

일 러 두 기

1. 이 규정집은 2019년 6월 25일 현재 우리 대학교에서 시행되고 있는 모든 규정을 정비 보완하여 수록한 개정판입니다.
2. 이 규정집의 페이지는 활용 상 편의를 감안하여 번호를 부여하였으며 그 첫째 숫자는 편, 둘째 숫자는 장, 셋째 숫자는 규정의 배열순서, 그 다음 자리에는 그 규정의 면표시를 하였습니다.(예 : 3-1-1-1)
3. 이 규정집은 대학본부, 각 대학, 대학원, 부속 및 부설기관의 “팀” 단위 이상의 부서에 1권씩 배부하고 비치함을 원칙으로 합니다. 각 부서에서는 학과장(전공책임교수) 또는 팀장 이상의 교직원으로 관리자를 정하여 관리하고 관리자의 교체 시에는 반드시 인계·인수하여야 합니다.
4. 이 규정집은 모든 최신규정(개정, 제정 및 폐지)을 포함하지 않고 있습니다. 최신 규정은 우리 대학교 홈페이지나 EDWARD 시스템의 일반행정 - 규정을 참고하시기 바랍니다.

목 차

제1편 학교법인

학교법인 계명대학교 정관	1-0-1
학교법인 계명대학교 정관 시행세칙	1-0-2
학교법인 계명대학교 교직원 징계에 관한 규칙	1-0-3
계명대학교 교직원 보수 규칙	1-0-4
학교법인 계명대학교 정부사무관리규정 준용에 관한 규칙	1-0-5
학교법인 계명대학교 교직원 명예퇴직 운영 규칙	1-0-6
학교법인 계명대학교 표창 규정	1-0-7
학교법인 계명대학교 직원보수 규칙	1-0-8

제2편 학 칙

학칙	2-0-1
학칙 시행세칙	2-0-2
대학원 학칙	2-0-3
대학원 학칙 시행세칙	2-0-4

제3편 행 정

제1장 일반행정

규정류 관리 규정	3-1-1
직제 규정	3-1-2
사무분장 규정	3-1-3
위임전결 규정	3-1-4
의료원 회계집행 및 일반직원 임용권 위임 규정	3-1-5
내부감사 규정	3-1-6
예산회계 규정	3-1-7
검수 규정	3-1-8
비품관리 규정	3-1-9
시설관리 규정	3-1-10
사택관리 규정	3-1-11
창고관리 규정	3-1-12
차량관리 규정	3-1-13
열쇠관리 규정	3-1-14
소방안전관리 규정	3-1-15
국제학술교류 진흥기금관리 내규	3-1-16
자연과학대학 방사선동위원소 및 방사선발생장치 안전관리 규정	3-1-17
전기안전관리 규정	3-1-18
방사선 피해보상 규정	3-1-19
교내 교통관리 규정	3-1-20
물품구매(공사) 계약에 관한 규정	3-1-21
직인관리 규정	3-1-22
교직원 재해암위로금 지급에 관한 규정	3-1-23
가스안전관리 규정	3-1-24
냉난방 및 급수시설 안전관리 규정	3-1-25
정보공개에 관한 규정	3-1-26
성희롱예방과 처리에 관한 규정	3-1-27
개인정보 보호 규정	3-1-28
연구실 안전환경조성 규정	3-1-29
보안업무 규정	3-1-30
발전기금관리 규정	3-1-31
홈페이지운영 규정	3-1-32
문서관리 규정	3-1-33
자금관리 규정	3-1-34
에너지관리 규정	3-1-35
계명교사상 규정	3-1-36
통합메일시스템 규정	3-1-37
입시수당 지급에 관한 규정	3-1-38
전산망 및 통신망 관리 규정	3-1-39
행정업무매뉴얼 운영 내규	3-1-40
간접비 규정	3-1-41
계명문학상 규정	3-1-42
대학혁신지원사업 운영 내규	3-1-43

제2장 인사행정

교원인사 규정	3-2-1
직원인사 규정	3-2-2
직원고과평가 규정	3-2-3
조교관리 규정	3-2-4
시간강사 위촉에 관한 규정	3-2-5
강의료지급 규정	3-2-6
업무추진비 지급에 관한 규정	3-2-7
교직원 포상 규정	3-2-8
직무대리 규정	3-2-9
직원복무 규정	3-2-10
당직근무 내규	3-2-11
비상근무 규정	3-2-12
교직원 국내여비 규정	3-2-13
교원인사·업적 심사에 관한 내규	3-2-14
교원보안심사 내규	3-2-15
대학원 전임교원 임용에 관한 내규	3-2-16
연구년제 규정	3-2-17
교직원 해외여행 규정	3-2-18
명예총장제 운영에 관한 규정	3-2-19
교원업적평가 규정	3-2-20
교원연봉계약제 규정	3-2-21
비과세 연구보조비 지급 규정	3-2-22
계약직원 임용과 관리 규정	3-2-23
교원 신규임용 내규	3-2-24
교원창업에 관한 규정	3-2-25
비전임교원 규정	3-2-26
의과대학 교원업적평가 내규	3-2-27
비정년트랙 전임교원 규정	3-2-28
외국인 전임교원 규정	3-2-29
교원복무 규정	3-2-30
비사상 규정	3-2-31
산학협력중점 비정년트랙 전임교원 규정	3-2-32
비정년트랙 전임교원 업적평가 및 재계약 임용 내규	3-2-33
외국인 전임교원 업적평가 및 임용 내규	3-2-34
입학사정관 임용과 관리에 관한 내규	3-2-35
교직원 국내출장 규정(폐지)	3-2-36
강사 규정	3-2-37

제3장 교무 행정

교직과정 이수에 관한 규정	3-3-1
의과대학 의학과 학사 내규	3-3-2
체육특기자의 학업성적평가에 관한 내규(폐지)	3-3-3
비사연구비 규정	3-3-4
복수전공 이수에 관한 규정	3-3-5
섬유·패션산업특화국제전문인력양성과정 운영 내규	3-3-6
박사후연구원에 관한 규정	3-3-7
계명·쇼팽음악원 교육과정 운영에 관한 내규	3-3-8
명예졸업증서 수여에 관한 규정	3-3-9
공학교육인증제 및 졸업사정 기준에 관한 규정	3-3-10
연계전공 이수에 관한 규정	3-3-11
외국대학과의 복수학위제 운영 규정	3-3-12
Keimyung Adams College 학사 규정	3-3-13
융합전공 이수에 관한 규정	3-3-14
교육편제 조정에 관한 규정	3-3-15
간호대학 학사 규정	3-3-16

제4장 학생 행정

장학 규정	3-4-1
장학 규정 시행세칙	3-4-2
체육실 규정	3-4-3
보건진료센터 운영 규정	3-4-4
비사고시원 규정	3-4-5
시험부정행위 처벌에 관한 내규	3-4-6
학생활동 관리 내규	3-4-7
학생상담센터 운영 규정	3-4-8
장애학생 지원 규정	3-4-9
계명카리타스봉사센터 규정	3-4-10
학생 포상 규정	3-4-11
계명인성교육원 운영 규정	3-4-12
학생 복지시설 운영에 관한 내규	3-4-13
대학일자리센터 규정	3-4-14
진로 및 상담 프로그램 운영 내규	3-4-15
인권센터 규정	3-4-16
인권침해 사건 조사 및 처리 내규	3-4-17

제4편 위 원 회

위원회 설치 규정	4-0-1
학사위원회 규정	4-0-2
학생지도위원회 규정	4-0-3
건설위원회 규정(폐지)	4-0-4
기획위원회 규정	4-0-5
종교위원회 규정	4-0-6
포상위원회 규정	4-0-7
직원인사위원회 규정	4-0-8
행정서비스헌장 실천 운영 위원회 규정(폐지)	4-0-9
체육지도위원회 규정	4-0-10
학술위원회 규정	4-0-11
대학입학전형공정관리위원회 규정	4-0-12
대학입학전형관리위원회 규정	4-0-13
산학협력정책위원회 규정	4-0-14
연계교육운영위원회 규정	4-0-15
국제교류위원회 규정	4-0-16
정년보장교원 임용심사위원회 규정	4-0-17
Tabula Rasa College 운영위원회 규정	4-0-18
재입학심사위원회 규정(폐지)	4-0-19
명예졸업증서수여 심사위원회 규정(폐지)	4-0-20
교원양성위원회 규정	4-0-21
정보화추진위원회 규정(폐지)	4-0-22
캠퍼스환경개선위원회 규정(폐지)	4-0-23
연구윤리진실성위원회 규정	4-0-24
장학위원회 규정	4-0-25
연구진흥위원회 규정	4-0-26
등록금심의위원회 규정	4-0-27
취업지원위원회 규정	4-0-28
학위검증위원회 규정	4-0-29
정책기획자문위원회 규정(폐지)	4-0-30
계명대학교 생명윤리위원회 규정	4-0-31
선행학습영향평가위원회 규정	4-0-32
학생정원조정위원회 규정(폐지)	4-0-33
계명대학교 동물실험윤리위원회 규정	4-0-34
국책사업조정위원회 규정(폐지)	4-0-35
비교과교육과정위원회 규정	4-0-36
대학발전위원회 규정	4-0-37
대학평의원회 규정	4-0-38
개방이사추천위원회 규정	4-0-39
강의개선위원회 규정	4-0-40

제5편 부속 · 부설기관

제1장 부속 · 부설기관

동산도서관 규정	5-1-1
행소박물관 규정	5-1-2
출판부 규정	5-1-3
신문방송국 규정	5-1-4
동산의료원 직제 규정	5-1-5
평생교육원 규정	5-1-6
명교생활관 규정	5-1-7
한국학연구원 규정	5-1-8
사서교육원 규정	5-1-9
국제사업센터 규정	5-1-10
사범대학부설 교육연수원 규정	5-1-11
계명예술단 규정	5-1-12
음악공연예술대학부설 예능교실 규정(폐지)	5-1-13
음악공연예술대학부설 계명 · 쇼팽음악원 규정	5-1-14
코리아태권도센터 규정	5-1-15
중국센터 규정(폐지)	5-1-16
계명아트센터 규정	5-1-17
러시아센터 규정(폐지)	5-1-18
음악공연예술대학부설 계명 · 리스트음악원 규정	5-1-19
계명-목요철학원 규정	5-1-20
창업지원단 규정	5-1-21
원격교육원 규정	5-1-22
극재미술관 규정	5-1-23
간호대학부설 목회간호센터 규정(폐지)	5-1-24
산학인재원 규정	5-1-25
공학교육혁신센터 규정	5-1-26
디자인센터 규정(폐지)	5-1-27
문화예술원 운영 규정(폐지)	5-1-28
교수학습개발센터 규정	5-1-29
e-러닝개발센터 운영 규정(폐지)	5-1-30
실크로드 중앙아시아연구원 규정	5-1-31

동영산림힐링연구원 운영 규정(폐지)	5-1-32
특성화창의인재원 운영 규정(폐지)	5-1-33
동영학술립 운영 규정	5-1-34
계명무예단 운영 세칙(폐지)	5-1-35
창업교육센터 규정	5-1-36
체육대학부설체육지도자연수원 운영 규정	5-1-37
교육성과관리센터 운영 규정	5-1-38
표현력증진센터 규정(폐지)	5-1-39
계명인문역량강화사업단 운영 내규(폐지)	5-1-40
창업보육센터 규정	5-1-41
교육성과관리 운영 내규	5-1-42
교수·학습지원 프로그램 운영 내규	5-1-43
교육방송국 규정(폐지)	5-1-44
낙동강환경원 규정(폐지)	5-1-45
종합인력개발원 규정(폐지)	5-1-46
KEF(Keimyung Educational Foundation) 규정(폐지)	5-1-47
체육대학부설 생활체육지도자연수원 규정(폐지)	5-1-48
공과대학부설 공학교육센터 규정(폐지)	5-1-49
정신과학연구원 규정(폐지)	5-1-50
계명한학춘 규정(폐지)	5-1-51
계명디지털아트연구원 규정(폐지)	5-1-52
경영대학부설 경영교육센터 규정(폐지)	5-1-53
인문대학부설 논리·윤리교육센터 규정(폐지)	5-1-54
정책대학원부설 전시컨벤션산업연구센터 규정(폐지)	5-1-55
광역선도IT융복합의료기기실무형인재양성센터 규정(폐지)	5-1-56
사회과학대학부설 영상미디어센터 규정(폐지)	5-1-57

제2장 부설 연구기관

연구소 설치 및 운영에 관한 규정	5-2-1
생활과학연구소 규정	5-2-2
산업기술연구소 규정	5-2-3
사회과학연구소 규정	5-2-4
의과학연구소 규정	5-2-5
국제학연구소 규정	5-2-6
암연구소 규정	5-2-7
간호과학연구소 규정	5-2-8
인문과학연구소 규정	5-2-9
자연과학연구소 규정	5-2-10
뇌연구소 규정	5-2-11
신장연구소 규정	5-2-12
여성학연구소 규정	5-2-13
약학연구소 규정	5-2-14
국경연구소 규정	5-2-15
예술문화연구소 규정(폐지)	5-2-16
산업경영연구소 규정(폐지)	5-2-17

제3장 특별연구소

심혈관연구소 규정	5-3-1
보건의료정보기술연구소 규정	5-3-2
통계연구소 규정(폐지)	5-3-3
이민다문화센터 규정	5-3-4
한국민화연구소 규정	5-3-5
스포츠과학연구소 규정	5-3-6
약학연구소 규정(이동)	5-3-7
한국첨단방재연구소 규정	5-3-8
아시아기독교연구소 규정(폐지)	5-3-9
녹색융합기술연구소 규정	5-3-10
통증연구소 규정(폐지)	5-3-11
국경연구소 규정(이동)	5-3-12
미디어콘텐츠연구소 규정	5-3-13
산학협력연구소 규정(폐지)	5-3-14
의공학연구소 규정(폐지)	5-3-15
글로벌경제연구소 규정	5-3-16
발전설비연구소 규정	5-3-17
물산업융합연구소 규정(폐지)	5-3-18
미래자동차연구소 규정	5-3-19
동아시아경영연구소 규정	5-3-20
한국생태계관리연구소 규정(폐지)	5-3-21
동북아시아회계연구소 규정(폐지)	5-3-22
새미래심리건강연구소 규정(폐지)	5-3-23
한국습지환경연구소 규정(폐지)	5-3-24
질병유전단백체연구소 규정(폐지)	5-3-25
차(茶)문화연구소 규정(폐지)	5-3-26
천연물소재연구소 규정(폐지)	5-3-27
고문헌연구소 규정(폐지)	5-3-28
보건의료관리연구소 규정(폐지)	5-3-29
한국도시환경계획연구소 규정(폐지)	5-3-30
임상영양연구소 규정(폐지)	5-3-31

제6편 산학협력단

계명대학교 산학협력단 정관	6-0-1
계산학협력단 운영 규정	6-0-2
산학협력단 사무분장 규정	6-0-3
산학협력단 위임전결 규정	6-0-4
교외연구비 관리 규정	6-0-5
직무발명 규정	6-0-6
섬유·패션산업특화 국제전문인력양성사업단 규정	6-0-7
계명테크노파크사업단 규정	6-0-8
전통미생물자원개발 및 산업화연구센터 규정	6-0-9
생체정보기술개발사업단 규정(폐지)	6-0-10
첨단건설재료실험센터 규정	6-0-11
전자화자동차부품지역혁신센터 규정	6-0-12
섬유·패션디자인창업보육센터 규정	6-0-13
학교기업 스탠딩에그커뮤니케이션 운영규정	6-0-14
학교기업 티디비 운영규정	6-0-15
비만매개질환연구센터 운영규정(폐지)	6-0-16
사용자편의평가시험센터 운영규정(폐지)	6-0-17
산학연구소 규정	6-0-18
저공해자동차부품기술개발센터 규정(폐지)	6-0-19
벤처창업보육사업단 규정(폐지)	6-0-20
중소기업산학협력센터 규정(폐지)	6-0-21
만성질환예방 및 치료화학제연구센터 규정(폐지)	6-0-22
영상미디어센터 규정(폐지)	6-0-23
의료텔레매틱스사업단 규정(폐지)	6-0-24
FTB사업단 규정(폐지)	6-0-25
계명나노기술집적센터 규정(폐지)	6-0-26

제7편 기 타

총학생회 회칙	7-0-1
계명대학교 총동창회 회칙	7-0-2
계명대학교 경조회 회칙	7-0-3
계명대학교 직원노동조합 규약	7-0-4
직장방위협의회 규정	7-0-5
학생군사교육단 운영에 관한 규정	7-0-6
계명대학교 후생조합 정관(폐지)	7-0-7

학교법인 계명대학교 정관

전면변경(1982. 5. 18.인가 대학1042.5- 1107)

변경	(1983. 1. 7.인가 대학1042.3- 19)
변경	(1983. 3. 15.인가 대학1042.3- 525)
변경	(1984. 4. 20.인가 대학1042.3- 771)
변경	(1985. 7. 3.인가 대학25422 - 946)
변경	(1986. 6. 11.인가 대학25422 - 832)
변경	(1986. 9. 26.인가 대학25422 -1306)
변경	(1987. 6. 12.인가 대학25422 - 794)
변경	(1988. 2. 24.인가 대학25422 - 233)
변경	(1988. 5. 13.인가 대학26414 - 566)
변경	(1989. 3. 18.인가 대학25423 - 317)
변경	(1989. 5. 27.인가 대학25423 - 533)
변경	(1990. 7. 5.인가 대학25422 - 729)
변경	(1990. 11. 7.인가 대학25422 -1117)
변경	(1990. 12. 21.인가 대학25422 -1259)
변경	(1991. 1. 28.인가 대학25422 - 88)
변경	(1991. 4. 11.인가 대학25422 - 395)
변경	(1991. 6. 18.인가 대학25422 - 624)
변경	(1991. 7. 25.인가 대학25422 - 719)
변경	(1991. 12. 27.인가 대학25422 -1296)
변경	(1992. 12. 11.인가 대학25422 -2165)
변경	(1993. 1. 17.인가 대학81422 - 113)
변경	(1994. 11. 12.인가 대학81422 -2241)
변경	(1995. 2. 17.인가 대학81422 - 370)
변경	(1995. 5. 26.인가 대학81422 -1366)
변경	(1995. 9. 25.인가 대학81422 -2254)
변경	(1996. 1. 5.인가 대학81422 - 7)
변경	(1996. 8. 14.인가 대학81422 - 131)
변경	(1996. 11. 8.인가 대학81422 - 427)
변경	(1997. 1. 1.인가 대학81422 - 652)
변경	(1998. 2. 26.인가 대학81422 - 208)
변경	(1998. 9. 5.인가 대학81422 -1205)
변경	(1999. 2. 26.인가 대학81422 - 251)
변경	(1999. 6. 28.인가 대행81422 - 157)
변경	(1999. 11. 26.인가 대행81422 - 544)
변경	(2000. 4. 14.인가 대행81422 - 626)
변경	(2000. 11. 28.인가 대행81422 -1810)
변경	(2001. 3. 10.인가 대재81422 - 298)
변경	(2001. 11. 27.인가 대재81422 -1430)

1-0-1-2 학교법인

변 경(2002. 6. 5.인가 대재81422 - 799)
변 경(2002. 7. 9.인가 대재91422 - 917)
변 경(2003. 3. 12.인가 대재81422 - 354)
변 경(2003. 7. 15.인가 대재81422 - 989)
변 경(2003. 12. 9.인가 사학81422 -1746)
변 경(2004. 02. 27.인가 사학정책과 - 919)
변 경(2005. 07. 06.인가 사학정책과 -4540)
변 경(2005.10.20.인가 사립대학지원과-4540)
변 경(2005.11.23.인가 사립대학지원과-1549)
변 경(2006.04.24.인가 사립대학지원과-2506)
변 경(2006.07.14.인가 사립대학지원과-4101)
변 경(2006.09.01.인가 사립대학지원과-5001)
변 경(2007.02.01.인가 사립대학지원과- 660)
변 경(2007.06.12.인가 사립대학지원과-2594)
변 경(2008.01.08.인가 사립대학지원과- 129)
변 경(2008.06.01.)
변 경(2008.07.24.)
변 경(2008.09.05.)
변 경(2009.02.06.)
변 경(2009.03.01.)
변 경(2009.07.01.)
변 경(2009.08.06.)
변 경(2009.11.03.)
변 경(2010.01.15.)
변 경(2010.02.02.)
변 경(2010.09.01.)
변 경(2010.10.01.)
변 경(2011.01.01.)
변 경(2011.02.08.)
변 경(2011.03.08.)
변 경(2011.09.01.)
변 경(2011.09.27.)
변 경(2011.12.27.)
변 경(2012.02.17.)
변 경(2012.06.01.)
변 경(2012.07.22.)
변 경(2012.08.01.)
변 경(2013.01.01.)
변 경(2013.03.01.)
변 경(2013.04.26.)
변 경(2013.09.01.)

