

제 4편 인 사 행 정

교원인사규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 교원에 적용할 인사관리기준을 정하여 교원 인사행정에 공정을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) ① 본 규정은 전임교원(이하 “교원”이라 한다)에게 적용한다.

② 전임교원을 제외한 비전임교원(명예교원, 겸임교원 및 시간강사)에 관한 규정은 따로 정한다. (개정 2015.03.01)

③ 전임교원 중 강의전담교원, 연구전담교원, 산학협력중점교원의 임용에 관한 규정은 따로 정한다.(개정 2015.03.01)

④ 조교의 임용에 관한 규정은 따로 정한다.

제 3 조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① 교원은 수행하는 업무에 따라 다음과 같이 정의한다. <신설 2015.03.01>

1. “전임교원”이라 함은 본교에 소속하여 정규 교육, 연구, 학생지도 등을 담당하는 각 직위의 교원을 말한다..

2. “강의전담교원”이라 함은 전임교원 중 “강의전담교원”으로 임용되어 교육과 학생지도 등의 업무를 중점적으로 수행하는 교원을 말한다.<신설 2015.03.01>

3. “연구전담교원”이라 함은 전임교원 중 “연구전담교원”으로 임용되어 연구와 학생지도 등의 업무를 중심으로 수행하는 교원을 말한다.<신설 2015.03.01>

② “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 파견, 보직 임면, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 해임 및 파면을 말한다. (개정 2015.03.01)

제 4 조(교원의 직위) 교원의 직위는 교수, 부교수, 조교수 S, 조교수 J 로 한다. (개정 2022. 05.01, 2015.03.01)

제 5 조(겸직금지) 교원은 원칙적으로 공무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 총장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. (개정 2016.09.01)

제5조의2(영리업무 및 겸직금지에 관한 특례) ①제5조의 규정에도 불구하고 교원은 다음 각 호의 경우에 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 허가를 받아 겸직할 수 있다.(개정 2022. 05.01)

1. 다른 기관의 전임이 아닌 직의 위촉을 받은 경우

2. 국가기관의 특별한 요청이 있는 경우
 3. 실험실 창업으로 인한 벤처기업의 대표자 또는 임·직원
 4. 상업·공업·금융업 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 사외이사(증권거래법 제2조제19항의 규정에 따른 해당 회사의 상무에 종사하지 아니하는 이사를 말한다)
- ② 교원의 겸직허가를 하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.
1. 허가의 필요성
 2. 허가대상기관의 적합성
 3. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 겸직기간은 2년을 원칙으로 하며 특별한 경우 교원인사위원회 심의 후 총장의 허가를 받아 연장할 수 있다.
- ④ 제1항에 따른 겸직허가를 신청하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.(개정 2022. 05.01)
1. 겸직허가신청서
 2. 겸직하고자 하는 기관의 요청서
 3. 겸직기간 동안의 교원직무 수행계획서
 4. 그 밖에 총장이 정하는 사항

제 6 조(정년) ① 교원의 정년은 65세로 하되 총장은 예외로 한다. 다만, 제2조 제3항의 교원의 정년은 별도로 정한다.(개정 2015.03.01)

② 교원의 정년 퇴직일은 정년 해당일이 속하는 학기말로 한다.

제 2 장 임 용

제 7 조(임용권) ① 총장은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명하고 관할청에 보고한다.

② 교원은 교원인사위원회의 심의 후 총장이 제청하고 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

제 8 조(임용원칙) ① 교원의 신규임용은 서류심사와 면접에 의하며, 특별한 경우(재외한국인 학자, 외국인, 특수과목 전공자 초빙 등)를 제외하고는 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 필요시에는 공개시험을 실시할 수 있다.

② 교원의 임용은 그 자격, 업적평가, 교육평가, 실무경력 및 기타 능력의 실증에 의한다.

③ 교원의 신규임용은 필요에 따라 행하며, 선발 및 임용에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

④ 교원의 임용에 있어서는 본 대학교 건학이념 구현에의 기여도 및 복무사항(교육관계 법령 및 제규정 준수여부, 동료 교원과의 인화, 대학정책 호응도 및 기여도, 업무협조, 계약사항 이행여부 등)을 고려한다. (개정 2016.09.01)

제 9 조(임용) ① 교원은 정관에 정한 바에 따라 다음 각 호의 범위 안에서 계약 조건을 정하여 임용한다.(개정 2015.03.01)

1. 근무기간(개정 2015.03.01)

가. 교 수 : 정년

나. 부교수, 조교수: 3년 이하의 계약으로 정하는 기간

2. 급여 : 교원연봉획정에 관한 시행세칙에 준용한다. (개정 2016.09.01)

3. 근무조건: 교수시간 및 소속학과 등에 관한 사항(개정 2015.03.01)

4. 업적 및 성과 : 교육, 연구, 봉사, 산학협력 등 각 분야에 대한 업적과 진로상담 및 학생지도 등에 관한 사항(개정 2015.03.01)

5. 재계약 조건 및 절차 : 근무기간 종료 후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한 사항(개정 2015.03.01)

6. 그 밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 사항(개정 2015.03.01)

② 교원의 임용기간은 당해 직위 임용일로부터 기산한다. 다만, 임용기간이 학기 도중에 만료된 때에는 만료일이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 만료일로 한다.

③ (삭제)

④ 외국 국적을 가진 교원의 임용기간은 임용계약에 의한다.

제 10 조(교원의 자격) ① 각 직위의 교원은 대학교원 자격기준 등에 관한 규정에 의한 자격요건을 구비하고 다음 각 호에 해당하는 자라야 한다. (개정 2016.09.01)

1. 삭제

2. 조교수J는 박사학위를 소지한 자 또는 석사학위를 소지한 자로서 만 7년 이상(석사학위 기간 포함) 연구, 교육 및 현장에서 전공과 같은 분야에 종사한 자로서 그 업적이 현저한 자, 조교수S는 박사학위를 소지한 자 또는 석사학위를 소지한 자로서 만 9년 이상(석사학위 기간 포함) 연구, 교육 및 현장에서 전공과 같은 분야에 종사한 자로서 그 업적이 현저한 자 (개정 2022. 05.01)

3. 부교수는 박사학위를 소지한 자로서 만 13년(석사 박사학위 기간 포함) 이상 연구, 교육 및 현장에서 전공과 같은 분야에 종사한 자로서 그 업적이 현저한 자

4. 교수는 박사학위를 소지한 자로서 만 19년(석사 박사학위 기간 포함) 이상 연구, 교육 및 현장에서 전공과 같은 분야에 종사한 자(기술사에 해당)로서 그 업적이 현저한 자

② 신규교원 임용 시 교육 및 연구경력 환산은 대학교원 자격기준 등에 관한

규정 별표 1의 교수자격심사준칙의 연구실적 환산률 산출기준에 의한다.

제 11 조(임용 및 승진제한) ① 교원임용은 제10조의 규정에 의하되, 신규 임용 시에는 교육경력·연구경력 및 기타 경력 등을 고려하여 교수, 부교수, 조교수S, 조교수J 등으로 임용한다. (개정 2022.05.01, 2015.03.01)

② 퇴직교원을 재임용 할 경우에는 퇴직 당시의 직위보다 상위 직위에 임용할 수 없다. 다만, 다음 사항에 대하여는 예외로 한다 (개정 2016.09.01)

1~9삭제 (개정 2022. 05.01)

10. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람<신설 2022.05.01.>

11. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위

12. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

13. 이미 제출한 서류내용 중 기재된 사실이 허위로 판명된 사람 또는 공개시험 등에서 부정행위를 한 사람. 다만, 경미한 경우에는 그러하지 않는다.

제 13 조(임용절차) ① 교원의 임용은 소정의 임용절차를 거친 후 발령과 임명장의 교부로서 행한다. 다만, 임명장의 교부는 신규채용 및 승진의 경우에 한하고 면직, 전보, 휴직 기타의 경우에는 발령 통지로써 이를 대신할 수 있다. (개정 2016.09.01)

② 교원의 신규임용은 다음 서류를 제출케 하여 확인하여야 한다. (개정 2015.03.01)

1. 교원임용지원서(소정양식) 1부
2. 자기소개서(소정양식) 1부
2. 학력 및 성적증명서(대학, 대학원) 각1부
3. 경력 및 재직증명서 각1부
4. 연구실적목록 및 입증자료(최종학위논문 포함) 각3부
5. 호적등본 2부
6. 신원증명서 1부
7. 주민등록초본 및 주민등록 등본 각 1부

8. 채용신체검사서(종합병원) 1부
9. 신원 및 재정증명서 또는 신원보증 보험증서 1부
10. 민간인 신원진술서 2부
11. 인사기록카드 2부
12. 기타 필요하다고 인정하는 서류

③ 교원의 재임용 및 승진임용에 필요한 업적평가는 교수업적평가 규정에서 정한 평가결과를 반영하여 실시한다.

제 14 조(전력조회) 전력이 있는 자를 채용하고자 할 때에는 전력조회를 하여, 본인의 이력사항을 확인하여야 한다.

제 15 조(정원책정) 교원의 학과 정원은 대학설립·운영규정 제6조(교원)에 의한다.

제 3 장 재임용 및 승진임용

제 16 조(재임용) ① 재임용 교원이 현 직위 임용기간 만료이전에 승진하면 전직위의 잔여기간에 관계없이 승진된 직위의 임용기간으로 임용한다.

② 임용기간이 만료되어 현직위로 재임용 할 때에도 직위별 임용기간에 따른다.

③ 임용기간이 만료되어도 재임용 되지 아니한 때에는 그 직이 해임된 것으로 한다.

④ 교원의 재임용은 3월 1일과 9월 1일에 실시함을 원칙으로 한다.

⑤ 재임용 심사 대상자로서 연구년 중이거나 파견 또는 휴직 중인 교원의 재임용은 해당사유기간이 만료된 후 재임용 심사를 받는다. 다만, 본인이 원하는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 연구전담교원과 강의전담교원의 재임용은 교원업적평가 규정에 따라서 실시한다. (개정 2016. 9. 1)

⑦ 정직 이상의 중징계를 받은 교원은 현 임용기간 만료 후 재임용하지 않을 수 있다. (개정 2016. 9. 1)

제16조의2(재임용 절차 등) ①교원의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료 4월전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지(문서에 의한 통지를 말한다. 이하 이 조에서 같다)한다.<신설 2022.05.01.>

②제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는

통지를 받은 날부터 15일 이내에 재임용 심의를 신청하여야 한다.

- ③ 교원인사위원회에서의 교원에 대한 재임용 여부 심의는 교원업적평가규정에 따른 평가결과와 정관 제51조 제2항, 본 규정 제8조 임용원칙에 근거하여야 한다.
- ④ 교원에 대한 재임용 여부를 심의함에 있어서 재임용 탈락 대상 교원에 대하여는 그 심의과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견 제출 기회를 주어야 한다.
- ⑤ 재임용 심의를 신청한 교원에 대한 교원인사위원회의 심의를 거쳐 당해 교원에 대한 재임용 여부가 결정되면 그 사실을 임용기간 만료일 2월전까지 당해 교원에게 통지한다. 이 경우 당해 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지한다.
- ⑥ 재임용하지 아니하기로 결정된 교원에 대해서는 재임용이 거부된 교원이 재임용 거부처분에 대하여 불복하고자하는 경우 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제7조에 따라 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다는 사실을 안내하여야 한다.

제 17 조(조건부 재임용) ① 재임용 심사대상교원 중 교수업적평가의 연구분야 재임용 최소기준에 미달된 자에 대하여 현 직위에서 1년간 조건부 재임용할 수 있다. 다만, 조건부 재임용은 1회에 한한다. (개정 2015.03.01)

② 재임용 심사대상교원 중 교수업적평가의 교육분야 또는 봉사분야 평가 점수가 재임용 최소기준에 미달된 자는 1회에 한하여 현 직위에서 1년간 조건부 재임용 한다. (개정 2015.03.01)

제 18 조(정기승봉) (삭제 2016. 09. 01)

제 19 조(정기승봉 기준) (삭제 2016. 09. 01)

제 20 조(승봉제한) (삭제 2016. 09. 01)

제 21 조(승진) ① 승진은 재직 중인 교원으로서 승진자격과 직위별 최소근무년수에 도달한 교원의 청구에 의해 심사가 개시되며, 승진에 필요한 제반 실적물을 제출토록 하고 교원인사위원회에서의 교수업적평가 심의 확정 후 총장의 제청으로 이사장이 승진임용 한다. (개정 2015.03.01)

② 교원 승진임용을 위한 교수업적평가는 정해진 직위별 평가기간의 연구·교육·봉사 각 분야의 실적을 1년 단위로 평가하여 합산한다.

③ 승진임용을 위한 교수업적평가는 1년에 1회에 한하여 심사를 청구할 수 있다. 승진 임용대상교원이 승진임용에서 2회 탈락하면 그 교원의 신분에 대하여는 교원인사위원회에서 심의 후 총장이 제청하여 이사회의 의결을 거쳐 이사장이

결정한다. 단 교수임용심사에 2회 탈락한 부교수는 교원인사규정 제9조 및 제16조와 교수업적평가규정 제11조에서 정한 기준에 의하여 재임용 한다.

④ 교육, 연구업적 또는 학교발전에 대한 공헌이 현저한 경우 특별 승진임용할 수 있다.

⑤ 연구전담교원은 연구와 봉사분야를 평가하고, 강의전담교원은 강의와 봉사분야로 평가되, 승진에 대한 평가기준 및 내용은 연구전담교원 규정 및 강의전담교원 규정에서 정한대로 한다. <신설 2015.03.01>

제 21 조의 2(조기승진) 연구(승진 최소기준 300%이상)·교육(승진 최소기준 150%이상)·봉사(승진최소기준 150%이상)분야의 업적이 탁월하고 학교발전에 크게 공헌한 전임교원은 전체 교수 3분의 2(소속 전공교수 포함)의 추천을 받아 조기승진을 신청할 수 있으며 교수업적평가위원회 심사와 교원인사위원회 심의를 거쳐 조기 승진할 수 있다. 단, 직위별 최소 승진소요년수의 1/2이 지나야 한다.

제 22 조(승진 및 재임용 제한) ① 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 교원은 승진 및 재임용 할 수 없음을 원칙으로 한다.

1. 정직 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월

단, 위의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우에는 위의 처분에 대한 제한기간이 완료되는 날로부터 재 기산한다.

② 교원의 휴직기간은 승진소요기간에 산입하지 아니한다. 단, 임신 출산 등으로 휴직한 경우는 그렇지 아니한다.

③ 교수업적평가에서 요구하는 기준을 충족시키지 못한 자는 승진임용에서 제외되며 이로부터 1년 이내에는 승진 임용 할 수 없다.

④ 박사학위를 가지지 못한 교원은 조교수까지 승진할 수 있다.

⑤ 연구전담교원 및 강의전담교원은 조교수까지 승진할 수 있다. <신설 2015.03.01>

⑥ 부교수 이하의 교원이 동일 직위에서 다음 각 호의 기간 이내에 승진하지 못한 경우에는 교내연구비 및 연구년제 교수 신청자격을 제한할 수 있다.

1. 삭제
2. 조 교 수 7년
3. 부 교 수 10년

제 23 조(승진시기) 교원승진은 3월 1일과 9월 1일에 실시함을 원칙으로 한다. (개정 2015.03.01)

제 24 조(직위별 정원) 직위별 인원은 평형을 유지하도록 하되 그 구체적인 비율은 총장이 학교 실정을 감안하여 정한다.

제 25 조(평가시기) 교원의 재임용 및 승진 대상자의 평가시기는 재임용일 및 승진일을 기점으로 4개월 전에 실시함을 원칙으로 한다.(개정 2022.05.01)

제 26 조(직위별 승진소요년수) ① 교원의 직위별 최소승진소요년수는 다음과 같다. (개정 2016 .9. 1)

1. 부 교수 - 교 수 : 6년
2. 조교수S → 부교수 : 4년(개정 2022.05.01. 2015. 03. 01)
3. 조교수J → 조교수S : 2년(개정 2022.05.01.)

② 승진소요년수 산정에 있어 타 대학의 동일 직위이상에서의 재직년수를 합산하여 인정할 수 있다.

제 27 조(승진 적격심사) 승진심사는 본교 재직기간 동안의 다음 사항에 관한 각종 자료를 바탕으로 실시한다.

1. 연구실적 및 연구능력
2. 수업 및 교육(개정 2015.03.01)
3. 학생지도
4. 복무 (개정 2015.03.01)
5. 교내외 활동
6. 건학이념구현 및 관련학술활동
7. 윤리·도덕성
8. 기타 임용심사 관련 자료 <신설 2015.03.01>

제 27 조의 2(교수임용 이의신청 및 재심사)

① 교수임용심사에서 탈락한 교원 중에서 심사결과에 이의가 있는 교원은 교원인사위원회 위원장에게 교수임용 재심사를 신청할 수 있다.

② 교원인사위원회 위원장은 교수임용 심사결과에 이의신청이 있을 때에는 1회에 한하여 교원인사위원회에 재심사를 상정할 수 있다.

③ 교수임용심사에서 탈락한 부교수가 재임용 된 경우에는 임용만료 1년전까지 본인의 신청에 의하여 1회에 한하여 교수임용 재심사를 받을 수 있다.

④ 교수임용 재심사 결과 교수임용심사를 통과한 자는 현직위 임용기간의 잔여기간에 관계없이 다음 교원 승진시기에 교수로 임용한다.

제 27 조의 3(교수의 보수) 교수의 보수체계는 연봉제로 하며 이에 대한 기준은 따로 정한다. (개정 2016. 9. 1)

제 4 장 교수업적평가

제 28 조(교수업적평가) 교수업적평가에 관한 규정은 따로 정한다.

제 5 장 신 분 보 장

제 29 조(신분보장) ① 교원의 신분보장은 정관에 정한 바에 의한다.

② 대학원대학의 총장 또는 중고등학교의 교장 등으로 전보 후 복귀할 경우 경력을 산정하여 발령 할 수 있다. (개정 2016. 09. 01)

제 30 조(당연 퇴직) 교원으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직된다.

1. 사망한 때
2. 정년에 달한 때
3. 제12조 각 호에 해당될 때
4. 재임용 되지 아니하였을 때

제 31 조(면직) ① 본인이 면직을 청원할 때에는 면직시킬 수 있다.

② 휴직기간이 만료된 후 30일 이내에 특별한 사유 없이 복직신청을 하지 아니한 때에는 직권 면직시킬 수 있다.

제 32 조(휴직) 교원의 휴직에 관한 사항은 정관에 정한 바에 의한다.

제 33 조(직위해제 및 해임) 교원의 직위해제와 해임은 정관에 정한 바에 의한다.

제 6 장 상 별

제 34 조(포상) ① 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여 포상할 수 있다.

1. 학교발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정될 때
2. 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근무하여 타의모범이 된다고 인정될 때

② 포상은 표창 및 상장으로 구분하여 별도 부상을 지급할 수 있다.

제 35 조(징계) 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 교원에 대하여 임면권자에게 징계를 요구하거나 대학자체 별칙을 부과할 수 있다. (개정 2015.03.01)

1. 교육관계법령, 정관 및 대학의 제 규정을 위반 하였을 때

- 2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
- 3. 본 대학의 위신을 손상하고 대학교수로서의 품위를 현저히 추락시키는 행위를 하였을 때
- 4. 건학이념에 위배되는 불순한 목적으로 허가 없이 단체를 만들거나 가입한 경우와 교직원 또는 학생을 선동한 경우

제 36 조(징계의 종류 및 효력) 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하고, 벌칙은 경고와 주의로 구분한다. (개정 2015.03.01)

- ① 파면 또는 해임의 경우는 교원의 신분을 제적한다.
- ② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중에 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하고 보수의 3분의 2를 감한다. (개정 2016. 09.01)
- ③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 보수의 3분의 1을 감한다.(개정 2016. 09.01)
- ④ 견책이하의 징계에 대하여는 총장의 지시에 의한다. (개정 2016. 9. 1)
- ⑤ 삭제

제 37 조(징계절차) ① 견책에 해당되는 징계의 경우에는 총장이 이를 시행할 수 있다.

- ② 징계의 절차 및 재심에 관한 사항은 정관에 정한 바에 의한다.

제 7 장 교원인사위원회

제 38 조(교원인사위원회) 본교 교원인사위원회에 관한 사항은 정관에 정한 바에 의한다.

