 및 모의훈련 계획 수립 · 이행
5. 백업시설의 물리적 소산 및 전력공급원 분리 등 중요 정보자산 가용성 확보

②정보보안담당관은 제1항의 재난복구 대책을 정기적으로 시험하고 검토하여야 하며 업무 연속성에 대한 영향평가를 실시하여야 한다.

제13조(인적보안) ①사용자의 직급 · 업무별 정보시스템 접근권한 심사 등 인적보안에 관한 절차 및 방법을 강구하여야 한다.

②사용자가 임용 · 보직변경 · 퇴직 등 인사발령이 있을 경우 해당 사용자의 정보시스템 접근권한을 통제하여야 한다.

③정보통신망을 이용하여 대외비 등 중요 전자정보를 취급하는 사용자에 대해 보안 서약서 징구 등의 보안조치를 취하여야 한다.

④외부 용역을 활용하여 사업을 추진할 경우에는 용역사업에 대한 보안대책을 강구하여야 한다.

⑤신규 인력 채용 시 주무부서에서는 신규 임용자에 대하여 보안서약서를 징구한다.

⑥원격근무 수행자에 대해서는 보안서약서를 징구한다.

제14조(정보자산 보안관리) ①정보보안담당관은 정보자산에 대해 시스템관리책임자 · 시스템관리자 · 사용자를 지정 · 운용해야 한다.

②사용자는 정보시스템을 이용하거나 정보통신망에 접속하는 등 PC사용과 관련한 일체의 보안책임을 가진다.

③시스템관리자는 정보시스템 또는 정보통신망 등 본교의 전 구성원이 공통으로 이용하는 정보자산의 운용과 관련한 보안책임을 가진다.

④시스템관리자는 시스템관리책임자의 승인을 득한 후 소관 시스템의 가동 · 운용을 일시적으로 중지할 수 있다. 이 경우 사전에 그 사실을 본교 대표 홈페이지를 통해 공지하여야 하며 해당 시스템의 설정정보 · 접근기록 등 중요정보를 백업하여야 한다.

⑤시스템관리책임자 및 시스템관리자가 교체될 경우에는 인수 · 인계서를 작성하여 기획조정실에 제출하여야한다.

⑥정보보안담당관은 제1항 내지 제5항에 명시된 정보자산의 운용에 따른 보안 취약점을 발견하거나 보호 조치가 필요하다고 인정할 경우에는 시스템관리책임자 · 시스템관리자 · 사용자에게 시정을 요구할 수 있다.

제15조(보안성 검토) ①정보보안담당관은 다음 각 호의 정보화사업을 추진할 경우 보안대책을 강구하고 안전성을 확인하기 위하여 사업 공고 전 보안성 검토를 수행하여야 한다.

1. 대외비 등 중요 자료의 생산 · 등록 · 보관 · 사용 등과 관련한 정보시스템 구축
2. 정보보호시스템 도입 · 운용
3. 대량의 개인정보를 처리하는 정보시스템 구축

4. 내부망을 외부망과 연동
5. 그 밖에 총장이 보안성 검토가 필요하다고 인정하는 정보화사업 등

②보안성 검토에는 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립하여야 한다.

1. 정보보안 수행체계(조직 · 인원) 등 관리적 보안대책
2. 정보시스템 설치장소에 대한 보호조치 등 물리적 보안대책
3. 서버, 네트워크, 저장매체 등 정보시스템 요소별 기술적 보안대책
4. 제15조에 따른 정보보호시스템 도입 · 운용 계획
5. 재난복구 및 상시운용 계획 등

제16조(전자정보 저장매체 불용처리) 시스템관리자 및 사용자는 다음 각 호의 경우 전자정보 저장매체에 저장된 전자정보가 유출되거나 복구될 수 없도록 완전포맷 1회 이상으로 전자정보를 삭제하여야 한다.

1. 시스템관리자가 저장매체를 교체 · 반납 · 양여 · 폐기 등 불용처리 할 경우
2. 사용자가 인사발령으로 인해 저장매체를 인수받을 경우

제17조(네트워크 보안) ①정보보안관리자는 다음 각 호의 사항을 포함하여 내부망을 안전하게 관리하여야 한다.

1. 체계적인 IP 주소 관리
2. 사설주소체계(NAT) 적용
3. 네트워크 침입차단 · 탐지시스템 등 운용
4. 네트워크 취약점 점검 및 제거 등

②정보보안관리자는 내부망을 외부망과 연동하여 운용할 경우 망 연동에 따른 보안관리의 책임한계를 명확히 설정하여야 하며 망 연동 지점을 최소화하여 운용하여야 한다.

③정보보안관리자는 내부망에서 외부망으로 접속하는 경우 반드시 차단하여야 하는 취약한 서비스를 제외한 모든 서비스를 허용할 수 있다.

④정보보안관리자는 외부망에서 내부망으로 접속하는 경우 외부로부터의 악의적 위협 및 공격을 최소화하기 위해 다음 각 호의 사항을 포함한 네트워크 접근통제 정책을 수립하여 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

1. 공개용 서비스를 제외한 외부로부터의 임의 서비스 접근을 불허
2. 관리적 목적의 서비스에 대해 외부의 접근 가능한 IP를 엄격히 제한
3. 명시적으로 허용되지 아니하는 모든 접근을 차단 등

⑤정보보안관리자는 정보보안 사고의 사후추적 등을 위해 IP 주소별 사용자의 실명 및 연락처 등을 항시 최신으로 유지 · 관리하기 위한 대책을 강구하여야 한다.

⑥정보보안담당관은 제1항 내지 제5항과 관련한 보안대책을 수립하여 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

제18조(무선네트워크 보안) ①정보보안관리자는 다음 각 호의 사항을 포함하여 무선망을 안전하게 관리하여야 한다.

1. 무선망 이름(SSID) 브로드캐스팅 중지
2. WPA2(CCMP-AES) 이상의 암호기술을 이용한 통신 데이터 암호화
3. 802.1X(EAP-TTLS, PEAP)를 이용한 사용자 인증 및 접근제어
4. 그 밖에 무선단말기 · NAS(AP) 등 무선망 구성요소별 분실 · 탈취 · 훼손 · 오용 등 방지

②정보보안담당관은 제1항과 관련한 보안대책을 수립하여 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

제19조(네트워크장비 보안) ①정보보안관리자는 라우터, 스위치 등 네트워크장비 운용에 따른 다음 각 호의 보안조치를 강구하여야 한다.

1. 네트워크장비에 대한 원격접속은 원칙적으로 금지하되, 불가피한 경우 관리용 목적으로 특정 IP 주소에 한 해 접속을 허용
2. 네트워크장비를 물리적으로 안전한 장소에 설치하여 비인가자로부터의 무단 접근을 통제
3. 네트워크장비를 최초 설치하는 경우 기본 비밀번호 변경 등 취약점 제거

②정보보안관리자는 중요 네트워크장비에 대한 접속 및 작업이력을 6개월 이상 기록 · 보관하여야 한다.

제20조(서버 보안) ①정보보안관리자는 다음 각 호의 사항을 포함하여 서버를 안전하게 관리하여야 한다.

1. 서버에 대한 비인가자의 무단 접근을 차단
2. 서버에 저장된 자료의 절취 · 위조 · 변조 등 방지
3. 서버에 저장된 자료의 중요도에 따라 사용자의 쓰기권한을 차등 부여
4. 서버 운용에 불필요한 서비스 포트 및 계정을 제거
5. 관리용 · 사용자용 서비스를 분리 · 운용
6. 관리용 서비스 접속 시 특정 IP 주소에 한 해 접속을 허용
7. 서버의 설정정보 및 서버에 저장된 중요 자료에 대한 주기적 백업을 수행
8. 서버에 대한 외부 용역의 모든 입출력 작업 실시간 모니터링 및 기록
9. 데이터베이스에 대한 사용자의 직접 접속 차단 등 데이터베이스 접근을 통제
10. 데이터베이스에 저장된 고유식별번호(주민등록번호 여권번호 운전면허번호 외국인번호 비밀번호) 등을 암호화

②정보보안담당관은 제1항과 관련한 보안대책을 수립하여 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

제21조(공개용 서버 보안) ①정보보안관리자는 외부인에게 공개가 필요한 웹서버 등 공개용 서버를 도입 · 운용 할 경우 다음 각 호를 포함하여 공개용 서버를 안전하게 관리하여야 한다.

1. 웹 해킹 등 사이버공격에 대비한 공개용 서버의 보호조치 강구
2. 공개용 서버를 별도로 분리된 네트워크(DMZ)에 설치 · 운용

3. 공개용 서버에서 관리되는 비공개 정보에 대한 비인가자의 무단 접근을 차단
4. 개인정보 · 비공개문서 등 중요 자료의 무단 게시 및 유출을 차단

②정보보안담당관은 제1항과 관련한 보안대책을 수립하여 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

③공개용 서버의 보안관리에 대한 그 밖에 사항에 대해서는 제20조에 따른다.

제22조(사용자계정 관리) ①정보보안관리자는 정보시스템의 사용자를 식별하기 위하여 사용자에게 계정을 부여 할 경우 사용자계정 도용 및 비인가자에 의한 불법 접속 등을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 사용자계정을 안전하게 관리하여야 한다.

1. 비밀번호 등 사용자 인증 수단이 없는 사용자계정은 사용을 금지
2. 사용자의 임용 · 보직변경 · 퇴직 등 인사발령이 있을 경우 불필요한 사용자계정은 신속히 삭제
3. 외부인에게 사용자계정 제공은 원칙적으로 불허하되, 업무상 불가피한 경우 정보보안담당관의 승인 하에 필요한 업무에 한 해 한시적으로 허용

②정보보안담당관은 제1항과 관련한 보안대책을 수립하여 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

제23조(비밀번호 관리) ①정보보안관리자 및 사용자는 정보시스템에서 식별된 사용자를 인증하기 위하여 비밀 번호를 관리할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여 비밀번호를 안전하게 관리하여야 한다.

1. 비밀번호 재사용 금지
2. 응용프로그램 등을 이용한 비밀번호 자동입력 방지
3. 숫자.문자.특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 비밀번호를 설정
4. 쉽게 유추할 수 있거나 사전에 등록된 단어 등 취약한 비밀번호 사용을 금지
5. 비밀번호 공유 금지

제24조(접근권한 관리) ①정보보안관리자는 정보시스템에서 인증된 사용자에 대해 정보시스템 업무 기능에 대한 사용권한을 인가할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여 사용자의 접근권한을 통제하여야 한다.

1. 사용자의 정보시스템 접근권한을 통제
2. 사용자의 직급별 · 업무별 정보시스템 접근권한을 제한
3. 접근권한 오용 · 남용 방지 조치

②정보보안담당관은 제1항과 관련한 보안대책을 수립하여 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

제25조(접근기록 관리) ①정보보안관리자시는 정보시스템의 효율적인 통제 · 관리 및 보안사고 발생 시 사후추적 등을 위하여 다음 각 호를 포함하여 정보시스템에 대한 접근기록을 관리하여야 한다.

1. 접근한 자 및 접근한 대상 (정보시스템 · 응용프로그램 등)
2. 접근 시작 · 종료 시각
3. 주요 작업별 처리 시각 · 내용 · 결과 등을 포함한 상세 작업이력 등

②정보보안관리자는 접근기록에서 비인가자의 침입, 자료 위 · 변조 및 무단 삭제 등의 의심스러운 작업이 발생한 사실을 인지한 경우 정보보안담당관에게 즉시 보고하여야 한다.
③정보보안관리자는 보안사고 발생 시 사후추적 등을 위하여 접근기록을 최소한 6개월 이상 보관하여야 하며 접근기록에 대한 위 · 변조 및 유출 방지 대책을 강구하여야 한다.

제26조(정보시스템 개발 보안) ①정보보안관리자는 정보시스템을 개발하고자 하는 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립하고 정보보안담당관의 결재를 득하여야 한다.

1. 독립된 개발시설을 확보하고 비인가자의 접근을 통제
2. 개발시스템과 운영시스템의 물리적 분리
3. 소스코드 형상관리 및 소프트웨어 보안관리
4. 개발 완료 시 정보보안 요구사항 충족 여부 확인

②정보보안담당관은 제1항과 관련한 보안대책을 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

제27조(PC 보안) ①사용자는 PC 사용에 따른 다음 각 호의 사항을 포함한 일체의 보안관리 책임을 진다.

1. 안전한 비밀번호 사용
2. 컴퓨터바이러스백신(이하 '백신') 최신 업데이트 설치 및 실시간 검사 설정
3. 보안패치프로그램 설치 및 최신 보안패치 업데이트
4. 불법 소프트웨어 설치 금지 및 상용 소프트웨어 저작권 보호
5. 출처 · 유통경로 · 제작자 등이 의심되는 프로그램 사용 자제
6. 학업 · 업무와 무관한 인터넷 파일공유 프로그램 및 공유폴더 등 사용 자제
7. 학업 · 업무와 무관한 웹 사이트(음란 · 도박 · 증권 등) 접속 자제
8. 서명이 안 된 Active-X 자동 다운로드 및 실행 방지 조치
9. USB 메모리 자동 실행 방지 조치
10. 10분 이상 PC 작업 중단 시 비밀번호가 적용된 화면보호기 사용
11. 정보보안담당관이 본교의 정보자산을 안전하게 보호하기 위하여 배포를 승인한 프로그램 설치

②정보보안담당관은 PC 사용에 따른 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 강구하여야 하며 사용자는 이를 준수하여야 한다.

1. 백신관리시스템 운용
2. 운영체제(OS) 및 주요 응용프로그램(한컴 오피스, MS Office, Acrobat 등) 패치관리시스템 운용
3. 학업 · 업무와 무관한 네트워크 대역폭 사용 제한
4. 제1항 제11호에 따라 정보보안담당관이 배포를 승인한 프로그램 운용
5. 제1항과 관련한 기술 · 서비스 · 대체방안 등 지원

③정보보안담당관은 개인 공유기 등 제1항의 보안 준수사항을 우회하는 기술에 대한 보안대책을 강구하여야 하며 사용자는 이를 준수하여야 한다.

④정보보안담당관은 제1항을 준수하지 아니한 사용자 PC에 대해 정보통신망 접근을 차단할 수 있다.

제28조(악성코드 확산방지) ①사용자는 PC에 악성코드가 설치되거나 감염된 사실을 인지한 경우 다음 각 호의 조치를 이행하여야 한다.

1. 악성코드 감염원인 규명 등을 위하여 감염된 PC의 사용을 중지하고 정보통신망과의 접속을 물리적으로 분리
2. 악성코드 확산방지를 위해 담당자에게 관련 사실을 즉시 통보

②담당자는 악성코드 확산 및 재발방지를 위하여 그 원인을 분석하고 필요한 예방조치를 수행하여야 한다.

제29조(전자우편 보안) 사용자는 전자우편 사용에 따른 다음 각 호의 사항을 포함한 일체의 보안관리 책임을 진다.

1. 전자우편을 이용한 업무자료 송.수신 시 상용 전자우편 대신 본교에서 제공하는 전자우편을 이용
2. 전자우편으로 송.수신한 업무자료를 열람.저장 등 활용한 후 전자우편 수신함에서 즉시 삭제
3. 출처가 불분명하거나 의심되는 제목의 전자우편은 열람을 금지하고 수신 즉시 삭제
4. 전자우편의 첨부파일이 자동 실행되지 않도록 조치
5. 전자우편의 첨부파일을 다운로드할 경우 최신 백신으로 악성코드 은닉 여부를 검사

제30조(인터넷전화 보안) ①정보보안관리자는 자체 인터넷전화 시스템을 구축하거나 또는 민간 인터넷전화 사업자망(070)을 사용하는 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여 인터넷전화를 안전하게 관리하여야 한다.

1. 인터넷전화 단말기에 대한 장치 및 사용자 인증
2. 제어신호 및 통화내용의 암호화
3. 인터넷전화망(음성 데이터망)과 정보통신망(일반 데이터망)의 분리
4. 자체 인터넷전화 시스템을 구축하는 경우 인터넷전화 전용 보안장비 운용
5. 민간 인터넷전화 사업자망(070)을 이용할 경우 해당 사업자로 하여금 서비스 제공 구간에 대한 보안대책을 강구하도록 조치
6. 도청 위해요소 측정 및 제거 등
7. 그 밖에 인터넷전화 보안을 위해 필요로 하는 사항

②정보보안담당관은 제1항과 관련한 보안대책을 수립하여 수시로 점검하고 보완하여야 한다.

제31조(정보통신시설 보안) ①정보보안담당관은 다음 각 호의 중요 정보통신시설 및 장소를 보호구역으로 지정하여 관리하여야 한다.

1. 통신실 · 기계실

2. 그 밖에 정보보안담당관이 보안관리가 필요하다고 인정하는 시설 및 장소

②정보보안담당관은 다음 각 호의 사항을 포함하여 제1항에서 지정한 보호구역에 대한 보안대책을 강구하여야 한다.

1. 방재 · 위해 · 전자기파 누설 방지
2. 비상전원 공급 및 시스템의 안정적 중단 등 전력관리
3. 비상조명 장치 등 비상탈출 대책
4. 카메라 등을 이용한 불법 촬영 방지
5. 보호구역 주 · 야간 감시
6. 상시 이용하는 출입문은 한 곳으로 정하고 이중 잠금장치 설치
7. 출입자 인증 · 식별 등을 위한 출입문 보안장치 설치
8. 정보시스템 안전지출 및 긴급파기 계획
9. 보호구역에 위치한 각 장비별 시스템관리책임자 · 시스템관리자 지정 · 운영 등

③정보보안담당관은 보호구역 출입이력을 기록 · 보관하여야 하며, 시스템관리책임자 및 시스템관리자 외에 일체의 보호구역 출입을 허용하여서는 아니 된다. 다만, 시스템관리책임자 및 시스템관리자가 동행할 경우 그러하지 아니할 수 있다.

제32조(보안적합성 검증) 정보보안담당관은 정보자산을 안전하게 보호하기 위하여 정보보호시스템을 도입하는 경우 해당 정보보호시스템에 대한 보안적합성 검증을 검토하여 정보화추진위원회의 심의를 거친 후 제품을 선정하여야 한다. 다만, 정보보호시스템 유형 및 다음 각 호의 경우에 대해서는 해당 도입요건을 만족하는 경우로 한정하고 보안적합성 검증을 생략할 수 있다.

1. CC 인증을 받은 정보보호시스템
2. 국가정보원장이 안정성을 확인한 암호제품
3. 그 밖에 국가정보원장이 보안적합성 검증이 불요하다고 인정한 제품

제33조(용역사업 보안) ① 정보보안담당관은 정보화사업 · 보안컨설팅 · 유지보수 등을 외부용역으로 추진할 경우 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 용역사업 계약 시 계약서에 참여인력의 보안준수사항과 위반 시 손해배상 책임 등 명시
2. 용역사업 참여인력에 대한 보안서약서 징구
3. 용역사업 참여인력에 대한 보안교육 및 보안점검 실시
4. 용역사업 기간 중 참여인력 임의교체 금지
5. 누출금지 대상정보를 용역업체에 제공할 경우에는 보안조치 후 인수 · 인계하고 무단 복사 · 반출을 금 지
6. 내부 중요 자료의 유출 및 무단 복사 · 반출을 방지하기 위하여 용역사업 관련 모든 산출물은 정보전산센터에서 지정한 서버에 저장 · 보관하여야 하며 용역업체의 저장매체 등에 별도 저장 · 보관을 금지
7. 용역사업 수행 후 용역업체의 저장매체에 저장된 비공개 자료는 복구가 불가능하도록 완전삭제

8. 용역사업 수행 후 용역업체로부터 결과물을 전량 회수하고 비인가자에게 제공 · 열람 등을 금지
9. 용역업체의 노트북 등 장비 반입 · 반출 시 마다 악성코드 감염 및 자료 무단반출 여부를 확인
10. 그 밖에 정보보안담당관이 용역사업 보안을 위해 필요로 하는 사항

②정보보안담당관은 제1항에 따른 용역사업 보안관리에 대한 실태를 주기적으로 점검하여야 하며 미비점 발견 시 용역사업 책임자로 하여금 시정하도록 조치하여야 한다.

제34조(위탁운영 보안) ①정보보안담당관은 본교의 정보자산에 대한 위탁운영을 최소화하되, 위탁운영을 추진할 경우 이와 관련한 관리적 · 물리적 · 기술적 보안대책을 수립하여 시행하여야 한다.
②위탁운영은 용역업체 직원이 본교에 상주하여 수행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 본교에 용역업체 직원의 상주가 불가한 타당한 사유가 있을 경우 그러하지 아니할 수 있다.

제35조(유지보수 보안) ①정보보안담당관은 다음 각 호의 사항을 포함하여 본교의 정보자산에 대한 유지보수 보안대책을 강구하여야 한다.
1. 결함이 의심되거나 발생한 결함, 예방 및 유지보수에 대한 기록을 보관
2. 정보자산을 다른 장소로 이동할 경우 통제수단을 강구
3. 유지보수 일시, 참여인력 인적사항, 출입통제, 정비내용 등을 기록 · 유지

②정보보안관리자는 유지보수 절차에 따라 정기적으로 유지보수 대상 정보자산 정비를 실시하고 관련 기록을 보관하여야 한다.
③정보보안관리자는 유지보수 대상 정보자산의 변경이 발생한 경우 정보보안담당관과 협의하여 해당 정보자산에 대한 보안대책을 강구하여야 하며 정보보안담당관은 그 적절성을 확인하여야 한다.
④정보보안관리자는 유지보수 참여인력 등이 외부에서 원격으로 유지보수 하는 것을 원칙적으로 금지하여야 한다. 다만, 업무상 불가피한 경우 정보보안담당관의 승인에 따라 자체 보안대책을 강구한 후 한시적으로 허용할 수 있다.
⑤정보보안관리자는 유지보수 참여인력 등에게 관리자계정 및 비밀번호 제공을 원칙적으로 금지하여야 하며, 읽기권한(Read Only)이 부여된 임시계정을 발급하여 유지보수를 수행하도록 하여야 한다. 다만, 업무상 불가피한 경우 정보보안담당관의 승인에 따라 자체 보안대책을 강구한 후 한시적으로 허용할 수 있다.

제36조(준용) 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 「교육부 정보보안 기본지침」과 본교 관련 규정을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 2월 15일부터 시행한다.

[별표1](제8조 관련)

정보보안사고 유형

조	구 분	항	세 부 내 용
1	전자정보 (전자문서 및 전자기록물)	(1) (2) (3) (4)	비밀의 유출 주전산기(주요 서버 등) · 대용량 전자기록(DB) 손괴 전자정보의 위조 · 변조 · 훼손 및 유출 PC 등 단말기內 비밀의 평문 보관 및 유통
2	정보시스템 및 정보통신실	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	정보통신망에 대한 해킹 · 악성코드의 유포 비밀이 저장된 PC, 휴대용 저장매체 등 분실 정보시스템 및 정보통신실 파괴 고의적인 중요 정보시스템 기능 장애 및 정지 상용메일 등을 통한 비밀 등 중요자료 무단 소통 비밀 등 중요자료의 무단 반출 정보통신기기를 통한 비밀 등 중요자료 무단 소통
3	암호장비	(1) (2) (3) (4) (5) (6)	암호장비 분실 및 피탈 암호장비 파손 및 임의파기 암호장비 복제 · 복사 비인가 암호장비 사용 암호장비 비닉체계 특성 및 제원 노출 암호장비 키 운용체계 노출
4	보안자재	(1) (2) (3) (4)	암호 · 음어 · 약호자재의 분실 및 누설 암호 · 음어 · 약호자재의 파손 및 임의파기 암호 · 음어 · 약호자재의 임의제작 사용 세부 암호체계 노출

제 4 장

인사행정

SJ-R-4-1 교원 인사 규정
SJ-R-4-2 강의중점교원 임용에 관한 규정
SJ-R-4-3 산학협력중점교원에 관한 규정
SJ-R-4-4 외국인교수 임용에 관한 규정
SJ-R-4-5 겸임교원 임용 규정
SJ-R-4-6 초빙교원 임용 규정
SJ-R-4-7 강사 인사 규정
SJ-R-4-8 강사 채용에 관한 시행세칙
SJ-R-4-9 특임교원에 관한 규정
SJ-R-4-10 교원업적평가 규정
SJ-R-4-11 교원징계처분에 관한 규정
SJ-R-4-12 직원인사 규정
SJ-R-4-13 직원근무성적평가 규정
SJ-R-4-14 직원징계처분에 관한 규정
SJ-R-4-15 직원징계재심위원회 규정
SJ-R-4-16 조교임용 규정
SJ-R-4-17 교직원 보수 규정
SJ-R-4-18 특별 집중교육 및 포상 규정
SJ-R-4-19 대학발전 성과급 지급에 관한 규정
SJ-R-4-20 명예퇴직수당 및 퇴직위로금 지급 규정
SJ-R-4-21 교직원복무 규정
SJ-R-4-22 교원 산업체 연수 운영 규정
SJ-R-4-23 교직원 해외연수 규정
SJ-R-4-24 교직원 연구년(안식년)에 관한 규정
SJ-R-4-25 교직원 국외 파견에 관한 규정
SJ-R-4-26 당직 규정
SJ-R-4-27 시간외근무 규정
SJ-R-4-28 교직원 복지 규정
SJ-R-4-29 연구윤리 규정

교원 인사 규정

<구: 교원인사관리 규정(규정명 변경 : 2023.03.01.)>

제정 2005. 12. 30. 개정 2006. 02. 06.
개정 2006. 04. 12. 개정 2007. 04. 19.
개정 2010. 06. 10. 개정 2011. 03. 24.
개정 2012. 03. 15. 개정 2012. 12. 07.
개정 2013. 03. 14. 개정 2013. 04. 29.
개정 2013. 06. 24. 개정 2013. 09. 16.
개정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2016. 02. 29. 개정 2016. 12. 09.
개정 2017. 09. 01. 개정 2020. 02. 28.
개정 2023. 03. 01.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 본 대학교) 교원의 임용과 재임 교원의 재계약, 승진 및 연봉 등에 적용할 인사관리 행정의 기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2012.03.15.>

제2조(정의) 이 규정에서 교원은 전임교원을 의미하며, 전임교원은 일반채용, 특별채용, 강의중점, 산학협력중점 교원으로 구분한다. <개정 2020.02.28., 2023.03.01.>

제3조(직위) 전임교원의 직위는 조교수, 부교수 및 교수로 한다. <개정 2012.12.07.>

제 2 장 교원인사위원회

제4조(교원인사위원회) ①본교 교원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교원인사위원회를 둔다.
②교원인사위원회의 조직, 기능 등에 관하여는 정관과 교원인사위원회규정에 정한 바에 의한다.

제 3 장 임 용

제5조(임용자격) 본 대학교의 교원은 대학교원 자격기준 등에 관한 규정을 충족하며 교육자로서의 인격과 품위를 갖춘 석사학위 이상의 소지자 중에서 임용한다. 다만, 전문지식 또는 실무경력과 그 업적이 현저하다고 인정되는 경우 교원인사위원회의 교원자격 심의를 거쳐 교원으로 임용할 수 있다. <개정 2012.03.15., 2020.02.28.>

제6조(신규임용시기) 교원의 신규임용은 3월 1일과 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사정이 있을 경우 수시로 임용할 수 있다.

제7조(채용방법 및 조건) 교원의 임용은 일반채용, 특별채용, 강의중점, 산학협력중점으로 나누어 실

시한다. 또한 해당 조건에 대해서는 학교법인 정관에 따른다. 단, 특별채용으로 임용된 본 대학교 재직교원을 일반채용으로 재임용할 때는 대학기여도를 고려할 수 있으며, 이 경우 평가항목 등에서 예외를 인정할 수 있다. 기타 운영세칙에 대해서는 교원인사위원회의 의결사항에 따른다. <개정 2012.03.15., 2020.2.28., 2023.03.01.>

제 4 장 재계약 및 승진 등

제8조(재계약 절차) 교원의 재계약은 계약 만료자를 대상으로 교육공무원법 11조의 4, 사립학교법 제53조의 2에 따라 매년 3월 1일과 9월 1일자로 시행한다. <개정 2020.2.28.>

제9조(기본원칙) 교원의 재계약 및 승진은 다음 각 호의 기본원칙에 따라 시행하며, 명시되지 않은 기준은 정관에 따른다. 만약 제출 자료에 인위적 조작이나 허위사실이 발견될 때는 재계약 및 승진의 효력을 상실한다. <개정 2014.08.28., 2020.2.28., 2023.03.01.>

1. 재계약 및 승진은 교원업적평가 규정에 따른 평가결과의 적용을 원칙으로 한다.
2. 재계약을 위한 개인 실적은 정해진 기간 내 해당 실적을 대학통합정보시스템에 입력하고 해당 실적을 관련부처에 제출한다.
3. 대상자의 재임용 또는 재계약의 최종 결정사항은 임용기간 만료일 2개월 전까지 통지한다.
4. 삭제 <2023.03.01.>
5. 교원업적평가 항목에 명시되지 않은 특별한 업적이 있는 경우 관련 부서장이 건의하여 교원인사위원회가 심의 후 제청하면 총장의 승인을 거쳐 인정할 수 있다.

제10조(재계약) ① 재계약 여부는 계약기간 동안의 업적평가 결과에 따라 P/F(Pass/Fail)로 하고, 계약기간 동안의 업적평가 결과 2년 연속 최하위 등급(D)일 경우 F(Fail) 대상이 되며, 정관의 절차에 따라 재계약을 아니할 수 있다. 다만, F(Fail) 대상이라도 학교발전의 기여도 및 업무의 성실성 등을 기준으로 교원인사위원회의 재심의 결과, 적용제외 대상으로 의결한 경우 총장은 재계약 조건의 예외를 인정할 수 있으며, 이 경우 호봉 승급 없이 매년 총급여의 5%씩 차감할 수 있다. <개정 2010.6.10., 2013.04.29., 2013.06.24., 2020.2.28.>

②재계약 기간은 교원별 계약서에 명시된 기간으로 한다. <신설 2020.02.28.>

제11조(승진) ① 승진대상 교원은 승진심사 결과에 따라 교원인사위원회가 심의하고 총장이 제청하면 임면권자가 결정한다. 또한 승진 최소기간을 충족하였더라도 승진대상 년도를 기준으로 이전 4년간 2회 연속 최하등급에 해당할 경우 그렇지 아니할 때까지 승진대상에서 제외된다. 단, 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2011.03.24.>

②교원의 승진에 필요한 최소 소요기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2007.04.19., 2010.6.10., 2011.3.24., 2012.12.07., 2016.12.09.>

1. 조교수에서 부교수 6년
2. 부교수에서 교수 6년
3. ①~②항의 규정에도 불구하고 별도의 지침 등에 따를 수 있다. <개정 2011.3.24., 2012.12.07.>

제12조(징계, 직위해제 및 해임) 교원의 징계, 직위해제 및 해임은 정관 규정에 따른다.

제13조(기타) 정관과 본 규정에 명시되지 않은 추가적인 사항은 교원인사위원회의 의결사항에 따르는 것을 원칙으로 한다. <개정 2014.08.28.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 교원업적평가규정(2003.11.25)과 교원업적평가기준(2005.4.1)을 통합하여 개정하였으며, 2005년 12월 30일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 2월 6일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 본 규정 시행일 이전에 계약을 통보받은(2005.12.30) 교원도 본 규정을 적용하며 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 4월 12일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 4월 19일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일)
이 규정은 2010년 6월 10일부터 시행한다.
이 규정은 2011년 3월 24일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월 15일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 12월 07일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 03월 14일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 04월 29일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 06월 24일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 09월 16일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정에서 교직원보수 규정, 교원업적평가 규정을 분리하였으며 이 규정은 2014년 02월 27일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 08월 28일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 02월 29일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 09일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 09월 01일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 28일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(명칭변경) 2020.12.01. 자로 「강의전담교수 임용에 관한 규정」이 「강의중점교수 임용에 관한 규정」으로 변경됨에 따라 본 규정의 강의전담교수는 강의중점교수로 명칭을 변경하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

제3조(규정명 변경) 본 규정의 규정명이 '교원인사관리 규정'에서 '교원 인사 규정'으로 변경됨에 따라, 연관이 있는 타 규정에서의 교원인사관리 규정명 인용은 본 '교원 인사 규정'을 인용한 것으로 본다.

강의중점교원 임용에 관한 규정

<구: 강의중점전임교원 임용에 관한 규정(규정명 변경 : 2023.03.01.)>

제정 2005. 03. 08. 개정 2009. 09. 05.
개정 2013. 03. 09. 개정 2014. 08. 28.
개정 2020. 12. 01. 개정 2021. 10. 01.
개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 강의중점전임교원(이하 “강의중점교원”이라 한다.) 임용 및 재계약 등에 관하여 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.12.01., 2021.10.01.>

제2조(정의) 강의중점교원은 학생의 교육 및 지도, 산학협력 등을 담당하기 위하여 임용되어 연단위로 재계약하는 교원을 말한다. <개정 2021.10.01.>
[전문개정 2020.12.01.]

제3조(자격) 강의중점교원은 대학교원 자격기준 등에 관한 규정에 부합하는 자로 학교법인의 대학 설립정신을 구현할 수 있어야 한다. <개정 2020.12.01., 2021.10.01.>

제4조(직급) 강의중점교원의 직급은 조교수로 한정하며, 본인 희망하는 경우 대학의 보직에 임명할 수 있다. <개정 2020.12.01., 2021.10.01.>

제5조(의무) ①강의전담교원은 임용기간 중 학생교육 및 학생지도, 산학연협력, 기타 대학에서 부여하는 업무 등을 성실히 수행하여야 한다.<개정 2020.12.01., 2021.10.01.>
②강의중점교원은 임용기간 중에는 보수를 수반하는 다른 기관의 직을 겸할 수 없다. 다만 외래강사의 신분으로 다른 기관에 출강하고자 할 때에는 사전에 소속 학부(과)장의 출강 동의와 총장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2020.12.01., 2021.10.01.>

제6조(임용기간) 강의중점교원의 계약기간은 1년으로 하고 그 횟수는 제한 없이 연장할 수 있다. <개정 2020.12.01.>

제7조(임용절차) ①강의중점교원의 신규임용은 교원인사규정에 명시된 채용방법을 원칙으로 하되, 언어교육, 전공분야 실기 및 실습교육, 예·체능 분야의 공적 및 실무경력이 우수한 자에 대해서는 특별채용 할 수 있다. <개정 2020.12.01., 2021.10.01., 2023.03.01.>
②신규임용은 학교법인 정관 및 교원인사관리 규정에 따른다.<개정 2021.10.01.>

제8조(임용계약) ①임용계약은 이사장의 위임을 받아 총장이 재계약 심사 결과에 따라 개인별로 체결한다.<개정 2021.10.01.>

② 임용계약서에는 다음 사항을 명기하여야 한다.
1. 임용기간
2. 급여
3. 근무조건
4. 업적 및 성과
5. 기타사항

③재계약은 매년 3월 1일 자로 시행하며, 9월 1일 자 임용인 경우 별도의 명시가 없으면 첫 계약에 한하여 1년 6개월(18개월)로 하고 필요한 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 변경 운용할 수 있다. <개정 2021.10.01., 2023.03.01.>

제8조의2(평가) ①재계약 심사를 위한 업적 및 성과 평가의 기준은 교원업적평가 규정 제3장(업적평가)를 준용하되, 필요한 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 변경·운용 할 수 있다. <개정 2023.03.01.>

②계약기간 만료 통보 시 임용기간 만료일, 재심의 신청기간, 재계약 심의신청 지연에 따른 불이익 등을 기재하여 계약기간 만료를 통지하고 본인에게 직접 교부하여야 한다. 다만, 위임과 관련한 사항을 문서 등으로 제출하여 의사표시 한 경우, 대리 수령할 수 있다. <개정 2023.03.01.>

③재계약 심의 신청은 강의중점교원 재계약 심의신청서를 계약기간 만료 통보일로부터 15일 이내에 제출하여야 한다. <개정 2023.03.01.>

④재계약 심사를 위한 교원의 업적 및 성과의 평가적용 기간은 전년도 12월 1일부터 당해 연도 11월 30일 까지로 한다. <개정 2023.03.01.>

⑤재계약 심사 평가결과 및 재계약 여부의 통보는 재계약 심사 평가 결과통보서로 한다. <개정 2023.03.01.>

[전문개정 2021.10.01.]

제9조(재계약) ①재계약 심사 평가결과 하위 10%에 해당하면 재계약을 아니 할 수 있다.

②재계약 심사 평가결과 통보 시 재계약 불가로 판정된 경우 통보받은 날로부터 10일 이내에 재계약 평가 재심의 청구서 <별표 5>를 제출하여야 하며, 교원인사위원회 위원장은 신청접수 후 14일 이내에 재심을 하여야 하고, 재심 시 본인의 의견 진술기회를 주어야 한다.

③재계약 심사 평가결과 상위 20%에 해당하는 경우 교원인사위원회 동의 후 총장의 제청을 거쳐 이사회에서 의결하면 별도의 절차 없이 일반채용 조교수로 재계약 할 수 있다.

[전문개정 2020.12.01., 2021.10.01.]

제10조(신분보장) 학교법인 정관 제44조(직위해제 및 해임), 제46조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지)에 따른다.

[전문개정 2021.10.01.]

제11조(휴직) 강의중점교원의 휴직은 학교법인 정관 제40조(휴직의 사유), 제41조(휴직의 기간), 제42조(휴직 교원의 신분), 제43조(휴직교원의 처우)에 따른다.

[전문개정 2021.10.01.]

제12조(처우) 강의중점교원의 보수는 계약에 의하여 따로 정하고, 재계약심사평가 결과 우수자는 특

별성과급을 지급할 수 있고, 보직자는 직책수당 등을 추가로 지급할 수 있다.<개정 2020.12.01., 2021.10.01.>

제13조(준용) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 교육 관계 법령, 법인 정관 및 우리대학의 제 규정을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2005년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 10월 01일부터 시행한다.
②(경과조치) 규정 제8조 제3항에도 불구하고 계약기간이 8월말 만료인 경우 익년 2월말까지 계약기간이 연장된 것으로 본다.
③(경과조치) 강의중점교원 재계약 심사 기준표 <별표 1>의 평정내용 중 평정근거가 사전 미고지(평가대상기간 1년 미충족)에 따라 평정 대상자간의 형평성 훼손과 특정인의 불이익이 심대한 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 22학년도 재계약 심사평가에서는 조정 또는 제외할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 규정 제8조 3항에도 불구하고 계약기간이 8월말 만료인 경우 익년 2월말까지 계약기간이 연장된 것으로 본다.
③(경과조치) 강의중점교원 재계약 심사 기준표 <별표 1>의 평정내용 중 평정근거가 사전 미고지(평가대상기간 1년 미충족)에 따라 평정 대상자간의 형평성 훼손과 특정인의 불이익이 심대한 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 22학년도 재계약 심사평가에서는 조정 또는 제외할 수 있다.

<별표 1 내지 5> 삭제<2023.03.01.>

산학협력중점교원에 관한 규정

<구: 산학협력중점교수 임용 규정(규정명 변경 : 2022.09.01.)>

제정 2014. 02. 27. 전부개정 2022. 09. 01.
개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 산학협력중점교원의 자격과 임용절차 및 처우 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ①산학협력중점교원이라 함은 학(부)과 또는 기관(산학협력처·단) 등에 소속되어 산학협력을 통한 교육, 연구, 취·창업, 정책기획 등을 추진하는 교원을 말한다.
②산학협력중점교원은 임용 및 지정방식에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.
1. 채용형 교원은 최초 임용 시 산학협력 목적으로 채용한 특별채용 비정년트랙 전임교원으로 산학협력 및 업무 이행실적을 중심으로 재계약 평가를 받는 교원을 말한다.
2. 지정형 교원은 재직하는 전임교원 중 산·학·관 협약 또는 국가 및 지자체 등 각종 사업의 추진에 따라 기존의 역할 외에 추가적인 산학협력 활동이 요구되는 업무 등을 부여 받아 강의시수 등을 감면받은 교원을 말한다.

제3조(자격) ①산학협력중점교원은 대학교원 자격기준 등에 관한 규정에 따른 교원자격을 갖추고 교육공무원법상 임용에 결격사유가 없는 사람 중 다음 각 호에 해당하는 사람으로 한다. <개정 2023.03.01.>
1. 채용형 교원은 해당분야의 학사학위 이상 소지자 또는 동등 이상의 자격을 갖춘 사람으로 산업체, 연구기관, 국가기관, 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체) 등 에서 전공분야와 관련하여 근무한 경력이 10년 이상인 사람
2. 지정형 교원은 재직 중인 교원 중에서 부서장 및 학과장 추천과 총장에 의해 지정 가능한 사람
②산학협력중점교원은 사업의 종료, 본인의 신청 또는 총장의 결정에 의하여 계약을 종료하거나 지정을 해지할 수 있다.

제4조(임용 및 지정절차) ①채용형 산학협력중점교원의 임용은 교원인사규정 채용방법을 따른다. <개정 2023.03.01.>
②지정형 산학협력중점교원은 본 대학에 재직 중인 교원 중에서 부서장 및 학부(과)장의 추천을 받아 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 지정한다.

제5조(소속 및 직위) ①채용형 교원 소속은 주요 행정부서 또는 부속·부설기관에 소속되는 것을 원칙으로 하며 필요한 경우에는 전공 또는 학부에 소속될 수 있다.
②채용형 교원의 직위는 조교수로 임용하며, 지정형 산학협력중점교원은 지정 시점의 직위를 유지한다.
③산학협력중점교원의 운영·관리 등에 관한 업무는 산학협력처에서 담당한다.

제6조(임용기간 및 재계약 임용) ①채용형 교원의 임용기간은 1년으로 하되, 필요한 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 변경 운용할 수 있고, 본 규정에 명시된 조항 외의 절차는 교원업적평가 규정 제3장 업적평가를 준용하여 하위 10%에 해당하는 경우 재계약을 아니 할 수 있다. <개정 2023.03.01.>
②채용형 교원이 재임용되지 아니한 때에는 임용기간이 만료되는 학기말에 당연히 퇴직된다.
③지정형 교원의 지정기간은 1년 단위로 하며, 평가에 의하여 연장할 수 있다.
④지정형 교원의 재계약 및 업적평가는 교원인사규정 및 교원업적평가규정에 따른다.

제7조(임용계약) 채용형 교원의 임용계약의 내용 및 체결은 다음 각 호에 따른다.
1. 대학의 장이 임용권자로부터 계약 당사자로서의 권한을 위임받아 교원의 교육·연구·산업체 경력을 고려하여 임용계약을 체결한다.
2. 임용계약의 내용에는 임용직급, 계약기간, 보수, 근무조건, 업적 및 성과, 재계약 조건 및 절차, 기타(사학연금, 건강보험적용, 각종 세액공제 등) 등을 포함한다.
3. 임용계약의 내용은 필요한 경우 계약 당사자 쌍방의 합의하에 그 내용을 조정할 수 있다.

제8조(역할) ①소속 부서 및 학부(과)에서 부여한 주요업무, 산학협력, 학사관리 등을 담당한다.
②국가 및 지자체, 대학평가 등 관련 사업의 기획, 추진, 성과관리, 환류 등을 담당한다.
③학생들의 산업체 연계 현장학습, 공동교육, 진로지도 및 취업알선 등을 담당한다.
④학교기업 운영, 산업체 가족회사 확충, 산업체 기술지도 및 자문 등을 담당한다.

제9조(의무) ①산학협력중점교원은 계약서에 명시한 주요업무를 위해 전일제 근무를 원칙으로 하며, 매년 6월 말일과 12월 말일까지 업무실적을 제출하여야 한다.
②산학협력중점교원은 학과 강의를 담당할 수 있으며, 지정형은 책임강의시수의 30% 이상을 감면받을 수 있다.
③산학협력중점교원은 본 대학 이외의 타 대학 등에서 강의 또는 연구할 수 없다. 다만, 총장의 허가를 득한 경우에는 예외로 한다.

제10조(신분보장) ①산학협력중점교원은 계약기간 중 형의 선고, 징계처분 또는 법인 정관과 인사규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 정직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만, 소속 학과의 개폐에 의한 경우에는 그러하지 아니하다.
②지정형 교원은 전임교원으로서의 직위나 급여, 기타 처우는 동일하며, 연장을 희망하지 않을 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 지정되기 이전의 일반 전임교원 신분으로 전환된다.
제11조(휴직) 채용형 산학협력중점교원은 임용기간 중 휴직할 수 없다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 경우에는 예외로 할 수 있다.

제12조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교육관계 법령, 법인 정관 및 우리대학의 관련 제규정을 준용한다. <개정 2023.03.01.>

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

외국인교수 임용에 관한 규정

제정 2014. 02. 27.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 외국인 교수 자격과 임용절차 및 처우 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 외국인 교수라 함은 외국인으로서 이 규정에 정하는 바에 따라 본 대학의 어학 교육 및 특수한 교과를 담당하는 자를 말한다.

제3조(자격) 외국인 교수의 임용자격은 다음과 같다.
1. 외국인(원어민)으로서 석사 학위 이상의 학위를 소지한 자. 다만, 어학담당 전임교원은 학사 학위 소지자라 하더라도 강의하는데 지장이 없다고 인정되는 자
2. 외국인 출입국 관리법상 입국자격을 부여 받은 자 또는 입국자격을 부여받는데 결격사유가 없는 자

제4조(임용) ①계약기간, 보수, 복무 등 필요한 사항을 계약에 의하여 임용한다.
②외국인교원의 임면은 총장의 제청으로 이사장이 행한다.
③외국인교원의 계약기간은 1년으로 한다. 다만, 강의의 성실성을 고려하여 교원인사위원회의 심의를 거쳐 1년 단위로 제한 없이 연장할 수 있다.
④제3항의 규정에 의하여 통지를 받은 외국인 전임교원은 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재계약 여부를 통지하여야 한다.
⑤제4항의 규정에 의한 재계약 신청을 받으면 교원인사위원회의 재계약 심의를 거쳐 당해 교원에 대한 재계약여부를 결정하고, 그 사실을 계약기간 만료일 2월전까지 당해 교원에게 통지하여야 한다.
⑥재계약의 체결은 이 계약기간 만료 1월전까지 체결하여야 한다.
⑦외국인교원의 임용계약은 별도의 임용계약서에 의한다.
⑧외국인교원의 계약기간이 만료되기 4월전에 계약기간이 만료됨을 통지하여야 한다.

제5조(책임수업시간) 외국인교원의 매학기 주당 책임수업시간은 계약에 의하여 정하며, 책임시수를 초과하여 강의하는 경우에는 초과 강의료를 지급한다.

제6조(보수) ①외국인교원의 보수는 연봉제로 하며, 별도계약에 의한다.
②임용계약서상의 기재된 내용 이외의 상여금과 수당 등은 지불하지 않는다.

제7조(복무) 외국인교원은 본 대학의 복무규정을 적용한다.

제8조(실비지급 등) ①외국인교원을 초빙하기 위하여 필요에 따라 주거료 및 집기구입 등이 예산에 계상된 때에는 그 범위 내에서 이를 실비로 지급할 수 있다.
②외국인교원이 공무로 출장할 때에는 본 대학의 여비규정에 의하여 출장비를 지급한다.

제9조(구비서류) 외국인교원으로 임용할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 다만, 1, 3, 4, 6호는 임용확정 후 제출한다.

1. 인사기록카드
2. 이력서
3. 외국인 등록증명서
4. 여권사본
5. 학력 및 경력증명서
6. 신원증명서(주한 당해국 대사관 발행)

제10조(기타) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 교원인사위원회의 결정에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

겸임교원 임용 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 02. 29.
개정 2020. 12. 01. 개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 겸임교원의 자격기준과 위촉절차에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) ①"겸임교원"이라 함은 산업체 등의 실무경험을 교육에 활용하기 위하여 본직을 가지고 강의를 담당하는 자를 말한다.
② 삭제 <2023.03.01.>

제3조(자격) ①전문대학 교수자격 기준에 해당되는 자로서 다음 각 호의 조건을 모두 갖춘자로 한다.
1. 담당교과목과 동일하거나 유사한 직무에 3년 이상 종사하고 있는 현직자
2. 소속기관의 동의가 있는 자
3. 임용예정일 기준 만 65세 미만인 자 <개정 2020.12.01.>

②1항의 자격에 미달되는 자라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 예외로 할 수 있으며, 학과에 서는 비전임 교원 임용추천서(별지서식 1호)를 제출하여야 한다.
1. 특수한 교과로 1항의 자격자를 구하기 어려울 때
2. 실무과목을 교수하기 위하여 산업체 경력이 우수한 인재를 초빙하고자 할 때
3. 우수경력 산업체 인사를 학과장 추천으로 임용 가능하다. 또한 수업시간 준수, 결강, 강의평가 결과를 통해 재임용에 반영한다.
4. 총장이 인정하는 특별한 사유가 있을 때 <개정 2020.12.01.>

제4조(임용) ①겸임교원의 임용은 공개경쟁 임용을 원칙으로 하며, 우수한 경력의 산업체 인사는 학부(과)장의 추천을 통하여 임용할 수 있다.
②겸임교원의 재임용시 수업시간 준수 및 결강, 강의평가, 민원발생 여부 등을 고려한다.

제5조(임용기간) ①겸임교원의 임용기간은 1년으로 한다.
②겸임교원은 제1항의 규정에 의한 임용기간 만료 후 필요한 경우 재임용 할 수 있다.

제6조(보수) 겸임교원의 보수는 매 학기 겸임교원 강의료 지급 기준에 의거 지급한다.

제7조(준용) 본 규정에 규정되어 있지 아니한 사항은 본 대학 교원인사관리규정을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

초빙교원 임용 규정

제정 2007. 09. 05. 개정 2009. 03. 09.
개정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 초빙교원의 자격기준과 위촉절차에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) ①초빙교원이라함은 산학연계 교육의 활성화를 위하여 국가기관, 연구기관, 공공단체 또는 산업체 등 각 분야에서 근무하였던 인사 중 본 대학의 교수로 임용된 자를 말한다.<개정 2014.02.27.>
②초빙교원은 초빙교수, 초빙부교수, 초빙조교수로 구분한다.

제3조(자격) ①전문대학 교수자격 기준에 해당되는 자로서 석사학위 이상 소지자를 원칙으로 한다.
②1항의 자격에 미달되는 자라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 예외로 할 수 있으며, 학과에서는 비전임 교원 임용추천서(별지서식 1호)를 제출하여야 한다.
1. 특수한 교과로 1항의 자격자를 구하기 어려울 때
2. 고위공직 경력자 및 산업체 경력이 특별한 분을 초빙하고자 할 때

제4조(임용) 초빙교원의 임용은 공개경쟁 임용을 원칙으로 한다.<개정 2014.02.27.>

제5조(임용기간) ①초빙교원의 임용기간은 1년으로 한다.
②초빙교원은 제1항의 규정에 의한 임용기간 만료 후 쌍방간 계약해지 통보가 없으면 자동 연장된다. <개정 2009. 03. 09.>

제6조(보수) 초빙교원의 보수는 총장이 따로 정한다.

제7조(준용) 본 규정에 규정되어 있지 아니한 사항은 본대학 교원인사관리규정을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

강사 인사 규정

제정 2019. 07. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강사의 임용 및 재임용, 직무 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조(구분) '강사'라 함은 고등교육법 제14조의2에 따른 비전일제로 근무하는 교원을 말한다.

제2장 임 용

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

[강사 자격기준 등에 관한 규정]

학력 / 연구·교육	대학졸업자·동등자격자			전문대학졸업자·동등자격자		
경력연수 / 직명	연구실적연수	교육경력연수	계	연구실적연수	교육경력연수	계
강사	1	1	2	1	2	3

※ 연구실적연수와 교육경력연수 중 하나가 미달하여도 두 기간을 합하여 '계'의 연수 이상이면 인정됨
※ 석·박사학위 과정은 연구실적연수에 포함(단, 석사는 2년까지, 석·박사 통합하여 5년까지 인정함)
※ 전문대학졸업자 또는 이와 동등 자격을 가진 자의 경우 '연구실적연수 1년'과 '교육경력연수 2년'으로 합계 연수는 3년임

1. 임용예정일 기준 만 65세 미만인 자
2. 아동청소년 성범죄와 관련하여 취업제한 해당이 없는 자 등

제4조(임용시기) ①강사의 임용은 학기 시작일자로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 대학 학사운영에 필요한 경우 임용일자는 총장이 따로 정할 수 있다.

제5조(임용절차) ①강사 신규채용은 공개채용 하는 것을 원칙으로 하며, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 특별채용 할 수 있다.
②신규채용 심사절차 및 심사위원 구성 등은「강사 채용에 관한 시행세칙」에 따른다.

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

1. 교원의 병가/출산휴가/휴직/파견/징계/연구년 등
2. 교원의 직위해제/퇴직/면직/사망 등

②임용기간은 통산하여 최대 3년 이내로 함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 의거 3년을 초과하여 해당 학과에서 재임용을 추천하는 경우에는 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장이 임용할 수 있다.

③ 임용할 수 있는 연한은 만65세가 되는 날이 있는 해당 학기말까지로 한다.

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

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

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

1. 교육공무원 임용자격의 결격사유가 발생된 경우
2. 임용 시 제출서류가 허위사실 또는 허위 증명인 경우
3. 담당하기로 한 과목의 폐강 또는 과목이 속한 학과의 폐과 등 교육과정상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우
4. 임용이 확정된 강사가 정당한 사유 없이 해당 학기 근무에 응하지 않을 경우
5. 기타 교원인사위원회에서 본 대학 강사로 부적격하다고 판단된 경우 등

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

1. 임용기간 만료 후, 다시 임용되지 않은 자
2. 국가공무원법 제33조, 사립학교법 제57조에 해당하는 자
3. 해당학기에 만 65세가 되는 날이 있는 자

제10조(면직사유) ① 강사가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면직을 할 수 있다. <개정 2024.01.01.>

1. 정관, 학칙 등 제반 규정을 위반한 경우
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
3. 직무의 내외를 막론하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
4. 학과의 폐과, 학과에서 운영하는 반의 축소나 폐반 등의 경우
5. 담당교과목이 폐강되거나 과원이 되었을 경우
6. 휴직 기간 종료 및 휴직 사유가 소멸된 후 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 경우
7. 견책 이상의 징계를 받거나 직위해제 사유에 해당되는 경우
8. 근무태도 불량 등으로 교육혁신처장으로부터 서면 경고를 2회 이상 받은 경우

가. 제15조 제2항의 의무를 이행하지 않은 경우
나. 수업 및 휴.보강을 준수하지 않은 경우
다. 성적평가 지침을 준수하지 않고 허위로 성적을 부여한 경우 등
9. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 경우
10. 정치운동을 하거나 집단적 수업 거부, 특정 정당 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도 또는 선동한 경우
② 면직사유로 인하여 면직하는 경우에는 교원인사위원회 심의를 거친다.

제3장 재임용

제11조(재임용) ①강사의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 2개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 통지한다.
②강사가 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날로부터 7일 이내에「재임용신청서」 및 관련한 서류를 교육혁신처에 제출하여야 하며, 재임용 신청을 하지 않은 경우 재임용을 기대 또는 원하지 않은 것으로 간주한다. <개정 2024.01.01.>
③재임용 평가는 재계약 예정 학기의 직전학기 중에 실시하며,「강사 재임용평가표」의 평가기준에 따른다.
④강의평가 결과가 평가시행 직전 3개 학기 모두 전체 교원의 하위 10% 이하에 해당할 경우 재임용에서 제외한다. 다만, 임용 학기가 2개 학기 이하인 경우에는 예외로 한다.
⑤「재임용 기준 점수」를 충족한 자에 한하여 재계약할 수 있다.
⑥「재임용 기준 점수」를 충족하지 못하여 임용기간이 만료된 강사는 당연 퇴직한다.
⑦재임용하지 아니하기로 결정한 때에는「강사 재임용 거부사유서」를 1개월 전까지 강사에게 통지하여야 한다.

제12조(재임용 탈락 시 소명) ①재임용 거부를 통보받은 강사는 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 강사는 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석 또는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.
② 교원인사위원회는 이의 신청한 강사에 대하여 재임용 여부를 재심의 한다.

제13조(재임용 거부) 강사가 재임용 기준 점수를 충족하였음에도 불구하고 각 호의 경우 총장은 재임용을 하지 아니할 수 있다.
1. 교육과정 개편 등으로 담당교과목이 폐지된 경우
2. 학과의 폐과, 학과에서 운영하는 반의 축소나 폐반 등의 경우
3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 채용한 경우
4. 면직 등의 사유에 해당되는 경우
5. 기타 총장이 불가피하다고 인정하는 경우 등

제4장 직무 및 근로조건

제14조 (소속) 강사가 본 대학 내의 여러 학과에서 동시에 강의하는 경우 최초에 임용이 결정된 학과에 소속하며 재임용 시 강사의 소속을 변경할 수 있다.

제15조(의무) ①강사는 사립학교법 및 교육관계법령과 본 대학에서 정한 규정 등을 준수하여야 한다.

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

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

③「학칙」제70조에 정한 교수회의 구성원이 될 수 없으며, 교수회의에 참석할 수 없다.

제16조(교수시간) 강사의 교수시간은 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 주당 9시간까지 할 수 한다.

제17조(처우) ①임금은 계약서로 정한다.

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

③ 강사 본인의 사정으로 의원면직을 원하는 경우 1개월 전까지 소속 학부(과)장에게 서면으로 의사를 표시하여 제출함을 원칙으로 한다.

제18조(휴직) ①강사는「근로기준법」에 따른 출산휴가 및「남여고용평등과 일.가정양립지원에 관한 법률」에 따른 육아휴직을 신청할 수 있다. 다만, 육아휴직은 휴직 신청일 전날까지 계속 근로기간이 1년 이상이어야 한다.

② 휴직의 경우 휴직기간의 임금은 지급하지 않는다.

제19조(휴직기간의 만료 등) ①휴직기간이 만료되고도 복직하지 아니하는 강사는 자동 면직된다.

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

③휴직기간 중에는 재임용을 할 수 없으며, 휴직기간은 근속기간에 산입하지 않고, 근속년수에 포함한다.

④휴직중인 강사는 본 대학 강사로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제5장 보 칙

제20조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본 대학 교원징계위원회 및 교원인사규정 등을 준용한다.

제21조(시행세칙) 이 규정의 시행 상 필요한 기타 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

강사 채용에 관한 시행세칙

제정 2019. 07. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은「강사인사규정」의 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(채용계획) 교육혁신처장은 각 학부(과)장과 협의하여 신규 채용계획을 수립한다. <개정 2024.01.01.>

제3조(채용전형) ①채용은 공개채용과 특별채용으로 구분하며, 공개채용 하는 것을 원칙으로 한다.

②다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 특별채용 할 수 있다.

1. 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가/출산휴가/휴직/파견/징계/연구년 또는 교원의 직위해제/퇴직/면직 등으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우
2. 산업체를 원 소속기관으로 하여 3년 이상 근무하고 있는 정규직 재직자를 임용할 경우
3. 학기 개시일 이전 30일 이내 임용예정자가 임용을 포기하여 긴급히 채용이 필요할 경우
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경우 등

제2장 공개채용

제4조(채용공고) 강사의 채용 공고는 임용분야, 임용인원, 지원자격, 심사기준 등에 관한 사항을 본 대학 홈페이지 등을 통하여 5일 이상 공고한다.

제5조(제출서류) 지원자는 다음 각 호의 서류를 제출한다.

1. 강사 임용 지원서[별지서식 1호]
2. 자기소개서[별지서식 2호]
3. 졸업 및 성적증명서
4. 최종 학위 증명서
5. 지원서 상의 연구·경력증명서 및 자격증 사본
6. 개인정보 활용 동의서
7. 성범죄 경력 조회 동의서
8. 기타 채용공고에 지정한 서류 등

제6조(심사기구) ①신규채용 시 다음 각 호의 위원회를 구성하며, 위원 및 위원장은 총장이 위촉한다.

1. 서류심사위원회 : 해당 학과 전임교원 2명 이상
2. 전공심사위원회 : 해당 학과 전임교원 3분의 1이상
3. 면접심사위원회 : 해당 학과 전임교원 3분의 1이상

제7조(심사구분) 심사의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 서류심사 : 지원자의 강사 자격기준 심사
2. 전공심사 : 서류심사 합격자에 대하여 지원자의 학력, 교육경력, 산업체경력과 채용분야의 전공 유사성 심사 등
3. 면접심사 : 서류심사 합격자에 대하여 지원자의 품성과 태도 및 교육 역량 심사 등

제8조(심사항목 및 심사기준) 심사항목 및 심사기준은 별지서식 3호, 4호, 5호와 같다.

제9조(심사절차) ①심사위원회는 심사항목 및 심사기준에 따라 평가를 실시한다.

②서류심사위원회에서 별지서식 3호「서류심사 평가표」에 따라 강사 자격기준의 적합여부를 심사한다.

③전공심사위원회는 별지서식 4호「전공심사 평가표」에 따라 전공심사를 하여 평가점수에 따라 상위 2배수 내외를 선정한다.

④면접심사위원회는 별지서식 5호「면접심사 평가표」에 따라 면접심사위원별로 심사를 하며, 지원자의 면접평가점수는 각 심사위원별 평가점수를 총합하여 산정한다.

⑤지원자의 최종점수는 전공심사 평가점수와 면접심사 평가점수의 합으로 한다.

⑥최종합격자는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.

제3장 특별채용

제10조(임용절차) ①제3조 2항의 특별채용 사유에 해당하는 경우 해당학과는 별지서식 6호「강사 특별채용 추천서」에 해당학과 소속 전임교원 3분의 2 이상의 추천 동의 날인을 받는다.

②해당학과 소속 전임교원 3분의 2 이상으로 구성된 심사위원회에서는「강사 특별채용 추천서」에 기재된 증빙서류 확인 후 별지서식 7호「특별채용 심사 평가표」에 따라 심사하여 합계점수가 30점 이하의 경우 부적합으로 처리한다.

⑥교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용한다.

제4장 보 칙

제11조(심사결과 공개) 신규채용 지원자가 신규채용에 관한 심사기준 및 지원자별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규채용 되는 자가 확정된 후에 이를 공개한다.

제12조(비밀유지) 강사 채용의 공정성과 객관성을 확보하기 위하여 심사에 참여하는 모든 교수는 심사내용 및 결과에 대하여 비밀을 지켜야 한다.

제13조(준용규정) 이 시행세칙에서 정하지 아니한 사항은 교원인사위원회의 심의 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 시행세칙은 2019년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 시행세칙은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

특임교원에 관한 규정

제정 2022. 09. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하“본교”라 한다.)에서 임용하는 특임교원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 ‘특임교원’이라 함은 국가·연구기관·공공단체 또는 산업체 등에서 해당 분야의 연구 또는 실무능력이 뛰어난 자로서 본교의 발전을 위하여 연구, 강의 또는 총장이 부여한 특별업무 등을 담당하는 교원을 말한다.

제3조(자격) 특임교원으로 임용될 수 있는 자격은 다음 각 호와 같다.
1. 국내·외에서 연구실적 또는 산업체 현장 실무능력이 뛰어난 자
2. 특정분야의 권위자로서 업적이 탁월하며, 본교 발전에 현저히 공헌한 자 또는 기여할 수 있다고 판단되는 자
3. 기타 본 교 발전에 기여하고 교육에 필요하다고 총장이 인정하는 자

제4조(임용절차) 특임교원의 임용은 공개경쟁 임용을 원칙으로 한다.

제5조(임기) ①특임교원의 임기는 1년으로 하되, 총장이 부여하는 업무에 따라 1년 미만으로 임용할 수 있다. 다만, 위촉제한 연령인 만70세를 초과할 수 없다.
②특임교원은 계약으로 정한 재임용 조건을 충족하였을 때 재임용할 수 있다.
③임기 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 해임한다.
1. 교육관계법령에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

제6조(구비서류) 특임교원을 임용할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.
1. 특임교원 초빙요청서
2. 특임교원 임용지원서(본교 교원임용지원서 서식)
3. 학력 및 경력증명서 각1부
4. 특정 업무 수행과 관련된 증빙자료
5. 기타 추대에 필요한 서류

제7조(처우) 특임교원에 대한 처우는 다음 각 호와 같다
1. 총장은 필요에 따라 전공분야에 관하여 학생지도 및 교육활동에 참여하게 하거나 강의를 하게 할 수 있으며 예산의 범위 내에서 수당 또는 강의료 등을 지급할 수 있다.
2. 특임교원에 대한 수당 및 강의료 지급기준은 총장이 따로 정한다.

제8조(복무) ①특임교원은 본교 교직원복무규정에 준하여 근무함을 원칙으로 하며 특임교원 업무와 관련한 복무사항에 관하여서는 총장의 지휘 감독을 받아야 한다.
②특임교원은 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행하여야 한다.

1. 강의 또는 학생지도
2. 산학협력활동
3. 각종 대학 사업 및 프로젝트
4. 기타 협의에 따라 학교가 부여하는 특정업무

제9조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 별도로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

교원업적평가 규정

제정 2005. 12. 30. 개정 2006. 02. 06.
개정 2006. 04. 12. 개정 2007. 04. 19.
개정 2010. 06. 10. 개정 2011. 03. 24.
개정 2012. 03. 15. 개정 2012. 12. 07.
개정 2013. 03. 14. 개정 2013. 04. 29.
개정 2013. 06. 24. 개정 2013. 09. 16.
개정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2016. 02. 29. 개정 2016. 12. 09.
개정 2017. 09. 01. 개정 2018. 09. 01.
개정 2021. 11. 01. 개정 2023. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 교원업적평가는 서정대학교에 재직 중인 교원의 자질향상과 교육활동을 강화하고, 업적을 공정하게 관리·평가하며, 이를 통하여 대학의 발전을 도모하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 본 교원업적평가규정은 본 대학의 전임교원 이상의 교원을 그 적용대상으로 한다. 단, 총장이 이 규정으로 평가하기 어렵다고 인정하는 경우(보직교원, 강의중점교원, 산학협력중점교원, 외국인교원 등) 별도로 정할 수 있다. <개정 2023.03.01.>

제3조(평가영역) 평가영역은 학과평가, 개인업적평가 총 2개영역으로 구분하여 평가한다. <개정 2023.03.01.>

제4조(영역별 배점) 각 항목의 점수는 100점, 총 200점으로 항목별 비율과 구성은 매년 인사위원회 심의를 통해 별도 지침으로 정한다. <개정 2023.03.01.>

영역	구분	일반채용 특별채용	강의중점	산학협력중점
학과평가	학과평가	30%	-	-
개인 업적 평가	교육(10)	70%	40%	20%
	연구(10)		-	-
	봉사/지도(35)		30%	30%
	산학(15)		20%	40%
	상벌(30)		10%	10%

제2장 심의기구

제5조(심의기구) ①교원업적평가는 교원인사위원회(이하"위원회"라 한다.)에서 심의하는 것을 원칙으로 한다.
②교원업적평가 심사위원은 총장의 승인을 받아 선임하고, 위원장은 관할 부서의 장이 된다. <개정 2023.03.01.>
③위원장은 심사과정에서 필요하다고 인정되는 경우, 총장의 승인을 받아 교원업적평가 소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 교원업적평가 및 절차에 관한 사항
2. 업적자료 심사·적용·인정에 관한 사항
3. 업적평가소위원회 설치운영에 관한 사항
4. 업적결과 통지 및 재심에 관한 사항
5. 업적우수교원 선정에 관한 사항
6. 기타 교원업적평가에 관련된 사항

제7조(위원회의 회의 및 보고) ①위원회의 위원장은 필요에 따라 회의를 소집하고 의장이 된다.
② 회의는 재적위원 과반수이상 참석으로 개회하고 참석위원 과반수이상 찬성으로 의결한다.
③ 위원장은 회의결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제3장 업적평가

제8조(업적평가 주기) 업적평가 주기는 1년 단위로 하되, 그 기간은 당해 3월 1일부터 2월 29일까지로 한다. 단, 제 1학기말로 임용기간이 만료되는 교원은 8월 31일까지 평가기간을 단축할 수 있다. <개정 2021.11.01., 2023.03.01.>

제9조(평가자료 제출) 재직교원은 매년 업적평가와 관련하여 교원업적결과서를 작성(입력) 하고 실적증빙자료를 첨부하여 위원회에서 요청한 기간까지 교원업적평가 관련부서에 제출(입력)하여야 한다.

제10조(평가절차) ①평가는 위원회의 실적 심사와 인정 여부를 거쳐 해당자의 업적 확인과 동의 후 최종 순위가 결정되며, 그 결과는 개별 통보하는 것을 원칙으로 한다.
②위원장은 개별통보 이전에 확정된 결과를 총장의 보고하여야 한다.

제11조(업적인정의 제한) ①업적평가 시 세부평가 항목 실적을 중복 인정하여 평가하지 아니한다.
②평가 실적자료가 명확하지 않거나 근거자료가 제출되지 아니한 실적은 인정하지 아니한다.
③ 삭제 <2023.03.01.>

제12조(업적평가 예외 인정) ①임용기간이 6개월 미만이거나, 6개월 이상 휴직, 징계 등의 사유로 인하여 해당기간 중 자료가 불충분한 경우는 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정한다. <개정 2023.03.01.>
②6개월 이상 공무에 의한 출장, 산업체 연수, 해외연수 등의 사유에 의해 해당기간 중 자료가 불충분한 경우 전년도의 점수를 활용한다.
③3개월 이상 6개월 미만의 병가나 출산휴가, 공무에 의한 출장, 산업체 연수, 해외연수 등으로 인하여 해당기간 중 자료가 불충분한 경우는 위원회의 결정에 따라 평가한다.
④신설전공이나 학부(학과) 통폐합으로 인하여 해당기간 중 졸업생이 없는 경우, 타 기관에서 실무교육(전공변경)을 받고 있는 경우, 적용되는 업적평가 영역은 교수 직급별 또는 학과 평균점수를 부여한다.

제13조(업적평가 재심) ①해당교원이 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우 다음의 절차에 따라 재심을 청구할 수 있다.
②해당교원이 개별통보를 받은 후 심의 결과에 이의가 있는 경우 지정기간 내에 서면으로 위원회에 재심을 청구하여야 하며, 위원장은 신청 접수 후 기일을 정하여 위원회를 소집하여야 한다.
③재심 시 교원인사위원회에서 의결한 학과 공통 점수는 제외하고 개인의 점수에 대해서는 의견을 진술할 수 있다.

제14조(업적평가 결과 활용) ①위원장은 매년 교원별 업적평가결과를 교원업적평가표에 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.
②총장은 교원업적평가 결과를 재계약, 승진임용 및 정년보장임용, 교원 연봉에 반영할 수 있다.
③총장은 교원업적평가 결과를 활용함에 따라 매년 우수 교원 및 학부/학과를 선발하고 필요하다고 인정되는 경우는 별도의 포상계획을 정하여 시행할 수 있다.
④총장은 평가영역별로 개선이 요구되는 경우, 해당 교원 및 학부(과)에 서면경고 조치를 취할 수 있으며, 통보시점으로부터 1개월 이내에 개선계획서를 총장에게 제출하여야 한다. 단, 총장은 평가결과에 있어 개전의 정이 없다고 판단될 경우, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 별도의 징계를 할 수 있다.

제4장 평가기준

제15조(평가기준) 교원업적평가의 항목은 학과평가, 교육/연구, 봉사/지도, 산학/상벌로 구성하며, 항목별 기준의 적용 원칙은 다음 각 호와 같고, 해당 연도 교원인사위원회 시행세칙을 따른다. <개정 2021.11.01. 2023.03.01.>

1. **교원업적평가**
   학과평가 30% 개인평가 70%의 비율로 평가한다.
2. **재임용 연구업적평가**

가. 임용 후 최초 계약은 2년에 200%를 적용하고, 이후 평가에서는 2년에 100%의 연구업적 기준을 적용한다. 단, 강의평가 결과 계약기간 내의 평점이 2.5점 미만일 경우 100%의 추가 연구업적을 제출하여야 연구업적 기준을 충족한다.

나. 연구실적물의 환산율은 다음과 같다.

- 1인 연구 또는 편찬은 100% 인정한다.
- 2인 공동연구 또는 편찬은 70% 인정한다.
- 3인 공동연구 또는 편찬은 50% 인정한다.
- 4인 이상 공동연구 또는 편찬은 30% 인정한다.

다. 대학의 주요보직 가운데 처장급(각 부처 처장, 산학협력단장, 학교기업장, 전산센터장, 도서관장)은 매년 연구실적으로 50%, 부처장급(중앙부처 부처장 및 부서 보직교수, 학부(과)장)은 25%를 갖춘 것으로 기본 인정한다.

라. 전국규모의 학회지, 재정지원사업 보고서 등은 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인한 경우 연구실적으로 인정한다.

마. 예체능계열을 졸업한 경우 관련 작품 등을 연구업적으로 인정한다.

[전문개정 2023.03.01.]

제16조(기타) ①정관과 본 규정에 명시되지 않은 추가적인 사항은 교원인사위원회의 의결사항에 따르는 것을 원칙으로 한다.

②평가 점수 환산에 있어 소수점 자리의 경우는 반올림 한다. 단, 소수점 자리 기준이 있는 경우는 그 아래 소수점에서 반올림 한다.

③여러 가지 지표가 중복되거나 소속과가 중복 적용되는 경우는 산술 평균한다.

④이 규정의 개정 및 시행에 필요한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 교원업적평가규정(2003.11.25.)과 교원업적평가기준(2005.4.1.)을 통합하여 개정하였으며, 2005년 12월 30일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 2월 6일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 본 규정 시행일 이전에 계약을 통보받은(2005.12.30) 교원도 본 규정을 적용하며 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 4월 12일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 4월 19일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2010년 6월 10일부터 시행한다.

이 규정은 2011년 3월 24일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월 15일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 12월 07일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 03월 14일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 04월 29일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 06월 24일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 09월 16일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 교원인사관리 규정을 교직원보수 규정, 교원업적평가 규정, 교원인사관리 규정으로 분리하여 개정하였으며 이 규정은 2014년 02월 27일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 08월 28일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 02월 29일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 09일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 09월 01일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 09월 01일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 11월 01일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

【별표 1】삭제 <2023.03.01.>

【별표 2】삭제 <2023.03.01.>

교원징계처분에 관한 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2016. 02. 29. 개정 2020. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정의 목적은 사립학교법 제61조와 학교법인 서정대학교 정관 제56조 내지 제64조에 의거 본 법인이 설치·경영하는 서정대학교 소속 교원의 징계와 관련된 세부사항을 정하는데 있다.

제2조(적용범위) 교원에 대한 징계는 교육공무원징계령과 다른 참조 법령이나 정관에 특별히 정해진 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “중징계”라 함은 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말한다.
2. “경징계”라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.

제4조(교원징계위원회) ①본교 교원의 징계처분에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교원징계위원회를 둔다.
② 교원징계위원회의 조직, 기능 등에 관하여는 정관에 규정한 바에 의한다.

제5조(위원장 및 직무) ①위원회의 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.
②위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
③위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
④위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제6조(징계의결요구) ①학교의 장은 교원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 그 징계사유를 입증할 내용을 적시하여 법인이사장에게 징계신청을 하여야 한다. 다만, 학교의 장에 대한 징계 신청 절차는 이사장이 대행한다.
1. 사립학교법 및 기타 교육관계법령과 정관 및 기타 규정을 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상 도의에 어긋나는 행위를 하거나 직무를 태만히 한 때
3. 교원이 학기도중 해임동의를 받지 않고 임의로 사임한 때
4. 해외유학규정을 준수치 않았을 때

5. 직무의 내외를 불문하고 교원으로서 체면을 손상하는 행위를 한 때

②전항에 의거 징계신청을 받은 이사장은 상당한 이유가 없는 한 1월 이내에 징계위원회에 [별지서식 1]에 의하여 징계의결을 요구하여야 한다.

③제1항에 의거 징계의결을 요구할 때에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 징계의결요구서 [별지 1호 서식]
2. 확인서 [별지 2호 서식]
3. 징계사유를 입증하는 서류
4. 징계의결대상자의 이력서 및 인사기록카드 사본
5. 근무성적표

④이사장은 징계의결요구와 동시에 징계 사유를 기재한 설명서에 해당되는 징계의결요구서 사본을 징계의결대상자에게 송부하여야 한다. 다만, 징계의결대상자가 수령을 거부하는 경우에 이를 입증할 수 있는 서류와 경위서를 첨부하여야 한다.

제7조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 파면
2. 해임
3. 강등
4. 정직
5. 감봉
6. 견책

제8조(징계 양정 기준) 교원 징계에 있어 객관성을 유지하기 위하여 [별지 제6호 서식]에 명시된 징계 양정기준에 의거 징계한다.

제9조(징계의 감경) ①징계위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 교원이 징계처분이나 이 규정에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 의하여 국무총리이상의 표창을 받은 공적
3. 이사장 또는 총장의 표창을 받은 공적
4. 지방자치단체장의 표창을 받은 공적

②제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 징계의결의 요구 시효가 5년인 징계사유에 해당하는 비위
2. 직무와 관련한 금품수수 비위
3. 시험문제를 유출하거나 학생 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위
4. 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조의 규정에 의한 성폭력범죄를

범하여 징계의 대상이 된 경우
5. 학생에 대한 상습적이고 심각한 신체적 폭력 행위로 인하여 징계의 대상이 된 경우
③징계위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 학교법인 및 대학의 운영과 발전에 기여한 공로가 지대한 경우 또는 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정 될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.
④제1항 및 제3항의 경우에 징계양정의 감경기준에 관하여는 [별표 2]를 따른다.

제10조(징계의 효력) ①파면과 해임은 교원의 신분을 즉시 해제한다.
②강등.정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분을 보유하는 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
③감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 보수의 3분의 1을 감한다.
④견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제11조(징계의결의 기한) 위원회가 징계의결을 요구받은 때에는 그 요구를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제12조(징계의결대상자의 출석) ①위원회가 징계의결대상자의 출석을 명할 때에는 [별지 3호 서식]의 출석통지서에 의하되, 징계위원회 개최일 3일 전까지 도달되도록 하여야 한다.
②징계의결대상자가 위원회에서의 진술을 원하지 아니하여 진술포기서를 제출하거나, 2회 이상의 출석통지에도 불구하고 정당한 사유없이 출석하지 아니한 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다. 단, 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 진술권을 포기한 것으로 본다.
③징계의결대상자가 해외체재, 여행 및 기타 사유로 50일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면으로 진술하도록 하여 징계.의결을 할 수 있다. 이 경우 서면에 의한 진술을 하지 아니할 때에 는 그 진술 없이도 징계의결을 할 수 있다.
④징계혐의자에게 출석통지서를 직접 송부하는 것이 주소불명 등 기타사유로 곤란하다고 인정될 때에는 소속기관의 장에게 송부하여 교부케 할 수 있으며 소속기관의 장은 교부상황을 징계위원회에 통보하여야 한다.
⑤징계의결대상자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지서를 신문에 공고하여야 한다. 이 경우 신문에 게재한 날로부터 10일이 경과하면 출석통지서가 송달된 것으로 본다. 단, 본인 의 명예를 존중하여 신문공고를 하지 아니할 경우 직계존비속에게 이를 고지하여야 하며, 고지가 불가능할 경우에는 신문공고를 하여야 한다.

제13조(심문과 진술권) ①위원회는 전조 제1항에 의거 출석한 징계의결대상자에게 혐의내용에 관한

심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.
②징계의결대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며 징계의결 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있다.
③징계의결대상자는 증인의 심문을 신청할 수 있으며 이 경우 위원회는 즉시 그 채택 여부를 결정하여야 한다.
④징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제14조(제척 및 기피) ①위원회의 위원 중 징계의결대상자의 친족이나 징계사유와 관계가 있는 자는 당해 징계사건의 심의에 관여하지 못한다.
②징계의결대상자는 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
③전항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피결정을 받은 자는 의결에 참여하지 못하며 이로 인하여 재적위원 의 3분의 2가 되지 않을 경우 이사장은 임시 위원을 임명할 수 있다.
④징계혐의자가 위원의 기피신청을 할 경우 정당한 사유가 있다는 위원회의 의결이 있을 경우 1회에 한하여 허용한다.

제15조(징계의결) ①위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.
②위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계의결대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정, 징계요구의 내용 및 기타 정상을 참작하여야 한다.
③제1항에 의거한 의결은 [별지 4호 서식]의 징계의결서에 의하여 행하고 이를 징계의결요구권 자에게 통고하여야 하며 그 이유란에 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시 하여야 한다.

제16조(징계사유의 시효) 교원징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 경과한 때에는 행하지 못한다.

제17조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제18조(비밀엄수) 위원회의 회의에 참석한 자는 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제19조(징계의 집행) ①임명권자는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계를 집행하여야 한다.
②징계권자가 전항에 의거 징계의결을 집행할 때에는 지체없이 [별지 5호 서식]에 의하여 징계 처분사유를 기재한 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.
③징계위원회로부터 징계가 결정되어 시행되는 날로부터 대학 인사담당자는 [별지 6호 서식]의 징계

처리대장에 사건접수, 처리상황을 기록.관리해두어야 한다.

제20조(직권면직에 대한 동의) 사립학교법 제58조 제2항 및 정관 제44조 제8항의 직권면직에 대한 징계위원회의 동의에 관하여는 이 규정에 정해진 징계절차를 준용한다.

제21조(재심사청구) 징계의결요구권자는 징계위원회의 의결이 가볍다고 판단할 때에는 징계의결을 통보받은 날로부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 징계의결재심사청구서에 사건관계기록을 첨부하여 징계위원회에 재심사를 청구하여야 한다.

1. 재심사청구의 취지
2. 재심사청구의 이유 및 입증방법

제22조(재심청구) 교원은 징계처분 및 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 교원징계처분 등의 재심에 관한 규정(대통령령 제13389호) 제2조에 의거 의결서를 교부받은 날로부터 30일 이내에 교원소청심사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제23조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

[별지서식 1]

교원징계의결요구서

인적사항	①성명	한 글		②소 속		③직위(급)	
		한 자		④생 년 월 일		⑤재직기간	
	⑥주소						
⑦ 징계사유							
⑧ 징계의결요구권자의 의견							

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

(징계의결요구권자) (서명)

징계위원회위원장 귀하

[별지서식 2]

<table>
<tr><td colspan="7">확 인 서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. 인적사항</td><td>① 소 속</td><td colspan="2">② 직 급 (위)</td><td colspan="3">③ 성 명</td></tr>
<tr><td>(현재)
(혐의당시)</td><td colspan="2">(현재)
(혐의당시)</td><td colspan="3">(현재)
(혐의당시)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 비위유형</td><td colspan="6">① 금품 및 향응수수 관계 (□ 해당됨, □ 해당없음)</td></tr>
<tr><td colspan="6">② 공금의 횡령 · 유용관계 (□ 해당됨, □ 해당없음)</td></tr>
<tr><td colspan="6">③ 중점정화대상 비위 관계 (□ 해당됨, □ 해당없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3. 감경대상
공적 유무 및
감경대상
비위해당 여부</td><td colspan="3">① 공 적 사 항</td><td colspan="3">② 징 계 사 항 [불문(경고)포함]</td></tr>
<tr><td>포상일자</td><td>포상종류</td><td>시행청</td><td>일자</td><td>종류</td><td>발령청</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">③ 성실 · 능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부
(□ 해당됨, □ 해당없음)</td></tr>
<tr><td>4. 혐의자의
평소 소행</td><td colspan="6">· 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의 · 경고 횟수 등을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>5. 근무성적
(최근 2년)</td><td colspan="6">(년 월) 점, (년 월) 점
(년 월) 점, (년 월) 점</td></tr>
<tr><td>6. 기타</td><td colspan="6">· 기타 정상참작사유 기재</td></tr>
<tr><td colspan="7">위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다

년 월 일

작성책임자(소속 및 지위) (직급) (성명)
징계의결요구권자 (직 위)</td></tr>
</table>

[별지서식 3]

출 석 통 지 서

인적사항	①성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③직위(급)	
	④주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 시정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			

사립학교법 제61조와 법인 정관 제2절에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

징계위원회위원장 (서명)

귀하

(절취선)

진 술 권 포 기 서

인적사항	①성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③직위(급)	
	④주소				

본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성 명 (서명)

징계위원회위원장 귀하

[별지서식 4]

징 계 의 결 서			
징계혐의자 인적사항	① 소 속	② 직 위 (급)	③ 성 명
④ 의결주문			
⑤ 이 유			
년 월 일 징계위원회 위원장 (인)			

[별지서식 5]

징계처분 사유설명서		
① 소 속	② 직 위 (급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 처분권자(처분제청권자) (서명) 귀하		
참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 교원징계 등의 재심에 관한 규정(대통령령 제13389호) 제2조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 30일 이내에 교원징계재심위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.		

[별지서식 6] - 횡서식

징 계 처 리 대 장

번호	인적사항 및 결과							처리경위						징계의결번호	비고
	소속(신청기관)	직급	성명	현소속 직위 혐의당시 소속직위	혐의내용	요구자 의견	결과(의결)	요구서 접수일	사실조사기간 조사자	징계위원회 개최	의결일	의결서 통고일	특기사항		
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			

<별표 1>

징계양정 기준

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실	비위의 도가 무겁고 고의가 있는 경우	비위의도가 무겁고 중과실이거나 비위의 도가 가볍고 고의가 있는 경우	비위의 도가 무겁고 경과실이거나 비위의 도가 가볍고 중과실인 경우	비위의 도가 가볍고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 시험문제를 유출하거나 학생성적을 조작하는 등 학생성적과 관련한 비위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
마. 그 밖의 성실의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 그 밖의 복종의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장이탈금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 그 밖의 직장이탈금지 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
가. 비밀의 누설·유출	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
나. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단 방치	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
라. 개인정보무단조회·열람 및 관리 소홀				
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반				
가. 금품수수	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
나. 그 밖의 청렴의무 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
7. 품위유지의무 위반				
가. 성희롱	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
나. 성폭력	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 미성년자에 대한 성폭력	파면	파면-해임	해임-강등-정직	정직-감봉
라. 학생에 대한 상습적이고 심각한 신체적 폭력	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
마. 그 밖의 품위유지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리업무 및 겸직금지의무위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
※ 비고: 제7호에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제5호에 따른 성희롱을 말한다.				

<별표 2>

징계의 감경기준

제3조 및 제7조에 따라 인정되는 징계	제9조에 따라 감경된 징계
파면	해임
해임	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문(경고)

직원인사 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2017. 02. 27. 개정 2023. 03. 01.

제1장 총 칙

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

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 다른 규정에서 특별한 규정을 두고 있는 경우를 제외하고는 모든 직원인사에 적용한다.

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

1.“임용”이라 함은 신규채용, 승위, 강임, 승진, 승급, 감봉, 휴직, 정직, 직위해제, 복직, 전보,명예퇴직, 당연퇴직, 의원면직, 직권면직, 해임 및 파면을 말한다.

2. “직종”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직을 말한다.

3. “직위”라 함은 임용권자가 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.

4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직을 말한다.

5. “승위”라 함은 낮은 직위의 자를 높은 직위로 임용하는 것을 말한다.

6. “강임”이라 함은 높은 직위의 자를 낮은 직위로 임용하는 것을 말한다.

7. “승진”이라 함은 하위직급의 자를 상위직급으로 임용하는 것을 말한다.

8. “승급”이라 함은 기본급의 호봉이 하위호봉에서 상위호봉으로 상향되는 것을 말한다.

9. “감봉”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 보수를 감하는 것을 말한다.

10. “휴직”이라 함은 임용권자가 일정한 사유에 해당되는 직원에 대하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.

11. “정직”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.

12. “직위해제”라 함은 임용권자가 일정한 사유에 해당되는 직원에 대하여 직위를 부여 하지 아니하는 것을 말한다.

13. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직중에 있는 직원을 직무에 복귀시키는 것을 말한다.

14. “전보”라 함은 본 대학 내에서 동일한 직급을 유지하면서 이루어지는 근무부서의 변경을 말한다.

15. “명예퇴직”이라 함은 일정한 자격을 갖춘 장기근속자가 정년에 도달하기 전에 직원 인사위원회의 심의, 의결과 임용권자의 허가를 얻어 자진 퇴직하는 것을 말한다.

16. “당연퇴직”이라 함은 사망, 정년도달 등으로 인하여 당연히 퇴직되는 것을 말한다.
17. “의원면직”이라 함은 본인의 희망에 의하여 면직되는 것을 말한다.
18. “직권면직”이라 함은 임용권자가 제35조 제1호에서 제4호에 해당하는 직원에 대하여 직권으로 면직하는 것을 말한다.
19. “해임” 및 “파면”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 임용권자가 그 직을 면하는 것을 말한다.

제4조(직종) 직원의 직종은 일반직, 기술직, 계약직으로 구분한다.

제5조(임용) 직원의 임용권은 총장이 행한다.

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

제7조(인사발령의 효력) ①본 대학 직원의 임용은 발령으로써 그 효력을 발생한다.
② 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
③ 직원의 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 직무상의 착오 또는 허위서류의 제출로 임용된 때에는 그 발령을 취소하거나 당해 직원을 징계할 수 있다.

제8조(발령일자 소급금지) 직원의 인사발령일자는 원칙적으로 소급하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 소급하여 발령할 수 있다.
1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 임용결격사유에 해당될 때
3. 징계에 의한 재심 결과에 따른 원징계를 변경할 때
4. 기타 특별한 사유로 인한 경우는 인사위원회의 결의에 의거 예외로 한다.

제2장 직원인사위원회

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

제10조(구성) ①위원회는 5인 이내의 위원으로 구성한다.
②위원회의 위원은 총장이 지명하는 교원 및 직원으로 구성하며, 위원장은 총장이 지명하는 국·처장 중 총장이 지명하는 자로 한다.
③위원회에는 간사와 서기를 두되 위원장이 임명한다.

제11조(인사위원회의 기능) 위원회는 직원의 인사에 관한 다음 각 항을 심의 의결한다.

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

제12조(회의소집) ①위원회는 총장의 지시를 받아 위원장이 소집한다.
② 위원회는 재적위원 과반수 이상 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(관계자 출석 등) ①위원회는 필요에 따라 관계자를 출석시켜 발언하게 할 수 있다.
②회의에 있어 당해 관계자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제14조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

제15조(기밀의 유지) 위원회의 각 위원, 간사, 위원회에 출석한 관계자는 위원회에서 토의된 내용에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

제3장 신 규 채 용

제16조(신규채용 방법) ①직원의 신규채용은 가능한 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 기간을 정하여 계약직으로 특별채용 할 수 있다.
②직원의 임용은 직무수행능력, 자질, 근무성적 및 기타 능력의 실증에 의하여 관계규정과 공 정한 기준에 따라 행함을 원칙으로 한다.
③다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 전형을 면제할 수 있다.

1. 직무의 특수성으로 인하여 전형에 의해서는 채용할 수 없는 자
2. 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자
3. 일반적인 특정 업무 수행에 필요한 자
4. 순직 또는 공상으로 신체장해를 입은 직원의 배우자 및 직계 존비속을 채용한 경우
5. 기타 총장이 필요하다고 인정한 자

제17조(결격사유) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 본 대학 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 학교법인과 학교법인이 설치.경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

②재직 중인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직한다.

제18조(임용기준) ①직원의 신규임용은 정관 제80조에 정한 정원의 범위 내에서 할 수 있다. ②직원의 신규임용에 있어서 학력에 제한을 두지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 예외로 한다.

③기술직, 기능직은 해당 직종 자격증 소지자를 우선 채용할 수 있다.

제19조(임용절차) ①직원의 임용은 총장이 임용에 필요한 서류를 갖추어 임용 제청하여 이사장이 임명한다.

②일반직 신규채용 예정자에 대하여는 임용 제청하기 전에 신원조회를 필하여야 한다. 다만, 업무수행 상 불가피 하다고 인정될 때에는 기간을 정하여 계약직으로 채용할 수 있다.

제20조(구비서류) 신규 채용자는 별표 1의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.

제21조(시보기간) ①신규 채용된 6급(기능직은 7등급)이하 직원은 채용된 직위에서 6개월 이상의 시보기간을 거쳐 정규직원으로 임용하되 경력자, 기타 특수한 사유가 있는 자에 대하여는 임용권자의 승인을 받아 시보 기간을 조절 또는 면제할 수 있다.

②시보기간 중에 있는 신규 채용자로서 근무성적이 불량하거나 제규정을 위반한 경우, 기타 직원으로서 부적당하다고 직원인사위원회에서 판정되었을 때에는 정규직원으로 임용될 수 없다.

제22조(촉탁임명) 특수한 전문지식과 기술을 요하는 업무를 처리하기 위하여 소요지식 및 기술을 가진자에게 일정기간 그 업무를 촉탁할 수 있다.

제4장 승진 및 승급

제23조(승진원칙) 직원의 승진임용은 능력의 실증에 의함을 원칙으로 하며 정원의 범위 안에서 행한다.

제24조(승진방법) ①승진은 일반승진과 특별승진으로 구분한다.

②공무로 인하여 부상 또는 순직하였거나, 특별한 공적이 있다고 판단되는 경우에는 직원인사위원회의 결의에 의거 특별승진 임용할 수 있다. 단, 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제25조(승진소요최소년수) ①직원의 승진소요최소년수는 [별표 2]에 따른다. [별표 2]의 진급 최소년수 혹은 누적 근무년수에 충족할 경우 승진 임용대상자로 직원인사위원회에 안건을 상정할 수 있다. 다만, 당해직급의 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 승진 소요년수에서 제외한다. <개정 2023.03.01.>

1. 삭제 <2023.03.01.>
   가. 삭제 <2023.03.01.>
   나. 삭제 <2023.03.01.>
   다. 삭제 <2023.03.01.>
   라. 삭제 <2023.03.01.>
2. 삭제 <2023.03.01.>
   가. 삭제 <2023.03.01.>
   나. 삭제 <2023.03.01.>
   다. 삭제 <2023.03.01.>

②승진소요최소년수가 충족되지 않은 경우라도 직원 인사위원회의 심의절차를 거친 후에 승진 임용할 수 있다. 단, 직무수행능력이 부족하고 근무성적이 불량한 직원은 그 정도에 따라 정기승진 및 승급대상에서 제외한다. <개정 2023.03.01.>

③제1항 및 제2항의 승진 소요년수는 본 대학 법인 발령일을 기준으로 하되, 업무분야의 특수성에 따라 전직경력을 승진 연수에 산입할 수 있다.

④정기승진은 매년 3월 1일을 승진임용일로 하며, 특별승진은 수시로 승진 임용할 수 있다.

제26조(승진 승급의 제한) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계회부 중인 자
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
   가. 정직 : 1년 6월
   나. 감봉 : 1년
   다. 견책 : 6월
   라. 직위해제 : 6월

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

제27조(승급) 승급은 채용일 또는 전 승급일을 기준으로 실시한다. 다만, 특별승급은 예외로 한다.

제28조(승급의 제한) ①징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자 및 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 제26조 제1항 제3호의 기간이 경과되지 아니한 자는 당해 기간동안 승급시킬 수 없다.

②징계처분을 받은 자가 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 경우에는 징계처분의 기간을 승급기간에 산입한다.

1. 정직 : 7년

2. 감봉 : 5년
3. 견책 : 3년

제29조(초임봉급 및 승급) 직원의 초임봉급과 승급에 관하여 본 규정에 정하지 아니한 것은 서정학원정관 규정에 정하는 바에 따른다.

제5장 전보 등

제30조(전보) ①동일업무에서 창의적이고 안정적인 직무수행을 기하고 장기근무로 인한 침체를 방지하는 한편, 과다한 전보로 인한 능률저하를 방지하여 안정적인 직무수행을 기할 수 있도록 전보를 실시 할 수 있다.
②직원의 전보는 직제, 업무, 근무성적 등을 참작하여 동일직계의 범위에서 행함을 원칙으로 한다.

제31조(전보의 시기) ①직원의 전보는 학기 초에 실시하되, 기구의 개편으로 인한 인원조정이나 기타 특별히 필요한 경우에는 예외로 행할 수 있다.

제32조(전보의 대상) ①전보의 대상은 전 직원을 대상으로 하며, 동일 근무부서에서 2년 이상 연속 재직한 자에 한하여 전보할 수 있으며 기타 특별히 필요한 경우에는 예외로 행할 수 있다.

제33조(보직) ①직원은 직급과 직렬을 고려하여 그 직급에 상응하는 직위를 부여한다.
②직원에게 직위를 부여할 때에는 당해 직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성, 적성 등을 참작하여 행한다.

제6장 신분보장

제34조(원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분, 예산·정원의 감축 또는 이 규정에 정한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 감봉, 휴직 또는 면직되지 아니한다. 다만, 직제의 개폐와 정원의 조정에 의하여 폐직되었을 경우와 조건부로 임명된 자에 대하여는 예외로 한다.

제35조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임명권자는 휴직을 명할 수 있다. 제1호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다.
1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기간의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위 취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때
6. 국제기구·외국기관 또는 재외국민교육기관에 고용된 때

7. 자녀(만6세 이하의 초등학교 취학전 자녀)를 양육하기 위하여 필요하거나 여교직원이 임신 또는 출산하게 된 때
8. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수 또는 학위취득을 하게 된 때
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때
11. 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률에 의한 산학협력을 활성화하기 위해 서정대학교와 산학협력체결이 된 산업체에 연수를 위하여 파견될 때

제36조(휴직기간) 제35조의 휴직기간은 다음과 같다.
1. 제35조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다.
2. 제35조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제35조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제35조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
5. 제35조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제35조 7호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 여직원의 경우 임용권자는 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장 할 수 있다.
7. 제35조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 연수(재학)기간으로 한다.
8. 제35조 제9호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 2년을 초과 할 수 없다.
9. 제35조 제10호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
10. 제35조 제11호의 사유로 인한 휴직 기간은 1년 이내로 한다.

제37조(휴직직원의 신분) ①휴직중인 직원은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
②휴직중인 자도 정관과 본 대학의 규정을 준수하여야 한다.
③휴직자는 허가 없이 타 업무에 종사하지 못한다.

제38조(휴직직원의 처우) ①제35조의 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다. 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다.
②제35조 제2호 내지 제4호와 제6호 내지 11호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.
③제35조 각 호중 제38조 ①항과 ②항을 제외한 경우에는 임용권자의 지시 하에 그 휴직기간 중 봉급을 따로 정하여 지급할 수 있다.

제39조(직위의 해제) ①임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.
1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계의결이 요구중인 자

3. 형사사건으로 기소된 자

※ ②~⑤항 삭제

제40조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 사유에 해당될 때에는 당연 퇴직한다. 단, 임용권자가 필요하다고 인정하는 자는 계약직(임시직)으로 총장이 계약기간을 정하여 재임용할 수 있다.

1. 제17조 제2항에 해당될 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 도달한 자
4. 최초 계약 시 계약직으로 기간을 정하여 임용되고 기간이 종료될 때

제41조(직권면직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 임명권자의 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 정부 또는 본 대학 학교법인의 각 기관을 파괴할 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
3. 직제의 개폐와 정원의 조정에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직의 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 인사기록에 부정한 기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때
6. 본 규정에 의한 정년이나 퇴직명령에 불응할 때

②제1항 제4호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제42조(의원면직) ①직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직하고자 하는 날로부터 1개월 전에 사직원을 제출하여 임용권자의 허가를 받아야 한다.

②사직하는 직원은 사무의 인계인수를 철저히 하여야 한다.

제43조(정년) ①일반직원의 정년은 정관 제70조를 준용한다.

②제1항의 규정에 의하여 정년에 해당하는 직원은 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

③정년퇴직자로서 임용권자의 승인을 받은 자는 기간을 정하여 촉탁직으로 계속할 수 있다.

제7장 근무성적 평가

제44조(평가원칙) ①직원에 대하여 매년 근무성적과 적성을 평가한다.

②평가는 엄정 공평하게 하여야 하고 평가의 결과는 인사관리에만 활용하여야 하며 비밀로 관리·보관 하여야 한다.

제45조(평가의 내용 및 절차) 평가의 내용과 절차에 대하여는 별도로 정한다.

제8장 복 무

제46조(복무원칙) ①직원은 제규정을 준수하고 그 직무를 성실히 수행하여야 하며 직무능력계발에 노력하여야 한다.
②직원은 교직원복무규정에 정한 바에 따라 복무한다.
③제1항에 따른 지원은 교직원복지규정에 정한 바에 따른다.

제9장 보 수

제47조(보수규정) 직원의 보수에 관한 사항은 따로 정하는 보수규정에 의한다.

제10장 상 벌

제48조(포상) ①직원으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이사장 또는 총장이 포상할 수 있다.
1. 대학발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정될 때
2. 근무성적이 우수하고, 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 된다고 인정될 때
3. 재해, 기타 손실을 사전에 예방하여 뚜렷한 공적이 인정될 때
4. 근속년수가 10년 및 그해 매 10년을 가산한 기간에 달하기까지 계속 근무한 자.

②포상은 공적조서에 의하여 총장이 심사 결정한다.

제49조(징계) ①직원의 징계는 파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.
②징계의 사유, 효력, 절차 등에 관한 세부사항은 일반직원징계처분에 관한 규정에 의한다.

제11장 보 칙

제50조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 사립학교법 및 정관을 준용한다.

제51조(시행세칙) 이 규정의 시행 상 필요한 사항은 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 02월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

[별표 1]

인사발령을 위한 구비서류(일반, 기술, 기능직원)

번호	종 류	구 분	수 량	비 고
1	이 력 서(사진부착)		2부	
2	기본증명서, 가족관계증명서	본적지	2부	
3	주민 등록 등본	주소지	2부	
4	주민 등록 초본	주소지	2부	
5	경 력 증 명 서	해당기관	각 2부	해당자
6	최종학력증명서	출신학교장	1부	
7	성 적 증 명 서	출신학교장	1부	
8	채용신체검사서(일반)	병원발행	1부	준종합병원
9	민간인 신원진술서(사진부착)	소정양식	2부	
10	사진(별도)	반명함판	5장	
11	인사기록카드(사진부착)	공통서식	1부	행정처 비치

[별표 2] 직원 승진 및 진급 최소 연한 <신설 2023.03.01.>

급수	1급		2급				3급				4급				5급
직급명	처장	←	부장	←	차장	←	과장	←	대리	←	주임	←	사원	←	무기계약직
현직급					신설				팀장						
진급 최소년수				6년		6년		4년		2년		2년			
누적 근무년수				20년		14년		8년		4년		2년			

직원근무성적평가 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 학교법인 서정학원 정관 제66조 및 직원인사규정 제45조의 규정에 의한 직원의 근무성적평가에 관한 사항을 규정하며 인사관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(평정대상) 이 규칙의 평정대상은 전 직원으로 한다.

제3조(평정시기) ①인사평정은 정기 인사평정과, 수시 인사평정으로 구분한다.
②정기 인사평정은 년1회 실시하되 매년 1월 1일을 기준으로 하며 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지 근무기간 중의 사항을 평정하도록 한다.
③수시 인사평정은 임용권자가 필요하다고 인정될 시 실시할 수 있다.

제4조(평정결과의 공개) 평정 결과는 비밀유지를 위하여 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 인사관리의 적정성을 위하여 평정 평균 점수를 피 평정자에게 통보할 수 있다.

제5조(평정 자료의 보관) 평정 자료는 다음 각 호와 같이 보관한다.
1. 평정 자료 원본 : 3년
2. 평정 결과 문서 : 5년

제6조(평정점의 계산) 평정은 소수점 이하 2자리까지로 한다.