변 경(2014.02.26.)
변 경(2014.04.25.)
변 경(2014.06.26.)
변 경(2014.09.01.)
변 경(2014.11.01.)
변 경(2015.01.01.)
변 경(2015.03.01.)
변 경(2015.05.01.)
변 경(2015.11.01.)
변 경(2016.01.01.)
변 경(2016.05.01.)
변 경(2016.06.01.)
변 경(2016.08.30.)
변 경(2016.11.01.)
변 경(2017.01.01.)
변 경(2017.05.01.)
변 경(2017.07.01.)
변 경(2017.09.01.)
변 경(2018.03.01.)
변 경(2018.05.01.)
변 경(2018.07.01.)
변 경(2018.10.16.)
변 경(2018.11.01.)
변 경(2019.01.01.)
변 경(2019.02.08.)
변 경(2019.06.25.)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 대한민국의 교육이념에 입각하여 국가사회 및 기독교적 지도자를 양성하기 위하여 교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 “학교법인 계명대학교”(이하 “법인”이라 한다)라 한다.(변경 2006. 9. 1.)

제3조(설치학교) 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 학교를 설치, 경영한다.

1. 계명대학교
2. 계명문화대학교(변경 1998. 9. 5., 2013. 3. 1.)
3. (삭제)
4. 계명유치원(변경 1985. 7. 3.)

제4조(주소) ① 이 법인의 사무소는 대구광역시 남구 명덕로 104에 둔다.(변경 2006. 4. 24., 2014. 6. 26., 2019. 1. 1.)

② 법인이 설치·운영하는 대학교 부속병원의 주소는 다음과 같다.(신설 2019. 1. 1.)

1. 계명대학교 동산병원은 대구광역시 달서구 달구벌대로 1035에 둔다.
2. 대구동산병원은 대구광역시 중구 달성로 56에 둔다.
3. 경주동산병원은 경상북도 경주시 봉황로 65에 둔다.

제5조(정관의 변경) 이 법인 정관의 변경은 이사 정수의 3분의 2 이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐 14일 이내에 관할청에 보고한다.(변경 2001. 11. 27., 2008. 1. 8., 2012. 7. 27.)

제2장 자산과 회계

제1절 자산

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

② 기본재산은 별도의 대장으로 관리하는 재산과 제11조의 규정에 의한 적립금 및 기타 이사회의 의결에 따라 기본재산으로 정하는 재산으로 한다.(변경 2008. 1. 8.)

③ 보통재산은 제2항에서 정하는 이외의 재산으로 한다.

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

② 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 이 정관에 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이사회에서 따로 정한다.(변경 1985. 7. 3.)

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

제2절 회계

제9조(회계의 구분) ① 이 법인의 회계는 법인에 속하는 회계와 학교에 속하는 회계로 구분한다.(변경 1986. 9. 26., 2014. 6. 26.)

② 법인에 속하는 회계는 일반회계와 수익사업회계로 구분한다.(변경 1986. 9. 26.)

③ 학교에 속하는 회계는 교비회계와 부속병원회계로 구분한다.(변경 1986. 9. 26.)

④ 제2항의 법인에 속하는 회계는 이사장이 집행한다. 다만, 수익사업회계의 집행권을 관리인에게 위임할 수 있다.(변경 1986. 9. 26.)

⑤ 제3항의 학교에 속하는 회계의 예산은 해당 학교의 장이 편성하되 해당 대학평의원회의 자문을 거친 후 이사회의 심의·의결로 확정하고 학교의 장이 집행한다. 다만, 부속병원회계의 집행권은 의료원장에게 위임할 수 있으며, 유치원은 학교의 장이 편성하여 이사회 심의·의결 후 집행한다.(변경 2006. 9. 1.)

⑥ 제3항의 교비회계에 속하는 수입은 다른 회계에 전출하거나 대여할 수 없다. 다만, 차입금의 원리금을 상환하는 경우에는 그러하지 아니 한다.(변경 1986. 9. 26.)

제9조의2(예산·결산의 공개) 법인회계 및 학교회계의 예산·결산은 해당 학교 홈페이지에 1년간 공개하되, 예산은 매 회계연도 개시 5일 이전까지, 결산은 매 회계연도 종료

후 3개월 이내에 한다.(본조 신설 2005. 10. 20.)

제10조(예산외의 채무부담) 이 법인의 의무부담 또는 권리의 포기는 이사회 의결을 거쳐 관할청의 허가를 받아야 한다.(변경 1986. 9. 26., 2015. 1. 1.)

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

제12조(회계년도) 이 법인의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제3절 예산·결산자문위원회

제13조(삭제) (변경 2006. 7. 14.)

제14조(삭제) (변경 2006. 7. 14.)

제15조(삭제) (변경 2006. 7. 14.)

제16조(삭제) (변경 2006. 7. 14.)

제17조(삭제) (변경 2006. 7. 14.)

제18조(삭제)

제19조(삭제)

제20조(삭제)

제21조(삭제)

제3장 기관

제1절 임원

제22조(임원의 종류와 정수) ① 이 법인에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사 8인(이사장 1인을 포함한다)(변경 2006. 7. 14.)
2. 감사 2인

② 이사장 또는 이사 중 1인과 감사 1인을 상근임원으로 둘 수 있다.(변경 2006. 7. 14.)

제23조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 다음 각 호와 같다. 다만, 감사는 1회에 한하여 중임할 수 있다.(변경 2006. 7. 14.)

1. 이사 4년
2. 감사 3년(변경 2006. 7. 14.)

② 보선에 따라 취임할 경우 임기는 취임일로부터 기산한다.(개정 2007. 6. 13.)

제24조(임원의 선임방법) ① 이사와 감사는 이사회에서 선임하여 관할청의 승인을 받아 취임한다. 단, 이사 중 3인은 기독교 교인이어야 한다.(변경 2006. 9. 1., 2014. 4. 25.)

② 이사 정수의 4분의 1에 해당하는 이사는 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)에서 2배수 추천한 인사 중에서 선임하며, 감사 중 1인은 추천위원회에서 단수 추천한 사람을 선임한다.(변경 2006. 9. 1., 2008. 1. 8.)

③ 임기전의 임원의 해임은 이사회 의결을 거쳐 해임하며, 임원 중 결원이 생긴 때에는 2개월 이내에 이를 보충하여야 한다.(변경 2006. 9. 1.)

④ (삭제 2005. 10. 20.)

⑤ (삭제 1995. 5. 26.)

제24조의2(개방이사 및 감사의 선임) ① 이사장은 개방이사 및 감사의 선임사유가 발생한 날부터 15일 이내(재직이사의 경우 임기만료 3개월전)에 추천위원회에 추천을 요청하여야 한다.(신설 2006. 9. 1., 변경 2008. 1. 8.)

② 추천 요청을 받은 추천위원회는 30일 이내에 개방이사는 대상인원의 2배수를, 감사는 단수를 추천하여야 한다.(신설 2006. 9. 1., 변경 2008. 1. 8.)

③ (삭제 2008. 1. 8.)

제24조의3(추천위원회) ① 추천위원회는 계명대학교 대학평의회에 두고, 위원 정수는 9인으로 하며 그 구성은 다음 각 호와 같다.(신설 2008. 1. 8.)

1. 대학교 대학평의회에서 추천하는 3인
2. 전문대학 대학평의회에서 추천하는 2인
3. 법원에서 추천하는 4인

② 추천위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

제25조(임원의 선임의 제한) ① 이사 정수의 반수 이상은 대한민국 국민이어야 한다.

② 이사회에 있어서 각 이사 상호간에 「민법」 제777조에 규정된 친족관계에 있는 사람이 이사 정수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.(변경 2006. 7. 14.)

③ 이사 정수의 3분의 1 이상은 교육경험이 3년 이상 있는 사람이라야 한다.(변경 1998. 2. 26.)

④ 제24조에 의한 개방이사 및 감사는 학교발전 기여자, 동문 또는 지역유지로서 건학이념구현에 적합한 사람이라야 한다.(개정 2007. 2. 1., 변경 2008. 1. 8.)

⑤ 감사는 감사 상호간 또는 이사와 「민법」 제777조에 규정된 친족관계가 아니어야 한다.(변경 1999. 11. 26.)

⑥ 감사 중 1인은 공인회계사 자격을 가진 사람이라야 한다.(변경 2006. 7. 14.)

제26조(이사장, 상근임원의 선출방법과 그 임기 등) ① 이사장과 상근임원은 이사의 호선으로 이사회의 의결을 거쳐 선출한다.(변경 2006. 7. 14.)

② 이사장과 상근임원의 임기는 이사로 재임하는 기간으로 한다.(변경 2006. 7. 14.)

③ 상근임원에 대해서는 이사회에서 정하는 바에 따라 보수를 지급할 수 있다.(신설 2006. 7. 14., 항 변경 2008. 1. 8.)

제27조(이사장, 상임이사 및 이사의 직무) ① 이사장은 법인을 대표하고 그 업무를 통리한다.

② 상임이사는 이사장을 보좌하며, 이사장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.(변경 1995. 5. 26.)

③ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의 결정하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

제27조의2(명예이사장) ① 이 법인 또는 산하기관의 발전에 기여할 수 있거나 기여한 자의 공로를 높이 기리기 위하여 별도의 보수 없이 명예이사장을 둘 수 있다. 다만, 실비의 변상은 예외로 한다.(신설 2015. 3. 1.)

② 명예이사장은 이사장과 산하기관장의 자문에 응할 수 있으며, 학사행정 및 학교 경영 등에 참여하지 아니한다.(신설 2015. 5. 1.)

③ 명예이사장에 관해 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.(신설 2015. 1. 1., 변경 2015. 3. 1.)

제28조(이사장 직무대행자 지정) ① 이사장이 사고가 있을 때에는 상임이사, 이사장이 지명하는 이사 순으로 이사장의 직무를 대행한다.(변경 1995. 5. 26.)

② 이사장이 제1항에 의한 지명을 하지 아니하거나 궐위 되었을 때에는 이사회에서 지명하는 이사가 이사장의 직무를 대행한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 이사장 직무대행자로 지명된 이사는 지체 없이 이사장 선출의 절차를 밟아야 한다.

제29조(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 필요할 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 회계 또는 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사장 또는 이사에게 의견을 진술하는 일

제30조(임원의 겸직 금지) ① 이사장은 해당 학교법인이 설치·경영하는 학교의 장을 겸할 수 없다.(신설 2006. 7. 14., 변경 2008. 1. 8.)

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

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

제2절 이사회

제31조(이사의 구성 및 기능) ① 이사회는 이사로 구성한다.

② 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의, 결정한다.

1. 학교법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임용에 관한 사항
5. 법인이 설치한 학교의 장 및 교원 임용에 관한 사항(변경 2001. 3. 10.)
6. 법인이 설치한 학교(의료원 포함)의 경영에 관한 중요한 사항(변경 2006. 7. 14.)
7. 수익사업에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관에 따라 그 권한에 속하는 사항

③ 제2항제5호 중 교원 임용에 관한 사항은 해당 기관의 장에게 위임할 수 있다.(변경 1995. 9. 25.)

④ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제32조(이사의 회회 및 의결정족수) 이사회의 의사는 이 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 정관이 정한 이사정수의 과반수 찬성으로 의결한다.(변경 2006. 9. 1.)

제33조(이사회 의결 및 제척사유) 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 및 학교장의 선임과 해임에 있어 자신에 관한 사항

2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항

제33조의2(이사회 회의록의 공개) 이사회 회의록은 회의 종결 후 10일 이내에 학교 홈페이지에 3개월 동안 공개한다. 다만, 당해 이사회에서 「사립학교법 시행령」 등 법령이 정하는 사항에 따라 비공개하기로 의결한 사항은 공개하지 아니한다.(조 신설 2018. 5. 1.)

제34조(이사회 소집) ① 이사회는 이사장 또는 이사장 직무대행 이사가 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회를 소집하고자 할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 각 이사에 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 참석하고 또 그 전원이 이사회의 개최를 요구한 때에는 예외로 한다.

제35조(이사회 소집 특례) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회가 개최될 수 있도록 7일 이내에 회의소집 통지를 하여야 한다.

1. 재적 이사 반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때

2. 제29조제4호에 따라 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 또는 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회의 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬동으로 이를 소집할 수 있다. 다만, 소집자가 이사회의 소집을 기피한 경우에는 관할청의 승인을 얻어야 한다.(변경 2006. 7. 14.)

제3절 대학평의위원회(신설 1990. 11. 7.)

제35조의2(대학평의위원회의 설치) 교육에 관한 중요사항을 심의 및 자문하기 위하여 대학교와 전문대학에 각각의 대학평의위원회(이하 “평의위원회”라 한다)를 둔다.(변경 2006. 9. 1., 2014. 6. 26.)

제35조의3(평의위원회의 구성) 평의위원회는 해당 대학교육기관의 교원, 직원, 학생, 조교 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 사람과 동문 및 퇴임 교직원 등 학교발전 기여자로 해당 학교의 장이 임명 또는 위촉하는 평의원으로 구성하되, 대학교의 경우 16인으로, 전문대학의 경우 12인으로 다음과 같이 구성한다.(변경 2006. 9. 1., 2018. 10. 16.)

1. 대학교

가. 교수: 학칙에 의한 전체교수회에서 추천하는 대표 6인(변경 2008. 1. 8.)

나. 직원: 전체직원회의에서 추천하는 대표 3인(변경 2008. 1. 8.)

다. 학생: 총학생회, 총대의원회, 총여학생회 및 총동아리 연합회의 대표자중 협의에 의하여 추천하는 대표 2인(개정 2007. 2. 1., 변경 2008. 1. 8.)

라. 조교 대표: 1인(신설 2018. 10. 16.)

마. 동문 대표: 2인(변경 2008. 1. 8.)

바. 퇴임교직원 등 학교발전 기여자: 2인(변경 2008. 1. 8.)

2. 전문대학

가. 교수: 전체교수회에서 추천하는 대표 4인(변경 2008. 1. 8.)

나. 직원: 전체직원회의에서 추천하는 대표 2인(변경 2008. 1. 8.)

다. 학생: 총학생회장 1인(변경 2008. 1. 8.)

라. 조교 대표: 1인(신설 2018. 10. 16.)

마. 동문 대표: 2인(변경 2008. 1. 8.)

바. 퇴임교직원 등 학교발전 기여자: 2인(변경 2008. 1. 8.)

제35조의4(평의원회 의장 등) ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되 그 임기는 평의원의 임기와 같다.

③ 의장은 평의원회를 대표하며, 회무를 주재하고, 부의장은 의장을 보좌하며 의장 유고시에 이를 대리한다.

제35조의5(평의원의 임기) 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생인 평의원의 임기는 1년으로 하고, 보궐 평의원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.(신설 2006. 7. 14., 변경 2018. 10. 16.)

제35조의6(회의) ① 평의원회는 이사장, 대학교육기관의 장 또는 재적 평의원 3분의 1이상의 요구에 따라 의장이 소집한다.

② 회의는 재적의원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.(신설 2006. 7. 14.)

제35조의7(평의원회의 기능) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호는 자문사항으로 한다.(항 전체 변경 2006. 7. 14., 변경 2008. 1. 8.)

1. 대학의 발전계획에 관한 사항(변경 2008. 1. 8.)

2. 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항(변경 2008. 1. 8.)

3. 대학현장의 제정 또는 개정에 관한 사항(변경 2008. 1. 8.)

4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항(변경 2008. 1. 8.)

5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항(변경 2008. 1. 8.)

6. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항(변경 2008. 1. 8.)

7. 그 밖의 교육에 관한 중요사항으로써 학교의 장이 부의하는 사항(변경 2008. 1. 8.)

제35조의8(회의록 작성 및 공개) 평의원회는 회의록을 작성하고 10일 이내에 공개하여야 한다. 다만, 「고등교육법 시행령」 제9조의2제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다.(신설 2018. 10.16.)

제35조의9(운영규정) 평의원회 운영 등에 관하여 이 정관에서 규정되지 아니한 사항은 대학평의원회의 의견 등을 수렴하여 절차에 따라 정한다.(신설 2018. 10. 16., 변경 2018. 11. 1.)

제4절 사학윤리강령 준수

(본절 신설 2005. 10. 20.)

제35조의10(사학윤리강령 준수) ① 이 법인은 법인 및 학교운영에 있어 “사학윤리강령”(별표 4)을 준수한다.(변경 2018. 11. 1.)

② 이 법인 및 경영하는 학교의 투명한 운영을 위하여 사학윤리위원회 활동에 협조하고 그 결정사항을 준수한다.(본조 신설 2005. 10. 20.)

제4장 수익사업

제36조(수익사업의 목적 및 종류) ① 이 법인이 설치하여 유지·경영하는 학교의 운영을

위하여 다음 각 호의 수익사업을 할 수 있다.(변경 1985. 7. 3., 2010. 2. 2.)

1. 인쇄출판업
2. 부동산 개발 및 임대업
3. 부동산 매매 및 주택 공급업
4. 임·농산업 및 축산업(변경 2008. 1. 8.)
5. 금융업 및 유가증권 투자(신설 1990. 7. 5.)
6. 의료용품 도매업(신설 1990. 7. 5.)
7. 장례식장업(신설 2000. 11. 28.)
8. 용역 관리업(신설 2000. 11. 28., 변경 2008. 1. 8.)
9. 오락·문화·식음료 및 스포츠관련 서비스업(신설 2007. 2. 1.)
10. 제1호 내지 제9호 관련 일체의 부대사업(개정 2007. 2. 1.)

② 제1항의 수익사업은 사업의 규모 등을 참작하여 필요하다고 인정될 때에는 따로 법인체로서 운영할 수 있다.(변경 1985. 7. 3.)

제37조(수익사업의 명칭) 제36조의 규정에 의한 수익사업의 명칭은 이사회에서 따로 정한다.
(변경 2006. 4. 24., 2014. 6. 26.)

제38조(수익사업체의 주소) 수익사업의 총괄사무소는 이 법인의 사무소 내에 둔다. 다만, 제36조제2항에 규정된 사업체인 경우에는 그 사업체의 정관에 의한다.(변경 2006. 4. 24., 2014. 6. 26.)

제39조(관리인) ① 제37조에 규정된 사업을 경영하기 위하여 관리인을 둔다.

② 제1항의 규정에 의한 관리인의 임용, 복무, 보수 및 기타 필요한 사항은 이사회회의 결을 거쳐 이사장이 정한다.

③ 수익사업체 직원의 임용권을 해당 수익사업체의 관리인에게 위임할 수 있다.

제5장 해산

제40조(해산) 이 법인을 해산하고자 할 때에는 이사 정수의 3분의 2이상의 찬성으로 관할청의 인가를 받아야 한다. 다만, 「사립학교법」 제34조제1항제5호에 따라 해산하는 때에는 그러하지 아니하다.(변경 2001. 11. 27.)

제41조(잔여재산의 귀속) 이 법인을 해산하였을 때의 잔여재산은 합병 및 파산의 경우를 제외하고는 관할청에 대한 청산종결의 신고가 종료된 후 다른 학교법인이나 기타 교육사업을 경영하는 사람에게 귀속하게 된다.(변경 2001. 11. 27.)

제42조(청산인) 이 법인이 해산한 때에는 청산인은 해산 당시의 이사 중에서 선출하되 관할청의 승인을 받아야 한다.(2001. 11. 27.)

제6장 교직원

제1절 교원

제1관 임명

제43조(자격과 임면등) ① 이 법인이 설치·경영하는 학교의 교원의 자격에 관하여는 국립

및 공립학교 교원의 자격에 관한 규정을 준용하되 기독교인임을 원칙으로 한다.

② 이 법인이 설치·경영하는 학교의 장은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임용하고 그 임기는 4년으로 하되 중임할 수 있다. 다만, 이 법인이 대학의 장을 임기 중에 해임하고자 하는 경우에는 이사정수의 3분의 2이상의 찬성에 의한 이사회 의결을 거쳐야 한다.(변경 2006. 7. 14., 2008. 1. 8., 2015. 1. 1.)