제 8 장 복 무

제 39 조(복무) ① 교원은 교수, 학술연구 및 학생지도에 있어 전력을 다하며 교육관계 법규를 준수하고 인격과 품위를 갖추어야 한다.

- ② 교원은 본 대학교 인근거주 및 주 5일 이상 출근함을 원칙으로 한다.
- ③ 교원은 연간 1편 이상의 학술논문을 발표함을 원칙으로 한다.
- ④ 교원은 일정한 수의 학생을 분담지도 함을 원칙으로 한다.

⑤ 교원은 총장이 소집하는 각종 회의 및 연수회에 참여하여야 한다.

제 40 조(책임시간) ① 일반교원의 책임시간은 주당 9시간으로 한다.

② 보직자와 특별한 사정이 있는 자는 시간을 일부 가감할 수 있으며 이에 관하여는 총장이 따로 정한다.

제 9 장 보 칙

제 41 조(인사기록) 총장은 교원의 경력 및 근무사항 기타 인사관리상의 제반기록을 작성하여 관리·유지하여야 한다.

제 42 조(준용규칙) 본 규정에 정하지 않은 사항으로서 필요한 사항은 관계법령, 정관 및 제규정을 준용한다.

제43조 (적용의 특례)①본 규정 제26조 제1항 제2호 와 제3호 관련하여 2022년 3월 개정 전조교수경력(본교 연구전담교원 포함)은 교원인사위원회의 동의를 얻어 합산결과를 반영할 수 있다. (신설 2022.05.01.)

②본 규정의 적용을 받는 교원 중 승진임용은 규정개정 이후 첫 번째 학기 이내에 진행한다.(신설 2022.05.01.)

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다. 2012년 7월 22일 고등교육법 제 14조 2항 및 동법 부칙 제 2조에 의거 전임강사명칭 폐지 및 경과조치 시행됨에 따라 본교 규정 제 9조, 제 10조, 제 22조, 제26조 전임강사 항목 폐지 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 교원자격기준등에 관한 규정의 연구실적 환산률 산출기준
(신설 2022.05.01.)

경 력 내 용	환산인정률	비고
<p>1. 교육경력</p> <p>가. 전문대학 이상의 학교에서 근무한 경력</p> <p>① 중앙공무원교육원 교수직에 근무한 경력</p> <p>② 사관학교의 교관(부교수 이상의 교수직에 한함)으로 근무한 경력</p> <p>③ 학력인정을 받은 전문대학 이상의 각종학교에 근무한 경력</p> <p>④ 대학(전문대학 포함)의 초빙교원, 겸임교원 등 교육경력</p> <p>⑤ 학력인정을 받지 못한 전문대학 이상의 각종학교에 근무한 경력</p> <p>⑥ 대학 또는 전문대학 시간강사의 교육경력(주당 5시간이하)</p> <p>나. 고등학교 이하의 학교에서 근무한 경력</p> <p>① 중·고등학교 교원 교육경력이 (전문)대학에서 담당할 과목과 부합되는 경우</p> <p>② 3년제 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교에서 교원으로 근무한 경력이 대학에서 담당할 과목과 부합되는 경우</p> <p>③ 초등학교 교원으로 근무한 경력이 (전문)대학에서 담당할 과목과 연계되는 경우</p> <p>④ 유치원 교원으로 근무한 경력이 (전문)대학에서 담당할 과목과 연계되는 경우</p> <p>다. 조교 및 체육코치 등</p> <p>① 대학 (총)학장의 발령에 의하여 조교로 근무한 경력</p> <p>② 공인된 체육단체(공인단체의 체육팀 포함) 및 각 대학의 체육코치</p> <p>2. 연구경력</p> <p>가. 최종 학위취득자</p> <p>① 박사학위 과정 이수자가 박사학위를 취득하였을 경우, 석사 및 박사 재학기간(석.박사과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)</p> <p>② 석사학위 과정 이수자가 석사학위를 취득하였을 경우, 석사과</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>30~70%</p> <p>30~70%</p> <p>50%(단, 주당5시간 이하는30%, 주당5시간 초과시에는 시간당 10%가산하되, 50%를 넘지 못함)</p> <p>30~70%</p> <p>30~70%</p> <p>30~70%</p> <p>30~70%</p> <p>30~70%</p> <p>30~70%</p> <p>30~70%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	

정 재학기간(2년을 초과하지 못함)	
나. 최종 학위과정 수료자 등	
①대학원 박사과정 수료자로서 박사학위를 취득하지 못한 자의 석사 및 박사과정 재학기간(석.박사과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)	30~70%
②대학원 석사과정 수료자로서 석사학위를 취득하지 못한 자의 석사과정 재학기간(2년을 초과하지 못함)	30~70%
다. 전문대학 이상의 학교에서 행한 연구경력	
①대학.전문대학 또는 이와 동등정도의 학교의 장이 인정하는 학술연구(실험.실습을 포함)를 대학.전문대학 또는 이와 동등정도의 학교에서 행한 연구실적	70~100%
라. 다음 각 항의 연구기관 등에서 전임연구원으로 근무한 경력	
①정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률에 의하여 설립된 연구기관	100%
②과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률에 의하여 설립된 연구기관	100%
③특정연구기관육성법 및 동 시행령에 따라 지정된 연구기관	100%
④기타 법률에 의하여 주무관청의 설립허가를 받은 법인체로서의 연구기관	70~100%
3. 산업체 등 근무경력	
가. 국가기관 등 근무경력	
①대학에서 담당할 전공분야를 국가기관(시설 및 근무경력 포함)에서 당해 전문학식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력	70~100%
②<삭제 2011.9.1>	
③대학에서 담당할 전공분야를 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)에서 전임으로 종사한 경력	70~100%
나. 민간기업체 등 근무경력	
①다음의 민간 산업체에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 종사한 경력	70~100%
가) * 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종을 주된 사업으로 경영하는 기관으로서 공공기관이 확인한 업체	
나) * 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종 이외의 업종을 주된 사업으로 하고, 상시 근로자가 10명 이상인 기관임을 공공기관이 확인한 업체	
다. 자격증 소지자 등의 근무경력	
①판사·검사로 근무한 경력	70~100%
②변호사 개업기간	70~100%
③공인회계사·세무사·감정평가사·변리사·건축사의 개업기간	70~100%
④선박직원법 시행령 제2조 제7호에 따라 지정받은 지정교육기관 중 대학에서 교육을 받은 자로서 1급 이상 해기사면허 소지자의 국제항해 승선경력 및 항공법 제29조의3에 따라 지정받은 항공종사자 전문교육기관에서 비행교육에 종사한 경력	70~100%

<p>⑤국가기술자격법 및 동 시행령에 따른 기술사 자격을 취득한 자로서 해당 기술분야에서 실무에 종사한 경력이 대학 또는 대학원의 전공과목과 근무경력이 부합되고 전문대학 교원으로서 담당할 과목이 이에 연계될 수 있는 경우</p>	<p>70~100%</p>	
<p>라. 의사 등 근무경력</p>		
<p>①국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 의료법 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 인턴 또는 레지던트로 근무한 경력</p>	<p>70~100%</p>	
<p>②의과대학(의학전문대학원 포함), 치과대학(치의학전문대학원 포함), 한의과대학(한의학전문대학원 포함) 또는 수의과대학(수의학부 포함) 졸업자의 의원, 치과의원, 한의원 또는 동물병원 개업기간</p>	<p>70~100%</p>	
<p>③국가, 공공단체 또는 해당 학교장이 인정하는 기관에서 전문의로 근무한 경력</p>	<p>70~100%</p>	
<p>④국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 의료법 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 전임 간호사로 근무한 경력</p>	<p>70~100%</p>	
<p>마. 성직자 근무경력</p>		
<p>①신학대학 졸업자의 목사 또는 신부로 재직 한 경력</p>	<p>70~100%</p>	
<p>②대학 불교학과 졸업자가 사찰에서 승려로 재직 한 경력</p>	<p>70~100%</p>	
<p>바. 외국공관 근무경력</p>		
<p>①외국공관에서 근무한 경력자</p>	<p>70~100%</p>	
<p>사. 예.체능 관련 단체 주요임원</p>		
<p>①공인된 상설 예.체능 및 창작.실기에 관한 단체 주요 간부의 근무경력</p>	<p>70~100%</p>	

교원신규채용에 관한시행세칙

제 1 조(목적) 본 시행세칙은 교원인사규정 제8조 규정에 의하여 신규교원을 공정하고 합리적으로 임용할 수 있는 기준·절차·방법 등을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(교원의 채용) ① 교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하고 자격, 업적평가, 교육경력, 실무경력 및 기타 능력의 실증에 의한다.

② 신규교원은 필요에 따라 교수선발초빙위원회를 운영하여 모집할 수 있다. 단, 교수선발초빙위원회에 관한 규정은 따로 정한다.

제 3 조(채용절차) ① 신규교원은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 신규채용교원의 전공분야 및 인원은 교원충원심의위원회 심의를 거쳐 이사장의 승인을 받는다.

③ 신규교원 채용은 1차심사(전공적격 및 연구실적심사), 2차심사(교원인사위원회심사), 3차심사(면접심사)의 단계를 거쳐 실시하되, 필요한 경우 별도의 공개강의 등을 실시할 수 있다.

제 4 조(교원의 임용) ① 신규교원은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회 의결 후 이사장이 임용한다.

② 신규교원의 임용자격 및 조건은 교원인사규정에서 정하는 바에 의한다.

③ 신규임용기간 만료 후 다시 임용되지 아니하는 자에게는 해임통보 등 별도의 발령행위를 아니하며 임용만료일에 당연 퇴직한다.

제 5 조(심사기준) 신규교원채용은 전공적격심사, 연구실적심사 및 면접심사로 구분하여 실시하며, 그 심사기준은 다음과 같다.

① 연구실적물 : 연구실적물은 최종학위논문을 제외한 최근 4년이내의 연구실적물 200%를 심사한다.

② 1차심사의 배점비율은 전공적격심사 40점(40%), 연구실적심사 60점(60%)으로 한다.

③ 전공적격심사는 학력, 최종학위논문, 연구실적 등이 채용분야와의 일치정도를 심사하되 <별표1>의 총점(40점 만점)이 25점(‘유사’) 미만인 경우는 전공불일치로 판정하여 연구실적을 심사하지 아니한다.

④ 연구실적심사는 최종학위논문과 제출된 연구실적물(200%)의 질적수준을 심사하되, 전공적격심사에서 ‘유사’이상 판정받은 연구실적물만을 심사한다.

⑤ (삭제 2022. 05.01)

⑥ 연구실적물의 인정환산율은 다음과 같다.

- 1인연구 : 100% 인정
- 2인연구 : 주저자(책임저자 또는 제1저자를 포함함. 이하 같음)80%,
일반공저자 70% 인정
- 3인연구 : 주저자 70%, 일반공저자 50% 인정
- 4인이상연구 : 주저자 60%, 일반공저자 40% 인정

제 6 조(1차심사위원회 심사) ① 1차심사위원회에서는 지원자에 대한 채용분야의 전공적격 여부와 연구실적을 종합하여 심사한다.

② 1차심사위원회는 채용분야의 교무학생처장을 포함하여 학과장 1인과 채용분야에 전문적 지식이 있는 외부심사위원 1인으로 구성하며 위원장은 교무학생처장이 된다. (개정 2022. 05.01, 2019. 09. 01)

③ (삭제 2022. 05.01)

④ (삭제 2022. 05.01)

⑤ 2차심사위원회에서 재심의 요청이 있을 경우에는 1차심사위원회는 심의요청 후 1주일 이내 재심의하여 그 결과를 2차심사위원회 위원장에게 제출하여야 한다.

제 7 조(2차심사위원회 심사) ① 2차심사위원회(교원인사위원회)에서는 1차심사위원회의 심사결과를 심의하여 면접대상자를 추천한다. (개정 2022. 05. 01)

② 2차심사위원회는 1차심사위원회의 심사결과가 심사기준에 부적절한 경우 심의 후 1주일 이내에 1차심사위원회에 재심의를 요청할 수 있고, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 2차심사위원회에서 면접대상자 추천을 유보할 수 있다.

1. (삭제 2022. 05. 01)

2. 심사과정에서 불공정 문제가 제기된 경우

3. 정당한 사유없이 성적상위자가 추천에서 제외된 경우

4. 정당한 사유없이 특정대학 학사/박사 출신이 재직중인 교원을 포함하여 2/3가 넘는 경우

③ 교원신규채용 응모자가 있었음에도 정당한 사유 없이 2회 이상 후보자를 추천하지 못한 경우 특별심사위원회를 구성하여 1차심사위원회 심사를 대신할 수 있다. 특별심사위원회는 총장이 지명하는 외부 권위자를 포함하여 5명 이내로 구성하며 전공의 적합성과 연구실적을 심사하고 그 결과를 교원인사위원회에 보고한다.

제 8 조(면접심사) ① 총장, 교무학생처장 등으로 면접위원회를 구성하며, 위원회는

2차심사위원회의 심사를 거쳐 추천받은 자에 대하여 면접을 실시한다. (개정 2019. 09. 01)

② 총장은 면접심사 후 최종심사위원회에서 채용대상자를 이사장에게 임용 제청한다. (개정 2022. 05. 01)

제 9 조(학력 및 경력조회) 교무학생처장은 이사장에게 제청한 신규임용대상자의 학력 및 경력을 조회하여 확인하여야 한다. (개정 2019. 09. 01)

제 10 조(임용의 취소 및 변경) 전조의 조회결과 지원자가 제출한 서류의 내용과 상이한 경우에는 임용 후에도 임용을 취소하거나 임용조건을 변경할 수 있다.

제 11 조(직위의 제한) ① 본교 교원으로서 근무하다가 퇴직하였던 자를 다시 대학 교원으로 신규임용할 경우에는 원칙적으로 퇴직전의 직위보다 상위직으로 임용하지 못하며 타 대학에서 근무하다가 본 대학교로 신규 임용되는 경우도 같다.

② 퇴직교원을 재임용 할 경우에는 퇴직 당시의 직위보다 상위 직위에 임용할 수 없다. 다만, 다음 사항에 대하여는 예외로 한다. (개정 2022. 05. 01)

1. 교육행정기관 또는 교육부장관이 인정하는 연구기관에서 근무한 경력
2. 법인 및 산하 학교 등에 발령에 의한 경우
3. 기타 총장이 인정하는 경우

제 12 조(직위의 결정) ① 신규 임용교원에 대한 임용직위는 교원인사위원회 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회 의결 후 이사장이 결정한다.

② 신규 임용교원의 직위는 교원인사규정 제10조에 따른다.

제 13 조(교원의 임용유예) ① 신규 교원으로 임용 내정된 자가 타기관에서 연구 또는 고용기간이 만료되지 아니하여 본교에서 지정한 기간 내에 부임할 수 없을 경우에는 6개월 이내의 기간을 정하여 그 임용시기를 연기할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의거 임용시기가 연기된 자가 유예기간이 경과하여도 부임하지 아니할 경우에는 임용을 취소할 수 있다.

제 14 조(준용규칙 및 위임) 본 시행세칙에 정하지 않은 사항으로서 필요한 사항은 관계 법령, 정관 및 제규정을 준용하고 그 외 교원신규채용에 필요하다고 인정되는 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

이 시행세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2022년 5월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

전공적격심사기준(1차심사)

지원전공			지원자		
지원분야					
심사구분		일치	유사	불일치	점 수
학력과 채용 전공분야와의 일치정도(15점)	학사	2점	1점	0점	점
	석사	5점	3점	1점	점
	박사	8점	5점	2점	점
	소 계(①)				점
연구실적물 과 채용전공 분야와의 일치 정도(20점)	최종 학위논문	일치	유사	불일치	점 수
		5점	3점	1점	점
	기타 연구 실적물(200% 이하만 평가)	연구 실 적 물			점 수
		일 치	(점)		점 1%당 0.075점 (15점)
			(점)		
			(점)		
		유 사	(점)		점 1%당 0.050점 (10점)
			(점)		
(점)					
소 계(②)		점			
1차 심사위원 종합평가(5점)	점수 (③) : 점		합 계 (①+②+③)	점	
	채점사유 :				

(배점 만점 : 40점)

20

심사위원 : _____ 학부 _____ 전공 _____ (인)

<별표 2>

연구실적심사기준(1차심사)

(전공적격심사 기준에서의 총점이 '25점(유사)'이상인 경우에만 평가대상임)

지원전공						지원자		
지원분야								
심사구분	수	우	미	양	가	점 수(①)		
최종학위 논문 의 질적 수준 (전공적격심사에서 '유사' 이상인 논문 만 심사)	25	20	15	10	5	점		
기타 연구실적 물의 질적 수준 (전공적격심사에서 '유사' 이상인 실적 물만 심사)	분류	연구실적물				점 수		
	A등급 (우수)	(점)				점	1%당0.175점 (35점)	
		(점)						
		(점)						
	B등급 (보통)	(점)				점	1%당 0.125점 (25점)	
		(점)						
		(점)						
	C등급 (미달)	(점)				점	1%당 0.100점 (20점)	
		(점)						
		(점)						
소 계(②)						점		
합 계(①+②)						점		

(배점만점 : 60점)

평가소견 :

심사위원 : _____ 학부 _____ 전공 _____ (인)

<별표 3>

1차심사 총괄표(면접추천자)

채용분야 : 전공 분야

순위	지원자	평가항목	심 사 위 원				총점	평균	비 고 (추천자표시)
		전공적격							
		연구실적							
		전공적격							
		연구실적							
		전공적격							
		연구실적							
		전공적격							
		연구실적							
		전공적격							
		연구실적							
		전공적격							
		연구실적							
		전공적격							
		연구실적							
		전공적격							
		연구실적							
		전공적격							
		연구실적							
		전공적격							
		연구실적							
		전공적격							
		연구실적							

작성자 : 위원장_____ (인)

교원연봉획정에 관한시행세칙

제 1 조(목적) 본 시행세칙은 교원인사규정상의 연봉산정 기준을 수립함으로써 교원의 보수 지급을 위한 합리적 근거를 마련하고자 하는데 목적이 있다.

제 2 조(연봉체계) 교원의 직위별 연봉등급은 별도로 정한다.

제 3 조(연봉체계) ① 교원의 신규임용시 직위별 최소 경력년수는 다음과 같이 한다.

1. 부교수 - 교 수 : 6년
2. 조교수 - 부교수 : 4년
3. 삭제(2013.03.01.)

② 경력년수의 산정은 교원인사규정 교수자격심사준칙의 연구실적환산율산출기준에 의거 환산된 경력을 말한다.

③ 교원인사규정 제10조에 정하고 있는 교원의 자격에는 하자가 없으나 1항의 직위별 최소경력년수에 미달하는 경우에는 해당직위의 D등급으로 한다.

제 4 조 삭제(2012.03.01.)

제 5 조 삭제(2012.03.01.)

제 6 조(승진시의 연봉획정) 승진시의 연봉은 승진된 직위의 역량평가를 결과를 토대로 결정한다.(개정 2012.03.01.)

제 7 조(전임 외의 교원) ① 전임 외의 교원에 관하여는 본 시행세칙에 준하여 연봉을 부여할 수 있다.

② 삭제(2012.03.01.)

부 칙

이 시행세칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

4-3~2

이 시행세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

명예교수 임용규정

제 1 조(목적) 이 규정은 교원인사규정 제2조 2항의 규정에 의한 선학유피대학원 대학교(이하 “본교”라 한다.) 명예교수의 자격, 임용절차 및 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(자격) ① 명예교수로 추대할 수 있는 자는 전임교원으로 15년 이상 재직하고 퇴직 당시 총장·교수로 있던 자로서 그 재직 중 교육 및 학술 활동 업적이 현저하여 다른 교원의 모범이 되는 자이어야 한다.

② 본교 발전에 특별하게 공헌한 교원은 제1항에서 정하는 근속연수에 미달하더라도 명예교수로 추대할 수 있다.

제 3 조(임용절차) 명예교수는 교무학생처장이 추천하고 교원인사위원회의 심의를 거쳐 교무학생처장 제청으로 총장이 임용한다. (개정 2019. 9. 1)

제 4 조 (구비서류) 명예교수를 임용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 교육 및 학술활동에 관한 공적조서 1부
3. 본교 발전에 관한 공적조서 1부
4. 명예교수 추천서 1부
5. 기타

제 5 조(복무) 명예교수는 명예직으로 하되 총장은 명예교수가 전공분야에 관하여 연구활동 등에 참여하게하거나 특별강의를 하게 할 수 있다.