제 2 장 정기 인사 평정

제7조(평정의 구분 및 배점) ①인사 평정의 구분은 다음 각 호와 같다.
1. 기본 평정
2. 근무 평정
3. 가감 평정(상벌)

②평정별 배점 비율은 [별표1]에서 정하는 바에 의한다.

제8조(평정대상자) ①평정대상자는 일반직, 기술직, 기능직 직원이며, 다음 각 호의 자는 제외 할 수

있다.

1. 6월 이상 장기휴직자
2. 근무 연수 6월 미만자 및 시보 임용자
3. 당해 연도 정년퇴직예정자
4. 계약 시 기간을 정한 임시직 임용자

제9조(평정방법) 해당년도 최종 평정점은 제7조 제1항 각 호의 평정점수의 합으로 한다.

제10조(재 평정) 임용권자는 근무고과 평정에 있어 타 평정위원이 평정한 점수에 비하여 현격한 차이가 있고 공정성이 결여되었다고 판단될 시에는 평정근거의 요구 및 재 평정을 명할 수 있다.

제1절 기본 평정

제11조(기본 평정) 기본평정은 경력 및 인사부서 평정으로 인사기록카드상에 등재된 경력 사항을 근거로 인사 부서의 책임자가 확인 후 평정한다.

제2조(평정기간 계산) 휴직기간은 직원인사규정 제35조(휴직)를 적용하여 산정하며 정직은 기간에 산입하지 아니 한다.

제2절 근무 평정

제13조(평정의 구분) ①근무 평정은 기본평정, 근무평정으로 구분 실시한다.

②각 평정별 평정자는 다음과 같다.

1. 기본평정 : 사무국장
2. 근무평정 : 해당부서 부서장

③평정표는 다음과 같다.

1. 기본평정 : [별지서식 1호]
2. 근무평정 : [별지서식 2호]

제14조(평정자) 평정자는 다음 각 호의 사항을 유의하여 평정하여야 한다.

1. 평정은 개인과 학교에 중대한 영향을 준다는 것을 명심하여야 한다.
2. 평정 항목을 정확히 해석하고 숙지하여 기준을 설정한 후 평정한다.
3. 평정은 객관적 공정성이 유지되어야 하며, 편견이나 평정 대상자와의 친분 등을 사유로 가감하여서는 아니된다.
4. 평정은 항목별 문항을 근거로 세심한 관찰에 의하여 평정하여야 한다.
5. 평정 내용에 대하여는 비밀을 유지하여야 하며, 내용이 유출되지 않도록 명심 하여야 한다.

제4절 가감 평정

제15조(상벌 가감점)

①표창

1. 이사장 표창 10점(단, 근속표창은 제외)
2. 총장 표창 5점(단, 근속표창은 제외)

②징계 및 경고

1. 징계위원회 정직 : 20점감
2. 징계위원회 감봉 : 10점감
3. 징계위원회 견책, 경고 : 5점감
4. 이사장 직위해제 : 30점감
5. 이사장 경고 : 10점감
6. 총장경고 : 5점감
7. 경위서, 사유서 : 1점감

③상벌 사항의 확인 및 평정은 제12조에 의거 인사부서 책임자가 확인 후 평정하여야 하며, 작성일로부터 2년 이내의 모든 상벌사항을 합산하여 가감 평정하여야 한다.

④징계절차를 진행하기 위한 직위해제는 상벌 가감점에 포함시키지 않으며, 동일 건에 대한 상벌 가. 감점은 병합하지 않고 높은 점수만 적용한다.

제3장 평정의 활용

제16조(평정 결과의 활용) 평정의 결과는 직원 인사의 기초자료로 활용한다.

제17조(평정표의 제출) 인사평정표는 평정일로부터 정해진 기한 내에 임용권자에게 제출하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

[별표 1]

일반직원 평정별 배점 비율 및 평정 위원

평가차수	평가위원	비율	점수산출방법
1차 기본평정	사무국장	30%	총점
2차 근무평정	해당부서 부서장	70%	총점

직원징계처분에 관한 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2020. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정의 목적은 학교법인 서정학원(이하“법인”이라 한다.) 정관(이하“정관”이라 한다.) 제 72조에 의거 본 법인이 설치.경영하는 서정대학교의 소속 일반직원(이하 “일반직원”이라 한다.)의 징계와 관련된 세부사항을 정하는데 있다.

제2조(적용범위) 일반직원에 대한 징계는 다른 참조법령이나 정관에 특별히 정해진 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “중징계”라 함은 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말한다.
2. “경징계”라 함은 감봉 또는 견책을 말한다.

제4조(조직) ①일반직원 징계위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 5인 내지 7인의 위원으로 구성한다.
②위원회의 위원은 법인이사장이 추천하는 학교법인 서정학원 소속 교원 및 직원과 이사회에서 추천하는 사람으로 구성한다.
③위원의 임기는 1년으로 한다.

제5조(위원장 및 직무) ①위원회의 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.
②위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
③위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
④위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제6조(징계의결요구) ①이사장은 일반직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 그 징계사유를 입증할 내용을 적시하여 위원회의 위원장에게 징계신청을 하여야 한다.
1. 공무원 복무규정과 사립학교법 및 기타 교육관계법령과 정관 및 기타 규정을 위반하여 일 반직원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상 도의에 어긋나는 행위를 하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 일반직원으로서 학교의 체면을 손상하는 행위를 한 때

②학교의 장이 법인 이사장에게 일반직원의 징계를 신청할 경우에는 징계신청을 받은 이사장은 상당한 이유가 없는 한 1월 이내에 징계위원회에 [별지서식 1]에 의하여 징계의결을 요구하여야 한다.
③징계위원장에게 징계의결을 요구할 때에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 징계의결요구서 [별지서식 1]
2. 확인서 [별지서식 2]
3. 징계사유를 입증하는 서류
4. 징계의결대상자의 이력서 및 인사기록카드 사본
5. 근무성적표

④이사장은 징계의결요구와 동시에 징계 사유를 기재한 설명서에 해당되는 징계의결요구서 사본을 징계의결대상자에게 송부하여야 한다. 다만, 징계의결대상자가 수령을 거부하는 경우에 는 이를 입증할 수 있는 서류와 경위서를 첨부하여야 한다.

제7조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 파면
2. 해임
3. 강등
4. 정직
5. 감봉
6. 견책

제8조(징계 양정 기준) 일반직원 징계에 있어 객관성을 유지하기 위하여 [별표1]에 명시된 징계 양정 기준에 의거 징계한다.

제9조(징계의 감경) ①징계위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 직원이 징계처분이나 이 규정 에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 표창을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 의하여 국무총리이상의 표창을 받은 공적
3. 이사장 또는 총장의 표창을 받은 공적
4. 지방자치단체장의 표창을 받은 공적

②제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경 할 수 없다.

1. 징계의결의 요구 시효가 5년인 징계사유에 해당하는 비위
2. 직무와 관련한 금품수수 비위
3. 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」제2조의 규정에 의한 성폭력범죄

를 범하여 징계의 대상이 된 경우

③징계위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 학교법인 및 대학의 운영과 발전에 기여한 공 로가 지대한 경우 또는 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정 될 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

④제1항 및 제3항의 경우에 징계양정의 감경기준에 관하여는 [별표 2]를 따른다.

제10조(징계의 효력) ① 파면과 해임은 일반직원의 신분을 즉시 해제한다.
②강등. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분 을 보유하는 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.
③감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 보수의 3분의 1을 감한다.
④견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제11조(징계의결의 기한) 위원회가 징계의결을 요구받은 때에는 그 요구를 접수한 날로부터 60일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제12조(징계의결대상자의 출석) ①위원회가 징계의결대상자의 출석을 명할 때에는 [별지 3호 서식]의 출석통지서에 의하되, 징계위원회 개최일 3일 전까지 도달되도록 하여야 한다.
②징계의결대상자가 위원회에서의 진술을 원하지 아니하여 진술포기서를 제출하거나, 2회이상 의 출석통지에도 불구하고 정당한 사유없이 출석하지 아니한 때에는 출석을 원하지 않는 것으 로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다. 단, 출석통지 서의 수령을 거부한 경우에는 진술권을 포기한 것으로 본다.
③징계의결대상자가 해외체재, 여행 및 기타 사유로 50일 이내에 출석할 수 없을 때에는 서면으로 진술하도록 하여 징계.의결을 할 수 있다. 이 경우 서면에 의한 진술을 하지 아니할 때에는 그 진술 없이도 징계의결을 할 수 있다.
④징계혐의자에게 출석통지서를 직접 송부하는 것이 주소불명 등 기타사유로 곤란하다고 인정될 때에는 소속기관의 장에게 송부하여 교부케 할 수 있으며 소속기관의 장은 교부상황을 징계위원회에 통보하여야 한다.
⑤징계의결대상자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지서를 신문에 공고하여야 한다. 이 경우 신문에 게재한 날로부터 10일이 경과하면 출석통지서가 송달된 것으로 본다. 단, 본인 의 명예를 존중하여 신문공고를 하지 아니할 경우 직계존비속에게 이를 고지하여야 하며, 고지 가 불가능할 경우에는 신문공고를 하여야 한다.

제13조(심문과 진술권) ①위원회는 전조 제1항에 의거 출석한 징계의결대상자에게 혐의내용 에 관한 심문을 행하고 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.
②위원회는 징계의결대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며 징계의결 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하고 증거를 제출할 수 있다.
③징계의결대상자는 증인의 심문을 신청할 수 있으며 이 경우 위원회는 즉시 그 채택 여부를 결정 하여야 한다.
④징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제14조(제척 및 기피) ①위원회의 위원 중 징계의결대상자의 친족이나 징계사유와 관계가 있는 자는 당해 징계사건의 심의에 관여하지 못한다.
②징계의결대상자는 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
③전항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피결정을 받은 자는 의결에 참여하지 못하며 이로 인하여 재적위원 의 3분의 2가 되지 않을 경우 이사장은 임시 위원을 임명할 수 있다.
④징계혐의자가 위원의 기피신청을 할 경우 상당한 사유가 있다고 위원회의 의결이 있을 경우 1회에 한하여 허용한다.

제15조(징계의결) ①위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 행하여야 한다.
②위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계의결대상자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의정, 징계요구의 내용 및 기타 정상을 참작하여야 한다.
③제1항에 의거한 의결은 [별지 4호 서식]의 징계의결서에 의하여 행하고 이를 징계의결요구권자에게 통고하여야 하며 그 이유란에 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시 하여야 한다.

제16조(징계사유의 시효) 일반직원 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 경과한 때에는 행하지 못한다.

제17조(회의의 비공개) 위원회의 회의는 공개하지 아니한다.

제18조(비밀엄수) 위원회의 회의에 참석한 자는 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제19조(징계의 집행) ①임명권자는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계를 집행하여야 한다.
②징계권자가 전항에 의거 징계의결을 집행할 때에는 지체없이 [별지 5호 서식]에 의하여 징계처분 사유를 기재한 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.
③징계위원회로부터 징계가 결정되어 시행되는 날로부터 대학의 인사담당자는 징계처리대장에 사건 접수, 처리상황을 기록. 관리해두어야 한다.

제20조(직권면직에 대한 동의) 사립학교법 제58조 제2항 및 정관 제44조 제8항의 직권면직에 대한 징계위원회의 동의에 관하여는 이 규정에 정해진 징계절차를 준용한다.
제21조(재심사청구) 징계의결요구권자는 징계위원회의 의결이 가볍다고 판단할 때에는 징계 의결을

통보받은 날로부터 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 징계의결재심사청구서에 사건관계기록을 첨부하여 징계위원회에 재심사를 청구하여야 한다.

1. 재심사청구의 취지
2. 재심사청구의 이유 및 입증방법

제22조(재심청구) 일반직원은 징계처분 및 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복 이 있을 때에는 의결서를 교부받은 날로부터 30일 이내에 법인이 따로 설치한 일반직원 징계재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.

제23조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결 을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

[별지서식 1]

일 반 직 원 징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	①성 명	한글		②소 속		③직위(급)	
		한자		④생년월일		⑤재직기간	
	⑥주 소						
⑦ 징 계 사 유							
⑧ 징 계 의 결 요구 권 자 의 의 견							

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

(징계의결요구권자)

징계위원회위원장 귀하

[별지서식 2]

<table>
<tr><td colspan="7">확 인 서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1. 인적사항</td><td colspan="2">① 소 속</td><td colspan="2">② 직 급 (위)</td><td colspan="2">③ 성 명</td></tr>
<tr><td colspan="2">(현재)
(혐의당시)</td><td colspan="2">(현재)
(혐의당시)</td><td colspan="2">(현재)
(혐의당시)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 비위유형</td><td colspan="6">① 금품 및 향응수수 관계 (□ 해당됨, □ 해당없음)</td></tr>
<tr><td colspan="6">② 공금의 횡령 · 유용관계 (□ 해당됨, □ 해당없음)</td></tr>
<tr><td colspan="6">③ 중점정화대상 비위 관계 (□ 해당됨, □ 해당없음)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3. 감경대상
공적 유무 및
감경대상
비위해당 여부</td><td colspan="3">① 공 적 사 항</td><td colspan="3">② 징 계 사 항 [불문(경고)포함]</td></tr>
<tr><td>포상일자</td><td>포상종류</td><td>시행청</td><td>일자</td><td>종류</td><td>발령청</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">③ 성실 · 능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부
(□ 해당됨, □ 해당없음)</td></tr>
<tr><td>4. 혐의자의
평소 소행</td><td colspan="6">· 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의 · 경고 횟수 등을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td>5. 근무성적
(최근 2년)</td><td colspan="6">(년 월) 점, (년 월) 점
(년 월) 점, (년 월) 점</td></tr>
<tr><td>6. 기타</td><td colspan="6">· 기타 정상참작사유 기재</td></tr>
<tr><td colspan="7">위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다

년 월 일

작성책임자(소속 및 지위) (직급) (성명)
징계의결요구권자 (직 위)</td></tr>
</table>

[별지서식 3]

출 석 통 지 서

인적사항	①성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③직위(급)	
	④주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.			

사립학교법 제61조와 법인 정관 제2절에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

징계위원회위원장 (서명)

귀하

(절취선)

진 술 권 포 기 서

인적사항	①성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③직위(급)	
	④주소				

본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성 명 (서명)

징계위원회위원장 귀하

[별칙서식 4]

징계의결서			
징계혐의자 인적사항	① 소 속	② 직 위 (급)	③ 성 명
④ 의결주문			
⑤ 이 유			
년 월 일 징계위원회 위원장 (인)			

[별지서식 5]

징계처분 사유설명서		
① 소 속	② 직 위 (급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 처분권자(처분제청권자) (서명) 귀하		
참고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 교원징계 등의 재심에 관한 규정(대통령령 제13389호) 제 2조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 30일 이내에 직원징계재심위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.		

<별표 1>

징계양정 기준

비위의 정도 및 과실 / 비위의 유형	비위의 도가 무겁고 고의가 있는 경우	비위의도가 무겁고 중과실이거나 비위의 도가 가볍고 고의가 있는 경우	비위의 도가 무겁고 경과실이거나 비위의 도가 가볍고 중과실인 경우	비위의 도가 가볍고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 시험문제를 유출하거나 학생성적을 조작하는 등 학생성적과 관련한 비위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
마. 그 밖의 성실의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 그 밖의 복종의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장이탈금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 그 밖의 직장이탈금지 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
가. 비밀의 누설·유출	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
나. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단 방치	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀				
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반				
가. 금품수수	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
나. 그 밖의 청렴의무 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
7. 품위유지의무 위반				
가. 성희롱	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
나. 성폭력	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 미성년자에 대한 성폭력	파면	파면-해임	해임-강등-정직	정직-감봉
라. 학생에 대한 상습적이고 심각한 신체적 폭력	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
마. 그 밖의 품위유지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리업무 및 겸직금지의무위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
※ 비고: 제7호에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제5호에 따른 성희롱을 말한다.				

[별지서식 6] - 횡서식

징 계 처 리 대 장

번호	인적사항 및 결과							처리경위						징계의결번호	비고
	소속(신청기관)	직급	성명	현소속직위 혐의당시소속직위	혐의내용	요구자의견	결과(의결)	요구서접수일	사실조사기간 조사자	징계위원회개최	의결일	의결서통고일	특기사항		
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			
								. . .		제 회 . . .	. . .	. . .			

[별표 2]

징계의 감경기준

제3조 및 제7조에 따라 인정되는 징계	제9조의1에 따라 감경된 징계
파면	해임
해임	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문(경고)

직원징계재심위원회 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2020. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 서정학원 정관(이하"정관"이라 한다.) 제72조 제2항의 규정에 의하여 일반직원 징계재심위원회의 조직 및 운영에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 일반직원의 재심에 관하여는 법령이나 정관 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(조직) ①본 위원회는 3인 내지 5인의 위원으로 구성한다.
②본 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 위촉한다. 다만, 일반직원 징계위원회의 위원은 재심위원회의 위원이 될 수 없다.
1. 법관 또는 변호사직에 있는 자
2. 법인 이사
3. 법인이 유지 경영하는 학교의 장

제4조(위원장 및 직무) ①위원회의 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.
②위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
③위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
④위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.

제5조(재심위원회의 심사) ①본 위원회는 일반직원이 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 재심청구를 제출하여 이를 접수한 때에는 30일 이내에 이를 심사하여야 한다.
②본 위원회는 제1항의 심사를 함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 사실의 조사 또는 증인의 환문을 하거나 관계서류의 제출을 요구할 수 있다.
③본 위원회가 재심사건을 심사하기 위하여 징계요구 기관이나 관계관을 증인으로 소환할 경우에는 당해 기관의 장은 이에 응하여야 한다.
④본 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 검정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

제6조(심사의 범위) 본 위원회는 징계 또는 재심청구의 원인이 된 사실 이외의 사실에 대하여 심사하지 못한다.
제7조(재심청구인의 진술권) ①본 위원회가 재심사건을 심사할 때에는 재심청구인에게 진술의 기회

를 부여하여야 한다.
②제1항의 진술의 기회를 부여하지 아니하고 한 결정은 이를 무효로 한다. 다만, 재심 청구인이 진술에 응하지 아니할 경우는 예외로 한다.

제8조(재심청구의 취하) 재심청구인은 본 위원회의 결정이 있을 때에는 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다.

제9조(재심위원회의 결정) ①본 위원회의 결정은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
②본 위원회의 위원은 그 위원회에게 계류된 재심사건의 증인이 될 수 없으며 다음 사항에 관한 재심 사건에 관여하지 못한다.
1. 위원 본인과 관계있는 사항
2. 위원 본인과 친족의 관계에 있거나 친족의 관계에 있었던 자와 관계있는 사항

③본 위원회가 재심사건을 심사함에 있어서 징계위원회의 구성 또는 징계의결 기타 절차상의 하자가 있는 경우에도 그 하자가 징계의결의 결과에 영향을 미칠 정도로 중대하지 아니할 뿐만 아니라, 징계 사유가 명백하다고 인정하는 재심사건에 대하여는 당해 재심사건에 대한 결정을 할 수 있고 징계처분이 법령의 적용, 증거 및 사실 조사에 명백한 하자가 있다고 인정하는 경우에는 당해 징계처분을 파기하고 처분권자에게 환송하여 다시 징계를 하게 하는 결정을 할 수 있 다. 이 경우 파기환송 결정에 따른 징계 기타 처분이 확정될 때까지 종전에 행한 징계처분에는 영향을 미치지 아니한다.

제10조(재심심사결정서 작성) 본 위원회가 재심청구에 대하여 결정을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 재심심사결정서를 작성하고 위원장과 출석한 위원이 이에 서명 날인하여야 한다.
1. 재심사건 당사자의 표시
2. 결정주문
3. 결정이유와 개요

제11조(재심심사결정서의 송부) ①재심심사결정서는 그 정본을 작성하여 15일 이내에 재심 청구인과 처분권자 에게 송부하여야 한다.
②제1항의 규정에 의하여 재심 심사결정서를 송부함에 있어 그 결정서가 본 위원회의 과실 이 재심청구인에게 송달되지 아니한 경우에는 재심청구인의 주소, 성명과 결정주문을 공고하고 공고한 날로부터 2주일이 경과한 날에 결정서는 당해 재심 청구인에게 도달된 것으로 본다.

제12조(재심결정의 효력) 제9조의 규정에 의한 본 위원회의 결정은 처분권 자를 기속한다.

제13조(재심위원회의 간사 등) ①본 위원회에 간사 및 서기 약간 인을 둘 수 있다.

②간사와 서기는 대학 소속 직원 중에서 이사장이 임명한다.

제14조(운영세칙) 본 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

조교임용 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 조교임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임용자격) 조교는 전문대학 졸업이상의 학력이 있고 임용학과와 유사한 과정을 이수한 자 중에서 임용한다.

제3조(임무) 학부(학과) 조교의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 학부(학과)장 및 학과 교수연구 업무보조
2. 실험, 실습 교과목에 대한 수업준비
3. 실험, 실습 기자재 유지, 보수 관리
4. 실험, 실습 소모품 입·출고 및 재고관리
5. 학부(학과)의 업무 보조
6. 행정부서의 업무 보조
7. 기타 총장이 승인한 업무

제4조(임용절차) ①조교의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 교육혁신처는 조교의 자격 여부와 수요를 판단하여 소정의 전형을 거쳐 총장이 임명한다. <개정 2024.01.01.>

②조교의 신규임용 시 다음 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서
2. 졸업증명서 또는 졸업예정증명서
3. 기타 임용에 필요한 서류

제5조(임용기간) ①조교의 임용은 1년 계약제로 함을 원칙으로 한다.

②임용기간 만료 15일전 대학에서 재임용 통보가 없으면 별도의 발령행위를 하지 아니하고 당연히 퇴직된다. 다만, 근무성적이 우수한 경우 재임용 할 수 있으나, 총 근무기간이 2년을 초과할 수 없다.

③조교의 임용 시기는 학기 중 결원 발생 시 신임조교의 임용 시기는 임용일로부터 1년으로 한다.

제6조(보수) 조교 보수는 본 대학 보수규정에 준한다.

제7조(복무) 조교는 일반직원 근무기준과 동일하게 근무함을 원칙으로 하되, 토요일은 휴무로 하며 정시에 출근하여 교육혁신처에 비치된 출근부에 본인이 직접 날인한 후 근무하여야 한다. 이외 복무에 관하여는 본 대학 교직원 복무규정을 준용한다. <개정 2024.01.01.>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

교직원 보수 규정

제정 2005. 12. 30. 개정 2006. 02. 06.
개정 2006. 04. 12. 개정 2007. 04. 19.
개정 2010. 06. 10. 개정 2011. 03. 24.
개정 2012. 03. 15. 개정 2012. 12. 07.
개정 2013. 03. 14. 개정 2013. 04. 29.
개정 2013. 06. 24. 개정 2013. 09. 16.
개정 2014. 02. 27. 개정 2014. 06. 25.
개정 2014. 08. 28. 개정 2017. 03. 01.
개정 2018. 05. 18. 개정 2021. 04. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) ①이 규정은 서정대학교(이하"본 대학교"라 한다) 교직원의 연봉계약제 및 호봉제 급여에 관한 적용, 기준, 절차를 정하여 교육환경의 변화에 대한 적응과 대학경쟁력 강화 제고차원에서 교원의 역량강화를 통한 대학의 지속적인 발전을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2021.04.01.>
②삭제 <2021.04.01.>

제2조(적용) 본 규정의 적용대상자는 본 대학교 전체 교직원으로 한다.

제3조(용어의 정의) ①연봉계약제란 급여를 연단위로 결정하는 급여 제도를 의미한다.
②연봉이라 함은 연간 기본급, 성과급, 특별성과금, 상여금, 기타 제 수당을 합산한 금액을 말한다.
③기본급이라 함은 연봉 결정의 기준금액을 말한다.
④성과급이라 함은 조직이나 개인의 업적평가 결과에 따라 개인에게 차등 지급하는 변동성 급여를 말한다.
⑤특별성과금이라 함은 대학발전, 정책기여 및 과제수행에 있어서 공적이 큰 경우에 필요시 책임도, 참여도 등에 따라 성과를 평가하여 지급하는 금액을 말한다.
⑥연봉 외 급여라 함은 제②항에 정한 연봉 이외에 제6장에 정한 바를 말한다.
⑦일할계산이라 함은 연봉을 월별로 나누어 지급할 때 해당 월 지급액의 30분의 1을 1일분으로 계산하는 것을 말한다.
⑧기준금액이라 함은 최초 임용계약시 교직원에 대해 정해진 기본급을 말한다.
[전문개정 2021.04.01.]

제2장 연 봉

제4조(연봉) ①연봉의 구성은 기본급, 성과급, 특별성과금, 상여금, 기타 제 수당으로 한다.
②교원의 연봉은 매년 [별표 1]의 교원기본급기준표에 명시된 금액을 원칙으로 하여, 교원업적평가 결과를 반영하여 능력급제로 책정한다. 연봉의 계약기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년 단위로 체결하되 경우에 따라 2년 이상으로도 체결할 수 있으며, 연봉의 결정은 3월에 함을 원칙으로 한다. 단, 교원업적평가가 늦어질 경우 이에 따른다.
③직원의 연봉은 [별표 2]의 직원급여기준표를 기준으로 책정하며, 능력급제를 원칙으로 한다. 연봉의 계약기간은 1년 단위로 체결하며, 연봉의 결정은 3월에 함을 원칙으로 한다. 단, 직원업적평가가 늦어질 경우 이에 따른다.
④연봉계약기간 중 임용사항이 변동되어 연봉을 재조정해야 할 필요가 있을 경우에는 연봉계약을 변경 체결한다.
⑤교직원 각자의 연봉 계약서는 개인별로 체결한다.
⑥강의중점교원 및 외국인전임교원, 초빙교원의 연봉은 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정한다.
⑦교직원의 연봉은 예산범위 내에서 총장이 최종적으로 승인한다.
[전문개정 2021.04.01.]

제5조(교원의 기본급 및 성과급 결정) ①기본급은 임용 당해 연도에 정하며, 매년 호봉 승급분과 등록금 인상 및 인하 분을 포함한다. 단, 등록금 인하 등 특별한 사유가 발생하여 필요한 경우 기본급을 조정할 수 있다.
②성과급은 교원업적평가 종합결과에 따라 네 개의 등급(A, B, C, D급)으로 구분하여 차등 지급한다.<개정 2013.7.1., 2021.04.01.>
③기준 성과급 인상률과 등급별 가산인상률은 대학의 경영방침에 따라 총장이 따로 정한다.
④성과급 인상률 계산 시 천원 미만은 반올림 한다. <개정 2021.04.01.>
[제목개정 2021.04.01.]

제6조(교원의 연봉계약) 교원의 연봉계약은 교원업적평가 종합결가가 나오고 15일 이내에 계약을 체결하며, 그 적용 기준은 다음 각 호와 같다.
①기본급은 임용 또는 재임용계약 시 약정한 기준금액으로 하여 당해 연도 호봉승급분과 등록금 인상 및 인하율 등을 적용하여 총액을 결정한다. 학과별 충원률(진급), 취업률 등에 따라 연봉을 차등 지급할 수 있다. <개정 2011.3.24., 2014.6.25., 2021.04.01.>
②연봉의 책정은 매년 교원업적평가 종합평가의 순위에 따라 대상 교원의 25%를 A등급, 25%를 B등급, 35%를 C등급, 15%를 D등급으로 사사오입하여 나누고, A등급은 기준금액에 30%, B등급은 20%, C등급은 10%를 성과급으로 지급하며, D등급은 기본급으로 별도의 성과급을 지급 하지 않는다. <개정 2011.3.24., 2014.6.25., 2021.04.01.>
③교원업적평가 결과 2회 연속 하위 15%에 해당하는 경우 최종 결정 연봉의 5%를 매년 차감하여 대학발전기금(교수활용)에 귀속한다. <개정 2013.4.29., 2021.04.01.>
④ 삭제 <2021.04.01.>
⑤외국인 및 강의중점 교원은 매년 재계약시 연봉을 새로 협의하여 약정한다.<개정 2021.04.01.>
⑥전임교원이 자기발전 또는 향후 학교에 도움이 될 수 있는 교육이나 연수 등을 받기 위해 강의책임시간을 감면받을 수 있으며, 이 경우 25%이내에서 연봉을 차감할 수 있다. <개정 2013.3.14.>

⑦여교원이 임신 또는 출산으로 휴직을 한 경우 급여를 지급할 수 있다. <개정 2013.9.16.>

제7조(직원의 연봉계약) 직원의 연봉계약은 직원업적평가 최종결과가 나오고 15일 이내에 계약을 체결하며, 그 적용 기준은 [별표 2]의 직원급여기준표와 같다.
[제목개정 2021.04.01.]

제8조(직원 승진시의 연봉 가산액) 직원이 연봉계약기간 중에 승진할 경우에는 연봉 가산액을 추가로 지급한다.

제9조(정규 교직원 외 급여) 비전임교원, 계약직 직원의 급여는 매년도 예산범위 내에서 총장이 따로 정한다. <개정 2021.04.01.>

제3장 연봉의 지급

제10조(연봉 지급일) ①연봉은 매월 정해준 기준에 따라 분할 지급하며 특별한 사정이 없는 한 매월 25일 또는 말일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일인 때에는 그 전일을 지급일로 한다.
②월 급여지급의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제11조(연봉의 지급방법) 기본급과 성과급, 기타 제 수당은 매월 지급한다. 다만, 특별성과금은 수시 또는 기간을 정하여 지급한다. <개정 2021.04.01.>

제12조(연봉 계산) ①신규채용, 전임, 전보, 승진, 감봉 등 모든 임용의 경우 연봉 계산은 발령일을 기준으로 기산하여 일할 계산한다.
②재직 교직원이 면직되는 경우 근무일수에 따라 당해 월에 해당하는 기본급, 성과급, 특별성과금, 상여금, 기타 제 수당을 일할 계산하여 지급한다. 다만 급여지급일 이후 징계에 의해 해면 되는 자를 제외한 의원 면직자는 당해 월의 기본급, 상여금, 기타 제 수당 전액을 지급한다.

제13조(휴직중의 급여) 휴직 중의 교직원의 급여는 정관 제43조 ①항에 따라 급여를 지급한다. <개정 2013.7.1., 2021.04.01.>
[제목개정 2021.04.01.]

제14조(연구년 및 교원국외파견기간중의 급여) ①연구년 교수의 급여는 교직원 연구년에 관한 규정에 따른다.<개정 2021.04.01.>
②교비국외파견 허가를 얻은 교원의 파견기간 중 급여는 교원 교비국외파견에 관한 규정에 따른다.

제4장 수 당

제15조(직책수당) ①교원이 본직외의 직에 보임된 때와 직원이 일정한 직위에 임용되어 직무를 부여받을 때는 직책수당을 지급한다.

②직책수당은 월정액으로 지급하되 매년도 예산 범위 내에서 총장이 따로 정한다.
③직책수당의 지급대상 및 지급액은 [별표 3]의 직책수당기준표에 따른다. <신설 2021.04.01.>
④교직원이 두 개 이상의 직책을 겸하는 경우에는 가장 높은 직책수당을 적용하여 지급한다. 단, 겸하는 직책의 업무 부담이 큰 경우 별도로 겸직수당을 총장 승인 하에 지급할 수 있다. <신설 2021.04.01.>

제16조(연구 및 기타 제 수당) ①총장이 수당을 지급할 필요가 있다고 인정하는 특수한 직종, 또는 직무에 대하여는 연구수당 등을 지급할 수 있으며, 매년도 예산 범위 내에서 총장이 따로 정한다.
②기타 특수한 사정으로 수당을 지급할 필요가 있을 경우에는 업무의 기여도 및 성과 등을 종합적으로 고려, 매년 예산 범위 내에서 총장이 따로 정한다. <개정 2021.04.01.>
③총장은 교직원에게 정근수당, 정근수당가산금, 가족수당, 정액급식비, 효도휴가비, 직급보조비, 직책수당, 연구비, 연구보조비, 초과강의료, 겸직수당, 성과급, 복지수당, 위험수당, 교통비, 가계지원비, 학사지도비, 정보비, 업무성과수당, 업무보조수당, 연장근로수당, 휴일근로수당, 연구 및 정착수당, 직무수당, 상여수당 기타수당 등을 지급할 수 있다. <개정 2021.04.01.>

제5장 상여금 및 특별성과금 <개정 2021.04.01.>

제17조(상여금 지급기준 및 지급률) ①상여금의 지급 기준은 기본급으로 한다.
②상여금의 지급은 대학의 경영방침에 따라 예산 범위 내에서 교직원 및 부서, 학과의 매년(매학기) 실적 및 성과를 평가하여 차등 지급한다. <개정 2021.04.01.>
③상여금의 지급 방식 및 지급 시기는 학교 재정 상황에 맞춰 총장이 따로 정한다.
[제목개정 2021.04.01.] [전문개정 2021.04.01.]

제18조(상여금 지급제외) 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 상여금을 지급하지 아니한다.
1. 외국인전임교원 및 강의중점교원, 비전임교원, 연봉제교원 <개정 2021.04.01.>
2. 신규 교직원의 경우에는 상여금 지급월의 전월말 현재 근속기간이 2월 미만인 자
3. 휴직 교직원의 경우에는 복직하여 상여금 지급월의 전월말 현재 복직 후 근무기간이 2개월 미만인 자
4. 정직의 징계처분을 받은 자

[제목개정 2021.04.01.] [전문개정 2021.04.01.]

제19조 삭제 <2021.04.01.>

제19조의2(특별성과금) ①대학의 경영방침에 따라 예산범위 내에서 대학발전, 정책기여 및 과제수행 등에 있어 공적이 큰 경우에 필요 시 대상자의 실적 및 성과를 평가하여 [별표 4]의 특별성과금지급기준표에 의거 특별성과금을 차등 지급할 수 있다.<개정 2021.04.01.>
②대상자 선정 및 지급은 ①항의 공적을 총장이 승인한 경우 교무위원회에서 실적 및 성과를 평가

하여 심의한 후 [별표 5]의 특별성과금대상자심의서를 행정처에 제출하면 총장이 최종 금액을 정하여 지급한다.<개정 2021.04.01.>
[본조신설 2021.04.01.]

제6장 연봉 외 급여

제20조(연봉 외 급여) 초과강의료, 고등학교 학비보조비, 복지수당, 학사관리수당, 겸직수당, 연월차수당, 위험수당, 시간외 수당, 기타수당 등을 지급할 수 있다.

제21조 삭제 <2021.04.01.>

제21조의2(포상) ①교직원의 포상은 유공, 우수, 모범 및 근속포상 등으로 구분하여 정한다.
②포상은 총장이 하며 특별한 경우에는 총장의 제청에 따라 이사장이 행할 수 있다.
③대상자의 선정은 [별표 6]의 교직원포상후보자추천서를 주관부서에 제출하고 교무위원회는 실적 및 성과를 평가하여 심의한 후 총장에게 보고하며 총장은 포상의 종류 및 금액을 최종 결정한다.
[본조신설 2021.04.01.]

제7장 보 칙

제22조(보충규정) 본 규정에 명시되지 않은 내용은 본 대학교가 정한 별도의 기준을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 교원업적평가규정(2003.11.25)과 교원업적평가기준(2005.4.1)을 통합하여 개정하였으며, 2005년 12월 30일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 2월 6일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 본 규정 시행일 이전에 계약을 통보받은(2005.12.30) 교원도 본 규정을 적용하며 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 4월 12일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 4월 19일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 6월 10일부터 시행한다.
이 규정은 2011년 3월 24일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월 15일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 12월 07일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 03월 14일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 04월 29일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 06월 24일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 09월 16일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 교원인사관리 규정을 교직원보수 규정, 교원업적평가 규정, 교원인사관리 규정으로 분리하여 개정하였으며 이 규정은 2014년 02월 27일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 06월 25일부터 시행한다.

제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 08월 28일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 03월 01일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 05월 18일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 04월 01일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

[별표 1] 교원기본급지급표
[별표 2] 직원급여기준표
[별표 3] 직책수당기준표
[별표 4] 특별성과금지급기준표
[별표 5] 특별성과금대상자심의서
[별표 6] 교직원포상후보자추천서

[별표 4] 특별성과금지급기준표

성과분야		대 상	기 준
1	산업체위탁 및 성인학습자 교육 활성화	① 산업체위탁 교육활성화에 기여한 교직원 ② 성인학습자 교육활성화에 기여한 교직원	1. 대상자의 성과·기여도·책임도·참여도 등을 고려해 교무위원회에서 심의하여 S·A·B·C 등급으로 나누어 평가한다. 등급별 지급금액은 총장이 최종결정한다. 2. 재정지원사업 또는 교내외 활동 등을 통하여 대학발전에 기여한 교직원에 대해서는 사업선정지원금 총액 혹은 대학발전 기여금액의 범위 내에서 특별성과금을 지급할 수 있다. 공로가 정량적으로 나타나지 않는 경우 대학발전 기여금액 산정을 위한 정성평가는 교무위원회에서 한다. 단, 평가대상자가 총장인 경우에는 이사회에서 대학발전 기여금액을 산정하여 지급한다.
2	학생 학습역량 및 취·창업역량 강화	① 학생학습 능력 향상에 기여한 교직원 ② 취업률 및 자격증, 경시대회 등의 성과에 기여한 교직원	
3	국제교류 활성화	유학생 유치 및 국제교류 활성화에 기여한 교직원	
4	학사관리 및 학생 지도	학생의 학사관리 및 지도, 상담에 기여한 교직원	
5	국가 및 지자체 재정지원사업	기관 및 프로그램단위 사업에 참여 및 기여한 교직원	
6	지역 및 산학 협력 강화	① 대학 및 지역사회 협력 강화에 기여한 교직원 ② 산학협력 강화에 기여한 교직원	
7	대학발전 및 정책 기여	정량적으로 나타나지 않는 유/무형의 대학발전 및 정책기여 성과를 교무위원회 심의를 거쳐 총장에게 인정받은 교직원	

[별표 5] 특별성과금대상자심의서

0000학년도 00월 특별성과금 대상자 심의서							
구분	연번	소속 및 직위	대상자	지급사유(별표4)	성과	등급	비고
교원							
직원							

[별표 6] 교직원포상후보자추천서

교직원포상후보자 추천서

<table>
<tr><td>포상명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">인적사항</td><td>소속</td><td></td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="3">년 월 일 (만 세)</td></tr>
<tr><td>재직기간</td><td colspan="3">. . . ~ . . . (년 월)</td></tr>
<tr><td colspan="5">추천요지(간략하게 기술)</td></tr>
<tr><td colspan="5">기타 참고사항</td></tr>
<tr><td colspan="5">위 사람의 공적사항이 확실함을 확인하고 본 대학 교직원 포상기준에 의거하여 _____년도 포상후보자로 추천합니다.

년 월 일

추천자 소속 :
직위 :
성명 : (인)

서정대학교 총장 귀하</td></tr>
</table>

특별 집중교육 및 포상 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2016. 02. 29. 개정 2017. 03. 01.
개정 2018. 03. 01.

제1조(목적) 방학과 방과 후 심화·보충학습, 특별 집중교육(엘리트교육)을 실시하여 직업교육의 성과를 극대화하고 취업의 질적 향상을 도모함으로써 교육목표를 실현하는데 있다.

제2조(범위) 교원 및 학생의 각종 경진대회 참가, 전공 관련 자격의 취득, 전시회 및 졸업작품전 등에 대비한 특별교육을 실시 및 지원, 그리고 포상은 다른 규칙이 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고, 본 규정에서 정한 바에 의한다.

제3조(주관) 정규 수업시간 이외의 특별 집중교육의 심의, 뛰어난 교육성과를 이룩한 경우 이에 따른 포상 업무는 교무위원회(‘이하 위원회’)에서 주관한다.

제4조(방침 수립 및 심의) 위원회는 다음 각 호를 심의한다.
1. 특별 집중교육에 관한 기본 방침
2. 각종 경진대회 참가 및 수상
3. 전공 관련 자격 취득
4. 전시회 및 졸업작품전 등
5. 집중교육을 위한 실험 . 실습의 인정과 성과에 대한 포상 등

제5조(절차) ①특별교육을 실시하고자 하는 학과는 특별 집중교육 신청서 <별지서식 1>를 실시 10일 전까지 특별집중교육 관할 부서로 제출한다.
②특별교육을 위해 사용된 제 경비는 실험· 실습비 정산서 <별지서식 2>에 영수증을 첨부하여 교육종료 후 특별집중교육 관할 부서에 제출한다.
③특별교육 결과 객관적으로 공적이 있는 경우, 해당자 또는 해당 학(부)과장은 공적(수상·자격취득) 내역서 <별지서식 3>를 특별집중교육 관할 부서에 제출한다.

제6조(평가 및 포상) 특별 집중교육의 결과 가시적인 교육성과가 있는 경우 위원회는 공적내역서를 포상금지급 기준 <별표 1>에 의거 개인별 공적 점수를 산정하여 심의한 후 총장에게 포상을 제청할 수 있다.

제7조(이중포상금지) ①위원회의 의결에 따라 포상금이 지급된 동일한 공적은 지정된 기한 내에 이중으로 포상 또는 평가하지 아니한다.
②위원회는 공적 또는 교육의 성과에 따라 지급하는 포상이 지나치게 특정학과 또는 특정교원에게 편중된 경우 심의에서 지급을 제한할 수 있다.

제8조(지급) 실험·실습비 정산금의 지급은 신청일로 부터 30일 이내에 신청자 또는 학과에 지급하며, 포상금의 지급 시기는 위원회의 의결에 따른다.

제9조(기타) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

부 칙

①(시행일) 본 세칙은 2007년 6월 01일 부터 시행하며, 시행일 이전에 발생한 2007학년도 공적 및 성과에 대해서는 신청한 경우 본 규정에 준한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

[별지서식 1]

특별 집중교육 신청서

지도교수	학과장	처장		학장
		교무	사무	

교육기간	20 년 월 일 ~ 일					
신청학과		신청자	(인)			
교육담당교수						
교육목적						
지원요청사항	장소 및 기자재					
	실험·실습비 전도금 (단위 : 만원)	항	목	내역	금액	견적서 첨부번호
		소계				
		합계				
	기타					
기대효과						
지원요청개시일	20 년 월 일	전도금지급요청일	20 년 월 일			

* 실습비 내역은 구체적으로 명시하고 해당내역의 견적서를 첨부할 것
* 교육목적이 종료되고 15일 이내에 실험 · 실습비 정산은 【별지 2】에 의거 하여야 함

[별지서식 2]

실험 · 실습비 정산서

담 당	학과장	행정처장	학장

작성년월일	20 년 월 일				
정 산 자	(인)		사용기간	20 년 월 일 ~ 일	
신청학과			전도금수령일		
전도금 수령액			전도금집행액		
총 사 용 액			차 액		
사용내역	항	목	내 역	금 액	영수증 번 호
	소계				
	소계				
	합계				
영수증미첨부 금액 및 사유					
신 청 자		정 산 일	20 년 월 일		

* 사용 내역은 구체적으로 명시할 것
* 추가 부분은 별지 사용할 것

[별지서식 3]

공적(수상 、 자격취득)내역서

공 적 일 자	20 년 월 일		
신 청 자	(인)	참가인원 (응시자수)	
신 청 학 과		입상인원 (자격취득자수)	
지 표	1. 규모 및 역사 2. 주최 및 후원 (시행처 및 관계법령) 3. 일시 및 장소 4. 포상의 종류와 인원 (자격취득률 : 전체취득률이 공개되지 않을 경우 학과취득률) 5. 총 참가 기관 및 수 (응시자수)		

내 역	출전분야	입상종류	입상자명	학년	지도교수	비고

공 적 등 급	A B C	공적신청일	20 년 월 일

* 공적등급은 교무위원회가 결정하므로 작성하지 말 것
* 추가내역은 별지로 작성할 것

<별표 1> 포상금 지급 기준

(개정 2012.11.20.)

평가항목		평가 세칙 및 산식
자격증 (25%)	전문가수준 자격증 (20%)	· 개인별 배정금액 : 총 배정금액 X (개인점수/ 전체 교수 점수 총합) - 기술사, 기능장 1 명 : 2 점 - 기사, 산업기사 1명 : 0.5 점 - 어학고급(토익 550점 이상에 준하는 어학 점수) 1명: 0.5 점 - 전산세무 1명: 0.5점 - 산업기사 이하 국가자격증(기능사, 영양사, 응급구조사 등) 1 명 : 0.25 점 - 어학초급(토익 500-549점에 준하는 어학 점수) 1명 : 0.25점 - 전산회계 1명: 0.25점
		비고: 전문가수준 자격증에 해당사항이 없는 학과에 대한 기준 · 간호과, 응급구조과 - 간호사, 응급구조사 시험 100% 합격시: 전문가수준 자격증에 대한 교수별 실적의 상위 15%에 준하는 점수 부과 - 간호사, 응급구조사 시험 100% 미달했으나 전국평균대비 우수한 합격률을 보인 경우 인사위원회 심의를 통해 점수부여 가능
	교양수준 자격증 (5%)	· 개인별 배정금액 : 총 배정금액 X (개인점수/ 전체 교수 점수 총합) - 국가공인민간자격증 1명: 0.05점 - 민간자격증 1명: 0.02점
경시대회 (10%)		· 개인별 배정금액 : 총 배정금액 X (개인점수/ 전체 교수 점수 총합) - 기능올림픽대회 대표 1 명: 3 점 - 국제대회/정부주관 국내대회(장관, 광역단체장급): 1등 건 당 1점, 2등 건 당 0.2점 - 정부주관 국내대회(청장, 국회의원, 기초단체장급): 1등 건 당 0.3점 - 협회주관 국내대회: 1등 건 당 0.05점 - 기타 수상실적: 건 당 0.01점 - 단체전 지도는 2배로 계산

※ 허위실적 발견시 5배의 패널티 점수 부과 및 초과 지급된 포상금 환수

※ 자격증의 포상금 배정비율(20%)은 향후 30%이상까지 높임으로써 양질의 자격증 취득 유도

※ 경시대회 포상금은 작년수준의 금액 유지하되 전년대비 실적향상시 포상금 상향조정 가능

대학발전 성과급 지급에 관한 규정

개정 2014. 08. 28

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하“대학”) 발전을 위해 대학발전 성과가 있다고 인정되는 유형 또는 무형의 기여를 한 교직원(또는 관계자)에게 대학발전 역량을 더욱 고양하도록 지원하는데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “유형”이라 함은 대학발전을 위해 국가 또는 지방자치단체, 민간 기업체 등과의 용역 사업을 통해 사업비를 수주한 것을 말한다.
2. “무형”이라 함은 제 2조 1항을 제외한 대학발전에 기여한 성과 등을 말한다.
3. “성과”라 함은 제 2조 1항과 2항에 의거하여 교원인사위원회(직원 또는 관계자는 직원 포상평가위원회(이하 직포위)) 심의를 거쳐 총장이 그 포상을 의결한 결과를 말한다.
4. “성과급”이란 제 2조 1항과 2항에 의거하여 개인에게 지출되는 장려금 또는 현물성 보상 등을 말한다.

제3조(편성 및 지급) 대학발전성과급은 다음 각 호에 의해 편성하며 지급해야 한다.

1. 대학발전성과급은 교비의 예산 범위 내에서 편성할 수 있으며 지급액은 편성된 예산의 범위 내에서 조정할 수 있다.
2. 대학발전 기여도가 “유형”인 경우에는 교원인사위원회(직포위)에서 그 성과를 평가하여 총사업비의 5% 범위 내에서 사업에 참여한 교원 또는 지원인력에게 지급한다.
3. 대학발전 기여도가 “무형”인 경우에는 교원인사위원회(직포위)에서 그 성과를 평가하여 산정된 금액의 5% 범위 내에서 사업에 참여한 교원 혹은 지원인력에게 지급한다.

제4조(성과평가) ①대학발전성과급 평가는 [별지 1, 2호 서식]에 따라 교원인사위원회(직포위)의 위원장은 사업책임자 혹은 지원인력에 대하여 평가를 실시하여야 한다.

②평가팀은 위원장이 선임한 팀장을 포함하여 5인 이내로 구성한다.

③평가팀장은 팀원을 구성하여 성과를 평가하고 그 평가결과서를 1주일 이내 위원장에게 제출해야 한다.

④평가대상자 중에 지원인력이 포함되어 있을 경우 평가팀은 사업책임자에게 1차 평가보고서를 제출받아 평가에 반영할 수 있다.

⑤위원장은 평가결과서를 토대로 위원회를 소집하여 의결 후 그 결과를 총장에게 보고하여 승인한 후 성과급을 지급할 수 있다. 단, 평가대상자가 총장인 경우 이사회에서 결정하여 지급할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

<별표 1>

대학발전성과급 [유형] 지급 평가표

□ 평가 해당기간 : 20 . 0. 00 ~ 20. 0. 00 [00개월]

□ 과제현황

소 속	서정대학교	과 제 책 임 자	0 0 0
과 제 명		개 발 기 간	20 . 0. 00. ~ 20 . 0. 00.
총 사 업 비	원	평 가 금 액	원(평가 비율: B %)

□ 대학발전성과급 지급 대상자 평가결과

구분 (역할)	성명	평가항목					참여율(%)	평가 금액 대비 개인별 지급율 (평가액/C x 100%)
		교육 여건 기여도(25점)	홍보 기여도(25점)	환경 및 시설 기여도(25점)	대학 평가 기여도(25점)	계(100점)		
책임연구원						①	C	
참여연구원						②		
참여연구원						③		
지원인력						④		
지원인력						⑤		
합계						A		

* 교육여건: 교육 개선을 위해 사용되는 실험실습기자재, 재료 및 소모품, 교육 프로그램 제공, 취창업 증진 프로그램 등
* 홍보: 대학의 대외적 이미지를 상승시킬 수 있는 사업, 미디어를 통한 대학 이미지 상승, 기타 대학의 이미지를 상승시키는 성과 등
* 환경 및 시설: 대학의 교육 환경을 개선시키기 위한 조경, 교통 접근성 개선, 건물 신증축 및 인테리어 등
* 대학 평가: 국가 및 지자체 사업 수주를 위한 평가, 대학 구조개혁 평가 등

※ 산식: A=(①②~+⑤의 해당 취득 점수 합계)/(①+②~+⑤의 해당 합계)*100, B=(5*A)/100, C=(D*B)/A, D=(해당 계(예 ①)/(①+②~+⑤의 해당 합계)

위 금액을 대학발전성과급으로 지급되도록 평가하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

평가팀장: (인) 평가팀원: (인) 평가팀원: (인)

<별표 2>

대학발전성과급 [무형] 지급 평가표

□ 평가 해당기간 : 20 . 0. 00 ~ 20. 0. 00 [00개월]

□ 과제현황

소 속	서정대학교	과 제 책 임 자	0 0 0
과 제 명		개 발 기 간	20 . 0. 00. ~ 20 . 0. 00.
총 사 업 비	원	평 가 금 액	원(평가 비율: B %)

□ 대학발전성과급 지급 대상자 평가결과

구분 (역할)	성명	평가항목					참여율(%)	평가 금액 대비 개인별 지급율 (평가액/C x 100%)
		교육 여건 기여도(25점)	홍보 기여도(25점)	환경 및 시설 기여도(25점)	대학 평가 기여도(25점)	계(100점)		
책임연구원						①	C	
참여연구원						②		
참여연구원						③		
지원인력						④		
지원인력						⑤		
합계						A		

* 교육여건: 교육 개선을 위해 사용되는 실험실습기자재, 재료 및 소모품, 교육 프로그램 제공, 취창업 증진 프로그램 등
* 홍보: 대학의 대외적 이미지를 상승시킬 수 있는 사업, 미디어를 통한 대학 이미지 상승, 기타 대학의 이미지를 상승시키는 성과 등
* 환경 및 시설: 대학의 교육 환경을 개선시키기 위한 조경, 교통 접근성 개선, 건물 신증축 및 인테리어 등
* 대학 평가: 국가 및 지자체 사업 수주를 위한 평가, 대학 구조개혁 평가 등

※ 산식: A=(①+②~+⑤의 해당 취득 점수 합계)/(①+②~+⑤의 해당 합계)*100, B=(5*A)/100, C=(D*B)/A, D=(해당 계(예 ①)/(①+②~+⑤의 해당 합계)

위 금액을 대학발전성과급으로 지급되도록 평가하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

평가팀장: (인) 평가팀원: (인) 평가팀원: (인)

명예퇴직수당 및 퇴직위로금 지급 규정

제정 2016. 12. 09. 개정 2019. 12. 01.
개정 2020. 12. 11.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”으로 한다) 교직원의 명예퇴직 및 이에 따른 수당의 지급과 대학의 구조조정에 따른 퇴직위로금 지급에 관해 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2020.12.11.>

제2조(적용대상) ①명예퇴직 수당을 지급받을 수 있는 자는 명예퇴직 희망 일을 기준으로 20년 이상이고, 정년퇴직 일로부터 최소한 1년 전에 스스로 퇴직하는 자로 한다. 다만, 본 규정에 의거 퇴직위로금을 이미 지급 받은 사실이 있는 자는 제외한다. <개정 2019.12.01., 2020.12.11.>
②퇴직위로금을 지급받을 수 있는 자는 대학의 구조조정 등에 따라 퇴직하는 자로 제①항에 해당하지 아니하여야 하며, 대학발전기획위원회의가 선정한 대상으로 총장의 제청과 임용권자의 승인이 있어야 한다. <신설 2020.12.11.>

제3조(신청) ①명예퇴직을 희망하는 자는 [별표 1] 명예퇴직 수당 지급 신청서를 작성, 소속 부서장을 경유하여 행정처에 제출하여야 한다.
②퇴직위로금 지급 대상자는 [별표 2] 퇴직위로금 지급 신청서의 제출 시 대학발전기획위원회의의 의결사항을 확인한 후 행정처에 제출하여야 한다. <신설 2020.12.11.>

제4조(대상자의 제한) ①신청일 현재 다음 각 호에 해당하는 자는 제2조 적용대상에서 제외한다.
1. 명예퇴직 신청 개시일 현재 징계 요구중인 자
2. 명예퇴직 예정일 현재 징계처분으로 인하여 징계중인 자
3. 형사사건으로 기소 중에 있는 자
4. 감사 및 수사기관에서 비위조사 또는 수사 중인 자 <신설 2020.12.11.>
5. 기타 명예퇴직이 부적합하다고 인정되는 자

②명예퇴직수당 및 퇴직위로금 지급은 학교의 사정에 따라 제한할 수 있다. <개정 2020.12.11.>

제5조(대상자 선정) ①사무관장 부서의 장은 명예퇴직수당 지급 신청서를 접수한 경우에는 즉시 총장에게 보고한다. <개정 2020.12.11.>
② 사무관장 부서의 장은 다음 각 호의 사항을 우선 고려하여 대상자를 선정한다. 다만, 퇴직 위로금 지급 대상자는 대학발전기획위원회의 의결에 따른다. <개정 2020.12.11.>
1. 공상 또는 상병으로 장기간 요양을 필요로 하는 교직원
2. 장기근속자
3. 상위직급자
4. 기타 필요하다고 인정하는 사항

③ 총장은 제1항 및 제2항을 참고하여 명예퇴직수당 및 퇴직위로금 지급 대상자를 결정하고 임용권자의 승인을 얻어 시행한다. <개정 2020.12.11.>

제6조(결정통지) 퇴직대상자가 결정된 때는 결정일로부터 10일 이내에 사무관장 부서장은 그 결과 소속 부서장을 경유하여 신청인에게 통지하여야 한다. <개정 2020.12.11.>

제7조(사직원의 제출) 퇴직대상자는 퇴직결정 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 사직원을 제출하여 퇴직예정일에 당연히 퇴직한다. <개정 2020.12.11.>

제8조(퇴직일) 퇴직일은 임용권자의 승인 일을 기준으로 한다. 다만, [별표 3]의 4호의 경우 상호 협의에 따라 합의된 절차에 따른다. <개정 2019.12.01., 2020.12.11.>

제9조(명예퇴직 수당) ①명예퇴직수당 및 퇴직위로금은 대학 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. <개정 2020.12.11.>
②수당지급은 명예퇴직수당 및 퇴직위로금 지급액 산정표 [별표 3]에 의한다. <개정 19.12.01., 2020.12.11.>

제10조(수당의 지급) 명예퇴직수당 및 퇴직위로금은 일시불로 퇴직 전일까지 본인에게 지급한다. 다만, 본인과 지급의 절차에 대해 합의한 경우 분할 지급할 수 있다. <개정 2020.12.11.>

제11조 삭제 <2019.12.01.>

제12조(사무관장) 명예퇴직수당 및 퇴직위로금에 관한 사무는 행정처에서 관장한다. <개정 2020.12.11.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 9일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 11일부터 시행한다.

[별표 1]

명예퇴직수당 지급 신청서

접수		직원	사무처장	사무국장	총장	교원	학과장	교무처장	사무국장	총장	이사장
일자											
번호											

성 명		주민등록번호	
소 속		직 위	
주 소			
퇴직예정일		정년 예정일	
최초임용일		근 속 기 간	년 개월
수당청구액		정년잔여월수	개월
산출 근거			

※ 유의사항 : 음영부분은 행정처에서 기재함

교직원 명예퇴직수당 및 퇴직위로금 지급 규정 제3조에 의거
명예퇴직 수당을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

서정대학교 총장 귀하

[별표 2]

퇴직위로금 지급 신청서

접수		직원	사무처장	사무국장	총장	교원	학과장	교무처장	사무국장	총장	이사장
일자											
번호											

성 명		생 년 월 일	
소 속		직 위	
주 소			
퇴직예정일		대학발전기획 위원회심의결과	가 / 부
최초임용일		근 속 기 간	년 개월
수당청구액		정년잔여월수	개월
산출 근거			

※ 유의사항 : 음영부분은 행정처에서 기재함

교직원 명예퇴직수당 및 퇴직위로금 지급 규정 제3조에 의거
퇴직위로금을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

서정대학교 총장 귀하

[별표 3]

명예퇴직수당 및 퇴직위로금 지급액 산정표

정년 잔여 기간별 대상자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 자	퇴직당시(국가공무원법 제40조의 4 제1항 4호의 규정에 의하여 특별승진하는 자의 경우에는 특별승진 직전을 말한다.) 월 봉급액의 반액 × 정년잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월봉급액의 반액 × $\left[60+\frac{\text{정년잔여월수}-60}{2}\right]$
3. 10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자와 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대해서는 수당을 지급하지 아니함)
4. 퇴직위로금 지급 대상자	대학발전기획위원회의 심의를 거쳐 상호협의에 따라 학교법인이 승인한 금액

※ 비고 : 수당지급액의 계산에 있어 정년 잔여기간의 계산은 수당지급대상자의 퇴직일을 기준으로 하되 정년 잔여월수의 계산에 있어 15일 이상은 1월로 하고 이하는 계산하지 아니함

교직원복무 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2017. 04. 27. 개정 2018. 09. 01.
개정 2019. 07. 01. 개정 2023. 03. 01.
개정 2024. 01. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 "본 대학"이라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교직원(교수, 부교수, 조교수, 조교, 일반직원-일반직원은 일반직, 기술직, 기능직, 계약직 포함)의 복무에 관하여 별도의 규정을 제외하고는 본 규정을 적용한다.

제3조(복무지침) 교직원은 교내외를 막론하고 품위를 잃지 말아야 하며, 성실. 근면하고 청렴하여 학생의 사표가 되도록 힘쓰고 학생지도 및 학사 행정업무 처리를 능률적으로 수행하기 위하여 창의력을 발휘하여 맡은 바 직무를 완수하여야 한다.

제2장 의 무

제4조(제규정 준수의 의무) 교직원은 관계법령과 정관 및 제 규정을 준수하고 상사의 지시에 순응하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제5조(복종의무) 교직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여 근무 기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제6조(친절공정의무) 교직원은 공사를 분별하고 인격을 존중하며 공정하고 신속. 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제7조(비밀준수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득한 비밀을 엄수하 여야 하며 학교의 기밀을 누설하여서는 안된다.

제8조(청렴의 의무) 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 또는 증여를 받아서는 안된다.

제9조(품위유지의무) 교직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

제10조(겸직금지) 교직원은 본 교직 외에 타 기관에 전속되거나 타 직업을 겸할 수 없다. 다만, 외부에 출강 하거나 사회단체 또는 연구단체에 비상임직으로 위촉받고자 할 때에는 총장의 허가를 받아야 한다.

제11조(시설과 물품관리) 교직원은 교내 제반 시설과 물품을 선량한 관리자로서 주의를 다하여 보호 하고 비품, 소모품 및 기타 물품 등을 절약하여 사용하여야 한다.

제12조(정치운동의 금지) 교직원은 다음 각 호에 해당하는 정치적 목적을 가진 행위를 하지 못한다. 다만, 정당법에 의하여 정당의 당원이 된 전임교원(총장, 부총장, 교수, 부교수, 조교수)은 법령의 범위 안에서 당원으로서의 활동을 할 수 있다.

1. 정당의 조직, 조직의 확장, 기타 목적달성을 위한 행위
2. 특정 정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하는 행위
3. 법률에 의한 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위
4. 학생들을 선동하여 정치적인 목적으로 집단행동을 하거나 기타 면학정신에 위배되는 행위

제13조(집단행위의 금지) 교직원은 사전 승인 없이 직무외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니된다.

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

제15조(신상변동의 보고) 교직원은 주소지의 변경 또는 개명 등 기타 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 행정처에 신고하여야 한다.

제3장 근 무

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

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

제18조(근무시간) ①직원 및 조교의 근무시간은 평일은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며 토요

일에는 근무하지 않는다. 다만, 총장은 필요에 따라 근무시간을 변경할 수 있고 토요일에도 근무할 수 있다.
②직원의 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.
③단, 직원의 직무능력 향상을 위한 학위과정 진학의 경우, 부서장의 승인을 받아 근무시간을 조정할 수 있다. <신설 2023.03.01.>

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

제20조(시간외근무) ①총장은 행정처리상 필요하다고 인정할 때에는 공휴일 또는 제19조의 규정에 의한 근무시간외에도 소속직원에게 시간외 근무를 명할 수 있다.
②시간외 근무수당의 지급에 관하여는 따로 정한다.

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

제22조(무단이석의 금지) 직원은 근무시간중 상사의 허락 없이 무단이석을 하여서는 안된다.

제23조(교원의 연수) ①교원은 직책을 수행하기 위하여 부단히 연구와 수양에 노력하여야 한다.
②총장은 정기 또는 수시로 교원의 연구실적과 근무성적을 평정하여 인사관리에 반영할 수 있다.

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

제25조(교직원의 출장) ①교직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장계를 제출하여야 하며, 당해 임무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위해서 시간을 소비하여서는 아니 된다.
②출장근무 중 지정된 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 총장으로부터 지시를 받아야 한다.
③출장한 교직원은 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 총장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제26조(해외출장 및 해외여행) ①교직원이 학교나 국가적 용무(원조기관에 의한 교환교수, 회의, 유학, 연수, 시찰, 전시회 등 참가)로 해외에 출장할 경우와 해외여행을 할 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다.
②총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에는 교직원의 해외여행을 제한할 수 있다.
③해외출장 및 해외여행을 하는 교직원은 본 대학의 명예 및 교원으로서의 품위를 유지하여야

하며, 그 목적을 수행하는 즉시 귀국하여야 한다.

제27조(지각) ①지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 지각 사유를 인사업무 소관부서에 신고하여야 한다. 단, 당일 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 간주한다. <개정 2023.03.01.>
②지각이 잦은 직원에 대하여는 근무태도 불성실로 시말서를 징구할 수 있다.

제28조(조퇴) 직원이 질병 그 밖의 사유로 소정의 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 조퇴원을 소속 부서장의 허가를 득한 후 인사업무 소관부서에 제출한다. 단, 조퇴는 13시 이후에 한하여 인정한다. <개정 2023.03.01.>

제29조(지각, 조퇴의 예외) 다음 각 호에 해당하는 경우에 정상근무로 한 것으로 간주한다.
1. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
2. 천재지변 등의 피해로 인한 경우
3. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
4. 선거권 그 밖의 공민권을 행사하기 위한 경우

제30조(외출) 직원이 근무시간 중 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 반드시 사전에 소속 부서장의 허가를 득한 후 인사업무 소관부서에 알린 후 외출하여야 한다. <개정 2023.03.01.>

제31조(당직근무) ①휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위하여 당직근무를 실시하며, 필요에 의하여 총장의 지시가 있을시 일직 등 당직근무를 실시한다.
②당직근무자는 제반사고를 미연에 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 조속한 조치를 취하여야 한다.
③당직근무자는 근무장소를 이탈하지 못하며 음주, 도박, 기타 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니된다.
④기타 당직근무에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제4장 강의·결강·휴강

제32조(산학협력일과 책임수업시간) ①전임교원의 산학협력일은 매주 1일로 한다.
②전임교원의 주당 책임수업시간은 다음 각 호와 같다.
1. 처장급 : 6시간
2. 삭제

3. 삭제

제33조(전임교원의 한계수업시간) ①전항의 수업시간 계산과 관련하여 실험실습 등 실기를 요하는 과목은 1시간을 1시간으로 계산하되, 학과별 특성에 따로 정할 수 있다.
②전임교원과 강사가 주당 맡을 수 있는 최대수업시간은 다음과 같다.
1. 전임교원 : 학과 특성에 따라 자율 결정
2. 강사 : 주6시간 단, 총장이 특별히 인정한 경우 주 9시간까지 할 수 있다.

제34조(휴강, 결강 및 보강) ①전임교원과 강사가 질병, 기타 부득이한 사유로 휴강할 경우에 는 사전에 휴강 및 보강(또는 대강) 허가원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.
②교육혁신처에서는 허가된 휴강, 결강, 보강(또는 대강)에 대한 일정을 수강자에게 공고하여야 한다. <개정 2024.01.01.>

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

제5장 휴일 및 휴가

제36조(휴일) 휴일은 다음과 같다.
1. 토요일, 일요일
2. 국경일
3. 공휴일
4. 기타 정부 또는 학칙에 의거 특별히 정한 휴업일
5. 위탁, 주말, 특별 집중교육(경시대회, 자격증 등)을 위한 정규 외 수업 등을 하는 교직원은 부처 또는 학부(과)장의 승인을 얻어 주중에 휴무를 할 수 있다.

제37조(휴가의 구분 및 허가) 교직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며 사전에 휴가원에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제38조(연가) ①일반직원의 근속기간별 연가일수는 「서정대학교 취업규칙」을 따른다. <개정 2023.03.01.>
1. 삭제 <2023.03.01.>
2. 삭제 <2023.03.01.>
3. 삭제 <2023.03.01.>
4. 삭제 <2023.03.01.>
5. 삭제 <2023.03.01.>

②제1항의 근속기간에는 휴직·정직·직위해제 기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.
③연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 년 2회 이상으로 분할하여 허가할 수 있다. 단, 공무외의 국외여행, 기타 특별한 사유가 있는 교직원에 대하여는 별도로 한다.
④연가는 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지 1년 단위로 실시하며, 미사용 연가를 다음 년도에 이월할 수 없다.
⑤근속기간의 산정은 매년 3월 1일 기준으로 한다.

제39조(연가의 환산) ①결근일수, 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.
②제1항에 있어 지참 또는 조퇴 2회를 결근 1일로, 무단결근 1일은 2일의 결근으로 환산하며, 사외출은 외출시간 8시간을 연가 1일로 환산한다.

제40조(병가) ①교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 총장의 허가로써 연 누계 2개월의 범위내에서 병가를 허가할 수 있다. 단 공무로 인한 질병 또는 중상으로 인하여 요양을 요할 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.
1. 질병 또는 상해로 인하여 집무 불능일 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 당해 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②병가일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제41조(공가) 교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 필요한 기간을 공가로 허가할 수 있다.
1. 병역검사, 근무소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 직무와 관련하여 법원, 국회, 검찰 기타 국가기관에 출두할 때
3. 법에 의한 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 기타 총장이 그 필요성을 인정한 때

제42조(특별휴가) 교직원의 특별휴가는 국가공무원 복무규정 제20조의 준용을 원칙으로 한다. 단, 학교의 장은 근무성적, 재직기간 등을 참고하여 허락할 수 있다.

제43조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 공휴일을 산입한다.

제44조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

②(상위법령과의 관계) 본교 교직원의 권리·의무를 규정하는 본 규정의 조항이 관련 상위법령에 반할 경우 상위법령의 적용을 우선으로 하며, 당해 조항에 한하여 당연 개정 처리한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

교원 산업체 연수 운영 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2016. 02. 29.
개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 전임교원의 산업체연수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 교원산업체연수란 산업체의 요구에 부응하는 전문기술인력 양성과 현장경험이 부족한 교원을 산업체에 파견하여 산업현장의 기술내용과 변화를 습득케 하고 교원의 전문지식을 산업체의 신기술 개발에 참여.활용함으로써 기술경쟁력을 향상할 수 있도록 일정기간 산업체에서 연구활동을 수행하는 것을 말한다.

제3조(신청자격) 산업체연수는 다음 각 호의 요건을 갖춘 교원이 신청할 수 있다.
1. 우리 대학교에서 5년 이상 근속한 자
2. 신청 일로부터 과거 5년 동안 국내.외에 파견 또는 안식연구년 경력이 없는 자(단, 6개월 이하의 연수 또는 파견은 제외)

제4조(연수산업체의 범위) 연수산업체의 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 산학협동 유관업체
2. 학생 현장실습업체
3. 벤처기업 및 중소기업기본법의 중기업 이상의 업체
4. 기타 연구목적 달성을 위하여 총장이 인정하는 업체

제5조(연수기간) 산업체연수 기간은 6개월 이상 12개월 이내로 한다.

제6조(연수경비) 산업체연수에 대한 지원경비는 다음 각 호와 같이 구분하고 교비지원금은 예산의 범위 내에서 매년 책정한다.
1. 국고보조금(연수비 및 대체강사료)
2. 교비지원금

제7조(연수신청) 산업체연수 희망교원은 [별지 1]의 산업체연수 신청서(구비서류 포함)를 작성하여 학부(과)장을 경유하여 교육혁신처장에게 제출하여야 한다. <개정 2024.01.01.>

제8조(연수자 선정) ①총장은 연수계획 및 연수결과 활용방안 등을 종합적으로 검토한 후 연수자를 최종 선정한다.

②연수자 선정기준은 총장이 따로 정한다.

제9조(연수자 신분) 산업체연수 기간 중 우리 대학의 교원으로서 신분을 계속 보유하며, 연수로 인한 신분상의 불이익을 받지 않는다.

제10조(연수자 보수) 산업체연수 기간 중 급여는 정규 월급여액을 지급하되 일정금액을 감액하여 지급할 수 있으며, 감액에 대해서는 총장이 따로 정한다.

제11조(연수보고) ①연수자는 매월 연수계획과 연수실적을 교육혁신처에 제출하여야 한다. <개정 2024.01.01.>

②연수자는 연수종료 후 6개월 이내에 연수결과를 발표하여야 하며 연수결과보고서를 교육혁신처에 제출하여야 한다. <개정 2024.01.01.>

제12조(연수경비 지급중지 및 회수) 연수경비를 지급 받은 자가 다음 각 호에 해당될 경우에는 연수경비의 지급을 중지하거나 기 지급경비를 회수한다.

1. 연수경비를 지급목적에 위반하여 사용한 때
2. 연수의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
3. 허위 또는 부정행위에 의하여 연수경비를 지급 받은 때
4. 연수 진행상황 보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때

제13조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

교직원 해외연수 규정

제정 2014. 08. 28. 개정 2015. 10. 22.
개정 2018. 09. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1조(목적 및 대상) 이 규정은 우리대학교 교직원의 해외연수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 교직원의 해외연수는 다음과 같이 구분한다.
1. 단기연수 : 대학 업무수행, 학술연구, 학술교류 등의 목적으로 해외연수를 하는 경우를 말한다.
2. 국비파견 : 국비 및 이에 준하는 공적예산으로 연구 또는 공무수행을 위하여 해외연수를 하는 경우를 말한다.
3. 유학 : 전공분야의 학문연구를 위해 또는 학위취득을 목적으로 6개월 이상 해외연수를 하는 경우를 말한다.
4. 기타 해외연수 : 제1호 내지 제3호에 해당되지 아니하는 교직원 복리후생, 업적 및 근무실적 등의 사유로 해외연수를 하는 경우를 말한다.

제3조(해외연수 선정기준) ①해외연수 선정기준은 다음과 같다.
1. 우리대학 재직기간
2. 교직원 업적 및 근무실적

②해외연수 대상은 본교 교직원으로 하며, 총장의 명이 있을 경우 비전임교원을 포함할 수 있다.
③해외연수 인원은 교무위원회 회의를 통하여 선발한다.

제4조(허가조건) ①6개월 이상의 해외연수는 우리 대학에 1년 이상 재직한 자에 한하여 허용한다.
②유학은 소속 학과별 교수의 휴직, 파견, 안식년 등을 고려하여 허가한다.
③기타 총장의 승인을 얻어 허가할 수 있다.

제5조(여행기간) ①단기연수는 업무공백이 없는 범위 내에서 실시한다.
②국비파견 연수기간은 6개월 또는 1년으로 한다.
③유학은 2년 이내에 한하여 허가한다.
④기타 해외연수는 업무공백이 없는 범위 내에서 실시한다.

제6조(연장의 제한) ①국비파견은 원칙적으로 연장을 허가하지 아니한다.
②유학은 학위취득을 위하여 부득이한 경우 1회에 한해 연장을 허가한다. 그러나 통산 재학기간

의 1.5배를 초과할 수 없다.

제7조(허가의 제한) ①유학은 1학과에 1인을 초과할 수 없다.
②학사업무 또는 직무수행에 지장이 있다고 인정되면 총장은 연수를 제한할 수 있다.

제8조(허가절차) 해외연수를 희망하는 교원은 연수개시 5일 전에 다음 서류를 구비하여 교육혁신처장을 경유하여 총장에게 허가를 신청해야 한다. 단, 휴직을 명하여야 하는 연수의 경우에는 연수개시 30일 전에 허가 신청해야 한다. <개정 2024.01.01.>

1. 해외연수허가원[별지 제1호]
2. 연구계획서(연구를 위하여 해외연수를 하여야 할 경우)
3. 휴직원(제11조에 의하여 휴직을 명하여야 할 경우)
4. 보강계획서(학기 중 해외연수의 경우에 한한다.)
5. 의무사항 준수 각서

제9조(연장허가) 연장을 원하는 경우에는 연수기간 만료 2개월 이전에 연장허가를 신청해야 한다.

제10조(연수 중의 신분) ①유학 및 수업기간 중 30일 이상을 결하는 경우는 허가와 동시에 휴직을 명할 수 있다.
②파견기간이 1년을 초과할 경우 휴직 처리를 원칙으로 한다. 단, 필요성이 인정된 경우 그러하지 아니한다.

제11조(연수 중의 보수) ①출장과 휴직을 명하지 않는 기타 연수기간 중에는 연수전의 통상의 보수를 지급한다.
②국비파견기간 중에는 통상의 보수를 지급한다.
③유학기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.
④휴직을 명하는 연수기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제12조(복무의무) ①6개월 이상 해외연수를 한 교원은 연수기간의 3배수에 해당하는 기간을 우리 대학에 근무하여야 한다.
②제1항에 위반하여 사직할 경우는 연수기간 중 우리 대학에서 지급한 보수 등을 반환하여야 한다.

제13조(준수의무) 해외연수 교원은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 해외연수 교원은 지정된 파견지와 연구분야에서 연구하여야 하며 연구가 끝나면 귀국하여 복교하여야 한다.
2. 국제학술대회발표, 공무수행 등으로 해외연수를 마친 교원은 귀국 후 30일 이내에 출장 보고서[별지 제2호]를 제출하여야 한다.
3. 해외연수 파견교원은 6개월 이내에 연수목적 수행에 관한 중간보고를 하여야 하며, 귀국 후 1개월 이내에 해외연수 결과보고서[별지 제3호]를 제출하여야 한다. 단, 유학의 경우에는 학적을 확인할 증빙서류를 첨부하여 보고하여야 한다.
4. 연수기간이 종료하기 전이라 하더라도 강의담당 교원의 부족 등 특별한 사정이 있을 때에는

총장은 그 교원의 복귀를 명할 수 있다.

제14조(복귀불응자에 대한 조치) 제14조에 따라 복귀하지 않은 교원에 대하여는 일절 보수를 지급하지 아니하며 징계위원회에 회부하여 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 10월 22일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

교직원 연구년(안식년)에 관한 규정

제정 2013. 12. 01. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 12. 09.
개정 2018. 09. 01. 개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본교”라 한다)에 재직하고 있는 전임교직원의 연구년(안식년) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 연구년(안식년)이라 함은 본교에서 일정기간 근무한 교직원이 연구 또는 기술 및 지식개발을 목적으로 대학의 일상 업무를 떠나 연구 또는 기술 및 지식개발에만 전념할 수 있 도록 교직원에게 허가하는 기간을 말한다.

제3조(자격 및 제한) ①전임교직원으로 본교에서 6년 이상 계속 근무한 자는 연구년(안식년)을 신청할 수 있다. <개정 2023.03.01.>
②위의 제1항에도 불구하고 학교발전을 위해 필요하다고 인정되는 경우 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 추천을 받은 자는 별도로 연구년(안식년) 교수로 선정될 수 있다. <개정 2023.03.01.>
③연구년(안식년) 기간 종료 후 5년이 경과하지 않은 전임교직원의 연구년(안식년) 신청은 제한할 수 있다. <개정 2023.03.01.>

제4조(기간) 연구년(안식년) 교직원의 연구년(안식년) 기간은 6개월 또는 1년으로 한다. 다만, 연구년(안식년) 교직원이 특별한 사유가 생겨 연구년(안식년) 기간을 초과할 경우에 연구년(안식년) 연장 휴직 처리할 수 있다. 이 경우 해당 교직원은 기간 내 휴직, 연장 휴직 신청을 해야 한다.

제5조(신청 및 선정) ①연구년(안식년) 신청자는 연구년(안식년) 시작학기의 개강일 전에 관할 부서에 신청서[별지 서식1]를 제출한다. <개정 2023.03.01.>
②최종선정은 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.
③연구년(안식년) 인원은 학사운영에 지장이 없는 범위에서 전임교원 현원의 30분의 1 이내로 제한 한다.

제6조(교직원의 대우) ①연구년(안식년) 교직원은 연구년(안식년) 기간 중 본교 교직원으로서의 신분을 보유 한다.
②연구년(안식년) 기간은 재직 연수에 포함된다.
③연구년(안식년) 기간 중 기본급 및 기타 비용을 지급할 수 있다.

제7조(교직원의 의무) ①연구년(안식년) 교직원은 연구년(안식년) 기간 종료 후 30일 이내에 연구년(안식년) 활동결과 보고서[별지 서식2]를 제출하여야 하며, 연구년(안식년) 기간 종료 후 1년 이내에 연구실적물 또는 연구년(안식년) 동안의 체험 또는 경험을 기술한 보고서를 제출하여야 한다.
②연구년(안식년) 교직원은 본교에 복귀 후 연구년(안식년) 기간의 2배 이상 본교에서 재직하여야 한다.

제8조(철회) 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 총장은 연구년(안식년) 철회를 명할 수 있다.
1. 본교의 형편상 연구년(안식년) 중지가 불가피한 경우
2. 연구년(안식년) 교직원의 부득이한 사정으로 연구년(안식년) 철회를 신청한 경우
3. 교직원으로서의 품위유지 및 의무를 위반한 경우
4. 본교의 명예를 훼손하는 행위를 한 경우

제9조(변경 및 철회신청) 연구년(안식년) 교직원이 불가피한 사정으로 연구년(안식년)을 변경하거나 철회하고자 할 경우 [별지 서식 3], [별지 서식 4]의 신청서를 관할 부서에 제출해야 하며 인사위원회의 심의와 총장의 허가를 득하여야 한다. <개정 2023.03.01.>

제10조(세칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
②(별지서식) 본 규정의 별지서식은 별도로 관할 부서에서 득한다.

교직원 국외 파견에 관한 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2018. 09. 01. 개정 2020. 09. 01.
개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 이 규정은 우리 대학 전임교직원의 국외파견에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 교직원 국외파견이란 우리 대학의 교육 및 학술 연구발전에 기여하기 위하여 일정기간 외국의 대학(교) 또는 연구기관에서 연구 활동 또는 공무를 수행할 목적으로 장기체류 하는 것을 말한다. <개정 2020.09.01.>

제3조(신청자격) 국외파견은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교직원이 신청할 수 있다. <개정 2020.09.01.>

1. 우리 대학에서 5년 이상 근속한 자
2. 신청 일로부터 과거 5년 동안 연구목적으로 국내·외에 파견된 경력이 없는 자(단, 3개월 이하 단기연수는 제외)
3. 삭제 <2018.09.01.>
4. 삭제 <2020.09.01.>
5. 삭제 <2020.09.01.>
6. 연구 실적 및 근무성적이 우수하고 해외파견국의 어학능력을 갖춘 자
7. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 자

제4조(파견분야) ①우리 대학에 설치된 학과의 전학문 분야를 대상으로 하되 국외에서 연구해야 할 필요가 있는 분야
②대학교 발전에 기여할 수 있는 공무 수행에 관련된 분야
[전문개정 2020.09.01.]

제5조(경비지원) 교비 국외파견 교직원에 대한 지원경비는 다음과 같이 구분하고 금액은 예산의 범위 내에서 매년 책정한다.<개정 2020.09.01.>

1. 연구 및 체제경비(주택임차료) [별표 1]
2. 왕복항공료

제6조(파견기간) 교비 국외파견 기간은 12개월 이내로 하며, 필요시 연장 할 수 있다.

제7조(기간의 연장) ①연구수행 상 부득이한 사유로 기간을 연장하여야 할 경우에는 다음 서류를 구비하여 기간만료 2개월 전에 연장신청을 하여야 한다.

1. 연장허가신청서(연장사유와 기간명시) 1부
2. 연장사유를 입증할 수 있는 증명서류 1부

②총장은 신청서를 접수한 후 15일 이내에 승인 여부를 통보한다.

③삭제 <2018.09.01.>

제8조(파견자의 신분) ①교비 국외파견자의 신분은 국비 국외파견에 준하며 파견으로 인한 신분상의 불이익을 받지 않는다.

②당초의 파견기간을 초과하여 연장된 기간은 휴직으로 한다.

제9조(파견자의 보수) ①교비로 파견된 교직원은 국비 국외파견에 준한 보수를 지급한다.

②파견기간이 연장된 휴직기간의 보수는 학교법인 서정학원 정관 제43조에 준하여 지급한다.

제10조(파견의 개시와 종료) 국외파견은 학기개시 이전에 출국하여 학기시작 이전에 귀국하여야 한다.

제11조(파견신청) 파견희망자는 다음의 서류를 구비하여 소속 단위의 장을 경유하여 총장에게 신청서를 제출한다.<개정 2020.09.01.>

1. 파견대학 또는 연구기관장의 동의서 1부
2. 연구(활동)계획서 1부
3. 서약서 1부
4. 학부(과)장 또는 사무국장의 동의서 1부

제12조(추천) 교육혁신처장 또는 사무국장은 파견희망자의 자격요건 및 연구(활동)계획서를 1차 심사한 후 적격자를 선발하여 총장에게 추천한다. <개정 2024.01.01.>

제13조(파견자 선정) ①총장은 연구계획 및 연구 기대효과 등을 검토한 후 파견자를 최종 선정한다.

②“파견자 선정기준”은 총장이 별도로 정한다.

제14조(연구 중간보고) 파견자는 파견기간의 ½이 경과하기 이전에 연구진행 실적.향후 연구 계획 등 연구중간보고를 하여야 한다.

제15조(연구과제의 변경) ①연구과제의 변경이 불가피한 경우 파견 연구기관장이 동의하고 당초 연구과제와 유사한 경우에 한하여 계획을 변경할 수 있으며, 파견자는 연구계획변경서를 총장에게 제출하여야 한다.

②총장은 연구계획 변경신청의 승인여부를 심사하여 신청서 접수 후 15일 이내에 승인여부를 통보한다.

③연구계획 변경신청서는 파견기간 종료 1개월 전까지 제출하여야한다.

제16조(귀국보고) 연구활동을 마치고 귀국한 경우에는 여권의 사본을 첨부하여 귀국보고를 하여야 한다.

제17조(연구(성과)결과 보고 및 논문발표) 파견자는 귀국 후 6개월 이내에 결과보고서 1부를 소속 단위의 장에게 제출하고, 1년 이내에 학술지에 게재하거나 활동에 따른 연구(성과)보고서를 제출하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

제18조(지급경비 회수) ①총장은 파견자의 연구진행 실적이 부진하거나 정당한 사유 없이 15일 이상 일시 귀국하는 등 파견목적을 달성하기 어렵다고 인정될 경우에는 파견을 취소함과 동시에 즉시 본인에 게 귀국을 명하고 지급한 경비 전액을 회수한다.
②일시귀국과 조기귀국을 합하여 15일 이상일 경우에는 초과 일수에 대해서 연구비 및 체재비를 일할 계산하여 회수한다
③제1항의 사유로 파견이 취소된 교직원은 귀국 일로부터 파견기간의 3배수에 해당하는 기간동안 교내 연구비 및 학술활동 지원금를 지원하지 않는다.
④연구보고서 및 해당 논문을 기한 내에 제출하지 않은 교직원은 제출기한 경과 후부터 해당자료 제출 시까지 교내연구비를 지원하지 않으며 파견기간의 3배수에 해당하는 기간이 경과하여도 연구보고서 및 해당 논문을 제출하지 않는 경우에는 국외파견시 지급한 경비를 전액 회수한다.

제19조(복무의무) ①교비의 지원을 받아 국외연구활동을 수행한 교직원은 귀국 후 파견기간의 3배수에 해당하는 기간을 우리 대학에서 근무하여야 한다.
②제1항에 위배하여 퇴직한 경우에는 파견기간 중 지급받은 연구비 및 체제비.항공료 일체를 반환하여야 한다.

제20조(사표제출) 파견교직원은 귀국한 후가 아니면 사표를 제출할 수 없다. 다만, 국제기관에 취업하거나 타국 정부의 전문가로 초빙될 때 또는 총장이 특히 이유 있다고 인정한 때에는 그러하지 아니한다.

제21조(시행규칙) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

당직 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28.

제1조(목적) 이 규정은 휴일 및 정상근무 시간외의 업무처리와 학교재산을 관리 보호하기 위한 직원의 당직근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(당직의 구분) 당직은 일직근무와 숙직근무로 구분하며 그 근무시간은 다음 각 호와 같다.
1. 일직은 공휴일에 두며 그 근무시간은 정상근무시간에 준한다.
2. 숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제3조(당직명령 및 변경) ①일숙직 업무 담당자는 당직명령서를 작성하여 사무국장의 결재를 얻어 매 월초 1주일 전까지 각 당직자에게 통지하여야 한다.
②당직명령을 받은 자가 출장. 휴가. 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체없이 당직명령자에게 당직근무 대리인을 선정. 신청하여 당직근무일의 변경 승인을 얻어야 한다.

제4조(당직의 편성) ①당직근무자는 건물의 기능과 성격을 고려하여 편성 운영하여야 한다.
②다음 각 호 1에 해당하는 자는 당직근무를 면제한다.
1. 처(국)장
2. 지체부자유자
3. 정년퇴직예정일 3개월 이하인 자

③다음 각 호 1에 해당하는 자는 당직근무를 조정할 수 있다.
1. 신규 전입임용자
2. 출장자
3. 특별휴가자
4. 기타 부득이한 사유로 근무할 수 없다고 인정된 자

제5조(당직자의 임무) 당직자는 교내를 순찰하여 이상 여부를 확인하여야 하며 만약 중대한 사고나 이상을 발견한 때에는 응급조치를 취하는 동시에 사무국장에게 보고하고 교직원 비상연락에 의하여 각 관계 교직원에게 전달하며, 화재 및 기타 긴급사태 발생 시는 신고망 체계도에 의한 신고를 하고 수습대책을 취하여야 한다.

제6조(당직자의 준수사항) 당직자는 근무 중 업무처리와 건물·시설의 유지 및 관리의 책임을 지며 다음과 같은 당직자 준수사항에 따라 근무하여야 한다.

1. 숙직자는 18:00시부터 다음 날 09:00시까지 근무한다.
   (단축 근무일인 경우에는 정상근무 종료시간을 숙직개시 시간으로 한다.)
2. 일직자는 09:00시부터 18:00시까지 근무한다.
3. 당직자는 근무 중 음주를 절대 금한다.
4. 당직자는 근무 중 근무장소를 이탈할 수 없다.
5. 당직자는 비상시 지출물.방범.방화에 필요한 기구의 소재지 및 각 실 출입구의 위치.출입문의 개폐 상황을 확인하고 있어야 한다.
6. 당직자는 당직구역을 필히 순찰하여야 한다. 이상이 있을 때는 제5조에 의거 조치한다.
7. 내방자가 있을 때에는 용건과 인적사항을 일지에 기재하고 적절히 처리하며 긴급한 용건이 있을 때에는 관계자에게 연락을 취한다.
8. 잔류자 또는 특근자가 퇴교할 때에는 반드시 신고한 다음 퇴교하도록 하여야 하며, 공휴일에는 교직원의 출입을 파악하여야 한다.
9. 교내에서 불온 또는 풍기문란 행위를 하거나 당직자의 정당한 지시에 따르지 않는 자는 교외로 퇴거시켜야 한다.
10. 내방자에게는 친절하되 필요 없이 교직원의 주소나 전화번호를 알려주지 말아야 하며 임의로 교내를 배회하지 않도록 하여야 한다.
11. 정상수업이 없을 때에는 일반출입문을 폐쇄하고 일정한 출입문만을 통용하도록 한다.
12. 긴급한 사항은 행정처장 또는 해당 부서장에게 연락을 취하여야 한다.
13. 우편물은 모두 접수하여 당직일지에 기재한 후 다음 날 아침 행정처에 인계한다.
14. 근무시간 외에 물품의 반출은 일체 허용하여서는 아니된다. 다만, 사무국장의 특별한 지시가 있는 경우에는 관련 물품에 대한 반출증을 작성하여 반출을 허가할 수 있다.
15. 강우.강설.한파 등이 심할 때에는 침수.누수.동파예방 등에 유의하여 재산보호에 철저를 기하여야 한다.
16. 당직책임자는 근무종료 시까지 이상 유무를 확인하고 당직일지 및 전달물을 다음 당 재직자에게 인계하거나 행정처에 제출하여야 한다.

제7조(당직실 비치서류) 당직실에는 다음의 서류와 교내 비상열쇠를 비치한다.

1. 당직일지
2. 비상연락망 및 신고망 체제도
3. 열쇠관리일지
4. 비상전등, 초 및 성냥
5. 교직원 주소록 및 기타

제8조(서류의 기록 및 인계) ①당직자는 근무 중 취급한 사항을 당직일지에 상세히 기록하여야 한다.

②당직자는 근무종료 즉시 근무 중 취급한 문서.물품 및 기타 인계물을 다음 번 당직자에게 인계하거나 총무팀에 제출하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

시간외근무 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2020. 09. 01.

제1조(목적) 이 규정은 우리 대학 일반직원이 정규 근무시간 외에 근무하는 경우에 그 절차와 수당의 지급 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 시간외 근무사항은 정규 근무시간에서 2시간 이상을 초과하여 업무를 수행하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 우리 대학에서 행하여지는 일반직원의 시간외 근무에 관한 모든 사항은 업무의 종류·난이 등에 관계없이 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(인정범위) ①시간외 근무시간은 주 12시간을 초과할 수 없다.
②월 시간외 근무시간은 16시간을 초과하여 승인할 수 없다.
③야간근무(22시 ~ 익일 6시)는 승인하지 않음을 원칙으로 한다.
④기타 업무 수행상 불가피하게 필요하다고 인정되는 경우에는 제2항 및 제3항에서 정한 한도를 초과하여 시간외 근무를 승인할 수 있다.
⑤시간외 근무는 1일 1시간 이상부터 신청할 수 있으며, 1시간 이후부터는 30분 단위로 절사하여 인정하되 매 4시간마다 30분씩 휴게시간을 제외한다.
⑥평일은 식사시간(18시~19시)을 제외하고, 19시 이후부터 근무한 시간을 시간외 근무시간으로 인정한다. 단, 직무성격 등에 따라 식사시간이 상이할 수 있다.
⑦토요일, 일요일 및 공휴일은 1일 8시간 내에서 인정한다.
[본조신설 2020.09.01.]

제5조(시간외 근무 신청절차) ①시간외 근무를 하고자 할 경우에는 사전에 별지 서식의 시간외 근무신청서를 작성하여 부서장의 승인을 받아 행정처 사무국장에게 신청한다.
②시간외 근무가 업무성격상 장기간에 걸쳐 진행될 때에는 총장의 승인을 얻은 경우 근무일자를 일괄하여 신청할 수 있다.
[제목개정 2020. 09. 01.]

제6조(근무의 확인) ①사무국장은 시간외 근무자의 현황을 당직책임자에게 통보하여 그 근무 상황을 확인하게 한다.
②해당 부서장은 시간외근무 직원의 업무 내용을 확인. 감독한다.

③시간외 근무를 한 자는 근무종료 후 시간외 근무 수행내역을 작성하여야 한다. <신설 2020.09.01.>
[제목개정 2020. 09. 01.]

제7조(시간외 근무수당) ①시간외 근무에 대해 보수규정이 정하는 바에 따라 시간외 근무수당을 지급한다. 단, 계약서상 포괄임금제에 의해 토요일 등을 포함한 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2020.09.01.>
②시간외 근무수당은 시간당 개인별 통상임금의 50%를 가산하여 지급하되, 근로기준법에 의거하여 야간, 휴일근로 할증을 반영하여 지급한다. <개정 2020.09.01.>
[제목개정 2020. 09. 01.]

제8조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 총장이 정한다.
[제목개정 2020. 09. 01.]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 01일부터 시행한다.

[별지 서식] 시간외 근무 신청서

시간외 근무 신청서

기안부서	담당	팀장	부서장(학과장)		관리부서	담당	팀장	국장	

◦ 소속 :

◦ 성명 :

◦ 근무일시 : 20 . . .(0요일) 00:00 ~ 20 . . .(0요일) 00:00 (0시간)

◦ 업무 상세 내용

-
-
-

본인은 교직원 복무규정 및 관련 법령에 따라
연장, 야간, 휴일 근로를 제공하는 것에 동의하고 시간외 근무를 신청합니다.

20 . .

※ 당월 시간외 근무 신청내역

구분	일자	시간
휴일	20 . 00. 00.	0시간
평일		
총 근무시간		**00시간**

교직원 복지 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2017. 03. 01. 개정 2020. 09. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 교원 및 직원(이하 “교직원” 이라 한다)의 복지 증진에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(적용범위) 교직원(교수, 부교수, 조교수, 일반직원(일반직, 계약직 포함))의 복지에 관하여 별도의 규정을 제외하고는 본 규정을 적용한다.<개정 2020.09.01.>

제3조(복지지원의 내용) ① 교직원의 복지지원의 내용은 다음의 각 호와 같다

1. 본교에 입학하는 교직원 자녀의 등록금 지원
2. 교직원 자녀의 학비 지원
3. 교직원 정기 건강검진 지원, 보건상담실 운영
4. 교내 복지 시설 이용
5. 급식비 지원
6. 국내외 교직원 교육 훈련 및 직무연수 관련 지원
7. 기타 총장이 인정하는 복지 지원

②복지지원의 기준은 [별표]에 의한다

제4조(예산) 교직원의 복지지원은 당해 연도 예산의 범위 내에서 총장이 정한다

제5조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장의 승을 받아 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정의 [별표]는 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

[별표]

개정 2020.09.01.

교직원 복지 지원 기준

구 분	내 용	비 고
의료지원	1. 교직원 건강 검진 시행	
	2. 교직원 보건상담 및 건강 관리	
	3. 교직원 정신건강 관리 및 상담	
교육지원	1. 본교 입학 교육비 지원 ○ 대상 : 본인 및 직계자녀	
	2. 교직원 자녀 학비 지원 ○ 대상 : 교직원 자녀 ○ 지급 : 고등학교 수업료 지원	
	3. 국내 교육 훈련 및 직무 연수 지원	
	4. 해외연수 지원	
기타 지원	1. 우수교직원 포상	
	2. 체력단련실 / 탁구장 무료 이용	
	3. 교내미용실 / 당구장 이용 금액 할인	
	4. 경조사비 및 휴가 지원	
	5. 교직원 급식비 지원	

연구윤리 규정

제정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 연구 부정행위 발생 시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위한 조사위원회의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 서정대학교 연구개발 활동과 직.간접적으로 관련 있는 모든 교직원에 대하여 적용한다.

제3조(적용범위) 연구진실성 검증과 관련하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(용어의 정의) ① 연구 부정행위(이하 “부정행위”라 한다)라 함은 연구의 제안, 연구의 수행, 연구 결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조. 변조. 표절. 부당한 논문저자 표시 행위 등을 말하며 다음 각 호와 같다.

1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
2. “변조”는 연구재료. 장비. 과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형.삭제함으로써 연구내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
3. “표절”이라 함은 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위를 말한다.
4. “부당한 논문저자 표시”는 연구내용 또는 결과에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 논문저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 논문저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
5. 본인 또는 타인의 부정행위의 의혹에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
6. 타인에게 상기의 부정행위를 행할 것을 제안·강요하거나 협박하는 행위
7. 기타 과학기술계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위

②“제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 해당 연구기관 또는 연구지원 기관에 알린 자를 말한다.

③“피조사자”라 함은 제보 또는 연구기관의 인지에 의하여 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.
④“예비조사”라 함은 부정행위의 의혹에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.
⑤“본 조사”라 함은 부정행위의 의혹에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말한다.
⑥“판정”이라 함은 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

제2장 연구의 진실성 검증

제5조(부정행위 제보 및 접수) ①제보자는 교육혁신처에 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보 할 수 있으며 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 단, 익명으로 제보하고자 할 경우 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다. <개정 2024.01.01.>
② 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

제6조(예비조사의 기간 및 방법) ①예비조사는 신고접수일로부터 15일 이내에 착수하고, 조사시작일로부터 30일 이내에 완료하여 총장의 승인을 받도록 한다.
②예비조사에서는 다음 각 호의 사항에 대한 검토를 실시한다.
1. 제보내용이 제4조제1항의 부정행위에 해당하는지 여부
2. 제보내용이 구체성과 명확성을 갖추어 본 조사를 실시할 필요성과 실익이 있는지 여부
3. 제보일이 시효기산일로부터 5년을 경과하였는지 여부

③예비조사는 교육혁신처내에서 담당하되, 필요한 경우 관련 전문가 또는 별도의 소위원회를 구성하여 조사를 의뢰 할 수 있다. <개정 2024.01.01.>

제7조(예비조사 결과의 보고) ①예비조사 결과는 총장의 승인을 받은 후 10일 이내에 연구지원기관과 제보자에게 문서로써 통보하도록 한다. 다만, 제보자가 익명인 경우에는 그렇지 아니 한다.
②예비조사 결과보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
1. 제보내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 의혹 및 관련 연구과제
3. 본 조사 실시 여부 및 판단의 근거
4. 기타 관련 증거 자료

제8조(본 조사 착수 및 기간) ①본 조사는 총장의 예비조사결과 승인 후 30일 이내에 착수되어야 하며, 이 기간 동안 본 조사 수행을 위한 위원회(이하 “조사위원회”라고 한다)를 구성하여야 한다.
②본 조사는 판정을 포함하여 조사 시작일로부터 90일 이내에 완료하도록 한다.
③조사위원회가 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 총장의 승인을 얻어 30일 한도 내에서 기간을 연장할 수 있다.

제9조(조사위원회의 구성) ①조사위원회는 7인 이상의 위원으로 구성한다.
②조사위원회에는 해당 분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 4인 이상 포함하며, 공정성과 객관성 확보를 위하여 기관 소속이 아닌 외부 인사를 2인 이상 위촉한다.
③당해 조사 사안과 이해갈등 관계가 있는 자를 조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.
④본 조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

제10조(출석 및 자료제출 요구) ①조사위원회는 제보자·피조사자·증인 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.
②조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한, 해당 연구자료의 압수·보관 등을 할 수 있다.

제11조(제보자와 피조사자의 권리 보호 및 비밀엄수) ①어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직 간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 제보자 보호 차원에서 조사결과 보고서에 포함하지 아니 한다.
②제보자가 부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.
③부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 부정행위와 무관한 것으로 판명된 피조사자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.
④제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설 하여서는 아니 된다. 다만, 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 총장의 승인을 거쳐 공개할 수 있다.

제12조(이의제기 및 변론의 권리 보장) 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의 제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제 3조(본 조사결과보고서의 제출) ①조사위원회는 이의제기 또는 변론의 내용을 토대로 조사결과보고서(이하“최종보고서”라 한다)를 작성하여 총장에게 제출한다.
②최종보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 제보 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 의혹 및 관련 연구과제
3. 해당 연구과제에서의 피조사자의 역할과 연구부정 행위 의혹의 사실 여부
4. 관련 증거 및 증인
5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리 결과
6. 조사위원 명단

제14조(판정) ①조사위원회는 총장의 승인을 받은 후 최종 보고서의 조사내용 및 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.
②조사내용 및 결과에 대한 합의가 이루어지지 않은 경우 표결로 결정할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수이상의 출석 및 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제3장 검증 이후의 조치

제15조(연구지원기관 등에 대한보고) ①최종보고서는 판정 후 10일 이내에 해당 연구 과제를 지원한 기관에 제출하며, 상급기관 등에서 요청이 있을 경우 조사와 관련된 자료를 제출할 수 있다.
②제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 사항에 대해선 조사과정 중이라도 즉시 연구지원 기관에 보고 하여야 한다.

1. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 그 밖의 연구지원 기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

제16조(결과에 대한 조치) ①부정행위 관련자에 대해 조사위원회는 총장에게 징계조치를 권고할 수 있다.
② 총장은 적절한 징계조치를 결정하고 해당 교직원에게 조치사항을 서면으로 통지한다.
③ 징계조치에 관한 사항은 다른 관련 규정에 의하거나 별도로 정할 수 있다.

제17조(기록의 보관 및 공개) ①예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 교육혁신처에서 보관하며, 조사종료 이후 5년간 보관하여야 한다. <개정 2024.01.01.>
②최종보고서는 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있으나, 제보자·조사위원·증인·참고인·자문에 참여한 자의 명단 등 신원과 관련된 정보는 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개 대상에서 제외할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제 5 장

재무행정

SJ-R-5-1 예산 및 재무회계 규정

SJ-R-5-2 법인카드 사용 및 관리 규정

SJ-R-5-3 업무추진비 지급에 관한 규정

SJ-R-5-4 국내·외 업무출장비 지급 규정

SJ-R-5-5 물품구매 규정

SJ-R-5-6 검수 규정

SJ-R-5-7 물품관리 규정

SJ-R-5-8 실험실습 기자재 및 소모품 관리 규정

SJ-R-5-9 공사 및 용역관련 계약 규정

SJ-R-5-10 공용차량 관리 규정

SJ-R-5-11 관사관리 규정

예산 및 재무회계 규정

제정 2017. 03. 01. 개정 2018. 03. 01.
개정 2020. 03. 01. 개정 2020. 09. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하“본 대학”이라 한다)에 속하는 모든 회계(이하“학교회계”라 한다)의 예산 및 재무·회계에 관한 제반 사항을 규정함으로써 건전하고 효율적인 예산 및 재무·회계 관리의 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용) 학교회계의 예산 및 결산에 관하여는 사립학교법, 사립학교법시행령, 사학기관재무회계규칙 및 동 특례규칙, 학교법인 서정학원 정관(이하“정관”이라 한다)의 규정사항을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(회계연도) 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제2장 예 산

제4조(예산의 구분) 학교의 예산은 교비회계 예산, 특별회계 예산으로 구분한다. 다만, 특별회계 예산은 필요가 있을 때 학교법인의 승인을 받을 수 있다.