③ 대학교육기관의 학교의 장 이외의 교원은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 해당 학교의 장의 제청으로 이사회 의결을 거쳐 이사장이 다음의 범위에서 계약조건을 정하여 임용한다.(변경 2002. 7. 9., 2011. 9. 27.)

1. 근무기간

가. 교수: 정년까지(본인이 원하는 경우 또는 최초 임용되는 경우에는 계약으로 정하는 기간)

나. 부교수, 조교수: 계약으로 정하는 기간(변경 2012. 7. 22.)

2. 급여: 정관 제49조에서 정한 보수 및 수당

3. 근무조건: 교수시간 및 소속 학과 등에 관한 사항

4. 업적 및 성과: 「교원업적평가 규정」에 의한 교육, 연구 및 봉사영역 등에 관한 사항(변경 2006. 7. 14.)

5. 재계약 조건 및 절차: 근무기간 종료 후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한 사항

6. 그밖에 임용권자가 필요하다고 인정하는 사항

7. 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 본인의 동의를 얻어 계약조건을 변경할 수 있다.

④ 교원을 신규 임용함에 있어서는 공개채용을 원칙으로 하되, 지원마감일 15일 전까지 채용분야, 채용인원, 지원자격, 심사기준 등에 관한 사항을 일간신문, 정보통신망, 학교홈페이지 또는 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다. 다만, 강사의 경우 따로 정할 수 있다.(변경 2005.10.20., 2011. 9. 27., 2019. 6. 25.)

⑤ 제2항과 제3항 교원이외에 비전임교원과 강사를 둘 수 있다.(신설 2006. 7. 14., 변경 2019. 6. 25.)

⑥ 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 해당 학교에 정년보장교원임용심사위원회를 두고, 이의 구성·운영에 관한 사항과 정년보장교원임용을 위한 심사기준 등은 이사장의 승인을 받아 학교의 장이 따로 정한다.(신설 1998. 2. 26.)

⑦ 정년까지 임용하는 교원의 정수는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.(변경 2000. 7. 24.)

⑧ 해당 학교의 교원으로 재직 중 해당 학교의 장에 임명되어 근무한 사람을 해당 학교의 교원으로 임명하고자 할 때에는 정년보장교원임용심사위원회 및 교원인사위원회의 심의를 거친 것으로 본다.(신설 1998. 2. 26.)

⑨ 대학교의 부총장, 교목실장, 학장 및 대학원장 등의 보직과 전문대학 부총장 및 교목실장 등의 보직은 이사장의 승인을 받아 해당 대학 교육기관의 장이 보한다.(변경 2003. 12. 9., 2009. 2. 6.)

⑩ 계명유치원 교원은 유치원장의 제청으로 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.(변경 2006. 7. 14.)

⑪ 제3항 내지 제5항의 규정에 의한 교원의 임용에 관한 사항은 따로 인사규칙으로 정한다.(변경 2006. 7. 14.)

⑫ 제2항 내지 제4항 및 제10항에 따라 임용권자가 교원을 임용하였을 때에는 임용한 날부터 7일 이내에 관계 증빙서류를 첨부하여 관할청에 보고하여야 한다.(변경 2006. 7. 14.)

제43조의2(임시교원) ① 교원이 직무를 이탈하여 후임자의 보충이 불가피 할 때에는 그 기간 중 해당 교원자격기준에 해당하는 사람을 임시교원으로 임용할 수 있다.(변경 1990. 11. 7.)

② 임시교원은 임용기간이 만료되면 당연히 퇴직한다.(변경 1990. 11. 7.)

제2관 신분보장

제44조(휴직의 사유) 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 해당 교원의 임용권자는 휴직을 명할 수 있다. 제1호부터 제4호까지의 경우에는 휴직을 명하여야 한다. 다만, 강사의 경우 제2호, 제5호, 제6호, 제8호 및 제9호의 사유로 휴직할 수 없다.(변경 1984. 4. 20. 2019. 6. 25.)

1. 신체·정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때(변경 2006. 7. 14.)
2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때(변경 2006. 7. 14.)
3. 천재지변 또는 전시 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률이나 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때(변경 2006. 7. 14.)
6. 국제기구·외국기관 또는 재외국민교육기관에 고용된 때(변경 2006. 7. 14.)
7. 만8세 이하(취학중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때(개정 2005. 2. 4., 변경 2008. 1. 8., 2014. 6. 26.)
8. 관할청이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때(변경 2001. 11. 27.)
9. 교원이 공익목적의 공공기관에 임용될 때(신설 2001. 11. 27.)
10. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의한 가족돌봄휴직을 할 때(신설 2016.1.1.)

제45조(휴직의 기간) ① 교원의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제44조제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다.(개정 2014. 11. 1.)
2. 제44조제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제44조제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다.
4. 제44조제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
5. 제44조제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다.
6. 제44조제7호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하며, 해당 교원이 원하는 경우 이를 분할하여 휴직명령을 할 수 있다.(개정 2005. 2. 4., 변경 2008. 1. 8., 2014. 6. 26.)
7. 제44조제8호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
8. 제44조제9호 규정에 의한 휴직기간은 임용기간으로 한다.(신설 2001. 11. 27., 2015. 3. 1.)
9. 제44조제10호 규정에 의한 휴직기간은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한

법률」에서 정하는 바에 의한다.(신설 2016. 1. 1.)

- ② 휴직명을 받은 사람이 휴직기간을 연장 또는 단축하고자 할 때에는 임용권자의 허가를 득하여야 한다.

제46조(휴직교원의 신분) ① 휴직중의 교원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- ② 휴직기간 중에 그 사유가 소멸되면 30일 이내에 해당 학교의 장에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.(변경 2000. 7. 24.)

- ③ 제44조제3호의 경우를 제외하고는 휴직기간이 만료된 교원이 30일 이내에 복귀를 신고한 때에는 당연히 복직된다.

제47조(휴직교원의 처우) ① 제44조제1호에 따라 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 7할을 지급하며, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제44조제5호에 따라 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급할 수 있다.(변경 2008. 1. 8.)

- ② 제44조제2호부터 제4호까지와 제6호부터 제9호까지에 따라 휴직된 교원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다.(변경 2001. 11. 27., 2015. 3. 1.)

- ③ (삭제)

제47조의2(연구년) ① 교원이 해당 교육기관에서 7년 이상을 계속 근무하고, 전공과목의 연구와 저술을 위한 휴가(“연구년”이라 한다. 이하 같다.)를 원할 때 임명권자는 교육에 지장이 없는 범위 내에서 1년 기간의 연구년을 허가할 수 있고, 또 4년 이상 계속 근무한 교원이 연구학기를 원할 때 임명권자는 6개월 기간의 연구학기를 허가할 수 있다. 다만, 강사는 연구년 대상이 될 수 없다.(변경 2003. 3. 12., 2019. 6. 25.)

- ② 제1항의 규정에 의한 연구년 대상자로 선정된 자에 대하여는 그 기간 중 보수를 지급할 수 있다.(변경 1992. 12. 11.)

- ③ 제1항의 시행에 관한 사항은 학교의 장이 따로 정하며, 제2항의 보수에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 규칙으로 정한다.(변경 1992. 12. 11.)

제48조(직위해제 및 면직) ① 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 해당 교원의 임용권자는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.(변경 2006. 7. 14., 2016. 8. 30., 2016. 11. 1.)

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사람 또는 교원으로서 근무태도가 심히 불성실한 사람
2. 징계의결이 요구중인 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다.)
4. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람

- ② 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.(변경 2006. 7. 14.)

- ③ 제1항에 따라 직위가 해제된 사람에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항제2호 또는 제3호에 따라 직위해제 된 사람이 직위해제 일로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3개월이 지난 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.(변경 2006. 7. 14., 2016. 8. 30.)

- ④ 임용권자는 제1항제1호에 따라 직위 해제된 사람에게 3개월 이내의 기간 대기를 명한

다.(변경 2006. 7. 14., 2016. 8. 30.)

⑤ 제4항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 임용권자는 능력 회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부과 등 필요한 조치를 하여야 한다.(변경 2006. 9. 1.)

⑥ 제1항제1호와 제2호·제3호 또는 제4호의 직위해제 사유가 함께 있을 때에는 제2호·제3호 또는 제4호를 사유로 직위해제 처분을 하여야 한다.(변경 2006. 9. 1., 2016. 8. 30.)

⑦ 제1항제1호에 따라 대기명령을 받은 사람 중 근무성적이 극히 불량한 사람이 그 기간 중 능력의 향상 또는 개선의 정이 없다고 인정되면 임용권자는 교원징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.(변경 2006. 9. 1., 2016. 8. 30., 2016. 11. 1.)

제48조의2(의원면직의 제한) ① 교원의 임용권자는 의원면직을 신청한 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. 다만 제1호·제3호 및 제4호의 경우 그 비위 정도가 「국가공무원법」 제79조에 따른 파면·해임·강등·정직에 준하는 정도의 징계(이하 “중징계”라 한다)에 해당하는 경우로 한정한다.(조 신설 2016. 8. 30.)

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 교원징계위원회에 중징계 의결을 요구 중인 때
3. 감사원·검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 관할청의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 감사 또는 조사 중인 때

② 교원의 임용제청권자는 교원이 의원면직을 신청한 경우 해당 교원이 제1항에 따른 의원면직의 제한대상에 해당하는지 여부를 감사·조사 및 수사기관의 장에게 확인하여야 한다.

제49조(보수) 교원의 보수는 자격과 경력 및 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.(변경 1986. 9. 26.)

제50조(의사에 반한 휴직, 면직 등의 금지) ① 교원은 형의 선고, 징계처분 또는 「사립학교법」에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직 등 부당한 처분을 당하지 아니한다. 다만 학급, 학과의 개폐에 따라 폐직이나 과원이 되면 그러하지 아니한다.

② 교원은 권고에 따라 해직을 당하지 아니한다.

③ 교원은 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구할 수 있다.(변경 2014. 6. 26.)

제50조의2(명예퇴직수당) ① 「사립학교법」 제60조의3 제1항의 규정에 의거 퇴직하는 교원에 대하여 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.(변경 2006. 7. 14.)

② 명예퇴직수당의 지급대상, 지급액, 지급절차 기타 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.(변경 1990. 11. 7.)

제50조의3(후임자 보충발령의 유예) 교원이 본인의 의사에 반하여 파면 또는 해임되거나 근무성적 불량으로 면직되었을 때에는 그 처분한 날부터 30일 이내에 후임자의 발령을 하지 못한다.

제3관 교원인사위원회

제51조(교원인사위원회 설치) 대학교육기관의 교원(학교의 장의 경우는 제외한다.)의 인사에 관한 중요사항을 심의하게 하기 위하여 해당 대학교육기관에 교원인사위원회(이하

“인사위원회”라 한다.)를 둔다.(변경 2006. 7. 14.)

제52조(인사위원회의 기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(변경 2006. 7. 14., 2011. 3. 8.)

1. 대학교육기관의 장이 교수, 부교수, 조교수를 임용제청하고자 할 때의 임용제청 동의에 관한 사항(변경 2006. 7. 14., 2012. 7. 22.)
2. 대학교육기관의 장이 부총장, 대학원장, 학장과 전문대학 부총장을 보하고자 할 때에 그 보직 동의에 관한 사항(변경 2003. 12. 9., 2011. 3. 8.)
3. 인사위원회의 심의를 요하거나 학교의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 인사위원회가 제43조제3항에 따라 임용기간이 만료되는 교원에 대하여 제1항의 규정에 의한 임명의 동의를 함에 있어서 전임용 기간 중의 다음 사항을 참작하여야 한다.
 1. 연구실적 및 전문영역의 학회활동
 2. 학생의 교수, 연구 및 생활지도에 대한 능력과 실적
 3. 교육관계법령 준수 및 기타 교원으로서의 품위유지

제53조(인사위원회의 조직) ① 인사위원회는 학교별로 학교의 장이 임명하는 9인의 교원으로 조직한다.

② 인사위원회 위원 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.

제54조(인사위원회의 위원장 및 직무) ① 인사위원회의 위원장은 인사업무를 담당하는 부서의 장이 된다.(변경 1999. 11. 26.)

- ② 인사위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 인사위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제55조(인사위원회의 소집 등) ① 인사위원회의 회의는 대학교육기관의 장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제56조(회의록 작성) ① 인사위원회는 회의록을 작성하여 해당 대학교육기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명, 날인한다.

제57조(인사위원회의 간사 등) ① 인사위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사와 서기 약간 인을 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 해당 대학교육기관 소속 직원 중에서 대학교육기관의 장이 임명한다.

제58조(운영세칙) 인사위원회 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 해당 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

제2절 교원징계위원회

제59조(징계위원회의 설치 및 구성) ① 교원의 징계사건 및 「사립학교법」 제54조의3 제6항 단서에 따른 교원의 임명에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 해당 학교에 교원징계위원회를 둔다.(변경 1990. 11. 7., 2014. 6. 26., 2016. 8. 30.)

② 교원징계위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명하고 7명으로 조직한다.

1. 해당 학교의 교원 또는 학교법인의 이사

2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

- 가. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- 나. 대학에서 법학, 행정학 또는 교육학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람
- 다. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람
- 라. 그 밖에 교육이나 교육행정에 대한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 사람
(변경 1990. 11. 7., 2016. 8. 30.)

③ 교원징계위원회는 다음 각 호에서 정한 기준에 따라 구성한다.(신설 2016. 8. 30.)

- 1. 제2항제2호에 따라 위촉된 위원(이하 “외부위원”이라 한다)을 최소 1명 이상 포함
- 2. 외부위원은 학교법인과 학교법인이 설치한 학교에 소속되지 아니한 사람
- 3. 학교법인의 이사인 위원 수가 전체 위원 수의 2분의 1을 초과하지 아니할 것

④ 교원징계위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다. 단, 외부위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례 연임할 수 있다.(변경 1990. 11. 7., 2016. 8. 30.)

⑤ 징계위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각각 1인을 둘 수 있으며, 징계에 관한 세부사항은 이사회 의결을 거쳐 규칙으로 따로 정한다.(신설 2008. 1. 8., 변경 2014. 6. 26.)

제60조 ~ 제68조(삭제) (2006. 9. 1.)

제3절 (삭제 1991. 7. 25.)

제69조 ~ 제82조(삭제)

제4절 사무직원

제83조(자격) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사무직원(기능직 및 관리운영직 등을 포함한다. 이하 “일반직원”이라 한다)으로 임용될 수 없다.(변경 1992. 12. 11., 2015. 3. 1.)

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

② 일반직원의 신규임용에 있어서는 학력에 제한을 두지 아니한다. 다만, 사서직, 기술직, 기능직 및 관리운영직은 임용될 직종에 관한 자격증, 면허증, 기타 임용권자가 필요로 하는 자격이 있는 사람을 인사규칙이 정하는 바에 따라 우선 임용할 수 있다.(변경 2015. 3. 1.)

③ 재직 중인 일반직원이 제1항의 규정에 해당할 때에는 당연 퇴직한다.

제84조(임용) ① 일반직원의 신규임용, 승진, 승급, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위 해제, 복직, 정직, 면직, 해임 및 파면(이하 “임용”이라 한다)은 임용권자가 공개채용, 전형 또는 근무성적 기타 능력의 실증에 따라 행함을 원칙으로 한다.(변경 1999. 11. 26.)

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

③ 일반직원은 이사장이 임용하되, 학교 소속 일반직원은 해당 학교의 장의 제청이 있어야 한다.(변경 1990. 12. 21.)

제85조(복무) 일반직원의 복무에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제86조(보수) 일반직원의 보수는 공무원의 봉급과 일반의 표준생계비 및 민간인의 임금을 고려하여 직무의 난이성 및 책임의 정도에 따라 적당하도록 직급 및 근무기간에 따라 이사회의 의결을 거쳐 따로 규칙으로 정한다.(변경 1986. 9. 26.)

제87조(신분보장) 일반직원의 신분보장에 관하여는 사립학교 교원에게 적용하는 규정을 준용한다.

제88조(징계) 일반직원의 징계는 사립학교 교원에게 적용되는 법령과 이 정관의 규정을 준용하며, 일반직원징계위원회는 법인에 두고, 위원은 법인 및 설치·경영하는 학교의 직원으로 구성한다.(변경 1997. 1. 1., 2008. 1. 8., 2008. 9. 5.)

제88조의2(재심위원회의 설치) 일반직원의 징계처분 기타 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 재심을 하게 하기 위하여 일반직원재심위원회(이하 “재심위원회”라 한다)를 둔다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의3(재심위원회의 구성) ① 재심위원회는 7인의 위원으로 구성한다.(변경 1994. 1. 7.)

② 재심위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 이사회의 의결을 거쳐 선임하여 이사장이 위촉한다. 다만, 일반직원징계위원회 위원은 재심위원회 위원이 될 수 없다.(변경 1991. 7. 25.)

1. 법관, 검사 또는 변호사의 직에 있는 사람
2. 대학에서 법률학을 담당한 조교수 이상의 직에 2년 이상 근무하고 있는 사람
3. 본 법인이사

③ 재심위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 중임할 수 있다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의4(재심위원회 위원장 선출 및 직무) ① 재심위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.(변경 1991. 7. 25.)

② 재심위원회 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.(변경 1991. 7. 25.)

③ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의5(재심의 청구) ① 일반직원이 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 재심위원회에 재심을 청구할 수 있다.(변경 1991. 7. 25.)

② 제1항의 규정에 의한 재심청구서는 다음의 사항과 서류를 기재 또는 첨부하여야 한다.(변경 1991. 7. 25.)

1. 재심청구자의 소속, 직, 성명, 주소, 주민등록번호와 성별
2. 징계의결서 또는 기타 처분서의 사본
3. 재심청구의 사유
4. 재심에 필요한 증거

③ 제1항의 규정에 의한 재심의 청구는 징계의결서 또는 기타 처분서를 받은 날부터 10일 이내에 하여야 한다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의6(재심위원회의 심사) ① 재심위원회는 재심청구를 접수한 때에는 30일 이내에 이를 심사하여야 한다.(변경 1991. 7. 25.)

② 재심위원회는 제1항의 심사를 함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 사실의 조사 또는 증인의 환문을 하거나 관계서류의 제출을 요구할 수 있다.(변경 1991. 7. 25.)

③ 재심위원회가 재심사건을 심사하기 위하여 징계요구 기관이나 관계인을 소환할 경우에는 해당 기관의 장은 이에 응하여야 한다.(변경 1991. 7. 25.)

④ 재심위원회는 필요하다고 인정할 때에는 특별한 학식, 경험이 있는 사람에게 검증 또는 감정을 의뢰할 수 있다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의7(심사의 범위) 재심위원회는 징계 또는 재심청구의 원인이 된 사실 이외의 사실에 대하여 심사하지 못한다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의8(재심청구인의 진술권) ① 재심위원회가 재심사건을 심사할 때에는 재심청구자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.(변경 1991. 7. 25.)

② 제1항의 진술의 기회를 부여하지 아니하고 한 결정은 이를 무효로 한다.(변경 '91. 7. 25.)

제88조의9(재심청구의 취하) 재심청구인은 재심위원회의 결정이 있을 때까지는 청구의 일부 또는 전부를 취하할 수 있다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의10(재심위원회의 결정) ① 재심위원회의 결정은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 의견이 분리된 경우에는 재적위원 과반수에 달하기까지 재심청구인에게 가장 불리한 의견의 수에 순차적으로 유리한 의견의 수를 가하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.(변경 1991. 7. 25.)

② 재심위원회의 위원은 그 위원회에 계류된 재심사건의 증인이 될 수 없으며, 다음 사항에 관한 재심사건에 관여하지 못한다.(변경 1991. 7. 25.)

1. 위원 본인과 관계 있는 사항

2. 위원 본인과 친족관계에 있거나 친족의 관계에 있었던 사람과 관계있는 사람

③ 재심위원회가 재심사건을 심사함에 있어서 징계위원회의 구성 또는 징계의결 기타 절차상의 하자가 있는 경우에도 그 하자가 징계의결의 결과에 영향을 미칠 정도로 중대하지 아니할 뿐만 아니라 징계사유가 명백하다고 인정하는 재심사건에 대하여는 해당 심사사건에 대한 결정을 할 수 있고, 징계처분이 법령의 적용, 증거 및 사실조사에 명백한 하자가 있다고 인정하는 경우에는 해당 징계처분을 파기하고 처분권자에게 환송하여 다시 징계를 하게 하는 결정을 할 수 있다. 이 경우 파기환송 결정에 따른 징계 기타 처분에는 영향을 미치지 아니한다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의11(재심심사결정서 작성) 재심위원회가 재심청구에 대하여 결정을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 재심결정서를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 이에 서명·날인한다.(변경 1991. 7. 25.)