제 6 조(처우) ① 총장은 명예교수에 대하여 그 전공분야의 연구를 위한 연구비 또는 특별강의에 대한 특별수당을 따로 정하여 지급할 수 있다.

② 명예교수 중 유급 명예교수의 임용연령은 만 70세까지로 하되, 총장의 허가를 받아 연장할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

강사규정

제 1 조(목적) 본 규정은 강사자격과 임면 및 처우 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019. 9. 1)

제 2 조(자격) 강사는 당해 학문분야 전공자로서 다음의 자격을 갖춘 자라야 한다.

① 석사학위 이상의 학위소지자 또는 동등 이상의 자격이 있다고 인정된 자라야 한다.

② 전 항의 자격에 미달되는 자라도 다음 각 호에 해당될 때는 교무학생처장의 의견서를 첨부하여 임용할 수 있다. (개정 2019. 9. 1)

1. 담당학과목의 특성상 전항의 자격을 갖춘 자를 임용하기 어려울 경우 (개정 2019. 9. 1)

2. 외국인 또는 특수기능의 소지자로서 자격이 인정되는 자

제 3 조(신규임용) 각 학과에서는 다음 각 호의 절차에 따라 각 학과에 전임교원으로 구성된 강사심사위원회를 두며, 객관적이고 공정하게 신규임용 관련 업무를 진행하여야 한다. (신설 2019. 9. 1)

① 강사 임용은 공개임용을 원칙으로 하되, 불가피한 사정이 있는 경우 특별 임용할 수 있다.

② 교무학생처장은 해당학과장에게 강사 신규임용계획을 제출하도록 통지한다.

③ 해당 학과장은 소속학과 교수회의를 통해 강의과목, 인원, 지원자격 등이 포함된 신규임용계획을 제출한다.

④ 신규임용심사는 기초·전공심사 및 면접(심사를 희망하는 학과에서 실시)등으로 진행하며, 심사에 필요한 평가항목 및 배점은 학과에서 자율적으로 결정할 수 있다.

⑤ 해당 학과장은 소속학과 교수회의의 동의를 얻은 후 심사평가서를 포함한 평가 관련 서류에 의견서를 첨부하여 임용 후보자를 교무학생처장에게 추천한다.

⑥ 교무학생처장은 학과에서 제출한 심사 결과를 교원인사위원회에서 임용적격 여부를 심의하고 공정한 절차를 거쳤는지 확인 후 적격자를 총장에게 추천한다.

⑦ 총장은 교원인사위원회의 심의내용을 고려하여 강사 임용여부를 결정한다.

제 4 조(임용기간) 강사의 임용기간은 1년 단위로 한다. 재임용이 되지 않은 경우 임용만료일에 당연 퇴직한다. 단, 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만 병가, 출산 휴가, 휴직, 파견, 징계, 연구년(6개월 이하), 교원의 직위해제, 퇴직, 면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우 이를 대신할 목적으로

임용되는 강사는 1년 미만으로 임용할 수 있다. (개정 2019. 9. 1)

제 5 조(재임용) 각 학과에서는 절차에 따라 객관적이고 공정하게 재임용관련 업무를 진행하여야 한다. (신설 2019. 9. 1)

① 교무학생처에서는 해당 학기 재임용 대상 강사의 명단을 확정하여 소속학과에 통보하고 해당 강사에게는 임용기간 만료 4개월 전까지 임용기간의 만료사실과 재임용 심사를 신청할 수 있음을 통보한다.

② 강사가 재임용 심사를 받고자 하는 경우에는 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재임용 심사 참여신청서를 학과에 제출하여야 한다.

③ 재임용심사위원회는 재임용심사를 진행한 후 재임용 불가인 경우에는 객관적이고 구체적인 증빙자료를 제시해야 한다.

④ 해당 학과장은 소속 학과 교수회의의 동의를 얻은 후 심사평가서와 의견서를 첨부하여 재임용 후보자를 교무학생처장에게 추천한다.

⑤ 교무학생처장은 학과에서 제출한 심사결과를 소속 교원인사위원회에 서류와 함께 제출하고, 교원인사위원회에서는 재임용 여부를 심사하여 강사에게 통지한다. 이 경우 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용 거부 사유를 명시하여 통지하여야 한다.

⑥ 총장은 교원인사위원회의 심의내용을 고려하여 강사 재임용 여부를 결정한다. 이때, 재임용 평가에서 평가점수가 50점 미만이거나 제7조의 면직 및 징계에 해당하는 자는 재임용을 하지 않거나 임용기간 중 잔여학기 강의를 부여하지 않을 수 있다.

⑦ 재임용 기간을 포함하여 총 임용기간이 3년을 초과한자는 당연 퇴직하고, 신규 임용절차에 따른다.

제 6 조(담당과목) 강사의 담당과목 수는 주당 6시간이하를 원칙으로 하고, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우 주당 9시간까지 가능하다. (개정 2019. 9. 1)

제 7 조(면직 및 징계) 강사가 다음 각 호의 하나에 해당되는 사유가 있을 때에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 계약기간 중에도 면직 또는 징계할 수 있다.

1. 교육과정 개편 또는 수강인원미달로 담당과목이 폐지된 경우
2. 국가공무원법에 명시된 결격사유가 발생한 경우
3. 강사의 본분에 배치되거나, 강사로서의 품위를 손상시키는 행위를 한 경우
4. 신체 또는 정신상의 이상으로 강의 수행이 곤란한 경우
5. 본 규정 및 계약서에서 정한 의무를 위반한 경우
6. 본교의 명예를 훼손하는 행위를 한 경우
7. 기타 총장이 징계 사유에 해당된다고 판단되는 경우

제 8 조(계약 및 보수) ① 총장은 임용기간, 급여, 근무조건 등을 명시하여 임용계약을 체결한다. (신설 2019. 9. 1)

② 강사의 담당교과목에 대해 임용계약서에 정한 바에 따라 강의료를 지급한다. 이

때 강사의 보수는 학기 단위로 산정 후, 강의를 실시한 학기(방학 포함)의 경우 강의료를 지급하되 이에 대한 세부사항은 별도로 정한다. (신설 2019. 9. 1)

③ 계절학기 담당과목에 대한 강의료는 별도의 계약에 따라 지급한다. (신설 2019. 9. 1)

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

강사 재임용 평가 세부 평가항목 및 배점기준

평가항목		배점	배점기준	
1	강의계획서 제출	20	기간내 20점 기간이후 10점 미제출 0점	
2	휴강 및 보강여부	10	휴강이 없으면 10점, 보강시 -5점	
3	강의평가 (1차 재임용은 첫학기만, 2차재임용은 2학기 및 3학기의 평균)	50	강의평가 점수	
			환산 점수	
			4.8 이상	50점
			4.6 이상	40점
			4.4 이상	30점
			4.2 이상	20점
4.0 이상	10점			
4.0 미만	0점			
4	성적 입력 및 출석부 제출	10	기간 내 입력 5 기간이후 입력 0 출석부 제출 5	
5	학과장 평가	10		
계		100		

【별지 2호 서식】

제 - 호

임 명 장

성 명 :
생년월일 :
담당과목 :

귀하를 본교의 강사로 위촉함.

임용기간 : ~

20 . . .

선 학 유 피 대 학 원 대 학 교 총 장

교수업적평가 규정

제 1 조(목적)본 규정은 **선학유피대학원대학교**(이하 “본교”라 한다) 교원인사규정 제 28조 규정에 따라 교원 인사행정에 공정을 기하고, 교원의 교육·연구·봉사활동의 질적 향상을 도모하기 위하여, 교원의 각종 업적을 합리적으로 평가할 수 있는 기준·절차·방법 등을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위)본 규정은 본교 모든 전임 교원에게 적용하나 연구전담교원 및 강의전담교원의 업적평가 기준 및 내용은 별도로 정한다. <개정 2014. 12. 20>

제 3 조(업적평가내용)①교수업적평가는 교육·연구·봉사 등으로 나누어서 실시하고 교수업적평가에 관한 시행세칙은 따로 정 한다

②교수업적평가는 그 평가 목적에 따라 ‘학년도 업적평가’와 ‘임용별 업적평가’ 및 ‘특정 목적에 따른 업적평가’로 구분하여 시행한다.

③교육전담교원과 강의전담교원, 산학협력중점교원의 업적평가 기준 및 내용은 별도로 정한다.<신설 2015.03.01>

제 2 장 평가기구와 업무

제 4 조(교수업적평가위원회)

① 교수업적평가위원회(이하 ‘위원회’라 한다)는 교무학생처에 설치하여 운영하며 교무학생처장, 총장이 위촉하는 3명 이내의 교수로 구성하며 위원장은 교무학생처장이 된다. (개정 2019. 9. 1)

② ‘위원회’는 4명 이내의 위원으로 구성하고 위원의 임기는 1년으로 한다.

③ ‘위원회’는 교수의 업적물에 대한 검증, 평가, 기타 자료보완 요청 등에 관한 업무를 수행한다. ④ ‘위원회’는 교육 및 봉사, 연구분야별로 평가된 교수업적을 심사하여 확인평가를 한다.

⑤ 교원인사위원회는 ‘위원회’의 교수업적평가 결과를 심의하여 확정하고 그 결과를 총장에게 보고한다.

제 5 조(교원인사위원회) ①교원인사위원회는 교수업적평가의 기본원칙과 대학의 공통된 사항의 조정 내지 결정을 통하여 교수업적평가 운영에 관한 주요사항을 정한다.

②교원인사위원회는 ‘위원회’의 교수업적평가 결과를 심의하여 확정하고 그 결과를

총장에게 보고한다.

③재심이 있을 경우 교원인사위원회는 이의신청 및 재심위원회 평가의 과정과 결과에 대한 최종 심의를 하고 그 심의 결과를 총장에게 보고하여 확정한다.

제 6 조(재심위원회) 재심위원회는 ‘위원회’ 위원이나 교원인사위원회 위원이 아닌 교수 중 총장이 위촉하는 5인 이내의 위원으로 구성한다. 단, 교무학생처장은 당연직 위원으로 참석한다. (개정 2019. 9. 1)

제 3 장 평가의 절차

제 7조(업적평가보고서 제출) 교수는 ‘학년도 업적평가’ 및 각 ‘임용별 업적평가’를 위한 ‘업적평가 보고서’를 다음 각호에 정해진 기한까지 ‘위원회’에 제출해야 하며 정하여진 기한까지 제출되지 아니한 업적은 평가와 임용에 반영하지 아니한다.

1. 학년도 업적평가보고서 제출 기한 : 다음해 1월 말 (전체 교원)<개정 2014. 2. 20>
2. 재임용 심의를 위한 업적평가보고서 제출 기한
 - 가. 당해 년 9월 재임용을 위한 심의 대상 교원 : 당해 년 3월 말
 - 나. 다음 해 3월 재임용을 위한 심의 대상 교원 : 당해 년 9월 말
3. 승진임용 심의를 위한 업적평가보고서 제출 기한
 - 가. 당해 년 10월 승진 임용을 위한 심의 대상 교원 : 당해 년 5월 말
 - 나. 다음 해 4월 승진 임용을 위한 심의 대상 교원 : 당해 년 11월 말
4. 교수 정기승봉 및 부교수 11년 이상 임용의 심의를 위한 업적평가보고서 제출 기한
 - 가. <삭제 2014. 2. 20>
 - 나. 다음 해 3월 승봉 심의 대상 교원 : 다음해 년 1월 말

제 8 조(업적평가 및 이의신청에 따른 재심) ① ‘위원회’는 각 교원으로부터 업적평가보고서를 접수한 후 업적평가를 실시하고 그 결과를 15일 이내에 교무학생처장에게 제출한다. (개정 2019. 9. 1)

② 위원장은 평가 결과에 대한 심의를 하여 확정하고, 그 결과를 당해 교수에게 통보하여야 한다.

③ 각 교원은 통보받은 업적평가 결과에 이의가 있을 경우 통보받은 날부터 7일 이

내에 위원장에게 이의 신청을 할 수 있다.

④ 교무학생처장은 업적평가 결과에 대한 이의신청 내용이 재심을 하여야 할 사유에 해당할 경우 즉시 '재심위원회'를 구성하여 재심을 할 수 있도록 하고 그 결과를 이의신청 해당 교원에게 통보하여야 한다. 이 경우 재심은 1회에 한 한다. (개정 2019. 9. 1)

제 9 조(교원인사위원회 최종 심의) 교원인사위원회 위원장은 위원회평가와 이의신청 및 재심위원회 평가에 있어서 그 과정과 결과에 대한 최종 심의를 하고 그 심의 결과를 총장에게 보고하여 확정한다.

제 4 장 평가결과 활용 및 관리

제 10 조(평가결과의 활용) ① 교수업적평가 결과는 재임용, 승진임용, 연구비 지원, 교수 연구년제 선발 등의 인사자료와 기타 필요한 자료로 활용한다.

제 11 조(재임용) ① 교원 재임용을 위한 교수업적은 해당 교원의 직위별 재임용 교수업적평가 최소기준에 의해 교육·연구·봉사 각 분야의 실적을 1년 단위로 누적하여 평가한다.

② 재임용을 위한 교수업적평가 최소기준은 다음과 같다. 단, 직위별 임용기간 만료후 조건부 재임용된 교원에게는 연구분야 교수업적평가 최소 기준점수의 년평균 점수를 조건부 재임용기간에 대하여 연구분야에 가산하여 부과한다.

<재임용 교수업적평가 최소기준>

구 분	평가기간	연구분야	교육분야	봉사분야
조 교 수 J	2	년 100점	년 150점	년 150점
조 교 수 S	4			
부 교 수	6			

<개정 2022. 05. 01, 2014. 12. 20 >

제 12 조(승진임용) 승진임용을 위한 교수업적평가 기간 및 최소기준은 다음과 같다. 단, 직위별 최소 승진소요년수에 승진하지 못한 교원의 교수업적평가 기간 적용은 본인이 선택한 현직위 최소 승진소요년수에 해당하는 기간으로 한다.

< 승진임용 교수업적평가 기간 및 최소기준 >

구 분	최소승진소요년수	교수업적평가기간	연구분야	교육분야	봉사분야
조교수J→ 조교수S	2	2	년 100점	년 150점	년 150점
조교수S→ 부교수	4	4			
부교수→ 교수	6	6			

<개정 2022. 05. 01, 2014. 12. 20 >

③ <삭제 2022. 05. 01>

제 13 조(교수의 보수체계) ① 교원의 보수체계는 연봉제를 시행한다. 다만, 교원인사규정 제 18조(정기승봉) 단서 조항에서 정한 교수의 정기승봉은 매년마다 다음과 같은 교수업적평가 기준을 충족하여야 한다.

<교수의 정기승봉 교수업적평가 최소기준>

연구분야	교육분야	봉사분야
년 100점	년 150점	년 150점

<개정 2014. 12. 20 >

* 연구분야 ()속의 기준은 국내전문학술지(A) 및 국제전문학술지(기타 외국학술지포함)에 발표된 논문만 인정한다. 단, ()속의 기준에 미달되는 경우에는, 요구된 국내전문학술지 논문 점수에 50%가 추가된 논문으로 대체할 수 있다.

* 연구분야 ()속 기준의 200%를 초과하는 점수는 다음 평가에 사용할 수 있다.

* 정기승급에서 탈락된 교수가 2년후 정기승급에서 연구·교육·봉사분야의 기준점수를 200%이상 충족시켰을 경우에는 2호봉을 승급할 수 있다. 단, 2호봉 승급은 총 2회까지만 허용한다.

② 교수임용심사에 2회 탈락한 부교수는 정기승봉 시, 승봉을 위한 교수업적평가 최소기준은 조교수 재임용 교수업적평가 최소기준을 적용한다. <개정 2014. 12. 20 >

제 14 조(초과점수의 호환) ① 교육·연구·봉사분야에서 일정기준 이상의 초과점수는 승진임용을 위한 교수업적평가지 상호 호환하여 인정할 수 있다.

② 각 분야의 최소기준을 200%이상 초과달성한 경우에 호환할 수 있으며, 200%이상의 초과실적 100점당 교육 또는 타 분야에 획득한 점수의 10%를 가산할 수 있다.

③ 삭제

제 15 조(보상 및 감점) ① 매 학년도마다 연구, 교육, 봉사 각 분야에서 업적이 탁월한 교원을 선정하여 시상할 수 있으며 그 선정 기준 및 방법은 별도의 규정으로 정한다.

② 다음의 징계를 받은 자에 대해서 교수업적평가시에 교육 또는 봉사분야중 해당

분야에서 다음과 같이 감점한다.

총장 주의 - 건당 각 분야에서 3점

총장 경고 - 건당 각 분야에서 5점

견책 - 건당 각 분야에서 10점

감봉 - 건당 각 분야에서 15점

정직 - 건당 각 분야에서 20점

제 16 조(평가 결과의 관리 및 지원) 교수업적평가와 관련된 업무는 교무학생처가 총괄한다. (개정 2019. 9. 1)

제 17 조(비밀유지) 각 위원회의 교수업적평가 자료, 심사내용 및 결과 등은 대외비로 관리하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제 18 조(예외) 연구년제 교수 및 휴직 교수의 교육·봉사분야의 점수는 해당 기간을 제외한 평균 점수로 한다.

제 19(연구업적감면) 대학본부에서 주요 보직(처장, 관장)을 수행한 교원은 승진 및 재임용 업적평가시 해당 기간의 연구업적을 50%(논문포함) 감면한다. 단, 보직기간 6개월 미만은 6개월로 산정하고, 6개월 이상은 1년으로 간주한다.(개정 2019.03.01.)

제 19 조(준용) 본 규정에 명시되지 않았거나 불분명한 사항은 본교의 관련 규정을 준용하되 그 외의 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻은 지침으로 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 고등교육법 제 14조 2항 개정(2011. 7. 21) 및 동법 부칙 제 2조에 의

거 전임강사명칭 폐지 및 경과조치 시행(2012. 7. 22)됨에 따라 본교 규정 제 11조 및 제 12조 전임강사 규정 폐지 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정 제11조(재임용)과 제12조(승진임용) 관련하여 규정개정 전 재직 조교수는 재직기간에 따라 조교수J 또는 조교수S로 본다. 이로 인한 교수업적평가는 교원 인사위원회에서 심의를 거쳐 총장이 정한다.

교수업적평가규정 시행세칙

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 시행세칙은 본교의 교수업적평가규정 제3조에 의하여 교수업적 평가의 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(교수업적평가자료관리) 교육·연구·봉사분야의 교수업적평가지 필요한 평가용 업적은 다음의 관련 부처에서 체계적인 관리와 전산 프로그램에 입력을 하여야 하며 교수업적평가용으로 자료를 요청시 관련부처에서는 반드시 제출하여야 한다.

1. 연구분야 : 교무학생처 (개정 2019. 9. 1)
2. 교육분야 : 교무학생처, 교목실 (개정 2019. 9. 1)
3. 봉사분야 : 교무학생처, 기획사무처, 교목실 (개정 2019. 9. 1)

제 2 장 연구분야

제 3 조(일반기준) 연구분야의 교수업적평가 일반기준은 다음 각 호와 같다.

1. 연구자 수에 따른 인정 환산율은 단독 100%, 2인 70%, 3인 50%, 4인 이상 7인까지는 40%로 하고 8인이상은 200%이내에서 저자별로 균등하게 배분하여 인정한다. 단, 논문의 경우 2인 이상 공동연구에 한하여 주저자¹⁾(first author)는 80%를 인정한다.

2. 공동연구자 수에서 본교의 학생은 제외된다.

3. 동일한 연구업적에 대하여 중복 평가하지 않으며 연구내용이 중복되거나 표절된 연구업적²⁾은 인정하지 않는다.

1) 주저자 : 논문에서 특별한 언급이 없는 한 저자리스트에서 첫 번째 기재되어 있는 저자를 말한다.

2) 중복 및 표절된 연구업적

가. 중복 연구업적은 본인이 기발표한 업적과 연구방법 또는 내용이 일치하며 주요 결론이 유사한 업적을 말한다.

나. 표절 연구업적은 타인이 발표한 논문, 저서 또는 창작물 내용의 일부를 명시된 참조 없이 업적의 주요 내용으로 구성한 업적을 말한다.

다. 중복 또는 표절 연구업적 여부의 판단을 위해 관련 증빙자료의 제출을 요청받은 경

4. proceedings으로 발표된 논문이 동일하게 학술지에 게재되었을 경우에는 그 중 한가지만 인정한다.