제5조(예산과목) 예산과목은 원칙적으로 사학기관재무회계규칙 및 사학기관 재무회계규칙에대한 특례규칙에 정한 과목을 준용한다.

제6조(예산의 주관부서) 예산편성 주관부서는 기획조정실로 한다.

제7조(예산 총계주의 원칙) 모든 수입과 지출은 예산에 편입되어야 하며, 이를 직접 사용하거나 상계하지 못한다.

제8(예산편성지침) 예산편성 주관부서는 예산편성지침을 정하여 부서장에게 통보하여야 한다.

제9조(예산요구서 제출) 각 부서장은 예산편성지침에 의거하여 소관부처별로 다음 연도예산요구서를 작성하여 기획조정실에 제출하여야 한다.

제10조(예산의 조정 및 편성) 예산주관부서는 각 부서의 예산(안)을 예산편성지침에 따라 검토 및 조정하여 다음 각 호의 절차를 거친 후, 총장의 승인을 받아 이사회의 심사·의결을 거쳐 확정하며, 조정에 있어서는 예산 집행 부서장의 의견을 구할 수 있다.

1. 대학평의원회의 자문
2. 등록금심의위원회의 심의·의결

[제목개정 2020.09.01.][전문개정 2020.09.01.]

제11조(예산의 배정 통보) 예산주관부서는 최종 확정된 예산을 각 부서장에게 통보하여야 한다.

제12조(준예산) ①회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설 유지관리비
4. 법률상 지급 의무가 있는 경비

②당해연도의 예산이 확정된 때에는 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제13조(추가경정예산) ①각 집행부서의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산요구서를 예산주관부서에 제출하여야 한다.
②예산주관부서는 전항의 요구서를 검토한 후 제10조에서 규정한 절차에 준수하여 추가경정예산을 편성한다.<개정 2020.09.01.>
③삭제 <2020.09.01.>
[제목개정 2020.09.01.]

제14조(예비비) 예산주관부서는 예측 할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 지출예산에 계상하여야 하며 사용에 관하여는 예산주관부서장을 거쳐 총장이 결정한다.<개정 2020.09.01.>
[제목개정 2020.09.01.]

제15조(예산의 집행) 예산집행부서는 배정된 예산의 범위 내에서 예산을 집행한다.
[제목개정 2020.09.01.]

제16조(예산집행의 통제) ①예산의 편성부서와 집행부서를 분리 운영한다.
②예산의 편성유무, 집행의 타당성 등을 검토하기 위한 절차로서 각 부서의 장은 집행 전에 예산주관부서에 예산사용 확인을 받아야 한다. [제목개정 2020.09.01.]

제17조(예산의 목적 외 사용금지) ①세출예산은 정한 목적 외에 사용하지 못한다.
②제1항 규정에 불구하고 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 예산주관부서와 합의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 상호 전용 할 수 있다.<개정 2020.09.01.>
[제목개정 2020.09.01.]

제18조(예산집행현황분석) 기획조정실은 매학년도 반기별로 예산 집행현황을 분석 확인 할 수 있다.
[본조신설 2020.09.01.]

제19조(예산집행 결과보고) 예산주관부서는 예산집행 결과를 총장에게 보고하여야 한다.
[제목개정 2020.09.01.]

제20조(지출예산의 이월 및 계속) 대학의 지출예산 중 경비의 성질상 당해 연도에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 경비와 불가피한 사유로 그 연도 내에 지출하지 못한 경비는 익년도 예산에 이월 계상하여 사용할 수 있다.
[제목개정 2020.09.01.]

제21조(적립금의 적립 및 운용) ①학교의 장은 특정한 경영목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 적립금을 적립할 수 있으며 원금보존적립금과 임의적립금으로 구분하고 그 성격에 따라 연구적립금·건축적립금·장학적립금·퇴직적립금 및 그 밖에 구체적인 목적을 정하여 적립하는 특정목적적립금으로 적립할 수 있다.
②등록금회계로부터 비등록금회계로의 적립금 적립은 당해연도 건물의 감가상각비 상당액 내에서 건축적립금으로만 적립할 수 있다.
③비등록금회계의 적립금은 제1항의 연구적립금, 건축적립금, 장학적립금, 퇴직적립금 및 특정목적적립금으로 구성하며, 비등록금회계의 적립금은 그 상당액을 기금으로 예치하여 관리하여야 한다.
④학교의 장은 적립금을 사용하고자 할 때에는 자금예산서 및 자금계산서의 비등록금회계의 수입 및 지출에 계상하여 사용하되, 적립목적에 한하여 사용하여야 한다.
[제목개정 2020.09.01.]

제3장 회 계

제22조(회계원칙) 본 대학은 다음의 원칙에 따라 회계를 처리하고, 재무제표를 작성하여야 한다.

1. 회계처리는 복식부기원리에 따라야 한다.
2. 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 처리하여야 한다.
3. 재무제표의 양식 및 과목과 회계용어는 이해하기 쉽도록 표시 하여야 한다.

4. 회계처리의 방법은 기간별 비교가 가능하도록 매기 계속하여 적용하고, 정당한 사유없이 이를 변경하여서는 아니 된다.

5. 회계처리 및 재무제표 작성에 있어서 과목은 그 중요성에 따라 실용적인 방법에 의하여 결정하여야 한다.

제23조(재무제표) ①재무제표는 자금계산서·대차대조표 및 운영계산서로 한다.

②재무제표는 이를 이용하는 자에게 충분한 회계정보를 제공할 수 있도록 필요한 부속명세서를 작성하여야 한다.

제4장 결 산

제24조(결산의 내용) 결산은 재무제표 및 결산 부속서류로 한다.

제25조(결산의 보고 및 공시) ①총장은 매 회계연도 종료 후 결산서를 이사회에 제출하여야 한다.

②총장은 결산서를 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 본 대학 인터넷 홈페이지에 게재하여 1년간 공개하여야 한다.

부 칙

①본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①본 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

법인카드 사용 및 관리 규정

제정 2021. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교의 법인카드(이하 “카드”라 한다) 사용 및 관리에 관한 기준 등을 정함으로써 카드 사용에 대한 투명성 제고와 효율적 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정은 다음 각 호의 경비 집행을 위하여 카드를 사용하는 서정대학교 교직원에 적용한다.

1. 대외 유관기관과의 업무협의 또는 원내 부서의 업무협의 시 사용하는 회의비 등의 경비
2. 평가위원회, 설명회, 세미나, 입시경비 및 입시홍보비, 등 각종 행사 개최 시 발생하는 식비, 다과비, 숙박비, 회의실 임차료, 장비 임차료 등의 행사운영비
3. 기타 총장이 정하는 경비

제3조(카드의 관리) ①카드의 관리부서는 총괄부서와 사용부서로 구분한다.

②총괄부서는 회계업무를 담당하는 행정처 회계과로 하며, 사용부서는 총괄부서로부터 카드를 배부 받아 사용하는 부서를 말한다.

③총괄부서는 카드의 발급신청, 배부기준의 설정 및 사용부서에 배부, 카드의 총괄 관리, 기타 카드관리 및 사용에 필요한 사항 등을 담당한다.

④사용부서는 총괄부서로부터 배부 받은 카드의 보관, 관리, 사용에 필요한 사항 등을 담당한다.

⑤총괄부서장 및 사용부서장은 각각 카드관리 책임자를 지정하여 카드 관리에 필요한 사항을 담당하게 하여야 한다.

⑥카드사용자는 발급 받은 카드를 현금에 준하여 보관 및 관리하여야 한다.

제4조(카드의 발급 및 배부) ①총괄부서장은 카드회사로부터 법인카드를 발급 받아 정해진 배부기준에 따라 사용부서장에게 배부하여야 한다. [별표 1].

②추가로 카드가 필요한 경우 사용부서장은 총괄부서장에게 추가배부 요청을 하고 총괄부서장은 그 타당성을 검토하여 카드를 추가 배부할 수 있다.

③공용카드 사용자는 카드의 보유목적이 소멸되는 즉시 사용부서 및 총괄부서 카드관리책임자에게 이를 반납하여야 한다.
④카드를 분실한 경우에 카드사용자는 카드회사에 지체 없이 이를 신고하고, 사용부서 및 총괄부서 카드관리 책임자에게 분실신고서[별표 3]를 작성하여 통보하여야 한다.
⑤카드의 신규, 재발급 또는 추가발급을 받고자 하는 경우에는 사용부서장은 법인카드 (재)발급신청서[별표 4]를 작성하여 총괄부서장에게 제출하고, 이에 의해 총괄부서장이 카드회사에 발급 신청을 한다.

제5조(카드의 사용) ①예산과목별 사용한도를 초과하여 사용하여서는 아니 된다.
②예산집행의 투명성을 제고할 수 있거나 업무를 간편하게 처리할 수 있는 경우에는 다른 규정이나 지침에 위배되지 않는 범위 내에서 카드를 사용하여야 한다.
③카드를 사용하고자 하는 자는 용도, 금액 등에 대한 사전결재를 받아 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전결재가 불가능할 경우에는 단기간 내 사후결재를 득하여야 하며 사유를 명시하도록 한다.
④동일 장소, 동일 시간대에 사용한 카드 대금을 분할하여 결제하여서는 아니 된다.
⑤총괄부서 및 사용부서에서 관리하는 공용카드를 사용할 시, 공용카드 사용대장[별표 2]에 기록한 후 사용하여야 한다.
⑥법인카드 사용 후 매출표 서명 란에는 사용자의 성명, 소속을 반드시 기재하여야 한다.
⑦현장에서 직접 구매 시 가격이 표시된 상품 소개서 및 카탈로그를 견적서로 간주한다.

제6조(사용의 제한) ①유흥업종(룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽), 일반음식점(한식, 일식, 중식, 양식, 분식 등)이 아닌 주류 판매를 주목적으로 하는 곳(맥주홀, 칵테일 바 등), 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스), 레저업종(실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방), 사행업종(카지노, 복권방, 오락실), 기타업종(성인용품점, 총포류판매) 등의 업소에서 카드를 사용하여서는 아니 된다.

②개인적인 용도로 카드를 사용하여서는 아니 된다.

③가족을 포함하여 타인에게 카드를 대여하여서는 아니 된다.

④개인카드를 업무용도로 사용한 후, 기관경비로 회계 처리하는 행위는 원칙적으로 금지한다. 단, 불가피한 사유 (출장 중 구매, 입체지급 등)인 경우는 예외로 하되, 위임전결규정의 차상위자 결재를 받아 단기간 내에 문서사본, 매출전표, 사유서[별표 5] 를 첨부하여 지출부서에 제출하여야 한다.

⑤심야(22시 이후), 관할근무지와 무관한 지역, 법정공휴일 및 토·일요일 카드사용은 교내·외주요행사 등으로 사전결재를 득한 경우에 한하여 허용되며, 사후 기안 시 일상감사 대상으로 위임전결규정의 차상위자 결재를 받아야 한다.

제7조 (대금의 결제) ①카드사용자는 카드사용일로부터 7일 이내에 기본결재문서 사본, 카드매출전표 등 관련서류를 첨부하여 지급 신청하여야 한다.

②총괄부서에서는 사용부서에서 제출한 카드사용 관련서류에 대해 사용기준 및 용도, 사용제한 위반유무, 서명날인 등을 검토·확인한 후 대금결제를 위한 절차를 이행하여야 한다.

③총괄부서장은 제2항에 의한 검토 결과 대금결제 절차를 진행하지 못할 사유가 있을 경우, 즉시 반려하고 보완을 요청하여야 한다.

제8조(업무추진비성 집행대금 결제의 특례) 업무추진비성 경비집행 시에는 집행목적, 일시, 장소, 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, 집행 금액이 건당 50만원이상인 경우 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 기재하여야 한다. [별표 6]

제9조(카드사용금액의 환수) 카드사용자가 이 규정 또는 기타 관련규정을 위반하여 카드를 부정하게 사용한 경우, 총괄부서에서는 확인된 내용을 검토하여 필요한 경우 징계 및 카드사용 대금 회수 절차 진행을 위한 조치를 취하여야 한다.

제10조(카드분실 및 도난에 따른 책임) 카드분실 및 도난으로 인하여 카드회사에서 인정한 신고기일을 초과하여 보상되지 않는 대금은 특별한 사유가 없는 한 분실 및 도난 당시 카드소지자가 부담한다.

제11조(기타사항) 법인카드 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금으로 전환하여 세입조치하고, 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에는 세출예산을 대신하여 집행하거나 행정용도로 사용한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2021년 03월 01일부터 시행한다.

②본 규정 내 [별표], [별지서식] 일체는 소관부서에서 직접 득하여 업무처리 한다.

업무추진비 지급에 관한 규정

제정 2020. 09. 01.

제1조 (목적) 이 규정은 서정대학교 업무추진비의 지급기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 업무추진비라 함은 예산과목 해설표상 업무추진비(계정코드 4234)를 말하며, 우리대학의 발전을 위한 교내외 업무수행 시 필요한 제경비로, 사용자에게 일정액 또는 급여와 유사한 성질로 지급되지 아니하는 것을 말한다.

제3조 (지급한도) 지급 한도는 매년 예산의 범위내로 한다.

제4조(지급방법 및 증빙) 업무추진비의 지급은 지출사유가 발생하였을 때 사용인의 신청으로 예산통제를 받은 후 지출하며, 그에 대한 증빙은 카드 영수증(전표)을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 사용 영수증 또는 실 수령자의 수령증을 증빙으로 할 수 있으며, 실 수령자의 수령증을 받을 수 없는 경우에는 지급목적·지급일시·지급금액·지급대상자 등을 기재한 경비 사용자의 인수증을 증빙으로 할 수 있다.

제5조 (기밀유지) 관계 교직원은 업무추진비 지출내역에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

<별지 1호 서식>

확 인
처 장
팀 장

수 령 증

일금

단

상기 금액을 정히 수령하였음.

20 년 월 일

부 서 :

수 령 자 : 직 위 :

성 명 : (인)

국내·외 업무출장비 지급 규정

<구 : 국내 업무출장비 지급 규정(규정명 변경 : 2022.03.01.)>

제정 2011. 11. 01. 개정 2013. 12. 01.
개정 2014. 08. 28. 전부개정 2020. 09. 01.
개정 2022. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교에 재직중인 교직원이 공무로 출장할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(범위) 산업체위탁, 전공심화, 취업지도, 입시홍보, 현장실습지도 등 공무를 위한 출장과 총장의 명에 따른 국내·외 출장을 그 범위로 한다. <개정 2022.03.01.>

제3조(여비의 종류) 여비는 운임 · 일비 · 숙박비 · 식비로 구분한다.

제4조(여비의 지급 구분) ①여비는 공무원 여비규정을 참고하되, 우리 대학 지침을 따른다. <개정 2022.03.01.>
②여비는 출장종료일 이후에 지급함을 원칙으로 한다.
③반복적인 출장기간이 있는 경우의 여비는 근거리, 원거리, 주말로 구분하여 여비 지급 기준을 별도로 정하여 월 단위로 합산하여 지급할 수 있다.

제5조(여비의 계산) ①여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 단, 천재지변 또는 직무수행상 불가피한 사유로 일정변경 및 일반적인 여비 계산이 곤란한 경우에는 실제 경과한 여정 및 경로에 의하여 추가 산정하여 계산한다.
②국내·외출장은 공무원 여비규정을 참고하되, 우리 대학 지침을 따른다. <개정 2022.03.01.>
③다만, 국외출장은 해당국가의 통화로 환산한 실비 상한액을 설정하여 계산한다. <신설 2022.03.01.>

제6조(여비의 일수 계산) 여비일수는 공무로 소요되는 일수로 한다. 단, 출장 중에 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 추가 소요되는 일수는 여비일수에 포함할 수 있다.

제7조(운임의 구분) 운임은 철도운임 · 선박운임 · 항공운임 · 자동차운임으로 구분한다.

제8조(운임의 지급) 철도운임·선박운임·항공운임 및 자동차 운임은 공무원 여비규정을 참고하되,

우리 대학에서 정하는 바에 따라 지급하며 공무지에서 전철 또는 버스 등 단거리 탑승에 소요되는 비용은 지급되는 일비로 사용한다. <개정 2022.03.01.>

제9조(실비운임) 출장 중 특별한 사정으로 인하여, 지급받은 운임 외에 추가로 발생되는 운임은 총장의 결재에 따라 추가 지급할 수 있다.

제10조(지급의 제한) 대학이 교통수단을 제공할 시에는 운임을 지급하지 아니한다.

제11조(지급) (일비·숙박비·식비의 지급) ①국내·외 출장자의 일비·숙박비 및 식비는 공무원 여비규정을 참고하되, 우리 대학 지침에 따라 지급한다. <개정 2022.03.01.>
②일비는 출장일수에 따라 이를 지급한다.
③숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.
④식비는 출장일수에 따라 지급한다.

제12조(여비지급의 예외) ①각종 교육 및 행사참가비 등에 포함된 숙박비와 식비는 지급하지 않는다. 단, 1박 이상의 출장시에는 출장 시작일과 종료일에만 각각 식비 1/3씩을 지급한다.
②대학에서 차량 및 식사를 제공시에는 일비 및 식비를 지급하지 아니한다.

제13조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 공무원 여비 규정을 준용한다.

부 칙

①**(시행일)** 본 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 본 규정은 2013년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 본 규정은 2014년 08월 28일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 본 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 본 규정은 2022년 03월 01일부터 시행한다.

물품구매 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2017. 03. 01. 개정 2020. 09. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 (이하 “본교”라고 한다) 의 물품의 구매, 제작 및 수리업무를 집행하기 위하여 그 기준과 절차를 정하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 물품이라 함은 원자재, 기계, 기구, 비품, 집기, 가공품, 소모품, 인쇄물, 용역 등 내외자로 구입하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에서 필요로 하는 물품의 구입행위에 적용된다.

제4조(담당부서) 본교에서 행하는 물품구입업무는 행정처에서 담당한다.

제2장 물품구매절차

제5조(구매요청) 물품구매요청은 해당부서에서 소정양식에 품명, 규격, 수량, 용도를 명기하여 구매계에 제출하며 필요시에는 시방서, 카탈로그, 도면견본 및 기타 참고서류를 첨부한다.

제6조(구매요령) 구매부서는 다음 각 호 요령에 의거 구매한다.<개정 2020.09.01.>

1. 구매금액이 2,000만원 이하인 경우 : 2개업체이상의 견적서를 받아 물품의 질과 가격의 적정여부를 검토하여 구매한다. 다만 구매금액이 50만원 미만인 경우와 긴급품목, 희귀품목, 견적기피, 기타 서비스에서 수리를 요하는 경우로서 2개업체 이상의 견적서 청구가 곤란한 경우에는 단일 견적하여 처리 후 구매가능하다.

2. 구매금액이 2,000만원 초과인 경우 : 일반경쟁 입찰에 의함을 원칙으로 한다. 다만 물품의 목 적, 성질, 규모를 고려하여 필요하다고 인정될 시에는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령을 준용하여 별도로 정하는 범위 내에서 총장의 승인 하에 참가자의 자격을 제한하거

나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의하여 구매할 수 있다.

3. 다음 각 호의 경우에는 구매부서에서 현금으로 구매할 수 있다.
가) 특수 ,희귀품, 공급처의 견적기피 또는 납품거부 및 기타사유로 인하여 물품구매가 불가능한 경우
나) 기타 현금으로 구매할 경우 현저히 유리하게 구입할 수 있을 경우

4. 실험·실습비 계정으로 구매하는 물품은 해당부서장의 책임 하에 직접 구매할 수 있다.

제7조(물가조사 및 가격사정) 가격사정은 물가조사를 기초로 하여 본교에 가장 유리한 방법으로 한다.
1. 물가조사는 다음 방법에 의한다.
가) 직접조사방법: 직접 시장가격 조사
나) 간접조사방법: 가격표, 카탈로그에 의한 조사
다) 공인기관발행 월보에 의한 조사
라) 거래 실제가격

2. 원가계산: 구매부서에서는 긴급품목, 희귀품목, 특수품목, 견적기피 또는 기타 사유로 견적서 첨부가 불가능하거나 타 방법에 의하여 물가조사를 하였을 시에는 원가계산서 및 물가표를 첨부하여 견적서에 대신할 수 있다.

제8조(구매방법의 제한) 물품구매요청을 받은 부서는 그 적절한 구입방법을 검토한 후 경쟁계약, 수의계약, 또는 단가계약 등의 방법에 따라 총장의 결재를 받아 집행한다.

제9조(납품업자 선정) 구입예정가격이 2,000만원 이하일 경우에는 견적에 의한 수의계약으로 이를 초과할 시에는 경쟁계약으로 납품업자를 선정함을 원칙으로 한다.<개정 2020.09.01.>

제10조(검수요청) 구매부서는 납품업자가 제출한 서류에 검수조서를 작성하여 검수부서의 물품검수를 받도록 한다.

제11조(인수 및 구입확인) 검수절차를 마친 물품은 등록, 입고 등의 절차를 밟아 요청부서에 인계하여 해당부서의 인수확인을 받는다.

제12조(대가의 지급) 검수를 완료한 후 납품업자의 청구를 받은 날로부터 20일 이내에 물품의 대가를 지급함을 원칙으로 한다.

제13조(선급금) 그 성질상 선급을 하지 않으면 업무에 지장을 초래할 우려가 잇는 경우에는 제경비를 선지급할 수 있다.

제3장 계 약

제14조(입찰참가 선정) 경쟁 입찰에 부치고자 할 시에는 응찰자로 하여금 다음 각 호의 서류를 제출하게 한다.<개정 2020.09.01.>

1. 입찰참가 신청서 1매
2. 사업자 등록증 1매
3. 인감증명서 1매
4. 사용인감계 1매
5. 입찰보증금 또는 이행(입찰)보증보험증권 1매
6. 기타 필요하다고 인정된 서류

제15조(입찰공고) ①입찰 방법에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 일간신문에 게재하거나 본교 홈페이지 게시 등의 방법으로 공고한다.
②입찰공고는 입찰일 또는 개찰일의 전일부터 가산하여 10일 이전에 공고한다.
③긴급을 요하는 경우에는 입찰일 또는 개찰일 전 5일까지 공고할 수 있다.
[본조신설 2020.09.01.]

제16조(재공고 입찰의 공고기간) 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고하여야 하며, 입찰일 또는 개찰일 전 5일까지 공고할 수 있다.
[본조신설 2020.09.01.]

제17조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.
[본조신설 2020.09.01.]

제18조(지명경쟁입찰의 성립) ①국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제23조에 규정에 의한 지명경쟁 입찰시에는 구매부서에서 입찰조서를 작성하여 총장의 결재를 받아야 한다.
②지명경쟁입찰은 입찰자 5명이상을 지명하고 2인 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.
[본조신설 2020.09.01.]

제19조(입찰방법) ①경쟁입찰 참가자는 소정의 입찰서를 제출하여야한다. 다만, 2,000만원 이하의 구매시에는 견적서로 갈음할 수 있다.
②계약담당자는 입찰서 (견적서)를 봉함한 상태로 접수하여 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.
[제목개정 2020.09.01.][전문개정 2020.09.01.]

제20조(입찰무효) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 입찰을 무효로 한다.

1. 입찰참가 자격이 없는 자가 입찰에 응하는 경우.
2. 소정일시까지 소정의 입찰보증금 또는 이행(입찰)보증보험증권을 납부하지 아니한 경우.
3. 입찰서가 소정일시까지 지정된 장소에 도착하지 아니한 경우.
4. 동일사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 경우.
5. 입찰서와 함께 당해 물품의 품질, 성능, 효율 등이 표시된 서류를 제출하지 아니한 경우.
6. 입찰참가자중 담합한 사실이 발견된 경우.
7. 예정 낙찰가보다 높은 경우.

[제목개정 2020.09.01.][전문개정 2020.09.01.]

제21조(입찰 및 낙찰자 결정) ①입찰은 계약 담당자 및 부서장 입회하에 실시하며 예정가격이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다. <개정 2020.09.01.>

②1회 투찰에 낙찰자가 없을 경우 3회까지 실시하며 그때까지도 낙찰자가 없을 시에는 최저가격 입찰자 순으로 결정한다.

③낙찰자가 결정되지 않을 경우에는 수의계약으로 한다.

[제목개정 2020.09.01.]

제22조(입찰보증금) ①입찰보증금은 입찰금액의 5/100에 해당하는 현금 또는 시중은행 발행의 자기앞수표로 납부하여야한다. 다만 본교를 피보험자로 한 보증금액이상의 이행보증보험증권 등은 현금으로 간주한다.

②낙찰자로 결정된 자가 낙찰 후 3일 이내에 계약을 체결하지 아니할 시에는 당해 입찰보증금을 본교에 귀속한다.

[제목개정 2020.09.01.]

제23조(계약서 작성) ①계약담당자는 계약상대를 결정한 후 지체 없이 소정서식의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

②계약담당자는 소정의 계약서식에 의하는 것이 곤란하다고 인정할 시에는 별도의 계약서를 작성할 수 있다.

③계약서는 2부 작성하여 계약자와 행정처에서 각각 보관한다.

[제목개정 2020.09.01.][전문개정 2020.09.01.]

제24조(계약서 작성생략) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며 이 경우에는 청구서, 견적서, 협정서, 각서, 승낙사항 등 계약성립의 증거가 될 수가 있는 서류를 비치하여야한다.

1. 계약금액이 3,000만원 이하인 경우
2. 경매에 붙일 경우

3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 시
4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 시
[제목개정 2020.09.01.]

제25조(계약보증금) 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상의 현금 또는 은행발행 자기앞수표를 납부하여야 한다. 다만, 학교를 피보험자로 한 보증금액 이상의 이행보증보험증권 도는 조합에서 발행하는 계약보증서는 현금으로 간주할 수 있다.
[제목개정 2020.09.01.]

제26조(단가계약) ①구매부서에서는 반복구매품목의 수시구매에 있어서 신속, 가격안정, 창고부담, 경감품목의 단일화 및 업무간소화 등을 위하여 필요하다고 인정될 시에는 단가계약을 체결할 수 있다.
②단가계약서에는 다음 각 호의 조건이 수반되어야한다.
1. 주문량의 과다에도 불구하고 수시 납품한다.
2. 단가는 구매부서에서 지정하는 납품장소에 납품하는 조건으로 한다.
3. 단가계약의 단가는 가격이 현저히 변동할 시에는 조정할 수 있다.
4. 단가계약이 체결되면 구매부서에서는 사용부서에 단가계약 내용을 통지하여야한다.
[제목개정 2020.09.01.]

제27조(수의계약) ①경쟁입찰에 의해 구입되어야할 물품이 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제26조에 규정된 경우 수의계약으로 구입할 수 있다. <개정 2020.09.01.>
②수의계약에 의하고자 할 시에는 복수견적서를 받아야한다. 다만 복수견적서를 받을 수 없을 경우에는 사유서를 첨부하여야하나 계약금액이 50만원 이하인 경우에는 그러하지 아니한다.
[제목개정 2020.09.01.]

제28조(지체보상금) ①계약을 체결함에 있어서 상대방의 이행자체에 대한 배상액의 예정으로서 물품의 대가 중 납품기일까지 미납수량에 대한 대금의 1000분의 3에 상당하는 지체보상금을 지체일수에 곱하여 납부하여야한다. 다만 지체보상금총액이 지체물품대가의 100분의 30을 초과할 시에는 그 초과액을 면제할 수 있다.
②계약대상자의 책임이 없는 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 시에는 지체보상금을 면제할 수 있다.
[제목개정 2020.09.01.]

제29조(하자보수 보증금) 계약자가 의무를 이행한 후 일정기간의 제품하자의 보수보증금을 징수할수 있다.
[제목개정 2020.09.01.]

제30조(보증금보관) 제 보증금중 현금은 경리부서에서 이행보증보험 증권은 구매부서에서 보관한다.
[제목개정 2020.09.01.]

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 01일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

검수 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2020. 09. 01.

제1조(목적) 이 규정은 우리 대학에서 행하는 물품의 구매·수리 및 시설공사의 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 검수라 함은 물품의 구매.수리 및 시설공사의 완성내용을 구입결의서, 납품서, 시방서 등의 서류와 대조하여 확인하고 그 지급대가의 적정여부를 확인하는 일을 말한다.

제3조(담당부서) ①물품구매의 검수자는 다음과 같다. <개정 2020.09.01.>
1. 물품요구부서 담당자
2. 총장이 지명하는 자 또는 임명하는 자
3. 삭제 <2020.09.01.>

②구매담당 부서에서는 물품검수에 입회하여야 한다.
③다음의 경우는 발주부서의 확인으로 검수를 대신할 수 있다.
1. 차량유지에 필요한 품목
2. 외부에 직접 전달하여야 할 화환. 기념품 등

제4조(검수방법) ①물품의 구매·수리 및 시설공사의 발주부서는 원안 결재서류와 계약서, 시방서, 도면, 견본안내책자, 견본 등 검수에 필요한 자료를 해당 검수부서에 송부하여야 한다.
②검수자는 발주부서에서 송부한 서류와 납품한 현품 및 공사내용을 대조하여 다음 사항을 검수한다.
1. 전 항에서 규정한 현품 및 공사 내용과 관계 서류와의 일치여부
2. 납기이행여부
3. 구매(공사) 가격의 적정여부
4. 파손·변질·감손여부

③검수자는 검수를 마친 후 원안서류에 검수필 인을 날인하거나 검수조서[별지 제1호 서식] 및 사진대지 [별지 제2호 서식]를 작성하여 관계 서류와 함께 발주부서에 이송한다.<개정 2020.09.01.>
④품질에 대한 성분 또는 함량 및 수리·시설·공사내용을 분석할 필요가 있을 경우에는 학교 내의 전문가 또는 외부 공인기관에 이를 의뢰하여 확인하여야 한다.
⑤운송업자에 의하여 배달된 물품으로서 이상이 발견된 경우에는 운송업자 및 관계자의 입회하에 확인서를 작성하여 증거로 보관하여야 한다.
⑥구입물품 또는 시설공사가 소액(50만원 미만)인 경우에는 검수조서의 작성을 생략할 수 있다.

⑦물품 설치 또는 공사 후 기존 시설이 훼손되었을 경우는 검수를 하여서는 아니 된다. <신설 2020.09.01.>

제5조(검수책임) ①검수자는 검수한 사항에 대하여 책임을 진다.
②입회자의 입회 아래서 검수한 때에는 입회자와 검수자는 공동으로 책임을 진다.

제6조(사전 사용금지) 검수할 물품 및 시설물은 검수를 받지 아니하고 사전에 사용할 수 없다.

제7조(검수거부) ①다음 각 호의 1에 해당될 때에는 검수를 거부할 수 있다.
1. 제4조 제2항에 해당하는 이상이 있을 때
2. 제6조에 해당하는 사전 사용이 있을 때
3. 구매 서류상에 하자가 발견되었을 때

②제1항 각 호의 해당을 이유로 하여 검수를 거부할 경우에는 검수담당자는 검수거부사유서[별지 제2호 서식]를 작성하여 즉시 발주부서로 반송한다.

제8조(재검수) 검수거부로 인하여 서류를 반송 받은 부서에서는 빠른 시일에 조치하여 재검수 요청을 하여야 한다.

제9조(검수결과 처리) ①제8조에 의한 재검수 사실이 발생하였을 때 검수자는 그 사실을 소속 부서장에게 보고하여야 하며 재검수 결과도 아울러 보고하여야 한다.
②빈번한 하자의 발생으로 우리 대학에 재정상의 손실을 끼치거나 업무에 지장을 초래하였을 때에는 검수자가 거래의 중지를 품신할 수 있다.

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 검수부서장과 발주부서장이 협의하여 결정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

[별지서식 1]

물 품 검 수 조 서

품 목	수 량	단 위	단 가	금 액	비 고

상기 품명의 수량을 정히 검수합니다.

년 월 일

검 수 자 :

검수 입회자 :

서 정 대 학 교 총장

[별지서식 2]

사 진 대 지 (물품)

검수 사진
검수일자 : 0000.00.00
검수 사진
검수일자 : 0000.00.00
검수자 : (인)

[별지서식 3]

검수거부 사유서

품 목	
규 격	
제 조 회 사	
수 량	
금 액 (단가)	
납 품 처	
거 부 사 유	
비 고	
년 월 일 검 수 자 : 인	

물품관리 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2020. 09. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 (이하 “본교”라고 한다) 의 물품의 취득 등재 보관 사용 변상 및 처분에 관한 기본적인 사항을 정하여 물품의 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상)

1. 이 규정은 물품의 관리에 관하여 다른 규정이 있는 경우를 제외하고 본교의 모든 기관 및 부서에서 사용하는 물품에 적용된다.
2. 삭제 <2020.09.01.>

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

1. “물품”이란 기계기구, 비품, 집기, 소모품 그리고 소프트웨어를 말한다.
2. “기계”란 전기나 연료를 사용하는 구동하는 기계성의 물품을 말한다.
3. “기구”란 그 구조가 일단 설치되면 전력이나 기타 동력을 소요하지 않는 것을 말한다.
4. “비품”이란 내용연수가 1년 이상으로 그 품질이 변하지 않고 비교적 장기적으로 사용가능한 기계기구, 집기 등의 유체물을 말한다. 다만 토지 건물과 그 밖의 시설물에 부착되거나 이에 준하는 설비물품 (냉방공조시설, 난방시설, 전기시설) 등은 제외한다.
5. “집기”라 목재 또는 철재 등의 재질로 만들어진 가구류의 제품을 말한다.
6. “소모품”이란 성질상 한번 사용하면 원래의 목적으로 다시 환원이 불가능한 품목으로서 다른 제품을 완성하기 위해서 사용되는 간단한 부품이나 구성품으로서 사용에 비례하여 기능이 상실되는 품목을 말한다.
7. “소프트웨어”이란 컴퓨터 프로그램 및 그와 관련된 문서들을 통틀어서 말한다. 단 임대계약방 식의 소프트웨어와 다운로드방식인 소프트웨어 및 취득단가가 20만원 미만인 소프트웨어는 소 모품으로 본다.

제4조(관리총괄) 본교의 물품의 전체적 상황파악, 물품관리카드 [별지 8호 서식]의 정리, 불용품의 처리, 출납보관, 사고방지의 조치, 표찰의 부착, 정기 또는 수시조사 등 이에 부대되는 사무와 물품에 대한 업무는 행정처에서 관장한다.

제5조 삭제 <2020.09.01.>

제6조(물품관리의 원칙)

①행정처는 교내물품을 전반적으로 총괄 관리하며 학과와 행정부서 및 부속기관별로 부서장 책임 하에 관리하도록 한다.

②행정처는 다음 각 호에 따라 물품을 관리한다.

1. 물품관리대장 [별지 10호 서식] 을 작성하여 1부를 물품의 사용기관에서 보관하게 하고 총괄 관리는 행정처에서 한다.
2. 등록되어 있는 물품에 대하여 각 부서별로 수량, 상태, 위치를 정확히 파악하기 위하여 2년에 1회 이상 정기재물조사를 실시하여야 하며 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할 수 있다. 다만 재물조사 결과 물품관리대장과 관계문서가 서로 상이 할 경우에는 본 규정에 의해 처리 하여야 한다.
3. 정기재물조사결과를 총장에게 보고한 후 다음 소속부서에 통보하여야 한다.
4. 비품은 일반교육용 비품과 사무용 집기비품으로 나누어진다.
5. 등록된 물품에는 인식을 위한 표찰을 잘 보이는 곳에 부착한다.
6. 행정처 관리부서에 발행한 반출증 없이는 교내물품을 외부로 반출하는 것은 금한다.
7. 도난, 망실, 파손의 사실이 행정처에 보고된 경우나 확인된 경우에는 그 가액이 개당 100만원미만인 경우에는 행정처에 그 이상일 경우에는 총장에게 보고하여야한다. 도난, 망실, 파손이 사용자 또는 물품관리자의 고의 또는 중대한 과실에 의한 것으로 판명될 시에는 그와 동등한 이상의 물품으로 1개월 이내에 변상 조치해야한다.

제7조(수증) 학교 외로부터 물품을 기증받았을 경우에는 수증자는 즉시 [별표 2]에 따라 행정처에 수증물품 인수 보고서를 작성 제출하여야한다.<개정 2020.09.01.>

제8조(수리) 물품의 수리를 요할 때는 물품관리 책임자의 승인을 득하여 물품수리 요구서를 행정처에 제출하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

제9조(손망실 처리수리) ①물품이 손망실 되었을 시에는 [별표 3]에 따라 작성하여 행정처에 그 내용을 즉시 처리하여야 한다.<개정 2020.09.01.>

②제1항의 물품손망실과 제6조 2항 2호에 따른 재물조사 결과 물품이 없어지거나 훼손된 것이 발견되면 행정처 부서장은 [별표 1]의 변상처리기준표에 따라 변상명령을 할 수 있다.
<개정 2020.09.01.>

③손망실 된 물품은 동등이상의 실물 또는 현금으로 변상 처리하여야 한다.

④손망실 된 물품이 500만원이상 고가물품이 포함된 경우에는 총장에게 보고하여 처리하여야 한다.

제10조(사유물 사용 및 보관통보) 개인소유물은 원칙적으로 교내반입을 금하며 부득이한 경우에는 별지 3호 서식에 따라 행정처에 통보해야한다. 단 교내공사 및 수리하는 기간 반입된 외부물품은 예외로 한다.

제11조(학교외 반출제한) 물품의 사용 대여 및 수선 등 부득이 학교 외로 반출 시에는 별표 5호의 서식에 따라 행정처에서 반출허가를 받아야한다.

제12조(개조통보) 등록된 물품의 원형변경은 원칙적으로 불허하며 부득이 한 경우에는 총장의 재가를 얻어 시행하며 [별표 6호 서식]에 따라 행정처에 통보하여야한다.

제13조(자체제작 및 조립) 자체에서 필요에 따라 실습기기나 일반비품을 제작 또는 조립한 경우에는 즉시 [별표 7호 서식]에 따라 행정처에 통보하여야한다.

제14조(불용결정 및 폐기처분의 기준) 노후 혹은 부분적인 파손 및 기타이유로 인하여 사용이 불가능한 물품은 지체 없이 행정처로 통보하고 동시에 물품을 반환하여야한다. 불용결정을 할 수 있는 물품은 다음 각 호와 같다.]

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품.
2. 내구 연한을 초과하여 재고로 보유중인 물품.
3. 원 소속 장비의 사용이 불가능하거나 원 소속장비가 없어진 경우로서 이를 새로이 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 부속품.
4. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적으로 사용할 수 없는 물품.
5. 훼손되거나 마모되어 수리하여도 본래의 목적으로 사용 불가능한 물품.
6. 수리가 필요한 물품으로서 수리를 하는 것이 비경제적인 물품.

②폐기처분을 할 수 있는 물품은 다음 각 호와 같다.

1. 관리전환, 양여, 매각 및 교환의 방법으로 처분을 하려고 해도 처분이 되지 아니하는 물품.
2. 변질, 부패 및 그 밖의 사유로 매각할 수 없다고 인정되는 물품.
3. 매각하는 것이 불리하거나 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품.

제15조(불용품의 처리)

①불용품의 처분은 행정처에서 주관한다.

②불용품으로 결정되어 매각할 시에는 매각대금을 본교에 입금하며 폐기에 따른 비용이 발생할 시에는 이를 지출한다.

제16조(반출 및 이동)

①모든 물품은 행정처 부서장의 허가 없이 반출되거나 이동할 수 없다.

②물품을 반출할 시에는 [별지 3호 서식]에 따라 반출사유를 명시하여 행정처장의 승인을 얻어야한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(별지서식 및 별표) 본 규정의 별지서식 및 별표는 행정처에서 수령한다.

[별표1] 변상처리 기준표

구입경과 개월수	변상금액 비율
12개월이내	100%
13-18개월	95%
19-24개월	90%
25-30개월	85%
31-36개월	80%
37-48개월	70%
49-60개월	60%
61-72개월	50%
73-84개월	35%
85-96개월	20%
97개월이상	5%

실험실습 기자재 및 소모품 관리 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 (이하 “본교”라고 한다)의 실험실습 기자재 및 소모품의 관리에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. “실험실습기자재”라 함은 내자, 외자로 구입하는 실습용 기계, 기구, 도구 및 이에 준하는 물품을 물품 1개당 단가가 30만원 이상으로서 내구연수가 1년 이상인 것을 말한다.
2. “실험실습소모품”이라 함은 그 성질이 사용됨에 따라 소모되거나 파손되기 쉬운 물품이나 공작물 그리고 그 부분이 되는 것으로서 실험실습에 필요한 시약, 제도용품, 잡품 등을 말한다.

제3조(적용범위) 본 규정은 본교의 모든 학과, 부서 및 부속기관에 적용한다.

제4조(주관) 본교의 실험실습기자재의 전체적 현황파악, 실험실습기자재(물품관리)카드의 정리, 불용품의 처리, 사고방지의 처리, 정기 또는 수시 조사 등 이에 부대되는 사무와 실험실습기자재에 대한 총괄업무는 행정처 관리부서에서 담당한다.

제5조(사용자의 관리) ①실험실습기자재의 사용자는 본 규정 제6조에 정한 실험실습기자재 관리원칙에 따라 사용하여야한다.
②실험실습기자재는 관할하는 학과장과 행정처 담당자가 제1차로 책임을 지며 해당 부서의 장이 최종책임을 진다.

제6조(예산) ①실험실습기자재의 신청은 매학기 개시 60일전에 실험실습기자재 구매신청서와 기자재 구매신청서에 의거하여 주관부서에 제출한다.
②실험실습소모품비의 배정은 학과별 재학생수를 기준으로 함을 원칙으로 하며 학과별 실습관련 상황을 고려하여 해당 학과장과의 협의하에 수업목적에 적합하도록 충분한 지원을 한다.

제7조(기자재 및 소모품 신청) ①실험실습기자재와 실험실습소모품은 실험실습교과목의 강의 및 실험실습계획서에 의거하여 소요량을 정확하게 신청하여야한다.
②고가의 실험실습기자재는 가급적 관련학과가 공동구입하여 활용하도록 한다.
③실험실습기자재 및 실험실습소모품은 매학기 개강 60일 전에 신청하도록 한다.

제8조(실험실습기자재 관리원칙) ①행정처는 교내 모든 실험실습기자재를 통괄관리하며 학과와 본부, 각 부서 및 부속기관별로 부서장의 책임 하에 관리하도록 한다.
②행정처는 다음 각 호에 따라 실험실습기자재를 관리 한다.
1. 화재, 도난, 파손 등 사고방지를 위해 필요한 조치를 각 학과에 요구할 수 있다.
2. 등록되어 있는 실험실습기자재에 대하여 각 학과 전공별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 2년에 1회 이상 정기재물조사를 실시하여야하며, 필요에 따라 수시 또는 특별조사를 할수 있다. 다만, 현품조사결과 실험실습기자재관리대장 또는 관계문서와 상이할 경우에는 본 규정에 의해서 처리해야한다.
③정기재물조사결과는 총장에게 보고한 다음 소속 학과장에게 통보하여야 한다.
④실험실습기자재는 각 학과 및 부속기관별로 크게 구분하고 각 학과는 실험실별로 세분하여 관리하도록 한다.
⑤실험실습기자재의 도난, 망실, 파손이 사용자 또는 현품관리자의 고의 또는 중대한 과실에 의한 경우에는 그와 동등 이상의 제품으로 30일 내에 변상하여야한다.

제9조(실험실습기자재의 폐기 및 반납)
①실험실습기자재의 폐기는 다음 각 호의 사유에 의한다.
1. 기능을 정상적으로 유지할 수 없을 때.
2. 수리 및 개수하여 사용할 가치가 없을 때.
3. 현재 사용가치가 없거나 노후하여 유지관리가 비경제적일 때.
4. 그박에 폐기하여야할 충분한 사유가 있을 때.
② ①항의 사유가 발생한 경우에 한하여 학과장은 실험실습기자재 폐기의뢰서 <별지서식 22>에 폐기내용을 기재 작성하여 주관부서에 제출하여야한다.

제10조(실험실습기자재의 반출) 본교 실험실습기자재는 학교시설 외에 반출할 수 없다. 다만 교내행사, 학술활동, 수리 등 부득이한 사유로 반출 시에는 반출의뢰서 <별지서식 6>에 의거 주관부서에 제출하여 총장의 결재를 받아 반출한다.

제11조(실험실습기자재 손실통보) 실험실습기자재를 사용 중에 도난, 망실, 파손하였을 시에는 불용품처분신청서<별지서식 8>로 행정처에 즉시 통보하여야한다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

공사 및 용역관련 계약 규정

제정 2017. 06. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다)이 발주하여 외부의 시공업체나 시공업자가 시행하는 모든 공사 및 외부 용역계약과 관련된 업무에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 본 대학 기구에 편제되어 있는 모든 부서의 공사, 수리 및 용역계약 업무에 적용한다.

제3조(계약담당자) 계약은 총장이 체결함을 원칙으로 한다.

제4조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 당사자는 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

제2장 계약의 방법

제5조(계약의 방법) 각종 공사 및 용역계약을 체결하고자 하는 경우에는 공고를 통하여 일반경쟁입찰에 붙여야 한다. 다만, 목적 및 성질에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 제한경쟁, 2단계 경쟁입찰, 지명경쟁입찰, 수의계약에 의할 수 있다.

제6조(경쟁방법) ①계약을 체결함에 있어서의 경쟁은 입찰방법으로 하여야 한다.
②계약담당자는 동산의 매각에 있어서 필요하다고 인정할 경우 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

제7조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제8조(경쟁입찰의 참가자격) 계약담당자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설이나 점포를 소유 또는 임차하고 있을 것
2. 당해 입찰에 필요한 허가, 인가, 면허 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합할 것

제9조(제한경쟁입찰에 의할 수 있는 계약) ①제5조제1항의 단서규정에 의하여 경쟁참가자의 자격에 의하여 제한할 수 있는 경우와 제한사항은 다음 각 호와 같다.

1. 추정가격(공사 및 용역 등의 계약을 체결함에 있어서 예정가격이 결정되기 전에 예산에 계상된 금액 등으로 추산한 가액을 말한다. 이하 같음.)이 30억원(건설산업기본법에 의한 전문공사, 전기공사업법에 의한 전기공사, 정보통신공사업법에 의한 정보통신공사, 소방시설공사업법에 의한 소방공사 또는 에너지이용합리화법에 의한 특정열기자재 사용공사의 경우에는 3억원) 이상인 공사의 경우에는 도급 한도액 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적

2. 특수한 기술 또는 공법이 요구되는 공사계약의 경우에는 당해 공사수행에 필요한 기술의 보유상황 또는 당해 공사와 같은 종류의 공사실적

3. 추정가격이 30억원(건설산업기본법에 의한 전문공사, 전기공사업법에 의한 전기공사, 정보통신공사업법에 의한 정보통신공사, 소방시설공사업법에 의한 소방공사 또는 에너지이용합리화법에 의한 특정열기자재 사용공사의 경우에는 그 본사의 소재지

②계약담당자는 제1항의 규정에 의하여 경쟁참가자의 자격을 제한하고자 할 때에는 입찰공고에 그 제한사항과 제한기준을 명시하여야 한다.

③제1항제3호의 규정에 의하여 그 본사의 소재지에 의하여 제한경쟁입찰을 하는 경우에는 그 본사가 본 대학이 소재하는 기초자치단체 내에 있는 자로 제한하여야 한다.

제10조(2단계 경쟁 등의 입찰에 의할 수 있는 계약) ①제5조제1항의 단서규정에 의하여 공사 또는 유지.보수 계약에 있어서 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격, 자격 또는 기술심사를 실시한 후 공사의 경우 총액입찰, 용역의 경우 총액입찰 또는 가격입찰을 실시할 수 있다.

②제1항의 경우 규격, 자격 또는 기술심사를 실시한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 총액입찰 및 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 계약의 특성 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 규격, 자격 또는 기술과 가격심사를 동시에 실시할 수 있으며, 이 경우 규격, 자격 또는 기술심사를 평가한 결과 적격자로 확정된 자에 한하여 총액입찰 또는 가격입찰을 개찰하여야 한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의한 입찰을 실시하고자 할 때에는 입찰 전에 평가기준 및 절차 등을 정하여 입찰에 참가하고자 하는 자가 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

⑤제3항의 규정에 의하여 입찰서를 개찰한 결과 낙찰자를 결정할 수 없는 경우로서 규격, 자격적격자 또는 기술적격자가 2인 이상인 때에는 그 자격, 규격 또는 기술적격자에게 입찰서를 다시 제출하게 할 수 있다.

제11조(지명경쟁입찰에 의할 수 있는 계약) ①제5조제1항의 단서규정에 의하여 지명경쟁입찰에 부칠 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비, 기술, 자재 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이내인 경우

2. 추정가격이 1억원 이하인 공사, 5천만원 이하인 용역계약의 경우

②제1항제2호에 의하여 지명경쟁입찰에 부칠 경우 계약 담당자는 지명통지의 대상을 제10조 제3

항에 해당하는 자로 할 수 있다.

제12조(지명경쟁 입찰 대상자의 지명) ①계약담당자는 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가 승낙을 받아야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니한다.
②제1항의 경우에는 입찰건명, 현장설명일시 및 장소 등을 표기한 지명경쟁입찰 참가서(별지 제1호 서식)를 각 입찰대상자에게 개별 통지하여야 하고 입찰참가 여부를 확인하여야 한다.

제13조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ①제5조제1항의 단서규정에 의하여 수의계약에 의할수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.
1. 천재지변, 긴급행사, 비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없는 경우
2. 시행에 있어서 기밀유지가 필요한 경우
3. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치, 구조 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우
   가. 공사에 있어서 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로서 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
   나. 작업상의 혼잡 등으로 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 현재의 시공자와 계약하는 경우
   다. 특허공법에 의한 공사 및 건설기술관리법 제18조의 규정에 의하여 고시된 신기술 (동법에 의하여 지정된 보호기간 내에 한한다)에 의한 공사 등 사실상 경쟁이 불가능한 경우
   라. 특정인의 기술을 요하는 조사, 설계, 감리, 특수측량, 훈련, 시설관리, 특정인과의 학술연구를 위한 용역계약 또는 디자인 공모에 당선된 자와 체결하는 설계용역 계약의 경우
4. 추정가격이 5천만원 이하인 공사, 5천만원 이하인 용역계약의 경우
5. 2회 이상 공고하여 입찰에 부쳤으나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
6. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 그 낙찰금액의 범위 내에서 수의계약을 체결하여야 할 경우

②제1항제5호의 경우에는 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없으며 재지명입찰의 경우에도 이를 준용한다.
③제1항 제6호의 규정은 낙찰자가 계약 체결 후 소정의 기일내에 계약의 이행에 착수하지 아니하여 계약을 해제한 경우에 이를 준용한다.

제14조(견적서의 제출요구) 수의계약을 하고자 할 때에는 3인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 제13조제1항제1호 및 제6호 또는 계약금액이 5백만원 이하인 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

제3장 입찰 및 낙찰절차

제15조(입찰공고) 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때의 공고일정(현장 또는 사양설명포함)은 사전에 입찰 참가 대상자들이 충분히 인지할 수 있는 범위 내에서 일간신문에의 게재, 대학 및 조달청 홈페이지 게시, 전자통신매체, 기타의 방법 등으로 공고(별지제2호 서식)하거나 통지하여야 한다.

제16조(입찰시기) ①입찰공고는 현장설명일 전일부터 기산하여 7일전에 공고하여야 한다.
②긴급을 요하는 경우 및 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에 실시하는 재공고 입찰의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다.

제17조(입찰공고의 내용) 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 또는 개찰 장소와 일시
3. 현장설명의 장소와 일시
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰보증금과 교비귀속에 관한 사항
6. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

제18조(현장설명) ①계약 담당자가 공사를 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰 전에 미리 현장설명을 하여야 한다.
②입찰참가 희망자는 입찰공고에 표시한 일시 및 장소에서 본 대학이 주관하는 현장설명에 참석하여야 하고 현장설명에 불참한 자는 입찰에 참가 할 수 없다.
③입찰참가 희망자는 현장설명 참가 시 다음 각 호의 서류를 각 1부씩 제출하여야 한다.

1. 입찰참가 희망업체 대표의 위임장
2. 입찰공고에서 정한 자격을 증명하는 사업자등록증 사본과 국가기술자격증 사본
3. 해당기술 국가자격증 소지자의 재직증명서

④단 상황에 따라 현장설명이 필요 없다고 판단되면 생략 할 수 있다.

제19조(입찰참가신청서류) 계약담당자는 입찰참가 접수 시 다음 각 호의 서류를 첨부하여 신청을 받아야 한다.

1. 입찰참가신청서(별지 제3호 서식)
2. 사업자등록증 사본 1부
3. 건설업면허증 사본 1부(설비시공면허증)
4. 건설업면허수첩 사본 1부

5. 해당기술자격증 소지자의 재직증명서 1부
6. 해당기술자격증 소지자의 국가기술자격증 사본 1부
7. 인감증명서 1부
8. 법인등기부등본 1부
9. 입찰보증금
10. 사용인감계
11. 기타 입찰 참가에 필요한 서류

제20조(입찰보증금) ①입찰보증금은 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총 입찰예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상으로 하여야 한다.
②입찰보증금은 현금납부 또는 본 대학을 피보험자로 한 입찰보증금액 이상의 이행(계약)보증보험증권으로 납부하여야 한다.

제21조(입찰보증금의 교비귀속) 낙찰자로 결정된 자가 계약을 체결하지 아니 할 때에는 당해 입찰보증금을 교비에 귀속시켜야 한다.

제22조(입찰서의 제출, 접수 및 입찰의 무효) ①입찰서(별지 제4호 서식)는 입찰통보에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 한다.
②입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.
③제8조 및 제9조의 규정에 의한 경쟁참가의 자격이 없는 자 및 입찰통보에서 정한 조건에 위배되거나 입찰유의서 등에 정하는 사유에 해당하는 입찰은 무효로 한다.
④계약담당자는 입찰시 입찰참가 입찰 참가자 명단(별지 제5호 서식) 및 낙찰순위(별지 제6호 서식)를 작성하여 총장 결재 후 보관하여야 한다.

제23조(개찰) ①개찰은 기타의 사유가 없는 한 입찰장소에서 입찰마감 후 즉시 실시하도록 하고 기타의 사유에 의하여 개찰일시를 늦출 경우 입찰마감 후 입찰자 전원이 참석한 자리에서 개찰의 일시와 장소를 발표하여야 한다.
②개찰 시 입찰자로서 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 직접 관계가 없는 본 대학 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.

제24조(낙찰자 결정) ①세입의 원인이 되는 경쟁 입찰에 있어서는 예정가격 이상으로 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.
②본 대학의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하로서 다음 각 호의 1의 기준에 해당되는 입찰자를 낙찰자로 한다.
1. 충분한 계약이행능력이 있다고 인정되는 자로서 최저가격으로 입찰한 자
2. 입찰공고 또는 입찰설명서에 명기된 평가기준에 따라 본 대학에 가장 유리하게 입찰한 자

3. 기타 계약의 성질.규모 등을 감안하여 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자

③낙찰이 될 수 있는 동일가격의 입찰자가 2인 이상인 때에는 입찰보증금이 최다인 자로, 입찰보증금도 동일한 경우에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

제4장 계약의 체결 및 이행

제25조(계약서 작성) 계약담당직원은 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액의 이행기간, 계약보증금, 지체상금율 및 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

제26조(계약보증금) ①본 대학과 계약을 체결하고자 하는 계약대상자는 계약보증금을 납부하여야 하며, 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상으로 납부하여야 한다.

②계약보증금의 납부에 관하여는 제20조제2항의 규정을 준용한다.

제27조(계약보증금의 교비귀속)계약담당자는 계약상대자가 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 교비에 귀속시켜야 한다.

제28조(계약이행의 검사) ①계약담당자는 계약상대자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 검사담당자 또는 전문기술직원으로 하여금 이를 검사하게 하여야한다. 계약의 일부가 완성되어 본 대학이 그 인도를 요구하는 때에도 또한 같다.

②검사담당자 또는 전문기술직원은 제1항의 규정에 의하여 검사하고 그 결과를 공사는 준공검사조서로, 용역은 용역완료검사조서로 작성하여야 한다.

③계약담당자는 제1항의 규정에 의한 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 지체없이 필요한 시정조치를 하여야 한다.

④제3항의 경우 계약이행기간이 연장될 때에는 계약상대자로 하여금 제32조의 규정에 의한 지체상금을 납부하도록 하여야 한다.

제29조(대가의 지급) ①교비의 부담이 되는 계약의 대가는 제28조의 규정에 의한 검사를 완료한 후 사무처에서 지급한다.

②대가의 지급 시 제28조제4항의 규정에 의한 지체상금을 상쇄하고 지급할 수 있으며 이때 세금계산서의 금액은 당초의 계약금액과 동일하게 발행한다.

제30조(하자보수보증금) ①공사의 도급계약은 하자보수 기간을 정하여야 하며, 보증금을 징수하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자보수 보증금이 필요 없는 것은 그러하지 아니한다.

②하자보수보증금은 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하로 하여야 하며 현금 또는 보험회사, 금융기관, 공제조합에서 발행하는 증서로 납부할 수 있다.

③하자보수보증기간은 공사 및 기타계약의 경우 1년 이상 10년 이내로 한다.
④하자보수 기간 중 계약자가 하자에 대한 책임을 이행하지 아니할 때에는 납부 또는 제출받은 보증서의 금액은 본 대학에 귀속된다.
⑤하자가 계약의 고의 또는 과실일 때에는 하자기간 종료 후에도 본 대학의 지시에 따라 보수하거나 실액변상을 하여야 한다.

제31조(지체상금) ①계약상대자가 계약상의 의무를 특별한 사유 없이 지체하였을 경우에는 지체상금을 납부하게 하여야 한다.
②제1항에 의한 지체상금은 계약금액에 다음 각 호의 구분에 따라 율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다.
1. 공사계약의 1000분의 1
2. 용역계약의 1000분의 2.5

제32조(설계변경으로 인한 계약금액의 조정) 공사계약에 있어서 설계변경으로 인하여 공사량의 증감이 발생한 때에는 계약단가를 기준하여 계약금액을 조정한다. 다만, 계약단가가 예정가격상의 단가보다 높고 물량이 증가하는 경우에는 그 증가된 물량에 대한 적용단가는 예정가격단가로 한다.

제33조(계약의 해제 및 해지) ①계약담당자는 제27조의 규정에 의하여 계약보증금을 교비에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.
②제31조의 규정에 의한 지체상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금 상당액에 달하는 경우로서 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 계약담당자는 제27조의 규정에 의하여 계약보증금을 교비에 귀속시키고 당해계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제34조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)①계약담당자는 다음 각 호의 1에 해당되는 자(계약 상대자 또는 입찰자의 대리인 및 지배인 기타 사용인을 포함한다)가 있을 때에는 당해사실이 있은 후 지체없이 3년 이하의 범위 내에서 당해 계약상대자 또는 입찰자의 입찰참가자격을 제한하여야 한다.
1. 부실시공 또는 부실설계를 한 자
2. 본 대학의 승인없이 하도급을 하거나 본 대학의 승인을 얻은 하도급 조건을 변경한자
3. 계약을 이행함에 있어서 조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자 또는 조사설계 용역계약에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 아니한 자
4. 공사의 경우 안전대책을 소홀이 하여 공중에게 위해를 가한 자
5. 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자

6. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하며 미리 입찰가격을 협정하였거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자
7. 자격에 관한 서류 기타 계약에 관한 서류를 위조 또는 변조한 자
8. 고의로 무효의 입찰을 한 자
9. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
10. 계약을 체결하고 지체상금을 지불한 업체 또는 하자발생업체

②제1항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한할 경우 계약담당자는 총장의 승인을 얻어 해당업체에 서면으로 통보하여야 한다.

제35조(하도급의 금지) ①계약자는 계약된 공사를 일괄하여 타인에게 하도급 시킬 수 없다.
②본 대학의 승인을 얻어 유자격자에게 부분 하도급을 시킬 수 있으나 계약에 의한 계약자의 의무가 면제되는 것은 아니다.

제36조(어구해석과 분쟁) ①입찰유의 및 계약일반조건 기타 계약서상의 어구해석에 대하여본 대학과 계약자간에 이견이 있을 경우에는 본 대학의 유권해석에 따른다.
②계약에 따로 규정된 것을 제외하고는 계약에서 발생하는 문제분규는 본 대학 결정에 따른다.

제6장 보 칙

제37조(준용사항) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 동 시행령 및 시행규칙과 사학기관 재무회계 규칙 등을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

지명경쟁입찰참가통지서

입찰참가자	상호 또는 법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전화번호	
	대 표 자		주민등록번호	
입찰내용	입 찰 건 명			
	현 장 설 명			
	입 찰			
	입찰등록마감일시			
	서류제출처			

서정대학교에서 집행하는 위 입찰에 귀사를 입찰참가적격자로 선정하여 통보하오니 소정의 절차를 마친 후 입찰에 참가하시기 바랍니다.

년 월 일

서 정 대 학 교 총 장

_____귀하

(별지 제2호 서식)

공 사 입 찰 공 고

1. 입찰에 부하는 사항

2. 입찰참가자격

3. 현장설명참가자격

4. 입찰보증금 및 귀속
   입찰금액의 5/100이상을 입찰등록 마감일까지 현금 또는 보증보험 증권으로 납부하여야하며, 낙찰자가 계약을 체결하지 않을시는 서정대학교에 귀속됩니다.

5. 입찰의 무효
   경쟁참가자격이 없는 자의 입찰 및 입찰조건에 위배된 입찰은 이를 무효로 합니다.

6. 기타사항
   가. 입찰참가자는 공사입찰유의서, 공사계약일반조건 및 기타계약 조건은 서정대학교 계약 담당부서에서 열람하시기 바랍니다.
   나. 개찰결과 담합한 심증이 있다고 인정될 때에는 유찰시키고 일체의 이의를 제기할 수 없습니다.
   다. 기타 상세한 내용은 우리대학 계약담당부서로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

서 정 대 학 교 총 장

(별지 제3호 서식)

입 찰 참 가 신 청 서

처리기간
즉 시

* 아래 사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.

신청인	상호또는 법인명칭			법인등록번호	
	주 소			전 화 번 호	
	대 표 자			주민등록번호	
입찰개요	입찰공고(지명) 번 호			입 찰 일 자	201 . . . :
	입 찰 건 명				
입찰보증금	납 부	보증금율	(5)/100 이상		
		보 증 액	금 원(₩)		
		납부방법	① 보증보험( ) ② 현금 ( )		
	지 급 각 서	사 유	**해당사항없음**		
		보증기간	201 . . . ~ 201 . . .		
		보증금율	(5)/100		
		보증금액	금 원(금 원)		
		확약내용	본인은 낙찰후 계약미체결시 귀 대학교에 위 금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.		

대리인.사용인감		
	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 주민등록번호 :	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)

본인은 위의 번호로 공고한 귀 대학교의 경쟁입찰에 참가하고자 귀 대학교에서 정한 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 덧붙임 서류를 첨부하여 입찰참가 신청을 합니다.

201 . . .

신 청 인 (인)

서정대학교 총장 귀하

(별지 제4호 서식)

입 찰 서

입찰내용	공 고 번 호		입 찰 일 자	201 년 월 일
	건 명			
	금 액	일금 원정(₩) (부가세포함)		
입찰자	상호또는법인성명		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자		주민등록번호	

이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 위의 입찰금액으로 기한내에 용역을 완료할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙임: 가격제안서 1부.

201 . . .

입 찰 자 : (인)

서정대학교 총장 귀하

(별지 제5호 서식)

입찰 참가 신청자 명단

20 년 월 일 (: 현재)

업 체 명	성 명	주 소	전화번호	서 명

(별지 제6호 서식)

낙 찰 순 위 ( )

20 년 월 일

No.	상호	금액	비 고

공용차량 관리 규정

제정 2020. 09. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 공용차량 관리에 관한 필요한 사항을 정하여 효율적인 차량관리를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 본교가 관리.운행하는 「자동차관리법」제2조제1호에 의한 자동차(이륜자동차를 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」제28조에 따라 등록된 자동차대여사업자의 보유차량을 1년 이상 사용할 것을 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “전용차량”이란 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
4. “의전용 차량”이란 의전용으로 배정하는 차량을 말한다.
5. “업무용 차량”이란 승용차량 중 전용.의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
6. “차량관리 주관부서”란 차량 배정관리 및 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
7. “정비”란 차량을 단계적.계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견.시정함으로써 항상 운행가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
8. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사.분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.
9. “하이패스 카드”란 고속도로 진.출입 시 무정차 주행하면서 통행료를 지불하는 전자수납시스템의 선.후불카드를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 대학교가 관리.운행하는 차량에 적용한다.

제2장 차량 배정 및 교체

제4조(차량 배정 및 교체) 차량을 배정 또는 내용연수 별표 1 경과나 경제적 수리한계의 초과로 교체하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제3장 차량관리

제5조(관리부서) 모든 차량은 주관부서에서 관리함을 원칙으로 하되, 업무의 특성을 고려하여 주관부서에서 관리가 곤란할 경우에는 주 사용부서에서 관리하게 할 수 있다.

제6조(차량 관리방법) ①본교가 보유하는 차량에 관한 예산 등은 차량관리 주관부서에서 일괄 계산하여 집행하여야 한다.
②차량관리 주관부서는 당해 차량에 대한 차량점검.정비.수리업무 및 그 밖에 차량의 운행관리 전반을 담당한다.
③제5조에 따라 지정된 부서는 해당 차량의 차량점검.정비.수리업무와 배차관리 및 그 밖의 차량 운행관리를 할 수 있다.

제7조(배차신청.승인) ①차량을 사용하고자 하는 부서에서는 차량배차신청서를 작성하여 사용일 1일전에 차량관리 주관부서에 신청하여야 한다. 다만, 제5조에 따라 지정된 부서의 차량이나 특별한 경우에는 그러하지 아니하다.
②제1항에 따른 배차신청을 받은 차량관리 관할부서의 장은 차량배차 신청사항을 종합.검토하여 배차불가 혹은 배차승인을 하여야 한다.
③공용차량의 운행 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 전용차량은 총장.명예총장.부총장.처장 승용전용
2. 대학행정업무 수행
3. 대학공식행사 및 수업과 관련 있는 각종행사
4. 대학이 인정하는 교직원 동호회.상조회 행사
5. 기타 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

제8조(유류 등의 구입) 차량용 유류의 필요 수급물량을 기준하여 유류의 공급자와 유류 공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나, 유류를 카드제 등으로 구입할 수 있다.

제9조(유류사용 정산) ①차량관리담당자가 차량을 배차하는 때에는 전회에 지급한 유류의 소모량, 잔고량을 정산하여 지급하여야 한다.
②차량 운전자는 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류 잔고량을 기록하고, 배차당일의 주행거리, 유류의 지급량.사용량 및 잔고량을 기록하여 차량관리담당자의 확인을 받아야 한다. 다만, 주유카드로 유류를 구입하여 풀탱크제로 유류를 관리하는 경우에는 사용량 및 잔고량 기록을 생략할 수 있다.

제10조(통행료) ①차량의 고속도로 통행료는 하이패스 카드를 이용하여 지급할 수 있다.
②차량 운전자는 운행일지에 전일까지의 통행료 사용내역을 기록하여 차량관리담당자의 확인을 받아야 한다.

제11조(기록관리) ①차량관리 주관관할부서의 장이 비치하여야 할 서류는 다음 각 호와 같다.
1. 차량운행일지 별지 제1호 서식
2. 배차신청서 별지 제2호 서식

3. 차량정비대장 별지 제3호 서식

②차량관리담당자는 제1항의 제1호부터 제3호까지의 서식을 비치하고 기록을 유지.관리하여야 한다. 다만, 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련서식 중 일부를 실정에 맞도록 개선하여 사용할 수 있다.

제4장 차량운전

제12조(준수사항) 운전자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연.식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 배차된 담당차량에서 이탈하는 행위
4. 타인에게 비상조치를 취하지 아니하고 차량을 이탈하는 행위
5. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 차량을 이탈하는 행위
6. 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
7. 배차운행시간 이외의 운행행위
8. 배차되지 아니한 차량의 사적인 운행행위

제13조(사고보고) 운전자는 운전 중 사고가 발생한 때에는 다음 사항을 차량관리 주관부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행차량번호 및 운전자 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자 및 사상자의 인적사항
7. 그 밖에 조치 및 요구사항

제14조(차량직접 운전) 본교 교직원은 업무능률의 향상과 차량운행의 효율성을 기하기 위하여 차량을 배차 받아 직접 운전하는 것을 원칙으로 한다. 이 경우 직접 운행하는 자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 그 책임 및 의무 등에 관하여는 제12조부터 제13조까지의 규정을 준용한다.

제15조(차량확인) ①차량을 직접 운전할 운행자는 배차받은 차량의 상태 및 공구류 등을 운행전에 반드시 확인하고 운행한 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

②제1항에 따라 확인한 결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량관리담당자에게 통보하여 차량교체, 정비 등의 조치를 받아야 한다. 운행 중이나 운행한 이후에 차량의 이상을 발견하였을 때에도 즉시 차량관리담당자에게 통보하여야 한다.

제16조(차량반납) 차량을 직접 운행한 자는 배차된 시간 내에 운행한 차량을 차량관리담당자에게 반납하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일 부터 시행한다.

[별표 1]

차량의 차종·차형·배정대상 및 내용연수

차 종	차 형	배 정 대 상	내 용 연 수
승 용 (전 용)	대형승용차(「자동차관리법」에 따른 대형승용차량을 말한다. 이하같다)	. 총장 . 부총장 . 명예총장	.법인세법에 따른다
승 용 (의전용)	중형승용차	. 처장 (총장이 따로 정함)	
승 용	중형승용차	. 업무용	
	소형승용차(「자동차관리법」에 따른 소형승용차량을 말한다)	. 업무용	
	경형승용차(「자동차관리법」에 따른 경형승용차량을 말한다)	. 업무용	
승합용	「자동차관리법」에 따른 대형, 중형, 소형 승합차	. 업무용	.법인세법에 따른다
화물용	「자동차관리법」에 따른 대형, 중형, 소형 화물차	. 업무용	

■ 공용차량 관리규정[별지 제1호서식]

차 량 운 행 일 지

담 당 자	담 당	결 재

차량 번호	호	운행 상황	전일 누계	Km	하이패스	전 일 누 계		유류 수불 현황	전 일 잔 량	ℓ
			금일 운행	Km		충 전 금 액			급유량	ℓ
운전원	인		누 계	Km		통행료			소비량	ℓ
						누 계			잔 량	ℓ

승차자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운 행 거 리 (Km)	통행료 (하이패스)	비 고
			출 발	도 착			

■ 공용차량 관리규정[별지 제2호서식]

배 차 신 청 서

결재	기안자		

①사용일시			
②행 선 지		③경 유 지	
④용 무			
⑤사 용 자	외 명		
⑥요구차량	(※ 승용차 ㅇ대, 버스 ㅇ대)		
⑦기사필요여부	(※ 필요, 불필요)		

위와 같이 차량의 배차를 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

ㅇㅇ팀

ㅇㅇ팀 귀하

※ 적어도 사용하기 1일전 까지 배차를 요청하여야 합니다.

	수신부서	담당자	담 당	ㅇㅇ팀장	

■ 공용차량 관리규정[별지 제3호서식]

차 량 정 비 대 장

수리일자	부품명 및 수리내역	수량	단위	단가(원)	금액(원)	수리 업체	비고

관사관리 규정

제정 2020. 09. 01

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 "본교"라 한다)가 소유 또는 임차하여 사용하고 있는 관사의 유지관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관사의 범위) 이 규정에서 관사라 함은 교직원 숙소용으로 사용 또는 사용하기로 결정된 시설 및 부대시설을 말한다.

제3조(관리부서) 관사의 관리부서는 행정처로 한다.

제4조(입사 자격) 관사에 입사할 수 있는 자는 본교 총장 및 교직원으로 한다.

제5조(퇴사) ① 입사자가 제4조에 규정된 입사 자격을 상실하였거나 퇴사 명령을 받았을 때에는 30일 이내에 퇴사하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 30일 이내에 퇴사를 할 수 없을 때에는 관리부서의 승인을 받아 최대 20일 범위 내에서 퇴사를 연기할 수 있다.
② 입사자가 퇴사하고자 할 때에는 관리부서 담당 직원의 입회하에 관사를 인계하고 퇴사하여야 한다.

제6조(입사자의 책임과 의무) 입사자는 다음 각 호의 사항을 이행할 책임과 의무를 진다.
1. 입사자는 선량한 관리자로서의 주의를 다하여 관사를 보호 유지하여야 하며, 교직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 입사자의 고의 또는 과실로 인하여 관사에 훼손 또는 손해를 발생하게 하였을 때에는 관리부서가 정하는 바에 따라 이를 보상하여야 한다.

제7조(원상의 변경 및 대여행위 등의 금지) 입사자는 관리부서의 승인 없이 다음 각 호의 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 관사를 증축 또는 철거하거나 구조변경 등 원상을 변경하는 행위
2. 관사를 대여하거나 사용목적을 변경하는 행위

제8조(경비 부담) 관사 거주에 필요한 관리비를 포함하는 전기료, 수도료 등 일체의 공공요금은 입사자가 부담한다.

제9조(제재) 관리부서는 입사자가 이 규정을 위반하였을 때에는 퇴사를 명할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

제 6 장

학사행정

SJ-R-6-1 수업관리 규정
SJ-R-6-2 계절학기 운영 규정
SJ-R-6-3 집중수업 운영 규정
SJ-R-6-4 유연학기제 운영 규정
SJ-R-6-5 교육혁신센터 운영 규정
SJ-R-6-6 교수학습지원센터 규정
SJ-R-6-7 교양교육과정 운영 규정
SJ-R-6-8 교육품질관리 운영 규정
SJ-R-6-9 원격교육지원센터 규정
SJ-R-6-10 원격수업 운영 규정
SJ-R-6-11 역량기반 교육과정 운영 규정
SJ-R-6-12 학업성적처리 규정
SJ-R-6-13 강의평가 운영 규정
SJ-R-6-14 추가시험 운영 규정
SJ-R-6-15 전과 운영 규정
SJ-R-6-16 재입학 운영 규정
SJ-R-6-17 편입학 운영 규정
SJ-R-6-18 학과 및 입학정원 조정에 관한 규정
SJ-R-6-19 교육만족도조사 규정
SJ-R-6-20 교원자격 검정 규정
SJ-R-6-21 평생지도교수제 운영 규정
SJ-R-6-22 학습경험인정에 관한 규정
SJ-R-6-23 시간제 등록생 운영 규정
SJ-R-6-24 현장실습지원센터 규정
SJ-R-6-25 현장실습학기제 규정
SJ-R-6-26 현장실습학기제 운영 규정
SJ-R-6-27 현장실습학기제 운영 지침
SJ-R-6-28 입학업무 회피·제척에 관한 규정
SJ-R-6-29 입학업무 회피·제척에 관한 시행세칙
SJ-R-6-30 외국인유학생 및 어학·일반 연수생 관리 규정
SJ-R-6-31 외국대학과의 교류수학 등에 관한 시행 규정
SJ-R-6-32 외국인 유학생 입학 시행세칙
SJ-R-6-33 세종학당지원센터 규정
SJ-R-6-34 성인학습지원센터 운영 규정
SJ-R-6-35 학사학위지원센터 운영 규정
SJ-R-6-36 학사학위 전공심화과정 운영 규정
SJ-R-6-37 산업체위탁교육 운영 규정
SJ-R-6-38 마이크로디그리 운영 규정
SJ-R-6-39 성과관리(IR)센터 운영 규정
SJ-R-6-40 전문기술석사과정 운영 규정

수업관리 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 02. 29.
개정 2018. 01. 16. 개정 2019. 07. 01.
개정 2020. 12. 11. 개정 2021. 03. 08.
개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 원활한 수업관리를 위한 수업관리 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수업시간표 편성) ①수업시간표는 학기별로 편성함을 원칙으로 한다.
②외국어 과목 및 교직과목에 대한 수업시간표는 주관부서에서 편성하며, 학과에서는 이를 반영하여 수업시간표를 편성하며, 부득이한 사정이 있을 경우 주관부서와 협의 하에 수업시간을 변경할 수 있다.
③전공교과목에 대한 수업시간표는 해당과 주관으로 편성한다.

제3조(수업시간) ①매 학기 수업시간표는 학기 수업개시 전에 이를 정하여 총장의 승인을 얻어 확정하여 시행하며, 수업시간은 아래와 같이 운영한다. <개정 2018.1.16.>

교시	주간수업시간	야간수업시간
1교시	09:00 ~ 09:50	18:40 ~ 19:25
2교시	10:00 ~ 10:50	19:25 ~ 20:10
3교시	11:00 ~ 11:50	20:20 ~ 21:05
4교시	12:00 ~ 12:50	21:05 ~ 21:50
5교시	13:00 ~ 13:50	21:50 ~ 22:35
6교시	14:00 ~ 14:50	
7교시	15:00 ~ 15:50	
8교시	16:00 ~ 16:50	
9교시	17:00 ~ 17:50	

②본 조 제1항의 규정에도 불구하고 학과의 사정에 따라 10교시(18:00 ~ 18:50)를 운영할 수 있다. <개정 2018.1.16., 2020.12.11.>
③수업시간은 지정된 시간에 편성하여야 하며, 수업시간대 외의 수업을 할 경우에는 주관부서장의 허가를 받아야 한다.
④수업운영상 불가피하게 주간 강좌를 전일제로 운영하는 경우 야간수업은 야간수업시간에 따른다.

제4조(수업시간의 작성) ①전임교원의 수업시간은 요일을 분산하여 편성하여야 한다. <개정 2023.03.01.>

②전임교원의 과목당 연속 수업은 2시간 이내로 제한하여 편성하여야 한다. 다만, 실습 및 실무수업과 위탁과정, 전공심화과정 등 기타 부득이한 경우는 이를 달리 적용할 수 있다. <개정 2020.12.11.>
③전임교원 이외의 교원은 개인 및 학과의 사정에 의하여 1일 수업시간 및 강의 담당일수를 학과에서 조정하여 시행할 수 있다.

제5조(강의실 배정) ①주관 부서에서 해당 학과의 사용 강의실 및 실습실을 배정하여 운영한다.
②해당 학과에 배정된 강의실 및 실습실에서 수업을 진행하지 못하는 경우가 있을 경우 주관부서에서 이를 조정하여 배정한다.

제6조(개설교과목 배정) 확정된 교육과정을 기준으로 학기별 담당교과목의 담당교수를 결정하며 총장의 승인을 얻어 시행한다.

제7조(분반) 분반은 교육부의 권장 적정 인원을 기준으로 분반함을 원칙으로 하며, 학과 및 강의실, 실습실의 특성에 따라 이를 달리 운영할 수 있다.

제8조(개설교과목 및 수업시간표의 변경) 승인된 개설교과목 및 수업시간표의 임의 변경은 불허하며, 부득이 한 경우 총장의 승인을 얻어 이를 변경하여 시행할 수 있다.

제9조(휴결강 및 보강) ①교과목 담당교수가출장 또는 기타의 사유로 결강하여야 할 경우에는 사전에 보강계획서를 작성하여 주관부서에 제출하고 학생들에게 다양한 방법으로 고지하여야 한다. 단, 긴급한 경우 등 특별한 사정이 있는 경우에는 사후에 보강계획서를 제출할 수 있다. <개정 2023.03.01.>
②보강 시 주관부서는 강의여부를 점검하여야 하며 미 이행 시 시정조치 하고 교원의 평가에 반영한다.

제10조(수강신청) ①학생은 매 학기 정해진 기간에 교육과정표, 강의시간표를 참고하여 수강할 교과목을 선택하여 수강신청을 하여야 한다.
②수강신청은 전산망 또는 수기 등의 방법으로 하며, 본인이 직접하여야 한다.
③매 학기 15학점에서 24학점까지 수강신청 할 수 있다. 다만, 학과의 요구에 의하여 24학점을 초과하여 이수할 수 있으며 이러한 경우 담당부서장을 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.
④전공심화과정 학생은 매학기 10학점 이상 이수함을 원칙으로 하되, 24학점을 초과하여 이수하지 못한다. 다만, 학과에서 요구하는 경우에는 이를 달리 적용할 수 있으며, 이러한 경우 담당부서장을 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.
⑤졸업유보자의 경우 부족한 학점만 수강신청 할 수 있다. 단, 국가자격증 취득에 필수인 과목 또는 기타 총장이 허가하는 경우 추가로 수강신청을 할 수 있다. <개정 2021.03.08.>
⑥복학생의 수강신청은 복학 해당학기의 교육과정에 맞추어 신청해야 한다.
⑦등록금을 납부한 후 수강신청을 하지 않은 경우 수업료는 면제되지 아니한다.

제11조(재수강신청) ①C+이하의 학점을 취득한 교과목은 재학기간 중 재수강신청하여 학점을 취득할 수 있다.
②재수강 교과목의 경우 전 학기 성적에서 삭제되며, 재수강하여 이수한 학기의 성적으로 인정한다.

다만, 국가장학금 산정 시에는 전 학기 성적과 재수강 성적을 합산한다.

제12조(강의계획서 및 실험실습계획서) ①각 교과목 담당교수는 강의계획서 또는 실험실습일지를 작성하여 주관부서로 제출하여야 하며, 이 내용을 학생들에게 공지해야 한다.
②강의계획서에는 교과목표, 주별 수업계획, 학습내용, 평가시 고려사항, 평가방법 등이 기재하여야 한다.
③실험실습일지는 주별 실습내용, 사용기자재 및 재료명 등을 기재하여야 한다.

제13조(외부출강) 전임교원의 타교 출강은 금한다. 다만, 부득이한 사유로 타교에 출강을 하고자 하는 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제14조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 기타 학사관련 제규정을 따른다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2018년 1월 16일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2020년 12월 11일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2021년 03월 08일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

계절학기 운영 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 02. 29.
개정 2020. 02. 14. 개정 2021. 03. 08.
개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 학칙 제12조 및 학칙시행세칙 제7장 계절학기의 규정에 의거 개설 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(개설) ①계절학기는 하계 또는 동계 방학기간 중에 개설한다.
②계절학기에는 모든 학년도에 편성된 교육과정의 전 교과목을 개설할 수 있다.
③수강학생수가 5명 이상일 경우에 수업을 진행한다. 그 미만인 경우에도 산업체 위탁과정, 전공심화과정, 유급자, 교육과정 변경 및 기타 필요에 의해 총장의 허가를 받은 경우 수업을 진행할 수 있다. <개정 2021.03.08.>

제3조(수강자격) 계절학기 수강 대상은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.
1. 당해 학기 과목중 학점을 미 취득한 재학생
2. 교육과정 변경 등으로 인한 신규 교과목을 신청하고자 하는 재학생
3. 기 취득 교과목에 대한 재수강 신청을 하고자 하는 재학생
4. 사회맞춤형 교육과정에 따라 집중학기를 신청하고자 하는 재학생

제4조(공고) 학기 종료 1주일 전까지 계절학기 수강 신청방법 및 절차 등을 공고한다.

제5조(수강신청) ①매 계절학기별로 9학점까지 수강신청을 할 수 있다. 단, 학과의 요청이 있을 경우 총장의 승인을 얻어 초과할 수 있다.
②수강등록 마감 이후에는 수강신청을 취소, 변경할 수 없다. 다만, 불가피한 사유로 변경하고자 하는 경우 학과장을 경유하여 수강신청 과목을 변경 할 수 있다.

제6조(수강료 및 강의료 등) ①계절학기를 수강하고자 하는 학생은 총장이 정한 수강료를 납부하여야 하며, 수강료는 감액, 면제 또는 환불하지 아니한다. 다만, 폐강된 수강료는 환불하며, 현장실습 수강료는 면제한다. <개정 2023.03.01.>
②계절학기 수강료는 계열별, 학점별로 별도로 따로 정한다.
③계절학기 강의료는 교과목 담당 교수 및 기타 부서에 예산의 범위 내에서 지급하며, 그 기준은 총장이 따로 정한다.

제7조(수업시간) ①계절학기 수업시수는 1학점 당 15시간으로 편성하여 운영한다.
②수업시간표는 본 학기 수업시간표를 준용하여 운영한다. 단, 필요한 경우 과목별 학점단위 집중수업을 할 수 있다.

제8조(출석) 계절학기 수강생은 수업시간의 3/4이상 출석하여야 한다.

제9조(시험 및 성적평가) ①담당교수는 시험 및 기타과제물을 부여하며, 이를 기초로 성적을 평가하여야 한다.
②계절학기 강좌를 수강하고 시험에 합격한 자에게는 학칙 제43조(성적) 규정에 따라 A^{+}까지 성적을 부여할 수 있다.

제10조(학점인정) 계절학기에 학점을 이수한 경우 신청한 학기에 포함하여 성적 사정한다. 다만, 국가장학금 산정 시에는 포함하지 않는다.

제11조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 기타 학사관련 제규정을 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

집중수업 운영 규정

제정 2022. 01. 03.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 학칙(이하 “학칙”이라 한다) 제36조(집중수업)에 따라 집중수업 운영 및 학사관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ①“집중수업”이란 학생들의 교육효과와 현장적응력을 높이기 위해 교육과정운영상 필요한 경우 교과목 별 학점당 이수시간(학점당 15시간이상)을 준수하는 범위에서 수업일수를 단축하여 운영하는 수업을 말한다.
②“집중수업 과목”이란 집중수업의 형태로 운영되는 교과목을 말한다.

제3조(수업개설) 집중수업교과목을 개설하고자 하는 학과는 입학학사처에 강의시간표와 강의계획서를 제출하고 총장의 승인을 받아 개설한다.

제4조(운영방법) ①집중수업 교과목의 강의계획서는 15주 운영을 기준으로 작성한다.
②집중수업의 기간이 학기 종강 전에 종료되더라도 교과목의 성적처리는 원활한 학사운영을 위해 본 대학교에서 정한 학사일정에 따른다. 단, 총장의 승인을 받아 달리 정할 수 있다.
③집중수업 교과목의 성적평가는 본 대학교 학칙 및 학칙시행세칙에 따라 진행한다.

제5조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 1월 3일부터 시행한다.

유연학기제 운영 규정

제정 2022. 01. 03.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 학칙(이하 “학칙”이라 한다) 제12조(학기) 및 제36조(집중수업)에 따라 유연학기제 수업 운영 및 학사관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “유연학기제”란 집중이수학기, 다학기제, 실습학기제, 계절학기를 포함한 개념으로 현행 3월, 9월의 2개학기를 입학, 전공, 졸업 준비 등을 고려하여 모집단위별, 학년별로 학기를 달리 유연하게 운영하는 제도를 말한다.

제3조(유연학기제 개설) 유연학기제를 운영하고자 하는 학과는 학과 교육과정개발위원회 사전심의를 거쳐 정규학기 개강 전 입학학사처에 강의시간표와 강의계획서를 제출하고 총장의 승인을 받아 개설한다.

제4조(수업시간 및 학점) 유연학기제의 수업시간 및 학점은 15시간이상의 강의를 1학점으로 한다.

제5조(수강신청) 유연학기제 수강신청은 본 대학교 학칙 제38조(수강신청)에 따른다.

제6조(성적평가) 유연학기제 교과목의 성적평가는 본 대학교 학칙 및 학칙 시행세칙에 따라 진행한다.

제7조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 1월 3일부터 시행한다.

교육혁신센터 운영 규정

<구: 교육혁신지원센터 운영 규정(규정명 변경 : 2024.01.01.)>

제정 2016. 02. 29. 개정 2020. 03. 01.
개정 2021. 11. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 센터는 서정대학교 교육혁신센터라 칭한다. <개정 2024.01.01.>

제2조(목적) 역량기반 교육과정 개발과 지원 및 운영 등에 관한 업무를 관장하기 위하여 설치된 서정대학교 교육혁신센터(이하 “센터”)의 조직과 운영에 관한 중요사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2021.11.01., 2024.01.01.>

제3조(직무) 본 센터는 다음 각 호의 직무를 수행한다. <개정 2021.11.01.>

1. 역량기반 교육과정에 대한 전반적인 계획 수립<개정 2021.11.01>
2. 역량기반 교육과정 개발 편성 지침 수립 및 관련 업무 지원<개정 2021.11.01>
3. 역량기반 교육과정의 운영 및 평가<개정 2021.11.01>
4. 교육품질관리 관련 업무<제정 2021.11.01.>
5. 핵심역량 관리 관련 업무<제정 2021.11.01.>
6. 기타 역량기반 교육과정 개발, 지원, 운영 일반에 관한 사항<제정 2021.11.01.>

제4조(조직) ① 본 센터의 운영을 위해 센터장과 전담직원을 두며, 필요에 따라 부센터장을 둘 수 있다.
②센터장은 본 대학교 총장이 임면하고, 센터 운영에 관한 업무를 총괄한다.
③직원은 센터장의 지시를 받아 제반업무를 진행한다.
④역량기반 교육과정의 효율적인 운영을 위하여 학부(과)별 각 1명의 역량기반 교육과정 담당 교수를 둘 수 있다.
⑤역량기반 교육과정 전담교수는 학과 전임교수 중 선출한다.
[전문개정 2021.11.01.]

제2장 보칙

제5조(운영위원회) ①본 센터의 운영에 관한 주요 사항 자문 등을 위하여 교육혁신센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2024.01.01.>
②위원회는 센터장을 포함하여 8인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 센터장이 된다.

③위원회의 원활한 운영을 위하여 센터 직원을 간사로 둘 수 있다.
④위원회는 각 호의 사항을 담당한다.
1. 역량기반 교육에 관한 전반적인 계획 수립에 관한 사항
2. 역량기반 교육과정 개발 및 편성 지침에 관한 사항
3. 기타 위원장이 필요하다고 요구되는 사항
[본조신설 2021.11.01]

제6조(세부사항) 센터의 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.
[본조신설 2021.11.01.]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

교수학습지원센터 규정

제정 2014. 04. 01. 개정 2016. 02. 29.
개정 2020. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 센터는 서정대학교 교수학습지원센터(S-CTL)라 칭한다(이하 “센터”라고 한다).

제2조(목적) 이 규정은 본 센터의 운영 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(업무) 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 교수학습역량강화 프로그램 계획 및 운영
2. 교수학습역량강화를 위한 연수 및 연구 지원
3. 기초학습능력 진단 및 향상지원
4. 기타 교수학습 지원 관련 업무

제4조(구성) 본 센터의 운영을 위해 센터장을 두며, 필요에 따라 부센터장을 둘 수 있다.
①센터장은 관련 부서장의 추천을 받아 총장이 임명하며, 센터의 제반업무를 총괄한다.
②센터에는 전문성을 가진 전담직원을 둘 수 있다.

제2장 운영위원회

제5조(운영위원회) 본 센터에 관한 주요사항을 심의하기 위해 운영위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

제6조(규정) 운영위원회의 규정을 별도로 둔다.

제3장 보 칙

제7조(자료수집 및 검사의 활용) ①센터는 교수와 학생의 교육 및 학습활동에 필요한 최소한의 자료를 수집할 수 있다.
②센터는 교수와 학생의 학습지원 및 대학생활 적응에 필요한 각종 검사 및 조사(기초학습능력 진단검사, 프로그램 요구조사, 프로그램 만족도조사 등)를 시행할 수 있다. 또한 검사 및 조사결과는 학생지도 및 교육프로그램 계획, 프로그램 구성 및 평가의 기초자료로 활용할 수 있다.

제8조(재정) 센터 운영에 소요되는 재원은 본교에서 지원하며, 예·결산에 관한 제반사항은 본교 예·결산 규정에 따른다. 센터의 회계연도는 본교의 회계연도에 준한다.

제9조(기타) 센터 운영에 관한 세부 운영지침은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 01일부터 시행한다.

교양교육과정 운영 규정

제정 2021. 11. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 서정대학교의 설립 및 교육이념을 달성하고, 전문직업인으로서의 인성과 교양 함양에 부합하는 교양 교육과정의 편성 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교양교육과정의 영역) ①교양교육과정은 대학교양, 학과교양 그리고 교양선택으로 구분한다.

1. 대학교양은 학교가 전략적으로 지정하여 의무적으로 이수하는 교과목으로 인성교육과 신문화창조교육과 관련한 교과를 의미한다.
2. 학과교양은 학과에서 전략적으로 직업교양과목 중 지정하여 의무적으로 이수하는 교과목으로 직업기초능력교과, 창업교과 등을 의미한다.
3. 교양선택은 기본적인 내용을 통합적으로 이해하며 소통하는 능력 등을 함양하기 위한 교양교과를 의미한다.

②교양교육과정은 본 대학의 교육목표 및 산업체 현장의 다양한 요구, 기술동향, 인력수요, 서정대학교 교양교육과정 운영기본방향 등을 반영하여 편성함을 원칙으로 한다.

③교양교육과정은 국가직무능력표준(NCS)에서 제공하는 직업기초능력과 교양 교과목 간의 연계성을 유지하도록 편성한다.

제3조(교양교육과정 편성 기준) ①교양교육편성시 대학교양, 학과교양, 교양선택으로 구분하여 편성하되, 학과교양은 5학점 이내로 편성한다. 학과교양을 6학점 이상으로 편성 시에 총장의 승인을 받아서 편성할 수 있다.

②교과 이수단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간의 강의를 1학점으로 한다. 다만, 교육과정 운영상 필요한 경우는 총장의 승인을 받아 15시간 이상을 1학점으로 할 수 있다.

제4조(교양교육과정운영위원회) ①교양교육과정의 편성 및 효율적인 운영을 위하여 교양교육과정운영위원회를 둔다.

②위원장을 교육혁신처장으로 하고 관련부서 교원 등으로 위원회를 구성하며, 필요시 간사를 둘 수 있다. <개정 2024.01.01.>

③위원회의 기능은 다음과 각 호와 같다.

1. 교양교육과정의 효율적 운영을 위한 정책 수립
2. 교양교육과정의 편성 및 개편에 관한 사항
3. 교양교육과정 운영 기준 및 개선 방안
4. 교양교육과정 만족도조사 실시 및 결과의 환류에 관한 사항
6. 기타 교양교육과정의 운영에 필요한 사항

④회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때에 소집한다.

⑤위원회의 개최는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(교양교육과정의 개편 등) 교양교육과정을 개편 등의 필요가 있을 때에는 교양교육과정운영위원회 등을 거쳐 교육과정심의위원회에서 심의하고 대학평의원회의 자문을 거쳐 최종적으로 총장의 승인을 받아야 한다.

제6조(세부사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 11월 01일부터 시행 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 01월 01일부터 시행 한다.

교육품질관리 운영 규정

제정 2021. 11. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 서정대학교(이하 “본교”라 한다) 역량기반 교육의 품질을 지속적으로 유지 및 개선하기 위한 품질관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학과 교육과정개선위원회) ①학과의 역량기반 교육과정 평가를 공정하게 실시하고 효과적인 개선안을 도출하기 위하여 학과는 교육과정개선위원회를 둔다.
②학과 교육과정개선위원회는 학(부)과장, 학과 전임교원, 산업체 전문가 등으로 구성한다. 필요시 학생대표를 위원을 구성할 수 있다.
③학과 교육과정개선위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 역량기반 교육과정의 개발(편), 운영, 성과 및 수요자만족도에 대한 학과 자체평가 수행
2. 학과의 역량기반 교육과정의 품질을 향상시키기 위한 개선사항 도출
3. 학과 교육품질관리보고서(CQI) 작성

④학과 교육과정개선위원회 회의는 학(부)과장이 필요하다고 인정할 때에 소집하여 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3조(교육품질관리위원회) ①평가를 공정하게 실시하고 평가에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교육품질관리위원회를 둔다.
②교육품질관리위원회는 위원장을 부총장으로 하되, 위원은 기획조정실장, 교육혁신처장, 입학학사처장, 교육혁신센터장 등으로 구성한다. <개정 2024.01.01.>
③교육품질관리위원회는 다음의 각 호의 업무를 수행한다.
1. 학과 교육품질관리보고서(CQI)에 대한 심의
2. 교육과정에 대한 대학 자체평가 수행
3. 교육과정 품질을 향상시키기 위한 개선사항 도출
4. 대학 교육품질관리보고서(CQI) 작성

④ 교육품질관리위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우에 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하다.
⑤ 교육품질관리위원회는 사무 처리를 위하여 직원을 간사로 둘 수 있다.

제4조(교과목 CQI보고서) ①교과목을 담당하는 교수는 교과목 CQI보고서를 작성해야 한다.

②교과목 CQI보고서에는 다음 각 호의 내용을 포함해야 한다.

1. 수업운영 후 그 개선방안 도출
2. 학습성과 개선방안 도출
3. 강의평가 결과 후 개선방안 도출

제5조(학과 교육품질관리보고서(CQI)) ①학(부)과장은 매 학년도 2학기 성적처리 종료 후, 교육과정에 대한 학과 교육품질관리보고서(CQI)를 교육혁신센터에 제출해야 한다. <개정 2024.01.01.>
②학과 교육품질관리보고서(CQI)에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 환경 및 요구분석, 이해관계자 참여, 현황 분석, 인재양성 유형, 교육목표 등에 대한 평가 후에 개선방안 도출
2. 교육과정 편성, 교수역량, 산업체 연계 등에 대한 평가 후, 개선방안 도출
3. 수업설계 및 교육내용, 교수학습방법, 수업평가 등에 대한 평가 후에 개선방안 도출
4. 취업률, 충원률, 교육과정만족도 등에 대한 평가 후에 개선방안 도출

제6조(대학 교육품질관리보고서(CQI)) 교육품질관리위원회에서는 학과 교육품질관리보고서(CQI)를 기반으로 하여 대학 교육품질관리보고서(CQI)를 작성하여 총장의 결재를 득한 후 부서 등에 배포할 수 있다.

제7조(교육품질개선계획) ①학과 및 부서의 장은 학과 교육품질관리보고서(CQI), 대학 교육품질관리보고서(CQI)에 따라 교육품질개선계획을 수립할 수 있다.
②교육품질개선계획은 교육과정 평가결과에 따라 개선 계획을 수립하고 교육과정 운영계획서에 반영할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

원격교육지원센터 규정

<구: 이러닝지원센터 규정(규정명 변경 : 2023.03.01.)>

제정 2021. 03. 08. 제목변경 2023. 03. 01.
개정 2024. 02. 15.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 센터는 서정대학교 원격교육지원센터라 칭한다(이하 “센터”라고 한다).

제2조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 산하 원격교육지원센터의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2024.02.15.>

제3조(운영목표) 센터는 원격수업에 대한 교육의 질적 수준을 확보하는 것을 목표로 한다.

제4조(구성) 본 센터의 운영을 위해 센터장과 전담직원을 둔다.
①센터장은 본 대학교의 총장이 임명하며, 센터의 제반업무를 총괄한다.
②직원은 센터장의 지시를 받아 제반업무를 진행한다.

제5조(업무) 본 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 원격수업 교과목 개발 지원
2. 본교 학습관리시스템(Learning Management System) 및 학사운영플랫폼 운영 지원
3. 원격수업교과목의 출석 및 평가관리
4. 기타 원격수업 관련 지원업무

제2장 위원회

제6조(위원회) 원격수업에 관한 주요사항을 심의하기 위해 원격수업관리위원회를 둔다.

제7조(규정) 원격수업관리위원회의 규정을 별도로 둔다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 03월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(규정명 변경) 2023.03.01. 자 보직발령 및 조직구성에 의거하여 규정명을 변경하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

원격수업 운영 규정

제정 2019. 01. 31. 개정 2020. 12. 11.
개정 2021. 03. 08. 개정 2024. 02. 15.

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제4장(학년도, 학기, 수업일수)에서 정한 원격수업 운영에 관한 사항으로 본교에서 운영하는 원격수업에 대한 교육의 질적 수준을 확보하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “원격수업”이란 고등교육법 제22조에 따라 방송·정보통신 매체 등을 활용한 수업을 말한다.<개정 2021.03.08.>

제3조(원격수업 교과목의 개설 및 학점인정) 전공교과와 교양교과의 원격수업 교과목 및 학점수는 각 학과의 요청에 따라 총장의 승인을 받아 개설 및 인정할 수 있다. 단, ‘한국형 온라인공개강좌(K-MOOC)’등의 외부콘텐츠 이수에 대한 사항은 학과에서 결정하여 이수학점을 인정할 수 있다.
[전문개정 2021.03.08.]

제4조(학점당 이수시간) 원격수업의 학점당 이수시간은 매학기 15시간 이상으로 한다.

제5조(수업일수 및 수업시간) ①원격수업의 수업일수는 학칙 제4장 제13조 1항에 따른다. 다만, 과목의 특성에 따라 집중이수제로 운영할 수 있다. <개정 2021.03.08.>
②1차시의 수업 콘텐츠 진행시간은 최소 25분(1학점 기준) 이상으로 제작하고 1차시 총 학습시간은 질의·응답, 토론, 과제, 등의 시간을 포함하여 50분 이상이어야 한다. 단, 산업체위탁과정 및 학사학위전공심화과정은 학칙에 따라 시간을 달리 운영할 수 있다. <개정 2021.03.08.>
③ 삭제 <2021.03.08.>

제6조(시수인정 및 강사료) 원격수업으로 진행하는 시간에 대한 교원의 시수인정 및 강사료 산정은 총장이 별도로 정한다.

제7조(출석관리) ①원격수업의 출석 및 결석처리, 폐강, 분반기준 등은 관련 규정 및 지침에 따른다. <개정 2021.03.08.>
②출결처리는 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(Learning Management System) 등을 마련하여 운영한다.

제8조(평가관리) ①학생의 성적평가(중간고사, 기말고사 등)는 출석시험을 원칙으로 하되, 필요한 경우 원격시험을 실시할 수 있다.
②원격시험처리는 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템 내에서 처리하여야 하며, 수업 평가 관리 관련 기록은 일반적인 대면수업과 동일하게 보존하여야 한다. <개정 2021.03.08.>
③원격평가를 실시한 이후 부정행위 및 대리시험 등의 부정한 방법으로 평가를 응시한 사실이 확인될 경우 해당 과목의 학점을 취소한다.

제9조(원격수업관리위원회 구성) ①원격수업 콘텐츠의 품질 관리와 원격수업의 원활한 운영·관리를 위해 원격교육지원센터가 소속된 처의 장을 위원장으로 하여 “원격수업관리위원회”를 구성한다. <개정 2024.02.15.>
②원격수업의 콘텐츠는 제작일로부터 3년이 경과된 경우, 콘텐츠 수정여부에 대한 심의를 실시하고, 심의결과에 따라 해당 부서 및 교수 등에게 유지·수정·보완·재제작 등의 조치를 취할 수 있다.
③제2항에서 정한 조치 권고를 받은 부서 및 교수는 위원회에서 정한 기한 내에 해당 콘텐츠를 수정·보완·재제작 등을 완료하여야 한다.