1. 재심사건 당사자의 표시

2. 결정주문

3. 결정이유의 개요

4. 증거의 판단

제88조의12(재심심사결정서의 송부) ① 재심심사결정서는 그 정본을 작성하여 지체 없이

재심청구인과 처분권자에게 송부하여야 한다.(변경 1991. 7. 25.)

② 제1항의 규정에 의거 재심심사결정서를 송부함에 있어 그 결정서가 재심위원회의 과실 없이 재심청구인에게 송달되지 아니한 경우에는 재심청구인의 주소, 성명과 결정주문을 공고하고, 공고한 날로부터 2주일이 지난 날에 결정서는 해당 재심청구인에게 도달한 것으로 본다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의13(징계처분의 경정) 임용권자는 징계처분의 취소 또는 변경을 내용으로 한 재심의 결을 받은 때에는 이미 행한 징계처분을 지체없이 경정하여야 한다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의14(재심결정의 효력) 제88조의 10의 규정에 의한 재심위원회의 결정은 처분권자를 기속한다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의15(위원수당 등) 재심위원회 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.(변경 1991. 7. 25.)

제88조의16(재심위원회 간사 등) ① 재심위원회에 간사 및 서기 약간 인을 둔다.(변경 1991. 7. 25.)

② 간사와 서기는 인사업무 담당 부서의 직원 중에서 이사장이 임명한다.(변경 1999. 11. 26.)

제88조의17(운영세칙) 재심위원회의 운영에 관하여 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.(변경 1991. 7. 25.)

제7장 직제

제1절 법인

제89조(법인사무 조직) ① 이 법인의 업무를 처리하기 위하여 법인사무처를 둔다.(변경 2006. 4. 24.)

② 법인사무처에는 총무부와 종합건설부를 둔다.(변경 2006. 4. 24.)

③ 총무부에 총무팀, 관재팀 및 기획·감사팀을, 종합건설부에 개발팀과 건설팀을 둔다.(변경 2000. 11. 28.)

④ 이사장을 보좌하기 위하여 이사장 보좌역을 두고, 이사장 보좌역은 직원 또는 외부에서 영입할 수 있으며 이사장이 임용한다.(변경 2013. 4. 26., 2013. 9. 1.)

⑤ 제1항 내지 제3항의 법인사무처와 각 부, 팀에는 처장, 부장, 팀장을 두며, 각각 직원으로 보한다.(변경 2006. 4. 24.)

⑥ 제3항 및 제4항의 규정에 의한 분장업무는 이사장이 따로 정한다.(변경 2000. 11. 28., 2013. 4. 26., 2013. 9. 1.)

제2절 대학교

제90조(총장 등) ① 대학교에 총장을 둔다.

② 총장은 교무를 통할하고 소속직원을 지휘, 감독하며 학생을 지도하고 대학교를 대표한다.

③ 대학교에 교무부총장, 학생부총장, 경영부총장, 산학부총장, 의무부총장, 특임부총장을 둘 수 있으며, 교원으로 겸보한다. 다만 경영부총장과 산학부총장, 의무부총장, 특임부총

장은 전문경영인으로 보할 수 있다.(변경 2006. 7. 14., 2011. 2. 8., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2014. 2. 26., 2015. 3. 1., 2016. 1. 1., 2016. 5. 1.)

④ 교무부총장, 학생부총장, 경영부총장, 산학부총장, 의무부총장은 총장을 보좌한다. 특임부총장은 특정직무에 대하여 총장을 보좌하며, 그 자격 및 직무에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.(변경 1996. 1. 5., 2011. 2. 8., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2014. 2. 26., 2015. 3. 1., 2016. 1. 1.)

⑤ 총장이 궐위되거나 사고로 직무를 수행할 수 없을 때 교무부총장, 학생부총장, 경영부총장, 산학부총장, 의무부총장 순으로 총장의 직무를 대리하며, 의학교육 및 의료원 운영에 관한 사항은 의무부총장이 대리할 수 있다.(변경 1996. 1. 5., 2011. 2. 8., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2014. 6. 26., 2015. 3. 1., 2016. 1. 1.)

제90조의2(명예총장) ① 대학교의 발전에 기여할 수 있거나 기여한 자의 공로를 높이 기리기 위하여 별도의 보수 없이 명예총장을 둘 수 있다. 다만 실비의 변상은 예외로 한다.(신설 2015. 3. 1.)

② 명예총장은 기관장의 자문에 응할 수 있으며, 학사행정 및 학교경영 등에 참여하지 아니한다.(신설 2015. 5. 1.)

③ 명예총장에 관해 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.(신설 2015. 1. 1., 변경 2015. 3. 1.)

제91조(학장, 대학원장) ① 대학교의 각 단과대학에 학장을, 대학원에 대학원장을 두며, 2개 이상의 단과대학을 관장하는 책임학장을 둘 수 있다.(변경 2003. 7. 15.)

② 학장과 대학원장은 교원으로 겸보한다.(변경 2003. 7. 15.)

③ 학장과 대학원장은 총장의 명을 받아 해당 단과대학 또는 대학원의 교무를 통할하고 소속 직원을 지휘, 감독하며 학생을 지도한다.(변경 2003. 7. 15.)

제92조(하부조직) ① 대학교에 교무처, 기획정보처, 학생복지취업처, 총무처, 대외협력처, 국제처, 입학처, 관리처, 연구처와 교육혁신처를 둔다.(변경 2004. 9. 18., 2008. 7. 24., 2009. 3. 1., 2009. 8. 6., 2010. 1. 15., 2010. 9. 1., 2010. 10. 1., 2011. 9. 1., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2013. 4. 26., 2014. 9. 1., 2017. 2. 1., 2017. 5. 15.)

② 총장직속으로 교목실, 비서실, 감사실, 계명카리타스봉사센터, 계명인성교육원을 두며, 필요에 따라 별도의 특별사업기구를 둘 수 있고, 그 세부사항은 따로 정한다.(변경 2013. 4. 26., 2015. 3. 1.)

③ 각 처, 실, 단에는 필요에 따라 하위 부서를 둘 수 있으며, 그 세부사항은 따로 정한다.(변경 2003. 7. 15., 2011. 9. 1.)

제93조(단과대학 등의 하부조직) 대학교에 단과대학 및 대학원을 두며, 그 세부사항은 따로 정한다.(변경 2003. 7. 15., 2008. 7. 24., 2009. 7. 1., 2009. 11. 3., 2010. 1. 15.)

제94조(부속시설) ① 대학교에 필요한 부속시설을 둘 수 있다.(변경 1995. 2. 17.)

② 부속시설에는 각각 장을 두며, 그 세부사항은 따로 정한다.(변경 2000. 11. 28., 2010. 1. 15.)

③ ~ ⑤ (삭제 2010. 1. 15.)

제94조의2(산학협력단) ① 대학교에 산업교육을 진흥하고 산학협력을 촉진하기 위하여 「산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」 제25조의 규정에 의한 산학협력단을 둔다.(신설 2004. 2. 27.)

② 산학협력단에 관한 사항은 「산학협력단 정관」으로 정한다.

제95조(도서관) ① 도서관에 관장을 두고 도서관의 분장업무를 처리하기 위하여 팀을 두며, 그에 관한 세부사항은 따로 정한다.(변경 2006. 7. 14., 2012. 8. 1.)

② (삭제)

③ 의과대학에 의학도서관을 별도로 둘 수 있으며, 도서관 업무를 처리하기 위하여 의학정보팀을 두며, 그에 관한 세부사항은 따로 정한다.(변경 2000. 11. 28., 2010. 1. 15., 2019. 2. 8.)

④ (삭제 2010. 1. 15.)

제96조(의료원) ① 대학교육기관의 의학교육기관과 부속병원의 의료사업을 조정 통할하기 위하여 계명대학교 동산의료원(이하 “의료원”이라 한다)을 둔다.

② 의료원에는 의료원장을 두며 의무부총장이 의료원장이 된다.

③ 의료원장은 총장의 명을 받아 의학교육기관과 부속병원의 의료사업을 조정 통할하며, 부속병원의 업무 및 시설에 관한 사무를 관장하고 소속직원을 지휘, 감독한다.

④ 의료원에 기획정보처, 경영지원처, 대외협력처, 연구처, 관리처를 두며, 의료원장 직속으로 원목실, 감사실, 의료혁신실을 둔다.(변경 2006. 9. 1., 2009. 3. 1., 2014. 2. 26., 2015. 3. 1., 2016. 5. 1., 2017. 5. 1., 2019. 2. 8.)

⑤ 각 처 및 실에는 업무를 처리하기 위하여 필요에 따라 하위부서를 둘 수 있으며, 그 세부사항은 따로 규칙으로 정한다.(변경 2006. 9. 1.)

⑥ (삭제) (변경 2006. 9. 1.)

⑦ 의료원에는 새의료원개원준비단을 두며 세부사항은 따로 정한다.(신설 2004. 5. 29., 변경 2008. 6. 1., 2012. 6. 1., 2017. 7. 1.)

⑧ (삭제) (변경 2006. 9. 1.)

⑨ 제4항 내지 제7항의 분장업무는 의료원장이 따로 규칙으로 정한다.(변경 2000. 11. 28.)

제96조의2(부속시설) ① 의료원에 필요한 부속시설을 둘 수 있다.

② 부속시설에는 각각 장을 두며, 부속시설의 장은 의료원장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.

③ 부속시설의 장 및 소속직원에 관한 사항과 분장업무는 의료원장이 따로 규칙으로 정한다.(신설 1998. 2. 26.)

제97조(부속병원) ① 국민 건강 증진과 우수한 의료인 양성을 위한 의료기관의 개설·운영을 목적사업으로 한 대학교 부속병원으로 계명대학교 동산병원과 대구동산병원을 두며, 전문진료기관으로 내과 중심의 경주동산병원을 두고, 원장은 교원으로 겸보한다. 단, 경주동산병원장은 외부전문가로 보할 수 있다.(변경 2000. 11. 28., 2013. 1. 1., 2014. 6. 26., 2017. 1. 1., 2018. 7. 1., 2019. 1. 1.)

② 원장은 의료원장을 보좌하며, 해당 부속병원의 업무에 관한 사무를 관장하고, 소속직원을 지휘, 감독한다.(변경 1990. 12. 21.)

③ 부속병원에는 부원장을 둘 수 있으며, 교원 또는 직원으로 겸보한다.(변경 2000. 11. 28., 2008. 9. 5.)

④ 계명대학교 동산병원과 대구동산병원에는 진료 각 과 및 분과와 특수진료부서, 진료지원부서 등을 두며, 그 세부사항은 따로 규칙으로 정한다.(변경 2006. 4. 26., 2018. 7. 1.)

⑤ 진료 각 과 및 분과와 특수진료부서, 진료지원부서 등의 부서의 장은 교원 또는 직원으로 보한다.(변경 2006. 4. 24.)

- ⑥ 경주동산병원에는 진료 각 과와 진료지원 부서를 두며, 그 세부사항은 따로 규칙으로 정한다.(변경 2006. 4. 24., 2012. 2. 17., 2013. 1. 1.)
- ⑦ 경주동산병원 산하에 요양병원을 설치 운영 할 수 있으며, 요양병원에서는 운영책임자를 둘 수 있다.(신설 2012. 2. 17.)
- ⑧ 제1항에서 제7항까지의 규정에 의한 분장업무는 따로 규정으로 정한다.(변경 2000. 11. 28., 2012. 2. 17., 2013. 1. 1.)

제3절 전문대학

제98조(총장 등) ① 전문대학에 총장을 둔다.(변경 2009. 2. 6.)

- ② 총장은 교무를 통할하고 소속 직원을 지휘, 감독하며, 학생을 지도하고 대학을 대표한다.(변경 2009. 2. 6.)
- ③ 전문대학에 1인의 부총장을 둘 수 있으며, 교원으로 겸보한다.(변경 2000. 11. 28., 2009. 2. 6.)
- ④ 부총장은 총장을 보좌한다.(변경 1996. 1. 5., 2009. 2. 6.)
- ⑤ 총장이 사고가 있을 때에는 이사회 의결을 거쳐 총장서리를 임명한다. 다만, 총장서리를 임명할 때까지 부총장이 총장의 업무를 대리할 수 있다.(변경 1996. 1. 5., 2009. 2. 6.)

제98조의2(명예총장) ① 전문대학의 발전에 기여할 수 있거나 기여한 자의 공로를 높이 기리기 위하여 별도의 보수 없이 명예총장을 둘 수 있다. 다만 실비의 변상은 예외로 한다.(신설 2015. 3. 1.)

- ② 명예총장은 기관장의 자문에 응할 수 있으며, 학사행정 및 학교경영 등에 참여하지 아니한다.(신설 2015. 5. 1.)
- ③ 명예총장에 관해 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.(신설 2015. 1. 1., 변경 2015. 3. 1.)

제99조(하부조직) ① 전문대학에 총장 직속으로 교목실을 두며, 대학 본부에 기획조정처, 교무처, 진로취업처, 입학학생처, 총무처를 둔다.(변경 2003. 12. 9., 2009. 2. 6., 2009. 7. 1., 2011. 1. 1., 2012. 8. 1., 2013. 9. 1., 2014. 6. 26., 2017. 9. 1, 2018. 3. 1.)

- ② 각 처 및 실에는 필요에 따라 하위부서를 둘 수 있으며, 그 세부사항은 따로 정한다.(변경 2000. 11. 28., 2008. 1. 8.)
- ③ ~ ⑥ (삭제 2008. 1. 8.)

제100조(부속·부설 시설) ① 전문대학에 필요한 부속 및 부설시설을 둘 수 있다.(변경 2011. 1. 1.)

- ② 부속 및 부설시설에는 각각 장을 두며, 그 세부사항은 총장이 따로 정한다.(변경 2009. 2. 6., 2011. 1. 1.)
- ③ (삭제 2011. 1. 1.)
- ④ (삭제 1991. 7. 25.)

제100조의2 (삭제 2011. 1. 1.)

제100조의3 (삭제 2011. 1. 1.)

제100조의4(산학협력단) 전문대학에 산업교육을 진흥하고 산학협력을 촉진하기 위하여 「산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」 제25조의 규정에 의한 산학협력단을

두며, 산학협력단에 관한 사항은 「산학협력단 정관」으로 정한다.(신설 2003. 12. 9., 변경 2009. 2. 6., 2011. 1. 1., 2012. 8. 1., 2014. 6. 26.)

제100조의5 (삭제 2011. 1. 1.)

제100조의6 (삭제 2011. 1. 1.)

제100조의7(학교기업) 「산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」에 의한 학교기업을 두며, 학교기업 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2011. 1. 1., 변경 2012. 8. 1.)

제4절 유치원

제101조(원장 등) ① 유치원에 원장과 원감 각 1인을 둔다.

② 원장은 원무를 통괄하고 소속 직원을 감독하며 원아를 보육한다.

③ 원감은 원장의 명을 받아 원무를 장리하며 원아를 보육하고 원장 유고시에 원장의 직무를 대행한다.

④ 유치원에 교학과를 두고 과장은 교사로 보하며, 그 분장업무는 규칙으로 정한다.

제5절 정 원

제102조(정원) 법인 및 각급 학교에 두는 일반직원의 정원은 각각 별표1, 별표2, 별표3과 같다.(변경 2017. 5. 1.)

제8장 보 칙

제103조(공고) 이 법인이 법령과 정관 및 기타 이사회의 의결에 따라 공고하여야 할 사항은 국내 일간신문에 공고한다.

제104조(시행세칙) 이 정관 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 세칙으로 정한다.

제105조(설립당초의 임원) 이 법인의 설립당초의 임원은 다음과 같다.

직 위	성 명	생 년 월 일	임기	주 소
이사장	안 두 화	1895. 2. 6.	4년	서울시 종로구 연지동 1-6
이 사	곽 가 전	1919. 7. 19.	4년	대구시 남산동 1
"	최 재 화	1892. 12. 18.	4년	대구시 남산동 156
"	정 천 영	1901. 11. 17.	4년	대구시 대봉동 310
"	주 덕 근	1903. 7. 26.	4년	대구시 남산동 178
"	박 래 승	1905. 10. 24.	4년	경주군 경주읍 노동리 176
"	김 진 호	1898. 3. 7.	4년	안동군 안동읍 옥야리 209
"	황 병 혁	1908. 3. 18.	4년	김천시 황금동 148
"	김 광 수	1891. 5. 17.	2년	대구시 동인동 199
"	박 병 훈	1911. 5. 3.	2년	대구시 내당동 1177
"	신 후 식	1905. 6. 24.	2년	대구시 칠성동 180
"	명 신 홍	1904. 4. 10.	2년	대구시 대신동 180
"	정 태 성	1899. 12. 27	2년	대구시 서성동 1가 52
"	강 인 구	1908. 5. 9.	2년	영천군 영천읍 교촌동 200
"	이 원 영	1888. 7. 3.	2년	안동군 안동읍 금곡동 56
"	사 미 화	1916. 3. 22.	2년	대구시 남산동 1
"	감 부 열	1890. 9. 28.	2년	대구시 남산동 1
감 사	오 병 기	1906. 8. 20.	2년	대구시 서문로 1가 24
"	송 대 현	1905. 10. 10.	1년	선산군 구미면 원평동 126

부 칙 (1955. 2. 5.설 립 인 가)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1956. 6. 5.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1957. 11. 25.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1959. 2. 28.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1962. 5. 26.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1963. 11. 20.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1964. 1. 8.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1965. 5. 3.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1971. 1. 27.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1972. 2. 14.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1974. 8. 5.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1974. 12. 16.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1974. 12. 17.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1975. 10. 25.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1975. 11. 25.)

(부칙규정이 없음)

부 칙 (1977. 10. 27.)

①(시행일) 이 정관은 1977년 10월 27일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 정관은 시행당시 종전의 규정에 의하여 사무직원으로 임용된 자중 제52조 제2항의 규정에 해당하는 자는 이 정관 시행이후 6월 이내에 당연퇴직된다.

③(경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 규정에 의하여 임용되어 사무조직에 근무하는 사무직원이 이 정관에 의한 정원을 초과하는 경우에는 그 초과하는 직원이 퇴직할 때까지 그 정원이 따로 있는 것으로 보되, 사무직원의 신규임용은 그 초과하는 정원이 있을 때에는 채용하지 못한다.

④(경고조치) 이 정관 시행당시 종전의 규정에 의하여 별표 1, 2의 각 직급에 임용된 자는 이 정관에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙 (1978. 1. 20.)

①(시행일) 이 정관은 1978년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 규정에 의하여 임용된 교직원은 이 정관에 의하여

임용된 것으로 본다.

부 칙(1978. 5. 19.)

(부칙규정이 없음)

부 칙(1979. 5. 4.)

이 정관은 1979년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙(1979. 5. 21.)

이 정관은 1979년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙(1979. 7. 5.)

이 정관은 당해 학교를 경상북도교육위원회 교육감이 폐쇄명령 또는 폐지인가한 날부터 적용 또는 시행한다.(1979. 6.8. 경상북도교육위원회 폐지 인가됨)

부 칙(1979. 9. 10.)

①(시행일) 이 정관은 1979년 9월 10일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 정관 시행당시 학교법인 동산간호전문대학 및 동산간호전문대학 소속의 교직원은 각각 이 법인 및 이 법인이 유지·경영하는 학교의 소속교직원으로 본다.

부 칙(1980. 10. 18.)

①(시행일) 이 정관은 1980년 10월 18일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 정관 시행당시 재단법인·대구동산기독병원유지재단 및 대구동산기독병원의 직원은 교육법, 사립학교법 및 이 정관 기타 이 법인 및 이 법인이 유지·경영하는 학교의 인사관계규정에 규정된 결격 사유에 해당하는 자를 제외하고는 재단법인 대구동산기독병원유지재단의 해산일자로 이 법인 및 이 법인이 유지·경영하는 학교의 소속 직원으로 임명한다.

부 칙(1981. 5. 29.)

이 정관은 1981년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙(1982. 5. 18.)

①(시행일) 이 정관은 1982년 5월 18일부터 시행한다.

②(교직원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 대학교육기관에 근무하는 교원(학교의 장을 제외한다) 및 일반직원은 이 정관에 의하여 당해 학교의 장이 임명한 것으로 본다. 다만, 대학교육기관의 교원의 임용 기간은 종전의 규정에 의한다.

③(교원징계에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 교원징계위원회 및 재심위원회에 계류중인 징계 및 재심청구사건은 종전의 규정에 의한다.