5. 저서 및 단행본에 게재된 논문은 서류제출 마감일 까지 출판된 경우에 한한다.

6. 정기 발행 학술지에 게재된 논문은 게재예정증명서로 대체할 수 있으나 임용일전까지 출판되어야 한다.

7. 모든 연구업적은 우리 대학 소속 교수명으로 발표한 것만 인정한다.

제 4 조(논문) 논문은 국제표준연속간행물번호(ISSN)를 부여받아 발행된 경우를 원칙으로 하며, 범위는 다음 각 호와 같다. (개정 2021. 9. 1)

1. <국제전문학술지 A> ISI(Institute for Scientific Information)의 SCIE, SSCI, AHCI에 등재된 국내외 학술지를 말한다.(개정 2021. 9. 1)

2. <국제전문학술지 B> 한국연구재단에서 인정하는 SCOPUS를 말한다.<개정 2021. 9. 1>

3. <국제일반학술지> “1호 및 2호”에 해당되지 않은 외국학술지로서 논문발표자의 국적이 5개국 이상이며, 년 2회 이상 발간되고, 3개국 이상의 편집위원으로 구성된 심사 제도를 갖춘 학술지를 말한다. 다만, 공산권 발행 학회지는 위원회 심의를 거쳐 예외로 인정한다.(개정 2021. 9. 1)

4. <국내전문학술지> 한국연구재단의 심사를 통과한 우수등재학술지, 등재학술지, 등재후보 학술지³⁾에 등재된 학술지 (개정 2021. 9. 1)

5. <국내일반학술지> 지방 및 지역학회, 전국규모학회의 분과회 또는 연구회, 비영리 연구기관에서 정기적으로 발간되는 일반학술지를 말한다.

6. (삭제 2021. 9. 1)

7. (삭제 2021. 9. 1)

8. <선학논총 > 본교에서 발행되는 학술지에 게재된 논문으로 년 1회만 인정한다.(개정 2013. 3. 1)

9. <교내 학술지> 본교에서 발행되는 학술지에 게재된 논문으로 각 학술지별로 년 1회만 인정한다. (개정 2021. 9. 1)

10. <기타 학술지> 학술논문의 게재를 목적으로 출판된 잡지 또는 단행본 중 다음과 같은 학술지에 발표된 논문은 인정한다.

가. 기념논문집 : 정부기관 또는 학술단체에서 발간한 기념논문집, 원로학술인의 회갑 또는 정년퇴임을 기념하기 위해 발간한 논문집(개정 2021. 9. 1)

나. 기타 논문집 : 공인된 학술단체에서 단행본 형태로 발간한 특정 전문분야의 학술 논문 모음집(개정 2021. 9. 1)

우 피평가자는 즉시 이에 응하여야 한다.

3) 한국연구재단 등재후보학술지 : 한국연구재단에서 전국규모학술지를 1차 심사하여 한국연구재단 공식 인정 전국규모학술지에 등재될 수 있는 후보 학술지를 말한다.

제 5 조(저서) 저서는 국제표준도서번호(ISBN)를 부여받아 출판된 경우를 원칙으로 하며, 범위는 다음 각 호와 같다. (개정 2021. 9. 1)

1. <전문학술저서> 전공영역의 학술서적 (개정 2021. 9. 1)
2. <교양저서> 일반인을 위한 교양서적과 교과과정에서 교양 교육을 위해 저술된 일반교재인 대학교양교재 (개정 2021. 9. 1)
3. <전공관련번역서> 번역도서의 분량에 따라 점수를 산정한다. 201p.이상은 100점, 101~200p.는 70점, 100p. 이하는 50점을 인정한다. (개정 2021. 9. 1)
4. <편저> 저자의 저작이 50%이상 수록되어야 한다.
5. <개정판> 새로운 장이 추가되었거나 50%이상 개정작업이 이루어진 경우에 한한다.
6. <창작> 시, 소설, 서평 등은 어문학 관련학파에 한하고 단행본이어야 하며 신학과의 설교집은 20편 이상의 설교내용이 수록되어야 하고, 기타 학문분야는 국내외 공모전에서 입상하거나 유명잡지에 소개된 작품에 한한다.
7. <기타> 자료집, 연습 문제집, 색인, 서지학
8. <사전편찬> 책임 편찬자에게 300점까지 인정하고, 집필위원은 50점을 인정한다. (개정 2021. 9. 1)
9. 저서 및 번역서, 개정판, 편저, 자료집, 주석서, 색인 등의 서적 발간에 따른 업적평가 인정은 전공분야에 한한다. (개정 2021. 9. 1)

제 6 조(학술활동) 학술활동의 인정범위는 다음 각 호와 같다.

1. <연구보고서> 교내외로부터 수주받은 연구과제에 대한 최종 연구보고서를 말하며 다년차 과제인 경우에는 연도별 중간보고서도 인정한다.(사업보고서와 용역보고서는 제외함)
2. (삭제 2021. 9. 1)
<연구수주> 교외로부터 수주 받은 연구과제에 대해서는 과제당 20점을 인정하며 공동연구에 대한 점수 배분은 연구 참여율에 따라 정한다.
3. <교외연구비 수주> 학교로 입금되는 교외연구과제 간접비 인정기준은 인문사회예체능계열 10만원을 기본단위로 하여 5점씩을 부여한다. 공동연구에 대한 점수 배분은 연구 참여율에 따라 결정한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2021. 9. 1)
4. <논평, 서평> 국제 및 국내 학술지 또는 학술발표 논평 및 서평 게재 점수를 인정한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2021. 9. 1)
5. <국제학술대회 발표논문> 학회 또는 공공기관에서 정기적으로 개최되는 국제학술대회 중 논문과 발표가 외국어로 이루어지고 발표자의 국적이 3개 국가 이상인 국제학술대회에서 발표한 논문이 학술회의 발표 논문집으로 출간된 것을 말한다. <개정 2021. 9. 1>
6. <국내학술대회 발표논문> 학회 또는 공공기관에서 정기적으로 개최하는

국내 학술대회에서 발표한 논문이 학술대회 발표 논문집으로 출간된 것을 말한다. (개정 2021. 9. 1)

제 3 장 교육분야

제 7 조(수업) 수업영역의 인정기준은 다음 각 호와 같다.

1. (삭제 2013. 3. 1)
2. 강의평가는 학기별 강의평가 결과 합산평군을 구하여 학기당 10점 만점 비율로 반영한다. 이때 소수점은 둘째자리에서 반올림한다. (개정 2021. 9. 1)

강의평가 합산평균	점수
4.6 이상	10점
4.1이상~4.6 미만	8점
3.6이상~4.1 미만	6점
3.6 미만	4점

3. (삭제 2021. 9. 1)

제 8 조(교육과정 운영개발) 교육과정 영역의 인정기준은 다음 각 호와 같다.(개정 2021. 9. 1)

1. 정규 교육과정에 개설된 전 과목을 말한다.
2. Team Teaching의 경우 참여교수의 비율(1/n)로 환산한다.
3. 실험, 실습 및 실기의 학점 인정기준은 교육과정표의 학점으로 한다.
4. 교육방법의 개발 및 다양한 수업의 인정기준은 강의 내용과 방법을 획기적으로 개발하여 운영한 경우에 한하며 해당 교수의 관련 실적을 1차 교수업적평가위원회에서 심사와 2차 교수업적평가위원회 심의를 거쳐 평가하고 교원인사위원회에서 확정한다. 단, 교과목명이 세미나이거나, 대학원 강의는 인정하지 않는다.
5. 신교육과정 개발은 신 교과목의 개발시 과목당 5점을 반영하고, 내국인에 의한 전공 과목의 외국어 강의(외국인의 한국어강의)시 과목당 10점을 반영한다. 또한 교수법 교육이수를 6시간 이상 이수한 경우 건당 10점을 반영한다. (개정 2021. 9. 1)

제 9 조(학생지도) 학생지도 영역의 인정기준은 다음 각 호와 같다. (개정 2021. 9. 1)

1. <학위논문> 학위논문 지도교수에게는 석사는 인당 20점, 박사는 인당 40점을 반영하며, 심사교수에게는 석사는 인당 10점, 박사는 인당 20점을 반영한

다, 논문지도 수업은 과목당 5점을 반영한다. (개정 2021. 9. 1)

2. <졸업종합시험 운영> 졸업종합시험의 출제와 채점에 참여한 실적을 인정한다.

3. <학생상담> 교무학생처 요청 학생상담 실적을 인정한다. (개정 2021. 9. 1)

4. <설교> 본교에 채플 설교 실적을 인정한다. (개정 2021. 9. 1)

5. <콜로퀴움> 본교 콜로퀴움 및 콜로퀴움 논평 실적을 인정한다.(개정 2021. 9. 1)

6. <수업외 활동지도> 동아리, 원우회 등 학과과정 학생 대상의 개별지도 실적을 말하며, 학생의 학술제, 전시회, 발표회, 학술지 발간 등의 지도실적을 인정한다. (개정 2021. 9. 1)

7. <졸업예정자 지도> 취업 및 인턴십 성사 시 관련된 개인 교수의 추천실적을 인정한다. (개정 2021. 9. 1)

제 10 조(천일국 생활지도) (삭제 2021. 9. 1)

제 4 장 봉사분야

제 11 조(보직 등) 보직 등은 평가대상기간 중 6개월 이상 수행한 실적에 대하여 인정하되 당연직은 제외한다. 연간 최대 인정점수는 50점으로 한다. (개정 2013. 3. 1)

1. 처, 실장, 학과장 및 부속기관(도서관, 출판부, 생활관)의 장과 부설기관(한국어교육원)의 장 (개정 2021. 9. 1)

2. 공식위원회위원장/위원회 위원 및 부속, 부설기관 운영위원

제 12 조(학회) 학회활동의 봉사실적 인정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 국제학회의 범위는 연구분야의 국제전문학술지에 준 한다.

2. 동일 학회 또는 동일 성격의 기관에서 2가지 이상의 직책을 맡았을 경우에는 상위 점수에 해당하는 봉사실적만 인정한다.

제 13 조(대의봉사) 대외봉사 영역의 인정기준은 다음 각 호와 같다.

1. <정부관련 위원회, 시민 및 사회단체 활동> 정부관련 위원회, 정부출연기관에서의 활동, 시민 및 사회단체에서의 활동을 인정하며, 위촉장에 임기가 표시되어 있어야 한다. 단, 1회성인 활동은 13조 2항의 항목으로 인정한다.

2. <기업, 기관 및 지원활동> 기업 및 기관에서의 기술지도, 강연, 또는 학회, 타 대학의 논문심사를 인정한다. 기타 효정천원기관활동을 인정한다. (개정 2013. 3. 1) (개정 2013. 3. 1)(개정 2021. 9. 1)

3. <국제기구 및 기관활동> 국제기구 및 기관의 활동인정 범위는 국가단위 업무에 한정하여 인정한다.

4. <자원봉사, 봉사단체기부금> 자원봉사는 교회직분활동(교회 교사, 성가대 등) 및 사회봉사활동을 포함하며, 기간별로 인정한다. 교회설교 및 강연, 자원봉사활동은 건별로 인정한다. 봉사단체 기부금은 10만원당 1점을 인정한다. (개정 2021. 9. 1)

제 14 조(건강이념구현활동) (삭제 2013. 3. 1)

제 15 조(자원봉사) (삭제 2021. 9. 1)

제 16 조(근무 등) 교원의 근무에 관한 인정기준은 다음 각 호와 같다.

1. (삭제 2013. 3. 1)

2. <총장평가> 소속교원에 대해 학기별로 학교 전반적인 활동을 총장이 평가하여 반영한다. (개정 2013 .3. 1)

3. <교수회의 등> 교수회의와 연수 참석을 말하며 학교의 특별한 행사에 참가한 실적을 반영할 수 있다. 단, 불참을 통보한 경우 다음 기준으로 인정한다.

< 불참통보시 인정여부 기준 >

구 분		인정여부	비 고
불참통보서 제출	학교공무	인 정	총장허가(수업, 보직관련 업무 및 기타)
	학술활동	인 정	학회발표
		불인정	학회 및 세미나 참석, 외부수탁과제 수행등
기 타	불인정	개인업무 등	
불참통보서 미제출		불인정	

제17조(학교발전기여 등) 학교발전기여 등에 관한 인정범위는 다음 각 호와 같다.

1. <학교발전제안> 학교발전을 위한 문서에 의한 건의문, 제안 등을 인정한다. (개정 2013. 3. 1)

2. <학생유치 실적 및 활동> 학생유치 실적은 입학생 1명당 20점을 인정한다. 학생유치활동은 학과 및 대학원 신입·편입생 유치를 위한 입학설명회, 전공특강, 전공체험프로그램 등 입시 업무의 협조 실적 등을 인정한다. (개정 2021. 9. 1)

3. <언론매체 기고 및 출연> 전공과 관련하여 중앙, 지역의 일간신문 또는 권위 있는 중앙잡지의 논평, 서평, 칼럼 등을 기고하거나 방송매체에 토론자 등

으로 참여한 실적을 인정한다.

4. <홈페이지/SNS 활동> 학교 홈페이지 운영실적과 학교의 트위터 및 블로그 활동을 인정한다.

5. <학교발전기부금> 학교발전기부금 유치(납부) 실적을 인정한다. (개정 2021. 9. 1)

6. <공개강좌> 연구결과나 지식, 정보제공을 위해 학생 및 일반인을 위한 공개강좌를 인정한다.

7. <취업유치 활동> 학생 취업 유치를 위한 취업처 발굴활동을 인정한다. 최소 1명 면접 응시시 인정한다. (개정 2021. 9. 1)

부 칙

이 시행세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2021년 09월 01일부터 시행한다.

【별표 1】

연구분야 평가기준(1-1)

구분	업 적 내 용		점 수	제한점수
논 문	국제전문학술지 (A/B)		300/200	
	국제일반학술지		100	
	국내전문학술지 (우수등재지, 등재지, 등재후보지)		120/100/70	박사학위 논문:100
	국내일반학술지		50	연간100점
	선학 논총		50	년1회
	교내 연구소 학술지		50	년1회
저 서	전문학술 저서		200	
	교양 저서		150	
	전공관련 번역서 (201p.이상/101~200p./100p.이하)		100/70/50	
	편저, 개정판, 주석서		50	
	창작(시, 소설, 설교, 건 축설계공모전 당선작등)		50	
	기타(자료집, 서지학 등)		50	
	사전편찬(책임편찬/집필위원)		200/50	
학 술 활 동	연구보고서	외부기관	50	
		교내정책	30	
	교외연구비 수주		10만원당 1점	연간100점
	연구관련 수 상	국제	100	
		국내	70	
		교내	30	
	학술발표	국제	100	
		국내	50	
	학술발표논문 논평, 서평	국제	10	
		국내	5	

* 연구실적 자료관리 : 교무학생처

【별표 2】

교육분야 평가기준

구분	업적내용	배점기준	부여점수	자료관리서부	
수업	강의평가	학기별 강의평가 합산 평균 x 2		20점	교무학생처
		강의평가 합산평균	점수		
		4.6 이상	10점		
		4.1이상~4.6 미만	8점		
		3.6이상~4.1 미만	6점		
3.6미만	4점				
교육과정	교육과정 운영	10점×담당과목수	과목당 10점	교무학생처	
	신교육과정 개발	신규교과목 개설	과목당 5점		
	내국인의 영어강의(외국인의 한국어강의)		과목당 10점		
	교수법 교육이수(6시간 이상)		건당 10점		
학생지도	학위논문 지도교수	석사 (1인당)	20×인원수	교무학생처	
		박사 (1인당)	40×인원수		
	학위논문 심사교수	석사 (1인당)	10×인원수		
		박사 (1인당)	20×인원수		
	논문지도 수업	과목당 5점	과목당 5점		
	졸업종합시험 운영	1건당 3점	3×인원수		
	학생상담	교무학생처 요청 학생상담	3×인원수		교무학생처 /교목실
	설교	1건당 10점	10점 ×건수		
콜로퀴움/논평	1건당 15/5점	15/5×건수			
수업외 활동지도 (동아리, 원우회, 학술제 등)	1건당 5점	5×건수			
졸업예정자지도 (취업 및 인턴쉽 성사)	1건당 10점	10×건수			

【별표 3】

봉사분야 평가기준

구분	업적내용	배점기준	연간최대점수	자료관리부서	
교내봉사	처, 실장, 학과장 (1년/6개월)	40 /20점	50점	교무학생처	
	부속기관장 (1년/6개월)	40 /20점			
	공식위원회 (위원장/위원) (1년/반년) (당연직 제외)	10/5			
학 회	국제학회(회장/임원/위원)	1년당 20/15/10	30점	교무학생처	
	국내학회(회장/임원/위원)	1년당 15/10/5			
	전국규모의 학술지 편집위원	1회당 10			
	전국규모학술회의 주관·좌장, 사회자	1회당 5			
대외봉사	정부관련 위원회, 시민 및 사회단체 활동(중앙/지방)	1년당 10/5	30점	교무학생처	
	기업, 기관 지원활동 (기술지도, 강연, 효정천원 기관활동)	1건당 5			
	국제 기구 및 기관 활동	1건당 10			
	봉사활동	교회직분활동(교사, 성가대 등) (1년/반년),			10/5점
		교회설교, 강연, 자원봉사			건당 5점
봉사단체 기부금	10만원 1점				
학교발전 기여 (핵심 분야)	학교발전 제안	1건당 10	100점	교무학생처/기획사무처	
	학생유치 실적	입학생 1명당 20점			
	학생유치활동(입학설명회, 전공특강, 전공 체험프로그램 등) (보고서 제출)	유치활동당 5점			
	취업유치 활동	유치활동당 5점			
	언론매체 기고 및 출연	1건당 10			
	홈페이지/SNS 활동(트위터, 블로그)	1건당3			
	학교발전기부금 유치(납부)	5만원당 1점			
	공개강좌	1건당 10			
근 무	총장 평가	학기당 10점(년 20점)	30점	교무학생처	
	전체 교수회의/연수참석	기본 10 (1회 불참시 3점 감점)/1일당 5			

직원인사규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"라 한다) 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 직원 인사행정의 공정성과 적합성을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본 규정은 다른 특별한 규정이 없는 한 본교 직원에게 적용한다.

제 3 조(직원 구분) 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. 일반직 : 일반 행정부처에서 행정업무에 종사하는 자
2. 기술직 : 전문적인 업무의 분야를 담당하는 자(개정 2014.03.01.)
3. 계약직 : 정원 외로 잠정채용한 자 및 사무보조 등 임시로 기간을 정하여 임용한 자(개정 2010.03.01.)

제 4 조(용어의 정의) 본 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. 임용 : 신규채용, 전직, 전보, 휴직, 직위해제, 강임, 정직, 복직, 면직, 겸임, 파면을 말한다.(개정 2015.03.01.)
2. 임면 : 직원의 신분을 취득하거나 상실하게 하는 인사조치를 말한다.
3. 직위 : 1인의 직원에게 부여하는 보직을 말한다.
4. 직급 : 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다
5. 직종 : 직무의 성질이 유사한 직무의 군을 말한다.
6. 승진 : 직위 또는 직급이 하급에서 상급으로 올라감을 말한다.
7. 근로계약 : 직원으로서 근로조건을 정하여 근로계약을 체결함을 말한다.(개정 2015.03.01.)
8. 전직 : 직종을 달리하는 임명을 말한다.
9. 전보 : 부처 및 보직을 달리하는 임명을 말한다.
10. 직위해제 : 징계에 의하여 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 경우에 이미 부여된 직위를 면하는 행위를 말한다.
11. 면직 : 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
12. 복직 : 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 복귀시키는 것을 말한다.
13. 정직 : 직원의 신분을 보유하면서 직무에 종사하지 못함을 말한다.
14. 파면 : 징계처분을 받은 자에게 직권에 의하여 직원의 신분을 면하는 행위를 말한다.
15. 파견 : 일정한 기간 내에 타부처에서 근무토록 명함을 말한다.

제 5 조(정년) ① 직원의 정년 60세로 한다.(개정 2010.03.01.)

② 정년에 달한 날이 속한 학기의 말일에 당연 퇴직한다.

제 6 조(임용권) ① 직원의 임용은 기획사무처장의 제청에 의하여 총장이 이를 행한다.

② 총장은 학교법인 정관 71조 3항에 의거, 임용된 직원의 임용건에 대하여 이사장에 제청을 한다.(신설 2014.03.01.)