제10조(운영 방법) 원격수업에 의한 교과목 운영 및 학점취득 등은 본교 학습관리시스템 및 온라인 수업 플랫폼으로 운영한다.
[전문개정 2021.03.08.]

제11조(교안개발비) 본 강의의 신규 콘텐츠과목의 교안개발비용은 학점 당 차등하여 지급할 수 있다. <개정 2021.03.08.>

제12조(저작권 및 지적 재산권) ①우리 대학교의 교안개발비를 지원받아 개발한 콘텐츠의 저작권 및 지적 재산권은 우리 대학교가 갖는다.
②교안개발비를 지원받아 개발된 콘텐츠를 다른 목적으로 사용하고자 할 경우에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제13조(콘텐츠 개발 및 지원) ①학교는 원격수업을 위한 원활한 콘텐츠 개발 및 제작을 위해 시설, 기자재, 개발비 등을 지원할 수 있다.

제14조(원격수업의 관리 및 운영) ①원격수업과 관련한 교과목의 개설 및 성적평가, 학사운영 등의 관리는 원격교육지원센터에서 주관하며, 기타 사항은 본교 학사관련 규정에 따른다. <개정 2021.03.08., 2024.02.15.>
②원격수업 교과목에 대한 학생 강의평가는 학기당 2회 이상 실시하며, 그 결과는 학생에게 공개한다. <신설 2021.03.08.>

제15조(정보보호) 원격수업과 관련된 정보보호에 관한 사항은 대학 정보보호 기준에 따라 운영할 수 있다. <신설 2021.03.08.>

제16조(다른 규정과의 관계) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 관련 학칙 및 규정에 따른다.
[조문변경 2021.03.08.]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 03월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

역량기반 교육과정 운영 규정

제정 2021. 11. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 서정대학교(이하 “본교”라 한다) 학칙에 의거하여 대학의 사명과 교육목표에 부합하고 사회적 환경 변화에 따른 학생 및 수요자 요구사항을 충족할 수 있도록 교육과정 편성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 각 항과 같다.
①교육과정이란 특정 학과 또는 전공의 학생들에게 전공 및 교양 능력을 익힐 수 있도록 대학이 제공하는 교육의 체계로 교과목, 이수구분, 이수단위, 시수, 이수시기 등으로 구성한다.
②교육과정 개선은 편성, 개발, 개편 등을 포괄하는 용어를 의미한다.
③교육과정 개발은 교육과정을 새롭게 편성하는 것을 의미한다. 교육과정 개편은 교육과정에서 일부 교과목을 폐지하거나 일부 교과목을 새롭게 개설하는 것을 의미한다. 교과목 명, 이수구분, 이수단위, 시수, 이수시기 등의 변경도 개편에 포함한다.
④역량기반 교육과정은 우리 대학의 교육이념 및 인재상과 교육목표에 맞추어 정한 대학핵심역량과 전공역량이 포함된 교육과정을 의미한다.
⑤진단평가는 수업초기에 시행하는 학습자의 자기진단적 평가를 의미한다.
⑥출석평가는 학습자의 기본 태도를 평가하기 위한 평가를 의미하며 학칙에서 정한 기준시간 이상을 결석한 교과목에 대해서는 시험에 응시하였더라도 F학점으로 처리한다.
⑦향상교육과정은 교과목 직무역량평가 및 핵심역량평가에서 성취수준에 도달하지 못한 학생의 질 관리를 위하여 정규 또는 비교과 향상 교육프로그램을 의미한다.
⑧심화교육과정은 교과목 직무역량평가 및 핵심역량평가에서 성취수준에 도달한 학생의 질 관리를 위하여 정규 또는 비교과 심화 교육프로그램을 의미한다.

제3조(적용 및 범위) 전문학사 학위과정의 교양 및 전공교육과정의 개발·개편·편성·운영·품질관리·환류 및 개선계획 전반에 관하여 적용한다. 학사학위 전공심화과정, 산업체위탁과정, 기타과정 등에 역량기반 교육과정에 적용할 수 있다.

제4조(조직 및 기능) 교양 및 전공 교육과정 계획수립, 개발, 개편, 운영, 품질관리, 환류 및 개선에 관한 업무 등을 교육혁신센터가 수행한다. <개정 2024.01.01.>

제5조(교육과정심의위원회) ①대학 교육과정의 효율적인 관리 및 심의를 위하여 교육과정심의위

원회를 둔다.
②위원장은 교육혁신처장으로 하고 위원 구성에 있어서 학생대표 등을 포함할 수 있으며 위원회의 원만한 운영을 위하여 위원회 간사를 둘 수 있다. <개정 2024.01.01.>
③교육과정심의위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다.
1. 교육과정 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 교육과정 편성 원칙, 운영 및 평가에 관한 사항
3. 기타 교육과정 운영에 대하여 필요한 사항
④위원회의 개최는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(학과 교육과정개선위원회) ①학과는 학과별 교육과정 편성 및 운영에 대한 세부 사항을 심의하기 위하여 학과별로 교육과정개선위원회를 둔다.
②학과별 교육과정개선위원회는 학부(과)장을 위원장으로 하되, 위원은 학과 구성원, 전임교원, 산업체 전문가로 하며, 산업체 전문가의 구성비는 전체 위원의 30~50%로 한다. 학생대표는 필요에 따라 위원으로 참여할 수 있다.
③학과 교육과정개선위원회는 다음의 각 호 사항에 대하여 심의한다.
1. 학과, 교과목 개편(신설, 폐지, 명칭 변경 사항, 학기 및 학년 변동 등), 학과 교육과정 편성, 운영 및 평가에 대한 사항
2. 기타 위원장이 위원회에 부의하는 사항
④학과 교육과정개선위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재직위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑤학과별로 학과 교육과정개선보고서와 학과 교육품질관리보고서(CQI)를 교육혁신센터에 제출한다. <개정 2024.01.01.>

제7조(교육과정 편성) ①교육과정은 기초학습능력 및 직업기초능력을 함양할 수 있는 교양 교과목, 현장실무능력 및 전공능력을 함양할 수 있는 전공 교과목으로 편성하되 역량과 연계하여 편성하도록 한다.
②교육과정 편성 시 대학핵심역량을 포함하며, NCS(National Competency Standards: 국가직무능력표준) 체계 등을 활용할 수 있다.
③교원자격 취득관련 학과는 교직과정을 편성하고 편성은 교원자격검정령에 의거한다.
④교육과정 편성원칙은 다음 각 호와 같다.
1. 입학 당시 승인된 교육과정은 졸업 시까지 적용하는 것을 원칙으로 한다. 단 부득이한 사유로 과목명 변경, 학기 변경 등을 수정할 때에는 교육과정심의위원회의 심의와 총장의 승인을 거친다.
2. 교과이수에 있어 학점과 이수시간은 동일하게 편성하는 것을 원칙으로 하되, 예외 시에 총장의 승인을 받아야 한다.
⑤학과 전공교과목 전체 시수 중 실습시수 비율은 다음 각 호와 같다.
1. 공업계열, 자연과학계열, 예·체능계열 30% 이상

2. 인문사회계열 20% 이상
3. 제5항의 규정에도 불구하고 학과 특성, 관련 법령 등 특별한 사정이 있는 경우에는 총장이 따로 정할 수 있다.

제8조(교육과정개발 및 개편) ①역량기반 교육과정 개발은 학과의 경쟁력 확보를 위하여 학과 교육과정개선위원회에서 개발·편성하고 교육과정심의위원회 심의 후 대학평의원회 자문을 거쳐 총장이 확정한다.
② 개편을 시행한 학과는 교육과정표, 개편 사유서, 신구대조표 등을 교육혁신센터에 제출한다. 제출한 교육과정 개편과 관련하여 교육과정심의위원회 심의 후에 대학평의원회 자문을 거쳐 총장이 확정한다. <개정 2024.01.01.>
③ 교육과정 개발주기는 2년제 학과의 경우는 2년마다, 3년제 학과의 경우 3년, 4년제 학과의 경우에 4년을 주기로 개발하는 것을 원칙으로 하되, 대내외 상황에 따라 그 주기를 변동할 수 있다.
④교육과정 개발·개편 절차는 다음 각 호와 같다.
1. 환경분석 및 요구분석
2. 인력양성유형 설정, 교육목표 및 핵심역량목표 수립
3. 직무정의 및 직무역량 분류 체계 기술
4. 직무역량기반 직무모형 설정
5. 직무역량기반 직무모형 검증
6. 핵심역량 교육모형(교과목) 설정 및 검증
7. 역량기반 교과목 도출
8. 역량기반 교과목 프로파일 작성
9. 직무역량/핵심역량과 교과목 연계성 기술
10. 역량기반 교육과정 로드맵 작성
11. 역량기반 교육과정 운영계획 등

제9조(학과별 교육과정개선보고서) 학과 교육과정개선보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
1. 대내외 환경분석 및 수요조사
2. 교육과정개선 사항(분석 및 평가)
3. 교육과정 편성표
4. 교육과정 변경 내용(교육과정 신설 및 폐지, 교과목 명칭변경, 학점시수 변경 등)
5. 교과목별 책임교수와 교수요목
6. 학과 교육과정개선위원회 회의록

제10조(교육과정 운영 계획) ①학과 교육과정 운영 계획에 직전 학년도 교육과정을 자체평가 한 학과 교육품질관리보고서(CQI)의 내용을 포함할 수 있다.
②교육과정 운영 계획에는 학과 교육과정 운영계획, 교육성과 목표 등의 내용을 포함한다.

제11조(수업설계) ①강의를 담당하는 교원은 매 학기 교육혁신처장이 지정하는 기한 내에 해당 강의의 운영을 위하여 강의계획서를 작성하여 학생이 열람할 수 있도록 게시하여야 한다. <개정 2024.01.01.>
②강의계획서는 교과목 기본정보, 교과목 운영에 필요한 정보, 교육목표, 주차별 학습내용, 역량 개발을 위한 교수방법, 평가방법 등을 제시한다.

제12조(수업운영) ①수업을 진행하는 교수자는 학생의 역량 함양을 위하여 다양한 교수학습방법을 수업의 특성을 고려하여 활용하려 수 있다.
②교수자는 내실있는 현장중심 교육을 위하여 외부인사를 활용할 수 있다.

제13조(수업평가) ①수업평가는 진단평가, 출석평가, 직무역량평가 등을 포함할 수 있다.
②교수자는 평가계획을 수립하여 시행해야 하며 그 절차는 다음 각 호와 같다.
1. 교수자는 담당강좌의 평가기준을 포함한 평가계획서를 작성하여 정해진 기간 내에 전산에 입력해야 한다.
2. 확정된 평가계획서는 학생이 열람할 수 있도록 게시되어야 한다.
③계획서의 모든 평가가 종료되면 교수자는 각 학생에 대하여 출석평가, 직무역량 등을 종합한 평가결과서를 작성해야 한다. 평가결과서에 해당 교과목에 대한 성취결과가 표기되어야 한다.

제14조(향상 및 심화교육) ①교수자는 교과목 평가에서 직무역량 성취수준을 만족시키지 못한 학생을 대상으로 향상교육을, 성취수준을 만족시킨 학생을 대상으로 심화교육을 시행할 수 있다.
②향상교육과 심화교육은 정규 수업시간 외에 시간을 활용하여 운영할 수 있다.
③향상교육과 심화교육은 1차 평가 후에 시행할 수 있다.
④향상교육과 심화교육을 시행한 후 학생의 성적평가에 가산점을 부여할 수 있다.

제15조(교육과정 평가 및 환류) 학과별로 역량기반 교육과정 운영에 대한 평가와 개선사항을 반영한 학과 교육품질관리보고서(CQI)를 작성한다. 학과 교육과정개선위원회는 교과목 및 학과 교육품질관리보고서(CQI)를 통해 전체 교육과정의 교육목표와 부합하는지 여부를 지속적으로 평가하고 개선사항을 차년도 역량기반 교육과정 운영에 반영한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

학업성적처리 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 02. 29.
개정 2016. 12. 09. 개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 학칙 제43조의 규정에 따라 학생 성적 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(성적의 평가 및 산출방법) ①성적은 학칙 제43조에 따라 출석, 과제, 시험성적 등을 종합하여 상대평가를 실시하며, 교양과목, 실습과목 등을 포함하여 학과의 필요에 의하여 일부과목은 절대평가를 실시할 수 있다. <개정 2023.03.01.>
②학업성적은 출석, 과제, 중간 및 기말고사, 평소성적을 합하여 100% 비율로 산출한다.
③학업성적은 강의계획서에 명시된 평가계획에 따라 산출한다. <신설 2023.03.01.>

제3조(성적표기 방법) 성적표기는 학칙 제43조의 규정에 따른다.

제4조(출석과 성적) ①각 교과목별 수업은 매시간 출결여부를 확인하여야 하고, 수업일수 1/4 이상을 출석하지 아니한 자는 당해 교과목의 성적을 인정하지 아니하며, 그 교과목의 성적은 미취득(F)로 처리한다.
②학칙시행세칙 제27조에 의거 총장이 정하는 사유에 해당하여 해당증빙서류를 제출하며 그 기간을 출석으로 인정할 수 있다.
③출석에 따른 출석점수는 별표1에 따른다.

제5조(평점평균의 계산) ①교과목 성적의 평점평균 산출은 각 교과목의 학점과 평점을 곱한 평점합계를 신청학점 합계로 나누어 소수점 이하 셋째자리를 반올림한다.
②성적의 평점평균이 같은 경우에는 다음 각 호의 순서에 의하여 성적순위를 정한다.
1. 평점평균이 높은 자
2. 평점계가 높은 자
3. 취득학점이 높은 자
4. 실점수 합계가 높은 자

제5조의2(백분위점수의 계산) 교과목 성적의 백분위 점수 산출은 각 교과목의 학점과 실점수를 곱한 점수합계를 신청학점 합계로 나누어 소수점 이하 셋째자리를 반올림한다.

제6조(성적의 입력 및 공지) 교과목 담당교수는 매학기 성적처리 결과를 전산시스템에 입력·확인 후 성적단표와 출석부를 해당 학과장을 경유하여 주관부서에 제출하여야 하며, 학생들이 성적을 확인 할 수 있도록 성적을 공지하여야 한다.

제7조(성적의 열람, 이의신청 및 정정) ①해당학기 성적을 열람한 후 학생이 성적에 이의가 있을 경우에는 따로 정한 성적정정 기간에 맞추어 해당 교과목 담당교수에게 이의를 제기할 수 있다.
②성적열람 후 이의가 제기된 경우 교과목 담당교수가 타당하다고 인정하면 성적정정원을 작성하여 학과장을 경유하여 주관부서에 제출하여 정정하여야 한다.

제8조(성적평가 자료의 보관) ①제출된 성적단표, 출석부 및 성적정정원은 주관부서에서 보관하여야 한다.
②성적평가 자료는 최근 2개 학기를 학과에서 보관한다.

제9조(성적의 통지) 성적사정회를 통하여 확정된 성적은 인터넷 공지 등의 방법 등으로 학생 등에게 통지한다. <개정 2023.03.01.>

제10조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 기타 학사관련 제규정을 따른다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2016년 12월 9일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

학점	주당 수업시간	총 수업시간	결석시간에 따른 출석점수													
1학점	1시간	15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			15	10	5	F학점											
	2시간	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			18	15	13	10	8	5	3	F학점							
2학점	2시간	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			18	15	13	10	8	5	3	F학점							
	3시간	45	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			18	17	15	13	12	10	8	6	5	3	1	F학점			
	4시간	60	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			19	17	16	15	14	12	11	10	8	7	6	4	3	2	F학점
3학점	3시간	45	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			18	17	15	13	12	10	8	6	5	3	1	F학점			
	4시간	60	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			19	17	16	15	14	12	11	10	8	7	6	4	3	2	F학점
4학점	4시간	60	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			19	17	16	15	14	12	11	10	8	7	6	4	3	2	F학점

강의평가 운영 규정

제정 2003. 11. 25. 개정 2005. 12. 30.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2019. 07. 01. 개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 교수의 교수방법 개선과 양질의 수업풍토 조성을 통하여 학생의 강의만족도를 높이고 수업효과를 제고하기 위하여 교수의 강의 전반에 대한 객관적인 평가를 시행하여 활용함을 목적으로 한다.

제2조(평가대상) 강의평가는 교강사의 담당과목 전체를 대상으로 평가한다. 다만, 현장실습 등 외부실습기관에서 시행하는 실습교과목 등은 강의평가를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2023.03.01.>

제3조(평가시기) 강의평가는 매 학기 2회(학기 중간과 학기 말)에 지정하는 기간 동안 실시하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2023.03.01.>

제4조(평가항목) 평가 항목은 교수자의 강의준비, 교수자의 수업 운영 방식, 강의계획서, 일반사항 등에 관한 것으로 한다. <개정 2023.03.01.>

제5조(배점기준 및 반영) ①각 설문 항목별 점수는 5점(리커트) 척도로 평가한다. <개정 2023.03.01.>
②삭제 <2023.03.01.>
③교원이 담당하고 있는 과목의 강의평가 실시한 인원의 항목 취득합을 전체 총점으로 나누어 평균을 구한다.

제6조(평가활용) ①담당교수는 강의분석을 통하여 자신의 강의를 개선시키는 준거자료로 활용한다.
②강의평가 결과는 전임교원 업적평가에 반영하고, 그 반영방법은 교원업적평가규정 제15조(평가기준)의 3에 의한다.
③강의평가 평균 3.0점 미만인 경우 <별표 1>과 같이 해당 교원의 강의를 개선할 수 있도록 한다. <신설 2023.03.01.>

제7조(평가결과의 공개여부) 교과목에 대한 학생 강의평가 결과는 담당교원과 학생에게 공개하여야 한다. <개정 2023.03.01.>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2005년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

<별표 1> <신설 2023.03.01.>

구분	조치사항
전임교원	연속 2회: 교내 교수법 특강 관련 연수 2회 참여
	연속 3회: 부총장 면담과 교내 클리닉 필수 참여
	연속 4회 이상: 총장 면담과 교내 클리닉 필수 참여 및 외부교수법 특강 참여
비전임교원	연속 2회: 부총장 면담과 교내 교수법 특강 2회 참여
	연속 3회 이상: 강의 배제

추가시험 운영 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 학칙 제42조의 규정에 의거 개설 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(추가시험 실시) 추가시험은 하계 또는 동계 방학기간 중에 개설한다.

제3조(수강자격) 본 학기에서 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 시험에 응하지 못하거나, 담당교수가 필요성을 인정할 경우 신청할 수 있다.

제4조(공고) 학기 종료 1주일 전까지 계절학기와 함께 수강 신청방법 및 절차 등을 함께 공고한다.

제5조(수강신청) ①매 학기별로 12학점까지 수강신청을 할 수 있다.
②수강등록 마감 이후에는 수강신청을 취소, 변경할 수 없다. 다만, 불가피한 사유로 변경하고자 하는 경우 학과장을 경유하여 수강신청 과목을 변경 할 수 있다.

제6조(수강료 및 강의료 등) ①추가시험에 응시하고자 하는 학생은 총장이 정한 수강료를 납부하여야 한다. 다만, 폐강된 수강료는 환불한다.
②추가시험 수강료는 별도로 따로 정한다.
③추가시험 강의료는 계절학기 강의료와 함께 예산의 범위내에서 지급하며, 그 기준은 총장이 따로 정한다.

제7조(수업시간) ①2학점은 6시간, 3학점은 12시간을 실시한다.
②수업시간표는 본 학기 수업시간표를 준용하여 운영한다.

제8조(출석) 수강생은 수업시간의 3/4이상 출석하여야 한다.

제9조(시험 및 성적평가) ①담당교수는 시험 및 기타과제물을 부여하며, 이를 기초로 성적을 평가하여야 한다.
②추가시험 강좌를 수강하고 시험에 합격한 자에게는 학칙 제43조(성적) 규정에 따라 B^{+}까지 성적을 부여할 수 있다.

제10조(학점인정) 추가시험에 응시하여 학점을 이수한 경우 신청한 학기에 포함하여 성적 사정한다.

제11조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 기타 학사관련 제규정을 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

전과 운영 규정

제정 2005. 08. 01. 개정 2013. 06. 24.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 02. 29.
개정 2020. 12. 11. 개정 2023. 03. 01.
개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 본 규정은 서정대학교 학칙 제27조에 따라 전과에 필요한 세부사항을 규정하는데 목적이 있다.

제2조(정의) 전과는 소속 학과를 변경하는 것으로 학생의 전과신청서에 의하여 학과의 소속을 변경하는 것을 말하며, 학생이 입학 후 본인의 적성 및 능력 등을 고려하여 진로 변경 기회를 부여하는 것이다.

제3조(전과의 범위) ①전과는 전입학과의 30%, 전출학과의 10% 범위 내에서 허용한다. 단, 유아교육과, 간호·보건계열의 경우는 모집단위별 입학정원의 범위 내에서 가능하다. <개정 2023.03.01., 2024.01.01.>
②삭제 <2023.03.01.>
③학과의 통폐합 및 폐과 등으로 인한 경우에는 입학정원에 관계없이 총장의 결재로 허가할 수 있다.
④외국인 유학생의 경우 입학정원에 관계없이 전과를 허용한다. <신설 2020.12.11.>

제4조(전과시기) 전과를 희망하는 자는 학기 개시 전에 신청을 하여야 한다.

제5조(처리절차) 전과운영 절차는 다음과 같다.
①전과를 원하는 자는 전과신청서/학과동의서<별지서식 1>를 작성하여 성적증명서와 함께 관할부서에 제출한다. <개정 2020.12.11.>
②접수된 서류를 검토한 후 전입학과로 송부한다.
③전입학과에서는 전과대상자를 상대로 전형을 실시한 후 전과전형사정표<별지서식 2>와 전과사정순위표<별지서식 3>를 작성하여 관할부서로 제출한다. <개정 2020.12.11.>
④관할부서에서는 학과에서 작성한 순위에 따라 전과자를 확정한 후 총장의 승인을 받는다. <개정 2020.12.11.>
⑤전과대상자가 확정되면 관할부서에서는 해당학과에 통보한다. <개정 2020.12.11.>
⑥전과를 지원하는 자가 한정 인원을 초과할 때에는 성적순에 의하여 허가함을 원칙으로 하되 별도의 선발고사를 시행할 수 있다.

제6조(사정기준) ①전과에 따른 사정기준은 학업성적, 면접 및 적성, 기타의 세가지 항목으로 구분하여 100점 만점으로 한다.
②기타 항목은 학과별로 전과에 필요한 항목으로 정한다.

제7조(학점인정) ①전과한 자의 이미 취득한 학점에 대한 학점인정은 해당 학과의 결정에 따른다. <개정 2020.12.11.>
②전출과에서 취득한 학점은 전입과에서 제출한 학점인정결과보고서<별지서식 4>에 의하여 학점으로 인정한다.
③전과 이전에 취득한 학점은 졸업학점으로 인정하되 해당 학과에서 동일과목으로 인정한 경우에는 전공학점으로 인정한다.
④보건계열로 전과할 경우 전과 이전 학기의 탄력적 운영과 계절학기를 통해 이수한 선수학점도 전공학점으로 인정한다.
⑤ 삭제 <2020.12.11.>

제8조(등록) ①전과가 허락된 자는 변경된 학과의 해당 등록금을 납부하여야 한다.
②종전의 학과에서 등록금을 납부한 자는 변경된 학과의 등록금 차액을 추가 납부 또는 환불한다.

제9조(기타) 전과와 관련하여 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

<별지서식 1> <개정 2023.03.01.>

전과 신청서/ 학과동의서

학 번		성 명		주민등록번호	-	
전출학과			학 년		학 기	
전입학과			학 년		학 기	

신청사유

위와 같이 전과원을 제출하오니 전과를 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청자 : (인)

보호자 : (인)

붙임 : 성적증명서 1부.

전출과 학부(과)장 동의서	위 학생은 현재 _____과 소속으로 _____과로 전과를 희망하여 본인과 상담한 결과 전과를 동의합니다. 20 년 월 일 학부(과)장 : (인)

서정대학교 총장 귀하

<별지서식 2> <개정 2023.03.01.>

전과 전형 사정표

학 과		학 년	
학 번		성 명	

항 목	사 정 내 용					배 점	비 고
학업성적 (40 점)	4.0 이상	3.9 ~ 3.5	3.4 ~ 3.0	2.9 ~ 2.5	2.4 이하		
	40	35	30	25	20		
면접 및 적성 (30 점)							
기타 (30 점)	※ 기준 :						
총 합 계							

위의 사항은 틀림이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

학부(과)장 _____ (인)

※ 기타 항목은 학과별로 기준을 정하여 작성하여 주시기 바랍니다.

※ 교수 개인별 평가 점수를 합산하여 평균값을 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 뒷면 계속(학과 전체 교수님 날인)

전과 전형 사정표

위의 사항은 틀림이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

<별지서식 3> <개정 2023.03.01.>

전과 사정 순위표

전과우선순위	전출학과	성 명	총 점				비고
			학업성적	면접및적성	기타	계	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

위의 사항은 틀림이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

학부(과)장 (인)

※ 뒷면 계속(학과 전체 교수님 날인)

전과 사정 순위표

위의 사항은 틀림이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

<별지서식 4> <개정 2023.03.01.>

학점인정결과보고서

학 과		학 년		주·야	
학 번		성 명			

취득학점 및 인정학점

취득학점	교양과목	전공과목	교직과목
인정학점	교양과목	전공과목	교직과목

학점 인정 교과목내역

교 양	학점	전 공	학점	전 공	학점
총 학 점				총 학 점	

위의 인정과목은 학과와의 연관성을 고려하였으며, 학과 교수회의를 통해 결정된 것임을 아래와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

학부(과)장 (인)

※ 뒷면 계속(학과 전체 교수님 날인)

학점인정결과보고서

위의 인정과목은 학과와의 연관성을 고려하였으며, 학과 교수회의를 통해 결정된 것임을 아래와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

_____(인)

재입학 운영 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2020. 12. 11.
개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제26조(재입학)에 의한 재입학의 자격기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대상) ①본 대학에 재적하였던 자로서 자퇴 및 제적된 자에 대하여는 재입학을 허가할 수 있다.
②본 대학 산업체위탁 교육생 중 재입학을 희망하는 학생은 재입학 시 교육부 산업체 위탁 시행계획에 명시된 산업체에 재직중인 자에 한하여 현재 재직중인 산업체와 위탁계약을 체결하고 재입학 할 수 있다.
③본 조 제1항 내지 제2항에 해당하는 경우라 할지라도 학칙 제64조 제1항에 의거하여 제적된 자는 재입학을 허가하지 아니한다.
[전문개정 2020.12.11.]

제3조(시기) 재입학의 시기는 별도의 기간을 정하여 실시한다. <개정 2023.03.01.>

제4조(허용범위) ①계열별 학생정원을 포함한 학생정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 동일학과에 한한다. 다만, 동일 학과가 폐지된 경우에는 다른 학과로 재입학을 허용 할 수 있다.
②야간과정이 폐지된 과는 주간과정으로 재입학을 허가할 수 있으며 학적은 그대로 유지한다.
③교원 및 의료인의 양성과 관련되는 재입학의 경우 모집단위별 입학정원의 범위 내에서 재입학을 허가할 수 있다.

제5조(재입학허가) ①관할부서의 장은 학과장의 추천으로 접수된 재입학 지원자의 제반서류를 검토하여 재입학이 적정할 경우 제4조(허용범위)의 내에서 합격자를 발표한다.
②재입학은 총장의 허가를 거쳐 득한다. <개정 2020.12.11.>

제6조(학점인정) 재입학원 제출시 제출한 학점인정결과보고서에 의하여 기 취득한 학점은 인정한다.

제7조(등록 및 수강신청) ①재입학이 허가된 자는 소정의 등록기간 내에 재입학금과 해당 학년의 수업료를 납부하여야 한다.

②제출된 학점인정결과보고서에 의하여 인정된 학점은 제외하고 수강신청을 하여야 한다.
③전항들의 절차를 이행하지 않을 경우 이미 재입학이 허가된 자라도 이를 취소할 수 있다.

제8조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 기타 학사관련 제 규정을 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

편입학 운영 규정

제정 2018. 01. 16.

제1조(목적) 본 규정은 서정대학교 학칙 제25조에 의거하여 편입학에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(시기) 편입학은 매년 2월, 8월에 모집할 수 있다.

제3조(자격) ①편입학의 지원 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 1학년 편입학(후기): 4년제 대학 및 전문대학 졸업(예정)자
2. 2학년 편입학(전기)
   가. 4년제 대학 및 전문대학 졸업(예정)자
   나. 4년제 대학 1학년 이상 수료자(32학점 이상 취득)
   다. 전문대학 제적 또는 자퇴 후 1년이 경과된 자로서 1학년 이상 수료자(32학점 이상 취득)
   라. 시간제등록 또는 학점은행제에 의한 학점 취득자 중 32학점 이상 취득한 자
   마. 법령에 의하여 위와 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자

②모집단위별 제적자 중 재입학(예정) 인원이 있을 경우 이를 제외한 인원을 편입학 모집인원으로 산출하여 모집한다.

제4조(선발기준) 선발기준은 다음 각 호의 순위로 한다. 단, 전형관리위원회에서 정한 바에 따라 관련학과의 경우 가산점을 부여할 수 있다.

1. 전적 대학 전체성적 평점평균이 높은 자
2. 전적 대학 100점 만점 기준 환산점수가 높은 자
3. 전적 대학 취득학점이 많은 자
4. 이후 동점자는 전형관리위원회에서 정하는 바에 따라 선발한다.

제6조(학점인정) ①전적대학에서 이수한 학점은 편입 해당학과의 판정에 의하며, 1학년 후기 편입학자는 20학점, 2학년 전기 편입학자는 40학점 이내에서 인정한다.

②국내·외의 다른 학교에서 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1의 범위 내에서 인정할 수 있다.

③인정학점에 따라 수업연한 내에 졸업에 필요한 이수학점을 취득하지 못한 경우 추가로 등록하여 학점을 취득하여야 졸업할 수 있다.

제7조(편입학 후 교과목이수) 편입학 후 교과목 이수는 편입학과의 이수기준을 모두 충족시켜야 한다.

제8조(수업연한) 편입학자의 수업연한은 편입학과 해당 학년의 수업연한과 같다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 1월 16일부터 시행한다.

학과 및 입학정원 조정에 관한 규정

제정 2015. 2. 29. 개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 학칙 제5조 제1항 및 2항의 규정에 의하여 대학의 경쟁력을 강화하기 위한 학과의 신설·통합·폐지·정원조정 등 서정대학교(이하 “본교”라 한다)의 학과 및 입학정원조정에 관한 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 다른 법령 및 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. 학과의 신설이라 함은 새로운 학과를 개설함을 말한다.
2. 학과의 통합이라 함은 기존의 2개 이상의 학과를 합하는 것을 말한다.
3. 학과의 폐지라 함은 기존의 학과를 폐지함을 말한다.
4. 정원조정이라 함은 모집인원의 증·감을 말한다.

제4조(정원조정 기본계획의 수립) ①총장은 학과 및 입학정원 변동이 있을 경우 해당 학년도 입시 12개월 전까지 학과 및 입학정원 조정에 관한 기본계획을 수립하여야 한다.
②제1항의 기본계획에는 학과 신설, 학과 통합, 학과 폐지, 정원조정 및 이에 따른 교원처리, 해당과 구성원의 의견수렴 및 동의 등에 관한 내용이 포함되어야 한다.
③제1항의 정원조정 기본계획은 입학정원조정위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

제5조(입학정원조정위원회) ①본교의 학과 및 입학정원 조정에 관한 기본계획을 심의하기 위하여 입학정원조정위원회(이하 ‘위원회라’ 한다)를 두며, 필요한 경우 교무위원회로 대체할 수 있다.
②위원장은 총장이 되고 부위원장은 부총장이 되며 위원은 교무위원으로 하고 필요한 경우 관련 학과장 또는 학생대표 등이 의견을 개진할 수 있다.
③위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄하고, 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 위원장을 대리한다.
④위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석인원 3분의2의 찬성으로 의결한다.
⑤위원회의 업무를 처리하기 위하여 소속 직원 중에서 간사 1명을 총장이 임명한다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 학과의 신설 및 정원에 관한 사항
2. 학과의 통합 및 정원에 관한 사항
3. 학과의 폐지 및 정원에 관한 사항
4. 학과의 통합 및 폐지에 따른 교원처리에 관한 사항
5. 기타 본교의 학과 및 정원조정과 관련하여 총장이 부의하는 사항

제7조(학과 폐지 및 정원 조정) ①본교에 설치한 학과 중 신입생 및 재학생 충원율, 취업률, 산업체 위탁 및 전공심화 재학생 수 등의 학과경쟁력을 평가하여 입학정원조정위원회의 심의를 거쳐 폐지 또는 정원을 조정할 수 있다. <개정 2023.03.01.>
②주간과 야간이 설치된 학과의 폐지는 각각 따로 결정한다.
③관할청의 정원조정 대상이 되는 학과의 경우에는 제1항의 규정을 적용하지 아니한다.

제8조(학과 폐지 및 통합 등에 따른 교원처리) ①학과 폐지 및 통합 등으로 교원이 폐직 또는 과원이 된 때에는 사립학교법 제56조 제1항 단서 규정에 의거 당해 교원은 면직처리 한다.
②제1항의 규정에 의한 면직처리 대상 교원이 경합되는 경우에는 근무실적, 직무수행능력, 기타 실증 등을 고려하여 결정한다.
③제1항의 교원을 처리함에 있어 본교 내 다른 학과의 전공 강의배정이 가능하거나, 학교법인이 같은 대학의 전공강의 배정이 가능한 경우에는 당해인의 동의가 있는 경우 전환배치를 위한 조치를 하여야 한다.
④제3항의 규정의 경우 전환배치 대학 인사위원회의 동의를 받아야 하며 당해인의 근무실적·직무수행능력 및 교원업적평가 성적 등이 저조하여 동의를 받지 못한 경우 전환배치의 효력을 상실한다.
⑤대학은 제4항의 규정에 따라 대학 인사위원회의 동의를 받은 당해인에 대하여 전공전환 배치를 위해 입학조정위원회의 심의를 거쳐 필요한 지원을 할 수 있다.

제9조(전공전환 신청) ①제8조제1항의 규정에 해당되는 교원이 당해인의 전공을 전환하여 다른 학과의 전환배치 또는 신설을 원하는 경우 총장에게 전공 전환을 신청할 수 있으며, 이에 대하여 총장은 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
②제1항의 규정에 따라 전공 전환을 신청할 때에는 학과를 폐지하기로 결정한 것을 안 날로부터 30일 이내에 다음 각 호중 해당 서류의 내용을 기재하여 제출하여야 한다.
1. 전환학과의 지원 취지
2. 전환학과의 운영 방안
3. 전환학과의 교육 계획
4. 전공전환 내용 및 방법
5. 기타 전공전환 입증에 필요한 서류

③제1항의 규정에 의거 전공전환을 신청한 자가 그 내용이 채택되지 않을 경우 제8조제1항의 규정에 의거 면직된다.

제10조(재학생에 대한 처리) 총장은 학과의 폐지 또는 통합 등으로 신입생모집을 중단한 경우에는 재학생에 대한 전과 조치 및 교육대책 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제11조(시행세칙) 이 규정에 명시되지 않은 사항과 기타 시행에 필요한 세부 사항이 있을 때에는 총장이 입학정원조정위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

교육만족도조사 규정

제정 2013. 03. 01. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 02. 29. 개정 2016. 02. 29.
개정 2020. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 재학생, 졸업생, 산업체 등의 교육수요자에 대한 만족도를 조사하여 교육과정 및 학교 정책 등에 반영함을 목적으로 한다.

제2조(주관 부서) 교육만족도 조사에 관한 제반 사항은 기획조정실에서 관장한다. 다만, 특정 범위에 국한된 조사의 경우 관련 부서에서 조사할 수 있다.

제3조(교육만족도 평가위원회) ①교육만족도 평가위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 위원장 1인과 15명 이내의 위원으로 구성한다.
②위원장은 기획조정실장이 되고, 위원은 총장이 위촉한다.
③이 위원회에는 간사를 둔다.
④위원회는 교육만족도 조사에 관한 다음 각 호의 사항을 검토·심의 한다.
1. 교육만족도 조사 도구 개발에 관한 사항
2. 교육만족도 조사 및 결과 분석에 관한 사항
3. 교육만족도 조사 결과의 활용과 시정 및 개선 조치에 관한 사항
4. 기타 교육만족도 제고를 위하여 필요한 사항

제4조(조사 시기) 교육만족도 조사는 연 1회 시행함을 원칙으로 하며, 매 학년도 2학기말에 실시한다.

제5조(교육만족도 조사계획 수립) ①주관부서장은 교육만족도 조사 시행 전에 조사 계획을 수립하고, 교육만족도 평가위원회의 검토・심의를 받아야 한다.
②조사계획은 다음 사항을 포함하여 작성하여야 한다.
1. 조사의 목적 및 적용범위
2. 조사규모
3. 조사일정
4. 조사기준 및 방법
5. 조사내용
6. 기타 필요한 사항

제6조(교육만족도 조사 시행) ①주관부서에서는 위원회의 검토・심의를 받은 조사계획에 따라 총장승인 후 만족도 조사를 시행한다.
②만족도 조사는 외부 조사 전문기관을 선정하여 조사의 객관성, 신뢰성, 공정성을 확보하도록 하여야 한다.

제7조(조사결과의 활용) ①주관부서는 외부 조사 전문기관의 조사결과를 먼저 각부서, 학과(부)에 공지하여, 교육과정 개발·운영, 교육시설 개선 등의 계획수립·시행에 반영하도록 한다.
②주관부서는 조사결과에 대해 위원회의 검토·심의를 받아야 한다.
③주관부서는 핵심 개선사항을 도출하여 각부서, 학과(부)에 개선을 이행토록 요청하고, 교무위원회 등을 통해 이행현황을 점검·관리하여야 한다.

제8조(준용 규정) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 별도로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 01일부터 시행한다.

교원자격 검정 규정

제정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 "본 대학"이라고 한다)의 교원자격검정에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정은 「유아교육법」제22조 제2항 이 정한 교원 자격을 취득하기 위하여 교원자격검정령」제20조 제2항에 따라 재학 중에 이수하여야 할 소정의 과정을 말한다.

제3조(검정종별) 본 대학의 교원자격검정 종별은 유치원 2급 정교사가 해당된다.

제4조(표시과목 및 학과) 본 대학의 유치원 2급 정교사 표시과목은 유치원으로 하고, 해당학과는 유아교육과로 한다.

제5조(교원양성위원회의 설치 및 구성) 교직과정의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 본 대학에 교원양성위원회(이하"위원회"라 한다)를 두며, 임기 및 위원회의 전반에 관하여는 교원양성위원회 규정에 따른다.

제6조(교직과정 설치) 교직과정은 교원자격검정령 제20조의 규정에 따라 교육부장관의 승인을 받은 전공에 한하여 설치한다.

제7조(교직과정 이수 신청) ①유치원 정교사(2급)교직과정을 이수하고자 하는 자는 제1학년 제1학기부터 교직과정 이수과목표에 따라 해당 학기 교직과목을 이수하여야 한다.
②교직과목을 이수하고자 하는 자는 교직과정 이수 신청서를 작성하여야 한다.
③해당 학과장은 교직과정 이수예정자 명부를 작성 및 관리하여야 한다.

제8조(교직과정 이수 예정자 선발) ①유치원 정교사(2급)교직과정 이수 예정자(이하 '이수 예정자') 선발은 다음 각 호 모두에 해당하는 자로 하며 이때 정원내,외를 구분하지 않는다.
1. 제3학년 1학기 재학생으로서 1학년 1, 2학기, 2학년 1,2학기 교직과목을 이수한 자
2.'교직과정 이수 신청서' 를 소정의 기간 내에 제출한 자
3. 근신 이상의 징계 사실이 없는 자 중 인성·적성·자질 등을 고려하여 학과장 및 지도교수가 추천한 자
4. 편(재)입학생은 교직선발 인원에 여석이 있을 경우에만 대상으로 한다.

②이수 예정자의 선발은 당해 학년 교직과정 설치 전공의 승인된 교직선발 인원을 초과 할 수 없으며 앞의 제1항에 해당하는 지원자가 이를 초과할 때는 전공 및 교직과목에 대한 1학년 1학기와 2학기 평균평점의 합이 높은 순으로 선발한다. 동점자인 경우는 이수 예정자로 모두 선발하되, 2학년 1학기 종료 후에 그 동점자에 한하여 다음 각 호 순에 의하여 확정한다.
1. 2학년 1학기 이수한 전공 및 교직과목의 평균평점이 높은 자
2. 1학년과 2학년 1학기의 3개 학기간 이수한 전공 및 교직과목의 취득 학점수가 많은 자
3. 3개 학기간 총 이수 평균평점이 높은 자

제9조(검정신청) 교원자격을 갖춘 자는 교원자격무시험검정원서를 작성하여 교원자격증 발급을 신청하여야한다.

제10조(검정기간) 해당 부서는 제출된 교원자격무시험검정원서 해당자의 성적을 확인하여 충족여부를 확인하여야 한다.

제11조(이수 학점 및 성적 요건) 유치원 2급 정교사 발급을 위한 이수 학점 및 성적은 다음 각호에 해당한다.

1. 입학년도를 기준으로 정해진 교직과목의 최소학점 이상 이수하여야 한다.
2. 전공과목은 입학년도를 기준으로 정해진 기본 이수 영역과목을 최소 학점이상 이수 하여야 한다.

제12조(교육실습의 시기 및 협력학교) ①교육실습은 학기중에 실시한다.
②교육실습의 시기 및 협력학교는 교육실습 직전 학기에 위원회에서 결정한다.
③교육실습 중 교육봉사활동의 대상학교는 학생이 선정하며, 교육실습 실시 가능 학교나 사회 교육기관(시설)에서 가능하다.
④교육실습비는 학생본인이 부담한다.
⑤실습학생은 교육실습 종료 후 2주 이내에 학과 사무실에 교육실습결과보고서를 제출하고 학과 사무실에서는 3년간 보관한다.

제13조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교원자격검정령, 교원자격검정령시행규칙, 교원자격 검정업무편람 및 학사에 관한 제 규정을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

평생지도교수제 운영 규정

제정 2016. 02. 29. 개정 2018. 03. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”라 한다) 학생들의 입학부터 졸업까지 학사지도, 고충 처리 등을 통하여 학내 면학분위기 향상과 취·창업증진에 기여하고, 졸업 후에는 졸업생들에 추수지도 및 학교와의 협력관계 강화 등을 위하여 시행하는 평생지도교수제의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 본 대학에 근무하는 전임교원 및 학생(졸업생 포함) 전체를 대상으로 한다.

제2장 평생지도교수제 운영

제3조(운영 및 학생배정) ①모든 전임교수는 평생지도교수로 참여함을 원칙으로 한다. 다만, 연구년(안식년)제 등과 같이 학생상담이 어려울 경우는 예외로 한다.
②평생지도교수별 지도학생은 학과(부)장이 1학년 1학기 초에 학과 전임교수와 상의 하에 배정하며, 이후 지도학생의 변경은 원칙적으로 불가한다. 다만, 전과, 재입학생 등은 그 시점 학기에 배정한다.
③평생지도교수별 지도학생의 수는 학년별 교수별로 균등하게 배정함을 원칙으로 한다.
④학과(부)장은 지도학생 배정 시 학생 의사를 고려하여 반영 할 수 있다.

제4조(역할 및 임무) ①평생지도교수는 본인이 본 대학교를 퇴직할 때까지 학생의 입학부터 졸업 및 졸업 후까지 학생의 신상에 관한 사항을 파악하여 상담 및 지도에 임하여야 하며 다음 각 호와 같이 역할 및 임무를 수행한다.

1. 학생에 대한 신상관리에 관한 사항
2. 수강신청 사전상담에 관한 사항
3. 휴학, 복학 등 학사 및 학업에 관한 사항
4. 인생관 및 가치관에 관한 사항
5. 진로 및 취·창업에 관한 사항
6. 학교생활문제, 친구문제, 가정문제, 이성 및 결혼문제, 경제적 문제에 관한 사항
7. 사회 봉사활동 등 경력에 관한 사항

8. 졸업생의 애로사항 모니터링 및 학교와의 협력관계 강화에 관한 사항
9. 기타 대학생활 등에 관하여 필요하다고 판단되는 사항

②평생지도교수는 매학기 재학생별 대면상담을 포함하여 1회 이상 상담 실시를 원칙으로 한다.

제5조(상담 및 지도) ①평생지도교수는 학생과의 원활한 상담지도를 위하여 상담지도가 가능한 요일과 시간을 정하여 학기 초에 지도학생에게 적절한 방법으로 공지하여야 한다.

②학생에게 사전에 공지한 상담시간에는 학생상담을 실시하여야 하며, 불가피한 사유로 상담을 실시하지 못할 경우에는 사전에 학생들에게 공지 하여야 한다.

제6조(상담 관리) ①학과(부)장은 매 학기말에 통합정보시스템에 등록된 학과별, 지도교수별 학생 상담 실적을 관리하여야 한다.

②학과(부)장은 매학기 지도교수별로 상담지도가 원활하게 이루어 질수 있도록 관리하여야 한다.

제7조(학생 정보 보호) 평생지도교수 및 업무 담당자는 학생상담 내용을 포함한 학생 개인정보를 유포하여서는 아니 되며, 이를 보호할 의무를 지닌다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

학습경험인정에 관한 규정

제정 2022. 08. 01.

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제34조(학점인정)에 근거하여 서정대학교(이하 “본교”라 한다) 학습경험인정 학점인정(이하“학습경험인정”이라 한다)에 관한 절차와 범위 등의 제반 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관련성 및 기준) ①학습경험은 학과별 교과목 목표 및 내용에 해당하는 교육 및 학습, 훈련, 경험 등을 대상으로 한다.
②학과별 교과목의 목표 및 내용과 학습경험에 해당하는 교육 및 학습, 훈련, 경험과의 관련성을 학과별 학점인정심의회에서 판정한다.

제3조(위원회 구성 및 심의) ①학습경험에 대한 학점인정관련 학칙 및 규정의 제정과 규정에 따른 시행을 모니터링하기 위한 학점인정심의위원회를 둔다.
②각 학과에는 학생들의 학습경험에 대한 학점인정 평가를 수행할 학과학점인정심의위원회를 둔다.
③학과학점인정심의위원회 위원은 당연직 위원과 위촉직 위원으로 구분하고, 소속학과 전임교원 전체를 당연직 위원으로 하고, 겸임교원 또는 외부 전문가를 외부위원으로 구성하여야 하며 위원장은 학(부)과장이 된다.
④학과학점인정심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육과정상의 학습경험 학점인정 교과목 지정
2. 학습경험 학점인정 신청 교과목 평가
3. 평가의견 기록 관리

제4조(학습경험인정 신청대상) 학습경험인정은 본교에 입(편입)학이 허가된 재학생에 한하여 신청할 수 있다.

제5조(학습경험인정 절차) ①학습경험인정에 관한 기본계획은 관련부처에서 수립하여 학과로 공지한다.
②학과는 대상자의 신청을 받아 학과학점인정심의위원회에서 학점 인정에 관한 사항 등을 평가한다.
③학과학점인정심의위원회에서 평가된 자료는 관련부처에 제출하며, 관련부처는 제출된 자료를 확인하여 학점인정심의위원회에 심의 요청한다.
④학점인정심의위원회에 제출된 자료는 적절성 여부 등을 심의하고, 심의 완료된 사항은 총장에게 보고하고 승인을 받도록 한다.

⑤승인을 받은 학습경험인정신청 결과는 해당 학과에 통보하며 학과는 학생에게 이를 통지한다.
⑥학점인정심의를 통해 인정된 학점과 성적은 학기말 성적사정위원회를 통하여 사정한다.

제6조(학습경험인정 신청) ①학습경험에 대한 학점인정은 입(편입)학 허가 시점부터 신청가능하며, 학기 시작 후 수업일수 1/4선 이내에 확정한다.
②학과는 다음 각 호의 경우에 학점인정신청을 제한할 수 있다.
1. 신청서류를 조작한 사실이 발견된 자
2. 과거 학점인정을 위한 평가에서 위원회가 학점인정 신청을 제한한 자
③학습경험인정 신청자는 신청양식에 의거하여 증빙서류를 첨부하여 소속 학과에 신청하되, 신청과정에서 학과교수의 안내와 상담을 거치도록 한다.
④학점인정 신청자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 학습경험 학점인정신청서(총괄) [별지서식 1]
2. 과목별 학습경험 인정 신청서 [별지서식 2]
3. 직무기술서(해당자에 한함) [별지서식 3]
4. 이력서 [별지서식 4]
5. 포트폴리오 [별지서식 5], 경력증명서, 성적증명서, 교육이수증명서, 자격증 등 학점인정을 위한 평가근거자료
⑤학습경험인정을 위해서 직접 시험을 실시하는 경우 신청자는 제4항 5호의 자료는 제출하지 아니할 수 있다.

제7조(학습경험인정 범위) ①학습경험인정을 통해 취득할 수 있는 학점은 한 학기당 최대 3학점으로 하며 총 6학점 이하로 한다.
②학습경험인정은 본 대학교가 개설·운영하는 교과목 단위를 기준으로 한다.
③다른 학교·연구기관 또는 산업체 등에서 학습·연구·실습한 사실이 인정되거나 산업체에서 근무한 사실이 인정되는 경우 학점인정을 신청할 수 있다.
④학습경험 학점인정 시 자격증과 관련된 교과목의 경우는 해당 자격증 발급기관에서 명시하고 있는 자격증 발급기준의 범위 내에서 학과학점인정심의위원회 및 학점인정심의위원회의 심의·의결 후 총장이 허가 할 수 있다.
⑤제3항의 산업체 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 국가, 지방자치단체 및 공동단체
2. 방송법 제1조의 규정에 의한 방송국 및 신문 등의 진흥에 관한 법률 제9조의 규정에 의거 등록된 신문사 등
3. 초·중등 교육법 제2조 및 고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교
4. 학원의 설립·운영에 관한 법률 제2조의 규정에 의거 감독청에 등록된 학원 및 교습소
5. 의료법 제3조의 규정에 의한 의료기관
6. 근로기준법 제11조의 규정에 의거 상시 5인(사업주포함)이상의 근로자를 사용하는 산업체

7. 국가·지방단체 및 공공단체에 등록된 단체로서 산업체가 구성원인 단체
8. 건강보험, 고용보험, 국민연금, 산재보험 등에 가입되어 있는 산업체
9. 기타 교육부장관이 정하는 사항

제8조(학습경험인정 평가의 실시) ①학과학점인정심의위원회는 학점인정 평가 시 신청 교과목별로 실시하며, 성적평가는 해당 교과목의 성적부여방식을 준용한다.
②학과학점인정심의위원회는 신청자별로 학습경험 인정 평가서 [별지서식 6]를 작성하고 필요시 신청자를 대상으로 면담을 실시할 수 있다.
③학과학점인정심의위원회는 신청내용에 대한 추가자료 제출을 요구할 수 있으며, 이 경우 신청자는 보완자료 제출 등의 조치를 취하여야 한다.
④학과학점인정심의위원회는 신청자의 추가자료 제출 등의 조치를 반영하여 평가결과를 최종 확정한다.

제9조(학습경험인정 신청자의 수업참여) 학습경험인정 신청자는 학습경험인정 결과를 통보받을 때까지 해당과목 수업 및 평가에 성실하게 참여하여야 하며, 수업 및 평가 미참여시 발생하는 불이익의 책임은 신청자에게 있다.

제10조(보칙) 기타 학습경험인정에 관한 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 8월1일부터 시행한다.

시간제 등록생 운영 규정

제정 2018. 01. 16. 개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 본 규정은 서정대학교 학칙 제54조에 의거하여 시간제 등록생에 관한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자를 대상으로 한다.

제3조(선발방법) 선발기준은 서류전형을 원칙으로 하되 필요시 면접 및 기타 전형을 실시 할 수 있다.

제4조(모집인원 및 선발시기) 모집인원은 당해 입학정원의 10% 이내로 하며, 선발시기는 총장이 따로 정한다.

제5조(이수학점) 시간제 등록생의 이수 가능학점은 매학기 정규학생이 취득할 수 있는 학점의 1/2의 범위내에서 가능하며, 연간 20학점을 초과할 수 없다. <개정 2023.03.01.>

제6조(등록금) 시간제 등록생의 수강 학점당 등록금은 매 학년도마다 총장이 따로 정한다.

제7조(학위수여) 학점인정 등에 관한 법률을 준용하여 수여한다.

제8조(교내활동) 시간제 등록생은 본 대학에서의 학생 자치활동을 할 수 없다.

제9조(준용) 본 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 학칙 및 학칙 시행세칙을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 1월 16일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

현장실습지원센터 규정

제정 2016. 02. 29. 개정 2020. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 산하 현장실습지원센터(이하 “센터”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영목표) 센터는 현장실습수업과 실습학기제 운영, 학기제 현장실습, 계절제 현장실습, 취업연계 현장실습, 현장실습 산업체, 현장실습운영위원회, 학점 및 성적평가, 기타 현장실습 등을 효율적으로 지원하는 것을 목표로 한다.

제3조(소재지) 센터는 서정대학교 현장실습을 담당하는 관할부서에 둔다.

제2장 센터 기능

제4조(기능) ①센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 현장실습 계획 및 운영에 관한 사항
2. 현장실습 신청학점 검토 및 점수평가에 관한 사항
3. 현장실습기관 발굴 및 선정에 관한 사항
4. 실습기관의 수요조사, 참여 신청 및 접수 관리에 관한 사항
5. 학생 참여 신청 및 접수 관리에 관한 사항
6. 참여 학생 대상 현장실습 사전 교육에 관한 사항
7. 실습기관과의 업무 협의에 관한 사항
8. 현장실습 운영 자료 관리에 관한 사항
9. 현장실습 수행 점검 및 지도 등에 관한 사항
10. 그 밖의 현장실습 운영에 필요한 행정지원 등에 관한 사항

②현장실습의 체계적인 관리를 위해 실습계획 및 운영에 각호를 반영하여야 한다.

1. 현장실습 계획 및 운영에 관한 사항

2. 현장실습 분석 및 평가에 관한 사항

3. 현장실습 환류 및 개선에 관한 사항 등

③센터는 현장실습 프로그램 평가 설문지, 현장실습 평가서, 현장실습 순회지도 결과보고서 등을 통하여 현장실습 종합평가를 실시하고, 현장실습 종합평가 결과를 각 학과에 공개하여 현장실습과 관련된 업무가 환류시스템 등을 통해 개선되도록 노력하여야 한다.

제3장 조직 및 운영

제5조(조직) ①센터에는 센터장을 두며 센터의 업무를 위하여 행정직원을 둘 수 있다.

②센터장은 본 대학 전임교원 중에서 관할부서장의 추천으로 총장이 임명한다.

③센터장은 센터를 대표하고, 제반 업무를 총괄하며 소속직원을 지휘·감독한다.

제6조(임기) 센터장의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제7조(업무분장) 센터의 업무는 대학의 직제 및 사무분장 규정에 의한다.

제8조(현장실습의 운영) ①현장실습제도를 효율적으로 운영하기 위해 현장실습운영위원회를 설치·운영 한다.

②현장실습의 지원협조를 위하여 전담교수와 지원교수를 둘 수 있다.

③현장실습을 위한 산학협력 지원을 위해 학과별 산학협력클러스터협의체를 둘수 있다.

④현장실습수업과 실습학기제 운영에 필요한 사항 등은 현장실습 규정이 정하는 바에 의한다.

⑤국내외 현장실습에 참여하는 학생들의 현장실습 학점인정에 관한 사항 등은 현장실습운영규정이 정하는 바에 의한다.

⑥기타 현장실습 운영 등에 관한 구체적인 세부사항은 현장실습운영지침이 정하는 바에 의한다.

제9조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 현장실습운영위원회에서 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일 부터 시행한다.

현장실습학기제 규정

제정 2021. 11. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제22조 및 같은 법 시행령 제14조의2, 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」(이하 “산학협력법”이라 한다) 제11조의3 및 같은 법 시행령 제13조의2에 따라 교육부장관이 정하는 대학 밖에서 이루어지는 수업방법 중 현장실습학기제 수업방법에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “현장실습 수업방법”(이하 “현장실습학기제”라 한다)이란 법 제2조 각 호에 따른 대학교(이하 “대학”이라 한다)와 현장실습기관 간 산학협력 관계를 기반으로 실시되는 대학 밖으로 연장된 경험학습을 위한 수업방법을 말하며, 표준 현장실습학기제와 자율 현장실습학기제로 구분한다.
2. “표준 현장실습학기제”란 교육부 “대학생 현장실습학기제 운영 규정”(이하 “교육부 고시”라 한다)에서 정해진 기준에 따라 운영하는 형태를 말하며, 표준 현장실습학기제의 영문표기는 ‘Co-op’(Cooperative education)으로 한다.
3. “자율 현장실습학기제”란 표준 현장실습학기제 이외의 대학에서 자율적인 기준에 따라 운영하는 형태를 말한다.
4. “현장실습기관”(이하 “실습기관”이라 한다)이란 학생의 실무 교육 및 실습 등 현장실습학기제의 운영이 가능한 국가, 지방자치단체 및 공공기관, 연구기관, 산업체 등의 기관을 말한다.
5. “현장실습생”(이하 “학생”이라 한다)이란 전공 관련 실무 경험을 제공받기 위해 현장실습학기제에 참여하는 학생을 말한다.
6. “현장실습지원비”(이하 “실습지원비”라 한다)란 현장실습학기제의 원활한 운영 및 수행을 위하여 대학과 실습기관 간 협의에 의하여 결정한 비용을 실습기관에서 학생에게 제공하는 지원금을 말한다.
7. “현장실습지원센터”(이하 “지원센터”라 한다)란 현장실습학기제 운영 및 관리를 전담하는 조직을 말한다.

제3조(적용제외) 별도 법령 등에서 특정 전공에 대해 필수적으로 이수하여야 하는 실습형태의 교육과정이 편성되어 운영되는 다음 각 호에 해당하는 경우 이 규정을 적용하지 않으며, 별도 법령 등에서 정한 기준 및 절차에 따라 운영한다.

1. 「선박직원법 시행규칙」에 따른 승선실습, 「교원자격검정령 시행규칙」에 따른 교육실습, 「사회복지사업법 시행규칙」에 따른 사회복지현장실습, 「국민영양관리법 시행규칙」에 따른 영양사 현장실습, 「영유아보육법 시행규칙」에 따른 보육현장실습 등 별도법령에 따른 의무실습 등
2. 「고등교육기관의 평가·인증 등에 관한 규정」에 따른 의료과정운영학교 등의 인증절차에 필요한 의무실습 교육과정 및 「의료법」, 「약사법」, 「의료기사 등에 관한 법률」, 「보건의료기본법」 등에 따른 보건.의료 인력의 국가자격증 취득을 위한 실기시험과 자격요건 충족을 위해 실시하는 의무실습 등

제4조(현장실습학기제 시기) 직업교육훈련촉진법 제7조에 의거 현장실습학기제는 수업에 지장이 없는 범위내에서 학기중과 계절제는 4주 이상으로 실시하며, 장기 현장실습학기제는 최소 12주 이상 실시하되 학사운영상 필요한 경우 최소 8주 이상으로 운영할 수 있다.

제2장 현장실습학기제 운영

제5조(운영원칙) ①현장실습학기제는 대학과 실습기관 간의 산학협력 관계를 기반으로 다음 각 호와 같은 취지와 목적, 상호 유익이 될 수 있도록 운영한다.

1. 실습기관에서는 학생에게 전공과 관련된 직무교육을 포함한 직무수행 기회와 직무수행에 따른 실습지원비 제공을 통해 예비 사회인으로서 올바른 직업의식이 함양될 수 있도록 하며, 학생의 직무능력 사전 검증 및 인력 양성 기회로 활용한다.
2. 학생은 현장실습학기제 참여를 통해 관련 산업계에 대한 이해와 향후 관련 직무에 종사하는데 있어 필요한 지식·기술·태도 등의 습득을 통해 직무능력을 높이는 기회로 활용한다.
3. 대학은 학생에게 제공할 수 없는 전공 관련 현장 직무교육을 실현하고, 산업 현장의 직무 요구사항 및 변화를 대학 교육에 반영할 수 있는 기회로 활용한다.

②현장실습학기제는 해당 전공분야의 실무능력 향상을 위해 학생 전공과 관련되게 운영한다.
③실습기관은 학생에게 현장실습학기제의 목적과 범위를 벗어난 업무를 부과할 수 없다.
④현장실습학기제는 다음 각 호와 같이 수업으로서의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현장실습학기제에 대한 교육과정 편성 및 교과목 개설
2. 현장실습학기제 교과목 수강신청, 등록절차 및 이수과정
3. 실습기관 현장교육담당자 지정 및 운영(직무수행 및 지도) 계획
4. 현장실습학기제 운영에 대한 점검 계획
5. 출결 및 평가 관리 등 학점 부여 근거와 기준
6. 그 밖에 현장실습학기제 운영을 위해 필요한 사항

⑤현장실습학기제는 제4항에 따라 학생의 수강신청 등이 완료된 이후 실시하며, 현장실습학기제가 실시된 해당 학기의 학점으로 인정한다.

제6조(교육시간 배정 및 운영) ①교육시간은 실습기관에서 부여하는 직무수행에 필요한 사전 교육, 수행 과정 및 결과에 대한 점검, 지도 등의 시간(이하 “직무 관련 교육시간”)을 의미한다.
②실습기관에서는 현장실습학기제의 취지 및 목적에 부합하도록 운영 시 다음 각 호와 같이 전체 실습시간의 일정 비율 범위에서 직무 관련 교육시간을 배정하여 운영한다.

1. 표준 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.
2. 자율 현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 25를 넘는 경우로 한다.

제7조(현장실습학기제 불인정 기준 등) ①다음 각 호에 해당하는 경우에는 이 규정에 따른 현장실습학기제로 운영할 수 없다.

1. 실습기관 등을 학생 개인이 섭외하거나, 해당 기관의 필요에 따라 학생을 직접 모집·선발하는 경우
2. 실습기관과 학생 간 취업(조기취업 포함), 근로, 인턴, 아르바이트 등을 실시하고 있거나, 실시하기로 확정된 경우

3. 국가 또는 기관 등에서 운영하는 집체형태 교육과정 등의 경우
4. 제5조제4항·제5항의 수업요건을 갖추지 않는 경우
5. 제20조제2항.제3항에 따른 산재보험 및 상해보험을 가입하지 않은 경우
6. 제23조, 제26조제3항에 따른 실습지원비를 지급하지 않는 경우
7. 제26조제4항에 따른 각 호의 요건을 충족하지 않는 경우
8. 그 밖에 이 규정에서 정한 기준, 서식 등을 준수하지 않는 경우 등

제8조(학생) ①현장실습학기제의 학생에 대한 요건은 다음 각 호에 자격요건을 갖추어야 한다.
1. 수행학기에 개설된 현장실습학기제 과목의 수강신청 등 수업요건을 갖추어야 한다.
2. 산업체위탁교육과정 및 재직자특별전형과정 등의 재직 중인 학생은 제외한다.

②현장실습학기제에 참여하는 학생은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.
1. 현장실습학기제 관련 규정에 따른 절차와 기준
2. 실습기관의 안전관리규정과 기준
3. 현장실습학기제 중 습득하게 된 실습기관의 기밀사항 누설 금지 등

③학생은 다음 각 호의 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. 이 규정에 따른 현장실습학기제 운영 기준 또는 현장실습학기제 운영계획과 다른 사항의 발생 시 조치 받을 권리

제9조(실습기관) ①실습기관은 다음 각 호의 형태로 현장실습학기제에 참여할 수 있다.
1. 대학 주도형 : 대학에서 현장실습학기제에 참여할 실습기관을 직접 발굴하거나 모집하여 운영하는 형태를 말한다.
2. 실습기관 주도형 : 실습기관에서 현장실습학기제에 참여할 대학을 지정하거나 모집하여 운영하는 형태를 말한다. 다만, 둘 이상의 대학을 대상으로 하는 경우 실습기관에서는 실습기간 및 실습지원비 등의 여건·지원 사항에 있어 같은 기준을 적용하여 운영하여야 한다.

②대학 주도형은 표준 및 자율 현장실습학기제로 운영할 수 있으나, 실습기관 주도형은 표준 현장실습학기제인 경우만 운영할 수 있다.

③실습기관은 다음 각 호의 사항을 모두 갖추어야 한다.
1. 현장실습학기제 취지와 목적에 부합하는 운영계획을 갖추고 있을 것
2. 학생의 보건·위생, 안전을 보장할 수 있을 것
3. 현장실습학기제에 필요한 시설·설비·물품 등을 갖추고 제공할 수 있을 것
4. 학생의 전공지식 및 실무능력 배양이 가능하도록 전공과 관련된 직무수행 기회 부여 및 관련된 교육, 지도가 가능할 것
5. 현장실습학기제 운영 및 학생 지도·관리를 담당하는 현장교육담당자를 배치할 것
6. 기타 이 규정에 따른 기준을 준수 할 것

④실습기관은 다음 각 호의 권리를 보장받는다.
1. 현장실습학기제 수행에 적합한 학생을 선발하는 권리

2. 현장실습학기제 수행에 관한 학생 교육 및 지도를 할 수 있는 권리
3. 학생 또는 대학으로 인하여 운영 기준 및 계획과 다르게 운영되는 등 현장실습학기제 운영에 문제점이 발생할 경우 운영 거부 또는 중단할 수 있는 권리

제10조(지원센터 기능) ①지원센터는 현장실습학기제 시행 계획 수립, 관련 규정 제정·개정 등 현장실습학기제 시행 전반에 관하여 전체적으로 조정하고 관리하며, 다음 각 호에 관한 사항을 맡아 처리한다.
1. 실습기관 발굴 및 선정
2. 실습기관의 수요조사, 참여 신청 및 접수 관리
3. 학생 참여 신청 및 접수 관리
4. 참여 학생 대상 현장실습학기제 사전 교육
5. 현장실습학기제 운영 자료 관리
6. 현장실습학기제 수행 점검 등에 관한 사항
7. 실습기관과의 업무 협의
8. 기타 현장실습학기제 운영에 필요한 행정 지원 등

②지원센터는 학생의 전공 분야, 운영계획의 적절성, 실습기관 현장교육담당자의 전문성, 시설·설비의 적합성 및 위생·환경·안전 여건 등을 고려하여 실습기관을 선정한다.
③지원센터는 제12조제1항제2호에 따라 실습기관에서 제출한 운영계획서를 검토한 후 협의·조정을 통해 운영 내용 및 계획을 확정한 후 시행한다.
④지원센터는 현장실습학기제 실시에 앞서 참여 학생을 대상으로 운영 기준, 방법 및 준수사항, 수강신청 및 학점인정에 관한 사항 등을 포함한 사전교육을 실시한다.
⑤지원센터에서는 신규로 참여하는 실습기관에 대하여 현장실습학기제 운영 전에 서면 또는 현장점검을 하여야 하며, 서면으로 점검을 하는 경우에는 운영 기간 중 현장점검을 실시하여야 한다. 다만, 신규로 참여하는 실습기관이 화학물 및 유해물질 취급 환경 사업장, 제조·생산 활동 등이 실습내용으로 포함된 사업장 등인 경우에는 반드시 운영 전 현장점검을 실시 한다.
⑥지원센터에서는 현장실습학기제 실시 중 교육부장관이 정하는 매뉴얼에 따라 참여 학생을 대상으로 중간점검을 실시한다.
⑦지원센터에서는 제5항 및 제6항 외 필요한 경우 학생 및 실습기관을 대상으로 점검 등을 실시할 수 있다.

제11조(학교장의 의무 등) ①각 학교의 장은 이 고시에 따라 현장실습학기제를 운영할 경우 학생의 학습 선택권을 보장할 수 있도록 노력하여야 한다.
②각 학교의 장은 현장실습학기제 중 발생할 수 있는 사고 예방 및 운영 사항의 점검, 실습기관과의 협력관계 및 업무 협의 등 현장실습학기제가 전문적이고 체계적으로 운영될 수 있도록 지원센터 조직구성과 전담인력 배치 등 운영 관리에 관한 책임을 다한다.
③각 학교의 장은 제36조의 정보공시 운영 현황 및 실태조사 자료를 제출 시 거짓 또는 이 고시에 위배되는 부적격 사항이 제출되지 않도록 조치하여야 한다.

제12조(운영 절차) ①대학 및 실습기관은 다음 각 호의 절차에 따라 현장실습학기제를 운영한다.
1. 대학 주도형은 실습기관을 대상으로 하고, 실습기관 주도형은 대학을 대상으로 현장실습학기제 참여 수요조사 실시

2. 실습기관의 운영계획서 대학 제출 및 실습기관과 대학 간 협의를 통한 운영계획 확정
3. 대학의 실습기관별 운영계획 및 현장실습학기제 운영정보의 학생 공지
4. 대학의 현장실습학기제 참여 학생 신청.접수 및 실습기관에 학생 추천
5. 실습기관의 실습 참여 학생 선발 및 결과통보
6. 학생의 현장실습학기제 교과목 수강신청 및 학교의 사전교육 실시
7. 실습기관의 산재보험 및 학교의 상해보험 가입 등 참여 학생 보호 조치
8. 대학, 실습기관 및 학생 간 현장실습학기제 협약 체결
9. 실습기관의 운영계획에 따른 현장실습학기제 실시
10. 대학의 실습기관과 학생 대상 현장실습학기제 수행 점검 및 관리
11. 실습기관의 학생 출석부, 평가표 등 평가에 필요한 각종 서류의 대학 제출
12. 학생의 평가에 필요한 각종 서류의 대학 제출
13. 학점인정 기준에 따른 평가 및 수강 신청한 현장실습학기제 교과목에 대한 학점 처리
14. 그 밖에 필요한 경우 대학과 실습기관이 합의하여 정한 절차

②제1항제4호 및 제5호에 따른 현장실습학기제 참여 학생 신청 및 선발 시 대학은 전공적합성과 현장실습학기제 자격 요건 등을 검토하여 실습기관에 학생을 추천하고, 실습기관에서 해당 현장실습학기제에 적합한 학생을 선발한다. 실습기관에서는 대학과 무관하게 직접 학생을 모집하거나 신청, 접수 받아서는 안 된다.

제13조(운영계획서의 구비) ①표준 현장실습학기제로 운영하는 경우 다음 각 호의 내용을 포함한 별지 제1호 서식에 따라 운영계획을 수립하여 운영한다.

1. 실습기관 정보
2. 표준 현장실습학기제 운영 시간 및 기간
3. 표준 현장실습학기제 대상 전공(학과), 계열, 인원 및 학년
4. 표준 현장실습학기제 직무내용, 직무교육(지도) 및 세부 운영계획
5. 실습지원비 등 학생 지원 사항
6. 실습기관 현장교육담당자에 대한 사항 등

②운영계획서는 대학과 실습기관 간의 업무협의 시점에 실습기관에서 대학으로 제출하고, 대학에서는 현장실습학기제에 참여하고자 하는 학생들에게 실습기관에서 제출한 운영계획을 사전 공지하여 운영한다.

제14조(적합성 검토) 현장실습학기제 참여 학과(전공)에서는 제13조에 따른 실습기관과의 운영계획 협의·조정 시 다음 각 호에 따른 사항을 검토한다.

1. 현장실습학기제 운영계획의 구체성 및 명확성 여부
2. 현장실습학기제 운영계획과 관련된 전공(학과) 또는 계열 특정의 관련성 및 적합성 등

제15조(협약) ①대학은 현장실습학기제를 시작하기 전 또는 시작일까지 대학, 학생, 실습기관 간 협약을 체결한다. 이 경우 별지 제2호 서식에 따라 협약을 체결한다.

②실습기관 및 대학은 제1항에 따른 협약 및 확정된 운영계획서에 근거하여 현장실습학기제를 운영한다.

③실습기관, 대학 및 학생의 사정에 따라 협약 변경 및 해지가 필요한 경우 해당 사항을 반영하여 협약을 변경하거나, 해지할 수 있다.

제16조(실습 내용 변경 등) ①실습기관에서는 현장실습학기제 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습학기제 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 참여 학과(전공)에 통보하고 대학 및 학생의 동의하에 변경하여야 한다.
②실습기관에서는 학생의 무단결석, 실습지도 거부 및 불성실한 태도 등으로 인해 현장실습학기제 운영에 문제가 발생할 경우 그 사유를 대학 측에 알리고 대학과 실습기관과의 협의 하에 현장실습학기제를 중단 또는 취소할 수 있다. 다만, 실습기관의 사정으로 중단 또는 취소하고자 하는 경우 학생의 현장실습학기제 이수에 문제가 없도록 조치를 취하여야 한다.

제17조(출석관리) ①대학 및 실습기관에서는 공휴일, 제20조에 따른 휴일 및 실습기관의 사정 등에 의한 현장실습학기제의 미실시 일정을 확인하여, 실제 학생이 출석하여 현장실습학기제가 실시된 일자가 관리될 수 있도록 출석관리를 한다.
②실습기관에서는 제3호 서식에 따라 출석을 관리한다.
③대학은 현장실습학기제가 실제 계획된 일정으로 연속적이고 지속적으로 운영되는지 주기적으로 실습기관의 출석관리 사항을 점검한다.
④제28조의 재택실습은 실습기간(또는 일수)의 100분의 25를 초과할 수 없다.

제18조(평가 등) ①실습기관에서는 표준 현장실습학기제의 경우 별지 제3호 서식의 평가표에 따라 현장실습학기제 참여 학생에 대한 평가를 실시한다.
②실습기관에서는 현장실습학기제가 종료된 후 1주일 이내에 평가표 및 출석부를 작성하여 대학에 제출하고, 대학에서는 실습기관의 제출사항에 대한 이상여부에 대한 검토 후 실습기관과의 해당 현장실습학기제를 마친다.
③대학에서는 현장실습학기제 종료 시점에 실습기관을 대상으로 현장실습학기제에 대한 만족도, 건의사항 및 대학 교육과정에 필요한 사항 등을 조사, 청취하여 현장실습학기제의 선순환 운영이 되도록 한다.

제19조(실습 인정) ①현장실습학기제 기간 중 천재지변, 국가재난 상황 등 불가피한 사유로 정상적인 현장실습학기제 수행이 어려운 경우에는 현장실습학기제 기간의 75% 이상을 이수하면 총장의 승인을 얻어 인정할 수 있다.
②별도의 법령에 따라 운영하는 현장실습학기제는 해당 법령을 우선하여 적용한다.

제20조(학생 보호) ①학과(전공) 및 실습기관에서는 현장실습학기제 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시한다.
②실습기관에서는 현장실습학기제에 참여하는 학생에 대하여 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용 범위」(고용노동부 고시)에 의하여 산재보험에 가입하여야 한다. 이 경우 실습기관에서는 산재보험 가입 여부를 증명하는 서류를 가입 후 1주일 이내에 대학측에 제출하여야 한다.
③제1항과 함께 대학에서는 현장실습학기제 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 현장실습학기제 참여 학생을 피보험자로 하는 상해보험에 가입하여야 한다.
④표준 현장실습학기제는 1일 기준 1시간 이상의 휴게시간과 1주 기준 1일 이상의 휴일, 실습기간이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있도록 휴게시간과 휴일이

보장되어야 한다. 이 경우 1주 기준 1일의 휴일과 1개월 기준 1일의 휴일은 유급휴일(공휴일 포함)로 한다.
⑤자율 현장실습학기제의 경우 실습 시간 및 기간을 고려하여 실습기관과 휴게 및 휴일에 관하여 협의하여 실시한다.
⑥현장실습학기제 기간 중 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생할 경우에는 해당 사항에 대한 소요 일수를 제4항 및 제5항의 휴일 외 추가적인 유급휴일로 보장하여야 한다.
1. 예비군 훈련 등의 공적 의무 수행일
2. 본인 및 직계존비속의 결혼, 사망 등의 경조사일
3. 질병 및 상해 등으로 인한 입원일 등. 다만, 질병 및 상해로 인한 실습수행 목적 달성 및 지속 운영이 어렵다고 판단될 경우에는 실습기관, 학생, 학교 간 협의를 통하여 중단 및 복교 등의 조치 실시
⑦기계작동 및 실험기반 실습 등의 경우는 안전사고 예방을 위해 반드시 실습기관의 현장교육담당자의 지도 및 참관 하에 실시되어야 한다.
⑧제18조에 따른 평가 시 실습기관에서는 자체 기준 및 규정 등으로 학생을 평가하거나 그 결과에 대한 징계, 불이익 등의 조치를 취할 수 없다.
⑨현장실습학기제에 참여한 학생은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생하는 경우 대학에 관련 사항을 알려야 하며, 대학은 신속히 관련 사항을 확인 후 실습기관을 대상으로 시정 등을 요청하거나, 현장실습학기제 중단 및 학생 복교 등의 조치를 취하여야 한다.
1. 실습기관에서 이 규정에 따른 현장실습학기제 인정 범위를 벗어난 업무를 주거나 지시·강요하는 경우
2. 실습시간 및 기간 등의 기준을 위반한 경우
3. 실습지원비를 지급하지 않거나 기준 미만으로 지급하는 경우
4. 산업 안전·보건과 위생, 성희롱 및 재해 상의 문제가 발생했거나, 관련 문제가 있다고 판단되는 경우
5. 그 밖에 현장실습학기제 운영 조건의 임의 변경, 조정이 발생하는 경우 등

제21조(자료 구비 등) ①대학은 학기별로 다음 각 호의 사항과 관련된 제반서류를 보관 및 관리하여야 한다.
1. 실습기관 발굴, 모집 등과 관련한 공문 및 공고문 등의 공적문서
2. 실습기관 및 학생별 운영계획 및 협약, 출석 및 평가 관련 서식
3. 참여 학생이 작성한 보고서 등 학점인정 관련 각종 서류
4. 제20조제2항·제3항에 따른 실습기관의 산재보험 가입 및 대학의 상해보험 가입 증명서류 등
②현장실습학기제를 운영하는 대학은 학기별로 참여 학생을 기준으로 다음 각 호의 사항을 작성하고 관련 정보를 유지 및 관리한다.
1. 현장실습학기제 운영 학년도, 학기, 국내 및 국외(국가명) 구분
2. 현장실습학기제 참여 학생에 대한 소속 정보(학과, 전공), 학번, 이름, 학년
3. 실습기관 정보 및 실습지원비 수령 현황
4. 현장실습학기제 관련 산재 및 상해보험 가입 사항
5. 현장실습학기제 시작일, 종료일 및 실제 출석일수
6. 수강신청 한 현장실습학기제 교과목 및 학점 수 등

7. 그 밖에 대학에서 지원한 사항 등

제3장 표준 현장실습학기제

제22조(운영 기간 및 시간) ①표준 현장실습학기제는 법 제20조 및 동법 시행령 제10조·제11조에 따른 학칙으로 정한 학기별 수업일수 기간 동안 다음 각 호의 기준에 따라 주 또는 월 단위의 표준 현장실습학기제 기간을 편성하여 운영한다. 이 경우 최소 1개월 이상으로 편성하여 운영한다.

1. 실습기관의 근무제 형태를 기반으로 1주간 5일을 기준으로 연속적으로 운영한다. 다만, 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 또는 6일인 경우에 한하여 1주간 4일 또는 6일을 기준으로 연속적으로 운영할 수 있다.
2. 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 미만이거나, 대학에서 실습기관의 근무제 형태와 다르게 운영하고자 할 경우는 자율 현장실습학기제로 운영하여야 한다.

②표준 현장실습학기제 운영시간은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 표준 현장실습학기제는 실습기관의 전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한다. 다만, 실습기관의 전일제 기준이 1일 6시간 이상 8시간 미만인 경우에 해당 전일제 기준으로 운영할 수 있다.
2. 제1항 제1호 및 제2항 제1호에 따라 표준 현장실습학기제는 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하되, 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한정하여 실습기관이 학생의 동의를 받아 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있다. 다만, 1주간 5시간을 넘고 최대 12시간을 한도로 실습시간을 연장할 필요가 있는 경우에는 제24조에 따른 근로계약 체결형태의 표준 현장실습학기제로 운영한다.
3. 제1항제1호에 따라 1주간 4일 또는 6일을 기준으로 운영되는 경우 제2항제1호 및 제2항제2호에 따른 운영시간 기준을 지켜 운영한다.
4. 표준 현장실습학기제는 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간에는 운영할 수 없다. 다만, 실습기관의 근무제 및 전일제 형태에 따라 야간에 운영 되어야 하는 경우에 한하여 대학과 실습기관은 운영계획 수립 단계에서부터 이를 협의한 후 학생이 야간에 운영될 수 있음을 미리 알아 참여할 수 있도록 한다.

제23조(실습지원비) ①산학협력법 제11조의3제3항에 따라 실습기관은 표준 현장실습학기제 참여 학생의 실습수행이 원활이 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급하여야 한다.

②실습지원비는 학생에게 직접 금전으로 제공되는 지원금으로, 현물(식사, 기숙사, 통근버스 등)로 제공되는 경우는 실습지원비에 포함하지 않으며, 대학을 통한 장학금 형태로 학생에게 지급하여서는 안 된다.

③산학협력법 시행령 제13조의2제2항에 따른 실습지원비 산출 기준이 되는 단위 실습시간 수 등은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 주 단위 실습시간 수 : (일 실습시간 수 × 주 실습일수 + 1주 1일의 유급휴일로 처리되는 일 실습시간 수)
2. 월 단위 실습시간 수 : (주 단위 실습시간 수 ÷ 7) × (365 ÷ 12) 값의 소수점 이하 올림 값
3. 직무수행 실습시간 비율 : (1 - 직무 관련 교육시간 비율)의 소수점 둘째자리 값(셋째자리 올림 값)

④제3에 따른 실습지원비 지급기준은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 주 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 주 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상
2. 월 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 월 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상
3. 실습기간이 주 또는 월 단위로 편성되지 않은 잔여 날의 수(기간)에 대하여는 주 단위 실습지원비를 기준으로 일할 계산하여 실습지원비를 지급한다.

⑤연장·야간 실습시간에 대한 실습지원비는 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액의 100분의 50 이상을 가산한 금액과 연장·야간 실습시간을 곱한 금액 이상으로 한다.

제24조(근로계약) ①실습기관에서는 제15조에 따른 협약 체결 외 표준 현장실습학기제 중 발생할 수 있는 근로 문제 예방 등 학생보호 조치 목적 등으로 해당 표준 현장실습학기제에 대해 근로계약을 체결할 수 있으며, 별지 제1호 서식 제출 시 대학과 협의 후 진행한다.

②제1항에 따른 근로계약은 이 고시에 따른 표준 현장실습학기제 기준과 범위에서만 근로계약 체결이 가능하며, 표준 현장실습학기제 범위와 다른 업무를 부여하거나 다른 기준으로 체결할 수 없으며, 이외 사항은 「근로기준법」 및 「최저임금법」 등 노동관계 법령에 따른 기준을 지켜야 한다.

제25조(국외 표준 현장실습학기제) 국외 실습기관을 대상으로 운영되는 표준 현장실습학기제의 경우 다음 각 호의 사항에 따라 운영하되, 그 밖에 사항은 표준 현장실습학기제 조항에 따라 운영한다.

1. 별지 제1호 및 제3호 서식의 운영계획서 및 출석·평가표로 운영할 수 있다.
2. 별지 제2호서식의 국외 실습기관과 협의한 문서 또는 서신 등으로 운영할 수 있다.
3. 실습지원비는 해당 국가의 최저임금 또는 제23조 기준을 적용한다. 다만, 해당 국가에 최저임금 기준이 없는 경우에는 해당 국가의 임금 수준 및 물가 비교 등을 고려한 기준을 세워 시행할 수 있으나, 국내 실습기관에서 국외 지사 등으로 파견하는 형태 등 실습지원비의 소득처리가 국내에서 이뤄지는 경우의 국외 표준 현장실습학기제는 국내·국외 실습지원비 기준을 비교하여 높은 금액 기준을 적용한다.
4. 국외 표준 현장실습학기제는 해당 국가에서 정한 비자 등의 요건을 갖추어야 한다.

제4장 자율 현장실습학기제

제26조(자율 현장실습학기제 운영) ①자율 현장실습학기제는 표준 현장실습학기제 외에 대학의 자율적 기준으로 운영할 수 있다.

②자율 현장실습학기제의 운영 기간 및 시간 기준은 제22조 범위에서 대학과 실습기관 간 협의하여 결정한다.

③자율 현장실습학기제로 운영할 경우의 실습지원비는 직무 관련 교육시간 비율에 따라 제23조의 실습지원비 기준을 적용한다.

④제3항에도 불구하고 실습지원비를 지급하지 않는 형태로 운영하고자 할 경우에는 다음 각 호의 기준을 모두 갖춰야 한다.

1. 전공 교과체계에 따른 관련 실습의 필요성이 요구되는 경우에만 실시하고, 실습기관에서는 전공과 관련된 교육 환경 및 여건을 갖추어야 한다.

2. 학과(전공)에서는 관련된 교육과정을 편성하고, 학생은 해당 과정을 수강 및 등록하여 수업의 하나로 운영하여야 한다.
3. 일련의 과정은 지식이나 기술의 습득 등 학생의 교육목적 및 학사 일정에 따른 학업 성취도를 충분히 제공하여야 하며, 운영 전 구체적인 학습사항 및 일정이 확정되고 이를 학생이 충분히 확인 후 참여하도록 하여야 한다.
4. 일련의 과정 및 학생이 수행하는 사항은 학생에게 유익이 되어야 하며, 학생의 활동(과정 및 결과물 포함)으로 해당 실습기관에 실질적이거나, 즉각적인 유익이 없어야 한다.
5. 일련의 과정 및 실습기관에서는 학생을 소속 근로자의 대체 인력 또는 추가 인력으로 활용하거나, 학생에게 실습기관의 유지 및 운영에 필요한 경미한 사항을 포함한 일상 업무 수행을 시켜서는 안 된다.
6. 실습기간 동안 학생은 실습기관의 현장교육담당자의 지속된 지도 아래 관찰 및 간접 체험 등 직무 체험(Job Shadowing) 형태를 주된 과정으로 하여 참여하여야 하고, 제한적으로 관련 업무를 직접 체험할 수 있다. 이 경우, 직접적인 업무의 체험은 학생의 학습적 유익에 한정되어 일회성 체험 형태로 운영될 수 있으나, 반복적이고 지속적으로 실시될 수 없다.
7. 일련의 과정에 대하여 실습지원비가 지급되지 않는 조건으로 운영된다는 것을 실습기관, 학교 및 학생 상호간에 사전 동의되어야 한다.
8. 실습지원비를 지급하지 않는 자율 현장실습학기제는 일주일 기준 15시간 미만으로 운영되어야 하며 기간은 2개월 이하로 실시하여야 한다.

⑤기타 자율 현장실습학기제 운영에 필요한 사항 및 기준 등은 총장이 별도로 정한다.

제5장 장기 현장실습학기제

제27조(교육과정 편성 및 이수학점) 장기 현장실습학기제는 최소 12주 이상의 실습으로 하며 최대 20학점을 부여할 수 있으며 학점은 하과가 특성에 따라 달리 할 수 있다.

제28조(참여자격) 장기 현장실습학기제 참여자격기준은 재학 중인 자로서 2년제는 3학기 이상, 3년제는 5학기 이상 이수한 자로 하며 재학 중 1회 신청할 수 있다.

제29조(실습기관 변경) 장기 현장실습학기제에 참여중인 학생 또는 실습기관의 특별한 사정으로 계속하여 장기 현장실습학기제를 진행할 수 없는 경우에는 실습기관 변경신청서를 지원센터로 제출하여 현장실습지원센터장의 승인을 받아 다른 기관에서 잔여기간을 이수 할 수 있다.

제30조(중도포기) ①장기 현장실습학기제에 참여중인 학생의 사정으로 장기 현장실습학기제를 진행할 수 없는 경우에는 중도포기 신청서를 작성하여 지원센터로 제출하여야 한다.

②장기 현장실습학기제 기간 중 수업일수 1/4선 이내에서 중도 포기한 경우에는 개설된 일반 과목을 수강 신청하여 이수할 수 있으며, 수업일수 1/4선 경과 후 중도 포기한 경우에는 휴학으로 처리한다.

제6장 국가재난 등에 대비한 현장실습학기제 운영

제31조(학생 안전 및 보호조치) 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 학칙에 따라 학점 취득 요건을 갖출 경우 해당 현장실습학기제 교과목의 학점으로 인정할 수 있으나, 학점 취득 요건을 충족하지 못할 경우 대체실습 교과 등의 수강이 가능하도록 조치한다.

제32조(재택실습) 재난 상황에도 불구하고 현장실습학기제 지속 운영 필요에 대한 실습기관의 요청이 있는 경우 해당 실습기관의 운영계획에 따른 실습기간(또는 일수)의 100분의 25 이하에 해당하는 기간(또는 일수) 범위에서 재택실습을 실시할 수 있다. 이 경우 세부사항은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 재택실습 기간은 현장실습학기제의 출석일수로 인정한다.
2. 재택실습 실시 시 대학에서는 실습기관의 재택실습 운영계획 등이 포함된 실습기관의 요청서류를 갖추고, 학생의 동의하에 실시하여야한다.

제33조(대체실습 교과목 운영) 재난 상황에 따라 대학에서 제공하는 온라인 영상 또는 콘텐츠 활용 교육, 교내실습 등으로 바꿔 운영하고자 할 경우 집중수업 형태의 별도 대체실습 교과목 수강을 통해 운영할 수 있다. 단, 이 경우 대학에서는 실습기관과 협의하여 해당 현장실습학기제 중단 및 학생의 현장실습학기제 수강취소 등의 조치 후 운영하여야 하며, 대체실습을 현장실습학기제 교과목의 운영기간 및 학점으로 처리해서는 안 된다.

.

제7장 중간점검·감독 등

제34조(현장실습학기제 중간점검) ①지도교수는 현장실습학기제를 실시하는 학생지도를 위하여 현장실습학기학기제 기간 중 1회 이상 해당 실습기관을 방문하여 현장실습학기제를 지도하여야 한다. 단, 국외의 경우 인터넷이나 전자문서 등을 통해 지도할 수 있다.

②지도교수는 현장실습학기제 중간점검을 위한 출장을 가기 전 출장신청서를 제출하고 중간점검을 다녀온 이후에는 현장실습학기제 중간점검 결과보고서를 학생의 성적입력 전까지 제출하여야 한다.

③지도교수의 현장실습학기제 지도 시 확인하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 학생의 출결사항
2. 실습 태도 및 이행 능력
3. 현장실습학기제 보고서 기록상황 및 실습 진도
4. 학생의 교육、감독、평가를 담당하는 실습기관 담당자의 지도상황
5. 현장실습학기제 여건 및 애로사항 등

제35조(현장실습학기제 운영위원회) ①현장실습학기제의 효율적 관리를 위하여 현장실습학기제 운영위원회를 구성·운영한다.
②현장실습학기제 운영위원회의 세부 운영방법은 현장실습학기제 운영위원회 규정에 따른다.
제36조(정보공시)「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」제6조의 고등교육기관의 정보공시 대상은 표준 현장실습학기제를 대상으로 한다. 단, 자율 현장실습대학기제는 정보공시 대상으로 하지 않으나 실태조사는 실시한다.

제37조(기타) 이 규정에 명시하지 않은 사항은 본 대학교의 학칙, 학사내규 및 기타 관련 규정에서 정하는 바에 따르되, 관련 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 별도로 정한다.

부 칙

① **(시행일)** 이 규정은 2021년 11월 01일부터 시행한다.

현장실습학기제 운영 규정

제정 2021. 11. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 본 규정은 학칙 시행세칙 제30조 제1, 2항에 따라 국내외 현장실습학기제에 참여하는 학생들의 현장실습학기제 학점인정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “현장실습 수업방법”(이하 ‘현장실습학기제’)이라 함은 학생들이 실습기관에서 소정의 현장교육 및 실습을 수행하고 학점을 인정받는 제도를 말한다.
2. “현장실습기관”(이하 “실습기관”)이라 함은 학생들의 현장교육 및 실습이 가능한 국내•외의 기업 및 연구기관 등을 말한다.
3. “협약”이라 함은 현장실습학기제 운영에 관하여 대학과 실습기관이 약정하는 행위를 말한다.
4. “주관부서”라 함은 교육혁신처 현장실습지원센터를 말한다. <개정 2024.01.01.>

제3조(실습학기제 구분) ①“표준 현장실습학기제”란 교육부 “대학생 현장실습학기제 운영 규정”(이하 “교육부 고시”라 한다)에서 정해진 기준에 따라 운영하는 형태를 말하고, “자율 현장실습학기제”란 표준 현장실습학기제 이외의 대학에서 자율적인 기준에 따라 운영하는 형태를 말한다.
②「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」제6조의 고등교육기관의 정보 공시 대상은 전일제(1일 6시간 이상)로 4주 연속 운영하는 실습학기제를 대상으로 하며, 그 결과는 재정지원사업 평가 등에 활용될 수 있다.

제4조(운영 방법) ①다음 각 호의 내용을 포함한 운영 절차에 따라 현장실습학기제를 운영하여야 한다.

1. 학기별 현장실습학기제 운영 계획 수립
2. 학기별 현장실습학기제 운영 산업체 수요조사 및 접수
3. 현장실습학기제 교육과정 개설 및 운영정보 공지
4. 현장실습학기제 참여 학생 신청 및 접수
5. 실습기관 및 학생 간 연계 및 선발
6. 현장실습학기제 참여 학생 대상 사전 교육
7. 현장실습학기제 상해보험 가입 등 참여 학생 보호 조치
8. 실습기관별 현장실습학기제 계획에 따른 실습 수행
9. 현장실습학기제 수행 점검 및 관리
10. 실습기관의 현장실습생 출석부, 평가표 등 제반 서류 제출
11. 참여 학생의 보고서 등 제반서류 제출

12. 각 학교별 학점인정 기준에 따른 평가 및 학점 인정 처리
13. 기타 현장실습학기제 운영에 필요한 사항

제5조(적용범위) 본 규정은 총장이 인정하는 실습기관과의 협약에 의한 서정대학교 소속 학생들의 현장실습학기제 학점인정에 한하여 적용하며, 협약에 의하지 않은 일체의 현장실습학기제에 대해서는 학점인정 규정을 적용할 수 없다.

제6조(협약) ①현장실습학기제 협약사항에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.
1. 현장실습교육 실시기간 및 장소
2. 현장실습생에 대한 평가 관련 사항
3. 현장실습학기제 기간 중 학생의 보건·위생과 산업재해의 예방 관련 사항
4. 기타 현장실습학기제 교육에 필요한 사항

②현장실습학기제 협약은 총장과 실습기관장 명의로 체결함을 원칙으로 하며 협약체결에 관한 사항은 현장실습 주관부서장에게 위임한다. 단, 업무 상황에 따라 현장실습학기제 주관부서장과 현장실습기관의 주관(담당)부서장 명의로 체결할 수 있다.

③현장실습학기제 협약은 업무 상황에 따라 현장실습학기제 협약서의 내용이 포함된 공문으로 대체할 수 있다.

제7조(실습기관) ①실습기관으로서의 자격 요건은 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.
1. 학생의 전공분야와 연관된 기관
2. 학생의 보건·위생 및 안전을 보장할 수 있는 기관
3. 학생의 현장교육 및 실습, 생활지도가 가능한 기관
4. 학생의 전공지식 배양이 가능하도록 전공과 유관한 업무를 부과할 수 있는 기관
5. 기타 주관부서 현장실습학기제 운영지침에서 정한 자격 요건을 충족하는 기관

②전항에 따른 자격요건을 충족하는 실습기관으로서 인정되는 세부기준은 주관부서에서 별도로 정한다.

제8조(구분 및 기간) ①현장실습학기제는 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우 표준 현장실습학기제로 구분하고, 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 25를 넘는 경우 자율 현장실습학기제로 구분한다.

②현장실습학기제는 수업에 지장이 없는 범위 내에서 학기중과 계절제는 4주 이상으로 실시하며, 장기 현장실습학기제는 최소 12주 이상 실시하되 학사운영상 필요한 경우 최소 8주 이상으로 운영할 수 있다.

제9조(신청자격) ①학기중 현장실습학기제의 경우 최소 2개 학기 이상의 성적을 취득한 학생 중 해당학기 등록을 마친 재학생이 신청할 수 있다.

②계절제 현장실습학기제의 경우 최소 2개 학기 이상의 성적을 취득한 학생 중 재학생, 휴학생이 신청할 수 있다.

③세부 신청자격은 주관부서의 운영지침에 따르며, 실습기관과의 업무 상황 등을 고려하여 신청 자격에 제한을 둘 수 있다.

제10조(신청절차) 현장실습학기제에 참여하고자 하는 학생은 주관부서에 현장실습학기제 참여 신청서 및 자기소개서를 작성하여 제출하여야 한다.

제11조(학생선발) ①주관부서에서는 실습기관에 학생들의 현장실습학기제 사항을 통보하고 학생 선발을 진행한다.
②학생선발의 경우 실습기관의 요청 전공과 학생들의 전공을 우선하여 선발하여야 한다.

제12조(학생평가) ①현장실습학기제 평가는 절대평가로 한다.
②"현장실습학기제"의 성적평가는 실습기관교육담당자 평가 80%, 실습일지 학부(과)장 평가 20%를 기준으로 학부(과)장이 평가하며, 60점 이상을 Pass로 판정한다.
③학과 교육과정에서 별도로 규정하는 경우, 해당 학과의 평가방법에 의하여 성적평가 할 수 있다.

제13조(학점) ①졸업 시까지 인정받을 수 있는 현장실습학기제 학점은 총 20학점을 초과할 수 없으며, 계절제 현장실습학기제만 실시하는 경우 4학점을 초과할 수 없다.
②계절제 현장실습학기제의 경우 160시간 이상 실습 시 전공선택 학점(1학점, 1주, 40시간)으로 인정하며, 단, 4학점 이상의 학점을 인정할 경우는 별도 규정을 준용할 수 있다.
③학기제 현장실습학기제는 재학 중 1회만 허용하며, 전공선택 학점(1학점, 1주, 40시간)으로 인정하며, 최대 16학점까지 인정하며 별도 규정을 준용할 수 있다.
④다음 각 호에 해당하는 경우에는 학점을 인정하지 아니한다.

1. 현장실습학기제를 중도 포기한 경우
2. 학점인정의 최소 기준 시간에 미달한 경우
3. 현장실습학기제 평가점수가 60점 미만인 경우
4. 학점인정에 필요한 제반 서류를 제출하지 않은 경우
5. 학점인정 최소 기준 시간은 3주, 120시간 이상으로 한다.

제14조(성적처리) ①학기중 현장실습학기제는 해당 년도의 정규학기 성적으로 인정하며 계절제 현장실습학기제는 해당 년도 해당 계절학기로 구분하여 성적을 인정한다.
②현장실습학기제로 취득한 학점은 졸업학점으로 인정하며 성적은 Pass/Fail로 처리하고 평점에는 가산하지 않는다.

제15조(학점인정 절차) ①지원센터에서는 학생들의 학점인정에 필요한 제반 서류를 검토하여 학점인정이 타당하다고 판단되는 학생들에 한하여 학생 소속 학과에 학점심사 요청을 하여야 하며, 각 학과에서는 과목별 지도교수 또는 학과장의 학생평가 및 학점인정 확인 후 지원센터로 학점인

정 요청을 하여야 한다.
②지원센터는 학과의 학점인정 요청을 검토하여 학생별로 해당 학기의 성적으로 현장실습 성적을 인정한다.

제16조(주관부서) ①주관부서는 국내•외 현장실습학기제를 운영할 수 있으며, 세부 운영사항은 주관부서 운영지침으로 정한다.
②주관부서는 필요에 따라 실습기관을 방문하여 실습환경 및 실습내용을 점검하며, 방문 점검 시 학생과 실습기관의 건의사항에 대하여 적절한 조치를 취할 수 있다.

제17조(기타사항) 본 규정에 명시되지 않은 세부사항은 주관부서의 현장실습학기제 운영지침으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 운영규정은 2021년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 운영규정은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

현장실습학기제 운영 지침

제정 2021. 11. 01.

제1조(목적) 이 운영지침은 현장실습학기제 운영규정(이하 “규정”)에 따라 현장실습지원센터(이하 “지원센터”)에서 주관하여 실시하는 현장실습학기제 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수요조사) 지원센터에서는 실습기관으로부터 현장실습 참여신청서와 별지 제1호 서식[표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서]에 따라 접수받아 현장실습학기제 운영에 필요한 정보 및 수요조사 작업을 실시한다.

제3조(협약체결) 별지 제1호 서식[표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획서]를 통해 실습기관을 섭외하여 별지 제2호 서식[표준 현장실습학기제(Co-op) 협약서]에 따라 협약을 체결한다.

제4조(신청자격) 신청자격에 따른 세부기준은 다음 각 호와 같다.
1. 정규학기를 2학기 이상 이수한 학생이어야 한다.
2. 신청 학생의 최소 학점은 평점기준 1.5 이상이어야 한다.
3. 기타 실습기관에서 제시하는 자격요건을 충족하는 학생이어야 한다.

제5조(신청서 제출) 현장실습학기제를 신청하고자 하는 학생은 지정된 기일 내에 현장실습 참여 신청서와 현장실습 자기소개서를 제출 하여야 하며, 지정된 기일을 초과한 경우는 인정하지 않는다.

제6조(실습생 선발)
1. 국내 현장실습학기제의 경우 학생이 제출한 실습신청서를 실습기관에서 심사 또는 면접을 통하여 선발한다. 필요에 따라 지원센터에서 실습생을 추천 또는 선발 할 수 있다.
2. 해외 현장실습학기제의 경우 관련 분야에 대한 교원을 심사위원으로 위촉하여 신청 학생의 어학능력, 전공지식 및 성적을 심사하여 선발하고 해외 실습기관에 추천 한다. 실습생의 최종 선발은 해당 기관에서 실시한다.

제7조(실습기간 이수)
①현장실습학기제는 실습생이 지원한 실습기관의 실습일정 및 기간을 이수한 경우에만 현장실습학기제를 완료한 것으로 인정한다.
②실습기간의 4분의 3이상을 이수한 자가 다음 각 호에 해당될 경우 실습기간을 이수한 것으로 인정할 수 있다. 단, 최소 4주 이상을 실습한 경우에 한하여 각 해당 사항에 대한 증빙자료를 제출하는 경우에만 한한다.

1. 대학의 공식행사, 대회 또는 회의에 참석할 경우
2. 국가의 의무적 소집에 응하여야 하는 경우
3. 천재지변으로 정상적인 교육이수가 어려울 경우
4. 질병, 상해 등으로 정상적인 실습수행이 어려울 경우

제8조(학생평가) 규정 제10조에 따라 현장실습학기제를 완료한 학생에 대한 평가는 서식에 따라 실습기관에서 작성한 별지 제3호 서식[표준 현장실습학기제(Co-op) 평가표 및 출석부]를 기준으로 100점을 만점으로 평가하며, 60점 미만일 경우 학점을 인정하지 않는다.