④(학교의 장 임기에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 규정에 의하여 임명된 학교의 장은 이 정관에 의하여 새로이 임명하여야 한다.

⑤(대학교육기관의 보직자에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 사립학교법 및 정관

에 의하여 임명된 대학교육기관의 부총장 등의 보직은 이 정관에 의하여 당해 학교의 장이 임명한 것으로 보되 부총장은 교학부총장으로 본다.

⑥(인사위원회 위원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임명된 대학교육기관의 인사위원회 위원 중 이 정관에 의하여 당연직 위원이 아닌 위원은 이 정관 시행일로부터 해임된 것으로 본다.

⑦(일반직원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임용되어 근무하는 일반직원이 이 정관에 의한 정원을 초과하는 경우에는 그 초과하는 일반직원이 퇴직할 때까지 그 정원이 따로 있는 것으로 보되, 일반직원의 신규임용은 그 초과하는 정원이 있을 때까지 채용하지 못한다.

부 칙(1983. 1. 6.)

①(시행일) 이 정관은 1983년 6월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 정관 시행당시 의료원장이 집행한 사항은 계명대학교 동산의료원장이 집행한 것으로 본다.

부 칙(1983. 3. 15.)

이 정관은 1983년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙(1984. 4. 19.)

이 정관은 1984년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙(1985. 7. 3.)

이 정관은 1985년 7월 3일부터 시행한다.

부 칙(1986. 6. 10.)

이 정관은 1986년 6월 10일 부터 시행한다.

부 칙(1986. 9. 26.)

①(시행일) 이 정관은 1986년 9월 26일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 정관은 시행당시 재임중인 이사는 그 임기 만료시까지 이 정관에 의하여 취임된 것으로 본다.

부 칙(1987. 6. 12.)

이 정관은 1987년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙(1988. 2. 24.)

①(시행일) 이 정관은 1988년 2월 24일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 정관 시행당시 재직 중인 일반직원이 직종별 · 계급별로 이 정관의 정원과 같게 될 때까지 초과된 인원만큼 정원이 별도로 있는 것으로 보되 일반직원의 총원은 이 정관의 정원을 초과할 수 없다.

부 칙(1988. 5. 13.)

이 정관은 1988년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙(1989. 3. 18.)

이 정관은 1989년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙(1989. 5. 27.)

이 정관은 1989년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙(1990. 7. 5.)

①(시행일) 이 정관은 1990년 7월 5일부터 시행한다.

②(동산간호전문대학 폐지에 따른 조치) 동산간호전문대학의 폐지에 따라 동산간호전문대학에 근무하던 일반직원이 계명대학교(의료원 소속)소속으로 전입됨에 따른 계명대학교(의료원 소속)소속 일반직원이 이 정관에 의한 정원을 초과하는 경우에는 그 초과하는 정원이 따로 있는 것으로 보며, 동산간호전문대학의 일반직원 정원은 그 전출된 직원의 정원만큼 감소된 것으로 본다.

부 칙(1990. 11. 7.)

①(시행일) 이 정관은 1990년 11월 7일(인가일)부터 시행한다.

②(교직원 임용에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 대학교육기관에 근무하는 교원(학교의 장을 제외한다) 및 일반직원은 이 정관에 의하여 임명된 것으로 본다. 다만, 대학교육기관의 교원 임용기간은 종전의 임용기간의 잔여기간으로 한다.

③(교직원 징계에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 징계위원회 및 재심위원회에 계류 중인 징계 및 재심청구 사건은 종전의 규정에 의한다.

④(인사위원회 위원에 대한 경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 정관에 의하여 임명된 인사위원회 위원 중 당연직 위원이 아닌 위원은 이 정관 시행일에 해임된 것으로 본다.

부 칙(1990. 12. 21.)

이 정관은 1990년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙(1991. 1. 28.)

이 정관은 1991년 1월 28일부터 시행한다.

부 칙(1991. 4. 11.)

이 정관은 1991년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙(1991. 6. 17.)

이 정관은 1991년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙(1991. 7. 25.)

이 정관은 1991년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙(1991. 9. 12.)

이 정관은 1991년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙(1991.12. 27.)

이 정관은 1991년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙(1992.12. 11.)

이 정관은 1992년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙(1994. 1. 17.)

이 정관은 1994년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙(1994. 11. 12.)

이 정관은 1994년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙(1995. 2. 17.)

①(시행일) 이 정관은 1995년 2월 17일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 정관 시행당시 재직 중인 일반직원 중 이 정관의 개정으로 초과되는 현원은 이 정관의 일반직원 정원과 일치될 때까지 그 현원에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 보며, 그 현원에 해당하는 일반직원 정원은 이를 충원할 수 없다.

부 칙(1995. 5. 26.)

이 정관은 1995년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙(1995. 9. 25.)

①(시행일)이 정관은 1995년 9월 25일부터 시행한다.

②(교원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 대학교육기관에 근무하는 교원은 이 정관에 의하여 임명된 것으로 보며, 임용기간은 종전의 규정에 의한다.

③(대학교육기관의 보직자에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 임명된 대학교육기관의 부총장 등의 보직은 이 정관에 의하여 임명된 것으로 본다.

부 칙(1996. 1. 5.)

1. (시행일) 이 정관은 1996년 1월 5일부터 시행한다.

부 칙(1996. 8. 14.)

1. (시행일) 이 정관은 1996년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙(1996. 11. 8.)

1. (시행일) 이 정관은 1996년 11월 8일부터 시행한다.

2. (조무원에 대한 경과조치) 이 정관 시행 당시 종전의 정관에 의하여 임용되어 근무하는

계명대학교 소속 일반직원 중 조무원은 이 정관 시행일로부터 기능직 10등급으로 임용한다.

부 칙(1997. 1. 1.)

1. 이 정관은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(1998. 2. 26.)

- ①(시행일) 이 정관은 1998년 2월26일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 『사립학교법』 제53조의 2 제3항의 개정규정의 시행일(1997. 4. 13)이후 교수로 승진임용 또는 재임용된 교원은 정년보장교원임용심사위원회의 심사를 거쳐 정년까지 임용할 수 있으며, 이 정관 시행 당시 재직 중인 일반직원 중 이 정관의 변경으로 초과되는 현원은 이 정관의 일반직원 정원과 일치될 때까지 그 현원에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 보며, 초과되는 현원에 해당하는 일반직원 정원은 이를 충원할 수 없다.

부 칙(1998. 9. 5.)

1. 이 정관은 1998년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙(1999. 2. 26.)

1. 이 정관은 1999년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(1999. 6. 28.)

1. 이 정관은 1999년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙(1999. 11. 26.)

1. 이 정관은 1999년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙(2000. 4. 14.)

1. 이 정관은 2000년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙(2000. 7. 24.)

1. 이 정관은 2000년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙(2000. 11. 28.)

1. 이 정관은 2000년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙(2001. 3. 10.)

1. 이 정관은 2001년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙(2001. 11. 27.)

1. 이 정관은 2001년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙(2002. 6. 5.)

1. 이 정관은 2002년 6월 5일부터 시행한다.

부 칙(2002. 7. 9.)

1. 이 정관은 2002년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙(2003. 3. 12.)

1. (시행일) 이 정관은 2003년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙(2003. 7. 15.)

1. (시행일) 이 정관은 2003년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙(2003. 12. 9.)

1. (시행일) 이 정관은 2003년 12월 9일부터 시행한다.

부 칙(2004. 2. 27.)

1. (시행일) 이 정관은 2004년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2004. 5. 29.)

1. (시행일) 이 정관은 2004년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙(2004. 9. 18.)

1. (시행일) 이 정관은 2004년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙(2005. 2. 4.)

1. (시행일) 이 정관은 2005년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙(2005. 7. 6.)

1. (시행일) 이 정관은 2005년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙(2005. 10. 20.)

1. (시행일) 이 정관은 2005년 10월 20일부터 시행한다. 단, 제25조 제5항의 개정규정은 재임 중인 감사의 임기만료 이후 시행한다.

부 칙(2006. 1. 5.)

1. (시행일) 이 정관은 2006년 1월 5일부터 시행한다.

부 칙(2006. 4. 24.)

1. (시행일) 이 정관은 2006년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙(2006. 7. 14.)

- 제1조(시행일) 이 정관은 2006년 7월 14일부터 시행한다

제2조(임원의 임기에 대한 경과조치) 이 변경 정관 시행당시 재임 중인 임원은 제23조 제1항 및 제24조 제1항의 개정 규정에도 불구하고 당해 임원의 임기가 종료될 때까지는 종전의 규정에 의한다.

부 칙 (2006. 9. 1.)

제1조(시행일) 이 변경 정관은 2006년 9월 1일부터 시행한다. 다만, 제96조의 간호처와 감사분석실은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(임원의 구성에 대한 경과조치) 이 변경 정관 시행이후 임원을 새로이 구성하거나 임원의 임기 만료 등으로 인하여 궐위되는 때에는 우선적으로 제24조에 의한 임원의 구성이 이루어지도록 하여야 한다.

부 칙 (2007. 2. 1.)

이 변경 정관은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2007. 6. 12.)

이 변경 정관은 2007년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 1. 8.)

(시행일) 이 변경 정관은 2008년 1월 8일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 6. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2008년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 7. 24.)

(시행일) 이 변경 정관은 2008년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 9. 5.)

(시행일) 이 변경 정관은 2008년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 2. 6.)

(시행일) 이 변경 정관은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 3. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 7. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2009. 8. 6.)

(시행일) 이 변경 정관은 2009년 8월 6일부터 시행한다.

부 칙 (2009.11. 3.)

(시행일) 이 변경 정관은 2009년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙(2010. 1.15.)

(시행일) 이 변경 정관은 2010년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙(2010. 2. 2.)

(시행일) 이 변경 정관은 2010년 2월 2일부터 시행한다.

부 칙(2010. 9. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2010.10. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2010년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2011. 1. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2011. 2. 8.)

(시행일) 이 변경 정관은 2011년 2월 8일부터 시행한다.

부 칙(2011. 3. 8.)

(시행일) 이 변경 정관은 2011년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙(2011. 9. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2011. 9. 27.)

(시행일) 이 변경 정관은 2011년 9월 27일부터 시행한다.

부 칙(2011. 12. 27.)

(시행일) 이 변경 정관은 2011년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙(2012. 2. 17.)

(시행일) 이 변경 정관은 2012년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙(2012. 6. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 7. 22.)

(시행일) 이 변경 정관은 2012년 7월 22일부터 시행한다. 단 제5조는 2012년 7월 27일부터 시행한다.

부 칙(2012. 8. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙(2013. 1. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2013. 3. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2013. 4. 26.)

(시행일) 이 변경 정관은 2013년 4월 26일부터 시행한다.

부 칙(2013. 9. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 26.)

(시행일) 이 변경 정관은 2014년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2014. 4. 25.)

(시행일) 이 변경 정관은 2014년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙(2014. 6. 26.)

(시행일) 이 변경 정관은 2014년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙(2014. 9. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014. 11. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 1. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 5. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2015. 11. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 1. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 5. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 6. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 8. 30.)

(시행일) 이 변경 정관은 2016년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙(2016. 11. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 1. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2017년 1월 1일부터 시행한다. 단, 제92조제1항은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 5. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2017년 5월 1일부터 시행한다. 단, 제92조 제1항은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙(2017. 7. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 9. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 5. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 7. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 10. 16.)

1-0-1-36 학교법인

(시행일) 이 변경 정관은 2018년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙(2018. 11. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 1. 1.)

(시행일) 이 변경 정관은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2. 8.)

(시행일) 이 변경 정관은 2019년 2월 8일부터 시행한다.

[별표 1] 법인사무처 소속 일반직원 정원표(변경 2014. 6. 26.)

직종	정원
행정직	20
기능직	3
합계	23

※ 직급별, 직명별 정원은 따로 규칙으로 정한다.

[별표 2] 1. 계명대학교(의료원 제외) 일반직원 정원표(변경 2009 2. 6., 2009 7. 1., 2015. 3. 1.)

직종	정원
행정직	267
사서직	40
기술직	59
관리운영직	70
총계	436

※ 직급별, 직명별 정원은 따로 규칙으로 정한다.

2. 동산의료원 소속(대구동산병원, 경주동산병원 제외) 일반직원 정원표(변경 2008. 6. 1., 2010. 9. 1., 2011. 2. 8., 2014. 11. 1., 2015. 11. 1., 2016. 6. 1., 2017. 5. 1., 2018. 7. 1., 2018. 11. 1., 2019. 2. 8.)

직종	정원
행정직	195
약무직	50
간호직	1,277
기술직	286
기능직	361
별정직	508
총계	2,677

※ 직급별, 직명별 정원은 따로 규칙으로 정한다.

3. 대구동산병원 일반직원 정원표(신설 2018. 7. 1.)

직종	정원
행 정 직	20
약 무 직	10
간 호 직	210
기 술 직	67
기 능 직	90
별 정 직	43
총 계	440

※ 직급별, 직명별 정원은 따로 규칙으로 정한다.

4. 경주동산병원 소속 일반직원 정원표(변경 2001. 11. 27., 2013. 1. 1., 2014. 11. 1., 2019. 2. 8.)

직종	정원
행 정 직	16
약 무 직	2
간 호 직	33
기 술 직	23
기 능 직	37
총 계	111

※ 직급별, 직명별 정원은 따로 규칙으로 정한다.

[별표 3] 계명문화대학교 소속 일반직원 정원표(변경 2003. 3. 12., 2009. 2. 6., 2011. 1. 1., 2011. 12. 27., 2013. 3. 1.)

직종	정원
행정직	55
기능직	20
총 계	75

※ 직급별, 직명별 정원은 따로 규칙으로 정한다.

[별표 4] 사학윤리강령

私學倫理綱領

지난 한 세기 동안 우리 私學은 나라와 겨레의 發展을 선도해 왔다.

이처럼 빛나는 傳統을 이어 받은 우리 私學은 지금, 새 세기의 文明史的 變化에 能動的으로 對處하며, 自由民主主義를 守護하고 知識基盤 社會를 선도할 創意的이고 道德的으로 成熟된 人材를 養成할 歷史的 責務를 附與받고 있다.

이에 우리 私學經營者 일동은 教育立國의 使命感을 다시 한번 가다듬고, 私學의 公共性和 自律性を 더욱 드높이고자, 뜻을 모아 私學倫理綱領을 採擇한다.

우리는 良心과 矜持를 가지고 이 綱領을 遵守하며, 이에 違背되는 경우에는 勸勉과 制裁로 이를 自律的으로 是正해 나아갈 것을 다짐한다.

○ 建學精神

우리는 私學의 뿌리가 崇高한 建學精神에 있음을 銘心하며, 오로지 그 높은 뜻을 繼承하고 實現하는 일에 獻身한다.

○ 公共性

우리는 私學經營에 있어서 學園內外的 個人이나 集團의 사사로운 利害關係를 초월하여 公共性的 原則을 尊重함으로써 教育福祉理念을 具現하는데 最善을 다한다.

○ 自主性

우리는 教育의 自主性和 專門性, 政治的 中立性を 保障한 憲法精神에 立脚하여, 私學의 本質을 侵害하는 어떠한 規制나 干涉도 斷乎하게 排擊하며, 自律的으로 教育方針을 實踐하여 私學의 特殊性을 昂揚한다.

○ 經營合理化

우리는 私學經營을 合理化·效率化하고, 모든 教育資源을 公正하고 透明하게 管理·保護함으로써, 教育效果를 極大化하는 일에 우선적인 努力을 傾注한다.

○ 和合·協力

우리는 私學 構成員 모두가 自發的으로 參與하고 獻身할 수 있도록, 和合·協力하는 教育環境을 助成하며, 모든 構成員의 正當한 權益이 尊重되도록 努力한다.

학교법인 계명대학교 정관 시행세칙

제정 1964. 2. 26.

개정 1981. 2. 16.

개정 1982. 9. 18. 규칙 제 9 호

개정 1986. 12. 23. 규칙 제 17 호

개정 1988. 8. 2. 규칙 제 41 호

개정 1989. 2. 27. 규칙 제 47 호

개정 1989. 5. 9. 규칙 제 52 호

개정 1992. 12. 30. 규칙 제 95 호

개정 1993. 5. 31. 규칙 제 104 호

개정 1999. 3. 1. 규칙 제 157 호

전면개정(1999.12.1)규칙 제 170 호

개정 2000. 2. 17. 규칙 제 173 호

개정 2000. 11. 17. 규칙 제 182 호

개정 2001. 10. 25. 규칙 제 188 호

개정 2003. 8. 1. 규칙 제 196 호

개정 2004. 2. 27. 규칙 제 198 호

개정 2005. 1. 10. 규칙 제 199 호

개정 2005. 11. 11. 규칙 제 199 호

개정 2006. 7. 14. 규칙 제 200 호

개정 2006. 11. 23. 규칙 제 201 호

제1조(목적) 이 시행세칙은 「학교법인 계명대학교(이하 “법인”이라 한다) 정관」 제104조의 규정에 따라 정관을 시행하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(재산의 관리) ① 법인정관 제7조제1항에 규정된 기본재산의 관리집행은 이사장이 한다.

② 법인정관 제7조제2항에 규정된 재산의 관리자는 다음과 같다.

1. 수익용 기본재산과 법인에 속하는 보통재산은 이사장이 운영, 관리한다.
2. 교육용 기본재산과 학교에 속하는 보통재산은 당해 학교의 장이 운영, 관리한다. 다만 다음 사항은 사전에 이사장의 승인을 받아 집행한다.
 - 가. 교육용 기본시설의 구조변경에 관한 사항
 - 나. 교육용 기본시설의 장기대여에 관한 사항
 - 다. 교육용 토지의 형질변경에 관한 사항
 - 라. 기타 중요한 재산의 취득 및 처분에 관한 사항

제3조(관리인의 지정) 법인정관 제9조제4항의 “관리인”이라 함은 수익사업체를 관리하는 책임자를 말한다.

제4조(임원의 자격) 법인정관 제22조제1항에 명시된 임원(이사, 감사)은 기독교인임을 원칙으로 한다.

제5조(이사회 소위원회) (삭제 2004. 3. 1.)

제6조(설치학교 경영에 중요한 사항) 법인정관 제31조제2항제6호에 규정된 “법인이 설치한 학교(의료원 포함)의 경영에 관한 중요한 사항”이라 함은 다음과 같다.

- ① 학생정원의 조정, 학과, 대학, 대학원의 신설과 통합, 폐지에 관한 사항(개정 2006. 7. 14.)
- ② 학교의 직제, 보수 및 인사 관련 제규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항(개정 2006. 7. 14., 2010. 10. 1.)
- ③ 학교의 장단기 발전계획과 운영계획에 관한 사항
- ④ 학교의 건축 및 시설확장에 관한 사항
- ⑤ 기타 학교경영에 관한 중요사항으로 이사회의 심의, 결정이 필요하다고 인정되는 사항(개정 2006. 7. 14.)

제7조(교직원 임용권의 일부 위임) ① 교직원 임용에 관한 사항 중 전보, 겸임, 파견, 휴직, 복직 및 비전임교원의 임용은 이사장의 승인을 받아 각 해당 기관장이 임용하고, 승급은 각 해당 기관장이 시행한다.(개정 2005. 11. 10., 2014. 6. 26.)

- ② 정관 제43조제5항의 강사와 정관 제102조 별표1 내지 3에 명시되지 아니한 계약직원의 임용은 각 해당 기관장이 한다.(개정 2005. 1. 10., 2009. 2. 6., 2019. 6. 25.)

제8조(직원의 교류) 법인과 학교 및 학교 상호간 필요에 따라 학교의 장의 재청에 의해 인사교류를 할 수 있다. 다만, 기관별 보수체계의 차이로 인한 불이익이 발생하지 않도록 하여야 한다.(개정 2006. 11. 22.)

제9조(유학으로 인한 휴직) 정관 제44조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호의 기간으로 한다. 다만, 강사는 유학을 사유로 휴직할 수 없다.(개정 2019. 6. 25.)

- 1. 박사학위논문작성자 및 재교육을 받는 자 1년 이내
- 2. 박사학위과정을 이수하는 자 3년 이내
- 3. 석사학위과정을 이수하는 자 2년 이내

제10조(교직원의 복무) ① 교직원의 신분을 가진 자는 타 기관이나 단체에 근무 하지 못한다. 다만 영리업무를 제외한 특수한 경우일 때에는 학교의 장의 사전승인을 얻어 잠정적으로 이를 겸할 수 있다. (개정 2001. 10. 25.)