제 7 조(임용원칙) ① 직원의 임용은 공개임용, 특별임용 또는 근무성적과 적성을 감안하여 행하되 다음의 인적요건을 고려하여 임용한다.

1. 직종
2. 경력, 학력 및 전공분야의 자격, 기술, 기능
3. 교육 및 훈련 이수 실적
4. 정책판단 또는 업무추진 능력
5. 통솔능력
6. 성품
7. 성실성 및 청렴도
8. 건강
9. 기타 특기사항

② 직원을 보직함에 있어서는 다음의 직무요건을 고려하여 적재적소에 임용토록 한다.

1. 직무의 종류 및 전문성
2. 직무에 필요한 능력수준
3. 직무에 필요한 인격특성
4. 직무의 조직상 비중
5. 근무성적 평가결과
6. 기타 당해 직무수행에 필요한 조건

제 8 조(결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용하지 아니하며, 이미 임용된 자는 면직한다.

1. 금치산자나 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 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 병역의무를 기피중인 자
8. 학교법인 청심학원과 동법인이 설치 경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때부터 5년이 경과하지 아니한 자

9. 기재출한 서류내용 중 기재된 사실이 허위로 판명된 자

② 전항 각 호의 사항 이외에 전 직장에서 부정한 행위가 있었거나 기타 직원으로서 부적격하다고 인정되는 자는 임용하지 아니한다.

제 9 조(경력환산) 직원의 경력 환산은 (별표1)의 경력 환산표에 의한다.

제 10 조(임용통지) ① 직원의 인사명령은 인사명령 공고를 함으로써 행한다.

② 인사명령 중 직원의 승진, 전직, 전보, 휴직, 직위해제, 복직, 파면 등은 인사명령 공고를 함으로써 행한다.(개정 2015.03.01.)

제 11 조(인사발령의 효력) ① 직원의 인사발령에 대하여는 이의를 제기할 수 없다. 다만 인사발령의 근거에 대한 해명은 받을 수 있다.

② 인사발령은 원칙적으로 소급할 수 없다. 다만 부득이한 경우에는 임용권자의 승인을 받아 이를 행할 수 있다.

제 2 장 신규채용

제 12 조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호의 경우에는 특별 채용할 수 있다.

1. 공개채용에 의하여 임용하는 것이 부적당한 경우
2. 특수전문분야의 근무경력이 있는 자 및 법령에 의한 채용지정이 있는 자를 채용하는 경우

제 13조(구비서류) ① 신규채용 응시자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서(소정양식) 1부
2. 자기소개서(소정양식) 1부
3. 최종 학력증명서 및 성적증명서 각 1부
4. 가족관계부 1부
5. 자격증 사본 각 1부(해당자에 한함)

② 신규 임용자의 구비서류는 다음과 같다.

1. 경력증명서(해당자) 각 1부
2. 신원진술서(소정양식) 4부
3. 건강진단서 1부
4. 보증보험증권(소정양식) 1부
5. 신분증용 사진 <명함판(대, 중, 소), 증명판> 각 4 매
6. 서약서(소정양식) 1부

제 14 조(시용기간) ① 신규 채용하는 직원은 시용기간을 3개월간으로 하고, 그 기간 중에 근무성적 또는 교육훈련성적이 양호하지 못할 경우에는 직원으로 임용하지 않을 수 있다.(개정 2015.03.01)

② 특수한 사유가 있는 자에 대하여는 임용권자의 승인을 받아 시용기간을 면제할 수 있다.(개정 2015.03.01)

③ 시용기간 3개월의 보수는 월급여액의 90%를 지급한다.(개정 2015.03.01)

④ 시용기간은 상황에 따라 조정할 수 있다. (개정 2015.03.01)

제 15 조(계약직 임용) ① 계약직 직원은 별도의 규정에서 정하는 바에 따라 계약기간 및 보수, 근로조건을 정하여 근로계약을 체결한다.

② 계약직 직원의 복무는 일반직원에 준하되 보수는 연봉계약을 기본으로 한다.

③ 계약직 직원의 퇴직수당에 관하여는 퇴직수당 지급 규정에 따른다.

④ 삭제(2010.03.01.)

⑤ 계약직 직원의 재계약시 연봉책정은 연봉총액의 10%범위에서 조정하여 적용할 수 있다(개정 2010.03.01.)

제 16 조(연봉 및 직급) ① 신입 직원의 연봉은 경력환산표[별표 2]에 의해 결정된 직급을 기준으로 직급자격평가표를 실시하고, 결정된 직급 등급을 연봉기준표에 대입 결정한다. 단, 상황에 따라 조정 될 수 있다.(개정 2014.03.01.)

② 삭제

③ 환산경력의 인정은 최대 12년으로 하되, 임면권자가 특별한 목적으로 초빙하는 직원에 대하여는 그러지 아니한다.

④ 삭제(2010.03.01.)

제 3 장 승진

제 17 조(승진 임용기준일)① 직원의 승진임용은 심의를 거쳐서 정관의 정원 범위 안에서 행한다.(개정 2010.03.01.)

② 직원은 해당 직급에서 직원의 평가에 의한 누적 점수가 다음에 정한 점수에 도달할 경우 승진임용 대상자가 될 수 있다.(개정 2010.03.01.)

1. 일반직의 승진 최저 점수(개정 2014.03.01.)

사원(9급) → 주임(8급) : 고졸/전졸 10점, 대졸/석사 이상 8점(개정 2016.03.01.)

주임(8급) → 대리(7급) : 8점

대리(7급) → 과장(5, 6급) : 12점(개정 2016.03.01.)

과장(5, 6급) → 차장(5, 6급) : 14점(개정 2016.03.01.)

차장(5, 6급) → 부장(4, 5급) : 15점(개정 2016.03.01.)

2. 승진점수는 매년 인사평가 결과 등급에 따라 차등 획득한다. 등급별 점수는 아래의 표와 같다.

등급	S	A	B	C	D
점수	5	4	3	2	1

3. 학교 내외부 표창의 경우 가산점을 줄 수 있다.(신설 2016.03.01.)

구분	포인트	비고
설립자	3	
이사장 및 유사등급 (장관, 도지사, 광역시장, 협회장)	1	
총장 및 유사등급 (시장, 군수, 교구장)	0.5	
기타	0.2	업무관련

③ 현 직급에서 1년 이상 경력이 있는 자로서 다음 각 호의 경우 인사위원회를 거친 후 기획사무처장의 제청에 따라 임용권자는 특별승진 임용할 수 있다. 단, 1회 1직급을 초과할 수 없다. (개정 2010.03.01.)

1. 공무로 인하여 부상 또는 순직하였을 때
 2. 설립정신에 입각하여 직무능력이 탁월하며 학교발전에 지대한 공적이 있을 때
- ④ 승진은 매년 상황에 따라 실시한다.(개정 2013.03.01.)

제18 조(승진 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우 승진 임용을 제한 한다.(개정 2010.03.01.)

1. 감봉이상의 징계처분 또는 휴직 중에 있는 자(개정 2016.03.01.)
2. 징계 처분자는 승진포인트 도달 후 1년간 유예(개정 2016.03.01.)
3. 업무, 근무태도가 현저히 불량하다고 인정된 자 (해당 직급에서의 경위서 및 시말서 3회)(신설 2016.03.01.)

제 19 조(연봉제조정) 직원의 연봉 재조정은 년 1회 실시한다.(개정 2010.03.01.)

제 4 장 전직, 전보, 파견

제 20 조(전보) ① 직원의 근무처 변경은 순환근무를 원칙으로 한다.

② 전보는 동일직종의 범위 내에서 행함을 원칙으로 하며, 자격과 능력이 있는 자에 한하여 타직종으로 전보할 수 있다.

제 21 조(전보의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 직원을 부처에 임용한 날로부터 1년 이내에 타부처로 전보하지 않음을 원칙으로 한다.

1. 기구의 개편 및 직제·정원의 조정으로 해당직원의 전보가 불가피한 경우
2. 해당직원의 승진발령 및 강임의 경우
3. 징계처분을 받은 경우
4. 형사사건에 관련되어 수사기관에서 조사중인 경우

- 5. 건강상 업무변경이 필요하다고 인정되는 경우
- 6. 신규임용자의 직무훈련상 필요한 경우

제 22 조(겸임) 직위 및 직무의 내용이 유사하고 담당직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 업무를 서로 겸임할 수 있다.

제 23조(직무대리) 보직자의 결원으로 업무에 지장이 발생할 우려가 있을 경우는 책임자를 일정기간 동안 직무대리로 임용할 수 있다.

제 24조(파견) ① 업무조정에 따라 일정한 기간 동안에 타부처로 파견할 수 있으며, 파견기간이 만료되면 원래 부처로 복귀하여야 한다.

② 파견된 업무에 대하여 그 책임과 권한은 파견근무 중에만 부여된다.

제5장 신분보장

제 25 조(신분보장) ① 직원은 형의선고, 징계처분 또는 본 규정에 정한 사유에 의하지 아니 하고는 휴직, 강임, 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다.

제 26 조(휴직의 사유) ① 일반직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임면권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 본 조 1호 내지 4호의 경우에는 본인의 의사에 불문하고 휴직을 명하여야 하고, 제6조의 경우 본인이 원하는 경우 명한다.

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. 학교의 방침에 따라 직무수행 상 필요하여 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때
6. 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다.)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때
7. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
8. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
9. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때
10. 대학소속 교원이 법인이 설치, 경영하는 고등학교 이하 교육기관의 장애 임용되었을 때

② 제1항 중 제6호와 제10호의 규정에 의한 사유로 한 휴직에 대하여는 인사상 불리한 처우를 할 수 없으며, 동 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

제 27 조(휴직의 기간) 직원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 본 규정 제26조 제1호의 규정에 의한 휴직은 1년 이내로 한다.
2. 본 규정 제26조 제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 기간이 만료될 때 까지로 한다.
3. 본 규정 제26조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월로 한다.
4. 본 규정 제26조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
5. 본 규정 제26조 제6호의 사유로 인한 휴직기간은 각 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장할 수 있다.
6. 본 규정 제26조 제7호의 규정에 의한 휴직기간은 그 연구기간으로 하되 2년을 초과할 수 없다.
7. 본 규정 제26조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.
8. 본 규정 제26조 제9호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다. 다만, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무, 해외유학, 연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다.
9. 본 규정 제26조 제10호의 규정에 의한 휴직기간은 그 임용기간으로 한다.

제 28 조(휴직과 근속통산) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 휴직기간은 근속기간으로 통산한다.

1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 공무상 질병으로 휴직한 기간
3. 국가기관의 추천에 의하여 임용권자가 인정하는 국제기구 또는 국외기관에 근무한 경우의 휴직기간
4. 학교의 방침에 따라 직무 수행상 필요하여 휴직한 기간

② 제1항 이외의 휴직기간은 근속기간에 통산치 아니한다. 다만, 법인 및 산하 각급 학교 와 수익사업체의 전임직으로 중단 없이 근무한 기간은 근속년수로 계산한다.

제 29 조(휴직중의 신분) ① 휴직중인 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임면권자에게 이를 신고하여야 하며 임면권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

③ 제26조 제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복직을 신고한 때는 당연히 복직된다.

제 30 조(휴직기간중의 처우) ① 신체 또는 정신장애로 휴직된 직원의 경우에는 월 급여의 70%를 지급한다.(개정 2014.03. 01.)

② 본 규정 제26조 5호에 의한 휴직기간의 경우 월 급여의 50%를 지급한다. 다만, 직무상 질병으로 인한 휴직은 전액을, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 월 급여의 80%을 지급한다.(개정 2014.03. 01.)

③ 제26조 제1항 제2호 내지 제4호와 제7호 내지 제9호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 급여를 지급하지 아니한다.(개정 2014.03. 01.)

④ 제26조 6항호의 규정에 의한 휴직의 경우 근로기준법에 따라 지급한다.(개정 2014.03.01.)

제 31 조(직위해제) ① 다음 각 호의 해당하는 자에게는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. 다만, 약식명령이 청구된 자는 제외한다.

1. 형사사건으로 기소된 자(단, 교통사고로 인한 경우는 제외)
2. 직무수행 능력이 부족하거나 근무태도가 심히 불성실한 자
3. 징계의결이 요구된 자
4. 건학이념구현에 배치되는 언행으로 일반직원의 품위를 손상시켰거나 직원간의 친목을 해치고 학원질서를 문란케 한 자

② 제1항 2호와 4호에 해당하는 자에 대하여는 3개월 이내의 기간 대기를 명하여야 하며, 그 기간을 3개월 이내로 1차에 한하여 연장할 수 있다.

③ 직위 해제된 자는 업무에 종사할 수 없다.

④ 제2항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여 임면권자는 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 과제의 부여 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 제2항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정될 때, 임면권자는 소정의 절차를 거쳐 면직시킬 수 있다.

제 32 조(직위해제자의 처우) ① 제31조 제1항에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 제 수당은 지급하지 아니하고 처음 3개월간에는 급여의 80%를 지급한다. (개정 2014.03. 01.)

② 제31조 제1항 제1호, 제3호에 의하여 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때, 3개월이 경과한 이후의 기간 중에는 제 수당은 지급하지 아니하고 급여의 50%를 지급한다. (개정 2014.03. 01.)

제 33 조(당연면직) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 당연 면직한다.

1. 정년에 달한 경우
2. 사망한 경우
3. 본 규정 제8조의 규정에 명시한 임용 결격사유가 발생한 경우
4. 징계에 의하여 직원의 신분을 상실할 때

제 34 조(직권면직) 직원이 다음 각 항에 해당할 때에는 징계심의위원회의 의견을 들어 총장은 임면권자에게 직권면직을 요청할 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 될 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복직하지 않거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 제31조 2항에 의거 기간대기 명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정되는 때와 복직명령을 받지 못한 경우

제 35 조(의원면직) 직원이 퇴직을 원하는 경우 하는 경우에는 퇴직하는 날로부터 1개월 전에 사직원을 제출하여 임용권자의 허가를 받아야 한다.

제 6 장 인사 평가와 적용

제 36조(기본인사체계) ① 직원의 인사체계는 직급을 둔다.

② 인사 체계는 부장, 차장, 과장, 대리, 주임, 사원 을 둔다. (개정 2010.03.01.) 단 호칭은 팀장, 선생으로 통일 한다.(신설 2014.03.01)

제 37조(인사평가) ① 직원근무성적평가는 인사평가를 실시한다.(개정 2017.03.01.)

제38 조(인사평가와 적용) ①평가는 2월 최종평가(평가대상기간 : 전년 3월부터 2월 2월까지)를 시행한다.(개정 2017.03.01.)

② 평가 결과는 연봉 상정 및 승진, 육성 분야에 관련하여 사용한다.

제 39 조(평가원칙) 평가는 엄정공평하게 하여야 한다.

제7 장 복 무

제 40 조(복무원칙) ① 직원은 제규정을 준수하고 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원의 복무에 관하여는 교직원 복무규정에 의한다.

제 8 장 보 수

제 41조(보수) 직원의 보수는 교직원 보수규정에 의한다.

제 9 장 표창과 징계

제 42조(표창) 직원의 표창에 관하여는 교직원 표창규정에 따른다.

제 43 조(징계) 징계 및 재심청구는 정관에 따른다. 다만, 정관에 규정되지 아니한 세부 사항은 본 규정에 따른다.

제 44 조(징계사유) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 징계심의 결과에 따라 총장은 임용권자에게 징계처분을 요청하여야 한다.

1. 법령, 정관 및 규정을 위반하여 학교의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 때
2. 상급자의 직무상 정당한 지시에 불응하거나 직무를 태만히 하여 복무질서를 문란케 한 때
3. 부정적 방법으로 임용된 경우
4. 상사, 동료를 폭행하거나 비방 또는 헐박한 경우
5. 유언비어를 날조 유포한 경우

6. 불순한 목적으로 건학이념에 위배되는 단체를 만들거나 가입한 경우 및 교직원 또는 학생을 선동한 경우
7. 근무성적이 극히 불량할 경우
8. 학교 또는 법인의 금품을 횡령하였을 때
9. 직무와 관련하여 금품을 수수하였을 때
10. 학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실기재 한 때
11. 직무상 보안유지 의무를 위반한 때
12. 고의 또는 과실로 중대한 사고를 발생시킨 경우
13. 직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때
14. 건학이념 구현에 위배되는 행위를 한 때

제 45 조(징계의 종류) 징계는 파면, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

제 46 조(징계의 효력) ① 파면은 징계의결을 거쳐 직원의 신분을 해임한다.

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 급여의 1/3을 감한다.(개정 2014.03.01.)

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 급여의 1/6을 감한다. (개정 2014.03.01.)

④ 견책은 과오에 대하여 훈계하고 서면으로 시말서를 제출케 한다.

⑤ 본 규정에 의하여 징계처분을 받은 경우에는 동일한 사건으로 다시 징계처분을 받지 아니한다.

제 47 조(징계심의위원회의 설치) 직원의 징계에 따른 비위사실 및 징계여부를 심의하기 위하여 징계심의위원회를 두되, 징계심의위원회는 직원인사위원회로 대치할 수 있다.

제 48조(징계의 절차) ① 징계사유가 있다고 인정되는 직원에 대하여 임용권자, 사무처장 또는 소속기관장은 징계심의위원회에 징계심의를 요구할 수 있다.

② 징계심의위원회는 징계심의요구서를 접수한 날로부터 15일 이내에 비위사실 및 징계여부에 관해 심의하여야 한다.

③ 징계심의위원회는 필요하다고 인정할 때에는 징계 대상자 및 관계인을 출석시켜 그 의견을 들을 수 있다.

④ 징계에 관한 세부적인 절차는 정관 제6장 제2절 교원징계위원회의 규정을 준용한다.

제 49 조 (징계사유의 시효) 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 징계사유가 소멸된 것으로 간주한다.

제 50 조(재심청구) ① 직원이 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계처분을 통고 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

② 직원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 재심을 하기 위하여 재심 위원회를 둔다.

③ 재심위원회는 재심청구를 접수한 날로부터 15일 이내에 심의 결정하여 본인에게 통지 하여야 한다.

제 10 장 보 칙

제 51 조(인사기록) 인사담당자는 직원의 인사에 관한 사항은 대외비로 분류 기록 보관 하여야 한다.

제 52 조(사학연금) 사학연금은 정관의 직원정원 범위 내에서 적용한다.

제 53 조(준용규정) 본 규정에 정하지 않은 사항으로서 필요한 사항은 관계법령 및 정관, 제규정을 준용한다.

제 54 조(경과조치) 본 규정의 개정내용은 소급하여 적용하지 않음을 원칙으로 한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

(별표1)(개정 2015.03.01.)

직원의 경력환산표

종별	경력환산 기준표			비고
	경 력 명	동종/ 유사직무	기타 직무	
1종	1. 대기업으로 동일 직군 경력 (정규직) - 국내유명 그룹사 및 300인 이상 특성반영 - 외국 우수기업체에서 재직한 기간 2. 국가공무원(7급이상)으로 재직한 기간 3. 대학교수 및 강사, 초·중·고 교사로서 재직한 기간 4. 정부관리기업체/일반 금융기관 직원 5. 청심그룹 타 기관 근무 경력 (그룹내 전직) 6. 통일그룹 산하 기업체 경력 7. 교육법에 의한 교육기관 (정규직) 8. 재입사자로서 퇴직 전 당사에 재직한 기간	100%	직무 80%	기관별 특성반영
2종	1. 대기업(300인 이상)으로 동일 직군 경력 2. 국가공무원(8급 이하)로 재직한 기간 3. 100~300인 미만 사업장 동일 직군 경력 4. 교육법에 의한 교육기관 (정규직 외 강사 등) 5. 유관기관 정규직 경력(개정 2016.03.01.)	80%	60%	
3종	1. 100인 미만 사업장 동일직군 경력 2. 본교 및 유관기관 임시직/계약직/인턴 경력(개정 2016.03.01.)	70%	40%	
4종	1. 통일교회 관련 목회경력(직책보임자 한정) 2. 위 1~3 등급을 제외한 근무 경력	50%	-	

비고 :

- 근무 기업별 각각 만으로 개월까지 산정, 합산 함
(경력증명서 및 재직증명서 일자 기준, 기업별 산정을 적용)
- 경력인정 비율표를 기준으로 산정원칙, 우수인력 등 필요 시는 일부 조정가능
- 단일 직장에서의 경력이 6개월 미만인 경우 경력산정에서 제외
- 경력기간 중, 비정규직(임시, 보조(견습)) 경력기간은 제외
(⇒ 단, 청심그룹 계약직 경력 기간은상기 기준표를 준용함.)
- 회사 입·퇴사시 해당 입사월 및 퇴사월은경력에서 제외
(단, 초일 입사 및 말일 퇴사는 경력산정포함)
- 경력과 경력이 중복된 경우에는 유리한 경력 하나에만 계산하여 적용함
⇒上記 기준 및 경력인정 비율표 적용 감안 후 전체 경력 합산

(별표2)(개정 2012.03.01.)