제9조(실습생 의무) 실습생은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 현장실습 주간보고서와 현장실습 종합보고서 등 제반 제출서류는 현장실습학기제 종료 후 1주 이내로 제출해야 한다. 단, 기한 내 제출하지 않는 경우에는 평가대상에서 제외 할 수 있다.
2. 실습기관의 내규 및 안전관리규정을 준수해야 한다.
3. 현장실습학기제를 통하여 알게 된 실습기관의 기밀사항을 누설하지 않아야 한다.
4. 현장실습학기제 도중 특이사항 발생 시 즉시 지원센터에 연락하여야 한다.

제10조(교육수행 및 방문지도) 현장실습학기제 지도교수는 실습기관을 방문하여 중간점검을 실시한다.

1. 참여학과의 지도교수는 출장신청서를 제출하고 교육 종료 전 1회 이상 현장에 직접 방문하여 지도함을 원칙으로 한다.
2. 방문지도 후 참여학과의 지도교수는 현장실습 중간점검보고서를 작성하여 제출한다.

제11조(이수확인) 현장실습학기제 종료 후 지원센터는 참여학생에게 현장실습 이수 확인증을 수여한다.

제12조(설문조사) 학생 및 실습기관을 대상으로 현장실습 설문조사서 작성을 실시하여 현장실습학기제의 문제점과 성과를 조사, 분석하여 개선방안을 도출한다.

부 칙

① (시행일) 이 운영 지침은 2021년 11월 01일부터 시행한다.

입학업무 회피·제척에 관한 규정

제정 2021. 03. 08.

제1조(목적) 이 규정은 입학전형 운영의 공정성 확보를 위해 입학업무 회피 및 제척에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회피) 입학전형 업무를 수행함에 있어 지원자와 친·인척 등 특수관계자에 해당되는 경우 당사자는 입학전형 업무를 회피할 수 있다.

제3조(제척) 지원자와 특수관계로 인해 공정한 입학 업무를 수행하기 곤란하다고 판단될 경우에는 당사자를 입학전형 업무에서 배제한다.

제4조(특수관계자) 4촌 이내의 친족, 지연, 학연, 거래 및 기타 관계자로서 사회통념상 입학전형 업무수행에 있어 공정한 심사를 기대하기 어려울 것으로 인정되는 자를 말한다. 특수관계자의 범위에 해당되는지 여부를 판단하기 어려운 경우에는 입시공정관리위원회의 결정에 따른다.

제5조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 입시공정관리위원회의 심의 결정에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 03월 08일부터 시행한다.

입학업무 회피·제척에 관한 시행세칙

제정 2021. 03. 08.

제1조(목적) 이 시행세칙은 대학입학전형 관련 이해관계자를 사전에 배제하여 전형의 관리와 운영에 있어 공정성 제고를 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ①“회피”라 함은 수험생과 특수한 관계를 가진 입학관련 업무에 참여하는 자가 스스로 평가 및 관리업무에 참여하지 않고 피하는 것을 말한다.
②“제척”이라 함은 수험생과 특수한 관계를 가진 입학관련 업무에 참여하는 자를 평가 및 관리업무에서 배제하는 것을 말한다.

제3조(대상) ①대학입학전형 회피 및 제척 대상 적용 범위는 출제, 평가, 감독, 관리 등에 참여하는 본교 구성원으로 한다. 이 경우, 구성원이라 함은 전임교원, 직원, 조교 및 기타 고사 준비 및 진행에 참여할 수 있는 신분을 가진 자를 말한다.
②회피 및 제척의 대상은 다음 각 호와 같다.
1. 회피를 위한 자진신고 대상은 본교 구성원 본인 및 배우자의 부모, 형제, 자매, 자녀, 친족(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자), 지인(학연, 지연, 종교, 직연 등 지속적인 친분관계) 중에서 평가의 공정성과 객관성을 해칠 수 있다고 판단되는 자가 지원한 경우
2. 제척 대상은 대학시스템 등을 통해 확인 가능한 입학업무에 참여하는 본교 구성원 본인 및 배우자의 가족이 본교에 지원한 경우

제4조(회피 신고) ①입학담당 부서장은 본교 구성원 전체를 대상으로 회피신청을 할 수 있도록 자진신고를 유도한다.
②회피대상자는 자진신고 기간에 회피신청을 하여야 한다.

제5조(제척 확인) 입학담당 부서장은 전산시스템 검증(연말정산자료 등)을 통하여 제척대상자를 확인할 수 있다.

제6조(대상자 처리) ①입학부서의 장은 회피 및 제척 대상 사안이 발생한 경우 대상자를 해당 업무의 관리 및 심의에서 배제한다.
②입학부서의 장은 회피대상자가 자진신고 하지 않고 전형에 참여한 사실을 발견하는 경우 즉시 입학전형 업무에서 제외시켜야 한다.

제7조(위반자 조치) 입학부서의 장은 교직원이 지원자의 합격에 부정하게 기여하거나 또는 제4조 제2항을 위반한 경우에는 입시공정관리위원회에 신고하고 위반자에 대한 후속 조치를 요구할 수 있다.

제8조(세부사항) 이 시행세칙에 규정된 것 이외의 회피 및 제척운영에 필요한 세부사항은 입시공

정관리위원회의 심의를 통하여 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 03월 08일부터 시행한다.

외국인유학생 및 어학•일반 연수생 관리 규정

제정 2017. 03. 01 개정 2020. 09. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 출입국관리법 및 교육부 외국인 '유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령'에 의거하여 서정대학교(이하 '본교'라 한다)의 외국인 유학생 및 어학·연수생 관리에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 삭제 <2020.09.01.>

제3조(적용범위) 이 규정은 모든 외국인 학생 및 어학·일반 연수생 관리업무에 적용된다.

제2장 유학생 입학자격 및 주관부서

제4조 삭제 <2020.09.01.>
제5조 삭제 <2020.09.01.>

제6조(관리주관 및 지원부서) ①외국인 유학생, 교환학생 및 연수생은 다음 각 호와 같이 관리주관부서를 지정하여 관리한다.

1. 외국인유학생 관리주관부서 : 국제교류처
2. 교환학생 관리주관부서 : 국제교류처
3. 한국어연수생 관리주관부서 : 한국어교육원

②외국인유학생, 교환학생 및 연수생의 관리주관부서의 담당 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 외국인 유학생의 본교 입학, 생활, 안전, 상담 및 출입국 업무에 대한 관리 지원
2. 외국인 유학생 모집 및 홍보 지원
3. 전 항의 주관관리부서는 외국인 학생 및 유학생의 출입국 관리 업무 전반에 대한 총괄지도 권한을 가지며, 법무부가 운영하는 유학생 정보시스템의 관리 책임을 진다.

제3장 유학생 관리

제7조(학사) 외국인 유학생 및 어학연수생의 수업, 성적, 학적 등 학사에 관한 모든 사항은 본교 학칙 및 관련 규정에 따른다.

제8조(등록금 및 장학금) ①입학이 허가된 유학생은 소정의 기간 내에 등록금을 납부하여야 한다. ②유학생은 본교 장학규정에 따라 외국인 장학금을 지급받을 수 있으며, 한국어능력시험(TOPIK) 급수 및 직전학기 성적 등에 따라 장학금을 차등 지급할 수 있다.

제8조의2(한국어능력) 본교에 전문학사과정으로 입학 한 외국인 유학생 중 TOPIK 2급 이하 소지자 또는 TOPIK을 취득하지 않은 학생은 입학 후 소정의 한국어 연수를 이수하여야 한다.
[본조신설 2020.09.01.]

제4장 외국인 출입국 및 유학생 정보시스템 관리

제9조(담당자 지정) 법무부 유학생 정보시스템의 담당자는 국제교류처 소속 직원으로 한다.<개정 2020.09.01.> [제목개정 2020.09.01.]
제10조(출입국 자료 관리 담당자) 출입국 업무 자료는 다음 각 호와 같이 담당자를 지정하여 관리한다. <개정 2020.09.01.>

1. 유학생 출입국 자료 관리 담당자
   가. 학부 학위과정 : 국제교류처 소속 직원
   나. 초청 교환학생 과정 : 국제교류처 소속직원
2. 연수생 출입국 자료 관리 담당자 : 한국어교육원 소속직원

제11조(출입국 자료의 전산 관리) ①출입국 자료는 본교 통합정보시스템을 통해 전산 관리한다. ②전산 관리 대상 출입국 관리 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 여권번호
2. 생년월일 및 외국인등록번호
3. 비자자격
4. 외국인등록만료기간

③제4호의 외국인 학생 입학주관부서는 확보한 최초 출입국 자료를 학기 시작 전 까지 전산 입력을 완료하여야 하며, 담당자는 외국인 학생 및 유학생의 출입국 관련 변동 내역이 발생할 경우 이를 지체 없이 시스템에 갱신하여야 한다. <개정 2020.09.01.>

제12조(외국인 학생 및 연수생 현황 통보) 제9조의 담당자는 외국인 학생 및 연수생 현황을 정해진 기한 내에 통보하여야 한다. <개정 2020.09.01.>

제13조(변동신고) 제10조의 출입국 자료 관리 담당자는 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 정해진 기한 이내에 유학생 변동신고를 완료하여야 한다. <개정 2020.09.01.>

1. 휴학을 한 경우
2. 제적, 자퇴, 연수중단 또는 행방불명 등의 사유로 유학 및 연수가 종료된 경우

3. 졸업이나 수료를 한 경우
4. 사망한 경우
5. 기타의 사유로 학업이 중단되었거나 귀화 등의 사유로 한국 국적을 취득한 경우

제5장 어학·연수생 관리

제14조 삭제 <2020.08.31.>

제15조 삭제 <2020.08.31.>

제16조 삭제 <2020.08.31.>

제17조 삭제 <2020.08.31.>

제18조 삭제 <2020.08.31.>

제19조 삭제 <2020.08.31.>

제20조 삭제 <2020.08.31.>

제21조 삭제 <2020.08.31.>

제22조 삭제 <2020.08.31.>

제23조(기숙사) 외국인 학생은 본교 기숙사를 이용할 수 있으며, 기숙사 내부 운영규정을 준수해야 한다. 다만, 국내 연고지가 있는 경우 또는 MOU체결을 통해 해당기관이 학생 관리를 담당할 경우 개인기숙을 허용할 수 있다.

제24조(입국지도) ① 삭제 <2020.09.01.>
②사증 발급을 위해 국내 사전 심사가 필요한 외국인 학생 및 연수생에 대하여 사증 발급에 필요한 서류를 송부 받아 외국인 유학생 관리자를 통해 국내에서 사증 발급 인정서를 교부 받고 이를 지체 없이 학생에게 통보하여야 한다.

제25조 삭제 <2020.09.01.>

제26조(학생 상담) 담당자는 소속 외국인 학생 및 연수생의 학업중도 이탈을 방지하고 안정적인 수학활동을 지원하기 위해 정기적으로 상담을 실시하고 별도의 상담일지를 작성하여 관리한다.

제27조(유학생자치활동 지원) 관리부서는 유학생 자치 활동 및 다양한 문화교류프로그램 운영을 적극적으로 지원한다.

제6장 생활 및 안전관리

제28조(상해보험) 연수생을 포함한 모든 외국인 학생은 교내에서의 각종 상해 사고 시 본인이 가입한 상해 보험 약관에 따라 보상받을 수 있다.

제29조(기타보험) 유학생은 기타 질병 및 상해 사고를 대비하여 국민건강보험 또는 본교에서 지정한 유학생 보험에 가입하여야 하며, 담당자는 이에 대한 세부 정보를 유학생들에게 안내 하여야 한다.

제30조(보험금청구) 상해 및 의료 사고 발생 시 보험금 청구 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 담당자 및 해당 업무 담당자는 사고 사실을 관련업무 부서에 통보하고 제반 업무에 적극적으로 협조한다.
2. 담당자는 사고발생시 유학생 단체보험담당자에게 즉시 사실을 통보하고, 학생 상담 후 보험금 청구 대행 업무를 지원한다.

제31조 삭제 <2020.09.01.>

제32조(위기관리) 외국인 학생의 사적 다툼이나 분쟁이 발생할 경우 본교의 학칙을 준용함을 원칙으로 한다. 사안이 중대하다고 판단될 경우 본교 학생징계규정에 의거 징계처분을 결정할 수 있으며, 강제 출국 등 특별한 조치가 필요하다고 판단되는 경우 담당 부서 및 관련 위원회에 회부할 수 있다.

제7장 기 타

제33조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 출입국관리법 및 교육부 외국인 유학생·어학연수생 표준업무처리요령을 준용한다. <개정 2020.09.01.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

외국대학과의 교류수학 등에 관한 시행 규정

제정 2018. 03. 02. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행규정은 서정대학교와 외국대학의 학생 교류수학과 학점인정 및 학위수여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 서정대학교(이하“본 대학”라 한다.)와 외국대학의 학생 교류수학과 학점인정 및 학위수여에 관하여 본 대학의 학칙, 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 준칙을 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 시행세칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘교류수학’이란 본 대학과 외국대학이 교류협정서를 체결하고, 그 교류협정서에 따라 학점을 인정하거나 양 대학에서 학위를 수여하는 것을 목적으로 수학하는 것을 말한다.
2. ‘복수학위(제)’란 교류협정서에 따라 교류수학한 학생이 소속대학과 수학대학의 졸업요건을 모두 충족한 경우, 양 대학에서 각각의 명의로 해당 학생에게 학위를 수여하는 것을 말한다.
3. ‘교환학생(제)’이란 본 대학과 외국대학이 교류협정서에 따라 교류수학한 결과가 학점 인정요건을 충족하면 양 대학에서 상호학점을 인정하는 것을 말한다.
4. ‘소속대학’이란 학생이 입학하여 재적 중인 대학을 말한다.
5. ‘수학대학’이란 학생이 교류 수학하는(한) 대학을 말한다.
6. ‘지원자’란 교류수학 하고자 하는 본 대학과 외국대학에 재학하는 학생을 말한다.
7. ‘교류수학생’이란 지원자가 수학 대학으로부터 교류수학 허가를 받은 학생을 말한다.

제4조(수학대학 및 교류협정) ①수학대학이 되려면 본 대학과 해당 외국대학 상호간 교류협정을 서면으로 체결하여야 한다.

②교류협정서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. 단, 서면에 포함되지 않은 내용은 추가 협정서를 통해 보완할 수 있다.

1. 교류협정의 목적에 관한 사항
2. 등록금 납부에 관한 사항
3. 수학기간에 관한 사항
4. 수강신청에 관한 사항
5. 학점인정에 관한 사항
6. 학위수여에 관한 사항
7. 수학취소에 관한 사항

제2장 본 대학 학생의 교류수학

제5조(지원자격 등) ①지원자는 수학대학 국가의 언어가 가능하고 본 대학에서 이수한 평점평균이 3.0이상이어야 한다.
②교환학생(제) 지원자는 본 대학에서 1개 학기 이상 이수자(이수예정자 포함)여야 한다.
③복수학위(제) 지원자는 본 대학에서 졸업에 필요한 학기의 ½이상 이수하고 학위 취득을 위한 학점의 ½이상을 취득한 자라야 한다.
④교류수학 기간에도 본 대학 학적을 유지하여야 한다.

제6조(수학신청) ①국제교류처는 교류수학에 지장이 없는 기간 내에 지원자에게 수학신청절차를 안내하여야한다.
②지원자는 국제교류처의 안내에 따라 다음 각 호의 서류를 국제교류처로 제출하여야한다.
1. 교류수학신청서
2. 학과장 추천서
3. 성적증명서
4. 수학가능 입증서류(공인 어학성적증명서 등)

③제6조 제2항 제4호(수학가능 입증서류)는 국제교류처에서 어학면접 결과로 대체할 수 있다.

제7조(수학허가) ①국제교류처는 지원자의 신청서를 검토한 후 국제교류위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받아 허가 여부를 결정한다.
②교류수학 허가는 본 대학 경영 및 학과운영 상황을 반영하여야 한다.
③국제교류처는 지원자에게 허가 여부를 통보하고 허가된 자에게는 수학대학의 수학절차를 안내하여야한다.

제8조(등록) 교류수학생은 교류 협정서의 내용에 따라 등록금을 납입하고 등록하여야 한다.

제9조(교과목의 이수) 교류수학생은 교류협정서의 내용에 따라 전공 및 교양 관련 교과목을 이수하여야 한다.

제10조(취득학점) ①교환학생(제)로 수학대학에서 취득한 학점은 1개 학기에 20학점, 2개 학기에 40학점까지 본 대학 학점으로 인정할 수 있다.
②복수학위(제)로 수학대학에서 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 4분의 3 이내에서 본 대학 학점으로 인정할 수 있다.

제11조(수학기간) ①교환학생(제) 교류수학생은 1개 학기 수학을 원칙으로 하되, 특별한 경우 국제교

류위원회의 심의를 거쳐 연속해서 2개 학기를 수학할 수 있다.
②복수학위(제) 교류수학생은 학위수여에 필요한 정규 이수학기의 ½이내에서 수학한다.

제12조(수강신청 및 학점인정) ①교류수학생은 교류협정서, 수학대학의 절차에 따라 수강신청을 하고 최종 수강 신청한 서류를 본 대학 소속학과에 제출하여야 한다.
②교류수학생은 매 학기 종류 후 수학대학으로부터 수학결과(성적증명서 등)를 받아 본 대학 소속학과에 제출하여야 한다.
③수학대학에서 취득한 학점과 성적은 소속 학과의 심의와 교육혁신처의 검토를 거쳐 총장의 결재로 본 대학의 학점과 성적으로 인정하되 심의·검토 시 수학대학의 학점체계를 고려하여야 한다. <개정 2024.01.01.>
④교환학생(제) 교류수학생이 취득한 학점과 성적은 본 대학의 취득학점(P표기)에는 포함하되, 평점 및 평점평균 산출에는 포함하지 않는다.
⑤복수학위(제) 교류수학생이 취득한 학점과 성적은 본 대학의 취득학점에 포함하고, 평점 및 평점평균 산출에도 포함한다.

제13조(학위수여) 복수학위(제) 교류수학생이 본 대학과 수학대학의 졸업요건을 모두 충족한 경우, 양 대학에서 각각의 명의로 해당 학생에게 학위를 수여할 수 있다.

제3장 외국대학 학생의 본대학 교류수학

제14조(지원자격) ①외국대학의 본 대학 교환학생(제) 지원자는 소속대학에서 1개 학기이상 이수자(이수 예정자 포함)여야 한다.
②복수학위(제) 지원자는 소속대학의 학위수여에 필요한 정규 이수학기의 ½이상 이수한 자라야 한다.

제15조(수학신청 및 허가) ①지원자는 교류협정서에 따라 정해진 기간 내에 다음 각 호의 지원서류를 본 대학에서 제출하여야 한다.

1. 교류수학신청서
2. 재학증명서
3. 성적증명서

②본 대학 총장은 교류협정서에 따라 지원자의 수학허가 여부를 확정하고 소속대학에 통보하여야 한다.
③수학허가는 본 대학 경영 및 학과 운영 상황을 반영하여야 한다.

제16조(등록금 등) ①등록금은 교류협정서에 따른다. 등록금 이외의 비용은 본인이 부담한다.
②교류협정서에 따라 특별수업료, 특별실습비 등을 징수 할 수 있다.

제17조(수강신청) 교류수학생은 본 대학에서 정한 절차에 따라 수강 신청, 변경 및 취소를 한다.

제18조(수학허가의 취소) 교류협정서에 따라 교류수학생이 수학기간 중 본교의 학칙을 위반한 때에는 수학허가를 취소하고 소속대학에 통보한다.

제19조(학점인정) 소속대학에서 취득한 학점은 본 대학의 학칙에 따라 본 대학의 학점으로 인정할 수 있다.

제20조(취득학점의 처리) 본 대학에서의 취득학점에 대한 기록은 학칙 제9장 제49조(수료) 규정을 준용하며 본 대학에서의 교류수학은 종료된다.

제21조(학위수여) 복수학위(제) 교류수학생이 교류협정서에 따라 본 대학에서 졸업에 필요한 학점을 이수할 경우 본 대학의 학위를 수여할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 제정 2018년 3월 2일부터 시행한다.

제2조(별지서식) 본 규정의 별지서식인 교류수학신청서, 학과장추천서 외 양식은 주관부서에서 득한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 제정 2024년 1월 1일부터 시행한다.

외국인 유학생 입학 시행세칙

제정 2018. 03. 01. 개정 2020. 09. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학칙에 의거하여 외국인 유학생의 입학 및 관리에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 삭제 <2020.09.01.>

제2장 외국인 유학생의 입학

제3조(지원자격) ①본 대학에 지원하는 외국인은 다음 각 호 중 하나를 만족하여야 본 대학 신입학 전형에 지원할 수 있다.<개정 2020.09.01.>

1. 부모와 본인 모두 외국인으로 아래 각 목을 모두 충족하는 자
   가. 국내 혹은 외국에서 우리나라 초·중등교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 외국인
   나. 한국어능력시험(TOPIK) 2급 이상 소지자 또는 IELTS 5.5 이상 소지하거나 이에 준하는 공인영어 시험능력을 갖춘자
2. 본인만 외국인으로 아래 각 목을 모두 충족하는 자
   가. 국내 혹은 외국에서 우리나라 초·중등교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 외국인
   나. 한국어능력시험(TOPIK) 2급 이상 소지자 또는 IELTS 5.5 이상 소지하거나 이에 준하는 공인영어 시험능력을 갖춘자

②제1항의 조건에도 불구하고 한국어능력시험(TOPIK) 2급 이상 조건에 준하는 어학능력을 갖추고 있다고 평가할 수 있는 외국인에 대해 입학을 허가할 수 있다. <개정 2020.09.01.>

③제1항의 조건에도 불구하고 영어를 모국어 또는 법적 공용어로 사용하는 국가의 국적을 소지한 학생은 중등교육 또는 고등교육을 이수한 증빙 서류 제출로 영어 능력 시험 기준을 적용받지 않는다. <개정 2020.09.01.>

④제1항의 조건에도 불구하고 영어를 모국어 또는 법적 공용어로 사용하지 않더라도 졸업한 고등학교의 교육과정상 주 언어가 영어라면, 중등교육 또는 고등교육을 이수한 증빙 서류제출로 영어 능력 시험 기준을 적용받지 않는다. <신설 2020.09.01.>

제4조(특별규정) ① TOPIK 2급 이하 또는 한국어능력시험(TOPIK) 2급 이상 조건에 준하는 어학능

력을 갖추고 있다고 평가할 수 있는 외국인에 대해 입학을 허용할 경우, 입학 후 1년간 300시간 이상의 한국어연수를 하여야 한다. 단, TOPIK 2급을 소지한 입학생이 입학 후 첫 학기 중 TOPIK 3급을 취득할 경우 연수시간은 최소 120시간 이상으로 한다.<신설 2020.09.01.>

제5조(구비서류) 정원 외 외국인 특별전형에 지원하는 외국인은 당해 모집 학기의 모집요강에 명시된 서류를 제출하여야 한다.

제6조(전형방법) 전형방법은 매 학년도 교육부장관이 정하는 전문대학입학전형 기본사항의 범위 내에서 정한 정원 외 외국인 특별전형 모집요강에 따른다.

제7조(입학사정) 외국인 유학생에 대한 입학사정은 국제교류처 입학전형관리위원회 및 본교의 입학규정에 따른다.<개정 2020.09.01.>

제8조(유학생 유치 홍보) ①외국인 유학생 유치 홍보는 외부기관에 위탁할 수 있다.
②외국인 유학생 유치 홍보를 위한 홍보비를 지급 할 수 있다.

제9조(장학금) ①외국인 학생에 대한 장학금은 총장의 결재를 득한 후 등록금을 감면하는 것으로 한다. 장학금 지급 대상·금액·기준 기타 세부적 조건은 총장 결재를 득한 후 감면을 시행한다. <개정 2020.09.01.>

제10조 삭제 <2020.09.01.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

세종학당지원센터 규정

제정 2021. 12. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 부속 세종학당 지원센터(이하 “센터”이라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “세종학당재단(이하 “재단”이라 한다)”이란 「국어기본법」제19조의2 제1항에 따라 한국어 보급을 효율적으로 수행하기 위하여 설립한 재단을 말한다.
2. “세종학당”이란 「국어기본법」 제19조의2제5항제1호에 따라 재단이 지정한 외국어 또는 제2언어로서의 한국어와 한국문화를 교육하는 기관이나 강좌를 말하며, 다음 각목과 같이 구분한다.

가. 일반 세종학당: 국내외 정부기관, 지방자치단체, 국내대학(원), 비영리 법인 등이 지원금을 교부받아 운영하는 세종학당으로, 독립형과 연계형이 있다.

1) 독립형 세종학당: 현지운영기관이 단독으로 운영하는 세종학당을 말한다.

2) 연계형 세종학당: 현지운영기관과 국내운영기관이 기관 간 업무협약 체결을 통해 공동으로 운영하는 세종학당을 말한다.

3. “운영기관”이란 세종학당을 운영하는 현지운영기관과 국내운영기관을 말한다.
4. “현지운영기관”이란 재단으로부터 세종학당을 운영하도록 지정받은 현지 국가의 정부기관, 대학(원) 또는 대학 부설기관, 비영리 법인이나 민간단체(이하“단체등”이라한다)를 말한다.
5. “국내운영기관”이란 재단으로부터 세종학당을 운영하도록 지정받은 대한민국의 정부기관(재외공관 포함), 대학(원) 또는 대학 부설기관, 비영리법인이나 민간단체를 말한다.
6. “세종학당통합업무관리시스템”이란 세종학당 운영자 및 교원이 각종 보고서를재단에 제출하고 관리하는 온라인시스템을 말한다.
7. “학당장”이란 운영 신청 기관을 대표할 수 있는 직위에 있으며 실질적으로 세종학당 운영을 총괄·관리하는 자를 말한다.
8. “운영요원”이란 현지 또는 국내 관련 법률에 따라 근로 활동이 가능한 자로서 학당장의 관리·감독 아래 학당운영 실무를 수행하는 자를 말한다.

제3조(업무) 센터는 세종학당의 운영관리 업무 및 세종학당 신규 개설 및 해외협력 지원의 업무를 수행한다.

①세종학당재단에서 지정한 세종학당의 국내운영기관으로서 업무위탁계약에 따라 해당 세종학당을 운영하고 사업비를 정산하여야 한다.

②「세종학당운영지침서」 및 업무위탁계약을 준수하며, 재단에서 승인받은 연도별 사업 운영 및 예산계획서에 따라 운영하여야한다.

③ 기타 해외협력 사업의 공모 및 운영을 지원한다.

제4조(운영목적) 센터는 다음 각 호의 운영 목적에 의해 운영된다.
1. 국내외에서 외국어 또는 제2언어로서 한국어를 배우고자 하는 자를 대상으로 한국어 교육을 통한 한국문화의 확산
2. 문화 상호주의 관점에서의 교류를 통한 국가 간 협력 확대
3. 국내외 한국어 교육기관을 '세종학당(King Sejong Institute)' 브랜드로 통합·육성해 국가 브랜드 제고에 기여
4. 국제적인 언어·문화 교류 확대를 통한 언어와 문화 다양성 실현에 기여

제5조(운영 내용) 센터는 다음 각 호의 운영 내용을 실시한다.
1. 세종학당 기본교육과정에 따른 실용 중심의 한국어와 한국문화 교육
가. 운영기관의 장은 세종학당 교육과정을 기본교육과정과 특별교육과정으로 구분하여 운영하되, 기본교육과정은 반드시개설·운영하여야 한다.
나. 기본교육과정은 한국어능력향상을 위한 단계별 한국어교육 및 한국문화 관련과정으로 개설하여 운영한다.
다. 특별교육과정은 취업 목적, 학문 목적, 이민목적 등 특수한 목적을 위한 교육과정과 개별 학당의 수요에 따른 교육과정 등을 개설하여 운영한다.
2. 한국어와 한국문화 관련 자료실 운영 및 정보 제공
3. 한국어와 한국문화 관련 전시, 공연 및 각종 행사 진행
4. 그 밖에 한국어와 한국문화 교육 및 보급과 해외 협력과 관련된 사업

제6조(운영 총칙) 센터는 세종학당을 다음 각 호의 세종학당 운영 총칙에 근거하여 운영한다.
1. 학당의 지정, 운영, 조직, 예산 운영, 교육 과정, 운영 평가. 감독 및 제재 등은 세종학당의 운영지침에 근거한다.
2. 국내운영기관과 현지운영기관이 협력해 공동으로 학당을 운영하는 것을 원칙으로 하며, 학당 운영과 관련한 업무 분장, 조직 구성, 예산 편성 및 운영, 교육 과정 개설 및 운영은 국내운영기관과 현지운영기관의 상호 협의하에 결정한다.
3. 기타 세부적인 사항은 국내운영기관과 현지운영기관의 상호 협의하에 결정한다.

제7조(인력 및 조직) 센터의 조직에 관한 사항은 본 대학교의 직제 규정에 따른다.
1. 센터장은 교수로 하며, 세종학당 개설 및 운영 전반을 총괄하여 관리 감독한다.
2. 센터는 부센터장을 둘 수 있으며, 부센터장은 센터장의 유고시 센터장의 직무를 대행한다.
3. 센터의 운영요원은 세종학당 업무 및 예산 관리와 집행, 정산 보고를 한다.
4. 센터 운영에 필요한 업무를 추진하기 위하여 교직원 및 전문위원, 연구원, 조교 약간 명을 둘 수 있으며, 처우는 본 대학 규정을 따른다. 단 합리적인 운영을 위하여 겸무를 명할 수 있다.

제8조(위원회 구성) ①센터의 업무에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 세종학당센터 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
②위원회는 센터장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하고 센터장이 위원장이 된다.
③위원회는 원장으로 하며 회의를 소집.주재한다.
④위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제9조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 세종학당 개설 및 운영에 관한 사항
2. 센터 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 기타 센터의 운영과 관련된 제반 사항

제10조(회의소집 및 의결) ①위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적 위원 3분이 1이상의 요구가 있을 때 소집한다.
②위원회는 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(회계) 센터의 회계는 학교 회계기준 및 세종학당 회계기준을 따른다. 센터의 세부적인 회계 관리는 다음과 같다.
1. 국내운영기관과 현지운영기관이 협력해 공동으로 세종학당을 운영하되, 국내운영기관이 재단의 지원금을 교부받아 관리 및 정산한다.
가. 재단 지원금을 포함한 예산에 대한 정산의 책임은 독립형 세종학당의 경우 현지운영기관, 연계형 세종학당의 경우 국내 운영기관에 있다.
2. 국내운영기관은 해당 지원금을 세종학당의 회계기준에 근거하여 현지운영기관과 협의하여 집행하고 정산한다.
3. 기타 센터의 운영과 관련된 제반 사항에 대해서는 본 대학교 회계기준에 따른다.

제12조(운영세칙) 센터 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제13조(준용규정) 이 규정에서 정하지 않은 이외의 사항은 본 대학 제 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 01일부터 시행한다.

성인학습지원센터 운영 규정

제정 2019. 07. 01. 개정 2020. 03. 01.
개정 2020. 09. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 '본 대학교'라 한다)의 교육시설을 이용하여 성인학습자에게 다양한 평생학습 프로그램을 제공하기 위해 설치한 성인학습지원센터(이하 '센터' 이라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 성인학습 관련 교수법·학습법 개발 및 운영
2. 성인학습 관련 교육의 질 관리 개발 및 운영
3. 성인학습 관련 전공교육과정, 기초교육프로그램 개발 및 운영
4. 성인학습자 친화형 학사시스템 개발 및 운영
5. 성인학습 관련 이러닝 교과목 개발 및 운영
6. 성인학습 관련 학생상담 및 프로그램 개발 및 운영
7. 성인학습 관련 각종 위원회 관리 및 지원
8. 성인학습 관련 사업비 정산 및 결과보고서 작성
9. 기타 성인학습자 지원과 관련된 업무

제2장 조직

제3조(구성) 센터의 조직은 다음과 같이 구성한다.

1. 센터장
2. 부센터장
3. 기획지원
4. 교수학습
5. 학생성공지원

제4조(센터장) 센터장은 본 대학교 총장이 임면하며, 센터를 대표하고 업무를 총괄한다.

제5조(부센터장) 부센터장은 센터장의 추천을 받아 총장이 임면하며, 센터장을 보좌하고 사업단 운영업무를 총괄한다.

제6조(기획지원) 평생교육체제 사업의 전반적인 관리 및 운영 등을 담당하며, 사업관리 및 행정운영 등을 전담할 직원을 둔다.

제7조(교수학습) 성인친화적 비교과/교과 교육과정 개발 등을 담당하며 이를 위하여 전문성을 갖춘 전담직원을 둔다.

제8조(학생성공지원) 입학, 취업 등을 담당하며, 지방자치단체, 산업체간 MOU체결, 입학 홍보, 학생취업 등을 전담할 직원을 둔다.

제3장 운영위원회

제9조(설치) 센터 운영에 관한 기본계획, 운영방향, 예·결산, 그 밖의 중요사항 등을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제10조(구성) ①운영위원회는 평생직업교육처장, 기획실장, 교육혁신처장, 입학처장, 산학협력처·단장, 성인학습지원센터장(또는 실무자 1명), 외부 위원 1명 등 총 7명으로 구성한다. ②운영위원회의 위원장은 평생직업교육처장이 된다. <개정 2024.01.01.>

제11조(심의사항) 사업단 운영에 관한 다음의 각 호의 사항을 심의한다.

1. 예산 및 결산에 관한 사항
2. 규정 개폐에 관한 사항
3. 사업전반에 대한 조율 및 협의 사항
4. 그 밖의 평생교육체제 지원사업 운영에 관한 중요 사항

제12조(회의의 소집 등) ①운영위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다. ②운영위원회는 재적위원 과반수로 개의하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제4장 삭제 <2020.09.01.>

제13조 삭제 <2020.09.01.>

제14조 삭제 <2020.09.01.>

제15조 삭제 <2020.09.01.>

제16조 삭제 <2020.09.01.>

제5장 성인학습자 지원 및 장학금

제20조(장학금) ①평생교육체제 지원사업 성인학습자들에 한하여 등록금을 지원·감면할 수 있다.
②학습태도와 성적이 우수한 학습자에게는 장학금을 지급할 수 있다.
③장학금은 사업추진위원회의 심의를 통하여 지급한다.

제21조(동아리) ①학풍을 진작하고 학습자 상호간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 동아리를 구성 할 수 있다.
②동아리의 활성화를 위하여 동아리 활동비를 지원할 수 있다.
③학습자의 실무 능력 배양과 창업 및 취업지원을 위한 특강을 실시할 수 있다.

제22조(특강) 학습자의 실무 능력 배양과 창업 및 취업지원을 위한 특강을 실시할 수 있다.

제23조(자격증 응시료 지원) 학습자의 자격증 취득과 취업을 돕기 위하여 자격증 응시료를 지원할 수 있다.

제7장 재정 및 기타

제24조(재정) 센터의 운영에 관련되는 재정은 본 대학교에서 지급하는 지원금 및 정부기관의 국고보조금, 지자체의 사업지원금 등으로 충당한다.

제25조(회계) 회계절차와 예산 및 결산에 관한 사항은 본 대학교 회계 규정에 따른다.

제26조(운영세칙) 사업단 운영에 필요한 사항은 사업추진위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

학사학위지원센터 운영 규정

제정 2019. 06. 01. 개정 2020. 03. 01

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 산하 학사학위지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영목표) 센터는 학사학위의 지원을 효율적으로 하는 것을 목표로 한다.

제2장 조직 및 운영

제3조(조직) ①센터장은 부서장의 추천을 받아 총장이 임명하며, 센터는 센터장과 전담직원으로 운영된다. ②센터장은 센터를 대표하여, 센터의 운영에 관한 업무를 총괄한다. ③직원은 센터장의 지시를 받아 제반업무를 진행한다.

제4조(임원) 본 센터의 운영을 위해 다음 각 호의 임원을 두며, 임기는 2년으로 한다.

1. 센터장
2. 운영위원

제5조(행정직원) 본 센터에 전문성을 가진 전담직원을 둘 수 있다.

제6조(업무) 본 센터는 다음 각 호의 업무를 추진한다.

1. 학사학위전공심화과정 모집 및 입학 지원
2. 학사학위전공심화과정 운영 지원

제3장 운영위원회

제7조(구성) 본 센터에 관한 주요사항을 심의하기 위해 운영위원회를 둔다. 위원회는 센터장, 관할담당처장과 전임교원 중에서 8인 이내로 구성하며 총장이 임명하고, 관할담당처장이 위원장이 된다.

제8조(임기) 위촉된 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제9조(회의) ①위원회의 회의는 다음 각 호에 의거 위원장이 소집한다.

1.위원장이 필요하다고 인정할 때
2.위원의 2분의 1이상 소집 요구가 있을 때

②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③위원회의 주요 심의사항은 다음 각 호와 같다.
1. 센터의 기본 운영 계획
2. 기타 운영에 필요한 중요사항

제10조(위원회의 운영 등) 기타 운영위원회의 운영에 관하여 필요사항은 위원장이 정한다.

제11조(관련문서) 관련문서는 업무분장 및 위임전결 규정으로 한다.

제4장 운영세칙

제12조(운영세칙) 센터의 운영에 관한 세부 운영지침은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

학사학위 전공심화과정 운영 규정

제정 2012. 10. 01. 개정 2016. 02. 29.
개정 2019. 07. 01. 개정 2022. 03. 01.
개정 2023. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학칙 제53조에 의거 본 대학교에 설치한 학사학위 전공심화과정 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(과정명칭) 본 과정은 서정대학교 학사학위 전공심화과정(이하 “전공심화과정”이라 한다)이라 한다.

제3조(설치 학과 및 입학정원) ①본 대학교에 설치하는 전공심화과정 학과 및 입학정원은 학칙 제53조에 의한다.
②전공심화과정의 설치학과 및 모집인원 등은 교육부장관의 승인에 의한다.

제2장 운영위원회

[제목개정 2023.03.01.]

제4조(위원회) ①전공심화과정의 효율적인 운영을 위하여 전공심화과정운영위원회 및 전공심화교육과정개선위원회를 둔다.<개정 2023.03.01.>
②각 위원회에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제3장 수업연한 및 재학연한

제5조(수업연한) 전공심화과정의 수업연한은 학칙 제9조에 의한다.

제6조(재학연한) 전공심화과정의 재학연한은 제한을 두지 않는다.

제4장 학년, 학기, 수업일수 및 휴업일

제7조(학년) 학년은 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 한다.

제8조(학기) ①학기는 다음과 같이 2학기로 나눈다.
1. 제1학기 : 3월1일부터 8월31일까지
2. 제2학기 : 9월1일부터 다음해 2월말까지. 단, 2학기의 수업은 2주를 초과하지 아니하는 범위

안에서 학기개시일 전에 개강할 수 있다.
②총장이 필요하다고 인정할 때에는 계절학기 또는 실습학기를 설치 운영할 수 있다.
제9조(수업일수) 수업일수는 매 학년 30주(매학기 15주)이상으로 한다.

제10조(휴업일) ①휴업일은 다음과 같다
1. 국정공휴일
2. 일요일
3. 개교기념일
4. 하계방학, 동계방학 기간은 매년도 총장이 따로 정한다.

②비상재해 기타 급박한 사정이 발생되었을 때에는 총장이 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 교육부장관에게 보고하여야 한다.
③휴가기간의 변경 및 임시휴업은 필요에 의하여 총장이 이를 정한다. 휴업일이라도 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 정상수업을 할 수 있다.

제5장 입 학

제11조(입학시기) 전공심화과정의 입학을 허가하는 시기는 학기 개시일 이전으로 한다.

제12조(입학자격) 전공심화과정에 입학할 수 있는 자의 자격요건은 학칙 제53조에 의한다.

제13조(입학지원 및 전형) ①전공심화과정의 입학을 지원하는 자는 소정원서에 총장이 정한 관련 구비서류와 소정의 전형료를 납부하여야 한다.
②전공심화과정의 입학전형은 매 학년도 총장이 따로 정한다.

제14조(전과) 전공심화과정에서의 전과는 허용하지 않음을 원칙으로 하나, 전공심화과정의 폐지 등 기타 부득이한 사유로 복학이 불가능한 경우에는 본 대학 전공심화과정운영위원회 및 학과 전공심화교육과정개선위원회의 심의를 거쳐 유사한 타 관련 과정으로의 전과를 허가 할 수 있다. <개정 2023.03.01.>

제15조(재입학) 자퇴 및 제적된 자에 대하여는 1회에 한하여 재입학을 허가할 수 있다.

제16조(등록) ①입학이 허가된 자는 소정서식에 의거 지정된 기일 내에 등록하여야 한다.
②정당한 이유 없이 기일 내에 등록을 하지 않을 때는 입학을 취소할 수 있다.

제6장 교과 및 수업

제17조(교육과정) ①교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분한다.

②전공교과는 필수와 선택으로 나누며, 전공심화과정 교육과정은 학칙 제32조의 2에 의한다.

제18조(교과이수 단위) 전공심화과정 교과이수 단위는 학점으로 하고, 한 학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

제19조(수업) ①수업은 야간수업, 주말수업, 방송·통신수업 등의 방법에 의하며, 세부운영 방법은 별도로 정한다.

②전공심화과정 학과별 강의시간표는 개강 전에 수강생에게 공지한다.

③등록을 필하지 않거나 재학 중이지 않은 자는 해당 과정의 수업을 받을 수 없다.

제20조(학점의 이수 및 인정) ①전공심화과정의 학생은 매학기 개시 전에 학과장 또는 지도교수 등의 수강지도를 받아 지정된 기일 내에 소정의 방식으로 수강할 교과목을 신청하여야 한다.

②수강 승인을 얻은 교과목은 총장의 허가 없이 변경 또는 취소할 수 없다.

③전공심화과정의 교과목은 수강인원이 5명 이상인 강좌에 대해서만 개설함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우는 예외로 처리할 수 있다.

④전공심화과정의 학기별 교육과정 및 학점이수에 관한 사항은 학칙 제33조, 제34조에 의한다.

⑤전공심화과정과 전문학사학위과정간의 교차 수강은 불허하며 취득성적으로 인정하지 않는다.

제21조(휴·보강) ①휴강을 하고자 할 경우에는 사전에 해당 부서로 휴·보강 허가원을 제출하여 승인 후 실시하여야 한다.

②교원의 교수시간은 매 학년도 30주(학기당 15주) 이상을 기준으로 하되, 수업일수가 부족한 경우에는 학기 중 보강기간 등을 이용하여 보강하여야 한다.

제22조(주당수업시간 및 강사료) ①교원의 주당수업시간은 교내의 전공심화과정 및 전문학사학위과정 등 모든 과정의 수업시간을 합한 시수를 의미한다.

②전공심화과정의 강사료는 본 대학교 강사료 지급규정 및 강사 인사 규정을 준용함을 원칙으로 하되, 개설학과의 특성 및 강사에 따라 강사료를 차등지급할 수 있다.

제7장 휴학, 퇴학 및 제적

제23조(휴학·자퇴·제적) 전공심화과정 학생의 휴학, 자퇴 및 제적에 관한 사항은 학칙 제28조, 제30조, 제31조에 의한다.

제8장 성적평가 및 졸업

제24조(성적평가) 전공심화과정의 성적평가는 학칙 제43조, 제44조에 의한다.

제25조(졸업 및 수료) ①본 대학교의 전공심화과정을 이수하고, 전문학사학위 인정학점을 포함하여 132학점 이상을 취득하고, 전공필수과목 및 선수과목을 모두 이수한 자로 심의를 거쳐 학사학위를 수여한다. <개정 2022.03.01.>
②전공심화과정의 졸업요건 및 수료에 관한 세부사항은 학칙 제46조, 제48조, 제49조에 의한다.
제26조(유급) 학점 미취득으로 인하여 진급 또는 졸업이 불가능한 경우에는 유급처리를 하며, 세부사항은 학칙 제50조에 의한다.

제9장 납 입 금

제27조(납입금) ①학생은 매학기 등록 시기에 소정액의 수업료를 납부하여야 한다.
②납부한 등록금의 반환은 학칙 제68조의2(고등교육법 제11조 참조)에 따라 처리한다.

제28조(납입금의 면제) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 및 보훈대상 자녀에 대하여 납입금의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

제10장 장 학 금

제29조(장학금) 총장은 본 대학교 장학금지급규정에 의거 소정의 장학금을 지급할 수 있다.

제11장 성과평가 및 수요도 만족도 조사

제30조(학사학위 전공심화과정에 대한 자체 질 관리) 전공심화과정 운영위원회는 매 년(연1회 이상) 과정 운영 성과평가 및 수요자 만족도 조사를 모집단위별로 실시하여 평가하고 개선한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.
②(학칙, 제규정 및 학사내규 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본 대학교 학칙, 제규정 및 학사내규를 준용한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2016년 02월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2019년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2022년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

산업체위탁교육 운영 규정

제정 2011. 11. 01. 개정 2013. 12. 02.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 02. 29.

제1조(목적) 본 규정은 고등교육법 제40조, 동법시행령 제53조의2 및 학칙 제24조의1항,2항에 의거 산업체 위탁교육 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(선발 기준) 매년 교육부 전문대학 산업체위탁 교육생 선발기준에 따른다.

제3조(설치 학과 및 인원) ①교육시설 및 모집단위별 교원확보율을 적용하여 결정한다.
②학급의 편성은 30명 이상을 원칙으로 하되, 필요한 경우 위탁교육심의위원회가 심의하여 총장이 허가한 이하로도 설치할 수 있다.

제4조(위탁교육장의 설치 및 운영) 매년 교육부 전문대학 산업체위탁교육 교육장 설치 및 운영기준에 따른다.

제5조(교육과정의 편성 운영) 교육과정은 해당학과 교육과정을 원칙으로 하되, 산업체에서 요구하는 교과목을 상호 협의한 후 위탁교육 심의위원회의 심의를 거쳐 새로운 교육과정을 운영할 수 있다.

제6조(학사관리) 매년 교육부 전문대학 산업체위탁교육 학사관리 기준에 따른다.

제7조(교과목 이수) 교과목 이수는 본 대학의 학칙에 따른다.

제8조(교육비 및 등록) ①교육비 납부액은 대학이 정하는 기준으로 하되, 산업체와 협의하여 조정할 수도 있다.
②교육비 납부는 위탁교육생 개인부담을 원칙으로 하고 등록금 납부기간에 납부한다.

제9조(위탁교육심의위원회 설치 및 운영) 위탁교육에 관한 필요한 사항을 심의하기 위하여 산업체 위탁교육심의 위원회를 둔다.

제10조(위원회 구성) ①위원회는 위원장 1인 및 간사 1인, 총 10인 이내로 구성하되, 위원장은 총장을 원칙으로 하나 필요한 경우 총장의 권한을 부위원장에게 위임할 수 있다.
②위원장은 산업체 관련 외부 인사를 1/2이상 운영위원으로 위촉할 수 있다.

제11조(위원회의 심의) 산업체 위탁교육 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.

1. 위탁생의 선발 기준
2. 교육과정의 편성 및 운영
3. 장학금 지급 및 등록금 납부 방법
4. 산업체 협약 및 시설 활용
5. 위탁산업체 퇴직자 심의
6. 학교와 산업체 상호 지원에 관한 사항
7. 기타 위탁교육에 필요한 사항

제12조(기타사항) 이 규정에 포함되지 아니한 사항은 전문대학 산업체위탁교육 시행 지침 및 산업체 위탁교육심의위원회의 의결에 의한다.

제13조(학칙준용) 이 규정 이외의 학사운영은 본 대학 학칙을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2016년 02월 29일부터 시행한다.

마이크로디그리 운영 규정

제정 2022. 03. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 마이크로디그리 운영에 필요한 제반 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) "마이크로디그리"란 트랙의 하위단위를 지칭하며, 산업체 및 진로 분야의 수요 지향 교육과 실전 체험 교육을 바탕으로 사회혁신을 주도할 융합형 인재를 육성하기 위하여 마이크로디그리 교육과정을 편성하고, 소정의 학점을 이수하면 해당 마이크로디그리 이수증을 발급해 주는 최소 단위의 실무형 단기 교육과정을 의미한다.

제3조(유형) 마이크로디그리의 유형은 다음 각호와 같이 구분한다.
1. 전공 교육과정 활용하여 전공 내 진로·취업 분야로 설정된 "전공마이크로디그리"
2. 2개 이상의 학과(전공) 간 연계하여 새로운 실무 분야로 설정된 "연계마이크로디그리"
3. 융합트랙 교육과정에서 도출하거나 또는 2개 이상의 학과(전공) 간 융합하여 새로운 실무 분야로 조합된 "융합마이크로디그리"
4. 제공된 모든 교과목을 조합하여 학생 스스로 마이크로디그리를 이수하는"자기설계마이크로디그리"
5. 교양 교과목을 조합하여 이수하는 "교양마이크로디그리"

제4조(과정) ①마이크로디그리 과정을 개설하고자 하는 학과(전공)는 마이크로디그리 개설(신설/변경) 신청서 서류를 제출하여 해당 과정에 대하여 교육과정심의위원회에서 심의를 받아야 한다.
②마이크로디그리 과정의 편성학점은 최소 5학점 이상 15학점 이내를 원칙으로 한다.
③ 마이크로디그리 이수증의 과정별 명칭은 '(과정명)마이크로디그리'의 형식을 사용한다.

제5조(운영) ①마이크로디그리 교육과정의 신설, 개편, 폐지는 교육과정심의위원회 심의를 거쳐 편성한다.
②마이크로디그리의 과정별 이수학점은 최소 5학점 이상 15학점 이내를 원칙으로 하며, 이수인정기준을 충족하여 이수가 완료된 경우에 마이크로디그리 이수증을 발급할 수 있다
③자기설계 마이크로디그리를 이수하고자 하는 자는 별지 서식 제1호 자기설계 마이크로디그리 과목설계 신청서를 제출하여 교육과정심의위원회의 심의를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 03월 01일부터 시행한다.

성과관리(IR)센터 운영 규정

제정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교의 중장기 발전계획, 재정 운영계획, 대내외 정책 변경에 따른 대학의 현황에 대한 객관적 정보들을 체계적으로 구축하고, 대학교육의 성과와 질 관리를 위해 대학 정책 수립에 필요한 데이터를 확보·분석하여 의사결정 정보를 제공하기 위하여 설치된 성과관리(IR : Institutional Research)센터(이하 '센터'라 한다)의 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 대학의 데이터 수집·관리·활용에 관한 계획 수립
2. 데이터 기반 데이터 통합관리시스템 구축 및 운영
3. 대학의 유관 데이터 연계분석을 통한 정책대안 제시 및 대학 중장기 발전계획 체계화 추진
4. 고등교육 관련 정형·비정형 외부 데이터의 수집 및 분석
5. 교육여건, 대내·외 평가 주요지표 상시 모니터링 및 분석·관리
6. 대학 중장기 발전계획 핵심지표 및 전략·운영과제 상시 모니터링에 관한 사항
7. 정책·제도·재정 운영 등의 효과성 검증을 통한 대학운영 근거 제시
8. 기타 센터의 목적 달성을 위해 필요한 사항

제3조(조직) 센터에는 센터를 대표하고 업무를 총괄하기 위하여 센터장을 두며, 센터장은 조교수 이상의 교원으로 총장이 임명한다.

제4조(운영위원회) ①센터의 운영에 관한 사항을 심의·자문하기 위하여 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 두고 성과관리(IR)센터장을 위원장으로 한다.

②위원회는 10인 이내로 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

③위원회는 다음 각호의 사항을 심의·자문한다.

1. 센터 운영의 기본계획 및 활성화 전략 수립
2. 센터 규정의 재·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 그 밖에 센터 운영을 위해 필요한 사항

④위원회의 원활한 운영을 위해 간사를 두며, 위원장이 임명한다.

제5조(회의) ①위원장은 회의를 소집하고, 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수

의 찬성으로 의결한다.

제6조(기타) 센터 운영에 필요한 세부사항은 위원장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

전문기술석사과정 운영 규정

제정 2023. 09. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 에 설치한 전문기술석사과정 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(과정명칭) 본 과정은 서정대학교 전문기술석사과정(이하 “기술석사과정”이라 한다)이라 한다.

제3조(설치 학과 및 입학정원) ①본 대학교에 설치하는 기술석사과정 학과 및 입학정원은 다음과 같다.

과정명	입학정원	주/야	비고
미래자동차	20	야간	전문기술석사과정

②기술석사과정의 설치학과 및 모집인원 등은 교육부장관의 승인에 의한다.

제2장 운영위원회

제4조(위원회) ①기술석사과정의 효율적인 운영을 위하여 전문기술석사과정운영위원회 및 전문기술석사 교육과정개선위원회를 둔다.
②각 위원회에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제3장 수업연한 및 재학연한

제5조(수업연한) 기술석사과정의 수업연한은 2년으로 한다.

제6조(재학연한) 기술석사과정의 재학연한은 제한을 두지 않는다.

제4장 학년, 학기, 수업일수 및 휴업일

제7조(학년) 학년은 3월 1일부터 다음해 2월말까지로 한다.

제8조(학기) ①학기는 다음과 같이 2학기로 나눈다.

1. 제1학기 : 3월1일부터 8월31일까지
2. 제2학기 : 9월1일부터 다음해 2월말까지. 단, 2학기의 수업은 2주를 초과하지 아니하는 범위 안에서 학기개시일 전에 개강할 수 있다.

제9조(수업일수) 수업일수는 매 학년 30주(매학기 15주)이상으로 한다.

제10조(휴업일) ①휴업일은 다음과 같다

1. 국정공휴일
2. 일요일
3. 개교기념일
4. 하계방학, 동계방학 기간은 매년도 총장이 따로 정한다.

②비상재해 기타 급박한 사정이 발생되었을 때에는 총장이 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 교육부장관에게 보고하여야 한다.

③휴가기간의 변경 및 임시휴업은 필요에 의하여 총장이 이를 정한다. 휴업일이라도 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 정상수업을 할 수 있다.

제5장 입 학

제11조(입학시기) 기술석사과정의 입학을 허가하는 시기는 학기 개시일 이전으로 한다.

제12조(입학자격) 기술석사과정에 입학할 수 있는 자의 자격요건은 학년도별 전문대학 전문기술석사과정 기본계획에 따르며, 해당내용은 다음과 같다.

1. 학사학위를 가지고 있거나 법령에 따라 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 자
2. 관련 분야 재직경력이 3년이상인 자

제13조(입학지원 및 전형) ①기술석사과정의 입학을 지원하는 자는 소정원서에 총장이 정한 관련 구비서류와 소정의 전형료를 납부하여야 한다.

②기술석사과정의 입학전형은 매 학년도 총장이 따로 정한다.

제14조(등록) ①입학이 허가된 자는 소정서식에 의거 지정된 기일 내에 등록하여야 한다.

②정당한 이유 없이 기일 내에 등록을 하지 않을 때는 입학을 취소할 수 있다.

제6장 교과 및 수업

제15조(교육과정) ①교육과정은 필수교과와 선택교과로 구분한다.

②기술석사과정의 교육과정은 학과 전문기술석사 교육과정개선위원회에서 학과의 특성에 따라 구성·운영할 수 있다.

제16조(교과이수 단위) 기술석사과정 교과이수 단위는 학점으로 하고, 한 학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

제17조(수업) ①수업은 야간수업, 주말수업, 방송·통신수업 등의 방법에 의하며, 세부운영 방법은 별도로 정한다.
②기술석사과정 학과별 강의시간표는 개강 전에 수강생에게 공지한다.
③등록을 필하지 않거나 재학 중이지 않은 자는 해당 과정의 수업을 받을 수 없다.

제18조(학점의 이수 및 인정) ①기술석사과정의 학생은 매학기 개시 전에 학부(과)장 또는 지도교수 등의 수강지도를 받아 지정된 기일 내에 소정의 방식으로 수강할 교과목을 신청하여야 한다.
②수강 승인을 얻은 교과목은 총장의 허가 없이 변경 또는 취소할 수 없다.
③기술석사과정의 교과목은 수강인원이 5명 이상인 강좌에 대해서만 개설함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우는 예외로 처리할 수 있다.
④기술석사과정의 학기별 교육과정 및 학점이수에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제19조(휴·보강) ①휴강을 하고자 할 경우에는 사전에 해당 부서로 휴·보강 허가원을 제출하여 승인 후 실시하여야 한다.
②교원의 교수시간은 매 학년도 30주(학기당 15주) 이상을 기준으로 하되, 수업일수가 부족한 경우에는 학기 중 보강기간 등을 이용하여 보강하여야 한다.

제7장 휴학, 퇴학 및 제적

제20조(휴학·자퇴·제적) 기술석사과정 학생의 휴학, 자퇴 및 제적에 관한 사항은 학칙 제28조, 제30조, 제31조에 의한다.

제8장 성적평가 및 졸업

제21조(성적평가) 기술석사과정의 성적평가는 학칙 제43조, 제44조에 의한다.

제22조(졸업 및 수료) ①본 대학교의 기술석사과정의 졸업요건을 충족시 전문기술석사학위를 부여한다.
②졸업사정에서 탈락한 자에게 별지서식에 따른 수료증을 수여할 수 있다.
③기술석사 학위과정의 수료를 인정받기 위해서는 다음 각 호를 충족하여야 한다.

1. 해당학위과정의 수업연한을 경과하고, 졸업학점을 취득하여야 한다.
2. 수료인정 시기는 매 학기말로 한다.

제9장 납 입 금

제23조(납입금) ①학생은 매학기 등록 시기에 소정액의 수업료를 납부하여야 한다.
②납부한 등록금의 반환은 학칙 제68조의2(고등교육법 제11조 참조)에 따라 처리한다.

제10장 장 학 금

제24조(장학금) 총장은 학칙69조와 본 대학교 장학금지급규정에 의거 전문기술석사과정 장학금을 지급할 수 있다.

제11장 성과평가 및 수요도 만족도 조사

제25조(전문기술석사과정에 대한 자체 질 관리) 매 년(연1회 이상) 전문기술석사과정 운영 성과평가 및 수요자 만족도 조사를 실시하여 평가하고 개선한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2023년 09월 01일부터 시행한다.

제 7 장

학생복지행정 및 외국인유학생

SJ-R-7-1 총학생회 회칙

SJ-R-7-2 학생 상벌 규정

SJ-R-7-3 장학 규정

SJ-R-7-4 장학규정 시행세칙

SJ-R-7-5 장학사정관제 운영 규정

SJ-R-7-6 다문화가족학생 지원 규정

SJ-R-7-7 학생동아리 관리 규정

SJ-R-7-8 학생증 발급 규정

SJ-R-7-9 학생회장 선거 규정

SJ-R-7-10 학생상담인권센터 운영 규정

SJ-R-7-11 학생상담인권센터 운영 시행세칙

SJ-R-7-12 성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정

SJ-R-7-13 취업지원센터 운영 규정

SJ-R-7-14 창업지원센터 운영 규정

SJ-R-7-15 장애학생지원센터 운영 규정

SJ-R-7-16 학생 성공 지원에 관한 규정

총학생회 회칙

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 04. 15.
개정 2017. 12. 05. 개정 2023. 09. 01.
개정 2024. 01. 01. 개정 2024. 02. 15.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 회는 서정대학교 총학생회(이하 “본회”라 한다)라 한다.

제2조(목적) 본 회는 본 대학 학칙 제 33조에 따른 학생자치활동을 통하여 건전한 학풍을 조성하고 지도력과 자치 능력을 배양하여 민주시민으로서의 자질을 신장하며 나아가 정의로운 민주 사회건설에 이바지함을 목적으로 한다.

제3조(회원의 자격) 본 회의 회원은 본 대학 재학생으로 한다. 단 휴학 중이거나 정학 이상의 징계 기간 중에 있는 자는 그 기간 중 회원자격을 상실한다.

제4조(권리와 의무) 본 회의 회원은 학생자치활동에 참여할 권리를 가지며 회칙을 준수하고 학생경비를 납부할 의무를 가진다.

제5조(금지활동) 1. 본회의 회원은 학내에서의 정치활동이 금지된다.
2. 본회의 회원은 면학분위기를 해하는 행동을 할 수 없으며 학교운영에 대한 부당한 간섭을 할 수 없다.

제6조(효력정지) 본 회칙은 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가비상사태 하에서는 그 효력이 정지된다.

제7조(기능) 본 회의 기능은 다음 각 호와 같다.
1. 학술연구 활동
2. 예술, 체육, 취미활동
3. 각종 봉사활동
4. 학교 또는 주변의 화재 등 각종 재난 시 방재 및 지원활동
5. 정서함양을 위한 교양 친목 등 학생자치활동

6. 각종 수련회. 훈련 및 홍보활동

제2장 기 구

제1절 총학생회 구성

제8조(임원) 본 회는 학생회장 1인, 부 학생회장 1인 이상, 각 부서장, 차장을 둔다. <개정 2023.09.01., 2024.02.15.>

제9조(부서) 본 회는 합리적으로 능률적인 업무수행을 위하여 다음 각 호의 부서를 두어 각 소관 업무를 관장하며 필요에 따라 새로운 부서를 둘 수 있다.

1. 총무부 : 본 회의 서무회계 및 문서관리와 각종 회무를 총괄하여 제반사업의 기획조정에 관한 사항을 담당한다.
2. 홍보부 : 본 회의 모든 사업 활동에 관한 학내외 홍보 및 여론조사를 담당한다. <개정 2024.02.15.>
3. 체육부 : 본 회의 회원들의 친목함양과 건강증진을 위한 체육활동을 담당한다.
4. 기획부 : 본 회의 1년 정책과 노선을 입안 기획하고, 각종 행사의 프로그램을 기획한다.
5. 복지부 : 학생들의 복지증진, 사물함관리, 위생, 물품, 약품에 관한 사항을 담당한다.
6. 관리부 : 본 회의 모든 부서의 업무를 총괄적으로 관리 담당하며 각 부서별 업무에 도움을 준다.
7. 동아리부: 학내 동아리 활동을 지원하며 적극적인 활동을 유도하는 임무를 담당한다.

제10조(자격) 1. 학생회장, 학생 부회장(이하 “회장”,“부회장”이라 한다)은 다음 각호의 자격을 구비하여야 한다. <개정 2023.09.01.>

①학생경비를 납부 한 자.
②품행이 방정 하고 지휘 통솔력이 있는 자
③삭제 <2023.09.01.>
④학칙을 위반하여 “근신”이상의 징계를 받은 사실이 없는 자
⑤금고 이상의 형을 선고받고 그 형이 실효되지 아니한 자
⑥기타 학교에 물의를 일으킨 사실이 없는 자.

2. 학생회장, 부회장은 동반 입후보(running mate)로 한다.
3. 학생회의 각 부서장 및 차장은 다음 각 호의 자격을 구비하여야 한다.

①학생경비를 납부 한 자.
②품행이 방정한자
③학칙을 위반하여 “근신”이상의 징계를 받은 사실 없는 자
④기타 학교에 물의를 일으킨 사실이 없는 자

제11조(선출) 각 학과 회장, 부회장은 별도로 정하는 규정에 의하여 선출한다.

제12조(임기) 1. 회장과 부회장의 임기는 회장 당선 공고일 부터 차기 회장 당선 공고 전일까지로 한다.

제13조(회장의 업무 및 권한) 회장의 업무 및 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 회장은 총학생회를 대표하여 회무를 총괄한다.
2. 회장은 2학년이상 재학생 중에서 각각 부서장을, 1학년 중에서 각 부서 차장을 선발, 학생지도위원회의 지도를 받아 회장이 임명한다.
3. 회장은 각 부서의 장을 지휘 통솔한다.
4. 회장은 총학생회의 직무에 관한 사항을 집행한다.
5. 기타 회장의 직무에 관한 사항을 집행한다.

제14조(부회장) 부회장은 회장을 보좌하며 회장이 부득이 한 사유로 직무를 수행 할 수 없는 때 그 권한을 대행한다.

제2절 총학생회

제15조(지위) 총학생회는 학생회의 최고 집행기관이다.

제16조(구성) 총학생회는 본 회의 학생회장, 부회장, 각 부서의 장으로 구성하며 위원장은 학생회장이 된다.

제17조(임기) 총학생회 임원의 임기는 1년으로 한다.

제18조(기능) 총학생회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획 및 예산안 편성 후 학생지도위원회 상정
2. 학생회비 산정 후 학생지도위원회 상정
3. 대학운영 관련 위원회 위원 추천
4. 학생들의 의견수렴 및 제안 요구사항 관련부처 협의 처리
5. 사업계획의 수행
6. 예산집행 및 결산보고서의 학생지도위원회의 제출
7. 회칙 개정 및 수정발의
8. 기타 필요한 사항

제19조(회의) 1. 총학생회는 월1회 이상의 학생자치 활동을 위한 정기회의를 가지며 임시회의는 필요한 경우 안건을 사전 공지하고 개최한다.

2. 임시회의 소집은 학생지도 위원회의 요구가 있을 때 또는 회장이 필요하다고 인정할 때 수시로 소집할 수 있다.

제3장 재 정

제20조(회계년도) 본 회의 회계연도는 3월 1일부터 익년 2월말까지로 한다.

제21조(학생경비) 1. 본 회의 회원은 학생경비를 납부하여야 한다.
2. 학생경비는 매년 총학생회에서 책정하되 학생지도위원회의 지도를 받아야 한다.
3. 학생경비의 수납 및 지출 등에 관한 사무처리는 본 대학 당국의 협조 하에 이루어져야 하며 집행은 학생성공처장의 승인을 받아야 한다. <개정 2024.01.01.>
4. 학생경비를 납부하지 않은 경우, 총학생회에서 운영하는 사업(동아리 활동, 행사참여, 사물함 신청 등)의 참여를 제한 할 수 있다.

제22조(예산편성) 1. 회장은 회계연도 개시 전에 운영계획서와 예산 안을 작성하여 학생지도위원회 상정한다. <개정 2024.02.15.>
2. 예산안이 소정 기일 내에 확정되지 못하여 예산 운영상 지장을 초래할 경우에는 회장은 학생성공처장의 지도를 받아 전년도에 준하여 예산을 집행할 수 있다. <개정 2024.01.01.>
3. 예산확정 후 추가 결정한 예산을 편성할 필요가 있을 때는 학생지도위원회의 지도를 받아야 한다.
4. 예산 결산 시 잔액이 발생하면 차기이월을 원칙으로 하며 이월금이 많을 경우 총학생회의 회의를 통하여 학교발전을 위해 집행할 수 있다.

제23조(결산) 학생회장은 회계연도 시작 전까지 결산서를 작성하여 학생지도위원회에 제출하여 지도를 받아야 한다. <개정 2024.02.15.>

제24조(감사) 집행위원회는 회계연도 말에 업무의 회계에 대하여 학생지도위원회의 감사를 받아야 한다.

제4장 보 칙

제25조(회칙개정) 1. 본 회칙의 개정은 운영위원 1/3이상의 찬성 및 각 학과 학회장 과반수의 찬성으로 발의하고 학생지도위원회의 지도를 받아 회부한다.
2. 위의 개정안은 총학생회 및 각 학과 학회장의 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

제26조(시행세칙) 본 회칙의 시행에 필요한 사항은 학생지도위원회의 지도를 받아 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

학생 상벌 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 04. 15.
개정 2023. 03. 01. 개정 2024. 01. 01.
개정 2024. 02. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제9장 제43조 및 제44조에 의거하여 학생상벌에 관한 심의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2장 포 상

제2조(포상의 종류) 포상은 최우수상, 우수상, 공로상, 근면상, 모범상, 체육상으로 하고 기타 총장이 필요하다고 인정할 때는 이외의 포상을 할 수 있다.

1. 최우수상은 재학 기간 중 학업성적이 전교에서 가장 우수한 자로서 학과 윤번 순으로 한다.
2. 학업 우수상은 재학 기간 중 학업성적이 각 학과에서 가장 우수한자로 하며, 제1항의 해당과는 차점자로 한다.
3. 공로상은 재학 중 대학 발전에 공로가 현저하고 학업성적이 우수하며 사상이 건전한 자 중에서 선정한다.
4. 근면상은 재학 중 성실 근면하고 평소 품행이 방정한자 중에서 선정한다.
5. 모범상은 대학내외에서 대학의 명예를 선양한 자 중에서 모범이 된 자로 한다.
6. 체육상은 체육에서 우수한 성적을 발휘하여 대학의 명예를 선양한 자 중에서 선정한다.

제3장 징 계

제3조(징계의 종류) 학칙 제9장 제4조에 의거하여 학칙을 위반하고 학풍을 문란 시킬 때 이를 다음 각 항과 같이 징계한다.

1. 근신 : 7일 이내로 하되 이 기간에는 별도 지도를 받아야 한다.
2. 정학 : 유기정학과 무기정학으로 한다.

1) 유기정학 : 유기정학은 5일 이상 15일 이내로 정하고 이 기간은 수업을 정지, 별도지도로 한다.

2) 무기정학 : 무기정학은 무기한으로 수업을 정지하고 별도 지도를 하며 징계 해제는 최소 15

일이 경과한 뒤 개전의 정이 있을 때 할 수 있다.

3. 제적 : 제적은 권고 퇴학과 직권 퇴학으로 구분한다.

제4조(근신) 다음 각 호에 해당하는 학생은 근신에 처한다.

1. 복장 및 용의가 단정하지 못한 자
2. 교내 환경을 더럽힌 자
3. 교내 금지구역 무단출입자
4. 교수실 및 사무실 출입 시 현저히 결례한 자
5. 단체행동 시 무단 이탈자
6. 낙서를 한 자
7. 허가를 얻은 광고, 인쇄물 등이라도 허가되지 않은 장소에 붙인 자
8. 교내 게시물을 무단히 제거한 자
9. 기타 학생으로서 불미하다고 인정되는 행위를 한 자
10. 교직원에게 불순한 자

제5조(유기정학) 다음 각 호에 해당하는 자는 유기정학에 처한다.

1. 제4조 다음 각 항에 해당 행위를 반복한 자
2. 학우에게 협박 또는 폭행한 자
3. 음주하고 등교한 자, 노출되도록 음주한 자
4. 대학 시설 및 게시물을 고의로 파손 또는 제거한 자
5. 타인 물품을 절취한 자
6. 대학의 지시나 행사를 고의적으로 위반하거나 불응한 자
7. 시험 중 부정행위자
8. 교직원에게 불손한 행위를 하거나 지시에 불응한 자
9. 중상, 모략, 투서, 기타 유사한 행위를 한 자

제6조(무기정학) 다음 각 호에 해당하는 학생은 무기정학에 처한다.

1. 제5조의 각 항에 해당 행위를 반복한 자
2. 성행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
3. 정치활동을 하거나 할 목적으로 조직이나 선동을 한 자
4. 총장의 허가 없이 써클을 조직하거나 집회를 한 자
5. 학내에서 허가를 아니한 광고물 및 인쇄물 등을 붙이거나 배포한 자
6. 대학의 시설 및 비품 파손 자
7. 교직원을 비방하거나 욕되게 한 자
8. 폭행으로 타인에게 치명적 상처를 입힌 자
9. 타교 학생으로 대리시험을 응시케 한 자나 타교에서 대리시험을 응시한 자
10. 고의로 학교 기물이나 시설을 파괴한 자

11. 시험 중 부정행위자
12. 기타 무기정학이 적당 시 되는 자

제7조(권고퇴학) 다음 각 호에 해당하는 학생은 권고 퇴학에 처한다.
1. 제6조의 각 항에 해당하는 행위를 반복한 자
2. 제5조 및 6조의 행위로 처벌을 받은 자
3. 성행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
4. 대학에 관한 제 증명서를 위조 또는 도용한 자
5. 폭행으로 중, 상해를 입히거나 집단 폭행을 주동 또는 이에 가담한 자
6. 사실 무근한 언동으로 급우 및 교직원의 판단을 흐리게 한 자
7. 학력이 열등하여 수학의 여망이 없다고 인정된 자
8. 단비 및 공금을 유용한 자
9. 동 학년에 2회에 이상 무기정학을 받은 자
10. 시험 부정행위자로써 개전의 정이 없는 자
11. 기타 학생의 신분을 전혀 망각한 행위를 한 자

제8조(직권퇴학) 다음 각 호에 해당하는 학생은 직권퇴학에 처 한다
1. 학칙 제21조의 각 항에 해당하는 자
2. 대학 외에서 대학의 명예를 심히 훼손시킨 자
3. 성행이 불량하여 개선의 가망이 전혀 없다고 인정된 자
4. 대학 내에서 정치활동을 하거나 할 목적으로 조직이나 선동적인 행위를 한 자
5. 허가 없이 불량 써클을 조직하거나 집회를 한 자
6. 총장의 허가 없이 집단적 행위로 수업을 방해하거나 지장을 초래한 자
7. 대학 내에서 불온 인쇄물을 붙이거나 살포한 자
8. 교직원에게 반항하고 폭력을 가하여 그의 신분을 욕되게 한 자
9. 법원에 의하여 유죄 판결을 받은 자

제9조(상실) 징계 규정에 위반되어 처벌을 받게 되면 학생으로서 모든 권리가 처벌로부터 상실한다.

제10조(징계의 감면) 총장은 징계 중에 있는 학생이 자기의 과오를 충분히 인정하고 개전의 태도가 현저할 때에는 징계기간을 단축할 수 있다.

제11조(퇴학) 휴학 중에 있는 자 가 제7조 및 제8조에 해당하는 행위를 했을 때는 퇴학에 처한다.

제4장 학생징계위원회

제12조(목적) 유기정학 이상의 처벌과 해벌에 대하여는 본위원회에서 심의한다.

제13조(위원회 구성) 1. 본 위원회의 구성은 학생성공처장, 교육혁신처장 및 총장이 위촉하는 위원으로 한다. <개정 2024.01.01., 2024.02.15.>

2. 위원장은 학생성공처장이 되고 부위원장은 교육혁신처장, 간사는 학생성공부처장 또는 학생성공처 과장이 된다. <개정 2023.03.01., 2024.01.01., 2024.02.15.>

제14조(징계의 발의) 학생의 징계사유가 발생 하였을 경우에는 징계사유 발생사실을 인지한 날부터 14일 이내에 학과(부)장은 각호의 서류를 갖추어 위원회에 징계심의를 요청할 수 있다.

1. 사건 경위서 1부.
2. 본인 진술서 1부(경우에 따라 생략할 수 있음)
3. 지도교수 의견서 1부.
4. 위원장은 학과(부)장이 전항에 의한 징계발의를 하지 않을 경우 필요하다고 판단되면 학과(부)장에게 징계발의를 요청할 수 있다.

제15조(징계의 절차) 1. 간명한 사항에 관하여는 서면회의를 할 수 있다.

2. 사안이 극히 중요한 경우 징계위원회의 의견에 따라 교수회의의 심의를 거쳐 결정 할 수 있다.
3. 회의 소집은 위원장이 한다.
4. 회의는 위원장을 포함한 위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결하되 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
5. 위원장은 징계결과를 총장에게 승인을 받아야 한다. 다만, 위원회의 징계결과가 현저히 부당하다고 판단되는 경우에는 재심을 요구할 수 있다.
6. 다음 각 호의 경우 징계위원회의 심의를 거치지 않고 총장이 이를 직접 징계할 수 있다.

①학칙 제7조 및 제8조에 관련된 사항을 위반한 자
②시험 중 부정행위로 사실이 명확한 자

제16조(징계의 통보) 1. 학생성공처장은 징계 결과를 징계대상학생의 학과(부)장, 교육혁신처장, 학부모와 본인에게 지체 없이 문서로 통보하여야 한다. <개정 2024.01.01.>

2. 무기정학은 징계해제결과를 통보한다.

<개정 2023.03.01.>

제17조(재심청구권) 1. 징계처분을 받은 학생이 징계에 대하여 이의가 있는 경우 통보 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 학생성공처장에게 재심을 요구할 수 있다. <개정 2024.02.15.>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

장학 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2015. 07. 01.
개정 2015. 12. 01. 개정 2017. 03. 01.
개정 2017. 09. 01. 개정 2019. 12. 23.
개정 2020. 03. 01. 개정 2023. 03. 01.
개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제 69조에 따른 장학생의 선발과 장학금의 지급에 필요한 사항에 대하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 장학생의 선발과 장학금의 지급은 법령 또는 각종 외부 장학단체에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(장학금의 구분) 장학금은 다음과 같이 구분한다.
1. 교내장학금 : 학교회계에서 지급하는 각종 장학금
2. 교외장학금 : 국가 등 교외의 각종 기관, 재단, 개인 등이 기탁하는 장학금

제4조(장학위원회) ①장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 기본 사항을 심의하기 위하여 장학위원회를 둔다. (이하“위원회”라 칭한다)
②위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제5조(주관부서) 장학 업무에 관한 사항은 학생성공처가 주관한다. <개정 2024.01.01.>

제6조(장학생 선정시기) 장학생은 학기별로 선정함을 원칙으로 하고, 그 시기는 다음 각 호와 같다.
1. 학비감면 장학생은 다음 학기 등록 전에 선정함을 원칙으로 한다.
2. 학비감면 이외의 장학생은 장학생 선정 필요 시 또는 장학생 추천의뢰가 있을 때 선정한다.
3. 교외 장학생은 각 장학단체로부터 장학생 추천의뢰가 있을 때 선정한다.
4. 교내외 장학금 지급 등의 심의는 필요에 따라 사후적으로 장학위원회에서 추인할 수 있다.

제7조(장학생 선정) ①학비감면 장학생은 다음의 기준에 의하여 선정한다.
1. 입학성적 또는 등록 직전학기 이수 성적이 우수한 학생을 기준으로 한다.
2. 법령에 의한 우선 감면 대상 장학생
3. 기타 장학위원회의 심의를 거쳐 총장이 인정하는 학생

②근로 및 복지 장학생은 경제적 사정이 곤란한 학생을 우선적으로 선정한다.

③학비감면 장학생을 제외한 기타 장학생은 시행세칙으로 따로 정한다.
④교외장학생은 장학금 지급기관의 선발 기준에 따라 선정하되, 기관이 별도 선발 기준을 제시하지 않은 경우 대학 자체선발기준을 세워 장학생을 선정한다.

제8조(장학금의 종류) 장학금의 종류는 교내장학금과 교외장학금으로 구분하며, 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.03.01.>

1. 교내 장학금
   1) 성적우수 장학금(신입생, 재학생, 공로)
   2) 기회균형전형 장학금
   3) 복지 장학금
   4) 교비근로 장학금
   5) 교외장학 대응장학금(국가근로, 청소년교육지원, 장애대학생 도우미 등)
   6) 총학생회 장학금
   7) 신문방송국 장학금
   8) 면학 장학금(일반, 특별)
   9) 산업체위탁 장학금
   10) 전공심화과정 장학금
   11) (삭제)
   12) (삭제)
   13) (삭제)
   14) 교직원 및 교직원 자녀 장학금
   15) (삭제)
   16) 장애우 장학금
   17) 다문화 장학금
   18) 보훈 장학금
   19) 자격증취득등 지원장학금 등
   20) 탈북자 장학금
   21) 외국인 장학금
   22) 성인학습자 지원 장학금
2. 교외 장학금
   1) 국가장학금 1유형 및 다자녀 장학금
   2) 국가장학금 2유형 장학금
   3) 푸른등대장학금
   4) 국가근로 장학금
   5) 보훈장학금
   6) 청소년교육지원사업 장학금
   7) 장애대학생 도우미 장학금 등
   8) 제대군인 장학금
   9) 탈북자 장학금

10) 입학금감축대응지원 장학금
11) 고졸 후학습자 장학금(희망사다리 II유형)
12) 기타 교외장학금 등

제9조(장학금액) 교내장학금의 종류별 장학금액은 매학기 장학위원회에서 심의 한 기본 사항에 따라 총장이 정한다.

제10조(장학금의 배정) 별도의 장학금 지급기준이 없고 장학금 지급 대상 학생이 다수인 경우에는 주관부서장은 학과별 재학생 수를 고려하여 총장의 승인을 받아 선정 인원 수를 배정하는 것을 원칙으로 한다.

제11조(장학금의 신청) ①신청이 필요한 교내장학금의 신청은 학부(과)장 및 지도교수의 추천을 받아 신청한다.
②교외장학금의 신청은 지급기관의 장학금지급 방식에 따른다.

제12조(장학금의 지급절차) 장학금은 다음 각 호와 같이 지급함을 원칙으로 한다.
1. 우선감면 장학금은 지급될 장학금액을 등록금 고지서상에 면제한다.
2. 우선감면을 제외한 교내·외 장학금은 수혜학생에게 개인 지급한다.
3. 기타 장학위원회에서 결정된 기준에 의하여 지급할 수 있다.

제13조(장학금 수혜기간) 성적우수 장학금은 통산 2년제는 4학기(2년), 3년제는 6학기(3년), 4년제는 8학기(4년)를 초과하지 못하며, 매 학기 단위로 지급함을 원칙으로 한다.

제14조(이중수혜금지) 장학금 총 수혜액은 등록금의 범위를 초과할 수 없으나, 생활비 명목의 장학금, 근로장학금인 경우에는 예외로 한다. 이중수혜금지에 관한 사항은 한국장학재단의 기준에 따른다.

제15조(장학금 지급중지) 장학생으로 선정된 학생이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 장학금 지급을 중지 또는 취소한다.
1. 해당학기 장학금을 수혜 후 휴학, 자퇴, 제적 및 학칙에 의거 징계를 받은 자는 장학금 이연처리 되는 경우를 제외하고 장학금 지급 중지 및 해당학기 장학금은 환수한다.
2. 근로장학생으로 근무태도가 극히 불량한 경우
3. 기타 장학위원회에서 자격이 없다고 인정한 경우
4. (1호 통합)

제16조(보고) 주관부서는 장학생 선발 및 장학금 지급 사항 등을 수시로 총장에게 보고한다.

제17조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관해 필요한 사항은 시행세칙으로 따로 정한다.

제18조(보칙) 본교 재단 장학생을 선발하는 경우, 선발 기준은 다음 각 호와 같다.
1. 매 학년도 입학생 중 수석합격자
2. 수석 합격자는 1학년 1학기에 한 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 08일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 03월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 09월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

장학규정 시행세칙

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2015. 07. 01.
개정 2015. 12. 01. 개정 2017. 03. 01.
개정 2017. 09. 01. 개정 2019. 12. 23.
개정 2020. 03. 02. 개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 세칙은 장학규정 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(장학위원회의 심의) 장학업무 주관부서장은 매 학기 장학금이 지급되기 전에 장학금 지급에 관한 기본 사항에 대하여 장학위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제3조(종류 및 지급기준) ①교내장학금의 종류와 지급기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2019.12.23., 2023.03.01.>

1. 성적 우수 장학금은 아래와 같이 지급한다.
 1) 신입생 성적장학금은 성적우수자 순으로 아래의 기준에 따라 선발한다.
 (가) 수시 1, 2차 및 정시모집 인원을 통합하여 선발한다.
 나) 전체 입학 정원 및 학과별 정원을 고려하여 장학 수혜 대상 인원을 배정하고 석차순으로 선발한다.
 (다) 전체 수석은 학교 이미지 제고를 위해 정시모집 일반전형에서 선발하되 수능 및 내신 성적이 모두 우수한 자를 선발한다.
 (라) 성적장학금은 직전 학기 성적에 의하여 선정하며 학과별 재학생 수에 따라 인원을 선발한다.
 2) 재학생 성적장학금은 성적우수자 순으로 아래의 기준에 따라 선발한다.
 (가) 매 학기 직전학기 성적이 취득학점 18학점 이상을 취득하고 평균평점 B(3.0) 이상 취득을 하여야 한다. 단, 학과 전체 신청 학점이 18학점 이하일 경우 평균 신청학점을 기준으로 평균평점 B(3.0) 이상 취득을 하여야 한다.
 (나) 직전학기 성적에 의하여 성적순으로 학과별 재학생 수를 고려하여 인원을 선발한다.
 (다) 공로 성적장학금은 직전학기 성적이 우수한 자 중에서 학과에 기여한 공로가 있는 자를 학부(과)장이 추천한다.
2. (1호 통합)
3. 기회균형 전형 장학금은 기회균형 전형 입학자에게 한국장학재단의 국가장학금 1유형을 제외한 금액을 교내장학금으로 지급한다.
4. 복지 장학금은 가정형편이 어려우면서 품행이 단정한 학생으로 직전 학기 12학점 이상을 이수한 자에게 지급한다.
5. 교비근로 장학금은 재학생 중 근로를 희망하는 자로서 학부(과)장 및 지도교수 추천에 의하여 주관부서에서 선발된 후 교내.외에서 근로를 제공한 자에게 그 대가로 장학금을 지급한다.

6. 교외장학 대응장학금은 교외 기관으로부터 장학금 유치 시 교내 대응장학금으로서 지급기관의 요청비율에 따라 해당자에게 지급할 수 있다.
7. 총학생회 장학금은 총학생회의 학생간부로서 학교발전에 기여한 공로가 인정되는 자에게 지급한다. 단 간부직 사직 및 총학생회 탈퇴 시 장학금 지급을 중지한다.
8. 신문방송국 장학금은 신문방송국 학생간부로서 학교발전에 기여한 공로가 인정되는 자에게 지급한다. 단 간부직 사직 및 신문방송국 탈퇴 시 장학금 지급을 중지한다.
9. (1호 통합)
10. 산업체위탁 장학금은 본 대학에서 설치 운영하는 산업체 위탁생 과정에 입학 및 재학 중인 자에게 지급한다.
11. 전공심화과정 장학금은 본 대학에서 설치 운영하는 전공심화과정에 입학 및 재학 중인 자에게 지급한다.
12. (삭제)
13. 면학(일반) 장학금은 학과에 대한 자부심이 높고 학업 및 대학생활에 열의가 있는 자에게 지급한다.
14. 면학(특별) 장학금은 자격증취득자, 대회입상자 등을 포함하여 학교의 위상과 명예를 선양하고 학교발전에 공헌한 자에게 지급한다.
15. 교직원 및 교직원자녀 장학금은 본 대학 재직 중인 교직원 및 자녀로서 본교에 재학 중인 자에게 지급할 수 있다.
16. (삭제)
17. 장애우 장학금은 국가에서 인정하는 장애인 본인으로서 본교에 재학 중인 자에게 지급할 수 있다.
18. 다문화 장학금은 다문화 가정으로서 본교에 재학 중인 자에게 지급할 수 있다.
19. 보훈장학금은 국가유공자 예우 등에 관한 법률에 의거 교육지원대상인 신입생 및 재학생에게 장학혜택을 부여하며 국가보훈처에서 통보하는 장학금 지급기준을 준용하여 지급한다.
20. 자격증취득등 지원장학금은 자격증 취득 및 개인의 취업 역량 강화를 위하여 본교 부설 평생교육원 및 기타 외부 사설 학원에서 개설하는 강좌 수강, 경시대회에 참가하는 경우 등에 지급한다.
21. 탈북자 장학금은 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률에 의거 교육지원대상인 신입생 및 재학생에게 장학혜택을 부여하며 통일부에서 통보하는 장학금 지급기준을 준용하여 지급한다.
22. 외국인 장학금은 유학생으로서 본교에 입학 및 재학 중인 자에게 지급할 수 있다.
23. 성인학습자 지원 장학금은 성인학습자로서 본교에 입학 및 재학 중인 자에게 지급할 수 있다.

②교외 장학금은 국가장학금, 보훈장학금 등을 비롯한 개인이나 각종 기관 및 장학재단 등에서 수혜하는 장학금으로 총장의 승인을 얻어 지급한다.

③제2항 지급 시 외부 장학기관, 단체, 개인으로부터 학과, 수혜자 등을 지정한 경우에는 결격사유가 없는 한 이에 따른다. 단, 지정이 없는 경우 주관부서장이 총장의 승인을 얻어 지급한다.

<개정 2019.12.23.>
④장학후보자 추천은 소속 학부(과)장이 추천하되, 필요한 경우에는 장학위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 확정한다.
⑤제1항 3,4,7,8,10,11,20호는 국가장학금 2유형의 예산이 있는 경우 대학자체 기준에 따라 국가장학금 신청자 중 소득분위가 있는 자는 교비에 우선하여 2유형으로 지급할 수 있다.
⑥'기타 교외장학금 등'은 '장학 규정 제8조 2호'에 기술된 교외장학금 종류 이외에 별도 지급기관에서 수여되는 신설 교외장학금 종류를 포괄적으로 지칭한다. <신설 2019.12.23.>

제4조(장학금 지급방법) ①교내장학금은 지급통지서(등록금 고지서 포함)에 의거하여 해당 학기 납입금의 일부로 수납 처리함을 원칙으로 한다. 단, 교내외 장학금이 등록기간 후에 확정되는 경우에는 수혜자 명의의 계좌로 개인 지급한다.
②교외장학금은 학교를 경유하여 지급될 경우 사무행정 부서의 학교통장에 입금조치 한 후 소정의 절차에 따라 동액의 장학금을 지급한다.
③교내외 장학금 수혜자가 등록금 분할납부 중인 경우 총장의 승인을 받아 남은 분할납부금을 장학금으로 대체 처리할 수 있다. <신설 2019.12.23.>

제5조(이의신청) 장학금 지급에 대한 이의신청은 주관부서에 하며, 소관부서는 처리결과를 신청자에게 7일 이내에 회신하여야 한다.

제6조(세부사항) 이 세칙의 시행에 필요한 기타 세부사항은 장학위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정한다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 08일부터 시행한다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 09월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 03월 02일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

장학사정관제 운영 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2015. 07. 01.
개정 2015. 12. 01. 개정 2017. 03. 01.
개정 2017. 09. 01.

제1조(목적) 본 운영규정은 저소득 학생의 맞춤형 장학금 정보 제공 및 개별 학생의 상담 등을 통한 경제적 사정이 어려운 학생의 지원 등에 관한 제반 사항을 정하여 장학사정관제의 신뢰성과 공정성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①장학사정관은 총장이 임명 또는 위촉하는 자로 구성하며, 장학사정관을 장학위원회로 대체할 수 있다.
②간사는 징학업무 관할부서의 장학업무 담당 직원으로 한다.

제3조(기능) 장학사정관은 다음 각 항의 사항을 심의한다.
①장학사정관제의 공정성 실현에 대한 감시 및 실사·검증
②개별학생의 상담 등을 통하여 가정형편, 성적 등 학생 맞춤형 장학금 정보제공
③저소득 장학생 선발심사 및 장학금 지급 기준에 관한 사항
④갑작스런 가계곤란(부모 투병, 사업부도 등) 학생의 상담 및 장학금 지원
⑤기타 합의한 사항

제4조(우선순위) 저소득 학생 선발 시 다음 각 항의 해당자는 우선 선발한다.
①형평성을 고려하여 소득분위에 따라 장학금 차등 지급
②다자녀 가구(3자녀 이상)에 대학생 2인 이상인 경우
③장애우
④미래성장 동력 관련분야 전공 학생
⑤다문화 지식봉사 멘토링 및 다양한 봉사활동 참여자
⑥다문화 가정

제5조(비밀유지) 장학사정관제에서 심의한 내용 중 개별학생의 개인정보에 속하는 사항에 대하여는 그 비밀을 유지하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

다문화가족학생 지원 규정

제정 2017. 01. 02.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교에 재학 중인 다문화가족(외국인학생포함)을 지원하기 위한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정리) 다문화가족학생이라 함은 재한외국인처우기본법 제2조 제3호의 결혼이민자 또는 국적법 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 대한민국 국적을 취득한자의 가족인 학생을 말한다.

제3조(차별금지) ①다문화가족학생은 학생권, 학습권, 생활복지권 등의 모든 영역에 있어 차별을 받지 아니하고, 대학구성원 모두는 다문화가족학생을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

제4조(대학의 지원) ①다문화가족학생의 대학생활 적응 및 지원을 위하여 다문화원에서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 다문화가족학생의 대학생활 적응 지원에 관한 업무
2. 다문화가족학생의 학사 및 진로, 취업상담에 관한 업무
3. 다문화가족학생에 대한 인식개선에 관한 업무
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

②자문위원회는 다문화가족학생의 복지 종합대책을 수립하고 관계 부서간의 의견을 조정하며 그 대책의 이행을 감독하고 평가한다.

제5조(기타) 다문화가족학생에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 자문위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 01월 02일부터 시행한다.

학생동아리 관리 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03.0 9. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 04. 15.
개정 2023. 03. 01. 개정 2024. 01. 01.
개정 2024. 02. 15.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 (이하 “본교”라 한다) 총학생회에 속하는 공식동아리의 등록 및 운영에 관한 사항을 규정하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(의의) 동아리활동은 학생들 개개인의 정서함양과 교양, 취미 활동을 통한 학내질서 확립 및 면학분위기 조성 등 정서함양과 사회생활 능력과 자질을 갖추고 나아가서는 자신과 국가발전에 도움이 되는 활동을 수행하는데 의의를 둔다.

제3조(등록요건) 동아리로서 등록하고자 할 때에는 다음의 요건을 갖추어야한다. <개정 2023.03.01., 2024.02.15>

1. 소속 동아리의 설립목적과 이념에 부합하는 정규회원이 3개 학과 이상 12명 이상 이어야한다. (전공 동아리 제외)
2. 동아리의 설립목적 및 활동범위는 원칙적으로 전교생을 대상으로 하는 것이어야 한다.
3. 설립목적이 타 동아리와 중복됨이 없이 고유한 성격을 지녀야 한다.
4. 동아리는 지도교수를 추대하여야 한다.

제4조(등록절차) ①동아리로서 신규등록을 신청하고자 할 때에는 다음 각 호의 구비서류를 첨부하여 매년 지정된 기간 내에 총학생회의 동아리 부서장에게 제출하고 학생성공처의 승인을 받아야 한다. <개정 2024.01.01., 2024.02.15.>

1. 학생 동아리 개설/승인 신청서 1부
2. 삭제 <2024.02.15>
3. 삭제 <2024.02.15>
4. 사업계획서 및 예산서 1부 (학기 별)
5. 지도교수 동의서 1부
6. 동아리임원 조직도 및 회원 명부 1부
7. 회칙 1부
8. 삭제 <2024.02.15>

9. 삭제 <2024.02.15>
11. 삭제 <2024.02.15>

②동아리는 매년 지정된 기간 내에 다음 각 호의 구비서류를 첨부하여 재등록하여야 한다. <개정 2024.02.15.>

1. 재등록신청서 1부
2. 임원 및 회원명단 1부
3. 전년도 사업보고서 및 결산보고서
4. 신년도 사업계획서 및 예산서 1부 (학기 별)
5. 회칙 1부 (단, 개정이 되었을 경우)
6. 삭제 <2024.02.15>
7. 삭제 <2024.02.15>

제5조(승인) ①제4조에 의거 등록신청을 마친 동아리는 학생지도위원회의 심의와 승인을 받아 학생성공처장이 공고한 때부터 동아리로 인정된다. <개정 2024.01.01.>

②학생지도위원회의 승인을 받지 아니한 동아리는 인정하지 않는다.

제6조(임원선출) ①임원의 선출 및 임기는 매년 1년으로 지정한다.

②임원이 선출 또는 변경되었을 때는 그 명단을 7일 이내에 동아리 연합 회장에게 제출하여야 한다.

제7조(행사승인) ①교내·외를 막론하고 학생의 집회를 포함한 학생활동은 학생성공처에 비치된 행사승인신청서에 집회내용을 기재한 후 지도교수를 경유하여 학생성공처에 제출하여 총장의 승인을 받아야한다. <개정 2024.01.01.>

②집회 및 행사승인 사항은 다음의 표와 같다. <개정 2024.01.01.>

구 분	제출기일	승인사항
동아리의 일반집회	5일전	학생성공처장
교내집회 및 행사	7일전	학생성공처장
교외집회 및 행사	10일전	총장
타 대학과 연합	1개월전	총장

③교내에서 광고, 인쇄물 및 현수막 등을 붙이거나 배포하고자 할 때에는 학생성공처의 허가를 받아야 한다. <개정 2024.01.01.>

제8조(지도교수) ①지도교수는 본 대학 전임교수 이상의 교원으로 하고 동아리의 추대를 받아 학생성공처장이 승인한다. <개정 2024.01.01.>

②지도교수는 2개 이상 단체의 지도교수를 겸임할 수 없다. 단, 학생성공처장이 특별히 인정할 때에는 2개의 단체도 지도할 수 있다. <개정 2024.01.01.>

③지도교수는 소속 단체의 행사에 임장 지도를 하여야 한다.

④지도교수가 해외연수 및 출장으로 인하여 다른 교원에게 일정기간 대리 업무를 의뢰하고자 할 때에는 사전에 학생성공처장의 승인을 받아야 한다. <개정 2024.01.01.>
⑤지도교수가 사임했을 경우 그 단체는 10일 이내에 후임 지도교수를 선정하여 학생성공처장의 승인을 받아야 한다. <개정 2024.01.01.>

제9조(등록취소) ①다음 각 호의 경우에 총장은 학생지도위원회의 심의를 거쳐 동아리 등록을 취소할 수 있다. <개정 2024.01.01.>
1. 동아리의 활동이 본연의 목적에 심히 이탈되었다고 판단될 경우
2. 학칙에 위배되거나 학교의 명예를 손상시킬 경우
3. 1년간 행사 실적이 전혀 없거나 극히 부진한 경우
4. 기타 본 규정을 위배하였을 경우
5. 제10조의 규정에 의한 학생성공처장의 시정지시를 받고도 이행하지 않을 경우

②활동 및 성격이 유사한 동아리는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 통폐합 할 수 있다.
③동아리를 해체하고자 할 경우 그 동아리의 대표자는 해체 사유서를 학생성공처장에게 제출하여야 한다. <개정 2024.01.01.>

제10조(책임준수) ①동아리 활동으로 인한 일체의 안전사고에 책임은 그 본인이 진다.
②동아리 실에서는 전열기의 사용, 고성방가와 소음, 음주 및 취침행위, 낙서 등을 금하고, 청결 상태를 항상 유지하여야 한다.
③수업시간에는 일체 동아리 활동을 할 수 없다.
④동아리실은 본교 재학생 이외의 자는 출입할 수 없다. 다만, 동아리 연합 회장에 허가를 득한 자는 예외로 하여 외부 출입자 명단을 동아리 연합 회장에게 제출하여야 한다.

제11조(상벌관계) ①다음 각 호에 해당되는 동아리 및 회원에 대하여 총장 명의로 포상할 수 있다.
1. 학교발전에 기여한 공이 크다고 인정될 때
2. 선행이 뚜렷하여 타의 모범이 되었을 때
3. 기타 포상의 가치가 있다고 인정될 때

② 다음 사항에 해당될 때에는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 징계할 수 있다.
1. 차기집회 중지
   가. 행사승인서 미제출.
2. 한학기간 활동중지(아래 각 호에 해당될 때)
   가. 불법 집회 시.
   나. 인쇄물 불법제조 및 배포.
   다. 불법광고 게시.
   라. 활동실적이 부진할 때.
3. 해체 및 관련 임원처벌 (아래 각 목에 해당될 때)

가. 전 호에 해당하는 사안이 2회 이상 발생한 때

나. 불법 집회, 인쇄물 불법제조 및 배포를 동시에 할 때

다. 본 대학의 학칙 및 동아리 설립목적에 위배되었을 때. 단, 해체된 동아리의 명칭은 다시 사용할 수 없다.

③처벌기간중인 동아리(학생)라고 하여도 정상참작 가부에 따라 처벌을 경감할 수 있다.

제12조(세부사항) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

학생증 발급 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 04. 15.
개정 2024. 01. 01. 개정 2024. 02. 15.

제1조(목적) 본 규정은 우리 대학 학생증 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(발급 및 휴대) ①학생증은 학생성공처장이 매 학년 초 학적부에 의하여 발급을 지원한다. <개정 2024.01.01., 2024.02.15>
② 재학생은 교내외를 막론하고 항상 휴대하여야 하며, 타인에게 대여 또는 양도할 수 없으며, 본 대학 교직원으로부터 요구가 있을 때에는 언제든지 제시하여야 한다. <신설 2024.02.15.>
[제목개정 2024.02.15.]

제3조(재발급) 학생증을 분실 또는 훼손하였을 때는 소정의 절차를 거쳐 위탁 발급기관에서 재발급 받아야 한다.

제4조(무효) 다음 각 호의 사항에 해당될 때 당해 학생증의 효력은 무효로 한다.
1. 총장의 날인 없을 때
2. 사진이 부착되지 않았을 때
3. 기재사항을 임의로 변경하였을 때
4. 등록 미필일 때

제5조(파기) 퇴학, 휴학, 기타 학적이 변동될 때에는 학생증을 파기 하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 2월 15일부터 시행한다.

학생회장 선거 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 04. 15.
개정 2017. 12. 05. 개정 2023. 03. 01.
개정 2023. 09. 01. 개정 2024. 01. 01.
개정 2024. 02. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 서정대학교 학생회칙 제11조에 의거 정.부 학생회장 선거 전반 에 걸쳐 공정한 사무를 집행하며 학생회의 건전한 발전을 기할 것을 목적으로 한다.

제2조(선거권) 본 대학 재학생으로 해당 학기 등록을 마친 자에 한하여 선거권을 갖는다.

제3조(피선거권) 피선거권자의 자격은 다음과 같다.
①재학생으로 학생경비를 납부한 자 <개정 2023.09.01.>
②품행이 방정하고 지휘·통솔력이 있는 자
③삭제 <2023.09.01.>
④학칙을 위반하여 근신 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자
⑤금고 이상의 형을 선고를 받고 그 형이 실효되지 아니한 자

제4조(선거방법) ①선거는 무기명 비밀 투표에 의한 직선제로 한다.
②회장후보와 부회장후보는 동반 입후보(Running Mate)로 한다. 동반 입후보하는 부회장은 1인 이상으로 한다. <개정 2024.02.15.>

제5조(임기) ①정.부회장의 임기는 1년으로 한다.
②회장이 유고시는 잔여기간에 관계없이 부회장이 자동으로 회장 임무를 승계하고 부회장 유고 또는 공석 시는 회장이 지도력이 있다고 판단된 자를 임명한다.
③회장, 부회장이 동시에 유고시는 보궐선거를 1개월 이내에 실시한다.

제6조(선거시기) 선거는 매 학년도 2학기 중에 실시한다.

제7조(선거비용) 선거관리에 필요한 비용은 학생경비에서 지출한다.
제8조(선거관리) 선거의 공정한 관리를 기하기 위하여 선거관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두어 선거에 관한 제반 사무를 관장한다.

제9조(구성) ①위원회의 위원장은 총학생회장이, 부위원장은 각 부장 중에서 위원장이 1인을 선임하여 총장의 승인을 받는다.
②위원은 각과에서 1명씩 학회장이 추천하는 학생(또는 본인)을 학(부)과장의 동의를 얻어 위원장이 임명하여 총장의 승인을 받으며 이를 지도하기 위하여 학생지도위원회가 추천하는 3인 이상의 지도위원(전임교수)을 총장이 임명한다.
③위원회는 선거일 15일전까지 구성되어야 하며 당선 공고 후 이의 신청이 없는 한 24시간 후 자동 해체된다.

제10조(기능) 위원회는 다음 각 호의 기능을 갖는다.
1. 선거일정 및 선거절차 공고
2. 입후보자 등록, 신원조회 요청에 관한 사무
3. 투표 및 개표에 관한 사무
4. 당선자의 선포 및 공고
5. 기타 선거 및 공고

제11조(금지사항) 위원회 위원은 특정 후보자를 지지하거나 선거운동원이 될 수 없으며 위반 시는 위원회와 학생지도위원회의 심의를 거쳐 상대 후보자와 함께 자격을 박탈한다.