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 교원은 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」, 「산업기술단지 지원에 관한 특례법」 및 「협동연구개발 촉진법」이 규정하는 창업활동에 한하여 대표자 또는 임직원을 겸직할 수 있으며, 학교의 장은 직무상의 능률을 저해할 우려가 없는 경우에 한하여 겸직을 예외적으로 허가할 수 있다.(개정 2001. 10. 25.)

- ③ 강사와 비전임교원 복무에 관한 사항은 해당 기관장이 따로 정한다.(신설 2019. 6. 25.)

제11조(교직원의 정년) ① 교원의 정년은 65세로 한다. 단, 학교의 장은 예외로 한다.(개정 2006. 7. 14.)

- ② 일반직원의 정년은 다음 각 호와 같다.(개정 2009. 2. 6., 2016. 1. 1.)
 - 1. 행정직, 사서직, 약무직, 간호직, 기술직, 별정직: 만 61세
 - 2. 기능·관리운영직 : 만 60세
- ③ 교직원은 정년에 달한 날이 속하는 학기의 말일에 당연히 퇴직한다.
- ④ 정년의 산출기준은 임용당시 제출한 주민등록등(초)본 상의 생년월일로 한다.(신설 2006. 11. 22., 2016. 1. 1.)

제12조(노사관련 사항의 권한 위임) 노사관계법령에 의해 법인산하 각 기관의 노동조합과의 단체협약을 포함한 각종 협상에 관해서는 그 권한의 전부 또는 일부를 다음 각 호와 같이 위임할 수 있으며, 권한을 위임받은 자는 처리결과를 즉시 이사장에게 보고하여야 한다.(개정 2009. 2. 6.)

- 1. 계명대학교 : 총장
- 2. 동산의료원 : 의료원장(단, 경주동산병원은 경주동산병원장)

3. 계명문화대학교 : 총장

제13조(개폐) 이 세칙은 재적이사 과반수의 찬동으로 개·폐할 수 있다.

제14조(법인사무처 정원) 정관 제102조 규정에 의한 법인사무처의 직급별 정원은 별표 1과 같다. (개정 2006. 7. 14.)

부 칙(1964. 2. 26.)

이 세칙은 제정일로부터 시행한다.

부 칙(1981. 2. 16.)

이 세칙은 1981년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙(1982. 9. 18.)

①(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 시행세칙 시행당시 종전의 규정에 의거 시행중인 사항은 그 사항이 종료될 때까지 종전의 규정에 의거 시행할 수 있다.

부 칙(1986. 12. 23.)

①(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(적용범위) 이 시행세칙 중 정년에 관한 사항은 교원과 「학교법인계명대학교 정관」 제102조에 규정된 일반직원에게 적용한다.

부 칙(1988. 8. 2.)

①(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(1988년 5월 14일자 정관변경인가에 따른 기능직 등급변경 임용 등) 이 정관 시행과 동시에 종전의 정관 규정에 의거 기능직 1등급으로 재직 중인 직원은 기능직 3등급에, 기능직 2등급으로 재직 중인 직원은 기능직 4등급에 각각 임용된 것으로 본다. 특별한 경우를 제외하고는 기능직의 신규임용은 4등급에 임용함을 원칙으로 하며, 승진에 의거 3등급, 2등급, 1등급으로 임용한다. 기능직 및 조무원의 인사에 관한 세부사항은 계명대학교 「인사규정」으로 정한다.

부 칙(1989. 2. 27.)

이 세칙은 1989년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(1989. 5. 9.)

이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1992. 12. 30.)

①(시행일) 이 세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(1991년 12월 27일자 정관변경인가에 따른 기능직 등급변경 임용 등) 이 세칙 시행과 동시에 종전의 기능직 1등급은 기능직 6등급에, 기능직 2등급은 기능직 7등급에, 기능직 3등급은 기능직 8등급에, 기능직 4등급은 기능직 9등급에 임용된 것으로 보며, 종전의 고용직은 기능직 10등급에 임용된 것으로 본다.

부 칙(1993. 5. 31.)

이 세칙은 1993년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙(1999. 3. 1.)

이 세칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1999. 12. 1.)

이 세칙은 1999년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙(2000. 2. 17.)

이 세칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2000. 11. 17.)

이 세칙은 2000년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙(2001. 10. 25.)

이 세칙은 2001년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙(2003. 8. 1.)

1. (시행일) 이 시행세칙은 2003년 8월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 시행세칙 시행당시 종전의 규정에 의거 임용된 자는 그 사항이 종료될 때까지 종전의 규정에 의거 시행한다.

부 칙(2004. 3. 1.)

이 세칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2005. 1. 10.)

이 세칙은 2005년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙(2005. 11. 10.)

이 세칙은 2005년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙(2006. 7. 14.)

이 세칙은 2006년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙(2006. 11. 22.)

이 세칙은 2006년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 6.)

이 세칙은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙(2010. 10. 1.)

이 세칙은 2010년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014. 6. 26.)

이 세칙은 2014년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 1.)

① (시행일) 이 개정 세칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 제11조제2항제4호 관리운영직의 정년은 2016년 1월 1일부터 시행하고, 관리운영직 재직자 중 2015년 12월 31일 이전 퇴직자는 정년을 만 58세로 한다.

부 칙(2016. 1. 1.)

이 개정 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 6. 25.)

이 개정 세칙은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

[별표 1] 법인사무처 일반직원 정원표

직 종	계 급	직 명	정 원
행 정 직	2급	참 여	1
	3급	부 참 여	2
	4급	참 사	5
	5급	부 참 사	6
	6급	주 사	
	7급	부 주 사	
	8급	서 기	6
	9급	부 서 기	
		소 계	20
기 능 직	7등급	조 무 원	1
	8등급	조 무 원	1
	9등급	조 무 원	1
		소 계	3
		합 계	23

학교법인 계명대학교

교직원 징계에 관한 규칙

개정 1987. 4. 13. 규칙 제 26호

개정 1991. 7. 5. 규칙 제 76호

개정 1997. 1. 1. 규칙 제140호

개정 1999. 11. 1. 규칙 제172호

개정 2000. 2. 17. 규칙 제174호

제1조(목적) 이 규칙은 학교법인계명대학교 교직원의 징계에 관한 사항을 규정하여 교직원의 인사질서를 확립하고 신분보장의 적정을 기하고자 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 제1조에서 “교직원”이라 함은 「학교법인계명대학교 정관」 제43조제2항 내지 제4항 및 제10항에 규정된 교원과 정관 제102조 별표1, 별표2 및 별표3에 규정된 일반직원을 말한다.(개정 2006. 11. 22.)

제3조(징계위원회 종류 및 조직) ① 징계위원회의 종류는 다음 각 호와 같다.(조 신설 2006. 11. 22., 2016. 8. 30.)

1. 일반직원징계위원회
2. 계명대학교 교원징계위원회
3. 계명문화대학교 교원징계위원회
- ② 일반직원징계위원회의 위원은 법인과 설치학교 직원 중에서 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명하고, 7명으로 조직한다.(변경 2014. 6. 26., 2016. 8. 30.)
- ③ 제1항제2호와 제3호에 대해서는 정관에서 정한 바에 따른다.(변경 2014. 6. 26., 2016. 8. 30.)
- ④ (삭제 2016. 8. 30.)
- ⑤ (삭제 2016. 8. 30.)

제4조(징계위원회의 위원장 선출 및 직무) ① 징계위원회의 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.(조 신설 2006. 11. 22.)

- ② 징계위원회의 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.
- ③ 징계위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 위원장이 사고가 있을 때에는 위원 중에서 연장자가 그 직무를 대행한다.(개정 2016. 1. 1.)

제5조(징계의 사유 및 종류) ① 교직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 징계의결을 요구하여야 한다.(개정 2016. 8. 30.)

1. 법령, 정관 및 제 규정을 위반하여 교직원의 본분에 심히 배치되는 행위를 한 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직무의 내외를 불문하고 교직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한때
- ② 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 한다.
- ③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수의 3분의 2를 감한다.
- ④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 보수의 3분의 1을 감한다.
- ⑤ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

제6조(징계의결의 요구) ① 학교의 장은 그 소속교직원 중에서 제5조제1항의 징계사유에

해당되는 자가 있을 때에는 미리 충분한 조사를 한 후 징계의결요구상신서(별지 제1-1호 서식)에 의거 징계의결을 이사장에게 상신한다.(개정 2006. 11. 22.)

② 이사장은 상당한 이유가 없는 한 징계의결요구 상신을 받은 날부터 1개월 이내에 징계위원회 위원장에게 징계의결요구서(별지 제1-2호 서식)에 의거 징계의결을 요구하여야 한다.(개정 2000. 3. 1.)

제7조(징계의결의 요구 사유통지) 임용권자가 교원에 대한 징계의결을 요구할 때에는 징계의결요구와 동시에 징계대상자에게 징계사유를 기재한 설명서를 송부하여야 한다. (개정 2006. 11. 22., 2016. 8. 30.)

제7조의2(징계의결의 재심의 요구) ① 임용권자가 관할청으로부터 교원의 징계를 요구받은 사항에 대하여 제14조제2항의 징계의결서를 통고받은 때에는 징계처분을 하기 전에 그 내용을 관할청에 통보하여야 한다.(조 신설 2016. 8. 30.)

② 관할청이 제1항에 따라 통보받은 징계의결의 내용이 징계사유에 비추어 가볍다고 인정하여 교원징계위원회에 재심을 요구할 경우, 임용권자는 지체 없이 해당 교원징계위원회에 재심을 요구하고 그 결과를 관할청에 통보하여야 한다.

제8조(징계시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 다만 징계사유가 제1호와 제2호에 해당하는 경우에는 그 징계사유가 발생한 날부터 5년 이내에, 제3호 내지 제6호에 해당하는 경우에는 그 징계사유가 발생한 날부터 10년 이내에 징계의결을 요구할 수 있다.(개정 2006. 11. 22, 2012. 7. 18., 2016. 1. 1., 2018. 9. 1.)

1. 금품 및 향응을 수수한 경우

2. 공금을 횡령·유용한 경우

3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위

4. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위

5. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매 행위

6. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱 행위

② 징계위원회의 구성·징계의결 기타 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 교원소청심사위원회, 재심위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제6조제2항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.(개정 2006. 11. 22., 2016. 1. 1.)

제9조(징계의결의 기한) ① 징계위원회가 징계의결의 요구를 받은 때에는 그 요구서를 접수한 날로부터 60일[성희롱 행위 등 성(性) 관련 비위만을 징계사유로 하는 경우에는 30일] 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회의 의결로 30일의 범위 안에서 1차에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.(개정 2019. 5. 1.)

② 징계의결 요구된 사건이 감사원 조사중인 사건일 경우 징계 절차의 진행을 중지하여야 하며 그 중지된 기간은 제1항의 징계의결 기한에 포함되지 않는다.(개정 2019. 5. 1.)

제10조(진상조사 및 의견의 개진) ① 징계위원회는 징계사건을 심리함에 있어서 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 행하기 전에 징계대상자의 진술을 들어야 한다. 다만, 징계대상자는 서면으로 진술을 할 수 있다.

② 제1항의 진술을 듣기 위하여 징계대상자의 출석을 명할 때에는 출석 통지서(별지 제2호 서식)를 징계대상자에게 송부하여야 하며, 징계대상자가 징계위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니하여 진술포기서를 제출하거나 2회 이상 출석을 명하여도 이에 불응할 때에는 그 사실을 기록에 명시하고 징계대상자의 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회가 필요하다고 인정할 때에는 관계인 또는 관계전문가를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.(개정 2016. 8. 30.)

제11조(제척사유) 징계위원회의 위원은 그 자신에 관한 징계사건을 심리하거나 피징계자와 친족관계가 있을 때에는 당해 징계사건의 심리에 참여하지 못한다.(개정 2016. 1. 1.)

제12조(정상참작) 징계위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 소행, 공적, 개전의 정, 징계요구서의 내용 기타 정상을 참작하여야 한다.

제13조(위원의 기피 등) ① 징계대상자는 징계위원회의 위원이 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.(조 신설 2006. 11. 22.)

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

③ 제11조의 규정에 의한 제척 또는 제1항의 규정에 의한 기피로 징계위원회의 출석위원이 재적위원 3분의 2에 미달되어 징계 사건을 심리할 수 없게 된 때에는 징계위원회의 위원장은 위원의 수가 재적위원 수의 3분의 2이상이 될 수 있도록 위원의 임명권자에게 임시위원 임명을 요청하여야 한다.

제14조(징계의결) ① 징계의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2006. 11. 22.)

② 징계위원회가 징계사건을 심리하고 징계를 의결한 때에는 주문과 이유를 기록한 징계 의결서(별지 제3호 서식)를 작성하고 이를 임용권자에게 통고하여야 한다.(개정 2016. 8. 30.)

제15조(징계의 처분) ① 임용권자가 제14조제2항의 통고를 받은 때에는 그 통고를 받은 날부터 15일 이내에 그 의결내용에 따라 징계처분을 하여야 한다. 이 경우 임용권자는 징계처분의 사유를 기재한 설명서(별지 제4호 서식)를 첨부한 결정서를 당해 학교의 장 및 교직원에게 각각 교부하여야 하며 교직원에게는 인사발령서도 함께 교부하여야 한다.(개정 2006. 11. 22., 2016. 1. 1., 2016. 8. 30.)

② 교원소청심사위원회, 재심위원회의 결정 또는 법원의 판결에 따라 재징계한 경우 징계처분의 최종적 효력은 재징계 절차에 의한 징계위원회의 의결에 따른 징계 처분일자부터 발생한다.(개정 '91. 7. 5., 2016. 1. 1.)

제16조(징계처분의 보고) 임용권자는 교직원에게 징계처분을 하거나 재심의결에 따라 경정 조치를 한 때에는 이사회에 보고하여야 한다.(개정 2000. 3. 1., 2016. 8. 30.)

제17조(위임규정) 징계위원회의 운영에 관하여 이 규칙에 규정되지 아니한 사항은 징계위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제18조(비밀누설의 금지) 교직원징계위원회에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.(조 신설 2016. 8. 30.)

부 칙(1987. 4. 13.)

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시에 징계처분 중인 자에 대하여는 그 징계가 만료될 때까지 종전의 규정에 의한다.

③(개정규정) 이 규칙 시행과 동시에 임면권자별로 제정, 시행하고 있는 징계에 관한 규정은 이를 개정하여야 한다.

부 칙(1991. 7. 5.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1997. 1. 1.)

이 규칙은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(1999. 11. 1.)

이 규칙은 1999년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2000. 2. 17.)

이 규칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2006. 11. 22.)

이 규칙은 2006년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙(2012. 7. 18.)

이 규칙은 2012년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙(2014. 6. 26.)

이 규칙은 2014년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙(2016. 1. 1.)

이 규칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 8. 30.)

이 규칙은 2016년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙(2018. 9. 1.)

- ①이 규칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치)이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생하였으나 종전의 규정에 따른 징계시효가 완성되지 아니한 사람에 대해서도 적용 한다.

부 칙(2019. 5. 1.)

- ①이 규칙은 2019년 5월 1일부터 시행한다.
- ②(경과조치)이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생하였으나 종전의 규정에 따른 징계시효가 완성되지 아니한 사람에 대해서도 적용 한다.

[별지 제1-1호 서식] (개정 2000. 3. 1.)

징계의결요구상신서

인 적 사 항	성 명	한 글		직 명		소 속	
		한 자		주민등록번호		재직기간	
	본 적						
	주 소						
징 계 사 유	(별 첨)						
징계의 결요구 상신자 의 의 건	(의견에는 징계의 종류 및 징계량이 포함되어야 함)						
첨 부 서 류	1. 징계대상자의 인사기록카드 사본 1부 2. 진술조서(별지 제5호 서식) 3. 징계사유서 및 입증서류 4. 기타 참고서류						
위와 같이 징계의결요구를 상신합니다. 2000년 월 일 (학 교 장) 학교법인계명대학교 이 사 장 귀하							

[별지 제1-2호 서식] (개정 2000. 3. 1.)

징계의결요구서

인 적 사 항	성 명	한 글		직 명		소 속	
		한 자		주민등록번호		재직기간	
	본 적						
	주 소						
징 계 사 유	(별 첨)						
징계의결 요구권자의 의견	(의견에는 징계의 종류 및 징계량이 포함되어야 함)						
첨 부 서 류	1. 징계대상자의 인사기록카드 사본 1부 2. 진술조서(별지 제5호 서식) 3. 징계협의사실 입증서류 4. 기타 참고서류						
위와 같이 징계의결을 요구합니다. 2000년 월 일 학교법인계명대학교 이 사 장 (징계위원회 명) 위 원 장 귀하							

[별지 제2호 서식]

출석통지서

인 적 사 항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직 명	
	본 적				
	주 소				
출 석 이 유					
출 석 일 시		년 월 일 시 분			
출 석 장 소					
유 의 사 항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 진술포기서를 제출할 것. 2. 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최 전일까지 서면진술서를 제출할 것. 3. 출석진술, 서면진술, 진술포기서 등도 제출하지 아니할 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정, 처리한다.				
학교법인계명대학교 교직원징계에 관한 규칙 제6조의 규정에 의거 위와 같이 출석을 통지함. 년 월 일 (징계위원회명) 위 원 장 (징 계 대 상 자) 귀하 절 취 선 진 술 포 기 서					
인 적 사 항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직 명	
	본 적				
	주 소				
위 본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 (소속 직 성명) (인) (징계위원회명) 위원장 귀하					

[별지 제4호 서식]

징계처분사유설명서

소 속		직 명	성 명
주 문			
이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음		
위와 같이 처분하였음을 통지함. 년 월 일 (임 면 권 자) (징 계 대 상 자 명) 귀하			
참고 : 이 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 정관 제88조의 5의 규정에 의하여 본 처분서를 받은 날부터 10일 이내에 학교법인계명대학교 재심위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.(다만 교원은 「교원지위향상을 위한 특별법」 제9조에 의거 30일 이내에 교원 소청심사위원회에 재심을 청구할 수 있음)			

[별지 제5호 서식]

진 술 조 서

본 적:

주 소:

소 속: 직 명: 성 명:

주민등록번호:

위의 사람은 ()에 대한 사건에 관하여 (일 시) (장 소)
에서 다음과 같이 진술하다.

(질문자):

(답변자):

•

•

•

•

년 월 일

질문자: 소속 직명 성명 (인)

답변자: 소속 직명 성명 (인)

계명대학교 교직원 보수 규칙

개정 1987. 2. 9. 규칙 제 18호
개정 1987. 2. 25. 규칙 제 24호
개정 1987. 11. 3. 규칙 제 29호
개정 1988. 2. 24. 규칙 제 33호
개정 1988. 8. 2. 규칙 제 42호
개정 1989. 2. 28. 규칙 제 48호
개정 1989. 6. 28. 규칙 제 55호
개정 1990. 5. 7. 규칙 제 59호
개정 1991. 7. 5. 규칙 제 67호
개정 1991. 7. 5. 규칙 제 75호
개정 1991. 8. 16. 규칙 제 77호
개정 1992. 11. 12. 규칙 제 87호
개정 1993. 12. 22. 규칙 제105호
개정 1994. 3. 10. 규칙 제107호
개정 1994. 10. 25. 규칙 제115호
개정 1995. 2. 23. 규칙 제119호
개정 1995. 9. 21. 규칙 제125호
개정 1997. 3. 1. 규칙 제141호
개정 1999. 2. 11. 규칙 제162호
개정 1999. 6. 15. 규칙 제167호
개정 2000. 2. 17. 규칙 제175호
개정 2000. 9. 8. 규칙 제180호
개정 2001. 2. 19. 규칙 제184호
개정 2001. 5. 15. 규칙 제186호
개정 2002. 1. 23. 규칙 제190호
개정 2002. 2. 19. 규칙 제192호
개정 2002. 11. 25. 규칙 제195호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「학교법인 계명대학교 정관」 제49조 및 동 정관 제86조에 따라 계명대학교 교원과 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2005. 1. 10.)

제2조(적용) ① 이 규칙은 계명대학교 「교원인사 규정」 제2조제2항의 정년트랙전임교원과 「직원인사 규정」 제2조제1항의 직원에게 적용한다.(개정 2005. 1. 10.)

② 제1항의 정년트랙 전임교원 중 외국인 전임교원은 별도 개별 계약에 의해 보수를 지급하며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2018. 2. 1.)