직급 및 등급 확정표

직 급	등급			직위	환산경력
부 장	A+	A	A-	5급	경력 15년 이상
	B+	B	B-		
	C+	C	C-		
	D+	D	D-		
차 장	A+	A	A-	6급	경력 12년 이상
	B+	B	B-		
	C+	C	C-		
	D+	D	D-		
과 장	A+	A	A-	6급	경력 8년 이상
	B+	B	B-		
	C+	C	C-		
	D+	D	D-		
대 리	A+	A	A-	7급	경력 5년 이상
	B+	B	B-		
	C+	C	C-		
	D+	D	D-		
주 임	A+	A	A-	8급	경력 2년 이상
	B+	B	B-		
	C+	C	C-		
	D+	D	D-		
대졸 신입	A+	A	A-	9급	-
	B+	B	B-		
	C+	C	C-		
	D+	D	D-		
초대졸	A+	A	A-	9급	기술직 / 기능직 10급
	B+	B	B-		
	C+	C	C-		
	D+	D	D-		

(별표 3)

연 봉 표(별도기안)

직 급	등 급	등급+	등급	등급-
부 장	A			
	B			
	C			
	D			
차 장	A			
	B			
	C			
	D			
과 장	A			
	B			
	C			
	D			
대 리	A			
	B			
	C			
	D			
주 임	A			
	B			
	C			
	D			
대졸 신입	A			
	B			
	C			
	D			
초대졸	A			
	B			
	C			
	D			

직원인사규정시행세칙

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 본 시행세칙은 직원인사규정(이하 "인사규정"이라 한다)의 시행세부절차 및 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 인사발령, 인사기록 관리 및 신원보증에 관하여 다른 규정에 특별히 따로 정한 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 인사발령

제 3 조(발령요소) 발령의 요소는 발령항목 기본요소와 부가요소로 구분한다.

1. 기본요소 : 발령의 대상이 되는 사항으로서 소속, 직위, 직무, 성명 등을 포함한다.
2. 부가요소 : 기본요소에 대한 발령내용을 표시하는 사항으로서 발령사항, 발령일자 등을 포함한다.

제 4 조 (인사발령대기)(삭제 2010.03.01.)

제 3 장 인사기록관리

제 5 조(인사기록서류) 인사담당부처는 교직원의 인사기록을 인사관리사이트에 기입하고, 다음의 서류를 비치한다.(개정 2010.03.01.)

1. 인사기록 화일
2. 인사기록 카드
3. (삭제 2010.03.01.)
4. (삭제 2010.03.01.)
5. (삭제 2010.03.01.)
6. (삭제 2010.03.01.)
7. (삭제 2010.03.01.)

제 6 조(사용 및 열람) 인사기록 서류는 업무처리 이외에는 열람 또는 사용할 수 없다.

제 7 조(인사기록카드 작성) ① 인사담당부처는 채용과 동시에 인사기록카드와 부속서류를 작성한다.

② 다음 각 호의 경우에는 인사담당 처장이 확인하고 인사기록카드를 재작성 할 수 있다. 다만, 그 사유 및 일자를 인사기록카드 비고란에 기록하고 확인 날인하여야 한다.
(개정 2019.03.01.)

1. 분실 또는 파손되었을 때
2. 극도로 마모되어 사용할 수 없을 때
3. 정정한 부분이 많아서 기록이 명확하지 않을 때

제 8 조(인사기록카드 기재요령) 인사기록 카드는 증빙서류, 본인진술 및 각종 발령에 따라 기재한다. 다만, 성명, 생년월일, 본적, 주소 및 가족사항은 기본증명서 또는 주민등록등본에 따라 기재한다.

제 9 조(인사기록 파일) ① 인사담당부처는 인사기록화일에 다음의 서류를 비치하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 최종학교 졸업증명서 1부
3. 병역관계 증명서 1부
4. (삭제 2010.03.01.)
5. (삭제 2010.03.01.)
6. 가족관계증명서 1부(개정 2010.03.01.)
7. 면허증, 자격증 및 경력증명서 1부
8. 기타 필요한 서류

제 10 조(직원명부) 인사담당부처는 부처별 최신 직원명부를 작성 유지한다.

제 11 조(표창대장) 표창수여에 대하여는 연도별 일련번호를 부여한 표창대장을 작성 비치한다.

제 12 조(징계대장) 징계처분자에 대하여는 연도별 일련번호를 부여한 징계대장을 작성 비치한다.

제 4 장 신원보증

제 13 조(보증인의 종류) 신원보증은 "보험보증"으로 한다.

제 14 조(금전 및 재산취급자) ① 금전 및 재산취급자는 직제규정 중 업무분장에 따라 다음 각 호에 해당하는 업무를 직접 담당 또는 보조하거나 지휘 감독하는 직원을 말한

다.

1. 금전 및 유가증권의 보관 및 출납
2. 내자 및 외자 구매계약
3. (삭제 2010.03.01.)
4. 공사도급 및 작업용역 계약
5. 기자재의 입고 및 불출
6. 기타 금전 및 재산의 취급관리

② 금전 및 재산취급자는 재직기간 중 계속 보증효력이 유지될 수 있도록 한다.

제 16 조(보험보증) 보험보증은 보험회사가 발행한 보험금액 1000만원 이상의 금액이 명시된 보증보험증권의 제출에 의한다. 다만, 금전 및 재산취급자는 보험금액 2000만원 이상의 보증보험증권으로 한다.

제 17 조(보증유효기간) 보험보증의 보험 증권상 계약기간은 1년 이상 직원 임의로 할 수 있다. 다만, 피보증기간 중 계속적으로 효력이 유지되어야 한다.

제 18 조(보증갱신의무) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 기획사무처장에게 신고하고 보증을 갱신하여 제출하여야 한다.

1. 보험회사의 보증계약기간의 만료자중 금전 및 재산취급자
2. 신원보증인의 사망
3. 신원보증인의 신원보증 계약해지 요구
4. 신원보증인의 주소불명
5. 기타 신원보증 효력이 유지되기 곤란한 사유발생

② ①항 1호의 경우에는 만기 1개월 전에, 2호 내지 5호의 경우에는 사유발생 후 지체 없이 신원보증을 갱신제출 하여야 한다.

③ 신원보증인을 일부 변경하였을 때의 보증계약기간은 당초 보증기간의 잔여 기간으로 한다.

부 칙

이 시행세칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

교직원표창규정

제 1 조(목적) 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"라 한다) 교원 및 일반 직원(이하 "교직원" 이라고 한다.)의 표창에 관해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(대상범위) ① 본교 교직원으로서 다음 각 호에 해당할 때 표창한다.

1. 학생모집에 기여한 공로가 혁혁한 자(개정 2020.03.01.)
2. 성실한 업무 수행을 통해 학교의 재산을 보호한 자(개정 2020.03.01.)
3. 학교 교육 및 행정 서비스의 질적 향상에 기여한 자(개정 2020.03.01.)
4. 창의적인 의견으로 행정의 능률화 또는 업무혁신을 촉진한 자(개정 2020.03.01.)
5. 학교의 명예와 위상을 드높인 자(개정 2020.03.01.)
6. 장기근속자
7. 학교발전에 현저한 공로나 업적이 있는 자(개정 2020.03.01.)
8. 기타 표창을 받을 만 한 자

② 장기근속은 10년 이상으로 하되 10년을 단위로 하여 계속 표창할 수 있다.

제 4 조(표창대상자의 추천) ① 표창대상자 추천은 교원은 교무학생처장이, 직원은 기획사무처장이 한다.(개정 2019.03.01.)

② 표창의 추천을 하고자 할 때에는 6하 원칙에 따라 공적조서를 작성하여 수여 예정일 1 개월 전에 대학평위원회에 제출하여야 한다.

제 5 조(근속년수의 계산) ① 근속년수는 본교와 학교법인 청심학원에서 교직원으로서 중단 없이 계속하여 재직한 연수를 계산한다.

② 계약직으로 임용된 기간은 계산하지 아니한다.

제 6 조(표창과 부상) 표창은 표창장과 함께 부상을 수여하거나 인사 상 특전을 부여할 수 있다.

제 7 조(근속표창의 시기) ① 근속표창은 개교기념일에 실시함을 원칙으로 하되 특별한 경우에는 변경할 수 있다.

② 정년으로 퇴임하는 자가 퇴임 전에 근속 표창년수에 도달하는 경우에는 별도로 시상한다.

제 8 조(표창의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 표창대상자가 될 수 없다.

1. 징계처분을 받은 자로 3년이 경과되지 아니한 자
2. 직위해제 후 복직되어 3년이 경과되지 아니한 자
3. 근무성적이 극히 불량한 자

제 9 조(이중표창의 금지) 표창은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제 10 조(대리자 수령) 표창을 받을 자가 특별한 사유로 인하여 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 대리자가 본인에 대신하여 받을 수 있다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

교직원복무규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본교 교직원(조교 및 계약직원 포함)의 복무에 관하여 법령, 정관 및 기타 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 복 무 지 칙

제 3 조(성실의무) 교직원은 제 규정 및 직무상의 명령을 준수하며, 근무기강을 확립하고 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제 4 조(직장이탈금지) 교직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈할 수 없다.

제 5 조(친절공정의 의무) 교직원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절 공정하고 신속정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제 6 조(비밀엄수의 의무) 교직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무수행상 인지의 비밀 또는 미발표사항을 누설하거나 발표해서는 아니 된다.

제 7 조(청렴의 의무) 교직원은 직무와 관련하여 타인으로부터 재산상의 이득을 취하거나 향연을 받지 못한다.

제 8 조(품위유지의 의무) 교직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제 9 조(영리업무 및 겸직금지) 교직원은 공무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속기관의 장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제 10 조(정치운동 금지) 교직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

제 11 조(집단행위 금지) 교직원은 교사선동이나 파괴공작 등 공무 이외의 일을 위

한 집단적 행위를 하여서는 아니 된다.

제 3 장 근 무

제 12 조(직원근무시간)① 직원 근무일은 월요일~금요일이며 근무 시간은 09:00 ~18:00로 한다.(개정 2012.03.01.)

② 총장은 학교의 형편에 따라 근무시간을 변경할 수 있으며 방학 중에는 근무시간을 단축할 수 있다.

제 13 조(시간외 및 공휴일 근무) 총장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제12조의 규정에 불구하고 시간외 및 공휴일 근무를 명할 수 있다.

제 14 조(출근 및 퇴근) 직원은 특별한 경우를 제외하고는 출근등록을 하여야 하며, 규정된 출퇴근 시간을 지켜야 한다.

제 15 조(결근신고) ① 교직원이 신병 또는 일신상의 사정에 의하여 결근을 하고자 할 때에는 예정일수 및 사유를 기재한 휴가신청서를 기획사무처에 제출하여야 한다.

② 긴급 불가피한 사유로 인하여 사전에 승인을 받을 수 없을 때에는 우선 구두로 신고한 후 사유발생 일로부터 48시간 이내에 소정의 절차를 필하여야 한다.

제 16 조(지각 및 조퇴) ① 출근 시 지각하였을 때에는 직속상사에게 그 사유를 신고하여야 한다.

② 근무시간 중 신병 또는 기타 사정으로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소속 행정팀장의 허가를 받아야 한다. (개정 2012.03.01.)

③ 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

제 17 조(해직된 교직원의 근무) 해직된 교직원에 대하여 사무의 인계 또는 미처리된 업무정리상 필요한 경우에는 총장은 15일까지 근무하게 할 수 있다.

제 18 조(출근부 관리) 출근부는 전산 시스템을 이용하여 일괄 관리한다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제 19 조(휴일) 본 대학의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 법정 공휴일 및 대체공휴일 등 정부가 임시로 정하는 날(개정 2016.03.01.)
2. 본대학에서 임시로 정하는 날(신설 2016.03.01.)
3. 근로자의 날(개정 2016.03.01.)

제 20 조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차유급휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며 사전에 휴가신청서를 인사담당자에게 제출하여야 한다. (개정 2012.03.01.)

제 21 조 (연차유급휴가) ①1년 동안 8할 이상 출근한 자에게는 15일의 유급휴가를 부여하며, 3년 이상 계속 근로 시 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매2년에 대하여 1일의 가산휴가를 유급으로 부여한다. 이 경우 총 휴가일수는 25일을 초과하지 아니한다.(개정 2012.03.01.)

②1년 미만 근속자는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③삭제(개정 2019.03.01.)

④단, 법의 기준이 변경될 경우 그에 따른다.

⑤매년 3월 1일부터 2월 말일까지 휴가산출을 위한 근무기간으로 한다.

⑥전 제5항의 소정 근로일수 산출에 있어서 이 기간에 정한 휴일휴가업무상 상병 또는 학교의 귀책사유로 휴업한 것은 출근한 것으로 본다.

제 22 조 (월차유급휴가) (삭제 2012.03.01.)

제 23 조(병가) ① 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 년 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 공무상 질병 또는 부상으로 요양중일 때에는 그 기간을 6개월까지 연장할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이완으로 인하여 타 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 24 조(공가) ① 총장은 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 법령에 의한 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통두절 및 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제 25 조(특별휴가) ① 총장은 교직원이 다음 각 호의 경조신고를 한 경우, 해당 특별휴가를 허가하여야 한다.(개정 2014.03.01.)

구분	상세내역	내역		
		금액	화환 외	휴가
결혼	본인	500,000	화환10만원	7일
	자녀	300,000	화환10만원	2일
	본인및 배우자의 형제자매	100,000	-	1일
회갑	본인 및 배우자	300,000	-	2일

/칠순 /팔순 /구순	본인 및 배우자의 부모	300,000	-	2일
	본인 및 배우자의 조부모	200,000	-	1일
출산	본인 및 배우자	200,000	5만원 상당 화분 또는 과일선물	5일(유급 3일 한)
사망	본인	1,000,000	조화10만원	-
	배우자	1,000,000	조화10만원	7일
	본인 및 배우자의 부모	500,000	조화10만원	7일
	자녀	500,000	조화10만원	7일
	자녀의 배우자	500,000	조화10만원	7일
	본인의 조부모	-	조화10만원	3일
	배우자의 조부모	-	조화10만원	3일
	본인 및 배우자 형제자매	-	조화10만원	3일
	본인 및 배우자의 형제자 매의 배우자	-	조화10만원	3일
	백숙부모	-	조화10만원	1일
	배우자의 백숙부모	-	조화10만원	1일
돌	자녀	100,000	-	1일
입원	15일이상 장기(본인)	300,000	-	-
기타	1. 승중손의 조부모는 부모기준에서 지급 2. 결혼목적 퇴직 여직원 퇴사 2개월 이내 경조비 지급 3. 기혼여직원 친가는 배우자 항목 기준 지급 4. 경조사의 지역이 원격지일 경우 2일 범위 이내에서 왕복소요일수를 가산 할 수 있음. 5. 법이 변경된 경우 그에 따른다.			

② 산전후 휴가 : 임신중의 여교직원에 대하여는 90일의 유급휴가를 주되 산후에 45일 이상 확보되도록 한다. 단, 이 경우 여직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근무로 전환시켜야 하며 연장근무를 시키지 못한다

③ 보건휴가 : 여직원이 보건휴가를 청구한 경우에는 월1회의 무급보건휴가를 주어야 하며, 보건휴가는 적치하여 사용할 수 없다. 단, 법의 기준이 변경된 경우 그에 따른다.

④ 대학 발전에 특별히 공이 많은 교직원에게는 특별휴가를 부여할 수 있다.

제 26 조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. (단, 휴가기간이 1개월 이상인 경우는 그러하지 아니한다.)

제 27 조(휴가기간의 초과) 본 규정에 정한 휴가일수를 초과하는 휴가는 결근으로 한다.

제 5 장 출 장

제 28 조(출장명령) 교직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장신청서를 작성하여 승낙을 얻어야 한다.

제 29 조(출장연기) 출장 교직원이 지정된 기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 및 기타의 방법으로 소속처장에게 보고하고 그 지시를 따라야 한다. (개정 2019.03.01.)

제 30 조(출장근무) 명을 받아 출장하는 교직원은 해당 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 그 기간을 소비하여서는 아니 된다.

제 31 조(출장복명) ① 출장의 용무를 마치고 귀임 하였을 때에는 2일 이내에 복명서를 제출하여야 한다.

② 비밀에 속하는 사항이나, 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

③ 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다.

④ 복명서는 소속처장에게 제출한다. (개정 2019.03.01.)

제 32 조(출장여비) 출장의 명을 받은 교직원에 대하여 여비규정이 정하는 바에 따라 출장 여비를 지급한다.

제 6 장 당 직

제 33 조(당직) 당직에 관한 사항은 따로 정한다.

제 7 장 인계인수

제 34 조(인계인수) ① 교직원이 사직, 휴직 또는 기타 근무상의 신상변동이 있는 경우에는 지체없이 사무인계(소관 문서, 현금, 기타 일체의 물건을 포함)를 하여야 한다.

② 사무인계를 할 때에는 인계자, 인수자, 입회자가 연서하는 사무인계서를 2부 작성하여 인계, 인수자가 각 1부를 보관한다.

③ 사무인계시 입회자는 인계자의 차상급자로 한다.

④ 사무인계인수 서류에 오기 또는 탈락사항이 발견되었을 때에는 인계인수 완결 후라도 상급 직위자 입회 하에 추가 또는 정정할 수 있다.

⑤ 후임자의 미취임 등 부득이한 사정으로 인하여 소정 기일 내에 인계인수가 불가능할 경우에는 지정하는 대리자에게 인계하고 후일 대리자가 신입자에게 인계토록 한다.

제 8 장 보 칙

제 35 조(신상신고 의무) 교직원은 다음 각 호의 1의 사항이 발생하였을 때에는 즉시 그 변동사항을 인사담당부처에 신고하여야 한다.

1. 가족관계상의 변동
2. 거주지 변동
3. 이력사항 또는 인사기록상의 변동

제 36 조(준용규정) 본 규정에 정하지 않는 사항으로서 필요한 사항은 관계법령, 정관 및 제규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

보수규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 "본교"라 한다) 교직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 교직원의 보수는 다른 규정에 규정된 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "보수"라 함은 연봉과 기타 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "수당"이라 함은 직무여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다. (개정 2012.03.01.)

제 2 장 보수지급

제 4 조(보수의 체계) ① 교직원의 보수체계는 연봉제를 시행한다. (개정 2012.03.01.)

② 보수는 기본급 및 수당으로 구성된다. (개정 2014.03.01.)

제 5 조(보수 지급일) 보수는 매월 25일에 지급한다. 지급일이 휴일일 때는 그 전일에 지급한다.

제 6 조(보수 계산기간) 보수 계산기간은 당월 1일부터 말일까지로 한다.

제 7 조(보수 계산기준) ① 보수계산을 함에 있어 채용, 전보 및 복직은 발령일부터 기산 하고 휴직 및 정직은 발령 전일, 면직은 발령일로 마감한다.

② 감봉처분을 받은 교직원에 대하여는 발령된 달의 보수계산 기산일부부터 감봉기간 감액한다.

③ 면직, 휴직 또는 임용 기간이 만료된 자가 사무인계 또는 잔무처리로 인하여 계속 근무한 때는 그 기간 분에 대하여 종전과 동일한 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

④ 정직 또는 징계면직 발령일이 당월 보수지급 이후에 시행된 때는 기지급된 보수는 회수하지 아니한다.

제 8 조 (승진시 임금) 승진시 역량평가를 실시하여 그 결과에 따라 등급 및 연봉을 확정한다.(개정 2012.03.01.)

제 9 조 (복직자 임금) 퇴직 또는 휴직한 교직원이 복직할 경우의 임금은 퇴직 또는 휴직 당시의 연봉을 임금으로 한다. (개정 2012.03.01.)

제 10 조(겸직시 보수) 교직원이 겸직할 때는 상위직에 해당하는 보수만을 지급한다. 다만, 겸직시에 별도의 겸직수당을 지급할 수 있다.