제12조(선거인명부 작성) ①위원회는 선거일 5일전까지 선거인명부 2부를 작성하여 학생성공처와 위원회에 각 1부씩 비치한다. <개정 2024.01.01.>
②선거인 명부는 과별, 학년, 반, 번호, 성명, 생년월일, 성별을 기재하여야 한다.
③위원회는 선거활동에 필요한 학생명부를 학생성공처에 요청 할 수 있다. <개정 2024.01.01.>
④학생명부의 제공은 학생성공처의 절차에 따르며 파기는 요청 목적 상실 후 즉시 파기한다. <개정 2024.01.01.>

제13조(선거일 공고) 선거일을 위원장이 선거관리위원회의 구성 후 3일 이내에 이를 공고하여 한다.

제2장 후보자등록 및 투표, 개표, 당선공고

제14조(등록절차) ①정.부회장에 입후보하고자 하는 자는 선거일 공고일로부터 7일 이내에 다음

각 호의 서류를 구비하여 선거관리위원회에 등록하여야 한다. <개정 2023.03.01.>
1. 등록원서(소정양식)
2. 선거권자 100인 이상의 추천서(단, 추천자는 정.부회장 동반후보 1개 팀에 한함)
3. 학(부)과장 추천서 1부
4. 성적증명서 1부
②입후보등록자가 없을 때에는 등록일을 연기한다.(1주일 간 연기한다.)
③입후보자는 선거관리위원회가 신원조회를 요구했을 때 동의할 의무가 있다.

제15조(등록무효) ①등록 후 입후보자의 결격사유 발생시는 위원장은 즉시 등록 무효를 본인에게 통보하고 공고하여야 한다.
②입후보자가 사퇴하고자 할 때는 본인이 직접 위원회에 사퇴서를 제출하여야 한다.
③추천인은 복수추천 및 중복추천을 할 수 없다.

제16조(순위결정) 위원회는 등록을 마감하고 입후보자가 자격심사 후 즉시 추첨하여 기호를 결정하고 기호 순으로 입후보자 등록을 공고한다.

제17조(선거운동 및 방법) ①입후보자는 등록마감 익일부터 선거운동을 할 수 있다.
②입후보자 및 그 운동원은 위원회의 지시를 준수하여야 한다. 이를 위반할 때는 위원회는 입후보 또는 당선을 취소할 수 있다.
③선거운동은 소견발표, 벽보 및 간단한 유인물을 통하여 할 수 있으며 소견발표문(전문), 벽보, 유인물 등은 사용 3일전까지 위원회에 제출하여 확인(인)을 필하여야 한다.
④소견발표는 합동발표회 1회에 한하며 발표회의 시간과 장소는 위원회에서 정한다.
⑤모든 선거운동원은 위원회의 감독을 받으며 운동원의 자격은 본 대학 재학생에 한 한다.

제18조(투표) 투표의 방법은 다음 각 호에 의한다.
1. 기표방법 : 위원회가 제공하는 소정의 투표용지에 기록된 입후보자의 성명 아래 준비된 기표기구로 “○”를 표시한다.
2. 무효표
가. 소정의 투표용지를 사용하지 않은 것
나. 후보자의 성명아래 기표한 것으로 판단이 되지 않는 것
다. 어느 후보자도 기표하지 않은 것
라. 정상적인 시각으로 식별이 곤란한 것
마. 기타 유.무효표 판단은 위원회에서 결정한다.
3. 선거인은 학생증 또는 주민등록증을 제시하고 선거인명부와 대조 확인 후 소정용지를 받아 지정된 장소에 기표하여 투표함에 넣는다.
4. 투표소 내에서는 지도위원과 위원회 위원 및 각 후보당 1인의 참관인 이외에는 상주를 금한다.

5. 투표시간은 09:00부터 18:00까지로 한다.

제19조(개표) 1. 개표에 관한 세부사항은 위원회에서 정하며 위원장 책임 하에 실시한다.
2. 개표는 투표가 완료되는 즉시 각 후보당 1인의 참관인 입회하에 실시한다.
3. 참관인은 개표 사무에 종사할 수 없으며 개표에 영향을 주는 행위는 절대 금한다.

제20조(참관인) 각 후보자의 투.개표 참관인은 후보자가 지정하여 위원회에 보고 한 1인에 한한다.

제21조(당선결정) ①당선은 유효투표 중 최다 득표자로 결정한다. 단, 최다 득표자가 2인 이상일 때에는 결선투표를 실시하여 최다 득표자를 후보로 개표종료일 7일 이내에 재선거를 실시한다.
②입후보자가 1팀일 경우는 선거권자 1/4이상의 투표에 투표율 과반수 이상의 투표로 당선인을 결정한다. 단, 위의 득표자가 없을 때는 단 1회에 한하여 재선거를 실시하며 재선거 결과 역시 득표자가 없을 때에는 선거관리위원회의 의결에 의하여 당락을 결정한다. <개정 2023.03.01.>
③위원장은 특별한 사유가 없는 한 개표 종료 후 24시간 이내에 총장의 승인을 받아 당선자를 공고하여야 한다.

제22조(이의신청) 선거에 대하여 이의가 있을 때에는 증빙서류를 첨부하여 당선 공고 후 24시간 이내에 위원회에 이의를 신청할 수 있다.

제23조(금기사항) 위원회는 선거 기간 중 입후보자와 그 운동원에 대하여 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 자에 대하여 학생지도위원회의 심의를 거쳐 선거권을 박탈하거나 당선 무효를 결정할 수 있다.
1. 선거와 관련된 허위 사실을 유포하거나 금품수수 접대 및 향응제공, 폭행, 협박, 납치행위
2. 추천서 등 등록서류를 부정한 작성 및 사용 행위
3. 소견발표 또는 연설을 방해하거나 위계, 사기, 기타 부정한 방법으로 선거의 자유를 방해하는 행위
4. 정당한 사유 없이 투표나 개표를 방해하는 행위
5. 교외에서 선거운동을 하는 행위

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

학생상담인권센터 운영 규정

<구: 학생생활상담센터 운영 규정(규정명 변경 : 2022.03.01.)>

제정 2014. 03. 01 개정 2016. 02. 29.
개정 2020. 03. 01 개정 2020. 09. 01.
개정 2022. 03. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학생상담인권센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2022.03.01.>

제2조(업무) 센터는 학생생활 전반에 관한 연구와 전문적인 상담활동을 통하여 자율적이고 창의적이며 건전한 대학생활을 영위하게 하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2022.03.01.>

1. 개인상담·집단상담·위기상담 <개정 2022.03.01.>
2. 각종 심리검사 실시 및 그 결과의 해석 <개정 2022.03.01.>
3. 상담 계획 수립 및 운영 <개정 2022.03.01.>
4. 상담 관련 업무 및 실적 평가 <개정 2022.03.01.>
5. 상담 업무 및 프로그램 관련 분석과 평가 <개정 2022.03.01.>
6. 상담 업무 및 프로그램 관련 환류와 개선 <개정 2022.03.01.>
7. 각종 자료조사, 연구 및 정보의 제공 <개정 2022.03.01.>
8. 삭제 <2022.03.01.>
9. 삭제 <2022.03.01.>
10. 학생들의 상담 활성화를 위한 방안 수립 <개정 2022.03.01.>
11. 삭제 <2022.03.01.>
12. 삭제 <2022.03.01.>
13. 삭제 <2022.03.01.>
14. 성문제를 포함한 인권침해 예방 및 처리 관련 사항 <신설 2022.03.01.>
15. 기타 상담 관련 업무 등에 필요한 사항 <개정 2022.03.01.>

제2장 조직

제3조(조직) ①센터에는 센터장과 상담사를 둔다.<개정 2020.09.01., 2022.03.01.>
②센터장은 본 대학 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
③센터장은 센터를 대표하고, 제반 업무를 총괄하며 소속 상담사를 지휘·감독한다. <개정 2020.09.01.>

제4조(상담사) ①상담사는 전문상담, 심리검사, 연구활동 업무를 수행한다.
②상담사는 기타 상담원으로 업무 필요시 조교, 외부상담사, 자원상담사을 두어 상담 업무를 협조한다.
[제목개정 2020.09.01.]

제3장 운영위원회

제5조(운영위원회 설치 및 구성) ①센터의 효율적인 운영과 주요사항을 협의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
②위원회는 위원장을 포함하여 6인 이내로 구성하고, 위원은 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.
③위원회 위원장은 관할부서처장을 당연직으로 하며, 위원장은 회무를 통할한다.
④위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 경우에는 위원장이 사전에 지정한 위원이 그 직무를 대리한다.
⑤당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고 그 밖의 위촉된 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(회의) ①위원회는 한 학기에 1회 개최를 원칙으로 하고 필요시 위원장이 소집할 수 있다.
②위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수 일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
③위원회의 행정지원을 위하여 간사를 두며, 간사는 위원장이 선임하며, 위원회의 제반 업무를 처리하고 회의록을 작성하여 보관한다.

제4장 인권위원회 [본장신설 2022.03.01.]

제7조(중재 및 위원회 회부) 신고접수를 받은 센터는 사건조사 및 심의를 위해 인권위원회에 사건을 회부하여야 한다. 다만 피해자가 인권위원회 회부를 원하지 않고 중재를 원할 경우 센터는 중재할 수 있다.
[본조신설 2022.03.01.]

제8조(설치 및 구성) ①성문제를 제외한 인권 침해 사건에 대한 조사 및 심의하기 위하여 인권위원회를 둔다.
②위원회는 위원장을 포함하여 6인 이내로 구성하고, 위원은 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.
③위원회 위원장은 부총장을 당연직으로 하며, 위원장은 회무를 통괄한다.
④위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 사전에 지정한 위원이 그 직무를 대리한다.
⑤당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고 그 밖의 위촉된 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
[본조신설 2022.03.01.]

제9조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 인권침해 사건조사와 처리에 관한 사항
2. 기타 인권침해와 관련된 중요사항

[본조신설 2022.03.01.]

제10조(회의) ①위원회는 센터의 보고에 따라 소집되며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에도 소집할 수 있다.
②위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
③위원회의 행정지원을 위하여 간사를 두며, 간사는 위원장이 선임하며, 위원회의 제반 업무를 처리하고 회의록을 작성하여 보관한다.

[본조신설 2022.03.01.]

제5장 상담윤리 [제목개정 2022.03.01.]

제11조(비밀유지) 내담자의 사생활과 비밀이 보호되도록 상담기록과 상담내용은 일체 비밀유지를 하여야 한다.

[제목개정 2022.03.01.]

제12조(비밀유지의 한계) 위기 상황에서는 상담의 비밀유지에 한계를 시행세칙에 별도로 정한다.

[제목개정 2022.03.01.]

제6장 재정 [제목개정 2022.03.01.]

제13조(예산 및 결산) 센터의 예산 및 결산은 본교 예산회계규정에 따른다.

[제목개정 2022.03.01.]

제14조(회계연도) 센터의 회계연도는 본교 회계연도와 같다.

[제목개정 2022.03.01.]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

학생상담인권센터 운영 시행세칙

<구: 학생생활상담센터 운영 시행세칙(규정명 변경 : 2022.03.01.)>

제정 2014. 04. 01. 개정 2016. 02. 29.
개정 2020. 09. 01. 개정 2022. 03. 01.
개정 2023. 03. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 서정대학교 학생상담인권센터(이하 센터"라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 세부사항의 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 센터는 그 설치 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인상담·집단상담·위기상담 <개정 2022.03.01.>
   (가) 개인상담의 회기는 내담자의 증상에 따라서 상담자가 회기 수를 조절할 수 있다. <개정 2023.03.01.>
   (나) 개인상담 예약 대기자는 연속 2회까지 연락이 안 될 경우 자동 예약이 취소된다.
   (다) 개인상담 중 특별한 사유와 사전 연락 없이 2회 결석한 경우 상담이 제한될 수 있다.
   (라) 위기상담의 경우 관련 병원이나 기관으로 연계하여 진행한다.
2. 각종 심리검사 실시 및 그 결과의 해석 <개정 2022.03.01.>
   (가) 심리검사 실시 후 해석 상담을 할 수 있다.
   (나) 학과 별도 요청 시 심리검사 도구 중 MBTI 검사책자는 가능하나 분실 및 파손 시에는 별도의 손해 배상을 청구할 수 있다. 단, 학내에서만 대여 가능하다.
   (다) 검사 대상은 서정대학교 재학생(외국인 유학생, 휴학생 포함) 및 교직원과 그 자녀로 제한한다. <개정 2022.03.01.>
3. 상담 계획 수립 및 운영 <개정 2022.03.01.>
4. 상담 관련 업무 및 실적 평가 <개정 2022.03.01.>
5. 상담 업무 및 프로그램 관련 분석과 평가 <개정 2022.03.01.>
6. 상담 업무 및 프로그램 관련 환류와 개선 <개정 2022.03.01.>
7. 각종 자료조사, 연구 및 정보의 제공 <개정 2022.03.01.>
8. 삭제 <2022.03.01.>
9. 삭제 <2022.03.01.>
10. 학생들의 상담 활성화를 위한 방안 수립 <개정 2022.03.01.>
11. 삭제 <2022.03.01.>
12. 삭제 <2022.03.01.>
13. 삭제 <2022.03.01.>
14. 성문제를 포함한 인권침해 예방 및 처리 관련 사항 <신설 2022.03.01.>

15. 기타 상담 관련 업무 등에 필요한 사항 <개정 2022.03.01.>

제2장 조직

제3조(자격) 구성원의 자격은 다음 각 호와 같다.<개정 2020.09.01.,2022.03.01.>
1. 센터장은 본교 부교수 이상 전임교원 중 관련 업무 수행능력을 갖춘 자로 하며, 임기는 본교 학생상담인권센터 규정에 따른다.
2. 상담사의 자격은 관련 분야 전문자격증 소지자로 한다. <개정 2023.03.01.>
3. 센터는 구성원의 개인상담 및 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 관련 상담과 업무 역량강화를 위하여 교육 훈련을 지원할 수 있다. <신설 2022.03.01.>

제4조(임무) 구성원의 임무는 다음 각 호와 같다.<개정 2020.09.01.,2022.03.01>
1. 센터장은 학생상담인권센터의 업무 전반을 총괄한다.
2. 상담사는 학생상담인권센터 운영 규정 제2조에 따른다.

제3장 위원회 <본장신설 2022.03.01.>

제5조(운영위원회 설치 및 구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 6인 이내로 구성하고, 위원은 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.
②운영위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
[본조신설 2022.03.01.]

제6조(인권위원회 설치 및 구성) ①성문제를 제외한 인권 침해 사건에 대한 조사 및 심의하기 위하여 인권위원회를 둔다.
②인권위원회는 위원장을 포함하여 6인 위원과 간사 1명으로 구성하며, 전체 위원 중 남성 또는 여성의 비율이 60%를 초과하지 않도록 한다. 사건 내용에 따라서 교직원과 학생으로 위원을 구성할 수 있으며, 필요한 경우 외부 자문위원을 위촉할 수 있다. 또한 학생위원은 전체 위원 수의 30% 이상이 되도록 한다. <개정 2023.03.01.>
③위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
[본조신설 2022.03.01.]

제4장 상담윤리 [제목개정 2022.03.01.]

제7조(비밀유지) ①상담사는 내담자의 사생활과 비밀유지에 대한 내담자의 권리를 최대한 존중해야 할 의무가 있으며, 내담자의 사생활과 비밀이 보호되도록 상담내용은 일체 비밀을 유지를 해야 한다.
②상담사는 고용인, 지도 감독자, 사무보조원, 자원봉사자들을 포함한 구성원들에게도 내담자의 사생활이 비밀이 보호되도록 상담윤지 주지 및 감독해야 하는 의무가 있다. <개정 2020.09.01.>
③내담자는 비밀유지를 기대할 권리가 있고 자신이 사례기록에 대한 정보를 가질 권리가 있으며, 상담 계획에 참여할 권리, 어떤 서비스에 대해서는 거절한 권리, 거절에 따른 결과에 대해 조언을 받을 권리 등이 있다.

[제목개정 2022.03.01.]

제8조(비밀유지의 한계) ①상담에서 아래와 같은 각 호의 경우 비밀유지의 한계를 정한다.

1. 내담자가 자신이나 타인에게 위험한 행동을 할 때
2. 미성년 내담자가 근친상간, 강간, 아동학대 혹은 여타 범죄의 희생자라고 생각될 때
3. 내담자가 병리적으로 입원할 필요가 있다고 판단될 때
4. 정보가 법적인 문제일 때

②자살, 자해 및 사안이 급박하다고 여겨지는 위기상담의 경우 내담자의 복지를 위하여 비밀유지 등의 어려움과 위기상담의 발생 시 내담자의 기본적인 정보는 상담사, 센터장, 관련 지도감독자, 관련학과 지도교수가 공유하며, 관련 기관에 즉각 협조요청 및 의뢰를 하도록 한다. <개정 2020.09.01.>

[제목개정 2022.03.01.]

제9조(예산 및 결산) 센터의 예산 및 결산은 본교 예산회계규정에 따른다.

[제목개정 2022.03.01.]

제10조(회계연도) 센터의 회계연도는 본교 회계연도와 같다.

[제목개정 2022.03.01.]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2013. 04. 05.
개정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2016. 02. 29. 개정 2023. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학(이하 “본 대학”이라 한다) 내에서의 성희롱·성폭력을 예방하고 그 피해자를 보호하기 위하여 성희롱·성폭력 예방대책과 보호절차 등에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ①“성희롱·성폭력”이라 함은 개인의 자유로운 성적 결정권과 인격권을 침해하는 모든 신체적, 언어적, 정신적 폭력을 말한다.
②제1항의 “성희롱·성폭력”은 교육, 업무, 고용 기타 관계에서 교원, 직원, 또는 학생이 그 지위를 이용 하거나 교육 또는 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적언동 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 교육상 또는 고용상의 불이익을 주는 것을 포함한다.
③“피해자”라 함은 성희롱·성폭력 행위로 인하여 개인의 성적 자기결정권 침해를 당한 사람을 말한다.
④“가해자”라 함은 교내 성희롱·성폭력 고충심의위원회에서 피신고인의 행위가 성희롱·성폭력으로 의결된 사람을 말한다.
⑤“피신고자”라 함은 성희롱·성폭력 행위가 지목되어 신고된 사람을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학에 재직 중인 교원(시간강사 포함), 사무직원(임시·일용직원 포함), 조교, 학생(휴학생 포함)을 대상으로 하며, 피신고자만 해당하는 경우 혹은 피해자만 해당하는 경우에도 적용된다.

제4조(피해자 중심의 원칙) 성희롱·성폭력 사건을 조사, 심의, 처리하는 과정은 피해자의 입장에서 이루어져야 한다.

제5조(피해자보호 및 비밀유지의무) ①성희롱·성폭력사건처리를 담당하였거나 관여하였던 자는 피해자의 신원이 노출될 수 있는 인적사항이나 어떠한 자료도 공개하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.
②성희롱·성폭력 사건처리를 위한 조사 등의 절차는 비공개를 원칙으로 한다.

제2장 성희롱·성폭력 고충심의위원회

제6조(성희롱·성폭력 고충심의위원회 설치) 학생, 교원, 직원의 성희롱 및 성폭력 상담과 신고 접수에 관한 업무 처리를 위하여 성희롱·성폭력 고충전담창구(이하 '상담센터'라 한다)를 두며, 홍보 및 절차 처리에 관한 업무는 별도로 설치한 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 '위원회'라 한다)에서 담당한다.

제7조(구성) ①상담센터의 운영과 사건 처리에 대한 심의를 위해 위원회를 둔다.
②심의위원회는 위원장을 포함하여 6인 위원과 간사 1명으로 구성되며, 전체 위원 중 남성 또는 여성의 비율이 60%를 초과하지 않도록 한다. 사건 내용에 따라서 교직원과 학생으로 위원을 구성할 수 있으며, 필요한 경우 외부 자문위원을 위촉할 수 있다. <개정 2023.03.01.>
③위원의 임기는 1년이며, 연임할 수 있다.

제8조(업무) 성희롱·성폭력 관련 상담센터 업무 및 사건 처리를 위한 위원회의 업무는 다음과 같다.
1. 성희롱·성폭력 피해자의 신고접수와 이에 대한 상담 및 조치
2. 성희롱·성폭력 예방, 대책 및 교육
3. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 필요조치
4. 성폭력대책위원회에의 보고 및 조사요구
5. 성희롱·성폭력 사건의 조사·중재
6. 가해자의 징계요구 또는 처분발의
7. 기타 사건의 적절한 해결을 위해 필요한 조치

제9조(회의) ①상담센터에서 사건을 보고한 때 또는 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.
②성희롱·성폭력 사건 처리에 있어서는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.
③회의는 비공개로 한다.

제10조(심의·의결) ①위원장은 보고된 사건의 처리를 위하여 조속히 위원회를 소집하여야 한다.
② 위원회는 필요하다고 인정한 경우 보고된 사건을 직접 조사할 수 있으며 중재할 수 있다.
③ 위원회는 가해자의 행위가 성희롱·성폭력에 해당하는지 여부를 심의·의결한다.

제11조(징계 및 조치) ①위원회는 징계가 필요하다고 의결하는 경우 총장에게 징계를 요구하거나 발의할 수 있다.

②위원회는 필요에 따라 자체적으로 다음과 같은 조치를 내릴 수 있다.

1. 반성문 제출
2. 가해자의 공개 사과
3. 가해자에게 재교육프로그램 이수 명령
4. 가해자가 재범이거나 위원회의 조치를 불이행할 경우, 또는 피해자 및 대리인에게 유형, 무형의 보복을 가할 경우 가중한 징계를 요청하거나 발의할 수 있다.

제12조(경비) 위원회의 운영에 관한 경비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제3장 보 칙

제13조(시행세칙) 위원회는 본 규정의 시행을 위하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

취업지원센터 운영 규정

제정 2016. 02. 29. 개정 2020. 03. 01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 산하 취업지원센터(이하 “센터”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영목표) 센터는 학생의 취업 및 진로상담과 정보제공, 조사연구, 기타 필요한 지원을 목표로 한다.

제3조(소재지) 센터는 서정대학교 취업을 담당하는 부서 산하에 둔다.

제4조(기능) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 취업 강화 프로그램 운영 및 지원업무
2. 취업 및 연계 교과목 운영지원 업무
3. 취업 진로지도 및 진로탐색 지도
4. 취업 진로지도 상담실 운영 업무
5. 취업 홍보 및 취업처 발굴 추진 업무
6. 취업 전용 홈페이지 및 게시판 운영 업무
7. 진로 및 취업지도를 위한 조직, 위원회 설치운영, 계획수립, 시행, 평가, 환류에 관한 사항
8. 기타 취업기회 확대 및 각종 취업정보지원에 관한 사항

제2장 조 직

제5조(조직) ①센터에는 센터장 1인을 둔다.
②센터장은 본 대학 전임교원 중에서 관할부서 처장의 추천에 의하여 총장이 임명한다.
③센터장은 센터를 대표하고, 제반 업무를 총괄하며 소속직원을 지휘·감독한다.

제6조(사무직원) 센터에 필요한 사무직원을 둘 수 있으며, 관할부서 처장의 제청으로 총장이 임명한다.

제7조(업무분장) 센터의 업무는 본 대학의 직제 및 사무분장 규정에 의한다.

제8조(운영위원회 설치 및 구성 등) ①센터의 효율적인 운영과 주요사항을 협의하기 위하여 운영

위원회를 둔다.
②운영위원회는 센터장과 위원 5명 이내로 구성하며 위원장은 센터장이 되고, 위원은 본 대학 전임교원 중에서 취업전문위원과 그 외 센터장의 추천으로 관할부서처장이 위촉한다.
③위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 경우에는 위원장이 사전에 지정한 위원이 그 직무를 대리한다.
④위원회의 행정업무 지원을 위하여 간사를 두며, 간사는 관할부처의 직원으로 임명한다.
⑤위원회는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 소집할 수 있다. 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수 일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제9조(운영위원회 심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.
1. 센터 기본계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 센터 운영관련 분석 및 평가에 관한 사항
3. 센터 운영관련 환류 및 개선에 관한 사항
4. 센터 운영예산 및 결산 등 재정에 관한 사항
5. 학생취업, 진로상담 및 정보제공, 조사연구 등 센터운영에 필요한 사항
6. 기타 위원장의 부의 하는 사항

제10조(회의록작성) 위원회 개최 시에는 회의록을 작성 한다.

제11조(임기) ①위원장의 임기는 1년으로 하되 연임 할 수 있다.
②위촉 위원의 임기는 1년으로 하되 연임 할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제3장 재정 및 회계 등

제12(재정 및 회계) 센터의 재정은 정부지원금 및 지방자치단체의 지원금, 본 대학 및 관할부처 지원금, 기타 지원금으로 충당하며, 회계는 재무 및 회계 규정에 따른다.

제13조(운영세칙 등) 이 규정에 명시 되지 아니한 사항은 운영위원회에서 별도로 정한다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

창업지원센터 운영 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2016. 02. 29.
개정 2020. 09. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대학생, 일반인을 포함하여 지역사회 창업생태계 조성사업에 참여하는 서정대학교 창업지원센터(이하 “센터”라 한다)의 효율적인 업무추진과 운영을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. ‘센터장’이란 창업지원센터 소속으로 창업지원업무를 총괄운영, 관리하는 자를 말한다.
2. ‘매니저’란 창업, 사업화지원, 홍보 및 사업비 관리 등 창업활성화를 위한 지원사업에 대한 관리자 보조를 말한다.
3. ‘멘토’란 창업상담, 실무교육, 자문, 컨설팅, 아이디어사업화, 창업사례수집공유, 프랜차이즈 사업알선, 창업사업관련서적발간 등 정부의 창조경제 활성화 및 센터발전을 위여 참여하는 관련 국가자격증을 소지한 전문가 및 집단을 말한다.

제3조(사업) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 창업 교육
2. 창업 동아리 육성
3. 창업 경진대회를 통한 사업화 지원
4. 경기북부지역 창업활성화 조성
5. 대학생 및 지역사회 창업기업 발굴
6. 창업지원 관련 프로그램 기획·개발·운영
7. 군부대 창업 교육
8. 강·소·중견기업육성지원을 위한 정부, 지방자치단체 등 산·학 연관연계
9. 창·취업 연계활성화지원
10. 창업선도대학 조성지원
11. 창업관련 언론출판
12. 비즈니스모델 발굴연계지원
13. 창업팀 성공자금연계 및 지속적인관리

14. 중소영세기업 방문 애로상담 및 컨설팅봉사
15. 지역중소기업생산제품 홍보 및 판로개척연계
16. 창업관련기관 네트워킹
17. 창업기업생산제품전시 및 박람회개최 등 지원
18. 소상공인 및 프랜차이즈 창업지원연계
19. 대학기업
20. 창업 보육
21. 사회적 기업 육성

제2장 센터의 구성

제4조(구성) ①센터는 사업을 달성하기 위하여 다음 각 호의 팀을 둘 수 있다.
1. 프로젝트별
2. 업무별

②센터는 사업을 달성하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.
③위의 각 위원회에는 전문분야의 사업수행을 위해 별도의 소위원회를 구성할 수 있으며, 그 조직과 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제5조(임원) ①센터장은 본교 전임교원 및 해당분야 전문가 중에서 총장이 보한다.
②센터장의 임기는 안정적으로 본 사업을 수행할 수 있을 때까지를 원칙으로 한다.
③센터장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 센터 업무 총괄
2. 사업계획서 및 평가보고서 등의 작성, 과제의 내용 및 수행방법 결정
3. 사업비 사용을 위한 발의 및 관리
4. 사업 수행과정의 조정 및 감독
5. 사업 결과의 보고 및 성과활용
6. 센터 구성원의 인사 제청권
7. 관계법규 준수

제6조(구성원)①센터에는 본 사업 수행을 위한 총괄매니저, 매니저, 연구원, 직원 등을 둘 수 있다.
②위항의 인사에 관한 사항은 본교 관련 제 규정을 따르기로 한다.

제3장 센터 운영

제7조(운영위원회) ①센터는 본 사업의 효율적 추진을 위해 필요한 제반사항을 심의·조정하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

②운영위원회는 교내·외 전문가를 포함해 10인 내외로 구성하되, 위원장은 센터장이 겸임한다
③운영위원은 센터장이 위촉한다.
④운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 및 자문한다.
1. 센터의 사업 운영계획 수립
2. 센터 관련 규정의 제정 및 개폐(안) 발의
3. 사업 예산 및 결산 심의
4. 사업과제 발굴, 아이템개발, 기술이전 등
5. 기타 센터 운영에 관한 주요사항
6. 센터의 사업이행현황 점검평가
7. 사업성과의 활용계획 및 활용
8. 기타 본 사업 수행 및 후속 연계사업 수주에 관한 주요사항
9. 창업률 향상 대책수립에 관한 사항
10. 기타 총장이 부의하는 사항
⑤센터는 사업방향설정, 주요 시설기자재 도입계획 등 중요사항에 대해 위원회를 통해 심의·조정할 수 있다.
⑥운영위원회는 의결이 필요한 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
⑦운영위원회는 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제8조 삭제 <2020.09.01.>

제9조(사업비 중앙관리) 센터의 사업비는 본교 산학협력처에서 중앙 관리한다. <개정 2024.01.01.>

제10조(평가) ①센터는 사업목적에 부합한 사업이행도 및 사업비 활용실적 등에 대해 정기적으로 평가를 받아야 한다.
②기타 평가절차 및 방법, 평가결과의 활용 등 평가에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제11조(사업 결과보고 및 사업비 정산) ①센터장은 본 사업의 당해 연도 중간결과보고서를 다음연도 사업계획서와 함께 협약종료일 이후 1개월 이내 관할부처를 경유하여 전담기관에 제출하여야 한다.
②사업비 정산을 위하여 센터장은 당해 연도 사업비 사용실적보고서를 연차별 사업종료 후 2개월 이내에 학생성공처를 경유하여 전담기관이 지정하는 위탁정산기관에 제출하여야 한다. <개정 2024.01.01.>

제12조(취득자산의 귀속) 센터에서 취득하는 연구 장비, 교육기자재, 실험실습장비 등 시설기자재

와 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 본교에 귀속된다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

장애학생지원센터 운영 규정

제정 2016. 02. 04. 개정 2024. 02. 15.

제1조(명칭) 본 센터는 서정대학교 장애학생지원센터 (이하“센터”라한다.)라 칭한다.

제2조(목적) 이 규칙은 장애학생들의 교육복지 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(기능) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 장애학생 도우미 장학제도의 지원에 관한 사항
2. 장애학생의 원활한 학교생활을 위한 지원업무에 관한 사항
3. 장애학생의 취업 지원에 관한 사항
4. 지역사회와의 연계를 통한 장애학생 지원의 계획 및 수립에 관한 사항
5. 장애학생의 진로 지도의 운영 및 실행에 관한 사항
6. 장애학생의 진로 지도의 점검 및 피드백에 관한 사항
7. 장애학생지원 운영에 필요한 기타 부수적인 사항

제4조(센터장) 센터에 센터장을 두며, 센터장은 센터의 업무를 총괄한다.

제5조(직제) 센터는 장애학생의 교육복지에 관한 제반업무를 수행하기 위하여 직원, 조교를 둘 수 있다.

제6조(특별지원위원회 설치, 운영) ①센터 운영의 운영 사항을 심의하기 위하여 특별지원위원회(이하 ‘위원회’라 한다.)를 설치 운영하되, 필요한 경우 실무위원회를 설치, 운영할 수 있다.
②위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 부총장이 된다.
③위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 면직 또는 유고에 따라 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 잔여기간으로 한다.
④위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 기본계획 수립에 관한 사항
2. 센터 예산 및 결산
3. 장애학생 심사청구 사건에 대한 심사, 결정
4. 그 밖의 센터의 설치, 운영 등에 관하여 필요한 사항
5. 위원회의 회의는 위원장이 소집하고, 재적위원의 과반수의 출석으로 개회할 수 있다.
6. 제4항에 규정된 위원회의 부의사항 중 보고안건 또는 토론을 요하지 아니하는 부의안건과 긴급을 요하는 안건은 서면으로 의결할 수 있다.

제7조(장애학생도우미 운영) ①장애학생의 학습지원, 학교생활의 편의를 위해 장애학생도우미 제도를 운영한다.

②센터에서는 장애학생도우미 제도 운영과 관련하여 아래의 업무를 수항한다.

1. 도우미가 필요한 장애학생에 대한 도우미 선정, 지원
2. 교육부의 대학 장애학생 도움, 지원 사업에 근거한 장학금 지급
3. 장애학생의 효과적 지원을 위한 도우미 교육 및 관리

제8조(재정) 센터의 사업수행과 관련하여 필요한 재원은 교비, 국고보조금 또는 기타 지원금으로 조달한다.

제9조(시설) 교내 시설은 장애인, 노인, 임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 기준에 준하여 설치 및 보수를 한다.

제10조(사업계획 및 실적) ①센터장은 사업연도 계시전에 사업계획서와 예산서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.
②센터장은 사업연도 종료 후 사업보고서, 결산 잉여금 처리서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

제11조(회계연도) 센터의 회계연도는 본 대학의 회계연도에 준한다.

제12조(운영세칙) 이 규칙이 시행에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 받아 센터장이 따로 정한다. <개정 2024.02.15>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 02월 04일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

학생 성공 지원에 관한 규정

제정 2023. 03. 01. 개정 2024. 01. 01.
개정 2024. 02. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교육과정, 학습지원, 진로지도 등 다양한 지원시스템을 '학생성공'을 중심으로 체계화하여 학생 개개인의 필요에 맞는 지원을 제공하기 위해 '학생성공'의 원칙, '학생성공 지원체계' 운영과 담당조직에 관한 규정을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 다른 법령 및 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. 학생성공 : 대학의 학습공동체와 효과적으로 적응 및 소통하여 사회 여러 방면에서 활약할 수 있는 역량을 개발하고 대학생활에서 다양한 도전과 성취 경험을 통해 자기주도적인 사회의 일원으로 성장하는 것을 말한다.
2. 학생성공체계 : 제3조 1항에 규정된 '학생성공'을 위해 학과 및 행정부서의 역할과 기능을 연계하여 학생들의 대학생활 적응, 역량 향상, 학업성취 제고, 균형 있는 성장과 성공적인 사회진출을 목적으로 하는 대학의 종합적인 지원체계를 말한다.

제4조(학생성공의 기본원칙) 대학의 학생성공은 다음의 기본원칙에 따라 추진되어야 한다.
①대학은 학생의 일반적인 생활환경, 심리상태 등 개인적 특성, 학습역량, 자기관리 수준 등의 요소를 종합적으로 고려하여 학생성공 전략을 추진한다.
②대학은 각 학과 및 행정부서가 운영중인 교육과정, 비교과교육과정, 상담 등 각종 지원프로그램을 연계한 학생성공지원체계를 구축한다.
③대학은 학생성공을 대학 교육의 핵심목표로 삼고 우수한 졸업생을 배출할 수 있는 교육체계를 구축한다.
④대학은 조직, 인력, 예산 등의 자원을 효율적으로 사용하기 위하여 학생성공 관점에서 효과가 높은 교육과정과 지원 프로그램에 대한 지원을 강화한다.
⑤대학은 대학 구성원 모두가 참여하고 협력하여 학생성공을 구현하도록 노력한다.

제5조(학생성공전략 추진 및 시행) ①대학은 중장기 발전계획에 따라 학생성공을 위해 동조 제2항의 각 호에 관한 학생성공전략을 추진해야 한다.
②학생성공전략에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대학의 학생성공체계의 구현에 관한 사항
2. 학생성공을 위한 대학의 교육과정, 비교과교육과정, 상담 등 지원 정책에 관한 사항
3. 학생성공을 위한 대외협력, 홍보에 관한 사항
4. 학생성공 전략 추진을 위한 조직, 인력, 예산 운영에 관한 사항
5. 그 밖에 학생성공을 위해 필요하다고 인정되는 사항

③대학의 학생성공전략은 학생성공위원회의 심의를 거쳐 수립 및 변경되어야 한다. 다만, 총장이 정하는 경미한 사항을 변경하는 경우에는 그러하지 아니하다.

④기획조정실 성과관리(IR)센터는 총장이 정하는 바에 따라 학생성공전략의 수립과 변경을 위해 지원해야 한다.

제6조(추진상황 점검 및 평가) ①기획조정실장은 총장이 정하는 바에 따라 학생성공전략의 추진상황을 점검·평가하여야 한다.

②기획조정실장은 제1항에 따라 추진상황을 점검·평가하여 그 결과를 학생성공위원회에 제출해야 한다.

③총장이 지정한 행정부서는 총장이 정하는 바에 따라 학생성공전략과 학생성공추진계획에 대한 기획조정실장의 이행상황 점검을 지원하여야 한다.

제7조(정책에 관한 의견 제시) ①학생성공위원회는 제7조에 따른 추진상황 점검·평가 결과 등에 따라 필요하다고 인정되는 경우에는 총장에게 의견을 제시할 수 있다.

②대학은 제1항에 따른 의견을 제시 받아 학생성공 분야별 정책 등에 이를 반영하기 위하여 노력하여야 한다.

제2장 위원회

제8조(학생성공위원회 설치 및 구성) ①대학은 학생성공과 관련한 제5조와 관련된 주요 정책 및 계획과 그 이행에 관한 사항을 심의하기 위하여 학생성공위원회(이하 "위원회")를 둔다.

②위원회는 위원장 1인을 포함하여 13인 내외의 위원으로 구성하고 위원장은 교육부총장이 맡는다.

③위원은 기획조정실장, 교육혁신처장, 학생성공처장, 총학생회장 등을 당연직 위원으로 하고 총장이 위촉하는 8인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2024.01.01.>

④당연직 위원의 임기는 보직 기간으로 하며, 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인한 후임위원의 임기는 전임위원의 잔임기간으로 한다.

⑤학생성공위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있으며, 간사는 본 회의 회의록을 작성·관리한다.

제9조(학생성공위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2024.02.15.>

1. 학생성공의 기본원칙과 방향에 관한 사항
2. 학생성공전략의 수립·변경·시행에 관한 사항
3. 학생성공추진계획의 수립·변경·시행에 관한 사항
4. 학생성공전략의 점검·평가에 관한 사항

5. 학생성공추진계획의 점검·평가에 관한 사항
6. 행정부서의 학생성공전략과 관련한 정책 조정 및 지원에 관한 사항 <개정 2024.02.15.>
7. 학생성공과 관련한 대외협력 및 홍보에 관한 사항
8. 학생성공에 관한 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
9. 그 밖에 학생성공과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(학생성공위원회 회의) ①위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.
②위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
③정기회의는 연 2회 개최하는 것을 원칙으로 하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 혹은 위원 과반수 이상의 요청이 있는 경우에 위원장이 소집한다.
④위원회는 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 총장이 정하는 경우 서면으로 심의·의결할 수 있다.
⑤기타 위원회의 운영에 필요한 사항은 총장이 정한다.

제11조(분과위원회) ①위원회의 업무를 효율적으로 수행·지원하고 위원회가 위임하는 업무를 검토·조정 또는 처리하기 위하여 필요시 총장이 정하는 바에 따라 위원회에 분과위원회를 둘 수 있다.
②분과위원회는 당연직위원과 위촉위원으로 구성하며, 분과위원회의 위원장은 분과위원회 위원 중에서 호선한다.
③당연직위원과 위촉위원에 포함되지 않은 행정부서의 장은 관련 분야의 안건에 대하여 분과위원회에 참여하여 의견을 제시할 수 있다.
④제1항부터 제3항까지 규정한 사항 외에 분과위원회의 운영에 필요한 사항은 분과위원회의 의결을 거쳐 분과위원회 위원장이 정하며, 그 결과를 지체 없이 학생성공위원회 위원장에게 보고하여야 한다.

제12조(시행세칙) 이 규정에 명시되지 않은 사항과 기타 시행에 필요한 세부 사항이 있을 때에는 총장이 학생성공위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

제 8 장

산학협력처 · 단

SJ-R-8-1 산학협력단 법인 정관

SJ-R-8-2 산학협력단 운영 규정

SJ-R-8-3 연구개발능률성과급 지급에 관한 규정

SJ-R-8-4 사업능률성과급 지급에 관한 규정

SJ-R-8-5 성과급제 규정

SJ-R-8-6 연구비 관리 규정

SJ-R-8-7 직무발명 및 보상에 관한 규정

SJ-R-8-8 가족회사 운영 규정

SJ-R-8-9 산업자문 운영에 관한 규정

SJ-R-8-10 간접비 운영 규정

SJ-R-8-11 사회 맞춤형 현장중심 교육 사업 운영 규정

SJ-R-8-12 기업협업센터(ICC) 운영 규정

SJ-R-8-13 교원창업 지원 규정

산학협력단 법인 정관

제정 2004. 03. 02. 개정 2006. 03. 01.
개정 2011. 12. 09. 개정 2015. 06. 10.
개정 2017. 09. 20. 개정 2021. 10. 19.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 정관은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률(이하 “법” 이라 한다) 제25조 및 학교법인 서정학원 정관 제78조에 의거하여 서정대학교 산학협력단을 설립하며 산업교육을 진흥하고 산학협력을 촉진함으로써 산업사회요구에 부응하는 창의력 있는 산업인력을 양성하고 산업발전에 필요한 새로운 지식과 기술을 개발, 보급, 확산하여 지역사회와 국가산업 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 법인의 명칭은 서정대학교 산학협력단(이하 “ 산학협력단 ” 이라 한다)이라 한다.

제3조(소재지) 산학협력단의 사무소는 경기도 양주시 은현면 화합로 1049-56 서정대학교 내에 소재 한다.

제4조(산학협력단의 목적 및 업무) ①산학협력단은 학교규칙이 정하는 바에 의하여 본 대학의 산학협력에 관한 업무를 관장 하는 것을 목적으로 한다.
②산학협력단은 다음 각 호의 업무를 한다. <개정 2021.10.19.>
1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
3. 산학협력사업과 관련한 재정의 관리 및 사용
4. 지적재산권 등의 취득과 관리
5. 대학의 시설 및 운영의 지원
6. 기술이전 및 사업과 촉진에 관한 업무
7. 각종 재정지원사업의 유치 및 관리
8. 학교기업 및 현장실습 지원
9. 영유아보육사업의 운영 및 관리
10. 유아교육사업의 운영 및 관리
11. 사회복지사업의 운영 및 관리
12. 기타 산학협력단의 목적을 달성하기 위해 필요한 사업
13. 주민자치, 사회적 경제, 마을공동체 등 사업의 운영 및 관리

제5조(관련기관의 업무조정 등) 산학협력단의 산학협력 목적을 달성하고 그 업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 내에서 다음의 기관 또는 조직의 업무를 조정할 수 있다.

1. 부설연구소 : 지역발전연구소 등 기타 연구소
2. 기타 총장이 지정하는 기관 또는 조직으로 산학협력을 위해서 필요한 사업

제2장 조 직

제6조(이사) ①산학협력단은 업무집행기구로서 1인의 이사를 둔다.
②산학협력단장은 재임 중 이사가 된다.

제7조(단장) ①산학협력단은 단장을 두며, 단장은 총장이 임명한다.
②단장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
③단장은 대외적으로 산학협력단을 대표하며, 대내적으로는 소관 사무를 총괄하고 소속 교직원을 지도, 감독한다.
④단장은 총장이 소속 전임교원 중에서 임명할 수 있으며, 필요한 경우 계약에 의하여 외부인사를 초빙 할 수 있다.
⑤단장이 사고 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 총장이 지명하는 자가 후임 단장 선임 시까지 직무를 대행한다.
⑥단장은 본 대학 교수 및 전문성을 지닌 지자체와 지역단체의 인사 그리고 학교기업에 참 여한 기업인들을 필요시에 참여할 수 있도록 한다.
⑦법령과 학칙의 범위 안에서 소관 사무에 관한 규칙(이하 ‘ 규칙’)을 정할 수 있다.
⑧대학과 기업 간의 산학체결을 위한 협조관계에 중간적 조정자이며, 합리적인 산학협력을 위하여 창의적인 사업의 기획 및 관련 산학정보가 상호간 유지되도록 제반업무를 수행한다.

제8조(행정조직) ①산학협력단은 변화에 신속히 대응할 수 있는 탄력적인 조직으로 구성한다.
②산학협력단은 단장, 산학협력부단장, 연구지원과장과 감사로 구성한다.
③산학협력단의 구성원은 단장의 업무를 보좌하며, 산학협력단의 행정사무를 수행한다.
④각 부서의 업무성격과 사안의 경중에 따라 필요 인원을 단장의 추천을 받아 총장이 임명 한다.
⑤각 부서장은 분야별 전문지식과 경륜을 고려하여 총장이 선임하며, 시행하고자 하는 사업을 추진할 수 있는 실질적인 책임자이며, 부서의 규모는 사업 성격에 따라 부서장이 수립 보고한 사업세부계획서를 종합 검토한 후, 단장이 결심 한다.
⑥감사는 대학의 교직원 중에서 1인을 총장이 선임한다.

제9조(운영위원회) ①산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단내에 운영위원회를 설치할 수 있다.
②운영위원회에 관하여 필요한 사항은 총장이 정한다.

제3장 재산 및 회계

제10조(재산의 종류) 산학협력은 다음 각 호의 재원을 기본재산으로 한다.
1. 출연재산
2. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 출연금, 보조금 및 기부금.
3. 산학협력사업 및 대외협력사업에 따른 수입금 및 수익금.

4. 학교기업의 운영 수입금. 마. 기부금품 및 기타 수입금.

제11조(지출) ①산학협력단은 다음 각 호의 사항을 지출로 한다.
1. 협력단의 운영과 대학의 시설 . 운영지원.
2. 협력단의 재원수입에 기여한 교직원 등에 대한 보상금 등의 지급.
3. 벤처기업육성에 관한 특별조치법 제2조 제2항의 규정에 의거 협력단 또는 당해 대학 소속 교직원이 창업한 벤처기업에 투자. (다만, 근거 법률 제17조제1항, 제2호 내지 제5호의 재원에 의한 수입에 있는 법위 내에 한 한다.)
②산학협력단은 그 수입의 일부 또는 전부를 당해 대학의 회계(사립학교법 제 29조의규정)에 전출 할 수 있다.

제12조(회계연도) 산학협력단은 회계연도는 본 대학의 회계연도에 따른다.

제4장 보 칙

제13조(비밀유지의 의무) 단장 및 산학협력단의 교직원 또는 그 직에 있었던 자, 협력단의 회계를 감사한 자, 산학협력단의 위탁을 받아 그 업무를 수행하는 자는 알게 된 비밀을 누설하거나, 다른 용도로 사용할 시는 법에 의하여 처벌을 받는다.

제14조(정관의 변경) 총장은 본 정관을 변경할 수 있다.

제15조(운영세칙) 이 규정에 명기되지 아니한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 단장이 별도로 정한다.

제16조(보충적 규정) ①산학협력에 관하여 이 법에 규정되지 아니한 사항으로서 다른 법령에서 특별히 금지하지 아니한 사항에 대해서는 산학협력계약으로 정한 바에 의한다.
②교육과학기술부장관이 이 법에 의한 산학협력의 효율적 시행을 위하여 필요하다고 인정 되는 경우에는 이에 관한 지침을 정하여 고시한 부분에 대하여 추가로 이행을 한다.

제17조(해산) ①산학협력단이 정관소정의 목적을 달성할 수 없을 때에는 해산한다.
②해산은 총장의 명에 의한다.
③해산 시 잔여재산은 당해 대학에 귀속된다.
④해산 시 단장은 총장이 달리 정하지 아니하는 한 청산업무를 수행한다.

제18조(공고) ①다음의 각 호의 사항은 공고를 하여야 한다.
1. 법령의 규정에 의한 공고사항
2. 변동등기사항 중 산학협력단의 명칭 및 사무소 소재지에 관한 사항
3. 목적사업 및 수익사업을 행함에 있어 단장이 일반인에게 알릴 필요가 있다고 인정하는 사항
②공고방법은 일간지 또는 컴퓨터 통신망으로 한다.

제5장 부 칙

제1조 본 정관의 효력발생 시기는 2011년12월9일로 한다.
제2조 본 정관이 효력을 발생하기 전에 체결된 산학협력계약상의 권리 . 의무는 산학협력 단이 승계한 것으로 본다.
제3조 총장은 본 정관의 효력발생 시에 대학이 보유하고 있는 특허권 등의 지적재산권 가운데 산학협력단의 업무수행에 필요하다고 인정하는 것에 대하여는 지체 없이 이전 절차를 밟아야 한다.
제4조(시행일) 이 정관은 총장의 승인일 부터 시행한다.

산학협력단 운영 규정

제정 2004. 03. 02. 개정 2008. 05. 27.
개정 2009. 09. 30. 개정 2011. 12. 09.
개정 2014. 08. 28.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 서정학원 정관과 서정대학교 산학협력단(이하 “산학협력단” 이라 한다.) 정관의 규정에 따라 산학협력단의 조직과 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 산학협력단은 산학협력에 관련된 업무를 총괄하며, 부설연구소 및 부속기관의 업무를 유기적이고 통합적으로 기획, 조정함으로써 업무수행의 효율성을 증진시킨다.

제3조(사업의 추진 방향) ①산학협력단은 본 대학이 보유한 전문 지식과 기술을 활용하여 산업체와의 공동 기술 개발을 통하여 산업 발전에 기여하며, 산업현장에서 체득한 지식을 바탕으로 현장 중심형 교육을 통하여 전문 직업인을 양성하고자 한다.
②산학협력단은 산학협력사업의 효율적인 수행을 위하여 타 대학의 산학협력단, 산업체, 기타 산학협력사업에 참여하는 기관, 단체 등과 연합체를 구성할 수 있으며, 이를 위해 필요한 재원을 출연할 수 있다.

제4조(사업) 산학협력단은 다음 각 호의 사업을 한다.
1. 산학협력사업의 운영 및 관리
2. 산학협력사업의 효율적 추진을 위한 행·재정지원 및 조정
3. 산학협력 계약체결 및 이행, 지적재산권의 확보 및 관리, 기술이전 및 사업화 추진
4. 연구비 관리 업무
5. 부설연구소 및 부속기관의 사업 지원 및 관리

제5조(사업추진을 위한 외부기관과의 협조) ①산학협력단은 국가 및 지역 발전에 기여할 산업체를 적극 유치하며, 대학과 산업체간 상호 발전을 도모하여 지역사회 발전을 위한 지원 정책을 적극 추진한다.
②산학협력단은 국가 및 지역 발전에 기여할 사업을 유치하기 위하여 국가 및 지방자치단체와 상호 협력을 적극 추진한다.

제 2 장 조 직

제6조(이사) ①산학협력단은 업무집행기구로서 1인의 이사를 둔다.
②산학협력단장은 재임 중 이사가 된다.

제7조(단장) ①산학협력단은 단장을 두며, 단장은 총장이 임명한다.
②단장의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
③단장은 대외적으로 산학협력단을 대표하며, 대내적으로는 조직을 총괄한다.
④단장은 총장이 본 대학 소속 전임교원 중에서 임명할 수 있으며, 필요한 경우 계약에 의하여 외부 인사를 초빙하여 임명 할 수 있다.
⑤단장이 사고 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 총장이 지명하는 자가 후임 단장 선임시 까지 직무를 대행한다.
⑥단장은 산학협력단을 대표하여, 소관 사무를 총괄하고 소속 교직원을 지도, 감독한다.
⑦단장은 법령과 학칙의 범위 안에서 소관 사무에 관한 규칙(이하 '규칙')을 정할 수 있다.
⑧단장은 대학과 산업체간의 산학협력체결을 위한 기획 및 조정을 수행하며, 합리적인 산학협력을 위하여 상호간 신뢰 및 협조가 유지되도록 제반업무를 수행 한다.

제8조(조직 및 업무) ①산학협력단은 단장, 부단장, 사업지원과, 산학협력과 그리고 감사로 구성한다.
②부단장은 단장의 업무를 보좌하며, 단장의 부재시 산학협력단을 대표하여 단장의 업무를 대리한다.
③산학협력단의 구성원은 단장의 업무를 보좌하며, 산학협력단의 행정사무를 수행한다.
④사업지원과는 산학협력단 사업의 활성화를 위하여 산·학·연 관련 사업의 수주, 기획 및 개발에 관한 업무를 담당한다.
⑤산학협력과는 산학협력 활성화를 위한 연구 및 기술교육에 관한 지원업무를 담당 한다. 산학연구개발 사업팀은 산·학·연 관련 사업의 총괄적인 업무, 신사업의 기획 및 개발에 관한 업무를 관장한다.
⑥사업별 팀장은 분야별 전문지식과 경륜을 고려하여 전임교원 중에서 단장이 선임하고, 팀장은 시행하고자 하는 사업을 추진할 수 있는 실질적인 책임자이며 팀의 규모는 사업 성격에 따라 팀장이 수립한 사업 세부계획서를 검토한 후 단장이 결정한다.
⑦감사는 대학 교직원 또는 외부위원 중에서 1인을 대학이 선임하고, 그 업무는 사업단 운영의 투명성과 사업관리에 차질이 없도록 감독하는 것이다.
⑧단장은 본 대학 소속 전임교원, 지자체 또는 지역단체의 인사 그리고 산업체 관련자들을 필요시에 산학협력단 운영에 참여할 수 있도록 한다.

제3장 운영위원회

제9조(기능 및 구성) ①산학협력단의 최고의사결정 기구로써 사업의 유치, 예산 및 결산, 규정의 개·폐, 기타 운영에 필요한 사항을 심의하고 의사결정을 위하여 산학협력단 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
②위원회는 단장을 당연직 위원장으로 하고 과장 및 감사를 당연직 위원으로 하며, 전임교원, 산업체 관련자, 지자체 또는 지역 단체의 인사를 위원으로 위촉할 수 있다. 또한 위원회의 회의성격에 따라 필요시에 외부 인사를 한시적인 자문위원으로 위촉할 수 있다.
③ 위원 중에서 부위원장 및 간사를 둘 수 있으며, 부위원장은 선출하고 간사는 위원장이 선임한다.

제 10조(심의사항) 위원회는 다음 각 호를 심의 한다.
1. 산학협력단 운영에 관한 사항
2. 산학협력단 운영규정의 개정 및 평가에 관한 사항
3. 산학협력사업의 평가 및 결과 보고에 관한 사항
4. 산학협력단 부설연구소 및 부속기관의 운영에 관한 사항
5. 산학협력단 재정 및 회계 관리에 관한 사항

제 11조(회의) ①위원회의 회의는 년 2회 이상 실시하며, 필요시 위원장의 요구나 운영위원 과반수 이상 의 요청이 있을 경우에 위원장이 결정하여 소집한다.
②정기회의 개최 시 연간계획과 실적은 간사가 보고하고, 기타 주요한 사항은 담당자가 보고한다.
③의결은 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 한다.

제12조(사업계획)
①본 대학의 회계연도 시작 전에 연간 사업계획을 수립한다.
②연간 사업계획은 산학협력단이 수립하며 위원회의 추인을 받아 집행한다.
③연간 사업계획에는 당해연도 사업목표, 조직의 구성, 추진방법, 예산 운영계획 등을 포함한다.

제4장 성과급

제13조(평가) 사업의 결과는 회계처리법에 따라 평가를 받아야 하며 차기 사업에 반드시 반영되도록 해야 한다.

제14조(참여인력의 업적평가) ①평가결과는 참여인력의 각종 포상과 승진에 활용될 수 있다.
②참여인력에 대한 평가는 사업능률 성과급 지급에 관한 지침과 연구개발능률 성과급 지급에 관한 지침에 의거하여 시행되며 교직원의 업적평가 자료로 활용되도록 관계 부서에 제공될 수 있다.

제5장 재산 및 회계

제15조(재산의 관리) 산학협력단은 다음 각 호의 재산을 관리한다.

1. 출연재산
2. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 출연금, 보조금 및 기부금
3. 산학협력사업 등에 따른 수입금 및 수익금
4. 학교기업의 운영에 따른 수입금 및 수익금
5. 기타 산학협력단에 전입된 비용 등

제16조(운영경비) 산학협력단의 사업 및 운영에 필요한 경비는 다음 각 호의 사항을 재원으로 한다.

1. 기본재산의 운용수익
2. 출연금, 기부금, 보조금
3. 각종사업수익
4. 각종 간접비 사업비
5. 차입금

제17조(재무관리의 제한) 산학협력단이 다음 각 호의 행위를 함에는 총장의 사전허가를 얻어야 한다.

1. 기본재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
2. 예산외 채무의 부담
3. 채권의 포기
4. 자금을 차입할 경우

제18조(회계연도 및 회계직원) ①산학협력단의 회계연도는 본 대학 회계연도와 같다.
②단장은 산학협력단의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리하며, 수입과 지출을 담당하는 자를 두어야 한다.
③산학협력단 회계처리규정은 총장이 따로 정할 수 있다.

제19조(회계처리) ①산학협력단은 재무제표, 재무상태표 부속명세서, 운영계산서 부속명세서, 결산부속서류를 작성하여야 하며, 회계처리 기준 및 재무제표의 양식 등은 교육부장관이 정하여 고시한 “산학협력단 회계처리규칙”에 따른다.
②산학협력단의 지출은 금융기관의 수표 또는 예금계좌로 이체하여 지급한다. 다만, 소액 지출의 경우에는 현금으로 할 수 있다.

제20조(예산의 편성 및 확정) ①단장은 매 회계연도 개시 40일전까지 산학협력단의 예산을 편성하여 총장에게 제출하여야 하며, 총장은 매 회계연도 개시 30일전까지 이를 심의·
확정하여야 한다.

②단장은 예산을 편성함에 있어 전년도 추정결산 등의 합리적 자료를 기초로 예산을 편성 하여야 한다.
③수입예산 및 지출예산은 모든 예산에 포함시켜야 하며 수입예산과 지출예산을 상계하거나 그 일부를 예산에서 제외할 수 없다.

제21조(준예산) ①단장은 매 회계연도 개시 전까지 예산을 확정하지 아니한 때에는 그 사유를 총장에게 보고하여야 하며 예산이 편성될 때까지 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.
②제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제22조(추가경정예산) ①단장은 예산이 확정된 후 회계연도 중에 수익 등의 증감에 따라 이미 확정된 예산을 변경하고자 하는 경우 추가경정예산을 편성하여 집행할 수 있다.
②단장은 추가경정예산이 확정된 때에는 그 확정된 날이 속하는 달의 말일로부터 10일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

제23조(결산) ①단장은 사업연도 종료 후 50일 이내에 다음 각 호에 해당하는 결산서를 총장에게 제출 하여야 한다.
1. 재무제표
2. 재무상태표 부속명세서
3. 운영결산서 부속명세서
4. 결산부속서류

②총장은 산학협력단의 사업연도 종료 후 70일 이내에 산학협력단의 결산을 심의 확정하여야 한다.
③단장은 결산이 확정된 날로부터 결산서를 5년간 비치 보관하여야 한다.

제24조(감사)①총장은 서정대학교 교직원 또는 외부전문가로 하여금 산학협력단의 재정 및 회계감사를 매년 1회 이상 시행하여야 한다.
②감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.
1. 산학협력단 재정 및 회계감사.
2. 산학협력단 정관, 운영규정 및 연구비 관리규정 사항에 대한 이행 여부 확인.
3. 상기 각 호의 감사결과 지적사항이 발견된 때에는 인사상 주의 또는 경고, 서약서 징구 등의 조치를 취하도록 단장에게 보고하여야 한다.
4. 위법사항이 발견된 때에는 징계수위에 따라 그 사실을 지체 없이 산학협력단 운영위원회 혹은 교원 인사위원회에 회부하여 인사상 징계수위를 결정하여 대학 총장에게 보고하여야 한다.

제6장 계약에 의한 학과 및 직업교육과정 설치

제25조(직업교육훈련과정 설치 운영) ①단장은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제8조 및 시행령 제6조에 의해 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의하여 직업교육훈련과정을 운영할 수 있다.
②직업교육훈련생이 부담하는 교육훈련비의 총액은 지방자치단체 또는 산업체 등과 협의 하에 결정한다.

부 칙

①(시행일) 이 운영규정은 2004년 3월 2일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 운영규정은 2008년 5월 27일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 운영규정은 2009년 9월 30일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 운영규정은 2011년 12월 9일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 운영규정은 2014년 8월 28일 부터 시행한다.

연구개발능률성과급 지급에 관한 규정

제정 2013. 03. 01.
개정 2014. 08. 28.

제1조(목적) 이 규정은 기술역량을 보유하여 국가연구개발사업을 수행하였거나 수행하고 있는 연구자에게 우수한 연구개발 성과를 달성하여, 대학연구역량을 함양하도록 지원하는데 그 목적이 있다.

제2조(지급대상 및 정의) 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정 제12조에 의거 연구개발능률성과급의 지급 대상 및 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 연구개발능률성과급은 연구기관의 장(주관기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)이 국가 연구개발사업을 통하여 우수한 연구 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급을 말한다.
2. 연구개발능률성과급이란 국가연구개발사업의 간접비에서 개인에게 지출되는 장려금 등 인센티브성 금액을 말한다.
3. 기타 지방자치단체, 기업, 외국정부 또는 기관에서 지원하는 연구개발과제 등은 본 규정의 적용대상이 아니므로 예외 대상으로 한다.

제3조(성과급 분배 및 지급) ①연구개발능률성과급은 국가연구개발사업에 참여한 교원, 참여연구원에게 각 연구별 간접비 총액의 10%범위 내에서 분배한다.
②연구개발능률성과급은 연구기관의 장이 각 국가연구개발사업에 참여한 연구자별 성과평가를 통하여 분배 지급한다.

제4조(성과평가) 연구개발능률성과급 평가 서식은 [별표1]과 같으며 연구기관의 장은 각 연구책임자 혹은 참여연구원에 대하여 별표의 평가를 실시하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

[별표 1]

연구개발능률성과급 [국가연구개발사업] 지급 평가표

□ 평가 해당기간 : 20 . 0. 00 ~ 20. 0. 00 [00개월]

□ 과제현황

소 속	서정대학교 산학협력단	과 제 책 임 자	0 0 0
과 제 명		개 발 기 간	20 . 0. 00. ~ 20 . 0. 00.
과 제 개 발 비 (간 접 비)	원 (원)	연구개발능률성과급 총액 (A= 간접비 총액의 10% 이내)	원

□ 사업능률성과급 지급 대상자 평가결과

구분 (역할)	성명	평가항목					연구개발능률 성과급 평가액 (C = A x B/100)	총액 대비 개인별 지급율 (B/A x 100)
		목표 달성도(25점)	문제 해결력(25점)	성실성 (25점)	연구실적 (25점)	계(100) (B)		
책임								
참여연구원								
참여연구원								
참여연구원								
참여연구원								
합계								

위 금액을 연구개발능률성과급으로 지급되도록 평가하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

서정대학교 산학협력단장 : (인)

사업능률성과급 지급에 관한 규정

제정 2013. 03. 11. 개정 2014. 08. 28.

제1조(목적) 이 규정은 사업역량을 보유하여 지방자치단체 혹은 기업 수탁 사업을 수행하였거나 수행하고 있는 사업참여자에게 우수한 사업성과를 달성하여, 대학용역사업수행역량을 함양하도록 지원하는데 그 목적이 있다.

제2조(지급대상 및 정의) 서정대학교 산학협력단 연구·사업비 비목별 계상 및 집행기준에 의거 사업능률성과급의 지급 대상 및 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 사업능률성과급은 연구기관의 장(주관기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)이 지방자치단체나 민간기업 용역사업을 통하여 우수한 사업성과를 낸 사업책임자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급을 말한다.
2. 사업능률성과급이란 지방자치단체 혹은 민간 기업 수탁 사업의 간접비에서 개인에게 지출되는 장려금 등 인센티브성 금액을 말한다.

제3조(성과급 분배 및 지급) ①사업능률성과급은 지방자치단체나 민간기업 수탁 사업에 참여한 교원 혹은 지원인력에게 각 사업별 간접비 총액의 35%범위 내에서 분배한다.
②사업능률성과급은 연구기관의 장이 사업책임자 혹은 지원인력의 성과평가를 통하여 분배 지급한다.

제4조(성과평가) 사업능률성과급 평가 서식은 별표와 같으며 연구기관의 장은 각 사업책임자 혹은 지원인력에 대하여 별표1의 평가를 실시하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

[별표 1]

사업능률성과급 [지자체, 민간기업 수탁사업] 지급 평가표

□ 평가 해당기간 : 20 . 0. 00 ~ 20. 0. 00 [00개월]

□ 과제현황

소 속	서정대학교 산학협력단	과 제 책 임 자	0 0 0
과 제 명		개 발 기 간	20 . 0. 00. ~ 20 . 0. 00.
과 제 개 발 비 (간 접 비)	원 (원)	사업능률성과급 총액 (A= 간접비 총액의 35%이내)	원

□ 사업능률성과급 지급 대상자 평가결과

구분 (역할)	성명	평가항목					연구개발능률 성과급 평가액(C = A x B/100)	총액 대비 개인별 지급율 (B/A x 100%)
		목표 달성도(25점)	문제 해결력(25점)	성실성 (25점)	연구실적 (25점)	계(100) (B)		
책임								
참여연구원								
참여연구원								
참여연구원								
참여연구원								
합계								

위 금액을 사업능률성과급으로 지급되도록 평가하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

서정대학교 산학협력단장 : (인)

성과급제 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2020. 03. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하“본 대학교”라 한다) 교원의 교육, 연구 및 봉사활동을 향상시키기 위한 성과급에 관한 적용, 기준, 지급비율 등의 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 규정의 적용대상자는 본 대학교 전임 교원으로 한다.

제2장 성 과 금

제3조(성과급의 정의 및 지급기준) ①“성과급”이라 함은 조직이나 개인의 업적평가 결과에 따라 개인에게 차등 지급하는 변동성 급여를 말한다.
②“사업능률성과급이란” 연구기관의 장(주관기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)이 지방자치단체나 민간기업 용역사업을 통하여 우수한 사업성과를 낸 사업 책임자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급을 말한다.
③사업능률성과급 지급 등에 관한 세부사항은 사업능률성과급 지급에 관한 규정에 따르며, 제반사항은 별도로 정한다.
④“연구개발능률성과급이란” 연구기관의 장(주관기관, 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관)이 국가 연구개발 사업을 통하여 우수한 연구 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급을 말한다.
③연구개발능률성과급 등에 관한 세부사항은 연구개발능률성과급 지급에 관한 규정에 따르며, 제반사항은 별도로 정한다.
⑥성과급은 교원 보수규정에 따르며, 매년 교원업적평가 등급에 따라 차등하여 결정한다.
⑦성과급 책정기준은 교원업적평가 결과를 기준으로 하며, 능력급제를 원칙으로 한다.
⑧성과급의 기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년 단위를 기준으로 하되, 성과급의 결정은 3월에 함을 원칙으로 한다. 다만, 교원업적평가가 늦어질 경우 이에 따른다.
⑨성과급을 월별로 나누어 지급할 때에는 해당 월 지급액의 30분의 1을 1일분으로 계산하는 것을 말한다.

제4조(성과급 결정 및 지급비율 등) ①성과급은 전년도 교원업적평가규정에 의거하여, 교원인사위원회의 심의에 따르며, 네 개의 등급(A급, B급, C급, D급)별로 차등하여 지급함을 원칙으로 한다.

②성과급의 책정은 교원 보수규정에 따라 매년 교원업적평가 결과 순위가 최종 결정되면 대상 교원의 50%를 A등급, 20%를 B등급, 15%를 C등급, 15%를 D등급으로 사사오입(반올림)하여 나누고, A등급은 성과급 기준연봉에 30%, B등급은 20%, C등급은 10%를 성과급으로 지급 할 수 있으며, D등급은 성과급을 지급하지 않는다.
③성과급 기준연봉은 대학의 경영방침과 예산범위 내에서 총장이 따로 정한다.

제5조(성과급 지급 제외) 다음 각 호의에 해당하는 자에 대하여는 성과급을 지급하지 아니한다. 다만, 해외연수, 안식년(연구년), 휴직(여교원이 임신 또는 출산 포함)중인 교원의 경우 교원인사위원회 심의를 거쳐 성과급을 지급 할 수 있다.

1. 외국인전임교원 및 강의전담교수, 비전임교원, 연봉제교원
2. 신규 교직원의 경우에는 성과급 지급월의 전월말 현재 근속기간이 2월 미만인 자
3. 휴직 교직원의 경우에는 복직하여 성과급 지급월의 전월말 현재 복직 후 근무기간이 2개월 미만인 자
4. 정직의 징계처분을 받은 자

제3장 성과급심의위원회

제7조(위원회 설치) 성과급제의 합리적인 관리운영과 이에 준하는 주요 사항을 심의하기 위하여 성과급심의위원회(이하“위원회”라 한다.)를 둔다.

제8조(위원회 구성 및 임기) ①위원회는 당연직인 부총장, 교육혁신처장, 기획조정실장, 입학처장과 총장이 위촉하는 3인 내외의 위원으로 구성한다. <개정 2020.03.01., 2024.01.01.>
②위원장은 부총장으로 하며, 회의를 소집하고 주재한다. 또한 부위원장은 교육혁신처장으로 하고 위원장 부재 시에 위원장의 직무를 대행한다. <개정 2024.01.01.>
③당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제9조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 성과급 제도 기본계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 성과급 지급대상, 기준연봉, 평가기준 및 지급방법 등에 관한 사항
3. 성과급 분석 및 평가에 관한 사항
4. 성과급 환류 및 개선에 관한 사항
5. 기타 위원장이 부의 하는 사항

제10조(회의) ①위원회의 소집은 위원장이 한다.
②위원회의 개최는 재적위원 과반수 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③위원장은 표결권을 가지며 가부동수(可否同數)일 경우 결정권을 갖는다.
④간사는 위원회 회의록을 작성하고 보관한다.

제4장 보 칙

제11조(기타 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교원업적평가규정에 따르고, 기타 세부사항은 위원회 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 08월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

연구비 관리 규정

제정 2005. 08. 16. 개정 2011. 06. 01.
개정 2011. 12. 09. 개정 2013. 03. 11.
개정 2014. 08. 28. 개정 2020. 03. 01.
개정 2020. 09. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본교”라 한다)교원의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 연구간접경비의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “연구비”라 함은 연구 활동을 지원하기 위하여 교내 및 교외연구비 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)에서 본교의 교원에게 지급되는 각종 연구비(연구용역비 포함)를 말한다.
2. “연구간접경비”라 함은 교원이 연구수행과 관련하여 본교가 가진 유.무형의 재산을 이용함에 따라 총장이 징수하는 경비, 교원이 직접 납부한 경비 및 외부지원 기관에서 연구간접경비 명목으로 지급한 경비를 말한다.
3. “교재개발 및 교과과정개발비”라 함은 연구 활동 중 관련 교재개발 및 교과과정개발을 지원하기 위하여 교내 및 교외연구비 지원기관(이하 “지원기관”이라 한다)에서 본교의 교원에게 지급되는 각종 연구비(연구용역비 포함)를 말한다.
4. “중앙집중관리”란 지원기관에서 연구자에게 지급되는 연구비를 일괄 지급하지 아니하고 본교가 개개인을 대신하여서 통합적으로 관리하는 연구비 관리체계를 말한다.

제3조(연구비 관리원칙) 연구비는 연구의 효율성 재고와 관리의 투명성을 보장하고 연구비 사용의 대외적 신뢰성을 확보하여야 하며, 연구간접경비는 최대한 연구 활동 지원에 사용되도록 하여야 한다.

제4조(적용대상) 연구비 및 연구간접경비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제5조(관리기관) ①연구비 및 연구간접경비는 총장이 집중관리 하되, 그와 관련된 업무는 관리기관장이 관리한다. (단, 총장은 관리 능력이 있다고 판단되는 산학협력처·단 및 부설연구소 등을 관리기관으로 지정할 수 있다.)

②연구책임자는 연구과제의 수행, 연구비의 사용과 정산 및 연구결과 보고 등에 대하여 책임이 있다.

제2장 연구수행 절차

제6조(연구계획서 제출) ①본교 연구비를 지급받고자 하는 자는 본교가 정하는 관리지침에 따라 연구계획서<별지서식 1>를 제출하여야 한다.
②외부기관의 연구비를 지급받고자 하는 자는 그 기관의 지원규정에 따라 연구계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

제7조(연구계약) ①외부기관 또는 산업체와 연구계약을 체결하고자 하는 교원 및 연구책임자는 연구계획서를 총장 또는 산학협력처·단장에게 제출하여야 한다.
②연구기관 또는 교원 개인이 지원기관과 부득이 직접 연구계약을 체결한 경우에는 지체 없이 수탁 연구 수행보고서를 총장 또는 산학협력처·단장에게 제출하여야 한다.
③관리기관은 연구계획서에 근거하여 계약을 체결하고 그 결과를 연구책임자에게 통보하여야한다.
④연구책임자의 중대한 과실 또는 태만에 따른 계약의 해지로 인한 손해배상을 할 경우, 계약의 이행지체로 지체상금을 변제할 경우 등에 있어서 총장 또는 산학협력처·단장은 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

제8조(연구계획의 변경) 지원기관의 별도 지원이 없는 경우 연구계획변경신청서<별지서식 2>를 총장 또는 산학협력처·단장에게 제출하여야하며, 지원기관의 승인이 필요한 경우 이를 확인 받아야 한다.

제9조(연구중간 및 결과보고) ①연구책임자는 정해진 기한 내에 연구 중간<별지서식 3> 및 결 과 보고서<별지서식 4>를 작성하여 제출하여야 한다.
②연구 중간 및 결과 보고서는 연구계약이 정한 바에 따라 작성한다.

제3장 연구비관리

제10조(연구비의 회계) ①외부기관 또는 산업체에서 지원된 외부연구(용역)비는 서정대학교 산학협력처·단(이하 “산학협력처·단“이라 한다)에서 관리한다.
②연구비는 금융기관에 별도계좌를 개설하여 예치하고 연구집행계획에 따라 집행하며 연구비의 수입과 지출사항을 명확히 기록 관리한다.
③연구 기간 내에 사용하지 못한 예산은 지원기관과 합의 하에 연구기간을 변경하여 사용할 수 있다.

제11조(실행예산서 제출) ①연구책임자는 연구비의 지원이 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 연구비 실행예산서(이하 “실행예산서” 라 한다)를 제출하여야 한다.
②실행예산서의 변경은 지원기관의 지침에 따르되, 지원기관의 지침이 없는 경우에는 변경내역과 그 사유를 명시한 실행예산 변경서를 관리기관에 제출하여야 한다.

③연구책임자는 실행예산서 작성 시 반드시 간접연구경비를 계상하여야 한다. 간접비의 징수는 교육과학기술부에서 고시한 계상기준을 적용한다(또는 국가연구개발사업의관리 등에 관한 규정 제12조 제5항에 의해 고시된 계상기준을 적용한다). 다만, 지원기관에서 연구간접경비를 별도로 지급한 경우에는 그 금액을 간접비 징수액으로 본다.

제12조(연구비 신청절차) ①연구비를 신청하고자 하는 자는 별지 제1호 서식에 의한 연구계획서를 작성하여 총장 또는 산학협력처·단장에게 제출하여야 한다.
②공동연구를 수행하고자 하는 경우, 연구 책임자는 우리 대학 교원이어야 하고, 우리 대학의 교원이 아닌 공동연구자에 대해서는 공동연구의 타당성을 입증할만한 내용을 포함한 연구계획서를 별지 제5호 서식에 의한 총장 또는 산학협력처·단장의 추천서와 함께 제출하여야 한다.

제13조(연구비 지급) ①연구비의 지급은 연구과제로 선정된 후 연구비가 산학협력처·단으로 입금된 후 총액의 60%를 지급하고, 중간보고서 제출 시 나머지 40%를 지급한다. 다만, 연구기간이 1년 이내인 연구과제의 연구비를 지급함에 있어서는 연구비가 산학협력처·단으로 입금된 후 30일 이내에 연구비의 100%를 지급할 수 있다.
②연구책임자는 실행예산에 따라 반드시 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비 지급청구서를 제출하여야 하며, 선급금(가지급금)은 인정하지 아니한다.
③연구비의 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.
④연구(보조)원의 활동비 및 인건비는 연구책임자의 신청에 의거 직접 해당 연구(보조)원의 개인계좌로 지급한다.
⑤총장이 연구 수행 상 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 연구책임자에게 연구비 집행에 관한 사항을 위임할 수 있다.
⑥연구비 및 교육부재정지원사업비 등으로 필요한 물품을 구매할 경우에는 본교 물품구매 절차에 따라 구매한다. 다만, 소모품의 구매는 연구자 또는 사업단(팀)에서 직접 구매한 후 다음 각호와 같이 해당부서에 증빙서류를 제출한다.
1. 교비(교내연구비) : 행정처
2. 외부기관 및 산업체 지원비(교외연구비) : 산학협력처·단
⑦기타 항목은 반드시 증빙서를 첨부하여야 한다.

제14조(연구비 사용) ①연구비는 실행예산 범위 내에서 사용하여야 한다.
②연구비를 수령한 연구책임자는 당해 연구목적에 맞게 사용하고 증빙서류를 첨부하여 관리기관에 제출하여야 한다.
1. 직접비 집행 시 단일품목 50만원, 동일업체 총 구입금액이 100만원 이상일 경우 구매요구서 제출 시 본견적서 외에 비교견적서를 첨부한다. 단, 신선도가 중요시 되는 식자재 등 예외가 인정될 수 있는 경우는 산학협력처·단과 협의한다.
2. 연구비 지급 시에는 물품구입처로부터 사업자등록번호가 명시된 세금계산서를 산학협력처·단

명의로 발급받아 원본 제출하고 사본으로 정산한다.
3. 세금계산서의 내역이 xx외 x종이라고 표시된 경우에는 거래명세(내역)서를 첨부해야 한다.
③전항의 정산서는 반드시 차기 연구비 지급신청 이전에 제출하여야 한다.
④연구비의 집행 잔액 및 이자는 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 연구간접경비에 편입한다.

제15조(연구비 수령보고) 본교 교원이 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 총장 또는 산학협력처·단장에게 즉시 보고하고 제10조(연구비의 회계) 및 제13조(연구비 지급)의 규정에 따라야 한다.

제16조(연구비의 지급중지 및 회수) 연구책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.
1. 연구책임자의 귀책사유로 기한 내에 연구목적이 달성될 수 없다고 인정된 경우
2. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통보가 있는 경우.
3. 기타 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제17조(장부비치) ①관리기관 및 연구책임자는 연구비 사용 장부 및 지출 관계증빙서를 비치 관리하여야 한다.
②연구비는 지급기관, 수혜년도, 연구책임자, 연구과제별로 구분하여 관리하여야 한다.
③연구비 관리운영에 관한 관련서류는 5년간 비치 보관하여야 한다.

제4장 연구간접경비 관리

제18조(징수대상 및 징수율) ①연구간접경비는 본교 교원에게 지급되는 각종 연구비에서 징수한다.
②지원기관의 산정기준이 있는 경우 지원기관의 규정 또는 지침을 우선 적용하며, 간접비에 대한 규정이나 지침 자료를 제출한다.

제19조(연구간접경비의 징수) ①본교를 경유하여 지원되는 연구비는 총장 또는 산학협력처·단장이 징수하며, 소속 부서장이 체결한 연구에는 해당 부서장이 징수하여 총장 또는 산학협력처·단장에게 납부한다.
②외부기관 연구자와 공동연구에 대한 연구간접경비의 징수는 본교 교원에게 지급되는 연구비에 한해서만 공제한다.
③지원기관에서 연구비 이외에 별도로 연구간접경비를 지급한 경우에는 이 금액을 연구간접경비의 공제액으로 간주한다.
④본교 교원이 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에는 소정의 연구간접경비를 총장 또는 산학협력처·단장에게 납부하여야 한다.
⑤본교에 기부 체납한 연구기자재와 비품을 구입한 금액에 대하여는 연구간접경비의 징수금액을

제외할 수 있다.

제20조(예산 편성) ①연구간접경비는 산학협력처·단에서 관리하고, 회계연도는 본교의 기준에 따른다.
②총장 또는 산학협력처·단장은 전 학년도 연구간접경비 징수액 범위 내에서 산학협력처·단운영위원회의 심의를 거쳐 예산안을 2월말까지 확정하여야 하며, 추가경정예산을 편성할 수 있다.
③연구간접경비는 당해연도 미집행액을 이월하여 사용할 수 있다.
④연구간접경비의 운영 중에 발생한 이자는 연구간접경비에 통합하여 관리한다.

제21조(예산집행) ①연구간접경비는 총장 또는 산학협력처·단장이 관리 운영한다.
②연구간접경비의 사용범위는 연구 활동 지원을 위한 다음 각 호의 사업에 사용함을 원칙으로 하되 총장 또는 산학협력처·단장이 세부지침을 따로 정한다.

1. 인력지원비: 지원인력인건비, 연구개발능률성과급, 사업능률성과급 등
2. 연구지원비: 기관 공통지원경비, 사업단 또는 연구단 운영비, 연구실 안전관리비, 연구보완관리비, 연구윤리활동비, 연구개발준비금, 대학 연구활동 지원금, 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비 등
3. 성과활용지원비: 과학문화활동비, 지식재산권 출원·등록비, 기술창업 출연·출자금 등
4. 학교 상조회 지원금
5. 기타

제5장 보 칙

제22조(위원회심의) 교비지원의 교내연구비 관리운영에 관한 중요사항은 본교 연구관리위원회에서, 외부기관 및 산업체 등의 산학협력에 의한 연구비 및 연구간접경비 관리운영에 관한 중요사항은 본교 산학협력처·단 운영위원회에서 심의를 거쳐야 한다.

제23조(학교재산귀속) ①연구책임자는 지원기관의 별도 규정이 없는 한 연구비로 구입한 연구기자재, 비품 등을 연구종료와 동시에 학교의 재산으로 귀속시켜야 한다.
②연구책임자는 전항에 의한 취득자산의 비품 목록을 작성하여 관리기관에 신고하고 이를 관련부서에 이관하여야 한다.

제24조(시행규칙) 기타 연구비의 관리운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. (2005. 8. 16, 연구비 관리규정 제정-01호)

부 칙

①(시행일) 이 개정 시행세칙은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 12월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

직무발명 및 보상에 관한 규정

개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2020. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에 근무하는 교수, 직원, 학생 및 기타 연구업무에 종사하는 자(이하“교직원등”이라 한다)의 직무발명 및 실시보상 등에 관하여 규정함으로써 지적재산권의 보호 장려와 실시 보상 등에 대한 합리적인 관리운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 지적재산권(산업재산권, 저작권, 신지적재산권 등)및 실시보상 등 관리에 관하여는 법령이나 기타 계약서등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

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

1 “직무발명”이라 함은 교직원등이 그 직무에 관하여 발명한 것이 본 대학의 업무 범위에 속하고, 그 발명을 하게 된 행위가 발명자의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 경우를 말한다.

2. “발명자”라 함은 직무발명을 한 교직원등을 말한다.

3. “외부발명자”라 함은 교직원등과 공동으로 직무발명을 한 교직원등 이외의 자를 말한다.

4. “자유발명” 또는 “개인발명”이라 함은 제1호의 규정에 의한 발명이외의 것으로서 교직원등이 발명을 말한다.

5. 특허”라 함은 특허를 포함한 산업재산권, 저작권, 신지적재산권을 포함하는 의미의 통칭을 말한다.

6. “Know How”라 함은 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태를 관리하는 기술적 사항을 말한다.

7. “보상”이라 함은 본 대학의 연구활동의 성과로서 획득한 지적재산권 및 Know-How등을 기술이전으로 인하여 기술료가 발생하였을 때 이를 해당 교직원 등에 실시 보상함을 말한다.

제4조(권리의 승계) ①서정대학교 산학협력단은 이 규정이 정하는 바에 따라 발명자의 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권을 승계한다.

②외부발명자에 의한 직무발명의 경우에는 외부발명자에 대한 권리의 지분을 승계한다.

③산학협력단이 권리를 승계하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 이를 승계하지 아니 할 수 있다.

제2장 신고 및 출원

제5조(발명의 신고) ①교직원이 자기가 맡은 업무와 관련된 발명을 하였을 경우 다음 각 호의 서류를 소속장을 거쳐 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

1. 발명신고서(별지 제1호 서식)
2. 양도증(별지 제2호 서식)
3. 발명내용 설명서(명세서)

②제1항의 신고를 받으면 산학협력단장은 전담부서로서의 의견을 첨부한 후 총장에게 제출한다.

제6조(승계의 결정 및 통지) ①총장은 제4조에 의한 권리의 승계여부를 결정한다.
②산학협력단장은 제1항의 결정을 지체 없이 서면으로 발명자에게 통지하여야 한다.

제7조(권리의 양도) 발명자는 직무발명에 대한 특허권 또는 특허를 받을 수 있는 권리를 별지 제2호의 서식인 발명신고서와 양도증을 산학협력단에 제출하면, 산학협력단은 그 권리를 자동으로 승계한다. 다만, 산학협력단이 발명자에게 권리를 승계하지 않겠다는 통지를 한 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(출원) 산학협력단장은 제7조의 양도증서를 받은 즉시 산학협력단(법인)명의로 특허 출원을 하고 그 사실을 발명자에게 통지하여야 한다.

제9조(출원 등의 제한) 발명자는 제6조의 규정에 따라 산학협력단이 특허를 받을 권리를 승계하지 아니하겠다는 통지를 받은 이후가 아니면 자기 명의로 특허출원을 하거나 특허를 받을 수 있는 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.

제10조(특허권의 승계) 교직원등이 취득한 특허권을 승계 할 경우 제6조 내지 제7조의 규정을 준용한다.

제11조(특허출원비용) 산학협력단이 제6조 1항에 의한 권리를 승계하였을 경우에 국내·외 산업재산권의 출원 및 등록에 관한 비용 중 발명자에게 일정금액을 부담 시킬 수 있으며 발명자가 부담하는 금액은 총장이 따로 정한다. 발명자가 부담하는 금액 이외의 제반 소요 비용은 산학협력단에서 전액 부담한다.

제3장 보 상

제12조(실시보상금의 처리) ①산학협력단은 교직원 등이 연구활동(정부주도의 연구과제와 정부 및 산업체의 외부수탁과제 포함)의 성과로서 획득한 지적재산권의 실시양도, 전용실시권의 설정, 통상실시권의 허여 또는 그러한 연구수행 과정 중 획득한 Know-How 등 기술이전으로 인하여 기술료가 발

생하였을 경우에 특허출원관련 비용과 기술이전관련 비용을 공제한 후 다음 각 호에 의거하여 실시보상금을 발명자 및 외부발명자에게 지급 한다.

1. 기술료 수입금이 3억원 이하 일 때에는 대학 50, 소속부서 10, 발명자 40의 비율로 배분한다.

2. 기술료 수입금이 3억원을 초과 할 때에는 초과된 부분에 대하여 대학(소속부서 포함)2/3, 발명자(들) 1/3의 비율로 배분한다. 단, 소속부서로 지급되는 비율은 기술료 수입금의 10%를 초과할 수 없다.

3. 소속부서는 발명자가 정할 수 있다.

②발명자가 제1항의 실시보상금을 연구비로 재투자하겠다는 요청이 있을 때에는 이에 따른다.

제13조(부서별 기술이전관련 담당교수 운용) ①각 부서별 기술이전관련 담당교수를 운용할 수 있으며, 해당교수는 소속부서의 연구활동, 보유기술의 소개 및 홍보, 외부의 기술적 자문에 있어서 창구역할을 담당한다.

②기타 기술이전에 관한 사항은 별도로 정한다.

제14조(해외특허출원 지원금에 대한 보상금의 처리) 산학협력단(법인)의 명의로 해외특허를 출원하고 외부기관에서 특허관련비용을 지원받았을 경우에는 지원받은 금액의 40%에 해당하는 금액을 발명자 및 외부발명자에게 지급한다.

제15조(발명자의 지분) ①발명자 및 외부발명자가 2인 이상인 경우 발명자 및 외부발명자는 각자의 지분을 정하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

②발명자는 제1항에 의하여 신고한 지분에 따라 산학협력단이 행한 일체의 행위에 관하여 대학에 다툴 수 없으며 지분의 신고가 잘못됨으로써 대학이 경제적 지출이나 손실을 당한 경우에는 이를 보전 또는 배상하여야 한다.

제16조(퇴직 및 사망시의 보상금) ①발명자가 전직, 퇴직 및 사망한 경우 또는 외부발명자가 사망한 경우 그가 지급받을 수 있는 보상금 전액을 지급한다.

②발명자 및 외부발명자가 사망하였을 경우에는 그가 지급받을 수 있는 보상금을 상속인에게 지급한다.

③퇴직자 또는 상속인은 주소 및 연락처를 퇴직한 후 6개월 이내에 산학협력단에 통지하고 이의 변경시 산학협력단에 통지하여야 한다.

제17조(보상금의 불반환) 발명자 및 외부발명자 또는 상속인이 지급받는 보상금은 그 특허가 무효로 된 경우에 이를 반환하지 아니한다. 다만 그 특허가 모방으로 인한 발명(모인)에 의하여 무효로 된 경우에는 그러하지 아니한다.

제4장 보 칙

제18조(자유발명의 승계) ①산학협력단은 자유발명에 대하여 발명자로부터 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권을 산학협력단에 양도한다는 신청이 있는 때에는 이 규정에서 정한 직무발명의 승계절차에 따라 승계여부를 결정할 수 있다.
②제1항의 규정에 의하여 산학협력단에서 특허를 받을 수 있는 권리 또는 특허권을 승계한 경우에는 이 규정을 준용한다.

제19조(발명자의 의무) 발명자는 직무발명에 관한 특허출원, 심사, 심판 및 소송 기타 처분 또는 실시를 위하여 산학협력단이 필요로 하는 경우에는 이에 협력할 의무를 부담한다.

제20조(비밀의 유지) 발명자 또는 직무발명에 관한 업무에 종사하는 자는 그 직무발명의 내용에 대한 비밀을 유지하여야 한다.

제21조(특허권의 권리존속여부) 산학협력단은 본 규정 기타 개별계약에 의하여 산학협력단 명의로 등록된 특허권에 관하여 등록 5년 후에 특허권을 계속 보유할 것인지 아니면 양도 또는 포기할 지를 결정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

가족회사 운영 규정

제정 2020. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 산학협력처에서 시행하는 산학협력가족회사(이하 “가족회사”라 한다) 제도의 관리와 운영에 관한 사항을 규정함으로써 산학협력을 활성화하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “가족회사”라 함은 산학협력처와 공동연구, 공용장비 이용(연구장비 및 기자재 등), 현장실습, 기술 및 경영지도, 학생취업 연계, 대학장학금 지급 및 지원금 지원 등의 유기적 협력관계를 유지하고자 산학협력처에 가족회사 가입을 신청하여 승인 받은 기업을 말한다.
2. “기업체”란 산학협력처와 협력이 필요한 기업, 연구소, 공공기관 등을 말한다.

제2장 추진체계

제3조(담당부서 및 업무) 가족회사제도의 원활한 운영과 효과적 업무수행을 위하여 산학협력처·단에서 담당하며, 그 업무는 다음의 각 호와 같다.

1. 가족회사의 가입 접수, 승인, 해지 및 정보관리
2. 가족회사 상담 및 지원
3. 가족회사의 임직원 교육 및 기술개발 등 지원활동
4. 가족회사의 인턴십 소개 및 취업연계활동
5. 기술, 경영, 특허, 디자인 등 지원
6. 기타 가족회사제도 활성화를 위해 필요한 사항

제4조(가입 및 승인) ①가족회사의 가입을 원하는 기업체는 가입신청서를 산학협력처에 제출하여야 한다.

②산학협력처에서는 가입신청서를 접수한 후 산학협력처장의 승인을 얻어 최종적으로 가족회사

가입을 완료한다.

제5조(증서발급) ①가족회사의 가입이 완료된 기업체에 가족회사 증서를 발급한다.

②가족회사 증서의 분실, 훼손 등의 이유로 가족회사가 증서 재발급을 신청할 경우 담당부서는 재발급을 할 수 있다.

제6조(해지) 다음 각 호의 경우에는 산학협력처장의 결재를 얻어 가족회사를 해지할 수 있다.

1. 가족회사가 해지를 원할 경우
2. 가족회사가 부도, 법정관리, 휴·폐업 등의 이유로 운영이 지속되기 어려운 경우
3. 가족회사가 명예를 실추하여 더 이상 산학협력처과 신뢰를 회복하기 어려운 경우
4. 기타 가족회사가 본연의 협력을 지속하기 어려운 경우

제7조(가족회사에 대한 지원) 산학협력처는 가족회사와 관련하여 다음 각 호를 우선적으로 지원할 수 있다.

1. 기술 및 경영 자문, 공동연구
2. 공용장비의 이용 및 연구소 설립
3. 취업 및 현장실습
4. 교육 및 기술교류회

제8조(등급관리) 산학협력처는 가족회사의 산학협력 실적에 따라 등급을 나누어 관리할 수 있으며, 등급관리 기준은 [별표 1] 과 같다.

제9조(가족회사 운영) 가족회사 운영과 관련된 중요한 사항은 산학협력처 운영위원회에서 결정하며, 운영에 필요한 기타 사항을 별도로 정한다.

제3장 가족회사 활동

제10조(가족회사 권리 및 의무) ①가족회사는 산학협력처가 제공하는 산학협력 지원제도에 참여할 권리를 가진다.

②가족회사는 산학협력처의 가족회사로서의 신의와 성실 의무를 가진다.

제11조(기술교류회) 기업과 대학 간 상호연계 협력을 위하여 기술교류회를 개최할 수 있다.

제12조(산학협력기금 기탁) 가족회사는 산학협력단에 가족회사 산학협력 기금을 기탁할 수 있다.

제4장 기 타

제3조(정보보호) 산학협력처는 가족회사와 관련된 일체의 정보를 무단으로 유출하거나 본 목적 이외의 목적으로 활용해서는 안 된다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 규정 시행당시 이전에 제 2조 1호 및 산학협력단과의 협력관계를 유지하고 있는 기업체는 이 규정에 의한 가족회사로 본다.

[별표 1]

가족회사 등급관리기준

가. 등급산출 기준

구 분	3년간 관리평가항목 중에서 가족회사가 참여한 항목 수
플래티넘	6개 이상
골드	4~5개
실버	2~3개
브론즈	1개

※ 동일 항목도 협력 학기가 다른 경우 중복 허용

나. 등급산출 평가항목

평 가 항 목
(1) 현장실습 참여 (2) 겸임교수 참여 (3) 위탁반 및 심화과정 입학 (4) 대학 장비활용(사용료 납입/납부실적 기준) (5) 현장견학(행정부서 공식인정 기준) (6) 장학금지원 (7) 취업 (8) 기술개발과제 참여(프로젝트) (9) 기술지도 또는 애로기술지원 (10) 가족회사 기술교류회(분과모임) (참석자 명단으로 학과장 일괄 확인) (11) 가족회사 행사 등 대학행사 참여(산학협력처·단 일괄확인) (12) 기술이전 수혜기업 (13) 기타 산학협력처·단 운영위원회에서 인정하는 사항 (발전기금 출연 등)

산업자문 운영에 관한 규정

제정 2012. 11. 01. 개정 2020. 03. 01.
개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 핵심 기술역량이 취약한 산업체의 애로기술을 해결하며, 우수한 기술역량을 보유한 전문가와 산업체를 연계하여 산업체 네트워크를 활성화하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제2조에 의거 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2023.03.01.>

1. “산업자문”이라 함은 서정대학교에 소속되어 있는 교직원이 산업체, 사업자단체 및 직능단체(이하 “산업체등”이라 한다)의 자문 요청에 응하여 애로기술지원(기술지도, 경영지도, 디자인지도 등) 및 컨설팅 등을 하는 것을 말한다.
2. "산업교원"이라 함은 서정대학교의 전임교원 중에서 산업자문에 참여하는 자를 말한다.
3. “유료 산업자문”이라 함은 산업체등에 산업자문료를 받고 애로기술 및 컨설팅을 지원하는 것을 말한다.
4. “무료 산업자문”이라 함은 산업체등에 산업자문료를 받지 않고 애로기술 및 컨설팅을 지원하는 것을 말한다.

제3조(산업교원 구성) ①산업교원은 대학에 소속되어 있는 전임교원 중에서 산업자문을 시행하는데 충분한 학식과 경력 그리고 전문성을 갖춘 교원으로 구성한다.
②산업교원은 기술 분야, 경영 분야, 디자인 분야 및 컨설팅 분야별로 구성할 수 있다.

제4조(산업자문 방법 등) ①산업체 등이 산업자문을 희망하는 경우 산업체등 또는 산업교원은 산학협력처·단에 신청하여야 한다.
②산학협력처·단은 산업체 등 또는 산업교원의 신청에 응하여 산업교원을 배정하여야 한다.
③산업교원은 산업자문결과를 산학협력처·단에 보고하여야 한다.

제5조(산업자문료 납부) ①산업체 등은 산업자문료를 산학협력단에 납부하여야 한다(부가세 별도).
②산업체 등은 산업자문 신청 시 산업체 등과 배정된 산업교원 간 시간당 또는 건당으로 결정한다.
③산학협력단은 산업체등이 납부한 산업자문료에 따른 세금계산서를 발행해야 한다.
④산업자문 방법은 [별표 1]과 동일하게 진행한다. <신설 2023.03.01.>

제6조(산업자문료 분배 및 지급) ①산업자문료는 산업자문에 참여한 산업교원에게 90%를 산학협력단에 10%를 배분한다.

②납부된 산업자문료는 수시로 정산하여 분배 지급한다.

제7조(실적평가반영) 산업자문을 실시하고 그에 따른 결과를 승진임용 및 재계약임용 시 실적 및 교수업적평가에 반영할 수 있으며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제8조(기타사항) 산업자문 신청서와 산업자문 결과보고서 서식은 [별지서식1, 2호]와 같다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

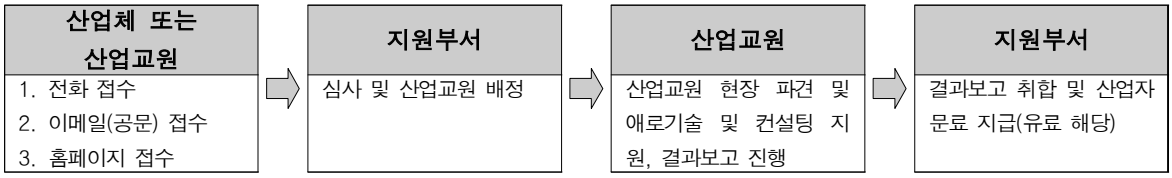
부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
②(별지서식) 본 규정 제8조의 별지서식은 전산시스템을 통해 신청하여 수령한다.

[별표1] 산업자문의 절차


산업체 또는 산업교원
1. 전화 접수
2. 이메일(공문) 접수
3. 홈페이지 접수
지원부서
심사 및 산업교원 배정
산업교원
산업교원 현장 파견 및 애로기술 및 컨설팅 지원, 결과보고 진행
지원부서
결과보고 취합 및 산업자문료 지급(유료 해당)

간접비 운영 규정

제정 2017. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 산학협력단(이하"산학협력단"이라 한다)에서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사용 범위) ①간접비는 산학협력단 운영비 및 산학연협력사업 수행에 따른 간접적인 지원경비로 사용하며, 사용 예산항목은 [별표 1] 과 같다.
②국가지원사업과 관련한 간접비의 사용은 지원기관의 관리지침에 따르며, 민관지원 사업과 관련한 간접비의 사용은 서정대학교 산학협력단 내규에 따르며, 그 밖의 사항에 대하여는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」을 준용한다.
1. 산학연협력사업 수행 및 관리운영에 필요한 행정인력지원비, 연구지원비, 성과활용 지원비 및 산학협력단 공통운영비 등으로 사용한다.
2. 산학연협력사업 유치 및 산학협력단 수익증대를 위한 기술사업화에 필요한 투자비용등으로 사용한다.

제2조의 2(회의비 및 강사료) ①산학협력단 각종 위원회 및 사업 진행을 위하여 회의 진행 시 회의 수당 또는 회의 식대를 지급할 수 있으며, 지급기준은 (제 8장 산학협력단 SJ-R-8-5 연구비 관리 규정)에 근거한다.
②직원 교육훈련 및 사업 설명회 등을 위하여 강사를 초빙하는 경우 강사료를 지급할 수 있으며, 지급기준은 (제 8장 산학협력단 SJ-R-8-5 연구비 관리 규정)에 근거한다.

제2조의 3(성과급 및 연구지원비) ①산학협력단장은 사업수행과 관련하여 우수한 연구성과를 낸 연구자와 산학협력사업 수익 및 발전에 기여한 우수 직원에게 성과급(인센티브)을 (제 8장 산학협력단 SJ-R-8-3 연구개발능률성과급 지급에 관한 규정)과 (제 8장 산학협력단 SJ-R-8-4 사업능률성과급 지급에 관한 규정)에 근거하여 지급할 수 있다.

제3조(준용) ①간접비등의 관리 운영은 「산학교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한법률·시행령·시행규칙, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정·시행규칙, 산학협력단 회계처리규칙」을 준용한다.

제4조(자금 관리) ①간접비 등의 자금은 산학협력부단장이 관리한다.
②간접비 등의 발생이자는 산학협력단의 운영외수익(이자수익)으로 처리한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

간접비 및 자체수익금 비목별 계상기준

구분		예산 항목	해 설
간접비	인력지원비	지원인력 인건비	. 산학협력단 직원 및 계약직원, 제수당(성과급포함), 법정부담금 등
		연구개발능률성과급	. 연구기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 성과급
	연구지원비	기관공통지원경비	. 기관공통(산학협력단 본부부서 등) 운영경비
		사업단또는연구단운영비	. 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우(센터 및 사업단) 운영경비
		연구실안전관리비	. 연구실안전환경 조성에 관한 경비(안전교육비, 보험료 등)
		연구보안관리비	. 연구개발과제보안을 위한 필요경비(보안장비구입비, 보안교육비 등)
		연구윤리활동비	. 연구윤리활동을 위한 각종 지원경비
		대학연구활동지원금	. 대학의 연구활동을 지원하는경비(학술용 도서 및 전자정보,실험실운영지원비, 학술대회지원비, 논문게재료, 기타)
		대학의 연구 관련 기반기설 및 장비 운영비	. 대학의 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당)
	성과활용지원비	홍보비	. 산학협력단 홍보활동비(센터는 센터 사업결과물에 대한 홍보활동비 및 제작비)
		지식재산권출원.등록비	. 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비
		기술창업 출연.출자금	. 국가연구개발과제와 관련된 기술지주회사, 학교기업, 실험실공장, 연구소기업의 설립 및 운영에 필요한 비용
자체수익금	인건비		. 간접비수익 이외의 수익을 재원으로 하는 자립형센터 등의 직원 및 계약직원에게 지급하는 급여, 제수당, 법정부담금 등
	일반제경비		. 간접비수익 이외의 수익을 재원으로 하는 자립형센터 등의 기타 일반관리비용
공통	집기비품 구입비		. 산학협력단 및 센터(사업단)의 운영에 필요한 행정용 비품 구입경비

사회 맞춤형 현장중심 교육 사업 운영 규정

제정 2018. 11. 01. 개정 2020. 09. 01.

제 1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 사회 맞춤형 현장중심 교육 사업 수행을 위한 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 사회 맞춤형 현장중심 교육 사업 수행을 위해 구성하는 사업단(이하 사업단)은 다음 각 호의 사업을 추진하기 위한 사업계획 수립 및 집행업무를 수행한다.