1-0-4-2 학교법인

③ 「교원인사 규정」 제2조제2항의 비정년트랙전임교원, 동 규정 제3항의 비전임교원, 동 규정 제4항의 강사, 「직원인사 규정」 제38조의 계약직 직원 등의 보수에 관한 사항은 예산의 범위 안에서 총장이 따로 정한다.(개정 2005. 1. 10., 2019. 6. 25.)

④ 제3항의 교직원 및 외부인사가 보직에 종사하는 경우 보직수당 또는 직급보조비를 지급할 수 있다.(신설 2014. 10. 29.)

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직기간에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.(개정 2001. 3. 1.)
3. “직무급”이라 함은 봉급 중 직무의 난이도 및 책임의 정도에 따라 직급별로 정해지는 기본급여를 말한다.(개정 2001. 3. 1.)
4. “근속급”이라 함은 봉급 중 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 정해지는 기본급여를 말한다.
5. “수당”이라 함은 직무의 여건에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
6. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 기타 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
7. “보수의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제2장 교원

제1절 봉급

제4조(교원의 봉급) 교원의 봉급 월액은 별표 1에 명시된 금액으로 한다.(개정 2014. 4. 25.)

제5조(강임시의 봉급 보전) 강임된 자에 대하여는 강임 당시의 봉급을 지급한다. 다만, 봉급이 인상되어 강임된 직급의 봉급이 강임 당시의 봉급보다 많아지게 된 때에는 강임된 직급의 봉급을 지급한다.

제2절 호봉획정과 승급

제6조(교원의 호봉) ① 교원의 호봉은 별표 2와 같이 한다.(개정 2001. 3. 1.)

② 교원의 초임호봉은 계약직급의 1호봉을 원칙으로 한다.(개정 2001. 3. 1., 2012. 7. 22.)

제7조(호봉의 재획정) (삭제 2001. 3. 1.)

제8조(호봉획정 및 승급 시행자) 호봉획정 및 승급은 총장이 시행한다.(개정 2001. 5. 15.)

제9조(승급) ① 교원의 단위 호봉 승급에 필요한 기간은 2년으로 한다.(개정 2001. 3. 1.)

② 승급은 매년 3월 1일에 시행한다.(개정 2001. 3. 1.)

제3장 일반직원

제1절 봉급

제10조(일반직원의 봉급) 일반직원의 봉급월액은 별표 6 및 별표 7에 명시된 금액으로 한다.(개정 2013. 2. 1., 2015. 3. 1., 2018. 1. 1.)

제11조(강임시의 봉급 보전) 강임된 자에 대하여는 강임 당시의 봉급을 지급한다. 다만, 봉급이 인상되어 강임된 직급의 봉급이 강임 당시의 봉급보다 많아지게 된 때에는 강임된 직급의 봉급을 지급한다.

제2절 호봉획정과 승급

제12조(초임호봉 획정) 일반직원의 초임호봉은 1호봉으로 한다.(개정 2013. 2. 1.)

제13조(호봉의 재획정) ① 일반직원의 재직 중 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생하거나 초임호봉 획정의 방법이 변경되는 경우에는 호봉을 재획정한다.

② 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생하여 호봉을 재 획정하는 때에는 전력조치가 완료된 날이 속하는 달의 다음달 1일에 이를 합산하여 재획정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 직위해제 중인 자에 대하여는 복직시에 재획정한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 호봉을 재획정함에 있어서 경력을 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 하며, 호봉 재획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

④ 계명대학교 「직원인사 규정」 제27조제1항에 따라 관리운영직에서 행정직, 사서직, 기술직으로 전직할 경우와 「학교법인 계명대학교 정관 시행세칙」 제8조에 따라 인사교류된 자의 호봉은 전직·인사교류 직전 월의 급여액을 기준하여 재획정한다.(신설 2004. 3. 1., 개정 2013. 2. 1., 2015. 3. 1.)

제14조(호봉 획정 및 승급 시행자) 호봉 획정 및 승급은 총장이 시행한다.(개정 2001. 5. 15.)

제15조(승급) 일반직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 승급은 매년 2월 1일에 시행한다.(개정 2009. 3. 1., 2013. 2. 1.)

제4장 특별승급 및 승급제한

제16조(특별승급) ① 교직원 중 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 1호봉을 특별승급 시킬 수 있다.(개정 2009. 3. 1.)

1. 대학의 발전에 현저한 공을 세웠을 때
2. 창의적인 제안이 채택되었을 때
3. 특별한 공로로 표창을 받았을 때
4. (삭제 2014. 10. 29.)

② 제1항의 규정에 의거 특전으로 승급시키고자할 때에는 그 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음달 1일자로 특별승급 시킨다.

③ 특별승급의 경우 다음 승급기간의 계산에 있어서는 제9조(교원) 또는 제15조(일반직원)의 규정에 불구하고 특별승급전의 정기 승급일로부터 기산한다.

제17조(승급의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승급시킬 수 없다. 다만, 경력합산에 따라 호봉을 재획정할 경우의 승급은 그러하지 아니하다.

1-0-4-4 학교법인

1. 징계처분, 직위해제처분 또는 휴직 중에 있는 자
 2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
정 직: 18월
감 봉: 12월
견 책: 6월
 3. (삭제 2001. 5. 15.)
 - ② 제1항의 규정에 의하여 승급제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승급을 제한받는 경우의 그 승급제한기간은 전처분의 승급제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.
 - ③ 정년보장교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승급을 제한한다.(신설 2002. 3. 1., 개정 2012. 7. 22., 2014. 3. 1.)
 1. 「교원업적평가 규정」에 의한 최근 2년간의 연구업적이 통산 300점 미만인 자
 2. 위 제1호의 기간 동안 교원연봉계약제규정에 의해 평균등급 미만의 연봉등급을 받은 적이 있는 자(개정 2012. 7. 22.)
 - ④ 조교수(1호봉) 교원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승급을 제한한다.(신설 2012. 7. 22.)
 1. 「교원업적평가규정」에 의한 최근 2년간의 업적평가결과 연구업적 300점, 교육업적 200점, 봉사업적 100점 미만인 자
 2. 위 제1호의 연구업적 중 필수연구업적이 200점 미만인 자
 3. 우리 대학교에서 시행하는 신입교원역량강화프로그램을 이수하지 아니한 자(의과대학 교원 제외)(신설 2014. 10. 29.)
 - ⑤ 제3항제1호에 해당하는 교원이라 하더라도 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 승급을 제한하지 아니한다.(신설 2002. 3. 1.)
 1. 제3항제1호의 기간 중 2학기 이상 「직제 규정」 제3장에 명시된 보직을 수행한 자
 2. 위 제1호의 기간 중 진료업적이 2년 연속 상위 30% 이내인 의과대학 임상교원
 - ⑥ (삭제 2014. 10. 29.)
- 제18조(승급기간의 특례)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 제9조 또는 제15조의 규정에 의한 호봉승급기간에 이를 산입한다.
1. 재직 중 「병역법」 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되어 휴직한 기간
 2. 징계의결요구 또는 형사사건으로 기소된 자로서 직위 해제된 자가 징계위원회의 의결 또는 재심위원회의 결정에 의하여 징계의결 요구가 기각되거나 법원에서 무죄의 선고를 받은 경우 그 직위 해제 기간
 3. 해임 또는 파면처분이 재심위원회 또는 법원의 결정이나 판결로 무효 또는 취소된 경우 그 해임 또는 파면으로 인한 퇴직기간
- ② 제17조의 규정에 의하여 승급이 제한되는 기간 중에 있는 자에 대하여는 제18조제1항 각호의 기간은 이를 호봉 승급기간에 산입하지 아니한다.

제5장 수당

제19조(상여수당) 교직원에게는 예산의 범위 안에서 월 봉급에 대한 일정비율의 상여수당

을 지급할 수 있다.(개정 2001. 5. 15.)

제20조(정근수당) ① 교직원에게는 예산의 범위 안에서 별표 9의 지급 구분표에 따라 정근수당을 지급할 수 있다. 다만 수당지급월 현재 근속 3개월 미만인 자와 휴직중인 자는 제외한다.(개정 2013. 2. 1.)

② 제37조제3항에 의해 휴직한 자에게는 정근수당을 지급할 수 있다.

제21조(체력단련수당) 교직원에 대하여 예산의 범위 안에서 체력단련수당을 지급할 수 있되 그 지급액은 이사장이 따로 정한다.

제22조(장기근속수당) ① 교직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 근속년수에 따라 별표 10의 월지급 구분표에 의하여 장기근속수당을 지급할 수 있다.

② 제1항에서 근속년수라 함은 본 대학교에서 계속 근무한 연수와 대한민국 군인으로서의 근무경력 중 3년 이내의 경력을 합산한 경력을 말하되 본 대학교 및 법인산하기관 근무경력이 1년 미만인 자에게는 장기근속수당을 지급하지 않으며, 휴직기간은 근속년수에 포함하지 아니한다.

제23조(교재연구수당 및 의학연구비) 교원에게 예산의 범위 안에서 교재연구수당 및 의학연구비를 지급할 수 있되 월지급액은 별표 13의 지급구분표에 의한다.(개정 2018. 2. 1.)

제24조(업무개발수당) (삭제 2017. 3. 1.)

제25조(보직수당) 교원으로서 보직에 종사하는 자에 대하여는 업무의 책임성에 따라서 예산의 범위 안에서 보직수당을 지급할 수 있되 월 지급액은 이사장의 승인을 받아 총장이 따로 정한다.(개정 2001. 3. 1.)

제25조의2(직급보조비) 일정한 직급 및 직책에 따라 직원에게 직급 보조비를 지급할 수 있되 월 지급액은 이사장의 승인을 받아 총장이 따로 정한다.(신설 2001. 3. 1.)

제26조(가족수당) ① 교직원으로서 부양가족이 있는 사람에게는 예산의 범위 내에서 별표 14에 따른 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.(개정 2011. 3. 1., 2019. 3. 21.)

② 제1항에서 부양가족이란 부양의무를 가진 교직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로서 해당 교직원의 주소나 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만 취학, 요양 또는 주거의 형편에 따라 해당 교직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 교직원의 배우자와 세대를 같이 하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 교직원 본인 및 배우자의 자녀로 한정한다)은 부양가족에 포함한다.(개정 2000. 3. 1., 2011. 3. 1., 2014. 3. 1.)

1. 배우자

2. 본인과 배우자의 60세(여성은 55세) 이상의 직계존속(계부와 계모 포함)과 60세(여성은 55세) 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람

3. 본인과 배우자의 20세 미만의 자녀와 20세 이상의 자녀 중 장애의 정도가 심한 사람

4. 본인과 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람, 본인과 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인과 배우자의 20세 미만의 형제자매

③ 제2항제2호부터 제4호까지의 규정에서 "장애의 정도가 심한 사람"이란 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조제3항에 해당하는 사람을 말한다.(신설 2011. 3. 1.)

④ 제1항에도 불구하고 같은 부양가족에 대하여 부양하는 교직원이 2명 이상인 경우나 부부가 우리 대학교 교직원이거나 학교법인의 직원(학교법인이 설치, 경영하는 학교의

교직원 포함)인 경우에는 그 중 1명의 교직원에게만 수당을 지급한다.(개정 2011. 3. 1.)

⑤ 가족수당을 지급받으려는 교직원은 부양가족신고서와 이를 입증할 수 있는 서류를 제출하여야 하며, 부양가족의 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.(개정 2011. 3. 1.)

⑥ 가족수당을 지급받는 교직원은 부양가족 변동사항을 확인하기 위하여 부양가족신고서와 부양가족임을 입증할 서류의 제출 요구가 있을 경우 이에 응하여야 한다.(개정 2011. 3. 1.)

⑦ 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다. 다만 부양가족신고서를 제출한 날이 속하는 달로부터 3개월 이전까지만 소급하여 지급한다.(개정 2011. 3. 1., 2014. 3. 1.)

⑧ 교직원이 제5항의 부양가족 변동사항을 신고하지 아니하였거나 거짓으로 제1항의 수당을 지급받은 경우에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고, 해당 교직원에게는 1년의 범위 내에서 가족수당의 지급을 정지한다.(개정 2011. 3. 1.)

⑨ 가족수당의 지급방법 등 수당 지급에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2011. 3. 1.)

제26조의2(영유아보육 수당) (삭제 2018. 3. 1.)

제27조(자녀학비보조수당) ① 고등학교에 취학중인 자녀가 있는 교직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 자녀 1인당 취학지역에 따른 수업료와 학교운영지원비에 해당하는 자녀학비를 보조할 수 있다. 다만 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 수당을 지급하지 아니한다.(개정 2006. 6. 5., 2014. 10. 29.)

② 제1항에서 자녀라 함은 동일 호적에 있는 자녀를 말한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 자녀의 부모가 모두 본 대학교 교직원일 때에는 그 중 1인의 교직원에게만 지급한다.(신설 2001. 5. 15.)

④ 재학 중 퇴학·휴학·복학·전학 등 취학사항에 변동이 있는 경우 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 제출하여 변동신고를 하여야 한다.(신설 2006. 6. 5.)

⑤ 기중에 수당을 지급받을 자격이 상실되는 경우에는 당해 기분의 수당액을 월할계산하여 이를 환수한다. 이 경우 봉급지급일수 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.(신설 2006. 6. 5.)

제28조(연장근무수당) (조 개정 2016. 2. 1.) ① 소정의 근무시간을 초과하여 근무한 직원에 대하여는 연장근무수당을 지급할 수 있다. 다만 직원으로서 사택임주자에게는 휴일을 제외한 평일의 연장근무수당은 지급하지 아니한다.

② 제1항에 규정된 연장근무를 하고자 하는 자는 절차에 따라 인사부서장의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 연장근무에 대하여는 「근로기준법」에서 정한 수당을 지급할 수 있다.

제29조(야간근무수당) 야간에 근무하는 자와 주·야 교체근무자로서 야간근무를 하는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 야간근무수당을 지급할 수 있다.

제30조(당직근무수당) ① 당직 근무자에 대하여는 예산의 범위 안에서 식비 등의 실비를 고려하여 당직근무수당을 지급할 수 있다.

② 당직근무수당은 일직과 숙직으로 그 수당액을 구분하여 예산에 계상한다.(개정 2004. 5. 4.)

제31조(급량비) 교직원에 대하여 예산의 범위 안에서 급량비를 지급할 수 있되 월 지급액은

이사장이 따로 정한다.(개정 2003. 3. 1., 2017. 3. 1.)

제31조의2(명절휴가비) 교직원에 대하여 예산의 범위 안에서 월 봉급에 대한 일정 비율의 명절휴가비를 지급할 수 있다.(신설 2003. 3. 1.)

제31조의3 (삭제 2013. 4. 26.)

제32조(효도휴가비) (삭제 2017. 3. 1.)

제33조(성과급) ① 교직원에 대하여 예산의 범위 안에서 성과급 또는 격려금을 지급할 수 있되 그 지급액은 이사장이 따로 정한다.

② 성과급 또는 격려금은 소속 부서 및 개인의 능력과 업적에 따라 차등 지급할 수 있다.

제33조의2(특별업무수당) ① 업무의 전문성과 특수성, 교육활동과 학생지도 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 예산의 범위 안에서 별도의 수당을 지급할 수 있다.(조 개정 2018. 8. 28.)

1. 건물관리 등 특수 업무 전담 직원, 기술직 및 관리운영직 중 책임자
2. 각종 면접, 심사, 감독, 출제, 채점, 평가, 정책연구, 업무지원 등
3. 기타 특별 업무

② 교외기관에서 지원하는 사업의 수당은 해당 기관의 사업비 지침 등에 따라 지급할 수 있다.

제6장 보수지급

제34조(보수 지급일) ① 보수의 지급일은 매월 15일로 하되, 그 지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. 다만 제19조부터 제33조의2까지의 제수당 일부는 그 성격에 따라 지급일을 달리할 수 있다.(개정 2006. 3. 1., 2016. 5. 1.)

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직일 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제35조(보수계산) ① 교직원의 보수는 신규채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉, 기타 어떠한 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 계속 2년 이상 근속한 자가 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)되거나 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급하며, 감봉처분 등으로 봉급이 감액된 자가 그 기간 중 면직 또는 휴직된 때에는 감액되어 지급되는 봉급 전액을 지급한다.

② 감액된 봉급을 지급받는 자에 대하여 다른 봉급감액 사유(중복감액 사유)가 있어 다시 봉급을 감액하고자 하는 경우에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 봉급액을 기준으로 하여 계산한다.

③ 보수의 계산에 있어서 이 규정에서 명시하지 않은 경우 기간이 15일 이상은 1개월로 계산한다.

제36조(보수의 감액) ① 정직, 감봉, 직위해제, 휴직 및 결근한 자에 대하여는 별표 11의 구분에 의하여 보수를 감액 지급한다.

② 정직, 감봉, 직위해제 등의 사유로 감액 지급된 자가 징계의결 요구가 기각된 경우 및 법원에서 무죄의 선고를 받은 경우에는 감액된 보수를 소급하여 지급하여야 한다. 다만 법원의 판결로 징계처분이 취소되거나 변경된 경우의 보수지급은 법원의 판결에 의한다.

제37조(휴직기간 중의 보수) ① 「학교법인 계명대학교 정관」(이하 “정관”이라 한다) 제44조제1호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 7할을 지급하며, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다. 다만 정관 제44조제5호의 규정에 의하여 휴직된 교원에 대하여는 특별한 사유가 있는 경우, 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급할 수 있다.(개정 2012. 10. 30.)

② 정관 제44조제7호에 규정된 사유로 휴직한 자에 대하여는 국가공무원에 준하는 육아휴직수당을 지급한다. 다만 여자 교원의 경우에는 출산일부터 2개월간 봉급의 전액을 지급한다.(개정 2005. 1. 10.)

③ 직무상 상병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 보수의 전액을 지급한다.

④ 제1항부터 제3항까지에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다.

⑤ 정관 제44조에 규정된 휴직의 사유와 제37조제1항부터 제4항까지는 이를 일반직원에게 준용한다.

제38조(연구년 중의 보수) 연구년 중인 교원에 대하여는 그 기간 중 보수전액을 지급할 수 있다.

제39조(잔무처리기간 중의 보수) 면직된 자가 잔무처리 또는 사무인계를 위하여 계속 근무한 때에는 15일을 초과하지 아니하는 범위에서 종전과 동일한 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제40조(비전임교원의 처우) ① 초빙교원의 처우는 계약에 의하되 임용된 직위의 최하 호봉에 준함을 원칙으로 한다.(개정 2002. 11. 25.)

② 명예교수의 처우에 관하여는 임용시의 계약에 의한다.

③ 임용절차를 완전히 마치지 못하여 가발령된 교원에 대하여는 임용 예정 직위의 최하위 호봉에 해당하는 보수를 잠정적으로 지급하고, 임용절차를 마치고 직위와 호봉이 확정되면 가발령일에 임용된 것으로 보고 보수의 차액을 정산한다.

제40조의2(명예총장에 대한 예우) 명예총장의 예우에 대해서는 예산의 범위 내에서 이사장이 따로 정한다.(신설 2001. 3. 1.)

제41조(수습기간 중의 보수) 수습기간 중인 직원에 대하여는 임용예정 직급의 최하위 호봉의 봉급만 지급한다.

제7장 보칙

제42조(준용규정) 보수의 지급방법에 관하여 이 규칙에 규정된 것 외에 필요한 사항은 「공무원보수 규정」을 준용한다.

제43조(의료원소속 일반직원 등의 보수) 계명대학교 동산의료원 소속 일반 직원의 보수와 부속병원회계에서 지급할 수당에 관해서는 따로 정한다.

제44조(보수의 책정방법) 교직원의 보수의 기준은 예산의 범위 안에서 총장의 제청으로 이사장이 책정한다.(개정 2003. 3. 1.)

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.
- ②(보수가 감액 지급되는 자에 대한 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의하여 보수가 감액 지급되는 자에 대하여는 그 만료 시까지 종전의 지급기준(율)에 의하여 감액지급한다.
- ③(봉급이 적게 되는 자에 대한 경과조치) 이 규칙 시행당시의 봉급보다 이 규칙에 의한 봉급액이 적게 되는 자에 대하여는 이 규칙에 의한 봉급액이 이 규칙 시행당시의 봉급보다 많아질 때까지 이 규칙 시행당시의 봉급액을 지급한다.
- ④(종전규정의 폐지) 이 규칙 시행과 동시에 계명대학교 교직원 보수규정 및 수당규정(계명대학교 제정)은 이를 폐지한다.

부 칙(1987. 2. 25.)

- ①이 규칙은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1987. 11. 3.)

- ①이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1988. 2. 24.)

- ①이 규칙은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1988. 8. 2.)