제 11 조(결근시 보수) 복무규정이 정하는 연가, 공가, 병가, 특별 휴가를 제외하고 결근한 경우에는 무단결근 1일에 대하여 급여 1일 액의 ⅔를 감하여 지급한다.(개정 2014.03. 01.)

제 12 조(퇴직 및 면직시 보수) 교직원이 퇴직시에 퇴직일이 속하는 달의 15일 이상을 근무했을 경우에는 보수전액을 지급하고, 15일 미만을 근무한 경우에는 월보수액을 일할계산하여 지급한다.

제 13조(직무수당) 직원에게는 직급별로 별표의 직무수당을 지급 할 수 있다.

제 5 장 제 수 당

제 14 조(보직수당) ① 교직원이 본직 이외의 직책에 보임된 때는 보직수당을 지급할 수 있다.(개정 2012.03.01.)

제 15조 (삭제 2012.03.01.)

제 16 조(당직수당) 당직근무규정에 따른다.(개정 2015.03.01.)

제 17조 (급량비) ① 교직원에 대한 급량비는 따로 지급하지 않고 본교 식당을 이용하되 월 25식을 무상 지급한다. 단 25식 초과분에 대하여는 식단가로 계산하여 개인이 지불한다.(개정 2012.03.01.)

②교직원이 외부 기관에서 식사한 경우 각 기관의 식단가로 계산하여 개인이 지불한다.(개정 2012.03.01.)

제 18 조(기타수당) ①교직원의 자기계발을 위하여 자기계발 포인트 제도를 도입하여 운영 할 수 있다. 관련된 내용은 매해 편성 가능한 예산 범위 내에서 총장의 결재를 얻어 지급할 수 있다.(개정 2015.03.01.)

②명절수당은 정규직 및 계약직 직원에게 수당을 지급 할 수 있다.(개정 2020.03.01.)

③본 규정에서 정한 수당 외에 예산의 범위 내에서 별도로 총장의 결재를 얻어 지급할 수 있다.(개정 2012.03.01.)

제 6 장 퇴 직 금

제 19조(퇴직금의 계산 및 지급) 교직원의 퇴직금은 별도로 정하는 퇴직금지급규정이 정하는 바에 따른다. (개정 2012.03.01.)

제 7 장 강 사 료

제20 조(용어의 정의) ① "시간강의"라 함은 전임교원 이외의 교원이 시간제로 담당하
강의시간 수를 말한다.

② "특별강의"라 함은 국내외 저명인사 또는 명예교수를 초빙하여 의뢰한 강의를 말한
다.

③ 강의 1시간이라 함은 1교시를 말한다.

제 21 조(강사료의 지급) 시간강의 강사료는 시간강의를 담당하 강사에게 실제 강의 시
간수에 따라 지급한다. 다만, 비상사태, 재해, 그 밖의 급박한 사정으로 학교가 임시휴
업을 하였을 때는 휴업기간 중 초과강의 또는 시간강의를 담당할 시간은 강의를 한 것
으로 인정할 수 있다.

제 22조(강사료의 지급기준) 강사료의 지급기준은 별도로 정한다.

제 23 조(강사료의 계산) ① 강사료는 월단위로 계산하여 지급한다.

② 특별강의의 강사료는 사안에 따라 별도로 정하여 지급할 수 있으며 출강하기 위하
여 숙식을 요하는 특별강의에 대하여는 본교의 여비규정이 정하는 바에 따라 숙식비를
따로 지급할 수 있다.

제 24 조(강사료의 지급의 특례) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 실제로 강의를 실
시하지 아니한 시간에 대하여도 강사료를 지급한다.

1. 시험기간
2. 학교 또는 국가적 행사로 인하여 휴업한 때

② 전항 제1호의 경우에는 시험시간표에 의하여 근무한 인원 또는 시간강사에 한 한
다.

제 25 조(강사료지급일) 강사료는 특별강의를 제외하고는 교직원 급여 지급일에 동일
하게 지급하여야 한다.

제 8 장 보 칙

제 26 조(준용규정) 본 규정에 정하지 않은 사항으로서 교직원의 보수에 관하여 필요한 사항은 관계 법령, 정관 및 제 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

계약직직원임용시행세칙

제 1 조(목적) 본 규정은 직원인사규정 제17조에 의하여 계약직 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(계약직 구분) 업무의 내용과 필요에 따라 계약직은 다음 각 호와 같이 "갑"과 "을"로 구분한다.

1. "갑"은 정규직에 준하여 계약임용 한다.
2. "을"은 일용직에 준하여 계약임용 하되 급량비를 지급한다.(개정 2014.03.01.)

제 3 조(임용기준) 임용자격, 임용원칙, 결격사유, 구비 서류는 직원인사규정에 준한다.

제 4 조(계약기간) 계약기간은 1년간으로 하되, 특별한 경우에는 총장의 승인을 받아 계약기간을 조정할 수 있다.

제 5 조(근로조건) 이 세칙에 정하지 않은 사항은 교직원 복무규정에 준한다.

제 6 조(근로계약) 계약직으로 임용하는 직원은 계약서에 임금구성, 임금지불방법, 계약기간, 근로조건 등을 확인 후 2부를 작성하여 서명하고 본교와 계약자가 각 1부씩 보관한다.

제 7 조(임금책정) 임금책정은 직원인사규정 제16조를 준용한다.

제 8 조(퇴직수당) 퇴직수당은 1년 이상 근무를 하고 퇴직하였을 경우에만 퇴직수당지급규정에 따라 지급한다.(개정 2012.03.01.)

제 9 조(계약해지) 다음 각 호에 해당되는 자는 계약을 해지한다.

1. 계약기간이 만료된 자
2. 직원인사규정 제8조 결격사유 해당자
3. 직원인사규정 제31조 직위해제 해당자
4. 직원인사규정 제33조 당연면직 해당자
5. 직원인사규정 제34조 직권면직 해당자
6. 직원인사규정 제35조 의원면직 해당자

제 10 조(계약직원에 대한 평가) ①계약직 직원의 재채용을 희망할 경우 근무평가는 계약만료일을 기준으로 하여 30일전에 계약기간 내 업무수행 내용을 평가한다.(개정2014.03.01.)

- ② 정성적 평가와 정량적 평가는 정규직원 근무평가 기준에 준용한다.

부 칙

이 시행세칙은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

징계규정

제1조(목적) 이 규정은 선학유피대학원대학교의(이하 '본교')의 복무규정에 정한 규정을 위반한 임직원의 징계에 대한 구체적 절차를 규정함으로써 징계 결정에 신중과 공정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교에서 근무하는 모든 교직원(교직원이란 교수, 부교수, 조교수, 정규직원, 비정규직, 일용직 등 모두 해당됨)을 그 적용대상으로 한다.

제3조(징계사유의 보고) 교육부 및 학교법인의 진단결과나 조사자료에 의해 징계가 필요하다고 판단 될 경우 최고 결정자에게 보고하고 그 지시에 따라 관련 증빙자료 및 구체적인 사실을 서면으로 작성하여 학교법인 인사담당자에게 통보 한다. 단, 사안이 중대하다고 판단되는 경우에는 즉시 조치 할 수 있다.

제4조 (징계사유) ① 본교의 교직원이 다음 각호의 하나 또는 그 이상 해당하는 경우에는 이를 징계위원회의 심의를 거쳐 징계 한다.

1. 윤리경영 방침에 위반한 자 (풍기와 질서를 문란 시킨자 포함)
2. 본교의 제 규정·규칙 및 지침을 위반한 자
3. 본교의 공금을 유용 . 착복 . 횡령하거나 배임한 자
4. 직무와 관련하여 부당하게 금품을 차용 또는 증여 받은 자
5. 고의 또는 과실로 학교에 손해를 끼쳤거나, 업무상 중대사고를 발생시킨 자
6. 직무상 지휘감독의 위치에 있는 자로서 부하의 징계사유가 있음을 알고도 은폐하거나 묵인 또는 징계에 회부하지 않은 자
7. 업무상 기밀을 누설하여 본교에 손해를 발생 시킨 자
8. 본교의 제 규정을 위반하는 행위를 교사, 방조, 충동하는 행위를 한 자
9. 위 각 호의 하나에 해당하는 자임에도 불구하고 해당 기관에서 징계조치를 하지 않은 자
10. 기타 진단결과 또는 조사결과에 따라 징계사유에 해당된다고 판단되는 자

② 전 제1항 각 호에 해당되지 않으나 본교의 신뢰도에 악영향을 미침으로서 징계사유에 해당한다고 최고경영자가 판단하는 자

제5조(징계조치) 통보 받은 '징계 사유서'를 검토하여 규정이 정하는 바에 따라 징계 조치하되, 징계위원회 회부사항에 대하여는 징계위원회를 개최하여 조치한다. 단, 사안이 중대하다고 판단되는 경우에는 총장이 즉시 조치 할 수 있다.

제6조(징계절차) ① 징계 해당사유가 발생할 경우에는 일차적으로 경위서를 징구하고 관계서류를 첨부하여 인사 담당 부처에 제출한다.

② 인사 담당 부처는 관계기관과 협의하여 아래 제3항을 근거로 징계사유의 등급

을 판정하여 인사위원회에 회부할 사항은 관계서류를 첨부하여 인사위원회에 회부하고 그 결정에 따라 조치한다.

③ 징계사유의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 사유의 정도가 중한 경우: 인사위원회에 회부하여 인사위원회의 결정에 따라 조치

2. 사유의 정도가 다소 중한 경우: 인사위원회에 회부치 아니하고 경고장에 의거 경고조치

3. 사유의 정도가 경미한 경우: 인사위원회에 회부치 아니하고 소속장이 훈계 조치

④ 인사위원회를 개최코자 할 경우에는 개최 7일 전에 해당자에게 서면으로 통보한다.

제7조(징계의 종류 및 가중) ① 징계는 징계 사유의 경중에 따라 다음 각 호와 같다.

1. 경고 : 본인의 과오에 대하여 훈계하고 회개시킨다. 단, 경고가 년 3회에 달한 때에는 감봉 이상의 징계를 한다.

2. 감봉 : 감봉은 6개월 이내로 하고 일회에 기본급의 10%이내로 한다.

3. 정직 : 정직은 정상에 따라 6개월 이내로 하고 그 기간 중에는 직원으로서 신분은 보유 하나 직무에 종사하지 못한다.

4. 해고 : 해고는 직원의 신분을 박탈하며 해고결정 후 1개월간 유예기간을 둔다.

제8조(징계대상자 진술기회의 부여) 징계처분 할 경우에는 반드시 사전에 구두 또는 서면에 의한 본인의 진술을 받아야 하며, 인사위원회의 결정에 따라 필요할 경우에는 본인을 직접 출석시키거나, 참고인을 출석시켜 참고진술을 받을 수 있다.

제9조(비위사항의 보고) 총장은 소속 교직원 중 징계에 해당하는 소행이 있다고 인정되는 자에 대하여는 해당사항을 육하원칙에 의거 즉시 학교법인에 통보하여야 한다.

제10조(기록관리) 징계처분사항에 대하여는 징계대장, 인사기록표 및 전산자료에 기록 관리한다.

제11조(징계위원회 개최) ① 징계위원회는 징계사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 개최 함을 원칙으로 한다

② 규정 위반사실이 발생일보다 나중에 발견된 경우에는 그 위반사실에 대하여 구체적으로 인지한 날을 징계사유발생일로 본다.

③ 간사는 징계위원회의 개최일시, 장소, 내용 등 필요한 사항을 징계위원회 개최 7일 전까지 위원 및 징계대상자에게 서면 통보한다.

제12조(휴직중인 자의 징계) 휴직중인 자도 재직자와 동일하게 본 규정에 의한다.

제13조(징계위원회 구성) ① 징계위원회의 구성은 위원장 1인, 5명 이하의 징계위원, 간사 1명, 참고인으로 구성한다.

- ② 징계위원회의 위원장은 총장이 지정함을 원칙으로 한다.
- ③ 징계위원 중 1인은 인사 담당 처장이 당연직으로 하고, 나머지 4명은 총장의 지명으로 한다. (개정 2019.03.01.)

④ 간사는 인사 담당자가 한다. 단, 총장의 지시가 있을 경우 예외로 한다.

⑤ 참고인은 인사 담당 처장이 지명한다. (개정 2019.03.01.)

제14조(위원장 및 위원) ① 위원장은 회의를 총괄하며, 회의의 원활한 진행을 위하여 발언권의 부여 및 취소, 정회, 위원 이외 자의 퇴실 등 회의장 내의 제반 조치를 취할 수 있다.

② 위원장 및 위원은 간사가 보고한 내용에 대하여 징계대상자와 참고인 및 간사에게 보충질의를 통하여 징계의 공정을 기하도록 한다.

제15조(인사 담당 처장) ① 인사 담당 처장은 징계대상자의 규정 위반사실을 위원회에 보고한다. (개정 2019.03.01.)

② 규정 위반사실의 보고는 사실에 입각한 증거를 토대로 하여야 한다.

제16조(간사) ① 간사는 인사 담당 처장의 지시에 따라 징계대상자에게 서면 통보, 징계위원회의 소집통보, 개최준비, 징계결과 통보 등 징계 제반 절차에 필요한 행정업무를 수행한다. (개정 2019.03.01.)

② 간사는 징계위원회 회의록을 기록하며, 징계처분사항에 대하여는 징계대장, 인사기록표 및 전산자료에 기록 관리한다.

제17조(징계위원의 조건) ① 다음 각 호에 해당될 경우 징계위원으로 선임 될 수 없다.

1. 징계대상자의 소속 기관장 또는 상사인 경우
2. 징계대상자와 친족일 경우
3. 기타 징계사유와 관련이 있는 경우

제18조(징계대상자) ① 징계대상자 징계위원회에 출석하여 본인이 직접 구두로 위원회의 질의에 응해야 한다.

② 징계대상자 징계위원회에 불참하는 경우에는 서면진술로 대신할 수 있다.

③ 징계대상자가 불참하는 경우에는 결석으로 심의한다. 단, 징계대상자의 불참이 불가항력적인 사유에 기인하거나, 사전에 불참으로 인한 징계위원회의 연기 요청이 있는 경우에는 1회에 한하여 심의를 연기하여 개최할 수 있다.

제19조(참고인) ① 심의 내용의 진위를 확인하거나, 서류 등 물적 증거로 사실을 입증키 어려운 부분에 대하여 징계대상자나 인사 담당 처장의 요청이 있는 경우에는 참고인을 통하여 입증케 할 수 있다. (개정 2019.03.01.)

② 참고인은 사실을 근거로 성실히 답변에 응하여야 하며, 징계결정에 중대한 착오를 가져올 위증을 한 경우에는 그에 따른 처벌을 면할 수 없다.

제20조(징계의 확정) 징계위원회의 의결에 대한 최종 징계확정의 경우 최고경영자의 재가를 받음으로써 확정된다.

제21조(징계통보) 징계결과는 징계가 확정된 날로부터 7일 이내에 본인에게 통보하여야 한다.

제22조(효력발생시기) 징계처분의 효력발생시기는 징계확정의 결재를 얻은 후 인사 명령을 발한 일자로 한다.

제23조(휴직 중 징계 확정시 조치) ① 휴직 중에 징계확정을 받은 경우에는 다음과 같이 조치한다.

1. 해고: 징계 확정 일로부터 즉시 조치
2. 정직: 휴직기간에 통산
3. 감봉
 - 가. 급여가 지급되는 휴직인 경우는 감액조치
 - 나. 급여가 지급되지 않는 휴직인 경우는 인사기록만으로 처리
4. 기타 최고경영자의 지시에 따름

제24조(재심위원회 설치)① 징계처분에 대한 재심을 하기 위하여 재심위원회를 둔다.

② 재심위원회의 구성은 제13조의 인원구성과 동일 하나 당연직을 제외한 모든 위원들은 최고 경영자가 다시 임명한다.

제25조(재심 청구) 징계대상자는 징계처분에 대하여 이의가 있을 경우에는 징계처분 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재심위원회에 재심을 요구 할 수 있다.

제26조(재심위원회의 심사) ① 재심위원회가 재심을 요구 받았을 경우에는 그 요구서를 받은 날로부터 30일 이내에 이를 심사하여야 한다.

② 재심위원회는 전항의 심사를 함에 있어 필요하다고 인정할 경우에는 사실의 조사, 증인의 환문, 관계서류의 제출을 요구 할 수 있다.

제27조 (심사의 범위) 재심위원회는 징계 또는 재심청구의 원인이 된 사실 이외의 사항에 대하여는 심사하지 못한다.

제28조(재심결정 효력)재심위원회의 결정은 모든 규정에 우선한다.

제29조(징계처분의 경정) ① 인사 담당 처장은 재심의 결과 징계처분의 취소 또는 변경이 있을 경우 지체 없이 이미 행한 징계처분을 경정하고, 전체 공지를 한다.

② 징계대상자의 재심의 결과 통보서를 받은 후 지체 없이 이미 행한 징계처분을 경정하고, 해당 징계사유가 다시 발생되지 않도록 공지하고 조치한다.

부 칙

이 시행세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

교수연구년제운영규정

제 1 조(목적) 이 규정은 본교 전임교원의 전공분야 학문을 보다 발전적으로 연구하여 교육의 수월성을 제고하고 학문발전에 기여할 수 있도록 교수 연구활동 지원을 위한 교수 연구년제 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(기간) 연구년제 교수의 연구년 기간은 1년 또는 6개월로 구분하여 실시한다.

제 3 조(자격) ① (1년 연구년제 교수)본교에 8년 이상 근속한 전임교원으로서 정년까지의 잔여 근무년수가 4년 이상인 교원

② (6개월연구년제 교수)본교에 4년이상 근속한 전임교원으로서 정년까지의 잔여 근무년수가 4년이상인 교원

③ 1년 연구년의 적용을 받은 교원은 최근 연구년의 종료일로부터 8년이 경과하여야 다시 연구년을 실시할 수 있다.

④ 6개월 연구년의 적용을 받은 교원은 최근 연구년의 종료일로부터 4년이 경과하여야 다시 6개월 연구년을 실시할 수 있다.

⑤ 교무위원은 재임기간 중 이 제도의 적용대상에서 제외한다.

⑥ 강의전담교원은 12년 이상 근속한 경우 1년(6년이상 근속한 경우는 6개월)의 연구년을 실시할 수 있다. 다만, 제5조 제2항의 의무사항은 연구결과보고서만 제출하는 것으로 한다.

⑦ 국내외 연구기관 파견 및 연구를 목적으로 한 6개월 이상의 해외연수를 실시한 교원은 해당기간 만큼 연구년 혜택을 받은 것으로 간주한다.

제 4조(신분보장 및 급여) ① 연구년제 교수는 연구년 사용허가를 득한 교수로서 1년간 또는 6개월 연구활동 중인 자를 말하며, 연구년 기간 중 본교 교원으로서 신분을 계속 유지한다.

② 연구년제 교수의 급여는 월급여액(제수당 포함) 100%를 지급한다. 단, 1년을 초과한 기간은 보수를 지급하지 아니한다.

③ 연구년 기간 중 승진, 승급의 기준이 되는 재직 년수는 100% 인정한다. 단, 1년을 초과한 기간은 인정하지 아니한다.

제 5 조(의무) ① 연구년제 교수는 약정된 연구년 기간 종료 후 즉시 본교에 복귀하여야 한다.

② 연구년제 교수는 복귀 후 3개월 이내에 교무학생처에 연구결과보고서(별지 4)를 제출하고 1년 이내에 국내 또는 국제전문학술지에 논문을 게재하거나 저서출판을 하여야 한다.

③ 연구년제 교수로 허가받은 교원은 그 기간 중 타 대학, 연구기관 및 학술단체 등의 연구활동에 자유롭게 참여할 수 있으나, 영리목적의 타 기관 피고용은 금

한다.

④ 연구년제 교수를 마치고 복직 한 후 연구년의 3배수에 해당하는 기간 이상 본교에서 근무하여야 한다. 이를 위반한 교원은 연구년 기간 중 받은 보수 전액을 반환하여야 한다.

제 6 조(운영위원회) ① 연구년 제도의 효율적인 운영을 위하여 교수연구년제운영 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하며 총장이 임명한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구년 신청 심사
2. 연구년이 종료된 교원의 연구결과 보고서 및 연구결과에 대한 평가
3. 기타 연구년제 운영에 관한 사항

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제 7 조(연구년제 교수 신청) 연구년제 교수를 허가 받고자 하는 교원은 소정의 연구년사용 허가신청서(별지 1), 연구계획서(별지 2) 및 서약서(별지 3)를 연구년 예정일로부터 2학기 이전에 교무학생처에 제출하여야 한다.