1. 산학협력 분야 육성
2. 서정대학의 산학협력 제도 및 성과 확산
3. 대학 및 지역사회의 발전을 위한 특성화 사업
4. 그 밖의 사회 맞춤형 현장중심 교육 사업의 목적달성을 위한 사업

제2장 조직과 업무

제3조(조직) ① 사업단은 총장직속의 별도조직으로 운영한다.

② 사업단에는 사업단장을 두며, 사업단장은 대학 교원 중 총장이 임명한다. 다만, 사망, 공직임명, 퇴직, 질병 및 그 밖의 사유로 사업단장의 업무 수행이 불가한 경우, 총장은 사업단장을 교체 임명할 수 있다.

③ 사업단의 원활한 업무추진을 위해 사업부단장, 산학협력중점교수 및 직원을 둘 수 있다.

제4조(업무) 사업단장은 총장의 명을 받아 사업단에 관한 사무를 총괄하고, 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성, 과제의 내용 및 수행방법 결정
2. 사업집행 주관
3. 사업 수행과정의 조정 및 감독
4. 사업 수행결과의 보고 및 성과 활용
5. 그 밖의 사회 맞춤형 현장중심 교육 사업의 수행에 필요한 사항

제3장 위원회

제5조(사업추진위원회) ① 사업단의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 사업추진위원회를 구성·운영한다.
② 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원 및 간사 1명으로 구성하고 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 중·장기발전계획에 따른 사업계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 사업의 운영규정 수립 및 운영에 관한 사항
3. 사업의 자체평가 및 성과관리에 관한 사항
4. 그 밖의 사업 관련 주요 사항 등에 관한 사항
③ 위원은 사업단장 및 하부조직의 장, 대학의 교원, 외부기관·단체의 지역전문가, 산학협력업체 관계자 등 사업단장의 추천으로 총장이 위촉한다.

제6조(사업운영위원회) ① 사업단의 원활한 운영을 위하여 사업단 사업운영위원회를 구성·운영한다.
② 위원장은 사업단장을 원칙으로 하며, 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하고 간사를 두며, 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 협약반 인원 선발에 관한 사항
2. 정규·비정규 교육과정 개발 편성 및 공동운영에 관한 사항
3. 현장실습 및 실험·실습에 관한 사항
4. 집중학기 및 집중 수업에 관한 사항
5. 그 밖의 사업 관련 주요 사항 등에 관한 사항
③ 위원은 사회맞춤형사업 참여 산업체 책임자와 협약학과 책임교수 등으로 사업단장의 추천으로 총장이 위촉한다.

제7조(성과관리운영위원회) ① 서정대학교 성과관리운영위원회 규정에 따라 사업단 운영에 관한 성과 평가 및 환류를 실시한다.

제8조(자체평가위원회) ① 서정대학교 자체평가 규정에 따라 사업단 운영에 대한 자체평가를 실시한다.

제9조(임기) 각종 위원회의 당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하며, 위촉된 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제10조(회의) 각종 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때와 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 경우에 위원장이 소집한다.

제11조(의결정족수) 각종 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제12조(간사 등) ① 각종 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 대학교원 및 사업단 직원 중에서 사업단장이 임명한다.

제13조(수당 등) 대학의 소속교원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위에서 기준을 정하여 수당과 여비를 지급할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

②(시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

기업협업센터(ICC) 운영 규정

제정 2021. 11. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본교”라 한다) 산학협력처·단 운영규정에 의해 기업협업센터(ICC: Industry Cooperation Center) 운영 및 구성 등에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(범위) 사회맞춤형 교육과정을 수행하는 참여교수 및 산업체는 사업을 수행함에 있어 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규정을 준수하여야 한다.

제3조(기능) ① 본교의 기업협업센터(이하 “ICC”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 산업별 사회맞춤형 인재양성과 경쟁력 확보를 위한 기업과의 상호 협업 확대
2. ICC 관련 운영위원회, 자문위원회, 산학협력협의체 운영
3. 그 밖에 ICC 설립 목적에 부합하는 사업

제4조(구성) ① ICC는 센터장을 포함한 각 산업별 ICC로 구성한다.

② 센터장은 본교 전임교원 중에서 산학협력처·단장이 임명하며, ICC 운영 및 구성 등에 관한 업무를 총괄한다.

③ ICC는 원활한 업무 수행을 위하여 필요 시 팀장 및 직원을 구성할 수 있다.

④ ICC는 운영위원회, 자문위원회, 산학협력협의체를 구성할 수 있다.

제5조(운영위원회) ① ICC 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 및 조정한다.

1. 산업체 공동 교육과정 개발 및 수요조사
2. ICC의 주요 사업계획에 관한 운영 및 관리
3. 그 밖에 운영위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 운영위원회는 운영위원장을 포함한 7명 내외의 운영위원으로 구성한다.

③ 운영위원장은 ICC 센터장이 겸하며, 운영위원회를 대표한다.

④ 운영위원은 참여교수로 운영위원장이 임명하며, 임기는 연차별 사업기간으로 정하되 연임

할 수 있다.

⑤ 회의는 운영위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결(議決)한다.

⑥ 운영위원회에는 운영위원장이 지정하는 간사 1명을 두며, 간사는 운영위원회의 사무를 처리한다.

제6조(기타) 이 규정에서 명시되지 않은 기타사항은 ICC 운영위원회의 심의를 거친 후 센터장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

교원창업 지원 규정

제정 2024. 02. 15.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산학연계의 실질적 기반 구축 및 국가의 기술 경쟁력 제고를 도모하기 위하여 서정대학교(이하 “대학”) 소속 교원의 창업과 이에 대한 참여를 촉진·지원하는데 필요한 제반 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 규정에서 사용하는 명칭의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘교원’이라 함은 본교에 3년 이상 재직한 전임교원(비전임교원 제외)를 말한다.
2. ‘창업’이라 함은 본교 교원이 단독 또는 공동으로 연구 개발한 연구성과를 활용하여 교내·외에서 기업을 설립하는 것을 말한다.
3. ‘창업자’라 함은 본교 교원이 본 규정에 의해 총장의 승인을 받아 창업하는 기업의 대표 또는 상근 임원(정관에 의거하여 주주총회에서 선임된 이사 및 감사 포함)이 되는 자를 말한다.

제3조(기본원칙) ①창업을 하고자 하는 자는 대학에 대하여 재정적 기여 계획을 제시하여야 하며, 재학생과 졸업생을 교원창업기업에 채용 혹은 참여시키고자 하는 경우에는 그에 합당한 대우를 하여야 한다.

②창업승인을 받는 자는 교원창업기업에 매 회계연도 마감 후 부가세확정 신고일 이후 1개월 이내에 교원창업기업 총 순수익의 5%의 기술료를 다음 각 호의 서류를 갖추어 산학협력단에 납부하여야 한다.

1. 교원창업 기업현황 [별지 서식]
2. 사업자등록증 사본 1부.

③위 제2항에 명기된 기술료 납부 기준에도 불구하고 별도의 협약이 있을 경우 그에 따른다.

제4조(신청자격) 이 규정의 적용을 받아 창업을 할 수 있는 자는 3년 이상 근속한 교원 등으로 한다.

제 2 장 창업절차

제5조(허가신청 및 심사절차) 창업을 희망하는 교원은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 교원창업 허가 신청서 [별지 서식] 1부.
2. 사업계획서 (창업대상 설명서 등) 1부.
3. 창업 시 대학에 재정적 기여 계획서 1부.
4. 기타 심의에 도움이 될 내용 각 1부.

제6조(협약체결) 창업희망 교원은 승인 받은 날로부터 15일 이내에 다음 각 호의 내용으로 대학과 협약을 체결하여야 한다.

1. 창업대상 기술
2. 순수익의 일정분에 대한 기술료 납부
3. 기타 소속부서 업무공백의 보완 등 창업관련 필요사항

제7조(창업 시기) 대학과 창업협약을 체결한 교원은 협약체결일로부터 6개월 이내에 창업하여야 한다.

제8조(겸직허가) 창업 승인을 받은 교원은 소속 학과(부)의 동의를 구하고 소속 기관장의 허가를 받아 승인일로부터 1개월 이내에 겸직 또는 휴직 신청서를 교육혁신처에 제출하여야 하며, 총장의 승인하에 확정한다.

제9조(창업 및 겸직허가의 취소) 이 규정에 의하여 창업 및 겸직을 허가받은 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 허가를 취소할 수 있다. 또한 대학에 재산상 손해를 끼치거나 명예를 실추시키는 등의 문제가 발생하는 경우, 대학 제규정에 의거한다.

1. 창업신청 관련 자료들을 사실과 다르게 작성하여 제출한 경우
2. 제 6조에 의한 협약을 소정의 기일 내에 체결하지 않거나 협약내용을 이행하지 않는 경우
3. 창업지원 사항을 악용 또는 은닉하는 등의 방법으로 대학에 재산상의 손해를 끼친 경우
4. 기타 총장이 창업 및 겸직허가를 취소함이 상당하다고 판단하는 경우

제10조(창업교원의 의무) ①창업교원은 창업활동이 본교의 교육 및 연구활동에 미치는 유익이 극대화 될 수 있도록 노력해야 하고 대학과 창업교원은 교내 공간사용 등에 대한 내용을 협의할 수 있다.

②교내 창업공간을 사용함에 있어 이를 제3자에게 양도할 수 없으며, 구조변경 및 위험물 반입 시에는 대학에 사전승인을 받아야 한다.

③창업교원은 창업기업에 채용되는 재학생 및 졸업생의 안전에 최우선 하여야 한다.

제11조(변경신고 및 보고) ①창업교원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 변경이 있을 경우에는 변경사유가 발생한 날로부터 15일 이내에 산학협력단에 보고하여야 한다.

1. 상호 또는 대표자 변경
2. 승인 받은 신청서상의 주요사업 내용 변경
3. 법인 전환
4. 사업자등록증상의 변경

②제1항의 변경신고를 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 변경신고서 [별지 서식] 1부
2. 변경된 계획서 및 사유서 각 1부
3. 기타 변경 신고에 필요하다고 인정되는 서류 각 1부

제12조(기타) 이 규정의 시행을 위한 주관부서는 산학협력단으로 하며, 규정에서 정하고 있지 아니한 사항은 관계법령 및 대학 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

[별지 서식 1]

교원창업 허가 신청서

신청자	소속			
	성명		E-Mail	
	전화번호		휴대전화	
참여형태	내부창업( ), 외부창업( )		창업허가( ), 겸직허가( )	
기업개요	기업체명		참여직위	
	사업장 주소			
	사업장 전화번호			
	기업형태	☐ 주식회사 ☐ 개인회사		
	겸직(임)기간			
	사업내용	업종	가동예정일	

위와 같이 교원창업 허가를 신청합니다.

20 년 월 일

서정대학교 총장

※ 구비서류

1. 사업계획서 1부.
2. 창업 시 대학의 재정적 기여 계획 1부.
3. 기타 심의에 도움이 될 내용 각 1부. 끝.

[별지 서식 2]

교원창업 변경 신고서

신청자	소속			
	성명		E-Mail	
	전화번호		휴대전화	
변경구분	변경내용			
	변경 전		변경 후	
상호				
대표자				
사업내용				
법인전환				
사업자등록증상				
기타				

위와 같이 교원창업 변경 신고서를 제출합니다.

20 년 월 일

제출자 : (인)

서정대학교 총장

[별지 서식 3]

20 년도 교원창업 기업 현황표

기업명			대표자	
설립일			근로자 수	
주소				
업종			주요제품	
자본금	창업자본		매출액(원)	
	대학지원			
	기타지원			
납부 기술료(원)				
주요 변경사항				

위와 같이 교원창업 기업 현황을 제출합니다.

20 년 월 일

제출자 : (인)

서정대학교 총장

※ 구비서류
1. 사업자등록증 사본 1부.

[별지 서식 4]

교원창업 협약서

교원창업 승인에 따라 서정대학교(이하 "갑"이라 한다)는 OOO교원(이하 "을"이라 한다)와 창업에 따른 권리 및 의무에 대하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제 1 조 (목적) 본 협약은 "갑"에 소속된 "을"의 교원창업에 대하여 승인하고, "갑"과 "을"은 창업에 따른 권리 및 의무에 대하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제 2 조 (신분유지) "을"은 창업 승인일 이전의 신분을 계속 유지하며, 창업에 따른 신분변동에 대하여는 "갑"이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (기간) 창업기간은 OOOO년 OO월 OO일로부터 OOOO년 OO월 OO일까지로 한다.
다만, 창업기간 종료 이전에 상호간의 협의에 따라 조정할 수 있다.

제 4 조 (복무) ① "갑"은 "을"에게 창업승인기간 동안 겸직 근무를 허락한다.
② "을"은 위의 겸직 기간 동안 강의, 학생지도 및 수탁 받은 연구를 창업 이전과 동일하게 정상적으로 수행하여야 한다.

제 5 조 (지원) ① "갑"은 "을"이 단독 혹은 연대 참여하여 획득한 지식재산권(출원포함)에 대하여 "을"에게 실시권을 부여한다.
② "갑"은 제 1항의 지식재산권에 대한 유지 및 관리를 책임진다.
③ 기업의 매각, 인수합병, 대표이사 변경 등을 실시할 경우 "을"은 반드시 "갑"과 협의하여 제1항의 실시권에 대한 검토 및 협약 후 실시해야 한다.
④ "갑"이 "을"에게 부여한 지식재산권에 대한 실시권으로 인하여 "갑"이 제3자와 분쟁이 발생할 경우 이로 인한 "갑"의 경제적 부담과 연대참여한 발명자에게 귀속될 발명보상은 "을"이 책임진다.

제 5 조 (의무) ① "을"은 교원창업규정에 의거, "갑"에게 재정적 기여를 실시한다.
② "을"은 창업기업의 회계결산 증빙을 "갑"에게 제출하여야 하며, "갑"의 요청 시 "갑"이 지정한 회계법인의 실사에 응하여야 한다.
③ "을"은 매각·인수합병 및 대표이사 변경 등의 경우 "갑"에게 사전에 보고하여야 한다.

20 년 월 일

"갑"
주소: 경기도 양주시 은현면 서정로 27
성명 : 서정대학교 총장 양영희 (인)

"을"
주소:
성명 : OOOOO학과 OOO교원 (인)

제 9 장

부속 및 부설기관

SJ-R-9-1 도서관 규정

SJ-R-9-2 평생교육원 규정

SJ-R-9-3 학점은행제 운영 규정

SJ-R-9-4 정보전산센터 규정

SJ-R-9-5 다문화원 규정

SJ-R-9-6 한국어교육원 운영 규정

SJ-R-9-7 신문방송국 규정

SJ-R-9-8 학보사 규정

SJ-R-9-9 건강증진센터 운영 규정

SJ-R-9-10 학교기업 설치 및 운영 규정

SJ-R-9-11 지역협업센터(RCC) 규정

SJ-R-9-12 평생교육혁신연구소 운영 규정

SJ-R-9-13 전문기술교육원 규정

SJ-R-9-14 특수 목적 한국어 연구소 운영 규정

SJ-R-9-15 전문기술석사학위지원센터 운영 규정

도서관 규정

제정 2003. 03. 01. 개정 2005. 03. 01.
개정 2008. 03. 01. 개정 2011. 03. 01.
개정 2013. 03. 01. 개정 2014. 08. 28.
개정 2024. 01. 01.

제1장 총 칙

제 1 조(명칭) 본 도서관은 서정대학교 도서관(이하 “도서관”이라 칭한다)이라 한다.

제 2 조(목적) 이 규정은 본 도서관 운영 및 도서관자료의 관리에 관하여 필요한 사항을 규정하는데 목적이 있다.

제 3 조(위치) 본 도서관은 본 대학교 학내에 설치한다.

제 4 조(기능) 본 도서관은 국내·외 도서자료 및 비 도서자료를 수집 정리, 보존하여 본 대학교 교직원 및 학생에게 연구 활동 및 학습 자료로 제공하며, 기타 사무에 관한 사항을 처리하는 기능을 가진다.

제2장 기 구

제 5 조(구성) ①본 도서관에는 관장과 업무수행을 위한 사서직원과 행정직원을 둔다.
②도서관장은 부교수 이상 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하며, 본 도서관을 운영 총괄한다.
③사서직원은 사서자격증 소지자 및 관련 업무에 능력을 갖춘 자로서 도서관장의 업무를 보좌한다.

제 6 조(운영위원회) 도서관장의 자문기관으로 도서관 운영위원회를 둔다. 이에 관한 규정은 따로 정한다.

제3장 운 영

제 7 조(서정 도서반) 본 대학 학생으로 도서관 운영에 대한 업무 보조 및 봉사기관으로 서정 도서반을 두며, 지도를 위한 지도간사 1명을 사서직원 중에서 관장의 제청으로 총장이 임명한다.

제 8 조(예산 및 집행) 예산 및 집행에 관하여 아래 각 호와 같이 정한다.

1. 본 도서관의 예산은 교비 및 기타 수익금으로 한다.
2. 관장은 예산이 배정되는 대로 도서관운영위원회의 심의를 거쳐 각과별 도서 및 비 도서자료를 배정한다.
3. 기타 수입금은 도서관운영위원회의 조언을 참고하여 관장이 용도를 정한다.

제 9 조(장서구성 및 자료구입 신청) 도서관의 장서 구성은 자료선정 기준에 의하여 선정하며, 자료선정 기준은 도서관운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

제10조(간행물의 납본(納本)의 의무) 본 대학교에서 발행되는 다음 각 호의 자료는 2부 이상을 도서관에 납본하여야 한다.

1. 본 대학교에서 발행되는 논문집
2. 본 대학교에서 발행되는 교과서 및 학회지
3. 부속기관에서 발행되는 일체의 간행물
4. 본 대학교 교직원으로서 저서가 있을 때
5. 본 대학교에서 발행되는 기타 간행물

제4장 열 람

제11조(열람자격) ①다음 각 호에 해당되는 자는 도서관에 소장된 자료를 열람할 수 있다.

1. 본교 교직원 및 재단 임직원
2. 본교 재학생
3. 기타 도서관장이 필요하다고 인정하는 자

②자료를 열람하고자 하는 자는 개인소지품을 사물함에 보관하고 열람하여야 한다.

제12조(도서 대출증) ①학생이 자료를 대출 또는 열람하고자 할 때는 학생증(도서 대출증)을 발급 받아야 한다.

②교직원이 자료를 대출 또는 열람하고자 할 때는 교직원 신분증을 도서 대출증으로 사용한다.

③ 졸업생 및 휴학생은 임시 열람증을 발급 받아 사용한다.

제13조(도서 대출증 관리책임 및 제재) 도서 대출증을 발급 받은 자는 다음 각 호와 같이 관리상의 부주의 혹은 위반사항에 대한 책임은 본인이 진다.

1. 학생증(도서 대출증)을 타인에게 대여하였을 때에는 즉시 압수하고 대여자, 차용자 모두 6개월간 자료열람실 출입을 정지시킨다.
2. 학생증(도서 대출증)을 도용 또는 위조하여 사용하였을 때에는 그에 따른 모든 손해를 배상하여야 하며 재학기간동안 자료열람실 출입을 정지시킨다.

제14조(열람시간) 도서관의 열람시간은 [별표1]과 같다. 단, 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 열람시간을 변경할 수 있다.

제15조(휴관일) 휴관일은 아래 각 호와 같다.

1. 법정공휴일(자유열람실 제외)
2. 토요일, 일요일(자유열람실 제외)
3. 본교 개교기념일(자유열람실 제외)
4. 도서관장은 전항 각 호에 부득이한 사유가 있을 때에는 개관 또는 휴관을 명할 수 있으며 있으며, 도서관장의 허가가 있을 때에는 평일에도 휴관 할 수 있다.

제16조(열람실 금지사항) 열람 시 다음 각 호의 행위를 금지한다.

1. 고성방가 및 잡담
2. 흡연 및 음식물 반입
3. 화기물 및 기타 위험물 휴대
4. 도서관의 부착물 및 기물파손 행위
5. 기타 타인에게 방해가 되는 행위

제5장 대 출

제17조(관외대출 자격) 자료의 관외대출은 제11조의 규정에 준하여 허가한다.

제18조(관외대출 금지자료) 관외대출 금지자료는 다음 각 호와 같다.

1. 연속간행물
2. 참고자료
3. 논문
4. 비 도서자료
5. 지정도서
6. 기타 도서관장이 대출할 수 없다고 인정하는 자료

제19조(학과대출) 비 도서자료 중 학과 수업에 필요로 하여 자료대출 신청이 있을 때에는 도서관장의 허가를 얻어 당일 대출을 허가 할 수 있다.

제20조(관외대출 책 수 및 기간) 관외대출 책 수 및 기간은 다음 각 호와 같다. 단, 도서관장이 필요하다고 인정할 때에는 대출 책 수 및 기간을 조정할 수 있다.

1. 본교 교수 - 10책 30일

2. 직원 - 10책 30일
3. 조교 - 5책 14일
4. 학생 - 3책 7일

제21조(대출 자료의 반납) 관외 대출한 자료는 다음 각 호에 해당하면 반납하여야한다.
1. 재학생 - 대출기간 내
2. 휴학 예정자 - 휴학 전까지
3. 졸업 예정자 - 졸업예정일 20일전

제22조(퇴직자등의 반납) 다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 대출자는 지체 없이 대출한 자료를 반납하여야 한다.
1. 휴직, 정직 및 퇴직
2. 1년 이상의 외국여행자

제23조(학적변동사항의 통보) 학생의 학적변동사항이 있을 시 이를 교육혁신처장(업무담당관)은 도서관장에게 통보하여야 한다. <개정 2024.01.01.>

제24조(인사사항의 통보) 교직원 및 재단임직원의 휴직, 정직 및 퇴직 시는 교직원은 행정처장이 재단임직원은 법인국장이 도서관장에게 통보하여야 한다.

제6장 제재 및 변상

제25조(연체자에 대한 제재) 대출 자료의 반납기한이 지나도 반납하지 아니한 때는 반납 시까지 다른 자료의 대출을 중지하 며 연체일수 만큼 대출을 정지한다.

제26조(재학 및 졸업생의 연체도서에 대한 제재조치) 재학생, 졸업생, 휴학생, 자퇴생 및 제적생으로서 자료의 반납을 연체하였을 때에는 해당자의 제 증서 교부 및 제 증명 발급을 중지하며, 학위수여식 때까지 자료를 반납하지 아니할 때에는 학위증서, 자격증, 졸업앨범을 회수한다.

제27조(자료의 변상) 본 도서관에서 대출한 자료를 손상하였거나 분실하였을 때에는 다음 각 호와 같이 변상한다.
1. 자료의 변상은 동일한 자료로서 한다. 그러나 동일한 자료를 구할 수 없을 때에는 자료와 주제가 유사하거나 동등 이상의 가치가 있다고 인정되는 자료이어야 한다.
2. 동일한 자료 또는 유사한 자료로 변상이 불가능할 때에는 현재의 환율로 변상한다.

제28조(징계) 도서관장은 본 규정을 위반하는 자에 대하여 자료의 열람 및 대출을 정지할 수 있으

며, 응분의 징계를 총장에게 품신 할 수 있다.

제7장 자료의 점검 및 폐기

제29조(장서점검) 도서관장은 필요시 장서점검을 실시한다. 단, 개가제로 운영되는 자료는 연간 소장 자료의 2.5% 이내에서 망실이 인정되며, 총장의 결재를 받아 제적할 수 있다.

제30조(자료의 폐기) 도서관장은 파손이 극심하거나 연구에 제공될 가치가 없다고 인정되는 자료에 대하여 도서관운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정한 자료의 제적 및 폐기기준에 의거 총장의 결재 후 폐기할 수 있다.

제8장 이용자 교육 및 설문조사

제30조(이용자 교육) 도서관장은 매학기 초에 이용자 교육을 실시한다. 단, 1학기는 신입생위주, 2학기는 전체 재학생을 대상으로 실시한다.
제31조(이용자 설문조사) 도서관장은 매년 학기말 도서관 이용자에 대한 만족도 설문조사를 실시하고, 결과를 분석하여 총장에게 보고하고 업무에 반영하여야 한다.
단, 제31조 이 규정에 포함되지 않은 사항은 통상 관례에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2003년 03월 01일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2005년 03월 01일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2008년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 03 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 08월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

[별표 1]

◇ 도서관의 열람시간표

열 람 실	월~금요일	토~일요일
자료열람실	09:00~18:00	휴관
시청각실	09:00~18:00	휴관
이러닝강좌실	09:00~17:00	휴관
정보이용실	09:00~18:00	휴관
소조토의실	09:00~17:00	휴관
자유열람실	08:00~22:00	08:00~22:00

평생교육원 규정

제정 2014. 05. 01. 개정 2016. 02. 29.
개정 2020. 09. 01. 개정 2024. 02. 15.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본원은 서정대학교 부설 평생교육원(이하“본원”이라 칭한다)이라 한다.

제2조(설립목적) 본원은 학교 교육을 마친 사람에게 교육의 기회를 제공함으로써 대학이 교육을 통해 지역사회에 적극 봉사하고 교육의 기회균등과 평생교육에 선도적 역할을 담당하여 국가와 사회에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제3조(위치) 본원은 경기도 양주시 은현면 화합로 1049-56 서정대학교 내에 둔다. 단, 평생교육사업의 활성화와 수요자 편익 증진을 위하여 필요한 경우 위 이외의 지역에도 둘 수 있다.

제2장 조 직

제4조(원장) ①원장은 본 대학 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
②원장은 총장의 명을 받아 업무를 통괄하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.

제3장 운영위원회

제5조(운영위원회) ①본원 운영에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 서정대학교 평생교육원 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.
②위원회는 원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7인 이상 9인 이하의 위원으로 구성하며 위원장은 원장이 된다. <개정 2024.02.15.>

제6조(임기) 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제7조(심의) 위원회는 위원장이 소집하며 다음 각 호를 심의·의결한다.
1. 본원 운영에 관한 기본계획
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 수강생의 징계에 관한 사항
4. 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 원장이 심의를 요청한 사항
6. 기타 운영에 관한 주요 사항

제8조(의결) 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제4장 설치과정

제9조(학습기간) 본원의 학습기간은 각 과정에 따라 원장이 결정하고 학습자는 수시로 모집한다.

제10조(학습일수) 본원의 주 학습일수는 위원회에서 별도로 정한다.

제11조(지원자격) 본원에 지원할 수 있는 자격은 재학생 및 일반성인을 대상으로 함을 원칙으로 하되, 특수한 과정 또는 교과목에 대하여는 학력.연령 등을 제한할 수 있다.

제12조(선발방법) 본원의 학습자는 선착순으로 선발함을 원칙으로 한다. 다만, 설치과정상의 수준을 감안하여 특별히 필요한 경우에는 면접시험을 실시할 수 있다.

제13조(학습비) ①본원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다.
②학습비의 반환은 평생교육법시행령 제23조 제2항을 준용한다.

제14조(수료 및 수료증 교부) ①본원의 수료자는 소정의 설치과정의 교과목을 70%이상 이수한 자로 한다.
②제1항의 규정에 의하여 수료한 자에게는 수료증 [별지 제1호 서식]을 교부할 수 있다.

제5장 학습자 활동 및 포상

제15조(자치회) 학풍을 진작하고 학습자 상호간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 각 과정마다 자치회를 구성할 수 있다.

제16조(학습자 활동의 금지) 학습자는 본원 학습기간 동안 정치활동을 할 수 없으며, 집단행동. 농성 등 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

제17조 삭제 <2016.02.29.>
제18조 삭제 <2016.02.29.>

제6장 회 계

제19조(회계년도) 본원 회계년도는 서정대학교 회계년도에 따른다.

제20조(예산편성) 본원의 학습비 등의 수입은 비등록금 회계에 포함하여 관리한다. <개정 2020.09.01.>

제21조(예산 및 결산) 본원의 회계업무는 서정대학교 예산 회계 업무 규정에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 수료증

제00-000호

수 료 증

성명 :

생년월일 : 년 월 일

위 사람은 본 대학교 평생교육원

000 과정 (0 학점)을 수료 하였음을 증명함

년 월 일

서정대학교 평생교육원 원장 0 0 0 (인)

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함

서정대학교 총장 0 0 0 (인)

학점은행제 운영 규정

제정 2017. 03. 02 개정 2020. 09. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 평생교육원(이하 “본원”이라 한다), 학점인정 등에 관한 법률 (이하 “법”이라 한다), 동법시행령(이하“영”이라 한다) 및 동법시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 에서 위임된 사항과 그 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “학점”이라 함은 대학(교)과 평가 인정받은 교육훈련기관에서 이수한 학습단위 또는 일정 자격 취득 시 그 자격에 상응하여 인정되는 학습단위 등을 말한다.
2. “학점은행제”라 함은 학교에서 뿐만 아니라 학교 밖에서 이루어지는 다양한 형태의 학습 을 학점으로 인정받을 수 있도록 하고, 이것이 누적되어 일정기준을 충족시키면 학위취득 도 가능하게 함으로써 궁극적으로 열린 교육사회, 평생학습사회를 구현하기 위한 제도를 말한다.
3. “교육훈련기관”이라 함은 영 제3조의 규정에 의한 평생교육시설 및 직업교육훈련기관을 말한다.
4. “학습과목”이라 함은 제3호에서 규정한 교육훈련기관이 설치.운영하는 교과목을 말한다.
5. “평가인정”이라 함은 제4호에서 규정한 학습과목에 대하여 영 제5조의 규정에 의한 평가 인정의 기준을 갖추었는지를 평가하여 인정하는 행위를 말한다.
6. “표준교육과정”이라 함은 평가인정의 기준.학점인정의 기준 및 학위수여요건에 관한 사 항을 종합적으로 연계하기 위하여 영 제17조의 규정에 의거하여 교육과학기술부장관이 정하는 교육과정을 말한다.
7. “교수요목”이라 함은 제3호에서 규정한 학습과목에서 다루는 교육내용의 일반적인 개요를 말한다.

제3조(적용범위) 학점은행제의 운영에 관한 사항은 법령 및 교육부장관이 정하는 사항 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 입학

제4조(학습자 모집) 매 학기 전공 또는 과목별로 학습자를 모집할 수 있다.

제5조(지원 자격) 고등학교 졸업 학력 이상자 또는 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다. 단, 본원에서 징계에 의하여 제적된 자는 재입학 할 수 없다.

제6조(지원 서류) 학위과정에 입학(수강)을 원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한 다.

1. 입(편)학원서 1부
2. 반명함 사진(3*4) 2매
3. 신분증 사본 1부

4. 최종학력증명서(검정고시출신자는 합격증명서) 1부
5. 기타 필요하다고 원장이 지정한 서류

제7조(전형 방법) 서류 및 면접전형을 원칙으로 하며 필요에 따라 전형방법을 달리할 수 있 다.

제8조(입학 허가) ①입학 허가는 원장이 하며 입학이 허가된 자는 소정기일 내에 등록을 하 고 수강 신청을 하여야 한다.
②원장은 정당한 사유 없이 제1항의 절차를 기한 내에 이행하지 아니한 자에 대하여는 입학 허가를 취소할 수 있다.

제3장 등록, 수강

제9조(등록 절차) 학습자는 매 학기 등록기일 내에 소정의 등록금(수업료 및 기타 납입금)을 납부하여야 한다.

제10조(수강신청) ①학습자는 매 학기 수강신청 기간 내에 본원의 직접 수강 신청을 하여야 한다.
②학점은행제에 의하여 인정받을 수 있는 수강 학점은 연간 42학점(한 학기 24학점)을 초과할 수 없다.
③수강생은 한 학기 최대 24학점까지 수강할 수 있다.
④수강신청자라도 소정의 기간 내에 등록금을 납부하지 않으면 그 수강신청은 무효 처리 된 다.
⑤수강신청자는 수강신청 정정기간 내에 수강신청을 변경 또는 취소할 수 있다.

제11조(등록금의 반환) 등록금 환불사유가 발생하였을 경우, 「평생교육법시행령」의 학습비 반환기준에 따라 [별표 3]과 같이 환불 조치한다.

제12조(학습과목의 폐강) 수강신청 접수 결과 수강 신청 인원이 10명 미만인 과목은 폐강 할 수 있다. 단, 수강 신청 인원이 10명 미만인 경우에도 원장이 개설이 필요하다고 판단되는 과목은 폐강하지 않을 수 있다.

제4장 수업 연한

제13조(수업 연한) 각 과정의 수업연한은 학기별로 한다..

제14조(수업 일수) 수업일수는 15주(각 과목당 45시간) 이상으로 한다. 단, 필요한 경우 교육 과학기술부의 평가인정 결과에 의하여 15주 이하로 수업 일수를 조정 할 수 있다.

제5장 휴학, 복학, 제적

제15조(휴학) ①질병, 기타 부득이한 사유로 각 과목 총 수업시간의 5분의 1 이상을 등교 할 수 없을 때에는 의사의 진단서 또는 사유서와 함께 휴학원서를 제출하여 원장의 허가를 받아 휴학할 수 있다.

②건강상 수학이 곤란하다고 인정되는 사람은 원장이 휴학을 명할 수 있다. ③군입대자는 입영통지서를 첨부하여 휴학할 수 있다.

제16조(휴학기간) ①휴학한 사람은 휴학기간 중 학적을 보유한다.
②휴학기간은 1회에 1년 이내로 하며, 총 4학기를 초과할 수 없다. 다만, 군입대휴학기간은 입 영기간을 기준으로 한다.

제17조(복학) 휴학한 사람이 복학할 때에는 정해진 기간 내에 복학원서를 제출하여 원장의 허 가를 받아 복학 할 수 있다.

제18조(복학생의 수강료) 등록을 필하고 수업일수 2분의 1 이전에 휴학한 학습자가 복학할 때에는 복학하는 학기의 수강료는 납부한 것으로 한다.

제19조(제적) 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 학습자를 제적할 수 있다.
1. 매 학기 소정기한 내에 등록을 필하지 아니한 자
2. 휴학기간 경과 후 소정기한 내에 이유 없이 복학하지 아니한 자
3. 행실이 극히 불량하여 다른 학생의 수업에 방해를 주는 자
4. 본원의 명예를 실추시킨 자
5. 정신질환의 발생으로 수업을 계속할 수 없다고 판단되는 자
6. 기타 정상적인 교육원 생활을 할 수 없다고 판단되는 자

제20조(학위수여) 80학점을 취득하고 이 대학교에서 48학점 이상 취득한 자는 [서식 3]의 전 문학사 학위를 수여할 수 있다.

제6장 교육과정, 수업, 성적

제21조(교육과정) 교육과정은 한국교육개발원에서 정한 표준교육과정 중 본원에서 평가 인정 받은 교양과목과 전공과목으로 편성하되 별도 특강 과목을 추가할 수 있다.

제22조(수업관리) 교 강사는 다음 각 호의 사항을 준수하여 수업을 철저히 하여야 한다.
1. 학사일정 준수
2. 강의계획서에 의한 강의 진행
3. 수업 결손 및 조기 종강 불허
4. 강의시간 임의변경 및 변칙 운영 불허
5. 조교, 대리 교.강사 등에 의한 수업 및 실험실습 금지

제23조(휴강과 보강) ①국경일 또는 학사일정에 따른 공식적인 휴강 외에는 휴강할 수 없다.
②교강사가 부득이한 사정에 의하여 휴강할 경우 사전에 보강계획서를 제출 하여야 하며, 해 당 학기 종강 이전에 반드시 보강을 실시하여야 한다.
제24조(학습자의 출결석) ①교 강사는 매주 또는 매 시간 출석을 점검하고 출석부에 출결사 항을 기록하여야 한다.

②출석부 기재 사항을 정정할 때에는 담당 교.강사의 서명 또는 날인으로 정정하여야 한다.
③지각, 조퇴 3회시에는 결석 1회로 간주한다.
④다음 각 호의 경우에는 학습자가 본원에 증빙서류를 제출하면 출석을 인정하되 이 경우에도 공결은 총 수업시간의 3분의 1을 초과할 수 없다.

1. 직계가족의 사망 및 질병
2. 병무에 의한 결석
3. 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별 회합
4. 각종 국가자격시험
5. 각종 대회출전 및 특별 훈련
6. 본인의 결혼
7. 천재지변으로 인한 사고
8. 기타사항: 이외 별도의 기준이 없을시 교육훈련기관의 학칙 등에 의함.

※ 입원 외 질병은 공결 처리 불가

제25조(과목 성적) 과목별 성적은 중간고사, 기말고사, 출석, 기타(수업태도, 수업기여도, 과제 물등)로 평가인정 받은 내용을 준수 하여 100점 만점으로 산출한다.

제26조(성적 평가) 학업성적의 등급과 평점은 [별표 2]과 같은 기준으로 한다.

제27조(성적 부여 및 학점인정) ①과목별 총 수업시간의 80% 이상을 출석하여야만 해당 과 목에 대한 성적을 부여할 수 있다. [별표 1]
②과목 성적이 60점 이상인 과목에 한하여 학점을 인정받을 수 있다. [별표 2]
③학습자가 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인하여 수강할 수 없을 때에는 중간 고사로 기말고사를 대체할 수 있다.
④성적부여는 평가문항의 난이도 관리를 위해 평가인정신청서의 내용을 준수하되, 20명 미만 의 수업 등 부득이하게 정규분포에 맞추기 어려운 경우 성적분포 비율을 증감할 수 있다.

제28조(최대학점 이수자 관리) 본원에서 취득한 학점이 교양 및 전공과목을 포함하여 총 84 학점 이상인 자가 등록을 하지 않을 경우 최대학점 이수자로 관리한다.

제29조(낙제과목 이수) 낙제된 교과목은 재수강할 수 있다.

제7장 장학금

제30조(장학금) 원장은 학업성적이 우수하고 근면 성실한 학습자에게 장학금을 지급할 수 있 다. 장학금 지급에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

제8장 보칙

제31조(준용) 이 내규에 규정되지 아니한 사항은 학점인정등에 관한법률 및 관련 규정에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 03월 02일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

[별표 1] 출석성적 부여기준

예시) 출석점수 20점 만점인 경우

출석률	점수	출석률	점수
100%(15회 출석)	20	80%(12회 출석)	14
93%(14회 출석)	18	79% 이하 (11회 이하 출석)	과락
87%(13회 출석)	16		

[별표 2] 상대평가(평점 평균 환산) 기준

등급	취득점수	평점	학습자 비율
A+	95점 이상	4.50	90~100점 20% 이하 80~100점 60% 이하 단, 위의 각 비율은 과목 특성 등의 사유로 수강 생의 10% 범위 내에서 증감 조정 가능
A	90 ~ 94점	4.00	
B+	85 ~ 89점	3.50	
B	80 ~ 84점	3.00	
C+	75 ~ 79점	2.50	
C	70 ~ 74점	2.00	
D+	65 ~ 69점	1.50	
D	60 ~ 64점	1.00	
F	60점 미만 없음	없음	

[별표 3] 학습비 반환기준

■ 평생교육법 시행령

학습비 반환기준

구 분		반환사유 발생일	반환금액
1. 법 제28조제4항제1호 및 제2호에 따른 반환사유의 경우		수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 학습비를 일 단위로 계산한 금액
2. 법 제28조제4항제3호에 따른 반환사유의 경우	가. 학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우	1) 수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		2) 총수업시간의 1/3이 지나기 이전	이미 낸 학습비의 2/3에 해당하는 금액
		3) 총수업시간의 1/3이 지난 후부터 1/2이 지나기 이전까지	이미 낸 학습비의 1/2에 해당하는 금액
		4) 총수업시간의 1/2이 지난 후	반환하지 아니함
	나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과하는 경우	1) 수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		2) 수업시작 이후	반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(가목에 따라 산출된 반환대상 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액

비고

1. "학습비 징수기간"이란 징수된 총학습비에 따른 총수업일을 말한다.
2. "총수업시간"이란 학습비 징수기간 중의 총수업시간을 말한다.
3. 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.

[별지 제1호 서식] 입학지원서

입 학 지 원 서

_____학년도

인적사항	성 명		성 별	남 • 여	사진 (3cm~4cm)
	영 문		연 령	만 세	
	주민등록번호		e-mail		
	주 소				
본 과정을 알게 된 사항		신문 • 인터넷 • 기타 ( )			
학력사항	년 월 ~ 년 월 고등학교				
	년 월 ~ 년 월 대학(교) 학과 졸업 • 중퇴				
	년 월 ~ 년 월 대학원 학과 졸업 • 중퇴				
자택주소	우편번호( )				
전화번호		휴대폰			

※ 해당 과목의 필수과목, 선택과목에 대한 성적증명서

본인은 서정대학교 부설 평생교육원 학점은행제 과정을 이수하고자
소정의 서류를 갖추어 지원 합니다.

20 년 월 일

지원자 성명 (서명)

서정대학교 부설 평생교육원장 귀하

[별지 제2호 서식] 수료증

제00-000호

수 료 증

성명 :

생년월일 : 년 월 일

위 사람은 본 대학교 평생교육원

000 과정 (0 학점)을 수료 하였음을 증명함

년 월 일

서정대학교 평생교육원 원장 0 0 0 (인)

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함

서정대학교 총장 0 0 0 (인)

[별지 제3호 서식] 학위증서

제 호

학 위 증 서

성명 :

생년월일 :

전공 :

위 사람은 학점인정등에관한법률 제9조 및 학칙 제26조5항의 규정에 의하여 00전문학사의 자격을 취득하였으므로 이 증서를 수여함

000 과정 (0 학점)을 수료 하였음을 증명함

년 월 일

서 정 대 학 교 총 장

(2년제)

학위등록번호 : 서정대학교-학점0000-0000

정보전산센터 규정

제정 2012. 03. 01. 개정 2014. 05. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 정보전산센터의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 정보전산센터의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학 정보화 계획 수립 및 시행
2. 정보화 장비확보 및 전산망 구축과 운영
3. 대학 홈페이지 개발 및 운영
4. 대학 정보보안 및 개인정보
5. 대학종합정보시스템 구축 및 운영
6. 교직원 학생 지역사회 정보화 및 교육지원
7. 기타 정보처리에 관한 사항 및 전산센터장이 필요하다고 인정하는 사업

제3조(조직) ①정보전산센터에는 정보전산센터장(이하 “전산소장”이라고 한다)과 정보전산센터 운영상의 필요한 직원등으로 구성한다.
②전산소장은 정보전산센터를 대표하며 정보전산센터내의 모든 업무를 관장한다.

제4조(운영위원회의 설치 및 구성) 대학의 정보화 계획과 정보전산센터의 운영에 관한 주요사항을 질의 자문하기 위해 운영위원회(이하“위원회”)를 설치할 수 있다.있다.

제5조(위원회의 구성 및 임기) ①위원회는 위원장을 포함 7인 이내로 구성한다.
②전산소장을 위원장으로 하고 위원은 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.
③위원장의 임기는 보직기간으로 하고 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 자문한다.

1. 정보전산센터의 운영에 대한 기본계획 심의
2. 정보전산센터의 제반 업무, 사업계획 및 결과 심의
3. 정보전산센터의 설치 및 폐지 심의
4. 대학 정보화계획의 조사 분석 및 자문
5. 대학 정보시스템의 분석 및 자문
6. 기타 정보전산센터의 운영 및 사업에 관한 사항에 대한 자문

제7조(위원회 회의) ①위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 시에 소집하고 위원장은 회의의 의장이 된다.
②회의는 재적의원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(정보자원서비스의 평가) ①정보전산센터는 재학생 및 교직원을 대상으로 정보자원서비스의 적정성을 평가하고 보완할 사항을 파악하기 위하여 정보자원서비스의 만족도 평가 조사를 시행한다.
②정보전산센터는 정보자원서비스의 만족도 평가 조사의 결과를 기초로 하여 당해 연도와 다음연도의 사업을 시행한다.
③자세한 사항은 정보전산센터에서 정하는 정보자원서비스의 평가 및 개선 지침을 따른다.

부 칙

①본 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

다문화원 규정

제정 2016. 02. 04. 개정 2017. 01. 02.
개정 2018. 10. 16.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본교”라 한다) 부설 다문화원이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 다문화원은 바람직한 다문화사회 및 사회통합의 형성을 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 다문화가족학생(새터민, 외국인학생포함)에 대한 지원
2. 다문화사회 전반에 대한 학술·정책연구
3. 다문화사회 전문 인력 양성
4. 다문화사회 이해 증진을 위한 문화교류
5. 기타 다문화원의 목적 달성을 위하여 필요한 사업

제2장 조 직

제3조(구성) ①다문화원의 다문화원장은 총장이 임명한다.
②다문화원장은 다문화원을 대표하며 다문화원의 업무를 총괄한다.
③다문화원장의 임기는 1년이며 연임할 수 있다.
④다문화원은 제2조의 활동을 수행하기 위해 직원(계약직 포함) 등 실무 인력을 둘 수 있다.
⑤다문화원에 사업의 확장에 따라 이외의 부서를 둘 수 있다.

제4조(다문화원장) ①다문화원장은 다문화원을 대표하여 다문화원의 업무를 총괄한다.
②다문화원장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
③다문화원장의 임기는 연임할 수 있다.

제3장 위 원 회

제5조(자문위원회) 다문화원 운영에 관한 자문을 구하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

제6조(위원회 회의) ①위원회 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.
②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

제4장 재 정

제7조(재정) ①다문화원의 재정은 교내지원금, 용역사업 수입금, 기부금 및 기타 수익금으로 충당한다.
②다문화원의 재정은 사업수행을 위해 필요한 용도로 사용하여야 한다.

제8조(회계) 다문화원의 회계는 본교 회계연도에 준한다.

제9조(연구관리비) 다문화원이 수행하는 연구용역의 연구비 관리는 본교 연구비관리규정에 따른다.

제5장 사 업 보 고

제10조(사업계획 및 실적) ①다문화원장은 사업연도 계시전에 사업계획서와 예산서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.
②다문화원장은 사업연도 종료 후 사업보고서, 결산 잉여금 처리서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

제6장 보 칙

제11조(세부사항) 다문화원 운영에 필요한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 다문화원장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 02월 04일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 01월 02일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정의 규정명은 서정대학교 보직발령에 따라 2018년 10월 16일부로 '다문화원 규정'으로 변경한다.

한국어교육원 운영 규정

제정 2017. 03. 01. 개정 2020. 09. 01.
전부개정 2023. 03. 01. 개정 2024. 02. 15.

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 대학 진학을 준비하는 외국인에 대하여 한국어 교육을 진흥하기 위한 목적으로 설립된 서정대학교 부속 한국어교육원 (이하 “교육원”) 의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (위치) 교육원은 서정대학교에 둔다.

제3조 (교육과정) ①교육원의 한국어 교육과정(정규과정)은 1급에서 7급까지 7단계로 구성된다.
②한국어교육원장(이하 “원장”)은 필요에 따라 특별과정을 추가로 개설할 수 있다.
③특별과정의 수업시간과 등급 편성 등 운영에 관한 사항은 원장이 정한다.

제2장 한국어교육원의 조직과 구성

제4조 (원장과 부원장) ①교육원에 원장 1인과 부원장 1인을 둔다.
②원장과 부원장은 서정대학교 전임교원 중에서 서정대학교 총장(이하 “총장”)이 임명하며, 교육원의 합리적인 운영을 위하여 국제교류처장이 원장을 겸직할 수 있다.
③원장은 총장의 명을 받아 교육원의 업무를 총괄하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.
④원장이 궐위되거나 사고로 인하여 업무를 수행할 수 없을 때에는 부원장이 그 업무를 대행한다.

제5조 (교직원 등) 교육원의 운영과 원활한 학사업무 수행을 위하여 교육원에 교직원 및 전문위원, 그 외 연구원을 둘 수 있다. 다만, 교육원의 합리적인 운영을 위하여 겸무를 명할 수 있다.

제3장 학제 및 수업운영

제6조 (학제) 교육원의 학제는 연간 4학기 (봄, 여름, 가을, 겨울) 로 한다.

제7조 (수업운영) ①수업은 학기당 10주로 구성·운영된다.
②학기당 총 수업시간은 150시간 이상으로 한다.
③수업을 받는 교육생의 수는 반당 20명 미만으로 한다.
④수업은 한국어 강의, 문화체험 활동, 학생상담 등으로 구성된다.
⑤제4항의 문화체험 활동은 수업운영 상황에 따라 그 내용이 조정되거나 생략될 수 있다.

제4장 입학 및 등록 등

제8조 (입학지원자격) 교육원에 입학할 수 있는 사람은 고등학교 졸업자 또는 동등 학력 소지자로서 수학 능력을 갖추고 있다고 인정된 사람으로 한다.

제9조 (입학신청서류) 교육원에 입학하고자 하는 사람은 다음 각 호의 신청서류를 갖추어 입학허가를 받아야 한다.

1. 입학신청서
2. 학업계획서 및 자기소개서
3. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서
4. 여권 사본
5. 재정입증서류
6. 신원 및 재정보증서
7. 개인정보동의서
8. 신청인 및 부모의 신분증 사본
9. 유학경비부담서약서

제10조 (입학허가 및 등록) ①원장은 등록기간 내에 소정의 신청서류를 제출한 신청자에 대하여 1차 서류심사, 2차 면접심사를 거쳐 입학을 허가한다. 다만, 면접심사의 경우 이를 생략할 수 있다.
②제1항의 입학이 허가된 자 (이하 “입학허가자”)가 지정된 날짜에 수업료를 전액 납부할 경우 원장은 총장 명의의 표준입학허가서를 발급하여야 한다.
③입학허가자의 입학신청서류는 재학 중 교육원에 보관된다.
④입학허가자는 해당 학기가 시작되는 날 (이하 “개강일”)부터 수업에 성실히 참석하여야 한다. 다만, 사고, 질병, 입학심사 또는 사증발급의 지연, 기타 부득이한 사정으로 인하여 개강일부터 수업에 참석할 수 없는 경우에는 개강일 이후라도 수업에 참석할 수 있다. 다만 참석할 수 없는 기간은 최소한으로 한다.

제11조 (입학전형관리위원회) 교육원에 입학전형관리에 필요한 입학전형관리위원회를 둔다.

제12조 (입학전형료, 유학생의 유치 및 홍보 등) ① 교육원 입학전형에 필요한 심사, 회의, 소모품 및 자료구입 등과 관련된 업무 수행을 위하여 입학전형료를 부과할 수 있다.
② 입학전형료는 3만 원으로 하되 제1항에 규정된 업무 관련 비용 등의 인상에 연동하여 이를 상향 조정할 수 있다.
③ 교육원 입학에 필요한 유치 및 홍보업무의 효율적 진행을 위하여 원장은 이를 외부기관에 위탁할 수 있다.
④ 제3항의 경우에 교육원은 외부기관에 대하여 홍보비를 지급할 수 있다.
⑤ 외부기관에 대한 홍보비는 신청자 유치 실적, 신청자 유치 및 관리를 위한 교육원과의 업무 협조, 학교 발전에 대한 기여도 등을 참작하여 차등 지급할 수 있다.

[전문개정 2024.02.15.]

제13조 (오리엔테이션 및 분반시험) ①입학허가자는 교육원이 실시하는 오리엔테이션에 참석하여야 한다.
②입학허가자는 1급에 배정된다. 다만, 입학허가자가 원하는 경우에는 수업 1주차 기간 중 분반시험(레벨 테스트)을 신청할 수 있다.
③제2항의 분반시험의 평가문제는 이전 학기 성취도 평가 기출 문항 중 읽기, 쓰기 영역에서 출제하되 평균 70점 이상을 합격점으로 한다.
④입학허가자는 원하는 급수의 분반시험에 응시할 수 있으며 자신이 응시한 분반시험에 합격하지 못한 경우에는 그 아래 단계의 분반시험에 다시 응시할 수 있다.
⑤입학허가자가 교육기간 이전에 또는 교육생이 교육기간 중에 2년 유효기간의 한국어능력시험(TOPIK) 특정 급수를 취득한 때에는, 분반시험 없이 자신의 의사에 따라 취득한 급수 또는 그 윗단계 급수의 분반에 배정받을 수 있다.
⑥학기말 성취도 평가에서 총점 95점 이상을 득점한 교육생은 다음 학기 분반시험에 응시할 수 있다.

제5장 휴학 및 자퇴

제14조 (휴학) 교육생의 휴학은 인정되지 아니한다. 다만, 사고 또는 질병, 기타 부득이한 사유로 교육을 계속하기가 어려운 사유가 발생한 때에는 교육생은 원장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.

제15조 (자퇴) 교육기간 중 자퇴를 원하는 교육생은 자신이 자필서명한 자퇴원을 제출하여 원장의 허가를 얻어야 한다.

제16조 (자퇴자에 대한 수업료 환불) 자퇴한 교육생의 수업료는 제29조(등록의 철회)를 준용한다. 다만, 교육생이 수업참석률 저조, 불법취업, 소재불명 기타 교육생 자신의 귀책사유 등으로 인하여 제적된 경우에는 본조 규정을 적용하지 아니한다. <개정 2024.02.15.>

제6장 교육 수료 및 진급

제17조 (교육 수료) 교육과정별·학기별로 수업시간 70% 이상의 출석과 평균 성적 70점 이상을 득점한 교육생에 대하여 수료가 인정된다. 다만, 성취도 평가에 응시하지 아니한 교육생은 수료가 인정되지 아니한다.

제18조 (진급) 교육을 수료하지 아니한 교육생은 위 단계의 분반으로 진급할 수 없다.

제19조 (수료증) 원장은 교육원 소정의 교육과정을 이수한 교육생에게 수료증을 수여하고 필요한 경우 교육과정과 관련된 자격증 등의 증서를 수여할 수 있다.

제7장 성취도 평가 및 성적 산출 등

제20조 (성취도 평가) ①교육원은 매 학기마다 교육생에 대하여 성취도 평가를 실시한다.
②교육생은 모든 성취도 평가에 응시하여야 한다.
③성취도 평가에 응시하지 아니하거나 성취도 평가 중 부정행위를 한 교육생에 대하여는 해당 과목을 0점 처리한다.

제21조 (추가 평가) ①제20조의 경우에 사고, 질병 또는 부득이한 사유로 성취도 평가에 응시할 수 없는 교육생은 추가 평가에 응시할 수 있다.
②제1항의 추가 평가에 응시할 경우에는 부득이한 사유를 입증할 수 있는 진단서 등의 자료를 제출하여야 한다. 다만, 추가 평가는 1회에 한한다.

제22조 (성적 산출) 교육성적은 성취도 평가 70%, 수업 참여도 20%, 출석률 10%를 합산하여 산출한다.

제23조(출석 및 결석) ①교육과정 수업 출석은 시간 단위로 산정한다.
②수업에 참석하지 않은 시간이 10분을 초과한 경우에는 지각 또는 조퇴로 처리한다.
③사고나 질병, 가족의 결혼 또는 사망, 수사·재판 또는 공식행사에의 참석, 기타 불가피한 사유로 인하여 수업 참석이 어려울 경우(이하 “유고결석”)에는 담당 강사에게 미리 통보하고 이를 입증할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.
④제3항의 유고결석은 해당 학기 총 수업일수의 20% 이내로 제한된다.

제24조(평가관리위원회) 교육생에 대한 평가 계획의 수립 및 평가 문항 검수, 성적 산출의 신뢰도와 객관성의 증진을 위하여 교육원에 평가관리위원회를 둔다.

제8장 포상 및 징계

제25조 (포상) 원장은 교육기간 중 성적이 우수하거나 교육원의 위상 제고, 선행 등으로 다른 사람의 모범이 되는 교육생에 대하여 포상할 수 있다.

제26조 (장학금) 원장은 활기찬 면학 분위기 조성을 위하여 교육생에게 장학금 지급을 통해 수강료를 감면할 수 있다. 다만, 장학금 지급 대상자와 지급액은 원장의 제청으로 총장이 정한다.

제27조 (징계) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육생에 대하여 징계를 할 수 있다.
1. 고의로 수업을 방해하거나 수업에 지장을 초래한 사람
2. 교육성적이 저조하고 품행이 불량한 사람
3. 기타 교육생의 본분을 벗어난 행동을 한 사람

제9장 교육의 연기, 등록의 철회 및 취소

제28조 (교육의 연기) 등록절차 완료 후 부득이한 사정으로 수업에 참석할 수 없는 교육생에 대하여 원장은 해당 학기 시작(이하 “개강”) 이전 1회에 한하여 교육을 연기할 수 있다.

제29조 (등록의 철회) ①등록절차 완료 후 개강 이전에 부득이한 사정으로 수업에 참석할 수 없거나 수업에 참석하기를 원하지 아니하는 사람은 철회신청서와 함께 미리 발급받은 표준입학허가서, 등록금영수증 등의 서류를 제출하여 등록을 철회할 수 있다. 다만, 교육생이 수업참석률 저조, 불법취업, 소재불명 기타 교육생 자신의 귀책사유 등으로 인하여 제적된 경우에는 제2항의 규정을 적용하지 아니한다. <개정 2024.02.15.>

②등록 철회 기간에 따른 등록금 환불은 다음 각 호에 따른다.

1. 개강 이전에 등록을 철회하는 경우 : 100% 환불
2. 개강 이후 7일 이내의 기간에 등록을 철회하는 경우 : 90% 환불
3. 개강 이후 8일부터 14일 이내의 기간에 등록을 철회하는 경우 : 80% 환불
4. 개강 이후 15일부터 21일 이내의 기간에 등록을 철회하는 경우 : 70% 환불
5. 개강이후 22일부터 28일 이내의 기간에 등록을 철회하는 경우 : 60% 환불
6. 개강 이후 29일부터 35일 이내의 기간에 등록을 철회하는 경우 : 50% 환불
7. 개강 이후 36일 지나서 등록을 철회하는 경우 : 환불 불가

제30조(입학의 취소) ①입학이 허가되어 사증이 발급된 이후에 신청자의 허위, 기망 또는 수업능력의 부적격 등으로 입학의 취소 또는 철회 사유가 발생한 경우에는 원장은 제11조에 규정한 입학전형관리위원회의 의견을 들어 입학을 취소 또는 철회할 수 있다.

②사증이 발급된 입학허가자의 입학을 취소 또는 철회하는 경우에는 그 사유를 사증을 발급한 지방출입국·외국인관서 또는 재외공관에 통보하여 사증의 취소 또는 철회를 요청하여야 한다.

제10장 변동 신고 및 제적 신고

제31조(변동 신고) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육생에 대하여 교육원은 사유 확인일로부터 15일 이내에 관할 지방출입국·외국인관서에 변동 신고를 하여야 한다.

1. 소재불명자 또는 연락두절자(소재불명 신고)
2. 체류기간 도과 후 연장신청을 하지 않은 사람(체류기간 도과 신고)

제32조(제적 및 제적신고 등) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 원장은 제11조에 규정한 입학전형관리위원회의 의견을 들어 교육생을 제적하거나 교육생의 재등록을 거부할 수 있다.

1. 2주 이상 무단으로 수업에 결석한 사람
2. 사고, 질병, 기타 자신의 귀책사유 없는 불가피한 사유 없이 수업 출석률이 50% 미만인 사람
3. 두 학기 이상 연속하여 수업 출석률이 70% 미만인 사람
4. 고의로 수업을 방해하거나 수업에 지장을 초래한 사람
5. 수업에 대리 출석을 한 사람과 이를 교사한 사람
6. 3학기 이상 유급하여 학업성취의 의지가 없다고 인정된 사람
7. 불법 취업이 확인된 사람
8. 출입국관리법을 포함한 국내법을 위반하여 벌금 이상의 형이 확정된 사람
9. 기타 교육생의 본분을 벗어난 행동을 한 사람

②교육생을 제적하거나 교육생의 재등록을 거부한 경우에는 관할 지방출입국·외국인관서에 동 사실을 신고하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2024년 2월 15일부터 시행한다.

신문방송국 규정

제정 2004. 03. 01. 개정 2010. 03. 01.
개정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2024. 01. 01. 개정 2024. 02. 15.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 신문방송국은 서정대학교 신문방송국(호출부호 S.J.B.S)이라 칭한다.

제2조(목적) 본 신문방송국은 서정인의 교양과 정서함양에 이바지하며, 방송을 통하여 건전한 면학풍토의 조성과 정신교육지도에 주력하며, 신속, 정확, 유익한 정보를 제공하여 교양인, 지성인, 전문인을 양성하는데 이바지한다.

제3조(위치) 본 신문방송국은 서정대학교 내에 둔다.

제4조(규정의 준수) 본 신문방송국은 한국방송심의위원회 규정 및 본 대학의 학칙을 준수한다.

제5조(사업) 본 방송국은 제2조에 규정한 목적을 위해 다음 각 호의 사업을 수행한다.
1. 오디오 및 비디오의 일일 정규프로그램 방송
2. 학교업무를 지원하는 특별 및 임시방송
3. 방송활동과 관련된 제반행사의 주관
4. 방송프로그램과 원고에 대해서는 실무국장을 경유하여 방송주간의 승인을 얻어 시행한다.

제2장 조직 및 부서

제6조(임원) ①방송주간(교수)은 총장이 기간을 정하여 따로 임명한다. 부주간은 필요시 총장이 기간을 정하여 따로 임명할 수 있다. <개정 2010.3.1., 2024.02.15.>
②방송주간(교수)은 방송업무 및 기술업무에 관하여 소속 학생국원을 직접지도 감독하고 방송 부주간은 주간을 보좌하여 방송국관련 제반업무를 수행한다.

제7조(부서) 본 신문방송국의 원활한 운영을 위하여 제작부와 기술부 및 기타 부서를 둘 수 있다. 제작부와 방송부를 두는 경우 그 담당업무는 다음 각 호와 같다. <개정 2014.3.1., 2024.02.15.>
1. 제작부는 방송프로그램을 기획 제작하며, 매 학기마다 주간 방송 편성을 담당한다. 보도부는 방송제작에 필요한 각종 자료수집 및 취재를 담당한다.
2. 방송부는 프로그램 진행을 담당한다. 기술부는 방송기재의 관리, 설비, 수리 및 조정을 담당한다.

제8조(학생임원) 본 교육 방송국에는 다음 각 호와 같은 학생 임원을 둔다.
1. 방송 실무국장은 최고 학년의 국원 중에서 방송주간이 임명한다. 방송 실무국장은 국원회의를 소집하고 의장이 되며 방송주간의 지시에 따라 신문방송국 활동의 실무를 총괄한다.
2. 각 부장은 부서의 제반업무의 진행처리에 부원들을 조정 지휘하며, 부서별 회의의 주재권을 갖는다.

제3장 국 원

제9조(국원자격) 본 신문방송국은 학생국원의 자격은 다음 각 호와 같다. <개정 2024.02.15.>
1. 정규국원은 본교 재학생 중 소정의 전형과 수습 기간을 거친 자로서 운영위원회의 추천으로 방송 주간이 임명한다. <개정 2024.02.15.>
2. 수습국원은 본교 재학생으로서 소정의 전형을 통하여 합격한자로 한다. <개정 2024.02.15.>
3. 학생방송국원은 방송주간 및 부주간의 지도를 받으며 방송업무를 분담한다.
4. 방송 실무국장이 필요하다고 인정될 경우에는 방송주간의 지시를 받아 특별 전형에 의해서 수습국원을 선발 할 수 있다.

제10조(자격상실) ①국원 중 휴학 또는 기타의 사유로 국원의 활동을 할 수 없을 때에는 자격을 상실한다.
②학교로부터 징계처분을 받은 자는 처분 받은 날로부터 국원의 자격을 상실한다.

제11조(징계) 국원 중 본 규칙에 위배된 행위를 했을 시와 본 신문방송국의 명예를 훼손 시켰을 경우 방송주간이 주재하는 전체국원회의 결의에 의하여 제명할 수 있다.

제12조(국원회의) ①정기 국원회의는 매년 1학기말 실무국장이 소집하여 사업보고, 사업계획에 관한 토의 등을 한다.
②임시 국원회의는 필요에 따라 실무국장이 소집하며 기능은 정기국원회의 때와 같다.

제4장 재 정

제13조(재정) 방송국의 경비는 본 대학 학생이 납부한 소정의 신문방송비와 학교보조금 및 기타 찬조금으로 충당한다. <개정 2024.02.15.>

제14조(예산, 결산) ①본 방송국의 예산편성 및 결산은 본교 회계연도에 따라 학생성공처장의 승인을 얻어 시행한다. <개정 2024.01.01.>
②신문방송국 결산 시 잔액이 발생하면 차기이월을 원칙으로 하며 이월금이 많을 경우 총학생회장, 신문·방송국장 학생대표 등이 협의하여 학교발전을 위해 건의하면 운영위원회는 이를 심의 결정한

다.

제6장 운영위원회

제15조(구성) 운영위원회는 총학생회장, 학생대표, 방송 실무국장 등으로 구성하며, 위원장은 방송 실무국장이 된다. <개정 2024.02.15.>

제16조(임무와 기능) ①운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 신문방송국의 예산 및 결산에 관한 사항
2. 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 신문방송국의 운영 및 국원의 임면에 관한 사항
4. 학생 참여 및 의견 개진에 관한 사항
5. 프로그램 운영에 관한 사항
6. 기타 제반운영에 관한 사항

제17조 본 운영위원회는 학보사와 방송국을 통합한 신문방송국 운영위원회로 구성 및 운영할 수 있으며, 이 때 위원장은 학보사 편집국장이 간사는 방송 제작부장이 된다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

학보사 규정

제정 2004. 03. 01. 개정 2010. 03. 01.
개정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2024. 01. 01. 개정 2024. 02. 15.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 사는 신문의 발행과 관련 사업을 통해 건전한 학풍을 진작 시키고 정확하고 올바른 비판정신을 함양하여 대학문화 활동과 학교 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 사는 서정대학교 학보사라 칭하고 서정대학교 내에 둘 수 있다. <개정 2024.02.15.>

제3조(제호) 본 사에서 발행하는 신문의 제호는 “서정대학보” 라 한다.

제4조(사업) 본 사는 제 1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.
1. 학기 간 “서정대학보” 의 발행 및 보급
2. 기타 신문 발행 목적에 따르는 제반행사

제2장 조직 및 부서

제5조(임원) ①본 사에 주간(교수)을 둔다. <개정 2010.3.1., 2024.02.15.>
②주간은 총장이 기간을 정하여 임명하며, 신문의 편집·제작 및 운영 등에 관하여 학생 임원을 지휘·감독하여 제반업무를 총괄한다.
③ 삭제 <2024.02.15>
제6조(부서) 본 사에는 다음과 각 호의 부서 및 기타 부서를 둘 수 있다. <개정 2014.3.1., 2024.02.15.>
1. 취재부 : 학보와 관계된 취재와 기사를 담당한다.
2. 편집부 : 서정대학보의 발행에 관한 편집관련 업무를 담당한다.

제7조(학생임원) 본 사에 학기 간 “서정대학보” 의 발행을 위하여 다음과 각 호의 학생 임원을 둔다.
1. 편집국장 : 편집국장은 본 사 기자 중 모범적이고 능력이 인정된 자를 주간이 임명하며, 사원회의를 소집하고 의장이 되며, 주간의 지시에 따라 학보사활동의 실무를 총괄한다.
2. 부장 : 각 부에 부장을 두며 부장은 기자 중 편집국장의 추천으로 주간이 임명한다. <개정 2024.02.15.>

제8조(기자) ①기자는 본교 재학생으로서 수습기자로 선발되어 일정기간의 수습교육을 성실히 마친

자로써 편집국장의 추천으로 주간이 임명한다. <개정 2024.02.15.>
②수습기자는 본교 재학생으로 소정의 전형을 통해 합격한 자를 선발한다. 단, 편집국장이 필요하다고 인정될 경우에는 주간의 지시를 받아 특별 전형에 의해서 수습국원을 선발 할 수 있다. <개정 2024.02.15.>
③기자(수습 기자 포함)가 휴학 또는 기타의 사유로 기자의 활동을 할 수 없을 때에는 자격을 상실한다. <신설 2024.02.15.>
④기자(수습 기자 포함)가 학교로부터 징계처분을 받은 자는 처분 받은 날로부터 기자의 자격을 상실한다. <신설 2024.02.15.>

제3장 징 계

제8조(징계) 학생기자에 대해 주간은 규칙에 위배된 행위를 했을 시와 본 사의 명예를 훼손시킨 경우 주간이 주재하는 전체회의를 통해 징계할 수 있다.

제4장 편집 및 취재

제9조(기획회의) ①본사에 신문의 기획을 위하여 기획회의를 두며 주간, 부주간, 편집국장, 담당부장으로 구성한다.
②기획회의는 각 부에서 준비한 기획안을 심의한다.

제10조(편집회의) 본 사에 신문의 편집, 취재를 논의할 편집회의를 두며 편집국장, 담당부장과 기자들로 구성한다.

제11조(원고) ①모든 원고는 주간과 협의를 거친 후 지면편집에 사용하여야 한다.
②필요에 따라 외부인에게 원고 청탁이 가능하다

제5장 재 정

제12조(재정) 신문사의 경비는 본 대학 학생이 납부한 소정의 신문방송비와 학교보조금 및 기타 찬조금으로 충당한다. <개정 2024.02.15.>

제13조(예산, 결산) ①본 사의 예산편성 및 결산은 본교 회계연도에 따라 학생성공처장의 승인을 얻어 시행한다. <개정 2024.01.01.>
②학보사 결산 시 잔액이 발생하면 차기이월을 원칙으로 하며 이월금이 많을 경우 총학생회장, 신문국장, 방송실무국장, 학생대표 등이 협의하여 학교발전을 위해 건의하면 운영위원회는 이를 심의 결정한다. <개정 2024.02.15.>

제6장 운영위원회

제14조(구성) 운영위원회는 총학생회장, 학생대표, 학보사 편집국장, 방송 실무국장 등으로 구성하며, 위원장은 학보사 편집국장, 간사는 취재부장이 된다.

제15조(임무와 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 학보사의 예산 및 결산에 관한 사항
2. 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 학보사의 운영 및 국원의 임면에 관한 사항
4. 학생 참여 및 의견 개진에 관한 사항
5. 학보 편집 및 운영에 관한 사항
6. 기타 제반운영에 관한 사항

제16조 본 운영위원회는 학보사와 방송국을 통합한 신문방송국 운영위원회로 구성 및 운영할 수 있으며, 이 때 위원장은 학보사 편집국장이 간사는 방송 제작부장이 된다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

건강증진센터 운영 규정

<구: 보건소 운영 규정(규정명 변경 : 2023.03.01.)>

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2016. 05. 04. 개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 건강증진센터(이하 “건강증진센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.03.01.>

제2조(구성) ①학생과 교직원의 다양한 정신적, 신체적 보건서비스를 제공하기 위해 서정대학교 내에 건강증진센터를 둔다. <개정 2023.03.01.>
②건강증진센터장에는 조교수 이상 또는 관련 자격을 갖춘 직원을 임명하되 간호사 면허증을 갖춘 전담인력을 둘 수 있다. <개정 2023.03.01.>
③보건 담당자는 간호사 면허를 소지한 자로 한다.
④보건 담당자는 학교 보건위생의 유지 관리의 전문성 신장을 위하여 필요한 교육을 받을 수 있도록 하여야 한다.
⑤건강증진센터에는 별도의 안정실을 둔다. <개정 2023.03.01.>

제3조(업무) 건강증진센터에서는 교직원 및 학생의 보건서비스 제공을 위하여 다음 각 호의 사항을 수행한다. <개정 2023.03.01.>

1. 질병의 예방지도
2. 응급처치
3. 보건교육 및 건강상담 활동에 관한 사항
4. 학생활동에 필요한 의약품 지원에 관한 사항
5. 대학보건사업 평가 및 개선에 관한 사항
6. 기타 교내 외 활동을 위한 보건관리에 필요하다고 인정되는 제반사항
7. 학교 보건계획 수립

제4조(이용수칙) 건강증진센터 이용학생은 다음 각 호의 이용수칙을 준수하여야 한다. <개정 2023.03.01.>

1. 목적을 분명히 말하고 정숙하고 침착하게 행동한다.
2. 환자 외의 출입은 담당자의 허락을 받는다.
3. 본인이 오도록 하며 다른 사람을 보내어 약을 타지 않도록 한다.
4. 가능한 쉬는 시간을 이용하여 수업에 결손이 없도록 한다.
5. 안정실을 이용하려면 다음 목에 해당하여야 한다.

가. 1~2시간 안정으로 회복될 수 있는 경우
나. 귀가하기가 힘든 경우
다. 질병으로 인하여 조퇴허락을 기다리는 경우
라. 졸도, 빈혈, 심한 외상인 경우

제5조(재정) 건강증진센터의 재정은 서정대학교 교비회계에서 정한 예산과 기타 수입금으로 한다. <개정 2023.03.01.>

제6조(보수) 건강증진센터의 운영과 학생 보건진료를 위해 위촉된 자에 대하여 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. <개정 2023.03.01.>

제7조(회계연도) 건강증진센터의 회계연도는 학년도로 한다. <개정 2023.03.01.>

제8조(보칙) 이 규칙에 정하지 않은 사항은 일반관리에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 5월 4일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

학교기업 설치 및 운영 규정

제정 2015. 04. 01. 개정 2020. 03 .01

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제36조와 학칙 제81조의 규정에 따라 서정대학교 학교기업의 설치 및 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 학교기업의 설치 및 운영에 관한 사항에 대하여 적용한다.

제3조(운영부서) 학교기업의 설치 및 운영을 담당하는 운영부서(이하 “운영부서”라 한다)는 각 학과(부) 또는 산학협력처·단, 부속기관, 연구소로 하고, 그 임무는 다음과 같다.

1. 학교기업 설치.운영 계획의 수립
2. 학교기업의 설치·폐지 신청
3. 학교기업의 운영 및 사업보고
4. 학교기업의 종업원 관리
5. 기타 학교기업의 유지 및 관리

제2장 학교기업 설치·운영

제4조(설치·운영계획) ①학교기업을 설치·운영하고자 할 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 학교기업 설치·운영계획서를 총장에게 제출하여야 한다.

1. 학교기업의 소재지(운영 및 활용 예정 장소)
2. 사업종목
3. 관련 학과(부) 또는 교육과정
4. 담당 교직원 현황
5. 재정투자계획
6. 시설·설비 및 기자재 운용계획
7. 학생 현장실습 활용계획
8. 수익창출 계획 및 사업 전망
9. 기타 학교기업 발전계획

②학교기업 설치·운영계획을 수립할 때에는 총장은 인터넷, 교내 신문 등을 이용하여 학생, 교원 등 학교 구성원의 의견을 들어야 한다.

제5조(설치) ①학교기업은 총장의 승인으로 설치한다.
②총장은 학교기업의 설치·운영계획을 수립한 경우에는 학교기업과 관련된 사항을 학칙에 포함하여야 한다.
③운영부서는 학교기업의 소재지 관할 세무서장에게 총장의 명의로 부가가치세법이 정하는 바에 따라 사업자등록을 하여야 한다.

제6조(소재지) 학교기업의 소재지는 관계 법령의 기준에 따른다.

제7조(사업종목) 학교기업으로 설치·운영할 수 있는 사업종목은 특정 학과(부) 또는 교육과정의 교육·연구 활동과 연계성을 가져야 한다.

제8조(대표) 학교기업의 대표는 총장이 되고, 총괄적인 관리감독권을 산학협력처·단장 또는 각 행정부서의 장에게 위임할 수 있다.

제9조(학교기업장) ①학교기업장은 학교기업 연계학과의 교수 중에서 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
②학교기업장은 총장의 지휘를 받아 학교기업의 사업운영 일반에 대한 책임과 권한을 행사한다.
③학교기업장에게 수업시수의 조정, 업적평가 등의 혜택을 부여할 수 있으며 이에 대한 사항은 따로 정한다.

제10조(현장실습학점 등의 인정) ①학교기업에서의 현장실습 결과를 졸업학점의 4분의 1 범위 내에서 학칙으로 정하는 바에 따라 학점으로 인정할 수 있다.
②학교기업의 현장실습교육은 한 학기 30시간 이상을 이수한 경우에 이를 1학점으로 인정한다.

제3장 수입 및 지출

제11조(수입) 학교기업은 다음 각 호의 재원을 수입으로 한다.
1. 국가, 지자체, 대학 등으로부터의 출연금 및 보조금
2. 물품판매, 용역제공, 기술이전 등에 의한 수입금
3. 기부금, 이자수입 및 기타 수입금 등

제12조(지출) 학교기업은 다음 각 호의 지출을 할 수 있다.
1. 학교기업 관리·운영비(근무자 보수, 성과급 등 포함)
2. 현장실습교육의 수행에 필요한 경비
3. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무의 수행에 필요한 경비
4. 기술의 이전 및 사업화 촉진 등 산학협력계약에 관한 업무의 수행에 필요한 경비

5. 대학의 시설·운영 지원비
6. 대학 출연분(대응투자, 지식재산권, 시설임대 등)에 대한 간접비 및 기술료
7. 기타 학교기업의 설치 목적을 달성하기 위하여 필요한 경비

제4장 결산 및 회계처리

제13조(결산) ①학교기업장은 회계연도 종료 후 40일 이내에 다음 각 호의 결산서류를 총장에게 제출하여야 한다.

1. 재무제표
2. 대차대조표 부속명세서
3. 운영계산서 부속명세서
4. 기타 결산부속서류

②총장은 학교기업의 회계연도 종료 후 70일 이내에 학교기업의 결산을 심의·확정하고 결산의 내용을 공개하여야 한다.

③총장은 확정된 학교기업의 결산서를 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 교육부장관에게 보고하여야 한다.

제14조(회계처리) ①회계처리 및 재무제표의 작성에 필요한 세부사항은 학교기업회계처리규칙에 따른다.

②학교기업장은 회계장부 및 증빙서류를 5년간 보존하여야 한다.

제15조(회계연도 및 회계직원) ①학교기업의 회계연도는 본 대학 회계연도와 같다.

②학교기업장은 학교기업의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리하며, 수입과 지출 담당자를 둘 수 있다.

③학교기업의 수입과 지출 담당자를 따로 둘 수 없을 경우, 총장은 대학의 회계부서로 하여금 그 업무를 담당토록 할 수 있다.

제5장 학교기업의 폐지

제16조(학교기업의 폐지) ①총장은 학교기업이 경영상 또는 운영상의 문제가 있거나, 학교의 명예를 심각하게 실추시켰을 경우 당해 학교기업을 폐지할 수 있다.

②폐지되는 학교기업의 자산은 학교로 귀속된다.

③폐지되는 학교기업의 종업원과 체결한 근로계약은 학교기업의 폐지와 동시에 해지된 것으로 하며, 학교 또는 산학협력단에서 승계하지 아니한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

지역협업센터(RCC) 규정

<구: 자원봉사센터 규정(규정명 변경 : 2023.03.01.)>

제정 2016. 02. 04. 개정 2021. 07. 27.
전부개정 2023. 03. 01. 개정 2024. 02. 15.

제1조(명칭 및 소재) 본 기구는 서정대학교 지역협업센터(RCC: Region Cooperation Center, 이하 '센터'라 한다)라 하며, 대외협력처 내에 둔다.

제2조(목적) 본 규정은 지역사회와 상생발전을 도모하고 지역사회 협력·기여 및 지역사회 공헌 활동 등을 체계적으로 관리하기 위하여 센터의 조직·운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(정의) 본 규정에서"지역사회"라 함은 본교와 함께 지역발전 협력체계를 구축해 나갈 경원축(양주, 의정부, 동두천, 연천, 포천)과 서울, 경기도 등에 소재한 지방자치단체, 산업체, 시민사회단체 등을 말한다.

제4조(사업) 센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지역사회 협력·기여 활동을 위한 수요분석 및 계획 수립
2. 수탁시설을 비롯한 지역사회 협력·기여 활동의 지원 및 관리
3. 대학-지역사회 간 상생발전 협력을 위한 프로그램 개발 및 운영
4. 지역 내 사회공헌활동 참여 활성화 추진 및 지원
5. 지역혁신 및 지역사회 발전을 위한 학술연구, 세미나, 연구발표회 등 개최 및 간행물 발간
6. 지역혁신 및 지역사회 발전을 위한 관련 기관과의 상호협력을 통한 사업 추진
7. 지역사회 연계 주민자치·마을공동체·사회적경제·도시재생 사업 수행 및 협력체계 구축
8. 지역사회 연계 ESG사업 개발·운영 및 협력체계 구축 <신설 2024.02.15.>
9. 지역협력위원회 운영
10. 기타 센터의 목적달성에 필요한 사항

제5조(조직구성) ①센터에는 센터장 1인을 두며, 부센터장을 둘 수 있다.
②센터장은 본 대학 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 연임할 수 있으며, 그 직무는 센터를 대표하고 업무를 총괄한다.
③부센터장은 전임교원 중에서 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 연임할 수 있으며, 센터장을 보좌한다.

제6조(회의) ①센터의 목적사업 수행을 위하여 모든 회의는 센터장이 소집한다.
②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(지역협력위원회) ①센터의 사업목표를 효율적으로 달성하기 위하여 지역협력위원회(이하'위원회'라 한다)를 둔다.
②위원회는 위원장을 포함하여 15인 내외로 위원으로 구성한다. <개정 2024.02.15.>
③위원회의 위원장은 대외협력처장으로 하고, 교내위원 8인 내외, 외부전문가 7인 내외로 구성한다. <개정 2024.02.15.>
④위원회의 위원은 센터장의 추천을 받아 총장이 위촉한다.
⑤교내위원의 임기는 보직기간으로 하고, 그 밖의 외부위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
⑥위원회는 사무를 처리할 간사 1인을 두며, 간사는 대외협력처 소속 직원 중에서 위원장이 지명한다.
⑦위원회에 참석하는 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.
⑧위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 주요사업의 계획 및 운영에 관한 사항
2. 주요사업의 활동 결과 및 환류 개선에 관한 사항
3. 센터 운영 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
4. 기타 센터의 목적달성을 위하여 필요한 사항
5. 그 밖에 위원장이 부의하는 사항

제8조(재정) ①센터의 재정은 센터 운영비, 본교 보조금, 기타 수입금 등으로 한다.
②센터의 예산편성 및 집행에 관한 사항은 대학 및 산학협력단의 회계규정을 준용한다. 다만, 재정지원 기관의 다른 회계처리 규정이 있는 경우 그에 따른다.

제9조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 본교의 제규정을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 02월 04일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 07월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 02월 15일부터 시행한다.
②(통·폐합) 본교 조직 및 인사발령 사항에 따라, 종전 자원봉사센터의 기능을 흡수한 지역협업센터의 규정으로 통·폐합하여 시행한다.

평생교육혁신연구소 운영 규정

제정 2020. 09. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 연구소는 서정대학교 평생교육혁신연구소(이하 “연구소”라 함)라 한다. 연구소는 지식기반산업 및 창조경제의 핵심 전문직업인을 양성하고 전문대학 각 분야에 관한 조사·연구 활동 등에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 연구소는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 산업체의 실태조사
2. 교내 평생교육 관련 연구 과제 발굴 및 지원
3. 국내·외 학술 및 기술연구 기관과의 정보교환
4. 교육만족도 조사 및 연구
5. 기타 평생교육연구에 관한 활동

제2장 조직

제3조(구성) 연구소의 조직은 다음과 같이 구성한다.

1. 연구소장
2. 직원

제4조(소장) ①연구소에 소장 1인을 둔다.

②소장은 조교수 이상의 교원으로 보하고 소장은 연구소를 대표하며 연구소의 업무를 통할한다.

제5조(사무직원과 조교) ①연구소에 사무직원과 조교를 둘 수 있다.

②사무직원과 조교는 소장이 제청하여 총장이 임명한다.

③사무직원은 소장의 지시를 받아 연구소의 소관업무를 수행한다.

④조교는 소장과 간사의 지시를 받아 평생교육 연구활동을 보조한다.

제3장 운영위원회

제6조(설치) 연구소에 관한 기본계획, 운영방향, 예·결산, 그 밖의 중요사항 등을 심의하기 위하여

운영위원회를 둔다.

제7조(구성) ①운영위원회는 총 7명으로 구성한다.
②운영위원회의 위원장은 평생직업교육처장이 된다.

제8조(심의사항) 사업단 운영에 관한 다음의 각 호의 사항을 심의한다.
1. 예산 및 결산에 관한 사항
2. 규정 개폐에 관한 사항
3. 평생교육 연구에 대한 조율 및 협의 사항

제9조(회의의 소집 등) ①운영위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집하여 개최한다.
②운영위원회는 재적위원 과반수로 개의하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제4장 재정 및 기타

제10조(재정) 연구소의 운영에 관련되는 재정은 본 대학교에서 지급하는 지원금, 지자체의 사업지원금 등으로 충당한다.

제11조(회계) 회계절차와 예산 및 결산에 관한 사항은 본 대학교 회계규정에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

전문기술교육원 규정

<구: 자동차전문기술교육원 규정(규정명 변경 : 2023.03.01.)>

제정 2019. 10. 04 개정 2019. 11. 01.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본원은 서정대학교 자동차전문기술교육원(이하 “본원”)이라 한다.

제2조(목적) 이 규정은 본원의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(위치) 본원은 서정대학교 내에 두며, 총장의 승인을 받아 국내 또는 국외에 분원을 설치할 수 있다.

제4조(사업) 본원은 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2019.11.01.>
1. 교육원생 유치홍보, 입학, 교육원 생활 및 학사지원, 취업지원 등의 일괄 업무
2. 자동차전문기술교육과정의 교육과정개발, 강사위촉 및 학사관리 등의 운영 업무
4. 글로벌HRD센터의 설치 및 운영 <개정 2019.11.01.>
3. 그 밖의 위 각 호에 관련된 업무

제2장 조 직

제5조(조직)
①원장은 본 대학 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
②본원에 약간 명의 교직원 및 전문위원, 조교를 둘 수 있다. 단, 본원의 합리적인 운영을 위하여 겸무를 명할 수 있다.
③자동차전문기술교육원의 조직에 관하여 필요한 세부사항 등은 운영위원회에서 별도로 정한다.

제6조(임무)
①원장은 본원을 대표하고, 모든 업무를 총괄하며 총장에게 보고한다.
②교직원은 본원 운영에 관한 업무를 담당한다.

제7조(강사)
①본원의 교육과정 운영을 위하여 강사를 둔다.
②강사는 원장이 위촉하고 총장이 승인한다. <개정 2019.11.01.>
③강사는 석사학위 이상의 학위를 소지한 자를 원칙으로 한다. 다만, 담당과목의 특성상 외국인 강사는 학사학위 소지자도 위촉할 수 있다.
④강사위촉 시 교과목의 특성, 전공의 적합성을 고려하여 적임자를 선정한다.
⑤강사의 처우는 본원에서 별도로 정하는 강의료 지급기준에 따른다.
⑥원장은 필요 시 총장의 승인을 받아 해외 유학생 유치 협력기관에 강사를 파견 운영할 수 있다. <개

정 2019.11.01.>

제3장 학사운영

제8조(설치과정) 본원에는 자동차 전문기술교육 예비과정, 기술교육에 필요한 한국어강좌, 그 밖의 자동차전문가 교육에 필요한 다른 강좌를 설치할 수 있다.

제9조(수강대상) 본원 개설강좌의 수강대상은 고졸 이상 또는 그와 동등 학력의 내국인과 외국인을 대상으로 한다.

제10조(학사운영) 본원에 개설된 강좌의 교육내용 등 학사운영에 관한 사항은 운영위원회에서 별도로 정한다.

제4장 입학

제11조(입학 지원서류) 입학하고자 하는 자는 다음 각 호의 신청서류를 갖추어 입학허가를 받아야 한다.

1. 입학지원신청서 및 학업계획서, 자기소개서, 개인정보동의서
2. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서
3. 여권사본, 사진 2매(3.5×4.5)
4. 재정입증서류, 신원보증서

제12조(입학허가 및 등록) ①신청서류를 제출하면 심사를 거쳐 입학을 허가한다.
②입학이 허가된 자에게 사증발급 인정서를 발급하며 수업료를 전액 납부해야 등록이 완료된다.
③입학이 허가된 자는 입국을 완료한 후 개강일 부터 수업에 참석하는 것을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 학기 시작 이후에도 입학을 허용할 수 있다.

제5장 휴학 및 자퇴

제13조(휴학) 휴학은 원칙적으로 인정되지 아니한다. 단, 질병 등 부득이한 사유가 발생한 때에는 원장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.

제14조(자퇴) 자퇴를 원하는 자는 본인이 자필서명한 자퇴원을 제출하여 원장의 허가를 얻어야 한다.

제15조(환불) 자퇴 후 환불에 관한 처리는 한국어교육원 등록취소 규정을 준용한다. <개정 2019.11.01.>

제6장 수료

제16조(수료) 과정별 총 수업시간의 70% 이상을 출석하고, 평균 성적이 60점 이상인 경우에 수료를 인정한다.

제17조(수료증) 원장은 소정의 교육과정을 이수한 자에게 수료증을 수여하고 필요한 경우 교육과정과 관련한 자격증 등 증서를 수여할 수 있다.

제7장 시험 및 성적

제18조(시험) 과정별 중간고사와 기말고사를 실시한다. 단, 경우에 따라 수시시험을 실시할 수 있다.

제19조(미응시자 인정점수) 학생은 모든 시험에 응시해야 한다. 단, 질병, 경조사 등 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못한 경우 진단서 등의 증빙서류를 첨부한 사유서를 제출하면 추가시험을 볼 수 있다.

제20조(성적평가) 학업성적은 각종 시험의 결과와 수업 참여도를 합산하여 평가한다.

제8장 병결 및 경조사에 의한 출석인정

제21조(병결) 본인이 긴급한 치료의 목적으로 수업에 참여할 수 없는 경우 제출된 진단서에 근거하여 병결을 허용 할 수 있다. <개정 2019.11.01.>

제22조(경조사) 직계가족(부모, 형제, 조부모)의 경조사가 있을 시 증빙서류에 근거하여 1주일까지 인정할 수 있다.

제9장 포상 및 징계

제23조 삭제 <2019.11.01.>

제24조(장학금) 학생에게 장학금 지급을 통해 수강료를 감면할 수 있으며 장학금 대상자와 지급 기준은 총장 결재를 득한 후 감면을 시행한다.

제25조(징계) 학생으로서 다음 각 호 및 서정대학교 학칙에서 정한 징계사유에 해당될 때 원장은 본교 학칙을 적용하여 소정의 절차를 거쳐 징계할 수 있다.
①고의적인 행위로 수업을 방해하거나 수업에 지장을 초래한 자
② 삭제 <2019.11.01.>
③기타 학생의 본분을 벗어난 활동을 한 자

제10장 수강연기 및 자퇴

제26조(수강연기) ①등록절차를 모두 마친 후 부득이한 사정으로 수업에 참가할 수 없는 경우 해당 학기가 시작되기 전 1회에 한해 연기할 수 있다.
②수업 참여를 연기한 경우 다음 학기에는 반드시 수업에 참여해야 하며 수업참여가 이루어지지 않은 경우 등록은 자동 취소되며 수업료는 환불하지 않는다.

제27조(자퇴 및 환불)①매학기 등록절차를 완료한 후 수업시작 전 부득이한 사정으로 수업에 참가할 수 없는 경우 자퇴원(등록취소서)을 제출하면 등록을 취소할 수 있다.
② 자퇴에 따른 등록금 환불 규정은 한국어교육원 등록취소 규정을 준용한다.<개정 2019.11.01.>
1. 삭제 <2019.11.01.>
2. 삭제 <2019.11.01.>
3. 삭제 <2019.11.01.>
4. 삭제 <2019.11.01.>
5. 삭제 <2019.11.01.>

제11장 운영위원회

제28조(운영위원회) 본원의 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다) 둔다.

제29조(운영위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 본원의 운영에 관한 기본계획 및 사업에 관한 사항
2. 본원의 규정의 제정·개정·폐지에 관한 사항
3. 본원의 예산과 결산에 관한 사항
4. 그 밖의 센터 운영에 관한 주요사항

제30조(운영위원회 구성)
①위원회는 원장과 교원을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2019.11.01.>
②위원장은 원장으로 한다.
③위원은 원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

제31조(회의)
①회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.
②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다.
③ 삭제 <2019.11.01.>

제12장 재정 및 예산·결산

제32조(목적) 자동차전문기술교육원의 원활한 운영 및 교내 유학생의 비교과 과정 운용을 위하여 자동차전문기술교육원 내에 글로벌HRD센터를 둔다. <개정 2019.11.01.>

제33조(준용규정) 글로벌HRD센터는 운영 목적의 범위 내에서 자동차전문기술교육원의 제 규정을 준용한다. <개정 2019.11.01.>

제34조 삭제 <2019.11.01.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 04일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(규정명 변경) 2023.03.01. 자 보직발령 및 조직구성에 의거하여 규정명을 변경하여 시행한다.

특수 목적 한국어 연구소 운영 규정

제정 2023. 03. 01.

제1조 (목적) 이 규정은 서정대학교 부설 특수 목적 한국어 연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (직무) 연구소는 전문 직업 분야의 인력양성에 필요한 특수목적 한국어 이론의 연구와 이를 위한 자료수집, 학술세미나 개최, 국내외 연구기관 및 학회와의 교류 등 연구소의 목적과 관련된 제반 사항을 관장한다.

제3조 (조직) ① 연구소에 소장은 본교 전임교원 중에서 국제교류처장의 추천으로 총장이 임명한다.
② 연구소장의 임기는 1년으로 하되, 총장의 승인에 따라 연임할 수 있다.
③ 연구소장은 연구소를 대표하며 연구소의 업무를 관장한다.
④ 연구소의 목적과 직무를 달성하기 위하여 연구위원 및 자문위원을 위촉할 수 있다.
⑤ 위촉된 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
⑥ 연구 및 자문위원은 전문분야의 연구 사업을 수행하며 자문한다.

제4조 (운영위원회) ①연구소의 활동에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
②위원회는 위원장과 5명이 이내의 외부위원을 구성하며 간사를 둔다.
③위원회는 연구소장을 위원장으로 하며, 위원회를 대표하고 회의를 총괄한다.
④외부위원의 임기는 1년으로 하고 내부위원의 임기는 재임기간으로 한다, 다만 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
⑤위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 기본사업 계획의 수립
2. 연구과제의 선정
3. 연구결과의 평가
4. 예산 및 결산
5. 기타 소장이 필요하다고 인정하는 사항

⑥ 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수의 요청이 있을 때 위원장이 소집하고, 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조 (재정) 본 연구소의 운영을 위한 재정은 본교 보조금 및 연구용역사업비 등 기타 수입금으로 충당한다.

제6조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 본교의 규정을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

전문기술석사학위지원센터 운영 규정

제정 2023. 09. 01

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 산하 전문기술석사학위지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영목표) 센터는 전문기술석사학위의 지원을 효율적으로 하는 것을 목표로 한다.

제2장 조직 및 운영

제3조(조직 및 구성) 센터장은 본 대학 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 센터는 센터장과 전담직원으로 구성한다.

제4조(업무) ①센터장은 센터를 대표하여, 센터의 운영에 관한 업무를 총괄한다.
②전담직원은 센터장의 지시를 받아 관련 제반업무를 진행한다.
③센터는 다음 각 호의 주요 업무를 추진한다.
1. 전문기술석사과정 모집 및 입학 지원과 관련한 업무
2. 전문기술석사과정 운영 지원과 관련한 업무

제3장 운영위원회

제5조(구성) ①본 센터에 관한 주요사항을 심의하기 위해 운영위원회를 둔다.
②위원장은 관할부서장이 되며, 위원은 본 대학 전임교원 중에서 총장이 임명한다.
③위원회는 위원장 1인을 포함한 8인 이내의 위원으로 구성한다.
④위원회의 원활한 운영을 위하여 간사를 둘 수 있으며, 간사는 위원장이 임명한다.

제6조(임기) ①위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
②위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 잔여기간으로 한다.

제7조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1.전문기술석사학위지원센터의 기본 운영 계획
2.기타 운영에 필요한 사항

제8조(회의) ①회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장이 의장이 된다.
②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(위원회의 운영 등) 기타 운영위원회의 운영에 관하여 필요사항은 위원장이 정한다.

제4장 운영세칙

제10조(운영세칙) 센터의 운영에 관한 세부 운영지침은 위원회의 심의를 거쳐 별도로 정할 수 있다.

제11조(관련문서) 관련문서는 사무분장 및 위임전결 규정에 따른다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2023년 09월 01일부터 시행한다.

제 10 장

위원회

SJ-R-10-1 위원회 설치 규정
SJ-R-10-2 대학평의원회 운영 규정
SJ-R-10-3 개방이사추천위원회 운영 규정
SJ-R-10-4 교무위원회 규정
SJ-R-10-5 등록금심의위원회 규정
SJ-R-10-6 기금운용심의회 규정
SJ-R-10-7 대학발전기획위원회 규정
SJ-R-10-8 대학 참여·소통위원회 규정
SJ-R-10-9 성과관리운영위원회 규정
SJ-R-10-10 국책사업관리위원회 규정
SJ-R-10-11 교원인사위원회 규정
SJ-R-10-12 정년보장교원 임용심사위원회 규정
SJ-R-10-13 연구관리위원회 규정
SJ-R-10-14 실험실습기자재 심의위원회 규정
SJ-R-10-15 학사관리운영위원회 규정
SJ-R-10-16 학점인정심의위원회 규정
SJ-R-10-17 비교과교육과정운영위원회 규정
SJ-R-10-18 원격수업관리위원회 규정
SJ-R-10-19 현장실습운영위원회 규정
SJ-R-10-20 교수학습지원센터 운영위원회 규정
SJ-R-10-21 교원양성위원회 규정
SJ-R-10-22 선행학습영향평가위원회 규정
SJ-R-10-23 입시공정관리위원회 규정
SJ-R-10-24 입학전형관리위원회 규정
SJ-R-10-25 학생지도위원회 규정
SJ-R-10-26 장학위원회 규정
SJ-R-10-27 취업지도위원회 규정
SJ-R-10-28 대외협력 운영위원회 규정
SJ-R-10-29 전공심화과정 운영위원회 규정
SJ-R-10-30 산학협동위원회 규정
SJ-R-10-31 산학협력처 운영위원회 규정
SJ-R-10-32 연구장비심의위원회 운영 규정
SJ-R-10-33 개인정보관리위원회 규정
SJ-R-10-34 보안심사위원회 규정
SJ-R-10-35 도서관 운영위원회 규정
SJ-R-10-36 전문기술석사과정 운영위원회 규정
SJ-R-10-37 전문기술석사 교육과정개선위원회 규정

위원회 설치 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.

제1조(목적) 이 규정은 대학의 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 사항을 정하는 데 그 목적이 있다.

제2조(구성) 각 위원회는 목적에 부합하고 이해 관계자의 입장을 반영할 수 있는 대표자로 구성한다.

제3조(임명 및 임기) 각 위원회의 위원은 위원장의 제청을 받아 총장이 임명하는 것을 원칙으로 하고, 그 임기는 1년 내지 2년으로 한다. 단, 결원 시 보충위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제4조(운영) ①각 위원회의 회의는 필요시 위원장이 절차에 따라 안건을 공지하고 소집함을 원칙으로 한다.
②각 위원회는 주요 계획 및 안건 등에 대해 필요한 경우 구성원의 의견수렴과 협의 절차를 두어야 한다.
③회의 안건은 논의를 거쳐 투명하고 공정하게 심의 · 의결하고 구성원에게 공개하여야 한다. 다만, 사안에 따라 필요성이 인정된 경우 비공개로 할 수 있다.

제5조(보고) 각 위원회의 위원장은 심의 의결된 사항을 총장에게 보고하고 구성원에게 원칙적으로 공지하여야 한다.

제6조(내규) ①본 규정에 의거 각 위원회는 의결을 거쳐 지침 및 원칙, 기준 등을 따로 정할 수 있다.
②각 위원회의 지침은 법인 정관, 학칙, 직제규정 및 본규정에 준하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

대학평의원회 운영 규정

제정 2008. 08. 11. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2018. 07. 10.
개정 2020. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 법인 정관 제31조의2에서 제31조의6까지에 따라 대학평의원회(이하 “평의원회”라 한다)의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 평의원회는 다음 각 호를 심의한다. 단, 제3호부터 제5호까지는 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항(심의)
2. 학칙 제정 또는 개정에 관한 사항(심의)
3. 대학 헌장의 제정 또는 개정에 관한 사항(자문)
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항(자문)
5. 대학의 예산·결산에 관한 사항(자문)
6. 개방이사 추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다) 위원 추천에 관한 사항(심의)
7. 그 밖의 교육에 관한 중요사항으로서 학교의 장이 부의하는 사항(심의)

제3조(구성과 자격) ①평의원회 평의원은 당해 대학 교원·직원·조교·학생을 대표할 수 있는 자와 학교 발전에 도움이 될 수 있는 자 중에서 총장이 임명 또는 위촉하는 12인으로 구성하되, 평의원회의 구성단위 중 어느 하나의 구성단위에 속하는 평의원의 수가 전체 평의원 정수의 2분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

제4조(임기) ①평의원의 임기는 2년(학생인 평의원은 1년)으로 하되, 평의원에 임명 또는 위촉된 자가 임기 중 그 자격이 상실될 경우 해임 및 해촉되며, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
②각 구성 단위는 평의원 임기 만료 30일 전까지 평의원 후보를 총장에게 추천하여야 한다.

제5조(의장 등) ①평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.
②의장과 부의장은 평의원회에서 호선하며, 그 임기는 평의원의 임기와 같다.
③의장은 평의원회를 대표하며, 회의를 주재한다.
④의장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부의장이 직무를 대리한다.
⑤회의업무를 처리하기 위하여 기획조정실 직원을 간사로 둔다.<개정 2020.03.01.>

제6조(회의) ①평의원회는 정기회의는 연 2회(1~2월, 7~8월)로 의장이 소집한다.
②평의원회 임시회의는 의장이 필요하다고 판단할 때와 회의의 안건을 정하여 총장 또는 재적 평의원 3분의 1이상의 요구에 의하여 의장이 소집한다.
③평의원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조의1(회의통지) 평의원회를 소집하고자 할 때에는 7일 전에 회의목적을 명시하여 각 평의원에게 통지하고 구성원들에게 회의개최를 공지하여야 한다. 다만, 회의 소집 7일 전에 회의소집 통보가 불가능할 경우에는 재적 평의원의 과반수 찬성으로 소집할 수 있다.<개정 2020.03.01.>

제7조(추천위원회 위원 추천) 평의원회는 법인 정관 제20조의3와 개방이사추천위원회 규정 제3조에 따라, 추천위원회 위원 3인을 추천한다.

제8조(회의록) ①평의원회는 회의록을 작성하여 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.
②회의록은 회의일 다음날부터 기산하여 10일 이내에 학교 인터넷 홈페이지에 게재하여 3월간 공개한다.
③회의록은 출석위원 전원이 서명 날인하여 보관한다.

제9조(회의의 비밀유지) ①평의원회 회의 내용은 그 결과만을 공개하며, 세부적인 토론과정 등 은 공개하지 않는다.
②평의원과 관계 교직원은 평의원회를 통하여 알게 된 사항을 누설하지 않아야 한다.

제10조(준용과 개정) ①이 규정이 정하지 않는 사항은 사립학교법 및 법인정관을 준용한다.
②규정의 개정은 평의원회 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2008년 8월 11일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 7월 10일 부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일 부터 시행한다.

개방이사추천위원회 운영 규정

제정 2008. 08. 11.

제1조(목적) 이 규칙은 정관 제20조의2 및 제20조의 3에 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)의 기능 및 조직·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ①추천위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 개방이사 추천에 관한 사항
2. 감사 추천에 관한 사항

②학교법인에 개방이사는 2배수를, 감사는 단수 추천한다.

제3조(추천위원회 구성 및 운영) ①추천위원회의 위원정수는 5인으로 하고 그 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 학교법인 이사회에서 추천하는 자 2인
2. 대학평의원회에서 추천하는 자 3인

②제1항 제2호의 추천위원은 대학평의원회의 의견이 골고루 반영되고 법인 및 대학의 건학이념 구현에 적합한 인사이어야 한다.

③추천위원회의 의장은 위원의 호선으로 선출한다.

제4조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 한다. 단 연임할 수 있다.

제5조(의장 등의 직무) ①의장은 추천위원회를 대표하고, 업무를 통할한다.

②의장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 의장이 지명하는 자가 그 직무를 대리할 수 있다.

제6조(회의) ①추천위원회의 회의는 개방이사 및 감사 추천 사유가 있는 경우에 의장이 회의를 소집한다.

②추천위원회의 회의는 출석위원 과반수의 출석으로 개의하고 참석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③의장이 불가피하다고 인정하는 때에는 서면으로 의결할 수 있으며, 이 경우 그 불가피성을 설명하는 이유서를 첨부하여야 한다.

제7조(회의록) 회의록에는 출석위원 전원이 서명 또는 날인하여야 한다.

제8조(비밀유지) 추천위원회 위원 및 관계자는 추천위원회를 통하여 알게 된 기밀사항에 대하여 누설하여서는 아니 된다.

제9조(간사) ①추천위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.
②간사는 추천위원회의 회의록을 작성·관리하여야 한다.

제10조(규정 개정) 이 규정의 개정은 추천위원회 위원정수 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제11조(운영세칙) 이 규정에 정한 것 이외 운영에 관하여 필요한 사항은 추천위원회의 의결을 거쳐 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2008년 8월 11일부터 시행한다.

교무위원회 규정

제정 2007. 05. 01. 개정 2014. 02. 27.
개정 2016. 02. 29. 개정 2020. 09. 01.
개정 2023. 07. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 학칙 제72조의 규정에 의하여 대학의 기본적인 정책방향을 종합. 심의하기 위하여 필요한 제반사항을 논의하기 위하여 교무위원회(이하 “위원회”)를 구성하고, 위원회의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회는 위원장 1인과 행정부서의 장으로 구성하며 간사를 둔다.
②위원장은 총장으로 하며, 위원회를 대표하고 회의를 총괄한다. <개정 2023.07.01.>
③위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.
④위원장 유고 시 부총장이 위원장의 직무를 대행한다. <신설 2023.07.01.>

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 임무를 수행한다.
1. 본 대학 교육 목표 달성을 위한 사항
2. 대학발전 및 정원운영에 관한 사항
3. 학사 업무에 관한 사항
4. 부처별 주요 행정 업무에 관한 사항
5. 삭제 <2023.07.01.>
6. 기타 총장이 부의하는 사항

제4조(회의) ①회의는 정기회의와 임시회의로 하고 정기회의는 주1회 실시하며 임시회의는 사안 발생 시 위원장이 소집한다.
②위원회의 개최는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③의안 표결에 있어 가부동수일 때에는 위원장이 이를 결정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

등록금심의위원회 규정

제정 2010. 12. 01. 개정 2014. 08. 28.
개정 2020. 03. 01. 개정 2020. 09. 01.
개정 2022. 03. 01. 개정 2023. 03. 01.
개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “우리대학”이라 한다) 등록금을 책정하기 위한 고등교육법 제11조 및 대학등록금에 관한 규칙 제2조에 따라 등록금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 등록금의 산정에 관한 사항
2. 예·결산에 관한 사항
3. 그 밖의 등록금 산정에 관하여 학교의 장이 부의하는 사항

제3조(위원회 구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 총 10명의 위원으로 구성하며, 구성단위는 다음 각 호와 같다.(고등교육법 제11조 제3항(개정 2020.06.02.)에 의거)

1. 교직원 4인
2. 학생 3인
3. 관련 전문가 2인
4. 동문 1인

②위원회의 원활한 운영을 위하여 교직원 위원은 학생성공처장, 교육혁신처장, 행정처장을 당연직으로 하고, 학생 위원은 총학생회장, 총학생부회장, 총학생회 총무부장을 당연직 위원으로 한다. <개정 2023.03.01., 2024.01.01.>

③관련 전문가는 본 대학교와 직접적인 이해관계가 없고 대학 발전에 기여할 수 있는 자로서 본 대학평의원회에서 추천한 자 중에서 총장이 위촉한다.

④동문은 학생회장이 추천한 자를 총장이 위촉한다.(고등교육법 제11조 제3항(개정 2020.06.02.)에 의거)

제4조(위원장) ①위원회의 위원장은 총장이 위원 중에서 선임한다.

②위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 총괄하고 위원장의 유사시 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(임기) 위원의 임기는 1년으로 한다.
제6조(위촉) 삭제(제3조와 통합)

제7조(회의) ①회의는 총장의 요청이 있거나, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 10분의4 이상의 요구가 있는 때에 소집한다. <개정 2022.03.01.>[대학 등록금에 관한 규칙에 의거(개정 2022.2.7.)]
②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③회의록의 날인은 위원장을 포함한 모든 위원이 한다.

제7조의1(회의통지) 위원회를 소집하고자 할 때에는 7일 전에 회의목적을 명시하여 각 위원에게 통지하고 구성원들에게 회의개최를 공지하여야 한다. 다만, 회의소집 7일 전에 회의소집 통보가 불가능할 경우에는 재적 위원의 과반수 찬성으로 소집할 수 있다.

제8조(회의록)①위원회는 회의의 일시, 장소, 발언 요지, 결정 사항 등이 기록된 회의록을 작성, 보전해야 한다.
②회의록은 회의일 다음날부터 기산하여 10일 이내에 학교 인터넷 홈페이지에 게재하여 3월간 공개한다.(고등교육법 제11조 제3항(개정 2020.06.02.)에 의거)

제9조(회의비) 위원회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위내에서 회의비를 지급할 수 있다.

부 칙
①(시행일) 이 규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
부 칙
①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

기금운용심의회 규정

제정 2018. 07. 26. 개정 2020. 03. 01.
개정 2021. 03. 01. 개정 2022. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 사립학교법 제32조의3의 법령에 의거 서정대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 건전한 재정운영과 효율적인 기금관리를 위한 기금운용심의회(이하 “위원회”라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2021.03.01.>
1. 매 회계연도 기금(적립금)운용 계획
2. 사립학교법 제32조의 2 제3항이 정한 기금(적립금)의 투자 관리
3. 기금 운용에 관한 지침의 제정 및 개정
4. 기타 위원장이 기금(적립금)운용 관련 심의가 필요하다고 인정한 사항

제3조(구성) ①위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장이 임명 또는 위촉한다. <개정 2021.03.01., 2022.03.01.>
②위원회의 위원장은 총장이 되고, 위원의 구성은 다음 각 호와 같다. <개정 2021.03.01., 2022.03.01.>
1. 교원 2명
2. 직원 2명
3. 재학생 2명
4. 회계 또는 재무 관련 외부전문가 1명 (사립학교법 시행령 제14조의5 제4항)
5. 그 밖의 학생, 동문 또는 학교발전에 도움이 될 수 있는 사람 1명

③간사는 기획조정실 직원으로 한다.
④제1항과 제2항에서 정한 사항 이외의 구성에 필요한 사항은 기금운용심의회 의결을 거쳐 위원장이 정한다. <신설 2021.03.01>

제4조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 선임 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(위원장 등의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 관장한다.
②위원의 직무수행 시 외부의 어떠한 지시나 간섭을 받지 아니한다.

제6조(회의) ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
②위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때 소집할 수 있다.
③회의는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(주의의무) 위원회의 위원은 기금의 운용관련 주요사항을 심의·의결함에 있어 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.
2. 항상 청렴하고 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
3. 특정 금융기관의 상품을 홍보하여서는 아니 된다.
4. 업무상 알게 된 투자정보, 기타 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(면책) 위원회의 위원은 기금운용관련 주요사항을 심의·의결함에 있어 선량한 관리자로서의 의무를 다하였을 경우 손실 발생만을 이유로 불이익을 받지 아니한다.

제9조(관계부서의 협조) 위원회는 관계부서에 대하여 자료의 제출이나 제반 필요한 사항에 관한 협조를 요구할 수 있다.

제10조(기타) 위원회의 운영에 관하여 필요한 세부 사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 07월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.
②(상위법령과의 관계) 본 규정과 상위법령이 상충하는 경우 상위법에 따르며, 상위법령 개정에 따라 위원회의 기능, 구성 등이 변경된 경우 본 규정은 당연 개정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

대학발전기획위원회 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2020. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 대학발전기획위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회는 위원장인 총장을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2020.03.01.>

제3조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다. <개정 2020.03.01.>
1. 대학의 장·단기 발전계획과 기본 정책에 관한 사항
2. 주요 학사 정책의 수립에 관한 사항
3. 대학평가에 관한 주요 사항
4. 대학발전계획 전략과제의 예산 편성 및 결산에 관한 사항
5. 삭제 <2020.03.01.>
6. 기타 본 대학의 발전에 필요하다고 인정되는 사항

제5조(연구 및 실무위원 위촉) ①위원회 위원 및 교직원 중에서 제4조의 사항을 연구 또는 필요한 자료의 수집, 정리와 위임사항을 검토하기 위하여 위원장은 연구위원 및 실무위원을 위촉할 수 있다.

제6조(회의) ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때는 위원장이 결정한다.

제7조(간사) 회의록 작성 및 기타 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 해당부서 직원 중 1인으로 한다.

제8조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

제9조(운영세칙) 이 규정이 정한 것 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

대학 참여·소통위원회 규정

제정 2017. 05. 01 개정 2020. 03. 01.
개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 본 규정은 대학 구성원의 자유로운 의견 개진을 통한 참여와 소통으로 대학의 건학이념과 교육목표를 달성하고, 대학의 자율적·민주적인 발전을 견인하기 위하여 대학 참여·소통위원회를 설치하고, 그 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회는 위원장을 포함한 13인의 위원으로 구성한다.

②위원은 아래와 같이 구성한다. <개정 2024.01.01.>

1. 당연직 위원 : 기획조정실장, 교육혁신처장, 학생성공처장
2. 교원 대표 : 교수협의회에서 추천하는 3인
3. 직원 대표 : 직원협의회에서 추천하는 3인
4. 학생 대표 : 총학생회장을 포함하여 총학생회에서 추천하는 3인

③당연직 위원을 제외한 추천위원은 각 구성단위별로 추천을 받아 총장이 임명한다.

제3조(위원장) ①위원장은 부총장으로 하고, 회의의 의장으로서 회의를 주관한다.

②위원장의 유고 또는 궐위 시에는 후임 위원장이 정해질 때까지 기획조정실장이 직무를 대리한다.

제4조(임기) 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하고, 추천위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다,

제5조(기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 교수, 직원, 학생 등 대학 구성원들의 소통·협의가 필요한 사항
2. 각 행정부서, 각 학부(과), 총학생회 등 부서간 소통·협의가 필요한 사항
3. 각 행정부서 등 공식 조직을 통해서 해결하기 어려운 학내 현안 사항
4. 구성원, 부서간의 이견, 갈등 해결과 화합에 관한 사항
5. 기타 구성원의 자유로운 의견개진과 대학의 자율적·민주적 운영 개선을 위하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 또는 위원회 개최 요청권자가 심의를 요청한 사항

제6조(위원회 개최) ①위원회는 위원장 또는 당연직 위원이 요청하거나 위원 3인 이상의 요청으로

개최한다.

②개최 요청이 있을 경우, 위원장은 개최일자를 정하고, 개최일 3일 이전에 개최 일시, 장소, 안건, 안건의 주요내용을 각 위원들에게 문서 또는 이메일, SMS 등 전자적 매체에 의한 방법으로 사전에 공지하여야 한다.

③위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의결정 한다.

④위원장은 의결권이 없으며, 가부동수인 경우 결정권을 갖는다.

제7조(심의 제한) 타 위원회 등이 의사결정기구로서 의사결정 권한을 갖는 타 위원회의 소관사항에 대하여는 위원회는 심의하여서는 아니된다.

제8조(이해관계자의 참여) 위원장은 안건 심의에 필요하다고 인정할 경우 동문, 학부모, 산업체, 지역주민 등 외부 이해관계자를 위원회에 참여하게 하여 자유롭게 의견 개진을 하도록 할 수 있다.

제9조(심의결과 공개) ①위원회는 회의 개최 시 회의록을 작성하여 심의결과를 총장에게 보고한다.

②심의결과는 대학 전체 구성원(각 행정부서, 각 학부(과), 총학생회)에게 통보하고 공지하여야 한다.

제10조(이의신청) ①심의결과에 중대한 이의가 있을 경우 위원회 개최요청권자는 심의결과가 공지된 날로부터 7일 이내에 이의신청 사유를 명시하여 위원회의 재심의를 요청할 수 있다.

②위원회의 재심의결과에 대하여는 다시 이의신청 할 수 없다.

제11조(주관부서) ①위원회의 운영과 관련한 사항은 기획조정실을 주관부서로 한다.

②위원회의 사무를 담당하기 위하여 간사를 두며, 간사는 주관부서 업무담당 직원으로 한다.

제12조(세부사항) 위원회는 이 규정이 정하는 범위 내에서 위원회의 운영에 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

성과관리운영위원회 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
전부개정 2022. 01. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교의 성과와 지표관리를 위해 성과관리운영위원회(이하 '위원회') 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회 구성 및 역할) ①위원회는 위원장을 포함하여 11명 이내로 구성하며, 위원장은 총장이 위촉한다.
②위원의 선임은 성과관리의 목적 및 규모에 따라 교직원으로 구성하여 총장이 임명한다.
③위원회는 제2조의 기능을 수행하기 위해 분야별로 분과위원회를 둘 수 있으며 각 분과 위원장 및 분과위원은 위원장이 임명한다.
④위원회의 사무를 처리하기 위하여 담당할 간사 1명을 둘 수 있다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.
1. 대학성과관리 계획 수립 및 운영
2. 핵심 및 자율 성과지표 관리에 관한 사항
3. 성과관리와 연계된 규정, 지침 제개정에 관한 사항
4. 대학성과관리를 위한 기초 데이터 수집, 분석, 관리
5. 대학 중장기발전계획의 성과 모니터링 및 환류
6. 그 밖에 대학의 성과와 관련하여 위원장이 회의에 부치는 주요사항

제5조(회의) ①위원장이 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
②대학성과운영위원회는 정례화하여 시행함을 원칙으로 하되, 위원장은 정례회의 외에 필요한 경우 임시회를 소집할 수 있으며, 학사일정을 고려하여 시기를 조정할 수 있다.
③성과운영위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제6조(성과관리 구성요소) 성과관리계획에는 다음의 내용을 포함한다.
1. 학생만족도, 부서, 계열, 학과의 운영계획에 관한 사항
2. 기타 성과관리에 관한 사항 등

제9조(성과평가) ①성과평가 주기는 사업의 내용에 따라 상시적·주기적 실시하되, 1년을 단위로 연차별 성과평가 보고서를 작성한다.
②성과 평가 후 개선사항을 반영한 수정계획을 수립하여 성과관리계획에 반영한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

국책사업관리위원회 규정

제정 2022. 07. 01.

제1조(목적) 이 규정은 국책사업의 효율적 관리를 위하여 설치하는 서정대학교 국책사업관리위원회(이하 “위원회”이라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 국책사업이라 함은 대학혁신지원사업 및 그 외 국고를 지원 받아 수행하는 사업 일체를 말한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 국책사업간 또는 국책사업과 대학회계간 중복투자 방지에 관한 사항
2. 기타 국책사업의 효율적 관리와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(구성) ①위원회는 각 사업의 책임자(단장), 사무국장을 포함하여 9명 내외로 구성한다.
②위원회의 위원장은 부총장으로 하며, 당연직 위원을 제외한 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.
③위원의 임기는 2년으로 하되, 당연직 위원은 보직재임기간으로 한다.
④위원회의 제반 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 기획조정실 직원으로 한다.

제5조(회의) ①위원장은 위원회 소집이 필요한 경우 위원회를 소집할 수 있다.
②회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(자료 등 제출) ①위원장은 제2조의 업무수행을 위하여 필요한 경우, 관련 부서에 자료 또는 의견 등의 제출을 요청할 수 있다.
②제1항에 따라 자료 또는 의견 등의 제출을 요청받은 부서의 장은 이에 응하여야 한다.

제7조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「위원회 설치 규정」을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

교원인사위원회 규정

제정 2002. 05. 14. 개정 2014. 08. 28.
개정 2017. 09. 01. 개정 2019. 07. 01.
개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 서정학원 정관 제48조 의거하여 교원(학교의 장을 제외한다)의 임면 등 인사에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 당해 학교에 교원인사위원회에 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2023.03.01.>

제2조(교원인사위원회의 기능) ①교원인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2023.03.01.>
1. 대학교육기관의 장이 교수, 부교수, 조교수, 강사, 겸임교수 등을 임면 제청하고자 할 때의 임면 제청 동의에 관한 사항.
2. 대학교육기관의 장이 부총장을 보하고자 할 때에 그 보직 동의에 관한 사항.
3. 교원인사위원회의 심의를 요하거나 학교장이 필요하다고 인정하는 사항.

②교원인사위원회가 학교법인 정관 제39조의 임면 동의를 함에 있어 제39조의2의 규정에 의하여 임용된 교원은 제39조의2 제4호를 참작하여야 한다. <개정 2023.03.01.>
[제목개정 2023.03.01.]

제3조(교원인사위원회의 조직) ①교원인사위원회는 학교의 장이 임명하는 10인 이내의 교원 등으로 조직하되, 가능한 계열별, 직급별, 성별 비례에 맞추어 구성한다. <개정 2023.03.01.>
②교원인사위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다. <개정 2023.03.01.>
[제목개정 2023.03.01.]

제4조(교원인사위원회의 위원장 및 직무) ①교원인사위원회의 위원장은 당해 학교의 장이 임명하되, 관할부서의 장이 위원장이 된다. <개정 2023.03.01.>
②교원인사위원회의 위원장은 위원의 임명을 총장에게 제청하며, 회무를 통리한다.
③교원인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.
④위원장 유고 시 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다. <개정 2023.03.01.>
[제목개정 2023.03.01.]

제5조(교원인사위원회의 회의소집 등) ①교원인사위원회의 회의는 학교의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집하고 안건은 사전 공지한다. <개정 2023.03.01.>

②교원인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2023.03.01.>
[제목개정 2023.03.01.]

제6조(회의록 작성) ①교원인사위원회의 회의록을 작성하여 당해 학교의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2023.03.01.>
②제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명.날인하고 그 결과를 공개할 수 있다.

제7조(교원인사위원회의 간사 등) ①교원인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다. <개정 2023.03.01.>
②간사와 서기는 당해 학교의 교직원 중에서 학교의 장이 임명한다.
[제목개정 2023.03.01.]

제8조(운영세칙) 교원인사위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다. <개정 2023.03.01.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 05월 14일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 08월 28일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 09월 01일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 07월 01일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.
제2조(우선적용) 위 규정과 학교법인 정관이 차이가 있는 경우 학교법인 정관이 우선한다.

정년보장교원 임용심사위원회 규정

제정 2004. 03. 25. 개정 2014. 02. 27.
개정 2018. 09. 01. 개정 2021. 04. 01.
개정 2024. 01. 01. 개정 2024. 02. 15.

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 서정학원 정관 제39조7에 의거하여 전임교원의 정년보장 심사를 위한 정년보장교원임용심사위원회(이하 “위원회”)의 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성 및 임기) ①위원회는 교원인사위원회의 추천을 받아 총장이 임명하는 5인 이내의 교원으로 구성한다.
②위원장은 위원중에서 호선한다. <개정 2021.04.01.>
③정년보장교원 임용심사위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다. <개정 2024.01.01., 2024.02.15.>
④위원회의 사무를 담당하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.

제3조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.

제4조(위원회의 운영) ①위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.
②회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③정년보장 임용여부 결정을 위한 의결 시에는 무기명 비밀투표로 한다.
④위원 중 자신이 정년보장 심사대상일 경우에는 그 회의에 참석할 수 없으며, 이 경우 위원장은 참석할 수 없는 위원수만큼 감한 수를 재적위원수로 한다.

제5조(심사대상) 우리대학교에 재직 중인 교원 중 정년까지 임용할 수 있는 교원은 다음 각 호의 1에 해당되는 자로 한다.
1. 임용기간이 만료되는 정교수
2. 부교수에서 정교수로 승진 임용되는 교수

제6조(심사기준 및 방법) 정년보장 교원임용 여부 심사는 다음 각 호의 1에 사항을 참작하여 심사한다.
1. 교수업적평가
2. 연구실적물

3. 기타 심사에 필요한 자료

제7조(심사대상 제외) 제5조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 정년보장교원임용심사위원회의 대상에서 제외한다.

1. 최초 임용당시 정년보장 교수로 임용된 자
2. 본인의 원에 의해 심사를 원하지 않는 자

제8조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하고 출석위원 전원의 날인을 받아 보관한다.

제9조(임용절차) 위원회의 심사와 교원인사위원회의 동의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

제10조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 정년보장교원 임용심사에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2004년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 2월 15일부터 시행한다.

연구관리위원회 규정

제정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2020. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교의 연구 관리에 관한 정책 수립과 심의, 교수 연구활동 및 부설 연구소의 활성화를 도모하기 위하여 설치한 연구관리위원회(이하 "위원회"라 한다)의 운영에 관한 주요 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 15인 이내의 전임교원으로 구성하며 위원장은 산학협력처·단장으로 한다.
②위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1인을 둘 수 있다.

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

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 연구 발전을 위한 기본계획 수립에 관한 사항
2. 연구에 관한 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
3. 연구비 예산의 배정 및 조정에 관한 사항
4. 연구 활동 장려제도에 관한 사항
5. 기타 연구 활동 지원과 부수되는 주요사항

제5조(회의) ①위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하며 위원장이 소집한다.
②정기회의는 매년 제1학기 중에 개최하며 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.
③회의는 재적위원 과반수의 참석으로 개회하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(특별위원회) 위원장은 필요에 따라 위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 특별위원회를 구성할 수 있으며, 이의 운영에 관한 주요사항은 따로 정한다.

제7조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 기타사항은 본 대학의 제 규정 및 통상관례에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

실험실습기자재 심의위원회 규정

제정 2009. 03. 01. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 07. 01. 개정 2014. 08. 28.
개정 2020. 03. 01. 개정 2021. 03. 01.
개정 2023. 03. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 본 규칙은 서정대학교의 실험실습기자재의 도입 및 활용에 관한 전반적인 사항을 사전에 심의, 처리, 조정하기 위하여 실험실습기자재심의위원회(이하 “위원회”라 한다.) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.03.01.>

제2조(구성) ①본 위원회 구성은 위원장을 부총장으로 하고, 부위원장은 기획조정실장으로 한다. 위원 중 당연직 위원은 행정처, 교육혁신처, 산학협력처·단, 정보전산센터의 부서장 4인으로 구성하며, 그 외의 위원을 포함하여 총 15명 이내에서 주관부서, 관계부서 및 학과 등을 고려하여 총장이 임명한다. <개정 2021.03.01., 2023.03.01., 2024.01.01.>
②간사는 위원장이 위촉한다.

제3조(임기) 당연직 위원의 임기는 당해 보직기간으로 한다. <개정 2023.03.01.>

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 실험실습기자재의 확보 예산의 부서별 조정
2. 실험실습기자재의 품목별 확보 계획의 적정성 심사
3. 주요 실험실습기자재 구입의 우선순위 심사
4. 실험실습기자재 중·장기 확보계획 심의
5. 학부(과) 공동 활용 실험실습기자재 선정 심의
6. 실험실습기자재의 효율적 유지 관리 및 활용계획의 심의 · 평가
7. 필요한 재원 확보를 위한 예산의 요구
8. 실험실습기자재의 불용처분에 관한 심의
9. 실험실습비에 관한 제반사항 심의
10. 전공동아리 운영에 관한 제반사항 심의
11. 실험실습기자재 도입 및 실험실습비 관리 운영에 대한 자체 평가
12. 실험실습기자재의 운영에 필요한 사항
13. 기타 총장이 부의하는 사항

제5조(위원장의 직무) ①위원장은 회의를 소집하고 회무를 총괄하며 위원회를 대표한다.
②위원장 유고시 부위원장이 그 직무를 대행한다.
③위원은 제4조에 명시된 기능을 수행한다.

제6조(의결) ①재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.
②위원장은 의결권을 가지며 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제7조(의견청취) 위원회는 의안 심의를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 실험실습기자재 구입요청자에게 관련 서류 제출 및 위원회에 출석하여 설명하도록 할 수 있다.

제8조(보고) 위원장은 위원회에서 심의된 모든 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(개정) 개정안은 실험실습기자재심의위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 확정한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2009년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2014년 02월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2014년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2014년 08월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2020년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2021년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

학사관리운영위원회 규정

제정 2019. 07. 01. 개정 2020. 12. 11.
개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본교”라 한다)의 대학이념과 교육목적을 실현하기 위하여 교육과정편성 운영규정 제5조(위원회)에서 정하지 않은 학사관리에 필요한 학사관리운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.
1. 학사관리(수업, 학적관리, 성적평가 등)을 위한 계획수립, 운영 및 제 규정에 관한 사항
2. 삭제 <2023.03.01.>
3. 휴·보강 점검 및 성적평가에 대한 계획수립과 운영에 관한 사항
4. 그 밖의 체계적인 학사관리 및 개선에 관한 사항
[전문개정 2020.12.11.]

제3조(구성) ①위원회는 각 학과의 학(부)과장을 위원으로 구성한다. <개정 2020.12.11.>
②위원회의 위원장은 학사관리 주무부처의 장으로 한다. <개정 2020.12.11.>
③위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.
④학사 관련 업무에 대한 연구와 추진계획 수립을 위하여 실무소위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
⑤위원회의 원활한 운영을 위하여 간사를 둘 수 있다.

제4조(회의) ①위원장은 본 위원회를 소집하고 주관한다.
②위원장은 제2조 각 호의 사항에 관한 심의 요구가 있을 때에는 지체 없이 회의를 소집한다.
③회의는 재적인원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2023.03.01.>

제5조(세부사항) 위 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

학점인정심의위원회 규정

제정 2022. 01. 03. 개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 시행령 제15조 제4항에 근거하여 서정대학교(이하 “본교”라 한다) 학점인정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회의 위원장은 부총장으로 하며, 위원은 각 행정부서의 장으로 한다.

②위원의 임기는 보직기간으로 한다.

제3조(기능) ①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2023.03.01.>

1. 서정대학교 재학생의 K-MOOC, 메타버스, 본 대학 부설 평생교육원에서 학점은행제 과목으로 교과목을 이수한 경우의 학점 인정에 관한 사항
2. 병역법 제73조 2항에 따라 입영 또는 군 복무로 휴학 중인 자가 방송·통신, 인터넷 등 정보통신망을 활용한 원격 수업을 수강하거나, 군 복무 중 학점을 취득한 경우의 학점 인정에 관한 사항
3. 성인학습자가 입학 전 기관, 연구기관, 또는 산업체 등에서 수행한 직무경험과 학습경험 등의 학점 인정에 관한 사항
4. 자율 현장실습학기제의 학점 인정에 관한 사항
5. 기타 학점인정에 관한 사항

②제1항의 학점 인정 심의 시, 고등교육법 시행령 제15조 제1항 및 제2항을 준수하여야 한다.

제4조(소집 및 의결) 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고, 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회 심의를 거쳐 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

비교과교육과정운영위원회 규정

제정 2015. 02. 28. 개정 2017. 02. 28.
개정 2021. 11. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 이 규정은 비교과교육과정운영위원회의 조직과 운영에 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 12명 내외의 위원으로 구성하고 위원장은 교육혁신처장으로 한다. <개정 2024.01.01.>
②총학생회의 추천을 받은 학생대표를 위원장이 제청하여 총장이 위촉하는 임명직 위원으로 구성한다.<개정 2021.11.01.>
③위원장은 간사를 둘 수 있다.<개정 2021.11.01.>

제3조(임기) ①당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하며, 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인한 후임위원의 임기는 전임위원의 잔여기간으로 한다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 비교과교육과정 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 비교과교육과정 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
3. 비교과교육과정 분석 및 평가에 관한 사항
4. 기타 위원장이 부의하는 사항

제5조(주관부서와 과정운영) ①비교과교육과정 운영의 주관부서는 교육혁신처로 한다. <개정 2024.01.01.>
②학습역량 강화, 진로심리 상담, 취·창업 지원, 전공기초 학습능력, 직무능력 향상 교육 등 비교과교육과정은 소관 센터가 목적에 부합하게 운영하며, 각 학과는 학생선발, 강사선정, 프로그램 운영 등 실제 과정을 운영 업무를 수행한다.

제6조(회의) ①회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.
②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③위원장은 심의안건이 경미하다고 인정할 때 서면심의로 대체할 수 있다.

제7조(보고 및 공지) 위원장은 위원회의 주요 의결사항에 대해 총장에게 보고하고, 구성원에게 공지

하여야 한다.

제8조(결과보고) 위원장은 위원회의 주요사항에 대하여 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본교 관련 규정을 준용하고, 관련 규정이 없는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

원격수업관리위원회 규정

제정 2017. 09. 01. 개정 2020.12.11.
개정 2021. 03. 08. 개정 2024. 02. 15.

제1장 총칙

제1조(목적) 서정대학교는 원격수업 및 사이버교육 콘텐츠 개발 지원 운영에 관한 중요사항을 계획 및 심의하기 위하여 원격수업관리위원회를 둔다. <개정 2021.03.08.>

제2조(구성) ① 위원회는 교직원, 학생, 관련 전문가 등으로 구성하며 학생 위원은 전체 위원 정수의 10분의 3이상이 되도록 한다. <개정 2020.12.11., 2021.03.08.>
②위원장은 원격교육지원센터가 소속된 처의 장이 되며 그 임기는 보직기간으로 한다. <개정 2020.12.11., 2024.02.15.>
③위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
④위원회의 간사는 원격교육지원센터 직원 중에서 위원장이 임명한다. <개정 2020.12.11., 2024.02.15.>

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2021.03.08.>
1. 원격수업 강좌 운영 수요조사 및 기본계획 수립
2. 원격수업 강좌 관련 예산계획 수립 및 집행에 관한 사항
3. 원격수업 강좌 개설 및 갱신·폐지 심의
4. 원격수업 콘텐츠 평가
5. 원격수업 강좌 활성화를 위한 제도 개선
6. 원격수업 강좌를 위한 설비 및 인력확충에 관한 사항
7. 원격수업 강좌 개발비 지원에 관한 사항
8. 원격수업 강좌 관련 대외 교류협력에 관한 사항
9. 기타 원격수업 강좌에 관련된 사항

제4조(소집 및 의결) 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고, 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회 심의를 거쳐 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2017년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2020년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2021년 03월 08일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2024년 02월 15일부터 시행한다.

현장실습운영위원회 규정

제정 2016. 02. 29.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교의 현장실습제도를 효율적으로 운영하기 위해 현장실습운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 현장실습 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 현장실습 제도 개선 및 조정에 관한 사항
3. 현장실습 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
4. 현장실습 분석 및 평가에 관한 사항
5. 현장실습 환류 및 개선에 관한 사항
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

제3조(구성) 위원회의 위원장은 현장실습지원센터장으로 하고 위원은 각 학부(과)장으로 구성한다.

제4조(임기) 위원의 임기는 보임기간으로 함을 원칙으로 한다.

제5조(위원장의 직무) 위원장은 이 위원회를 통할한다.

제6조(회의) ①위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 경우에는 위원장이 사전에 지정한 위원이 그 직무를 대리한다.

③위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수 일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제7조(간사) ①위원회의 원활한 업무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.
②간사는 현장실습지원 실무 담당자가 된다.

제8조(회의록작성) 위원회 개최 시에는 회의록을 작성 한다.

제9조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일 부터 시행한다.

교수학습지원센터 운영위원회 규정

제정 2020. 03. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 서정대학교 교수학습지원센터 운영에 관한 중요사항을 계획 및 심의하기 위하여 운영위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

제2조(구성) 위원회는 센터장, 교육혁신처장 및 전임교원, 외부 전문가 중에서 6인 이내로 구성하며 총장이 임명하고, 교수학습지원센터장이 위원장이 된다. <개정 2024.01.01.>

제3조(기능) 위원회의 주요 심의사항은 다음 각 호와 같다.
①수요조사를 기반으로 한 사업 운영 계획 및 평가
②센터의 분야별 사업 활동
③기타 운영에 필요한 중요사항

제4조(임기) 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제5조(회의) ①위원회의 회의는 다음 각 호에 의거 위원장이 소집한다.
1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적위원의 2분의 1이상 소집 요구가 있을 때

②위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 운영위원회 심의를 거쳐 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

교원양성위원회 규정

제정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 02. 29.
개정 2017. 04. 27. 개정 2023. 03. 01.
개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 본 규정은 교원양성과정 운영 등에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 본교에 교원양성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.03.01.>

제2조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2023.03.01.>
1. 교직과정 개발, 편성 및 운영에 관한 사항
2. 삭제 <2023.03.01.>
3. 교원자격 무시험검정에 관한 사항
4. 삭제 <2023.03.01.>
5. 기타 교원양성 과정 운영에 필요한 사항

제3조(위원회의 설치) 위원회 업무의 총괄 부서는 교육혁신처로 지정한다. <개정 2024.01.01.>

제4조(위원회의 구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 9명 이내의 위원(위원 중 최소한 한명 이상의 외부인사를 포함한다)으로 구성한다.
②위원회의 위원장은 교육혁신처장이 되고, 각 위원은 다음 각 호의 자 중에서 위원장의 제청으로 총장이 임명하거나 위촉한다. <개정 2024.01.01.>
1. 「교육공무원법」제2조제1항 각 호에 따른 교육공무원으로서 15년 이상 근무하였거나 근무 중인 교육공무원(조교로서 근무한 경력은 제외한다)
2. 「고등교육법」제2조에 따른 학교의 조교수 이상의 전임교원
3. 교육에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

③그 밖의 위원회의 조직·기능 및 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.
④위원장은 위원회에 간사 1명을 둔다.
⑤간사는 위원장의 명을 받아 심의사항에 관한 기록과 그 밖의 서류의 작성 및 보관에 관한 사무를 처리한다.

제5조(위원의 임기) 교원양성위원회 위원장 및 위원의 임기는 보직에 의한 당연직의 경우 그 보직의 재임기간으로 하고, 총장이 임명 또는 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제6조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고, 위원회를 소집하며 그 업무를 총괄한다.
②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 교육혁신처장이 위촉하거나 지명하는 위원이 위원장의 직무를 대행한다. <개정 2024.01.01.>

제7조(회의 및 의결) ①위원회의 회의는 위원장이 교육과정 운영상 필요하다고 인정할 때 또는 위원의 3분의 1이상이 요구가 있을 때 소집한다.
②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③위원장은 표결권을 가지며 가·부동수일 경우 결정권을 갖는다.
④위원회는 회의록을 작성하고 보관한다.

제8조(운영세칙) 그 밖에 이 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

선행학습영향평가위원회 규정

제정 2017. 03. 27. 개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 학칙 제19조2 및 “공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법”(이하“법”이라 한다) 제10조에 의거 대학입학 전형의 대학별 고사가 고등학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제 또는 평가하는지 여부와 선행학습을 유발하는 요인이 없는지에 대한 영향평가를 실시하기 위한 선행학습영향평가위원회(이하 “위원회”)를 설치.규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정의 적용은 법 제10조에 따라 대학입학전형에서 대학별 고사(논술 및 필답고사, 면접 및 구술고사, 신체검사, 실기 및 실험고사, 교직적성 및 인성검사 등)를 대상으로 한다.

제3조(위원회 설치 및 구성) ①위원회는 위원장 1인과 부위원장, 학부(과)장, 외부위원으로 구성한다.
②위원회의 위원장은 입학부서의 장으로 하고, 부위원장은 입학 담당 부처장(과장)으로 하며, 외부위원은 고등학교 교원으로 위촉한다. <개정 2023.03.01.>
③외부위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
④위원회의 사무처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.
⑤회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 소집 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

제4조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학별 고사의 고교 교육과정 내 출제 계획수립 및 출제 여부에 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

제5조(영향평가의 시기 및 반영) ①자체영향평가는 해당 대학별 고사가 종료된 이후에 시행한다. 다만 필요에 따라 모집시기(수시 및 정시)별로 구분하여 시행할 수 있다.
②자체영향평가 결과에 대해서는 다음 연도 입학전형에 반영하여야 한다.

제6조(결과의 공시) 자체영향평가 결과 및 다음 연도 입학전형의 반영계획을 매년 3월 31일까지 홈페이지에 게재하여 공개한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 03월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

입시공정관리위원회 규정

제정 2014. 02. 27. 개정 2021. 03. 08.
개정 2024. 02. 15.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 학칙 제20조의 규정에 의하여 입학전형관리에 필요한 입시공정관리위원회(이하 “위원회”)를 설치·규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회 설치) ①위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.
②위원회의 위원장은 기획조정실장으로 한다. <개정 2024.02.15.>

제3조(임기) 매 학년도 최종 전형일 후 1개월로 하며 특별한 사정이 없는 경우 연임한다. <개정 2024.02.15.>

제4조(기능) 위원회는 다음 각호의 임무를 수행한다. <개정 2021.03.08.>
1. 입학전형 전반의 공정성에 관한 사항
2. 입학전형 접수의 적정성에 관한 사항
3. 입학전형 지원 자격의 적정성에 관한 사항
4. 입학전형의 성적반영의 적정성에 관한 사항
5. 입학전형의 회피·제척에 관한 사항
6. 기타 입학전형에 관한 사항

제5조(회의) ①위원회의 소집은 위원장이 한다.
②위원회의 개최는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③의안 표결에 있어 가부동수일 때에는 위원장이 이를 결정한다.

제6조(서약) 위원회 위원으로 위촉된 교원은 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 제출하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 2월 15일부터 시행한다.

입학전형관리위원회 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 학칙 제21조의 규정에 의하여 입학전형관리에 필요한 입학전형관리위원회(이하 “위원회”)를 설치.규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회 설치) ①위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인, 학과장으로구성하며 간사를 둔다.
②위원장은 입학부서의 장을, 부위원장은 입학 담당부처장(과장)을 당연직으로 한다.
[전문개정 2023.03.01.]

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 입시 일정과 그 세부 계획에 대한 검토, 심의
2. 입학원서의 내용과 원서 교부 및 접수 업무
3. 입학 전형의 방법과 지원 자격
4. 면접고사 및 신체검사의 방법과 기준
5. 입학성적의 구성과 배점 기준
6. 예비후보 합격자의 선정 기준과 학과별 인원 배정
7. 입학성적 동점자에 대한 처리 기준
8. 입시시 전산처리 업무에 관한 검토
9. 기타 입학전형에 관한 사항

제4조(회의) ①위원회의 소집은 위원장이 한다.
②위원회의 개최는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③의안 표결에 있어 가부동수일 때에는 위원장이 이를 결정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

학생지도위원회 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2016. 03. 01. 개정 2023. 03. 01.
개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 본 규정은 서정대학교 학생지도위원회의 구성과 기능 및 학생의 생활지도에 관한 제반 사항을 심의함으로서 학생을 효율적으로 지도함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회는 학생성공처장을 위원장으로 하며 15인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2024.01.01.>
②위원은 교원과 학생대표 중 위원장이 제청하여 총장이 임명한다. <개정 2023.03.01.>
③위원회의 원활한 업무처리를 위하여 실무담당자를 간사로 둔다.

제3조(임기) 본 위원회의 임기는 1년으로 하되, 위원장은 보임기간으로 한다.

제4조(기능) 본 위원회는 각 호의 사항을 심의·검토한다.
1. 학생지도위원회 운영에 관한 필요한 사항
2. 학생자치활동에 관한 사항
3. 학생활동 지도 및 지원에 관한 사항
4. 학생상벌에 관한 제반 사항
5. 각종 위원회 위원 추천에 관한 사항
6. 기타 학생지도에 필요하다고 인정하는 사항

제5조(회의) ①위원장은 학생지도에 관한 중요한 정책의 결정에 있어서 자문을 받을 필요가 있을 경우에는 수시로 학생지도 위원회를 소집한다.
②위원장은 필요시 동아리 등 학생단체의 지도교수 또는 학생대표를 회의에 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제6조(결과공개) 위원회는 의결 결과 및 회의록을 사안에 따라 필요한 경우 구성원에게 공개하여야 한다.

제7조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학생지도위원회에서 결의하는 바에 따라 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

장학위원회 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2015. 12. 01.
개정 2017. 03. 01. 개정 2017. 09. 01.
개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 본 규정은 장학규정에 따라 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 기본 사항을 심의하기 위하여 설치한 장학위원회 (이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회의 위원장은 장학업무 주관부서장으로 한다.
②위원회의 당연직 위원은 교육혁신처장, 각 학부(과)장으로 하고 임명위원은 위원장이 제청하는 학생 대표 2인을 총장이 임명한다. <개정 2024.01.01.>
③관할부서의 장학 담당 교직원을 간사로 두고, 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제3조(임기) 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하며, 임명위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제4조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 소집하고 회의를 관장하며 의장이 되고, 위원장이 유고 또는 궐위 시에는 교육혁신처장이 위원장의 직무를 대행한다. <개정 2024.01.01.>

제5조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.
1. 장학에 관한 제반 규정의 제정 또는 개폐에 관한 사항
2. 장학의 기본 방침 수립에 관한 사항
3. 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 기본 사항
4. 장학금 기금 조성 및 관리에 관한 사항
5. 기타 심의가 필요하다고 인정하여 위원장이 부의하는 사항

제6조(위원회의 심의) ①위원회는 필요시 위원장이 소집한다.
②회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의한다.
③위원장은 투표권이 없고 가부 동수인 경우에 결정권을 갖는다.

제7조(회의록 등) ①위원장은 회의록을 작성하여야 한다.
②위원장은 심의결과를 총장에게 보고하고, 대학 구성원에게 공지하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 03월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 09월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

취업지도위원회 규정

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 02. 29.
개정 2023. 09. 01. 개정 2024. 01. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교의 재학생 및 졸업생의 취업 등에 관한 제반사항을 효율적으로 운영하기 위하여 취업지도위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 구성하고 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성 및 임기 등) ①위원회는 위원장과 각 학부(과)의 학부(과)장을 위원으로 구성한다.
②위원장은 교육부총장, 부위원장은 학생성공처장으로 하며, 위원회를 대표하고 회의를 통할한다. <개정 2023.09.01., 2024.01.01.>
③위원장 유고시 사전에 지정한 위원이 그 직무를 대리한다.
④위원회의 원활한 업무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 취업지원 실무 담당자가 된다.
⑤위원장 및 위원의 임기는 재임기간으로 한다.

제3조(운영위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 취업지원 계획수립 및 운영, 정책개발 등에 관한 사항
2. 취업지원 관련 업무 및 실적평가에 관한 사항
3. 취업지원 관련 프로그램 분석 및 평가에 관한 사항
4. 취업지원 관련 프로그램 환류 및 개선에 관한 사항
5. 학생취업, 취업률 향상 및 대책수립 등에 관한 사항
6. 진로상담 및 정보제공, 조사연구에 관한 사항
7. 기타 총장이 부의하는 사항

제4조(회의) ①위원회의 소집은 위원장이 한다.
②위원회는 개최는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③위원장은 표결권을 가지며 가부동수(可否同數)일 경우 결정권을 갖는다.
④간사는 위원회 회의록을 작성하고 보관한다.

제5조(기타 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 08일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

대외협력 운영위원회 규정

제정 2017. 12. 01

제1조(목적) 대외협력 사업 운영에 필요한 세부사항을 결정하는 심의 및 의사결정기구로서 관련 업무 및 사업의 정책, 계획, 유치, 예·결산 및 기타 운영에 필요한 사항을 심의하고 의사결정하기 위하여 대외협력 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제2조(기능 및 구성) 대학의 대외협력에 관련된 업무를 총괄하며, 위원회는 대외협력처장을 당연직 위원장으로 하고 내부 및 외부위원으로 총 9명이내로 하며, 전임교원, 산·학·관·군 관련자를 외부위원으로 위촉할 수 있다. 또한 위원회의 회의 성격에 따라 필요시 외부인사를 한시적으로 자문위원으로 위촉할 수 있다.

제3조(심의사항) 위원회는 다음 각 호를 심의한다.

1. 대학발전을 위한 대외교류협력 사항
2. 지역사회 및 대학발전에 기여할 수 있는 교육 및 사업 관련 사항
3. 관련 교수 연구 활동 및 대학발전 활동의 지원 사항
4. 지역사회 행·재정에 관한 사항
5. 기타 총장이 부의한 사항

제4조(회의) ①위원회의 회의는 연 2회 이상 실시를 원칙으로 하며, 필요시 위원장의 요구나 운영위원 과반수 이상의 요청이 있을 경우에 위원장이 결정하여 소집한다.
②의결은 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 한다.

제5조(세부사항) 대외협력업무의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 운영위원회에서 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

전공심화과정 운영위원회 규정

제정 2012. 10. 01. 개정 2016. 02. 29.
개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 전공심화과정운영위원회(이하 “위원회” 라 한다.)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 입학전형계획(설치학과 및 모집인원) 수립에 관한 사항
2. 입학사정에 관한 사항
3. 입학 및 학위수여에 관한 사항
4. 전공심화과정 운영, 관리에 관한 사항
5. 전공심화과정 운영 결과 평가에 관한 사항
6. 기타 전공심화과정 운영에 필요한 사항

제3조(구성) ①위원회는 위원장 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.
②위원장은 업무담당 부처의 장으로 한다.
③위원은 교수 및 관련 산업체 임직원 중에서 총장이 위촉하며, 산업체 임직원의 구성비를 1/2 이상으로 한다.

제4조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.
②위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 임기) ①위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
②위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.

제6조(회의 및 의결) ①회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장이 의장이 된다.
②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며, 가, 부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.
③위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.
④회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인하여야 한다.

제7조(간사) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 둔다.
②간사는 위원장이 임명한다.

③간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제8조(전공심화교육과정개선위원회) ①학사학위전공심화과정 모집학과에 전공심화과정 교육과정 편성 및 개정을 위한 전공심화교육과정개선위원회(이하 '개선위원회'라 한다)를 둔다. <개정 2023.03.01.>

②개선위원회의 위원장은 전공심화과정운영학과의 학과장으로 하고 위원은 학과 교수 및 관련 산업체 임직원 중에서 총장이 위촉하며, 산업체 임직원의 구성비를 1/2 이상으로 한다. <개정 2023.03.01.>

③위원회는 위원장 1인을 포함한 최소 6인 이상의 위원으로 구성한다. <개정 2023.03.01.>

④개선위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2023.03.01.>

[제목개정 2023.03.01.]

제8조의2(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 전공심화 교육과정의 연구 개발
2. 전공심화 교육과정의 편성 및 운영
3. 전공심화과정 수요자 만족도 조사
4. 전공심화과정 입학 및 유사과목 학점인정에 관한 사항

[본조신설 2023.03.01.]

제8조의3(회의) ①회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장이 의장이 된다.

②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며, 가ㆍ부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.

③위원회는 회의록을 작성ㆍ비치하여야 한다.

④회의록에는 위원장을 포함한 모든 위원이 날인해야 한다.

[본조신설 2023.03.01.]

제9조(수당 등) 위원회의 회의에 출석한 외부 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 10월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2016년 02월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

산학협동위원회 규정

제정 2014. 02. 28. 개정 2020. 03 .01.
개정 2023. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본 대학”이라 한다)가 지역사회 및 산업체와의 원만한 소통 유지를 위해 운영하는 산학협동위원회에 관한 제반사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 규정은 서정대학교 전체 학과 대상으로 설치되는 학과별 산학협동위원회(이하 “학과별 위원회”)와 산학협력처에 설치되는 산학협동위원회(이하 “산학협력처 위원회”라 한다)에 관한 제반사항에 적용한다. <개정 2023.03.01.>

제3조(책임과 권한) ①위원장은 위원회의 회무를 총괄한다.
②부위원장은 의장 유고시에는 의장의 임무를 대행한다.
③간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
④학부(과)장은 산학협력처 위원회에서 지시하는 업무를 이행한다. <신설 2023.03.01.>

제4조(구성)①위원회는 산학협력처장을 당연직 위원장으로 하고 전임교원, 산업체 관련자, 지자체 또는 지역 단체의 인사를 위원으로 위촉할 수 있다.
②②산학협력처 위원회는 10인 이내로 구성하되 외부 위원은 2인 이상 포함되어야 하며, 위원 중 위원장 1인, 부위원장 1인, 간사 1인을 임원으로 둔다. <개정 2023.03.01.>
③위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
④서정대학교 학과별 위원회는 각 학부(과)장이 위원회의 책임 역할을 맡으며 위원회는 8인 이내로 구성하되 외부 위원은 최대 2인 까지 포함되어야 한다. <신설 2023.03.01.>

제5조(산업체 위원 추천기준) 산업체 위원은 다음 각 호와 같은 기관 및 산업체 재직 중인 자로 한다.

1. 법령에 의하여 설립된 산업체 및 부설 연구소
2. 산업별 협의체 및 협회
3. 정부투자기관 관리기본법 제2조의 규정에 의한 정부투자기관
4. 법령에 의한 지방자치단체 및 산하의 연구기관
5. 국가 및 지방의 산업단지 단체
6. 기타 산학협력과 관련된 산업체

제6조(심의사항) 각 위원회는 다음의 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2023.03.01.>

1. 산학협약업체 및 가족회사 선정
2. 교수의 산업체 현장연수 참여
3. 상호 기술지도 및 자문 제공
4. 교수법(엑티브러닝, 서비스러닝, 캡스톤디자인) 운영 계획

5. 현장실습 신규 기관 현황 및 운영 계획
6. 기타 산학협동에 필요한 사항

제7조(회의) ①학과별 위원회는 상반기에 개최하며 위원회 결과를 반영한 회의는 산학협력처 위원회에서 심의한다. <개정 2023.03.01.>
②회의의 소집은 위원장이 필요하다고 인정할 때와 위원 과반수의 요구가 있을 때 소집하며, 개최일 1주일 전까지 위원에게 통보하여야 한다.
③회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
④간사는 회의록을 작성하여 보관하여야 하며, 위원들이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제8조(회의 참석 수당) 회의 참석 수당은 외부위원에 한하여 지급할 수 있으며, 교내 회의비 지급 기준에 의거하여 지급할 수 있다.

제9조(협의사항 보고) 위원회에서 협의한 사항은 문서로 작성하여 산학협력처장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.

제10조(기록관리) 이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 본 대학의 문서관리 규정에 준하여 따른다.

제11조(관련법령) 이 규정은 본 대학 학칙에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

산학협력처 운영위원회 규정

제정 2020. 03 .01.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교 산학협력처의 업무를 효율적으로 수행하기 위한 산학협력처 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성 및 임기) 위원회의 위원장은 산학협력처장으로 하고 위원은 산학협력처 과장을 포함하여 10인 이내의 전임교원 및 직원으로 구성하며 임기는 1년으로 하되 연임이 가능하다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력처 운영에 관한 사항
2. 산학협력처 운영 규정의 개정 및 평가에 관한 사항
3. 가족회사 운영에 관한 사항
4. 기타 위원장이 부의하는 사항

제4조(회의) ①위원회의 회의는 연 2회 이상 실시하며, 필요시 위원장의 요구나 운영위원 과반수 이상의 요청이 있을 경우에 위원장이 결정하여 소집한다.
②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 사전에 지정한 위원이 그 직무를 대리한다.
③의결은 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 한다.
④ 간사는 회의록을 작성하여 보관하여야 하며, 위원들이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제5조(협의사항 보고) 위원회에서 협의한 사항은 문서로 작성하여 산학협력처장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.

제6조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

연구장비심의위원회 운영 규정

제정 2017. 03. 01. 개정 2020. 03. 01.

제1조(목적) 이 지침은 국가연구개발사업 예산으로 구입하는 연구시설·장비에 관한 사항을 심의하기 위하여 서정대학교 연구장비심의위원회(이하 '위원회')의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 국가연구개발 사업 및 동 사업의 위탁연구 사업에서 구축하였거나 구축할 예정인 구축비용 3천만원 이상 연구시설·장비에 적용한다.

제3조(위원회 구성)
①위원회는 위원회는 위원장을 포함 12명 이내로 구성하며, 적정규모의 내·외부전문가를 확보하여 평가의 전문성과 공정성을 유지하여야 한다.
②위원장은 산학협력단장이 되고, 부위원장은 산학협력단 부단장이 된다.
③위원회의 위원은 위원장이 위촉하는 자로 하며, 위원의 임기는 위원장이 정하는 것으로 한다.
④간사는 위원회의 사무를 처리하기 위하여 두며, 사업지원과장이 한다.

제4조(위원회 운영)
①위원장은 심의 및 조정사항이 발생하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 위원회를 소집하고 이를 주재한다.
②위원장이 회의를 소집할 때에는 회의 목적에 관한 사항을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 그러하지 아니한다.
③회의는 재적위원 2/3이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
④위원장이 긴급하거나 부득이한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 서면심의로 이를 대체할 수 있으며 이때에는 총 재적위원의 과반수 이상 찬성으로 의결한다.
⑤회의시에 위원장은 필요에 따라 연구·사업책임자 또는 실무책임자를 위원회에 참석하여 연구시설·장비 도입취지 등에 대하여 설명토록 할 수 있으며, 위원장은 추가 자료제출과 현지실사를 할 수 있다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
①구축비용 3천만원 이상, 1억원 미만 연구장비에 대한 구축 결정
②연구장비도입심사평가단 또는 연구장비예산심의위원회에 상정하기 위하여 구축비용
③3천만원 이상 공동활용 대상 연구장비 선정
④ 천만원 이상의 유휴·저활용·불용장비에 대한 자산 이관 및 처리

⑤장비변경 등에 관한 검토 및 결정
⑥기타 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

제6조(위원회 수당) 위원회에 출석하는 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할수 있다.

제7조(준용규정) 위원회와 관련하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는
「국가과학기술위원회 국가연구시설장비 관리 표준지침」이 정하는 바에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

개인정보관리위원회 규정

<구:개인정보보호관리위원회 규정(규정명 변경:2024.02.15.)>

제정 2011. 01. 01. 개정 2014. 05. 01.
개정 2017. 05. 18. 전부개정 2024. 02. 15.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본교”라 한다)의 개인정보보호 업무의 효율적인 운영과 업무계획의 수립과 기타 개인정보보호에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 개인정보관리위원회(이하 “위원회”라 한다) 의 제반 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 개인정보보호 기본계획 및 시행계획
2. 개인정보 보호와 관련된 정책 및 제도 개선에 관한 사항
3. 개인정보의 처리에 관한 부서 간의 의견조정에 관한 사항
4. 개인정보처리 위반자의 조치에 관한 사항
5. 「개인정보 보호법」 제18조 제2항 제5호에 따른 개인정보의 이용·제공에 관한 사항
6. 개인정보의 보호 및 침해 방지를 위하여 필요한 조치
7. 「개인정보 보호법」 제33조에 따른 개인정보 영향평가 결과에 관한 사항
8. 기타 위원장이 개인정보보호에 필요하다고 인정하는 사항

②위원장은 개인정보보호책임자가 되고 위원은 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.

③위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다. (총 위원의 수는 10명이내로 한다)

1. 위원장 : 개인정보관리책임자
2. 위원 : 기획조정실장, 교육혁신처장, 행정처장, 기타 총장이 임명하는자

④위원장은 심의 내용의 경중을 고려하여 부위원장에게 회무 전부를 위임하여 처리하게 할 수 있으며, 위임을 받은 부위원장은 제4항 위원 중 과반을 소집하여 심의할 수 있다.

⑤위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 과반이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

⑥총장이 지명하는 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제3조(보고) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 15일부터 전부개정하여 시행한다.

보안심사위원회 규정

제정 2010. 12. 06. 제정 2014. 05. 01.
개정 2017. 05. 18. 전부개정 2024. 02. 15.

제1조(목적) 이 규정은 서정대학교(이하 “본교”라 한다) 보안 업무의 계획 수립 및 효율적인 운영과 기타 보안에 관련한 중요한 사항을 심의하기 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 제반 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) ①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 보안내규의 수립 및 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용 등 보안 관리에 관한 사항
4. 보안위반자 심사 및 처리에 관한 사항
5. 보안업무의 기본계획 수립과 그 이행 상태의 확인 처리에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ①위원회의 구성은 위원장을 포함하여 7인 내외 위원으로 구성하며, 위원장은 본교 보안업무 규정 제3조 ①항에 의하여 총장이 임명한다.
②위원회는 사무처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

제4조(임기) 총장이 위촉하는 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(회의) ①위원장은 심의 내용의 경중을 고려하여 부위원장에게 회무 전부를 위임하여 처리하게 할 수 있으며, 위임을 받은 부위원장은 제2항 위원 중 과반을 소집하여 심의할 수 있다.
②위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.
③위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가 · 부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급한 경우에는 서면 결의도 할 수 있다.
④위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(보고) 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 2월 15일부터 전부개정하여 시행한다.

도서관 운영위원회 규정

제정 2013. 03. 01.

제 1 조(목적) 서정대학교 도서관의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 도서관 운영위원회를 둔다.

제 2 조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 도서관의 기본 운영계획 수립과 심사분석에 관한 사항
2. 도서관의 제 규정 발의에 관한 사항
3. 도서관의 예산 및 결산에 관한 사항
4. 도서관의 홍보에 관한 사항
5. 기타 도서관과 관련된 주요사항

제 3 조(구성) ①운영위원회는 10인 이내로 구성되며 위원은 본교 재직 중인 교직원 중에서 총장이 위촉한다.
②위원장은 도서관장이 되며 그 임기는 보직기간으로 한다. 간사는 도서관 부관장 또는 과장 중에서 도서관장이 선임한다.

제 4 조(기능) 본 도서관은 국내·외 도서자료 및 비 도서자료를 수집 정리, 보존하여 본 대학교 교직원 및 학생에게 연구 활동 및 학습 자료로 제공하며, 기타 사무에 관한 사항을 처리하는 기능을 가진다.

제 5 조(위원장의 임무) ①위원장은 회무를 정리하며 위원회를 대표한다.
②도서관장은 본 대학 도서관의 운영을 총괄하며 운영위원회 회의를 주관하고 의장이 된다.

제 6 조(운영위원 회의) ①운영위원회 회의는 도서관과 관련한 심의 . 의결 건이 있을 시 위원장이 소집한다.
②위원회는 제적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결된다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 03월 01일부터 시행한다.

전문기술석사과정 운영위원회 규정

제정 2023. 09. 01.

제1조(목적) 본 규정은 서정대학교 전문기술석사과정운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입학전형계획(설치학과 및 모집인원) 수립에 관한 사항
2. 입학 및 학위수여에 관한 사항
3. 전문기술석사과정 운영, 관리에 관한 사항
4. 전문기술석사과정 운영 결과 평가에 관한 사항
5. 기타 전문기술석사과정 운영에 필요한 사항
6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ①위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.
②위원장은 부총장이 되며, 위원은 전임교수 및 관련 산업체 임직원 중에서 총장이 위촉한다.
③위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 둔다.
④간사는 위원장이 임명한다.

제4조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.
②위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 임기) ①위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
②위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 자의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.

제6조(회의 및 의결) ①회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장이 의장이 된다.
②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며, 가·부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.
③위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제7조(위원회 수당) 위원회에 출석하는 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제8조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2023년 09월 01일부터 시행한다.

전문기술석사 교육과정개선위원회 규정

제정 2023. 09. 01.

제1조(목적) 본 규정은 전문기술석사과정 운영학과에 교육과정 편성 및 개발과 운영을 위한 전문기술석사 교육과정개선위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 전문기술석사과정 교육과정 편성 및 개발에 관한 사항
2. 전문기술석사과정 교육과정 평가, 개선 및 환류에 관한 사항
3. 교육수요자 의견 수렴
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ①위원회는 전문기술석사과정 운영 학과에 구성한다.
②위원장은 운영학과의 학부(과)장으로 하고 위원은 학과 교수 및 관련 산업체 임직원 중에서 총장이 위촉하며, 산업체 임직원의 구성비를 1/2 이상으로 한다.
③위원회는 위원장 1인을 포함한 최소 6인 이상의 위원으로 구성한다.

제4조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.
②위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 임기) ①위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
②위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 자의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.
③학기 중에 임명된 경우에는 임기를 학기단위로 조정할 수 있다.

제6조(회의 및 의결) ①회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장이 의장이 된다.
②회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제7조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2023년 09월 01일부터 시행한다.

제 11 장

사업운영

SJ-R-11-1 서정대학교 전문대학 혁신지원사업 운영 규정

SJ-R-11-2 고등직업교육혁신위원회 운영 규정

SJ-R-11-3 HiVE센터 운영 규정

SJ-R-11-4 대학의 평생교육체제 지원사업 운영 규정

SJ-R-11-5 일학습병행 공동훈련센터 운영 규정

SJ-R-11-6 지역특화분야 인재육성 장학금 지급 규정

서정대학교 전문대학 혁신지원사업 운영 규정

제정 2022. 03. 01. 개정 2023. 07. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교육부의 “전문대학 혁신지원사업”을 수행함에 있어 사업의 원활한 추진과 효율적인 관리 및 국고보조금 집행의 투명성 확보에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(근거) 이 규정은 다음 각 호를 법적인 근거로 한다.
1. 전문대학 혁신지원사업 기본계획
2. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령
3. 한국연구재단 전문대학 혁신지원사업 예산편성 및 집행기준 정의서
4. 대학 교비회계처리규칙
5. 전문대학 혁신지원사업 관리 운영지침
6. 기타 전문대학 혁신지원사업 목적을 달성하기 위한 규정

제3조(사업기간) 본 사업의 사업기간은 협약일로부터 3년 이며, 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음 연도 2월 말까지로 한다.

제2장 조직 및 위원회

제4조(운영조직) 본 대학 전문대학 혁신지원사업의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 조직을 둔다.
1. 혁신지원사업단
2. 대학혁신위원회
3. 대학혁신운영위원회
4. 사업비관리위원회
5. 성과관리위원회
6. 자체평가위원회
7. 구성원 모니터링위원회
8. 기타 필요한 조직

제5조(혁신지원사업단) ①사업의 효율적 운영을 위하여 혁신지원사업단은 사업 실무를 총괄한다.
②혁신지원사업단의 총괄책임자는 부총장이 되며 업무를 총괄한다.
③혁신지원사업단은 사업 분야별 행정부서장과 교내전문가 및 행정직원 등으로 구성하여 진행한다.
④혁신지원사업단은 다음과 같은 주요 기능을 수행한다.
1. 사업계획의 총괄적인 수행 및 관리·지원에 관한 사항
2. 사업비 총괄 집행 및 관리에 관한 사항
3. 성과지표 관리 및 자체평가에 관한 사항

4. 기타 사업 추진 전반에 관한 사항

제6조(대학혁신위원회) ①사업추진과 관련한 중요한 사항 심의 및 합리적인 운영을 위하여 대학혁신위원회를 둔다.
②대학 자체투입재원, 중앙정부·지자체 재정지원사업 운영의 총괄적 점검 및 자율혁신계획의 달성을 위한 투자계획을 수립하고 사업 전반의 성과에 대한 유기적인 관리 및 대학의 투명성 과 공공성 강화를 위한 재정회계 모니터링 등을 추진한다.
③대학혁신위원회의 위원장은 총장으로 하며, 위원회는 교무위원 및 사업단장과 학생대표를 중심으로 12인 이내로 구성한다.
④위원회는 재적의원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑤혁신지원사업 운영에 관한 사항은 대학혁신운영위원회를 통해 관리·운영할 수 있다.
⑥대학혁신위원회는 다음 같은 역할을 수행한다.
1. 중·장기발전계획에 따른 사업계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 사업운영 규정 및 지침 심의에 관한 사항
3. 사업예산 편성 내역 심의 및 조정에 관한 사항
4. 자체평가 계획 및 결과보고서 심의 및 환류에 관한 사항
5. 기타 사업 추진을 위해 필요하다고 인정하는 사항

제7조(대학혁신운영위원회) ①사업추진과 관련한 중요한 사항을 심의하기 위하여 대학혁신운영위원회를 둔다.
②대학혁신운영위원회 위원장은 부총장으로 하며, 위원회는 교무위원 급, 행정부서장, 외부 전문가 및 학생대표 등 총 13인 이내로 구성한다.
③대학혁신운영위원회 외부 전문가는 대학 혁신 및 발전에 대한 지식을 갖춘 인사 또는 지역사회 유관기관의 인사로 선정한다.
④위원회는 재적의원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑤대학혁신운영위원회는 다음 같은 역할을 수행한다.
1. 혁신지원사업 세부 추진 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 혁신지원사업 사업비 집행계획 수립 및 시행
3. 혁신지원사업 성과관리 계획 수립 및 시행
4. 혁신지원사업 규정 및 지침 수립 및 시행

제8조(사업비관리위원회) ①혁신지원사업의 예산 편성•집행의 투명성, 효과성 및 효율성을 확보하기 위하여 혁신지원사업단 내에 사업비관리위원회를 구성하여 운영한다.
②사업비관리위원회는 내부 전문가로 9인 이내로 구성하며, 행정부총장이 위원장이 되어 업무를 총괄한다. <개정 2023.07.01.>
③사업비관리위원회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.
1. 혁신지원사업비 집행과 관련된 규정, 지침에 의거하여 사업비 집행 지침 마련
2. 사업의 성과를 극대화할 수 있도록 과제별/프로그램별 예산 배정 계획 수립
3. 편성된 예산의 집행 통제 관리 및 모니터링
4. 사업 계획 재조정에 따른 예산 재조정(안) 수립
5. 예산 편성•운영 단계에서 타 국고지원 사업과의 중복 여부 점검 및 모니터링
6. 기타 사업 예산 편성 및 운영에 관한 사항

제9조(성과관리위원회) ①혁신지원사업의 예산 편성•집행의 효과성 및 효율성 분석, 성과관리 및 환류 등을 위하여 혁신지원사업단 내에 성과관리위원회를 구성하여 운영하며 자체평가위원회의 평가를 지원한다.
②성과관리위원회는 위원장을 두고 업무를 총괄한다.
③성과관리위원회는 내부 전문가로 11인 이내로 구성하되 기획조정실장이 위원장이 되어 업무를 총괄한다.
④성과관리위원회는 주기적 또는 필요 시 상시로 다음과 같은 주요 역할을 수행한다.
1. 성과지표 관리 계획 수립 및 시행
2. 자체평가지표 및 핵심성과지표 자료 수합
3. 세부 사업별 프로그램의 실적 및 관리
4. 수합된 자료 분석 및 보고서 작성
5. 성과평가 모형(안) 개발 지원
6. 기타 성과관리에 관한 사항

제10조(자체평가위원회) ①사업단의 사업추진 실적을 평가하고, 이를 차년도 사업계획에 반영하기 위하여 자체평가위원회를 둔다.
②자체평가위원회 위원장을 두며, 내부위원(교원, 직원, 재학생)과 외부위원은 대학 혁신 및 발전에 대한 지식을 갖춘 인사 또는 지역사회의 유관 기관의 인사를 포함하여 11인 이내로 구성한다.
③위원회는 재적의원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 사전자체평가의 경우 예비 점검 성격으로 운영되며 재적위원 과반의 출석 요건을 충족하지 못하더라도 내부 위원만으로 구성하여 운영할 수 있다.
④자체평가위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.
1. 자체평가 기본 및 시행 계획 수립
2. 사업계획 수립에 따른 성과지표 및 성과목표 달성여부 평가
3. 사업비 운영 및 관리의 적정성 평가
4. 세부사업별 결과분석 및 종합평가
5. 세부사업 컨설팅에 관한 사항
6. 기타 사업평가와 관련된 주요 사항
⑤자체평가위원회는 사업실적 및 성과지표 달성여부 등을 평가하며, 학기별 1회 이상 사업운영 전반에 걸쳐 주기적으로 자체평가를 진행한다.
⑥자체평가위원회가 외부 전문기관에 자체평가를 추진할 필요가 있다고 판단되는 경우 대학혁신운영위원회의 심의를 거쳐 시행할 수 있다.

제11조(구성원 모니터링 위원회) ①대학 내・외 구성원 및 학생들의 혁신지원사업의 효과성 및 만족도를 파악하고, 구성원들의 의견을 사업에 반영하고자 구성원 모니터링 위원회를 둔다.
②위원회는 교내전문가와 학생대표 등 11인 이내로 구성한다.
③위원회의 위원장은 교내전문가 중에서 위촉하며 회의를 총괄한다.
④위원회는 재적의원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석인원과반수의 찬성으로 의결한다.
⑤구성원 모니터링 위원회는 다음과 같은 역할을 수행한다.
1. 사업 프로그램 운영 개선 제안에 관한 사항
2. 사업 운영 모니터링 결과에 대한 의견 제시에 관한 사항
3. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제3장 재정 및 회계

제12조(재정 및 회계) ①혁신지원사업비는 국고지원금으로 대학회계에 편입하여 중앙 관리한다.
②국고보조금은 당해 사업비의 중앙관리를 위하여 교비 회계에 별도 계정을 설치하고, 사업비의 입•출금과 이자의 관리를 위하여 별도 통장을 개설•관리한다.
③이 사업은 전문대학 혁신지원사업 시행계획, 한국연구재단 전문대학 혁신지원사업 예산편성 및 집행 기준 정의서 및 대학 회계 예산 관련 규정과 대학 자체기준 등에 따라 집행한다.
④기타 사업비 집행 및 관리는 국고보조금 관리 및 집행요령에 관한 규정에서 정하는바에 의한다.

제4장 보칙

제13조(보고) 사업 종료 후 사업비 예•결산보고서와 사업실적보고서 및 성과지표에 달성 여부 등이 포함된 자체평가보고서를 총장 및 교육부장관에게 보고하여야 한다.

제14조(시행지침 및 기타) 이 규정의 시행에 관한 지침 및 시행에 필요한 세부사항은 대학혁신운영위원회의 심의를 거쳐 별도로 정할 수 있다. 이 사업 운영 규정에 명시되지 아니한 사항은 혁신지원사업 사업비 집행 및 관리 기준과 본교의 규정에 따른다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

고등직업교육혁신위원회 운영 규정

제정 2022. 04. 20. 전부개정 2022. 06. 20.
개정 2022. 11. 16. 개정 2023. 09. 01.
개정 2024. 03. 01.

제1조(목적) 이 규정은 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 고등직업교육혁신위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(범위) 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업에 참여하는 위원장 및 위원은 사업을 수행함에 있어 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규정을 준수하여야 한다.

제3조(구성) ①위원장은 양주시장과 서정대학교 총장이 공동위원장이 된다. <개정 2022.11.16.>

②위원은 사업에 참여하는 기초자치단체 구성원, 본교 전임교원, 지역관련 기관 및 산업체 임직원, 지역주민 연합·협의회 장 등 15인 내외로 구성한다. <개정 2024.03.01.>

③위원회의 사무를 효율적으로 수행하기 위해 간사 1인을 두며, 간사는 HiVE센터장으로 한다. <개정 2022.11.16.>

제4조(기능) ①위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다. <개정 2022.11.16.>

1. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 추진방향 및 사업계획에 관한 사항
2. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 사업비 예산·집행에 관한 사항
3. 그 밖에 사업의 성공정 추진을 위해 필요한 중요사항

제5조(임기) ①위원장 및 위원의 임기는 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업기간으로 한다. <개정 2022.11.16.>

②사업기간 중 위원장 및 위원의 소속기관 보직이 변경되었을 경우 임기는 만료되고 후임자가 위원이 된다.

제6조(위원장 등의 직무) ①위원장은 위원회 업무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

②간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

제7조(회의) ①위원장은 필요시 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원회의 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개회한다.

③정기회의는 연 2회 실시하고 임시회의는 위원장의 요구나 위원 과반수 이상의 요청이 있을 경우에 공동위원장이 결정하여 소집한다. <개정 2022.11.16.>

④위원회 회의는 심의안건이 경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 위원장의 결정에 따라 서면심의로 대체할 수 있다. <신설 2022.11.16.>

⑤의결은 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 한다. <신설 2022.11.16.>

제8조(전담조직) ①고등직업교육거점지구(HiVE) 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 전담부서인 "HiVE"센터를 서정대학교 내에 둔다. <개정 2022.11.16.>

②센터장은 서정대학교 교직원 중에 총장이 임명한다.

③HiVE센터 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

[제목개정 2022.11.16.]

제9조(기타) 이 규정에서 명시되지 않은 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다. <신설 2023.09.01.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 20일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 6월 20일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 16일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 수행한 업무는 이 규정에 따른 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 09월 01일 부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 이전에 수행한 업무는 이 규정에 따른 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 03월 01일 부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 이전에 수행한 업무는 이 규정에 따른 것으로 본다.

HiVE센터 운영 규정

제정 2022. 04. 25. 전부개정 2022. 06. 20.
개정 2022. 11. 16. 개정 2023. 09. 01.
개정 2024. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고등직업교육혁신위원회 운영규정 제8조에 근거하여 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 HiVE센터 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(범위) 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업을 수행하는 전담인력은 사업을 수행함에 있어 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 이 규정을 준수하여야 한다.

제3조(기능) HiVE센터는 다음 각 호의 사항을 수행한다. <개정 2022.11.16.>

1. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 운영계획 수립
2. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정
3. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 예산배분 및 집행관리
4. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 실적 및 성과지표 관리
5. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업에 대한 성과의 홍보와 확산
6. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 수행에 필요한 행·재정적 제도의 정비
7. 그 밖에 HiVE센터 설립목적에 부합하는 사항

제2장 조 직

제4조(구성) ①HiVE센터는 서정대학교 내에 설치하고 고등직업교육혁신위원회 직속으로 한다.

②HiVE센터는 사업운영팀과 교육운영팀으로 구성한다. <개정 2022.11.16.>

③센터장 및 부센터장은 대학교육 현장 및 산학협력 경험과 역량이 풍부한 자로 본교 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 사업 전반을 총괄한다. <개정 2022.11.16.>

④HiVE센터의 원활한 업무수행을 위하여 예산의 범위 내에서 전임교원, 전담직원, 보조인력 등을 두어, 이들에게 HiVE센터의 업무와 이와 관련된 교육·행정업무 등을 담당하게 할 수 있다. <개정 2022.11.16.>

⑤고등직업거점지구 사업의 추진을 위하여 운영위원회, 자체평가위원회, 성과관리위원회와 운영위원회 하위조직으로 산학관민정협의체를 두고, 사업비 집행점검을 위하여 열린재정모니터링단을 둔다. <개정 2022.11.16., 2024.03.01.>

제4조의2(열린재정모니터링단) ①위원장은 HiVE부센터장이 된다.

②열린재정모니터링단은 HiVE사업 전임교원, 전담직원, 예산 관할부서 전담직원, 기초자치단체 구성원 등 10인 내외로 구성한다.

③열린재정모니터링단은 다음 각 호에 관한 사항을 수행한다.

1. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업비 집행실적 점검
2. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업비 집행지침과 규정 준수 여부 점검
3. 기타 사업비 집행점검을 위하여 필요한 사항

⑤열린재정모니터링단의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두고, 부센터장이 지정한 센터 소속 직원 1인으로 한다.

[본조신설 2024.03.01.]

제3장 위 원 회

제5조(재정) ①HiVE센터의 재정은 교비, 국고, 지방비, 기타 재원으로 충당한다.

②HiVE센터의 예산·회계는 대학 예산회계규정에 따르며 예산·회계업무는 대학 관할부서에서 관장한다.

③HiVE센터의 회계연도는 대학의 회계연도와 같다.

④사업비의 관리는 교육부와 한국연구재단「고등직업교육거점지구 사업 사업비 관리·운영지침」을 따른다.

[본조신설 2022.11.16.]

제6조(운영위원회) ①고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 원활한 추진과 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

②운영위원회는 HiVE센터장을 위원장으로 하고, 교내외 위원 15인 내외로 구성한다.

③위원장 및 위원의 임기는 본 사업기간으로 하고, 위원의 변동으로 인한 위촉기간은 전임자의 잔여임기로 한다. 다만, 공무원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

④운영위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 수행한다. <개정 2022.11.16.>

1. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 사업계획 및 예산 집행계획 수립
2. 지역특화분야 인재양성계획 수립에 관한 사항
3. 지역사회 평생직업교육 고도화에 관한 사항
4. 지역사회 주요 현안에 대한 문제해결 프로그램 수행
5. 사업비 운영의 집행기준 및 관리에 관한 사항
6. 교육과정개발 및 운영에 관한 사항
7. 고등직업거점지구 사업 관련 규정의 제·개정에 관한 사항
8. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항

⑤운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두고, 센터장이 지정한 센터 소속 직원 1인으로

한다. <개정 2022.11.16.>
[제5조에서 이동, 종전 제6조는 제7조로 이동 <2022.11.16.>]

제6조의2(산학관민정협의체) ①고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 원활한 추진을 위하여 운영위원회 하위조직으로 산학관민정협의체를 둔다.

②산학관민정협의체는 HiVE센터장을 위원장으로 하고, 교내외 위원 15인 내외로 구성한다.

③위원장 및 위원의 임기는 본 사업기간으로 하고, 위원의 변동으로 인한 위촉기간은 전임자의 잔여 임기로 한다. 다만, 공무원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

④산학관민정협의체는 다음 각 호에 관한 사항을 수행한다.

1. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업과 관련된 지역주민 욕구 및 수요파악
2. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 홍보 지원
3. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항

⑤산학관민정협의체의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두고, 센터장이 지정한 센터 소속 직원 1인으로 한다.

[본조신설 2024.03.01.]

제7조(자체평가위원회) ①고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 추진 실적 및 성과 달성 여부를 평가하기 위하여 자체평가위원회를 둔다.

②자체평가위원회는 부총장을 위원장으로 하고, 교내외 위원 10인 내외로 구성한다.

③위원장 및 위원의 임기는 본 사업기간으로 하고, 위원의 변동으로 인한 위촉기간은 전임자의 잔여 임기로 한다. 다만, 공무원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

④자체평가위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 수행한다.

1. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 기본방향 및 목적에 부합한 사업운영 평가
2. 사업 운영 및 관리의 적절성 평가
3. 필수 성과지표 및 자율 성과지표 달성도 평가
4. 세부사업별 결과분석 및 종합평가
5. 기타 사업의 확산 및 환류 등을 위하여 필요한 제반사항

⑤자체평가원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두고, 센터장이 지정한 센터 소속 직원 1인으로 한다. <개정 2022.11.16.>
[제6조에서 이동, 종전 제7조는 제8조로 이동 <2022.11.16.>]

제8조(성과관리위원회) ①고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 성과관리 및 환류 등을 위하여 성과관리위원회를 둔다.

②성과관리위원회는 기획조정실장을 위원장으로 하고, 교내외 위원 10인 내외로 구성한다.

③위원장 및 위원의 임기는 본 사업기간으로 하고, 위원의 변동으로 인한 위촉기간은 전임자의 잔여 임기로 한다. 다만, 공무원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

④성과관리위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 수행한다. <개정 2023.09.01.>

1. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 연도별·학기별 성과관리 시행

2. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업의 성과지표 관리 및 모니터링
3. 기타 사업의 성과지표 목표달성을 위하여 필요한 제반사항

⑤성과관리위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두고, 센터장이 지정한 센터 소속 직원 1인으로 한다. <2022.11.16.>
[제7조에서 이동, 종전 제8조는 제9조로 이동 <2022.11.16.>]

제9조(회의) ①위원회의 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개회한다.
②의결은 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 한다. 다만, 가부동수일 때에는 위원장이 결정한다. <개정 2022.11.16.>
[제8조에서 이동, 종전 제9조는 제10조로 이동 <2022.11.16.>]

제10조(기타) ①이 규정에 명시되지 않은 사항은 사업관련 법규 및 지침에 따른다.
②기타 사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.
[제9조에서 이동 <2022.11.16.>]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 25일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 6월 20일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 16일 부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정 및 지침에 따라 수행한 업무는 이 규정에 따른 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 09월 01일 부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정 및 지침에 따라 수행한 업무는 이 규정에 따른 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 03월 01일 부터 시행한다.
제2조(경과규정) 이 규정 시행 이전에 종전의 규정 및 지침에 따라 수행한 업무는 이 규정에 따른 것으로 본다.

대학의 평생교육체제 지원사업 운영 규정

<구: 대학평생교육체제 지원사업 운영 규정(규정명 변경 : 2023.09.01.)>

제정 2019. 06. 01. 개정 2020. 03. 01.
개정 2020. 09. 01. 개정 2023. 09. 01.

제1장 총칙

제1조(목적) 서정대학교의(이하 '우리대학'이라 한다) '대학의 평생교육체제지원사업'(이하'LiFE 사업'이라한다)의 효율적 추진과 관리를 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023.09.01.>

제2조(근거) 교육부의 'LiFE 사업 기본계획'(이하 '기본계획'이라 한다)에 근거한다. <개정 2023.09.01.>

제3조(규정의 적용범위) LiFE 사업에 한정하여 적용되며, 우리대학은 사업을 수행함에 있어 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 이 규정을 준수한다. <개정 2023.09.01.>

제2장 조직

제4조(운영체제) ①사업의 추진을 위하여 기본계획과 지침에 따른 LiFE 사업의 수행을 위한 사업추진위원회, 자체평가위원회를 구성한다. <개정 2023.09.01.>
②LiFE 사업의 운영, 성인학습자 친화적 학사운영체제를 구축하기 위하여 성인학습지원센터를 구성하여 운영한다. <개정 2023.09.01.>

제5조(성인학습지원센터) 성인학습지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 성인학습 관련 교수법·학습법 개발 및 운영
2. 성인학습 관련 교육의 질 관리 개발 및 운영
3. 성인학습 관련 전공교육과정, 기초교육프로그램 개발 및 운영
4. 성인학습자 친화형 학사시스템 개발 및 운영
5. 성인학습 관련 이러닝 교과목 개발 및 운영
6. 성인학습 관련 학생상담 및 프로그램 개발 및 운영
7. 성인학습 관련 각종 위원회 관리 및 지원
8. 성인학습 관련 사업비 정산 및 결과보고서 작성
9. 기타 성인학습자 지원과 관련된 업무

제3장 대학의 평생교육체제지원사업 사업추진위원회[제목개정 2023.09.01.]

제6조(사업추진위원회) ①총장은 LiFE 사업의 책임있는 추진을 위하여 사업추진 전담 합의기구로서 사업추진위원회(이하 '추진위원회'라 한다)를 둔다. <개정 2023.09.01.>
②추진위원회는 위원장을 포함한 15인 이내로 구성하며, 위원장은 총장이 되고, 위원은 부총장, 기획조정실장, 산학협력처·단장 등 처장급을 당연직 위원으로 하며, 외부위원을 전체 위원의 20% 이상 둔다. <개정 2020.09.01., 2023.09.01.>
③추진위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다. <개정 2020.03.01., 2020.09.01.>
[제목개정 2023.09.01.]

제7조(기능) 추진위원회는 평생교육체제 지원사업 추진을 총괄하며 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2023.09.01.>

1. LiFE 사업 추진 방향 및 사업계획 수립에 관한 사항
2. LiFE 사업 관련 세부 집행지침 및 규정 제·개정에 관한 사항
3. LiFE 사업 시행 과정과 성과에 대한 주기적 모니터링에 관한 사항
4. LiFE 사업의 사업성과 평가 및 환류에 관한 사항
5. 기자재 심의 및 선정
6. 그 밖에 LiFE 사업 추진과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제8조(회의의 소집 등) ①추진위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.
②회의소집은 년 4회 이상 분기별로 개최하며 다음 각 호의 경우에 위원장이 회의를 소집한다.

1. 추진위원회의 요청이 있을 경우
2. 추진위원회의 과반수 소집 요청이 있을 경우
3. 기타 사업운영에 필요한 중요안건의 심의·의결이 필요할 경우

③회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
[전문개정 2023.09.01.]

제4장 대학의 평생교육체제지원사업 자체평가위원회[제목개정 2023.09.01.]

제9조(자체평가위원회) ①LiFE 사업에 관한 자체평가를 실시하고 컨설팅을 제공하기 위하여 LiFE 사업 자체평가위원회(이하 '평가위원회'라 한다)를 둔다. <개정 2023.09.01.>
②평가위원회는 교내 전문가로 구성하되 객관성 확보를 위해 외부 전문가 20%이상 포함하며 구성한다. <개정 2023.09.01.>
③평가위원회는 다음 각 호의 사항을 담당한다.<개정 2023.09.01.>

1. 사업추진 결과 분석, 평가 및 환류

2. 성과지표 점검 및 달성여부 확인
3. 기타 사업평가와 관련된 주요사항

④평가위원회에 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다. <개정 2023.09.01.>

제10조(회의의 소집 등) ①평가위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

②회의소집은 년 2회 이상 개최하며 다음 각 호의 경우에 위원장이 회의를 소집한다.

1. 평가위원회의 요청이 있을 경우
2. 평가위원회의 과반수 소집 요청이 있을 경우
3. 기타 사업운영에 필요한 중요안건의 심의·의결이 필요할 경우

③회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[전문개정 2023.09.01.]

제5장 성인학습자 수업 다양화

제11조(성인학습자 선행학습학점) 성인학습자가 입학 전에 기관, 연구기관, 산업체 등에서 수행한 직무경험과 학습경험 등을 평가인정을 통하여 입증이 되면 특정한 교과목의 이수로 인정할 수 있다.

제12조(성인학습자 출석수업 다양화) ①성인학습자의 친화형 교육과정 운영을 위하여 야간수업, 현장
실습, 사이버 강좌, 주말수업 등으로 출석 수업을 다양화할 수 있다.

②수업은 출석수업과 원격수업을 교과목의 성격에 따라 적절히 구성하여 진행한다.

③교과목 성격상 필요에 따라 야외수업 및 현장체험학습 등 수업방식으로 진행할 수 있으며, 이 경우
현장실습보고서 및 체험학습보고서를 제출하도록 한다.

④성인학습자 수업부담 완화를 위해 다학기제, 집중이수제, 선행학습인정제 등을 운영할 수 있다.

⑤기타 관련 사항은 우리대학 관련 규정에 따른다.

제6장 성인학습자 지원

제13조(동아리) ①학습자 상호간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 동아리를 구성할 수 있다.

②동아리의 활성화를 위하여 예산의 범위 내에서 활동비를 지원할 수 있다.

제14조(취·창업활동 지원 등) ①학습자의 취·창업을 조기에 할 수 있도록 지원하며 지원활동은 관련 규정에 따른다.

②성인학습자의 실무 능력 배양과 창업 및 취업지원을 위한 특강을 실시할 수 있다.

제15조(장학금) 사업의 예산 규모에 따라 성인학습자에게 면학 장학금을 지급할 수 있다.

제7장 재정 및 기타

제16조(재정) ①사업 운영에 관련되는 재정은 우리대학에서 지급하는 대응투자금 및 정부기관의 국고
보조금 등으로 충당한다.
②평생교육 지원사업 국고지원금은 관계법령 및 국가평생교육진흥원 사업 관리운영 매뉴얼 범위 내에서 평생교육지원 사업비 집행 세부기준을 따른다.
③기타 외부재원 사업비는 지원기관에서 정한 기준에 따르되 기준이 없는 경우에는 우리대학의 평생교육지원 사업비 집행 세부기준을 따른다.

제17조(회계) 회계절차와 예산 및 결산에 관한 사항은 우리대학의 관련 규정에 따른다.

제18조(수당) LiFE 사업 활동에 참여하는 직원(전담 및 겸직)에게 성과급 및 수당을 각 호와 같이 지급할 수 있다. <개정 2023.09.01.>

1. 수당
   가. 사업단장 : 1,000,000원
   나. 센터장 : 882,000원
2. 성과급 : 예산의 범위내에서 LiFE 사업에 기여한 전담 및 겸직 교직원에게는 평가를 실시하여 차등 지급한다.

제19조(운영세칙) 사업 운영에 필요한 사항은 추진위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

일학습병행 공동훈련센터 운영 규정

제정 2020. 12. 01. 개정 2022. 01. 20.
개정 2023. 03. 01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은「고용보험법 시행령」제52조제1항제6호 및「국가인적자원개발컨소시엄 운영 규정」제5조제2항제4호에 의거 일학습병행공동훈련센터(이하“센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 센터는 일학습병행 사업에 필요한 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 일학습병행 참여 기업 요건을 만족하는 협약기업 모집
2. 협약기업의 학습근로자 모집 및 채용 지원
3. 협약기업 학습근로자 현장외훈련(Off-JT) 제공
4. 협약기업 현장훈련(OJT) 지원 및 기업현장교사 파견지원
5. 협약기업 프로그램 및 학습도구 개발 참여 및 지원
6. 협약기업 및 학습근로자 평가지원
7. 협약기업 훈련관리 및 컨설팅
8. 그 밖에 협약기업 일학습병행 수행 시 필요한 제반사항 지원

제2장 조 직

제3조(인력 및 조직) 센터 운영에 필요한 업무를 추진하기 위하여 센터장 및 부센터장, 일학습병행 운영 전담자와 전담인력을 둔다.

제4조(임명 및 임무) ① 일학습병행 공동훈련센터 센터장은 전임교원 중 교무위원급으로 총장이 임명한다.
② 센터장은 총장의 명을 받아 센터의 업무를 총괄한다.
③ 센터장은 사업 전반의 업무 수행을 위하여 부센터장 및 전담자와 전담인력을 둘 수 있다.
④ 일학습병행 전담자와 전담인력은 센터의 업무를 수행한다.

제3장 운영위원회

제5조(위원회 설치 및 운영) ①센터의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.
②위원회는 위원장과 다음 각 호에 해당하는 사람을 포함하여 15인 이내로 구성하고 위원장은 센터장으로 한다. <개정 2022.01.20.>
1. 학습기업의 대표자 : 2명 이상
2. 지방고용노동관서의 소속 공무원 : 1명
3. 관할 한국산업인력공단 지부지사 지역일학습지원부장 : 1명
4. 그 밖에 지방자치단체 관계자, 직업교육훈련 관련 전문가, 관할 교육청 공무원, 사업주 단체 대표자 등 사업의 원활한 운영에 필요하다고 인정되는 자

제6조(위원의 임기) ①위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
②위원장이 필요하다고 판단 시 임기는 조정될 수 있다.

제7조(회의 소집 및 회의) ①위원회 회의는 반기별 1회 이상 개최하여야 한다.
②위원회는 위원장을 제외한 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③위원장이 긴급하거나 내용이 경미하다고 인정되는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.
④위원회의 원활한 운영을 위하여 간사를 두며 간사는 일학습병행 운영 전담자 중에서 위원장이 임명한다.
⑤간사는 회의록을 작성하여 보관한다.

제8조(인건비의 사용) ①공동훈련센터는 지원금으로 지원받은 인건비(이하“인건비”라 한다)를 다음 각 호에 해당하는 경우를 포함하여 일학습병행 공동훈련센터 운영규칙 제25조에 따른 전담자의 인건비로 사용하여야 한다.
1. 공동훈련센터 내의 근로자 전체를 대상으로 적용되는 급여
2. 공동훈련센터와 전담자 사이에 체결된 근로계약서에 지급할 수 있도록 규정된 명절 상여금, 정기상여금,
특별상여금 등 상여금 등의 급여
3. 전담자의 퇴직금 지급을 위한 퇴직급여충당금의 적립
[본조신설 2023. 03. 01.]

제4장 보 칙

제9조(준용규정) 이 규정에서 규정된 이외의 사항은 관계 법령 및 본 대학교 학칙 및 제규정 등을 준용한다.

[제8조에서 이동 <2023. 03. 01.>]

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2022년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

지역특화분야 인재육성 장학금 지급 규정

제정 2022. 06. 20. 전부개정 2022. 11. 16.

제1조(목적) 이 지침은 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 특화분야 연계 정규과정에 참여하는 재학생 장학금과 특화분야 연계 직업교육 과정 및 일반직업교육 과정 수강자 중 특화분야 연계 정규과정 진학자에 따른 학자 보조금 성격의 지역특화분야 인재육성 장학금 지급을 위한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지급대상) ① 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 특화분야 연계 정규과정에 참여하는 재학생과 특화·일반분야 직업교육과정(비학위) 수강자 중 특화분야 연계 정규과정에 진학하는 성인학습자에게 적용된다.

② 지급대상은 지역특화분야 재학생 중 정규과정 교과목을 매 학기(계절학기 포함) 합산 15학점 이상 수강 신청한 학생에게 지급하며, 특화·일반분야 직업교육과정(비학위) 수강자는 수료자로 한정한다.

③ 제1항 제2항에도 불구하고 다음의 경우에는 지역특화분야 인재육성 장학금 지급대상에서 제외한다.

1. 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업 유예생
2. 특화분야 연계 정규과정을 중도 포기한 자
3. 특화분야 연계 정규과정을 휴학한 자
4. 특화분야 연계 정규과정 이수학기(4학기)를 초과한 자

제3조(지급기준) ① 지역특화분야 인재육성 장학금은 장학금과 학자 보조금으로 구분된다.

② 지역특화분야 인재육성 장학금은 특화분야 인재육성체계 지원 및 학생들의 역량강화를 위한 장학금으로 국가 및 교내·교외 장학금 등과 상호간 중복 지급이 가능하다. 단, 한국장학재단에서 규정한 학자금 이중지원의 범위를 초과할 수 없다.

③ 학자 보조금은 HiVE사업에서 추진하는 특화분야 연계 직업교육 과정·일반직업교육 과정 수료자 중 특화분야 연계 정규과정에 진학한 성인학습자로 한정하고, 학부 재학생은 제외한다.

제4조(지급금액) ①지역특화분야 인재육성 장학금은 연도별 예산계획에 따라 학생 1인당 확정된 금액을 학기별로 지급하며, 사업금액의 변경 등으로 인해 매년 지급금액은 변경될 수 있다.

② 지역특화분야 인재육성 장학금은 [별첨1] 지역특화분야 인재육성장학금 지급 기준표에 의거해 지급한다.

제5조(지급시기) ① 지역특화분야 인재육성 장학금은 정규학기 시작(매년 3월・9월) 기준으로 일괄지급하며, 매 차수의 중간 월(4월, 5월, 6월, 7월, 8월, 10월, 11월, 12월, 1월, 2월)에 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 장학금 지급이 지연될 경우 HiVE센터는 지연지급 사유 및 예상 지급시기 등을 포함하여 홈페이지 등에 공지한다.

제6조(지급방법) ① 지역특화분야 인재육성 장학금은 서정대학교 장학규정 제12조 장학금 지급절차 및 장학규정 시행세칙 제4조 장학금 지급방법에 따른다.

② 장학금 지급 대상 학생은 홈페이지 등 공지에 따라 장학금 지급 신청을 하여야 하며, HiVE센터는 장학금 지급대상 여부를 확인하기 위하여 별도의 서류 제출을 요구할 수 있다.

③ 장학금은 지급통지서에 의거해 해당 학기 납입금의 일부로 수납 처리하거나 등록기간 후 확정되는 경우 학생 개인 계좌로 지급한다.

④ 학생이 장학금 지급 신청을 하지 아니하였거나, 제2조 제3항의 지급제외 대상에 해당될 경우 장학금을 지급하지 않는다.

제7조(환수대상 및 기준) ① 학생이 부정한 방법으로 선발된 경우 이미 지급된 지역특화분야 인재육성 장학금을 전액 환수한다.

② 특화분야 연계 정규과정을 중도 포기한 자

③ 장학금 지급대상인 학생이 휴학할 경우 해당 학기 장학금

④ 학생이 지역특화분야 인재육성 장학금을 지급받고 제2조 제2항에서 정한 학점을 수강신청 하지 않은 경우 해당 학기 장학금

⑤ 위의 경우 인재육성 장학금은 사업비 지급계좌로 입금한다.

제8조(기타) 이 지침에서 명시되지 않은 사항은 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업 사업비 관리・운영 지침 및 대학 자체 장학규정・세칙을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2022년 11월 16일부터 시행한다.

【별표 제1호】 지역특화분야 인재육성장학금 기준표

구분		지급기준	선정인원	장학금 내역	지급일시
장학금	지역사회공헌 장학금	-지역사회공헌 자율과제 참여 학생 중실적 우수자 -지역사회 해결과제(서비스러닝·캡스톤디자인·액티브러닝 등) 참여학생 중 실적 우수학생	해당자 전체	등록금의 30%	등록금 감면
	만학도장학금	만25세 이상인 자 중 직전학기 신청학점을 취득하고 백분위 점수 80(B0)이상인 학생	해당자 전체	등록금의 30%	등록금 감면
	면학장학금	지역특화분야 교육과정(비교과과정 포함) 통한 자격증 취득 및 경진대회 수상 학생	해당자 전체	국가자격(1급) : 수업료 50% 국가공인(2급) : 수업료 40% 민간자격(3급) : 수업료 30% * 대회 수상은 성격에 따라 1, 2, 3급으로 정함	등록금 감면
	지역특화분야 산업체 인재장학금	지역특화분야 관련 재직자 중 지역특화학과로 진학한 학생으로 직전학기 신청학점(15학점)을 취득하고 백분위점수 80점(B0)이상인 학생	해당자 전체	500,000원	등록금 감면
	지역인재육성 장학금	양주시·연천군이 주민등록지이며, 지역특화학과에 진학한 학생으로 직전학기 백분위점수 80점(BO)이상인 학생	해당자 전체	500,000원	등록금 감면
	HiVE희망 장학금	자기계발을 위한 진로로드맵 구축 및 역량개발 계획에 도전해 그 성과를 학교에서 인정받은 학생	해당자 전체	300,000원	6월, 12월
	지방자치단체 추천장학금	양주시·연천군 내 고등학교 졸업 학생이거나 부모 또는 본인이 공고일 기준 1년 이상 양주시 및 연천군에 주소를 두고 거주한 자로 지방자치단체장이 추천한 학생	해당자 전체	300,000원	6월, 12월
	HiVE 마일리지 장학금	대학 및 학과에서 진행한 프로그램에 참여하거나 봉사한 학생	해당자 전체	150 이상 : 500,000원 100~149 : 300,000원 50 ~ 99 : 200,000원	6월, 12월
학자보조금 (HiVE 디딤돌 장학금)		HiVE사업에서 추진하는 특화분야 연계 직업교육 과정·일반직업교육 과정 수료자 중 특화분야 연계 정규과정에 진학한 성인학습자	해당자 전체	등록금의 30%	등록금 감면

기타

폐지 규정

폐지규정 교육과정편성 운영 규정

폐지규정 교육과정개발운영위원회 규정

폐지규정 교육과정평가위원회 규정

폐지규정 교양교육과정편성 및 운영 규정

폐지규정 교양교육과정개발위원회 규정

폐지규정 실험실습 운영위원회 규정

폐지규정 현장실습 규정

폐지규정 현장실습 운영 규정

폐지규정 현장실습 운영 지침

폐지규정 지역발전연구소 규정

폐지규정 농산업경영연구센터 규정

폐지규정 지역발전연구소 운영위원회 규정

폐지규정 국제교류처 운영 규정

교육과정편성 운영 규정(폐지)

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 02. 29.
개정 2020. 03. 01. 폐지 2021. 11. 01.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(폐지일) 이 규정은 2021년 11월 1일부터 폐지한다.

교육과정개발운영위원회 규정(폐지)

제정 2014. 02. 27. 개정 2014. 08. 28.
개정 2016. 02. 29. 개정 2017. 02. 28.
개정 2020. 03. 01. 폐지 2021. 11. 01.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2017년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(폐지일) 이 규정은 2021년 11월 1일부터 폐지한다.

교육과정평가위원회 규정(폐지)

제정 2016. 02. 29. 폐지 2021. 11. 01.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①(폐지일) 이 규정은 2021년 11월 1일부터 폐지한다.

교양교육과정 편성 및 운영 규정(폐지)

제정 2016. 02. 29. 개정 2020. 03. 01.
폐지 2021. 11. 01.

부칙

①**(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부칙

①**(시행일)** 이 규정은 2020년 3월 01일부터 시행한다.

부칙

①**(폐지일)** 이 규정은 2021년 11월 01일부터 폐지한다.

교양교육과정개발위원회 규정(폐지)

제정 2016. 2. 29. 폐지 2021. 11. 01.

부칙

①**(시행일)** 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부칙

①**(폐지일)** 이 규정은 2021년 11월 01일부터 폐지한다.

실험실습 운영위원회 규정(폐지)

제정 2009. 03. 01. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 개정 2016. 02. 29.
폐지 2020. 03. 01.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규칙은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

①**(폐지일)** 본 규정은 2020년 3월 01일부터 폐지한다.

현장실습 규정(폐지)

제정 2008. 03. 01. 개정 2013. 07. 01.
개정 2014. 02. 27. 개정 2016. 02. 29.
개정 2016. 11. 01. 개정 2017. 04. 20.
개정 2020. 03. 01. 폐지 2021. 11. 01.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 01일부터 시행한다.

제2조(현장실습 취득학점의 특례) 제18조 제3항에 따른 현장실습 취득 학점의 인정 교과목을 실습교과로 한정하는 것은 2017년 03월 01일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 04월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 11월 01일부터 폐지한다.

현장실습 운영 규정(폐지)

제정 2014. 03. 01. 개정 2016. 02. 29.
개정 2016. 11. 01. 개정 2017. 04. 20.
폐지 2021. 11. 01.

부 칙

이 운영규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

제2조(학점 인정의 특례) 제12조1항에 따른 학점 인정 학기 적용 방식은 2017년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 운영규정은 2016년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 운영규정은 2017년 04월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 운영규정은 2021년 11월 1일부터 폐지한다.

현장실습 운영 지침(폐지)

제정 2014. 03. 01. 개정 2016. 02. 29.
개정 2016. 11. 01. 개정 2017. 04. 20.
개정 2019. 04. 15. 폐지 2021. 11. 01.

부 칙

이 운영규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 운영규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 운영규정은 2016년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 운영규정은 2017년 04월 20일부터 시행한다.

부 칙

①이 운영규정은 2019년 04월 15일부터 시행한다.
②본 규정과 관련한 별지서식은 관할 부서에서 득한다.

부 칙

①이 운영지침은 2021년 11월 1일부터 폐지한다.

지역발전연구소 규정(폐지)

제정 2003. 03. 08. 개정 2007. 09. 05.
개정 2009. 03. 09. 개정 2014. 02. 27.
개정 2014. 08. 28. 폐지 2023. 03. 01.

부 칙

①**(시행일)** 이 규정은 2003년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 규정은 2007년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 규정은 2009년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 규정은 2023년 3월 1일부터 폐지한다.

농산업경영연구센터 규정(폐지)

제정 2017. 01. 01. 폐지 2023. 03. 01.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 폐지한다.

지역발전연구소 운영위원회 규정(폐지)

개정 2014. 08. 28. 폐지 2023. 03. 01.

부칙

①**(시행일)** 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부칙

①**(시행일)** 이 규정은 2023년 3월 1일부터 폐지한다.

국제교류처 운영 규정(폐지)

제정 2017. 03. 01 개정 2020. 09. 01.
폐지 2023. 03. 01.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 폐지한다.