제 8 조(직무대행자의 임명 등) 연구년을 허가받은 교원이 있는 경우 다음 각 호에 해당하는 직무대행자를 임명하거나 또는 그에 상응하는 조치를 취하여야 한다.

1. 강의
2. 학생지도업무
3. 논문지도
4. 수탁과제연구
5. 기타 각종 보직 및 위원회 관련업무 등
6. 연구년 교원이 담당하던 강의는 소속 전공의 전임교원이 담당하는 것을 원칙으로 하되, 과목의 성격상 부득이한 경우는 외래교수에게 이를 담당하게 할 수 있다.

제 9 조(연구년 신청에 대한 심의기준 및 선정)

① 한 학년도의 연구년제 교수 인원은 본교 전임교원의 10%범위를 원칙으로 하여 총장이 정한다.

② 연구년제 대상교원 선정은 전공별 1명을 초과하지 않는 것을 원칙으로 하되, 전임 교원의 수가 8명이상인 전공은 2명까지 신청을 받아 위원회에서 다음 각 호의 사항을 고려하여 연구년 신청에 대한 심의를 하고 우선순위를 정하여 이를 총장에게 보고 한다.

1. 근속년수 우선(임용월 기준) : 연구년 신청자격기간을 초과하여 근무한 기간으로 우선순위를 정한다.

2. 근속년수가 동일한 경우 최근 3년간 연구실적(80점)과 본교 재직기간 교내보직 수행실적(20점)을 반영

단, 해외 연구출장(대학, 교육부, 기타 공인 연구기관 등), POST-DOC이 예정된 교원이 연구년제 교수 신청자격을 구비한 경우에는 심사시 우선권을 부여한다

③ 전공별 연구년 교원수가 휴직, 파견, 연구를 목적으로한 6개월 이상의 해외연수 인원을 포함하여 전공 교수의 1/4을 초과하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 전공의 소속교수가 3인 이하의 경우는 예외로 할 수 있다.

④ 연구년은 전·후반기로 나누어 실시하되, 후반기에는 6개월 연구년만 실시한다.

⑤ 총장은 위원회의 심의 보고를 근거로 하여 연구년제 교수를 선정한다.

제 10 조(중지조치) 총장은 연구년제 교수로 허가 받은 자가 본래의 목적에 충실하지 않거나 기타 부적합한 사유가 발생하였을 때에는 즉시 소환을 명할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

(별표2)

연구 계획서

성 명	
소 속	
연구과제명	
연구목적 :	
연구의 필요성 :	
연구방법 :	
기대효과 :	
활용방안 :	

퇴직금 지급규정

제 1 조(목적) 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 직원의 퇴직 또는 사망했을 때 퇴직금을 지급함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용) 본 규정은 사립학교교직원연금법의 적용을 받지 아니하는 본교의 재직기간 1년 이상의 모든 직원을 대상으로 한다.(개정 2012.07.26.)

제 3 조(적용 제외대상) 본 규정의 적용 제외대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 임시·계약직으로 임용되고 그 계약기간이 1년 미만인 자
2. 근속기간이 1년 미만인 자
3. 파면 기타 징계 처분에 의하여 면직된 자
4. 고용의 형태가 인정되지 아니하는 경우

제 4 조(용어의 정의) ① 퇴직이라 함은 파면에 의한 면직을 제외한 사직, 사망, 그 밖의 모든 해직의 경우를 말한다.

② 월 급여액이라 함은 본교 보수규정이 정하는 바에 따라 월 정액으로 지급되는 보수 중 다음 각 호를 말한다. 1

1. 기본급
2. 수당(복지수당은 제외)

③ 평균 임금이라 함은 퇴직 전일로부터 3개월간의 월급여액을 평균한 금액을 말한다.

제 5 조 (근속년수의 계산) ① 근속년수는 본교 직원으로 임명된 날부터 계산하여 퇴직 발령일까지로 한다.

② 근속기간에 1년 미만의 단수가 있을 경우에는 월할 계산한다. 다만, 해당 기간 중 월의 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만인 기간은 산입하지 않는다.

③ 휴직 및 정직기간은 그 기간에 산입하지 않는다.

제 6 조(퇴직금의 산출) ① 퇴직금은 근속년수 1년에 대하여 월 평균 급여액으로 한다.

② 퇴직금은 제4조 및 제5조의 규정을 적용하여 다음 산출공식에 의한다.

1일 평균임금 x 30일 x (총 재직일수/365)

1일 평균임금 = 퇴직일 이전 3개월간에 지급 받은 임금총액 / 퇴직일 이전 3개월간의 총 일수

제 7 조(퇴직금의 청구) ① 퇴직금은 퇴직 당사자 또는 유족의 청구에 의하여 지급한다.

② 사망으로 인한 퇴직금은 유족이 청구하되 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 퇴직금 신청서 1부(별지 2호)
 2. 사망진단서1부.
 3. 당해 직원의 유족임을 증명할 수 있는 기본증명서 1부.
 4. 가족관계부 및 인감증명서 각1부.
- ③ 직무상 질병으로 인한 퇴직금은 본인이 청구하되 국공립 병원장이 발행하는 진단서를 첨부하여야 한다.
- ④ 퇴직금 청구는 퇴직발령일로부터 3년이 경과토록 행사하지 않을 때는 그 권리는 상실된다.
- ⑤ (양도 및 담보의 금지) 급여를 받을 권리는 이를 양도 또는 담보에 제공할 수 없다.

제 8 조(심사위원회) 삭제(2010.03.01.)

제 9 조(퇴직금중간정산) ① 근속기간 1년 이상 된 직원으로 퇴직금 중간정산 사유 [별표1]에 해당 될 경우에만 [별지1]과 같이 퇴직금 중간정산 신청을 할 수 있다.
(개정 2012.07.26.)

② 퇴직금 중간정산 사유[별표1]를 입증할 수 있는 증빙서류를 제출하여야 한다.
(개정 2012.07.26.)

③ 퇴직금 중간정산의 단위기간은 근로자와 본법인의 쌍방 합의가 있는 경우 제한이 없으며, 퇴직금 중간정산을 요구한 날을 사유발생일로 보고, 이전 3개월간의 평균임금으로 산정한다.

④ 퇴직금 중간정산 이후에는 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수가 중간정산일 익일부터 새로이 기산된다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 26일부터 시행한다.

[별지 1]

퇴직금 중간정산 신청서

인적사항	성 명		소속 부처	
	직 위		채용연월일	
중간정산 요구기간				
※ 신청서를 작성하기 전 유의사항				
퇴직금 중간정산 이후에는 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수가 중간정산일 익일부터 새로이 기산됨.				

본인의 자유의사에 따라 위와 같이 퇴직금 중간정산을 요청하오니 허락하
여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자

(서명 또는 날인)

선학유피대학원대학교 총장 귀하

[별표 1]

퇴직금 중간정산 사유

- ① 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
- ② 무주택자의 근로자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담(당해 사업장 1회로 한정)하는 경우
- ③ 근로자 본인, 배우자 또는 부양가족이 질병·부상으로 6개월 이상 요양하는 경우
- ④ 최근 5년 이내 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시 결정을 받는 경우
- ⑤ 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
- ⑥ 태풍, 홍수 등 천재지변으로 고용부장관이 정한 사유와 요건에 해당되는 경우

[별지 제2호 서식]

퇴 직 금 청 구 서

퇴직자
소 속
직 위
성 명
주민등록번호
주 소

선학유피대학원대학교 퇴직금 지급규정에 의하여 퇴직금을 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

청구인 (인)

선학유피대학원대학교 총장 귀하

연구전담교원 임용 및 업적평가 규정

제1조(목적) 본 규정은 선학유피대학원대학교(이하 “본교”라 한다) 교원인사규정 제 2조 제3항 연구전담교원의 임용에 따라 연구전담교원의 임용 및 인사관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2023. 9. 1>

제2조(정의 및 신분) 연구전담교원이라 함은 본교의 전임교원 중 “연구전담교원”으로 임용되어 대학원, 연구원에 소속된 교원으로 연구와 학생지도 등의 업무를 중심으로 수행하는 교원을 말하며, 연봉제 교원으로서 임용기간, 근무조건, 처우 및 그 밖에 근무에 필요한 사항은 계약에 의하여 정한다.

제3조(신규임용) ① 연구전담교원의 임용기간은 2년 이내로 하고, 임용직위는 조교수까지로 한다.

② 연구전담교원의 정년(계약 가능 기간)은 65세로 한다.

③ 정년 퇴직일은 정년 해당일이 속하는 학기말로 한다.

④ <삭제 2023. 9. 1>

⑤ <삭제 2023. 9. 1>

⑥ <삭제 2023. 9. 1>

제4조(연봉) 연구전담교원의 연봉은 강의전담교원과 같이 연봉제를 준용하며, 최초 임용 시 교원연봉제 내규를 적용하되 매년 성과평가(재계약 업적평가 년 최소기준 통과여부)를 통하여 기준 미달 시 B등급을 적용한다.

제5조(재임용) ① 연구전담 전임교원의 재임용은 다음 각 호와 같으며, 교원인사위원회 심의를 거쳐 재임용할 수 있다. <개정 2023. 9. 1>

② 재계약에 관한 세부적인 절차는 교원인사규정을 준용한다.

③ 재계약 시 인정되는 실적은 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 논문 : 저자는 반드시 본 대학교 소속으로 명기되어야 하며, 인정환산율과 학술지(SCI급 및 SCOPUS)에 대한 가중치는 교원인사규정을 적용한다.

2. 연구비 실적 : 연구전담교원 교수업적평가 연구교육분야 평가 기준에 따른다. <개정 2023. 9. 1>

3. <삭제 2023. 9. 1>

④ 게재예정증명서를 제출한 경우 재계약 70일 전까지 해당 학술지에 게재된 논문을 제출하여야 한다.

제5조의 2(재임용 업적평가) ①재임용 업적평가 최소기준은 아래의 표와 같다.
 <개정 2023. 9. 1>

직위	평가기간	연구교육분야(100)	봉사분야(100)
조교수	계약기간	논문, 저서, 학술활동, 수업, 교육과정, 논문 및 졸업시험, 총장평가	수업외 생활지도, 교내봉사, 학회, 대외봉사, 학교발전기여 근무, 기타

※ 상기 년 기준 논문실적은 연평균 5천만 원 이상의 연구비 유치 또는 연평균 1억 원 이상 발전기금 유치로 대체할 수 있다.

②연구전담교원 교수업적평가기준 [별표 1]

제6조(복무) ①연구전담교원의 책임시수 및 근무조건에 관한 사항은 계약으로 정한다. 기타 연구전담교원의 복무에 관한 사항은 본교 전임교원 복무사항을 준용한다.

② 연구전담 전임교원이 해외여행을 할 경우 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

③ 연구전담 전임교원은 임용기간 중 휴직할 수 없다. 다만, 질병 또는 천재지변 등 부득이한 사유 발생 시 한 학기에 한하여 휴직을 허가할 수 있으며, 휴직기간 중에는 보수를 지급하지 아니한다.

제7조(당연퇴직) 연구전담 전임교원이 다음 어느 하나에 해당될 때는 당연 퇴직된다.

1. 사립학교법 제57조에 해당될 때
2. 재계약하지 못한 때

제8조(면직) 연구전담 전임교원이 다음 어느 하나에 해당될 때는 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 그 직무를 수행하기 곤란할 때
2. 대학의 명예를 손상시키는 행위를 하였을 때

제9조(준용규정) 이 규정에서 명시하지 아니한 사항은 교육 관계 법령 및 본교 교원인사 관련 규정, 교원 업적평가 관련 규정, 임용계약을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <삭제 2023. 9. 1>

[별지 제2호 서식] <삭제 2023. 9. 1>

[별표1]

연구전담교원 교수업적평가 연구교육분야 평가기준

구분	업적내용	점수	제한점수	
논문	국제전문학술지(A/B)	300/200		
	국제일반학술지	100		
	국내전문학술지 (우수등재지/등재지/등재후보지)	120/100/70	박사학위논문:100	
	선학 논문	50	년1회	
	교내 연구소 학술지	50	년1회	
	국내일반 학술지	50	연간100점	
저서	전문학술 저서	200	공동저자일 경우 100/공동저자수로 점수 환산	
	교양 저서	150		
	전공관련 번역서 (201p.이상/101~200p./100p. 이하)	100/70/50		
	편저, 개정판, 주석서	50		
	창작(시, 소설, 설교, 건축설계공모전 당선작등)	50		
	기타(자료집, 서지학 등)	50		
	사전편찬(책임편찬/집필위원)	200/50		
학술활동	연구보고서	외부기관	50	
		교내정책	30	
	연구수주		20	연간100점
	교외연구비 수주		10만원당 1점	
	연구관련 수상	국제	100	
		국내	70	
		교내	30	
	학술발표	국제	100	
		국내	50	
	학술발표논문 논평, 서평	국제	10	
국내		5		

구분	업적내용	배점기준	부여점수	자료관리 부서	
수업	강의평가	학기별 강의평가 합산 평균 x 2	20	교무학생처	
		강의평가 합산평균			점수
		4.6 이상			10점
		4.1이상~4.6 미만			8점
		3.6이상~4.1 미만			6점
		3.6미만			4점
교육과정	교육과정 운영	10점×담당과목수	과목당 10점	교무학생처	
	신교육과정 개발	신규교과목 개설	과목당5점		
		내국인의 영어강의(외국인 의 한국어강의)	과목당10 점		
		교수법 교육이수(6시간 이 상)	건당10점		
학생지도	학위논문지도교수	석사 (1인당)	20×인원수	교무학생처	
		박사 (1인당)	40×인원수		
	학위논문 심사교수	석사 (1인당)	10×인원수		
		박사 (1인당)	20×인원수		
	논문지도 수업	과목당 5점	과목당 5점		
	졸업종합시험 운영	1건당 3점	3×인원수		
	학생상담	교무학생처 요청 학생상담	3×인원수		
	설교	1건당 10점	10 ×건수		
	콜로퀴움/논평	1건당 15/5점	15/5×건수		
	수업외 활동지도 (동아리, 원우회, 학 술제 등)	1건당 5점	5×건수		
졸업예정자지도 (취업 및 인턴십성 사)	1건당 10점	10×건수			

※ 연구실적 자료관리 :교무학생처

연구전담교원 교수업적평가 봉사분야 평가기준

구분	업적내용	배점기준	연간최대 점수	자료관리 부서
교내 봉사	처.실장/학과장 (1년/6개월)	40/20	50점	교무학생처
	부속기관장	40/20		
	공식위원회(위원장/위원) (1년/6개월) (당연직 제외)	10/5		
학회	국제학회(회장/임원/위원)	1년당 20/15/10	30점	교무학생처
	국내학회(회장/임원/위원)	1년당 15/10/5		
	전국규모의 학술지 편집위원	1 회당 10		
	전국규모학술회의 주관·좌장, 사회자	1 회당 5		
대외 봉사	정부관련 위원회, 시민 및 사회단체 활동(중앙/지방)	1년당 10/5	30점	교무학생처
	기업, 기관 지원활동 (기술지도, 강연, 효정천원 기관활동)	1건당 5		
	국제 기구 및 기관 활동	1건당 10		
	봉사활동 교회직분활동(교사, 성가대 등) (1년/반년)	10/5점		
	교회설교, 강연, 자원봉사	건당 5점		
봉사단체 기부금	10점당 1점			
학교발전 기여	학교발전 제안	1건당 10	100점	교무학생처 / 기획사무처
	학생유치 실적	입학생 1명당 20점		
	학생유치활동((입학설명회, 전공특강, 전공체험프로그램 등) (보고서 제출)	유치활동당 5점		
	취업유치 활동	유치활동당 5점		
	언론매체 기고 및 출연	1건당 10		
	홈페이지/SNS 활동(트위터, 블로그)	1건당3		
	학교발전기부금 유치(납부)	5만원당 1점		
	공개강좌	1건당 10		
근무	총장평가	학기당 10점(년 20점)	30점	교무학생처
	전체 교수회의/연수참석	기본 10 (1회 불참시 3점 감점)/1일 당 5		

겸임교원 임용규정

제1조(목적) 이 규정은 학생들에게 실무 및 현장교육을 강화하기 위하여 선학유피 대학원대학교(이하 "본교"라 한다) 교원인사규정 제2조 제2항에 따라 겸임교원 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) ①『고등교육법 제16조 규정』에 의한 대학교원 자격기준에 해당하는 자로서 관련분야에 전문지식이 있는 자
②국가기관, 연구기관, 공공단체, 산업체 또는 법인 및 연구소 등에서 본교의 교육·연구 내용과 밀접한 관련이 있는 업무를 현직에서 종사하고 있는 자
③석사학위 이상 소지자를 원칙으로 하며 전문성이 탁월한 실무 또는 연구실적을 보유자는 예외로 할 수 있다.

제3조(직위) 겸임교원의 직위는 겸임교수, 겸임부교수, 겸임조교수 한다.

제4조(임용절차) 겸임교원은 소속 대학원장, 학장 또는 기관장이 추천하여 총장이 임용한다.

제5조(제출서류) 겸임교원의 임용에 제출할 서류는 전임교원의 임용 제출서류에 준하되 일부 생략할 수 있고, 임용이 확정되면 소속 기관장의 겸직동의서를 제출하여야 한다.

제6조(계약) ①겸임교원의 임용계약은 별도의 겸임교원 임용계약서로 체결한다.
②겸임교원의 계약기간은 1년으로 하고 계약서에 직위, 보수 및 기타 필요한 사항을 정한다.

제7조(강의시수) 겸임교원의 강의시수는 매 학기 3시간을 원칙으로 하되 특별한 경우 총장이 인정하는 범위 내에서 따로 정할 수 있다.

제8조(처우) ①보수는 임용할 때 학력, 연구실적 및 경력 등을 환산한 경력년수에 의한 겸임교원 임용직위에 따라 개별 책정하여 월정액으로 지급한다.

②겸임교원은 임용기간 중 본교 전임교원에 준하는 책임과 신분을 보유한다.

제9조(준용규정) 이 규정에서 명시하지 아니한 사항은 본교의 관련 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

초빙교원 임용규정

제1조(목적) 이 규정은 학생들에게 교육 및 연구업적이 우수한 자를 선학유피대학 원대학교(이하 "본교"라 한다) 교원인사규정 제2조 제2항에 따라 초빙교원 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) ①전문직 또는 각 기관의 임원급 인사로서 본교에 개설된 학문영역에 대한 전문적인 실무경험이나 연구업적을 쌓은 자
②석사학위 이상 소지자를 원칙으로 하며 전문성이 탁월한 실무 또는 연구실적을 보유자는 예외로 할 수 있다.
③기타 본교 초빙교수 자격이 있다고 인정된 자

제3조(직위) 초빙교원의 직위는 별도로 부여하지 않는다.

제4조(임용절차) 초빙교원은 교무학생처장, 대학원장, 학장 또는 기관장이 추천하여 교원인사위원회의 동의를 얻어 총장이 임용한다. (개정 2019. 9. 1)

제5조(제출서류) 초빙교원의 임용에 제출할 서류는 전임교원의 임용 제출서류에 준하되 일부 생략할 수 있고, 임용이 확정되면 추가 서류를 요청할 수 있다.

제6조(계약) ①초빙교원의 임용계약은 별도의 초빙교원 임용계약서로 체결한다.
②초빙교원의 계약기간은 1년으로 하고 계약서에 보수 및 기타 필요한 사항을 정한다.

제7조(임무 및 권리) ①초빙교원은 다음 각 호의 1을 담당한다.

1. 대학원 강의 또는 실험실습
2. 대학원생의 논문지도
3. 기타 교육 및 연구활동

②본교 초빙교수로서의 품위를 유지하고 교육 및 학생지도에 충실히 임하여여 한다.

③필요에 따라 학사운영에 참여시킬 수 있다.

제8조(실비보상) 초빙교원에 대하여는 예산의 범위 내에서 교통비, 실비 등을 지급할 수 있다.

제9조(당연퇴직) 위촉기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.

제10조(준용규정) 이 규정에서 명시하지 아니한 사항은 본교의 관련 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 8월 15일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 09월 01일부터 시행한다.