- ①이 규칙은 1988년 5월 14일부터 적용한다.

부 칙(1989. 2. 28.)

- ①이 규칙은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1989. 6. 28.)

- ①이 규칙은 1989년 3월 1일부터 적용한다. 다만, 별표 6내지 별표 9는 1989년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙(1990. 5. 7.)

- ①이 규칙은 1990년 3월 1일부터 적용한다.
- ②(경과조치)
 - 1. 1990년 3월 21일 노사협정에 의거, 현재 기능직에 재직하고 있는 직원은 다음과 같이 호봉을 재확정하여 1990년 3월 1일부터 소급 적용한다.
 - 가. 재확정 원칙
 - A. 본교경력
 - B. 군경력(3년에 한함)
 - C. 수학년수(고졸후의 상급학교 졸업에 한함)
 - D. 외부경력 = {현행호봉 - 기산호봉(4호봉) - (A + B + C)} × 1/2
 - * 재확정 호봉 = A + B + C + D
 - 2. 1990년 3월 1일 현재 고용직에 재직하고 있는 직원 중 20호봉이 초과되어 가호봉을 부

여하는 자는 다음과 같이 호봉을 정한다.

20 - 1호봉 $\Rightarrow$ 21호봉, 20 - 2호봉 $\Rightarrow$ 22호봉

20 - 3호봉 $\Rightarrow$ 23호봉, 20 - 4호봉 $\Rightarrow$ 24호봉

20 - 5호봉 $\Rightarrow$ 25호봉

부 칙(1991. 7. 5.)

①이 규칙은 1991년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙(1991. 7. 5.)

①이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1991. 8. 16.)

①이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1992. 11. 12.)

①이 규칙은 1992년 8월 1일부터 적용한다.

부 칙(1993. 12. 22.)

①이 규칙은 1994년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(1994. 3. 10.)

①이 규칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1994. 10. 25.)

①이 규칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1995. 2. 23.)

①이 규칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1995. 9. 21.)

①이 규칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1997. 3. 1.)

①이 규칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1999. 2. 11.)

①(시행일) 이 규칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 의하여 보수가 감액 지급되는 자에 대하여는 그 만료시 까지 종전의 지급기준(율)에 의하여 감액 지급한다.

③(가호봉 폐지에 따른 경과조치) 종전규칙에 의하여 최고호봉 이후 가호봉을 지급 받고 있는 자에 대하여는 이 규칙에 의해 호봉승급을 동결한다.

④(봉급이 적게 되는 자에 대한 경과조치) 이 규칙 시행당시 봉급보다 이 규칙에 의한 봉급액이 적게 되는 자에 대하여는 이 규칙에 의한 봉급액이 이 규칙 시행당시의 봉급보다 많아질 때까지 이 규칙 시행당시의 봉급액을 지급한다.

⑤(연봉계약제로 임용되지 않은 교원의 상여수당) 제2조 제2항의 연봉계약제로 임용되지 않은 교원의 상여수당은 당해 학교의 관련 규정에 따라 차등 지급할 수 있다.

부 칙(1999. 6. 15.)

이 규칙은 1999년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙(2000. 2. 17.)

이 규칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2000. 9. 8.)

이 규칙은 2000년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2001. 2. 19.)

①(시행일) 이 개정 규칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

②(재직 중인 교원의 봉급지급에 대한 경과조치) 2001년 2월 28일 현재 재직 중인 교원은 개정된 규칙에 의한 호봉조정 직전까지는 종전규정에 의한 호봉을 유지하며, 봉급은 종전 봉급표에 의해 지급한다.

③(재직 중인 교원의 호봉조정에 대한 경과조치) 2001년 2월 28일 현재 재직 중인 교원에 대해서는 다음 각 호에 따라 별표와 같이 호봉을 조정한다.

1. 정교수로서 1호봉 및 종전 규칙에 의한 가호봉인 자에 대해서는 이 규칙 시행과 동시에 조정한다.
2. 정교수로서 6호봉 내지 2호봉에 재직 중인 자에 대해서는 차기 승급 시에 조정한다.
3. 정교수로서 7호봉이하인 자에 대해서는 6호봉 승급 시에 조정한다.
4. 부교수 이하 직급에 재직 중인 자에 대해서는 재계약 또는 승진 임용 시에 조정한다.
다만, 부교수가 종전규정에 의해 정교수로 승진되어 그 호봉이 7호봉이하인 경우에는 상기 3호를 적용한다.

부 칙(2001. 3. 1.)

이 개정 규칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

[별표] 교원호봉 조정표

직급(직위)	개정 전 호봉	개정 후 호봉
총 장	특 1 호봉	특 1 호봉
부총장	특 2 호봉	특 2 호봉
교 수	1호봉 및 가호봉	교수 5호봉
	2호봉	교수 4호봉
	4호봉 및 3호봉	교수 3호봉

	5호봉	교수 2호봉
	6호봉	교수 1호봉
부교수	8호봉 이상	부교수 3호봉
	9호봉	부교수 2호봉
	10호봉 이하	부교수 1호봉
조교수	12호봉 이상	조교수 2호봉
	13호봉 이하	조교수 1호봉
전임강사	전 호봉	전임강사 1호봉

④(봉급이 적게 되는 자에 대한 경과조치) 이 규칙에 의한 호봉조정으로 인해 봉급액이 적게 되는 자에 대해서는 개정된 규칙에 의한 봉급액이 종전 봉급액 보다 많아질 때까지 종전 봉급액을 지급한다.

부 칙(2001. 5. 15.)

- ①(시행일) 이 개정 규칙은 2001년 5월 15일부터 시행한다.
- ②(규칙에 명시되지 아니한 사항 등에 대한 경과조치) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항으로 보수체계의 안정성이나 형평성을 크게 해칠 수 있는 사항에 대해서는 총장이 별도의 지침을 정하여 시행할 수 있다.

부 칙(2002. 1. 23.)

- ①(시행일) 이 개정규칙은 2002년 1월 23일부터 시행한다.
- ②(임용계약 중인 조교(연구원)의 봉급지급에 관한 경과조치) 이 규칙 개정일 현재 조교에 관한규정에 의거 임용되어 재직 중인 연구조교(연구원)에 대해서는 임용계약기간 만료일까지는 종전 규정에 의한 급여를 지급한다.

부 칙(2002. 2. 19.)

- ①(시행일) 이 개정규칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2002.11. 25.)

- 이 규칙은 2002년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙(2003. 3. 1.)

- 이 규칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2004. 3. 1.)

- 이 규칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2004. 5. 4.)

- 이 규칙은 2004년 5월 4일부터 시행한다.

부 칙(2005. 1. 10.)

이 규칙은 2005년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙(2006. 3. 1.)

이 규칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2006. 6. 5.)

이 규칙은 2006년 6월 5일부터 시행한다.

부 칙(2006. 11. 22.)

이 개정 규칙은 2006년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙(2009. 3. 1.)

①(시행일) 이 규칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

②(일반직원의 직급별 호봉제 시행에 따른 경과조치)

일반직원이 종전 봉급표에 따라 직급별 최고 호봉을 초과한 경우에는 종전호봉을 유지하되,

가. 이 개정 규칙에 의한 봉급액보다 종전봉급액이 많은 경우 그 금액에 도달할 때까지 종전 봉급액을 지급하고,

나. 직급승진시에도 종전호봉을 유지한다.

부 칙(2010. 10. 1.)

①(시행일) 이 규칙은 2010년 10월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 개정 이전에 지급 시행한 연금지원금은 이 규칙에 의해 지급한 것으로 본다.

부 칙(2011. 3. 1.)

이 개정규칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2012. 7. 22.)

①(시행일) 이 개정규칙은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

②(경과조치) 1. 이 규칙 시행 전에 종전의 규칙에 의한 전임강사는 조교수(1호봉)으로, 조교수1호봉은 조교수(2호봉)으로, 조교수2호봉은 조교수(3호봉)으로 하며, 종전의 전임강사 근무경력은 조교수(1호봉)의 근무경력으로 본다.

2. 이 규칙 시행 전에 종전의 “교원인사·업적심사에 관한 내규” 제8조제1항의 조교수 승진최소요건을 충족하여 승진임용심사를 신청한 사실이 있는 전임강사는 제17조제4항에도 불구하고 2013. 3. 1.자로 조교수(2호봉)으로 승급처리한다

부 칙(2012. 10. 30.)

이 개정규칙은 2012년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙(2013. 2. 1.)

① 이 개정규칙은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 제10조 별표 6과 별표 7, 제20조 별표 9는 2013년 2월 1일 이후 승진, 전직, 정규직 신규 임용부터 적용하되, 행정·사서·기술직은 2018년 1월 31일까지, 기능직은 2019년 1월 31일까지 이 규정 개정 전의 규정을 병행하여 적용하며, 행정·사서·기술직은 2018년 2월 1일, 기능직은 2019년 2월 1일까지 승진되지 않은 경우 이 날을 기준으로 변경된 봉급표를 일괄 적용한다.
2. 제15조에도 불구하고 위 1호의 병행적용기간 내에 별표 6-2와 별표 7-2에 해당하는 자는 종전 규칙대로 3월 1일자와 9월 1일자에 호봉승급을 시행한다.
3. 승진자와 전직자가 변경된 봉급표의 적용으로 종전 봉급액이 승진·전직 예정 직급의 1호봉보다 많아지게 될 때에는 종전 봉급표 기준으로 승진·전직되었을 경우의 급여액을 산정한 후 변경된 봉급표의 해당 직급 봉급액에 상응하는 금액에 맞추어 호봉을 확정하되, 봉급액이 감액되지 않도록 한다.

부 칙(2013. 4. 26.)

① 이 개정 규칙은 2013년 4월 26일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 개정 이전에 지급이 중단된 연금지원금은 이 규칙에 의해 중단된 것으로 본다.

부 칙(2014. 3. 1.)

① 이 개정 규칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 제17조 제3항 제1호는 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014. 4. 25.)

① 이 개정 규칙은 2014년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙(2014. 10. 29.)

① 이 개정 규칙은 2014년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 1.)

① (시행일) 이 개정 규칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 2015년 3월 1일부터 2018년 1월 31일까지(관리운영직은 2019년 1월 31일까지) 종전 봉급표를 적용받던 승진자는 종전 봉급표 기준으로 승진되었을 경우의 급여액을 산정한 후 변경된 봉급표에 맞추어 호봉을 확정하되, 봉급액이 감액되지 않도록 한다.
2. 2015년 3월 1일 이후 관리운영직(종전 기능직)에서 행정·사서·기술직으로 전직된 자로서 변경된 봉급표를 적용받던 전직자는 변경된 봉급표에, 종전 봉급표를 적용받던 전직자는 종전 봉급표에 맞추어 호봉을 확정하되, 봉급액이 감액되지 않도록 한다.
3. 행정·사서·기술직은 2018년 1월 31일까지, 관리운영직은 2019년 1월 31일까지 변경된 봉급표와 종전 봉급표를 병행하여 적용하되, 행정·사서·기술직은 2018년 2월 1일, 관리운영

직은 2019년 2월 1일까지 승진되지 않는 경우 이 날을 기준으로 변경된 봉급표를 일괄 적용한다.

부 칙(2016. 2. 1.)

- ① (시행일) 이 개정 규칙은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 5. 1.)

- ① (시행일) 이 개정 규칙은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 3. 1.)

- ① (시행일) 이 개정 규칙은 2017년 3월 1일(2017학년도 보수지급)부터 시행한다.

부 칙(2018. 1. 1.)

- ① (시행일) 이 개정 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 2. 1.)

- ① (시행일) 이 개정 규칙은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 5. 1.)

- ① (시행일) 이 개정규칙은 2018년 5월 1일부터 시행한다. 다만, 제26조의2는 2018년 3월 1일부터 적용한다.

② (경과조치)

1. 2018년 2월 1일자로 승진되지 않아 변경된 봉급표(별표 6-1)를 적용받은 행정·사서·기술 직은 변경된 봉급표(별표 6-1) 적용을 취소하고, 2018년 2월 1일부터 2019년 1월 31일까지 종전 봉급표(별표 6-2)를 적용한다.
2. 2019년 1월 31일까지 종전 봉급표(별표 6-2)를 적용받던 승진자는 종전 봉급표 기준으로 승진되었을 경우의 급여액을 산정한 후 변경된 봉급표에 맞추어 호봉을 확정하되, 봉급액이 감액되지 않도록 한다.
3. 2019년 2월 1일까지 승진되지 않은 행정·사서·기술직은 이 날을 기준으로 변경된 봉급표(별표 6-1)를 일괄 적용한다.

부 칙(2018. 8. 28.)

- ① (시행일) 이 개정규칙은 2018년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2. 8.)

- ① (시행일) 이 개정규칙은 2019년 2월 8일부터 시행한다.

부 칙(2019. 3. 21.)

- ① (시행일) 이 개정규칙은 2019년 3월 21일부터 시행한다.

부 칙(2019. 6. 25.)

1-0-4-16 학교법인

① (시행일) 이 개정규칙은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

[별표1-1-1] 교원(의과대학교원제외) 봉급표 (개정 2001. 3. 1., 2012. 7. 22.)

호 봉	직 위	교 수	부교수	조교수
	직무급 (연구급) 근속급			
특1				
특2				
교수5				
교수4				
교수3				
교수2				
교수1				
부교수3				
부교수2				
부교수1				
조교수3				
조교수2				
조교수1				

비고 1. 총장은 특1호를 급한다.

2. 부총장으로 겸보된 교원에게는 부총장 보임기간 중 특2호를 급한다.(개정 2016. 2. 1.)

3. 교원의 봉급중 직무급(연구급)은 관계법령에 의한 비과세 연구보조비로 지급한다.(개정 2000. 3. 1.)

[별표 1-1-2] 종전규칙 적용대상 교원(의과대학교원 제외)봉급표(삭제 2016. 2. 1.)

[별표 1-2-1] 의과대학 교원 봉급표 (개정 2006. 11. 22., 2012. 7. 22., 2014. 4. 25.)

호 봉	직 위	교 수	부교수	조교수
	직무급 (연구급) 근속급			
특 2				
교수 5				
교수 4				
교수 3				
교수 2				
교수 1				
부교수 3				
부교수 2				
부교수 1				
조교수 3				
조교수 2				
조교수 1				

비고 1. 총장은 특1호를 급한다.

2. 부총장으로 겸보된 교원에게는 부총장 보임기간 중 특2호를 급한다. 다만 정관 제90조 제3항에 따라 의무부총장을 전문경영인으로 임용할 경우 그 보수는 총장과 당사자간의 계약으로 정한다.(개정 2016. 2. 1.)

3. 교원의 봉급 중 직무급(연구급)은 관계법령에 의한 비과세 연구보조비로 지급한다.

[별표 1-2-2] 종전규칙 적용대상 교원(의과대학 교원)봉급표(삭제 2016. 2. 1.)

[별표 1-3] (삭제 2002. 1. 23.)

[별표 2]직급별 교원 호봉표(개정 2001. 3. 1., 2012. 7. 22.)

직급(직위)	호 봉
총장	특 1호봉
부총장	특 2호봉
교수	교수 5호봉
	교수 4호봉
	교수 3호봉
	교수 2호봉
	교수 1호봉
부교수	부교수 3호봉
	부교수 2호봉
	부교수 1호봉
조교수	조교수 3호봉
	조교수 2호봉
	조교수 1호봉

[별표 3] ~ [별표 5] (삭제 2001. 3. 1.)

[별표 6-1] 행정직, 사서직 및 기술직 봉급표 (개정 2013. 2. 1., 2018. 2. 1.)

(금액 단위: 천원)

직급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
직무급								
근속급								
								9-1
								9-2
								9-3
								9-4
							8-1	9-5
							8-2	9-6
							8-3	
							8-4	
						7-1	8-5	
						7-2	8-6	
						7-3		
						7-4		
					6-1	7-5		
					6-2	7-6		
					6-3			
					6-4			
				5-1	6-5			
				5-2	6-6			
				5-3				
				5-4				
			4-1	5-5				
			4-2	5-6				
			4-3					

			4-4					
		3-1	4-5					
		3-2	4-6					
		3-3						
		3-4						
	2-1	3-5						
	2-2	3-6						
	2-3							
	2-4							

* 2급은 4호봉, 3 ~ 9급은 6호봉을 최고호봉으로 한다. 다만, 종전규칙 적용 대상자가 승진 등으로 이 봉급표를 적용함으로써 봉급액이 최고호봉을 초과한 경우 종전 봉급표의 봉급액을 지급한다.

[별표 6-2] 종전규칙 적용대상 행정직, 사서직 및 기술직 봉급표 (개정 2009. 3. 1., 2013. 2. 1.)
(금액 단위: 천원)

	직 급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
	직무급 근속급								
1									
2									
3									
4									
5									
·									
·									
·									
36									
37									
38									
39									
40									
최고 호봉		40	38	36	34	32	30	28	26

[별표 7-1] 관리운영직 봉급표 (개정 2013. 2. 1., 2015. 3. 1.) (금액 단위: 천원)

직급	9급	10급
근속급		
	9-1	10-1
	9-2	10-2
	9-3	10-3
	9-4	10-4
	9-5	10-5
	9-6	10-6
	9-7	10-7
	9-8	10-8
		10-9
		10-10
		10-11
		10-12
		10-13
		10-14
		10-15
		10-16
		10-17
		10-18
		10-19
		10-20
		10-21
		10-22
		10-23
		10-24
		10-25
		10-26
		10-27

※ 10급에서 9급으로 승진한 경우에는 직무급은 9급, 근속급은 10급에 해당하는 금액으로 적용한다.

[별표 7-2] 종전규칙 적용대상 관리운영직 봉급표 (개정 2002. 1. 23., 2009. 3. 1., 2013. 2. 1., 2015. 3. 1.) (금액 단위: 천원)

호봉	직 급	9급	10급
	직무급 근속급		
1			
2			
3			
4			
·			
·			
·			
32			
33			
34			
35			
최고 호봉		27 (32)	30

※ 10급에서 9급으로 특별승진한 자의 최고호봉은 32호봉으로 한다.

[별표 8] 삭제 (2013. 2. 1.)

[별표 9-1-1] 교원정근수당 지급 구분표 (개정 2001. 3. 1., 2012. 7. 22., 2018. 2. 1.)

구 분	지 급 율
조교수(1호봉)	수당지급 월 봉급의 80%
조교수(2호봉)	수당지급 월 봉급의 90%
조교수(3호봉), 부교수, 교수	수당지급 월 봉급의 100%

비고 : 1. 상기 지급 구분표 적용전의 지급율 보다 이 지급 구분표에 의한 지급율이 낮아지는 자에 대해서는 이 지급 구분표에 의한 지급율이 시행당시의 지급율 보다 높아질 때까지 시행당시의 지급율을 적용한다.
2. 의과대학 교원의 산출기준은 따로 정한다.

1-0-4-22 학교법인

[별표 9-1-2] 종전규칙 적용대상 교원 정근수당 지급 구분표(삭제 2018. 2. 1.)

[별표 9-2-1] 직원 정근수당 지급 구분표 (개정 2013. 2. 1., 2016. 1. 1.)

직급	호봉	지 급 륜
9, 10급	1	수당지급 월 봉급의 80%
	2	" 85%
	3	" 90%
	4	" 95%
	5이상	" 100%
8급 ~ 2급		" 100%

※ 전직 등으로 호봉이 재확정되어 지급률이 낮아지는 경우에는 전직으로 인해 불이익을 받지 않도록 조정한 지급률을 적용한다.

[별표 9-2-2] 종전규칙 적용대상 직원 정근수당 지급 구분표

호 봉	지 급 륜
1	수당지급 월 봉급의 50%
2	" 55%
3	" 60%
4	" 65%
5	" 70%
6	" 75%
7	" 80%
8	" 85%
9	" 90%
10	" 95%
11이상	" 100%

※ 전직 등으로 호봉이 재확정되어 지급률이 낮아지는 경우에는 전직으로 인해 불이익을 받지 않도록 조정한 지급률을 적용한다.

[별표 10] 장기근속수당 지급구분표 (개정 2019. 2. 8.)

직 명 별	근 속 년 수	월 지 급 액 (원)
교·직원	25년 이상	
	20년 이상 25년 미만	
	15년 이상 20년 미만	
	10년 이상 15년 미만	
	5년 이상 10년 미만	
	1년 이상 5년 미만	

①

② [별표 11] 보수의 감액 지급 내역

구 분		보 급	수 당
직위해제	3개월까지	봉급의 2할 감액지급	수당의 2할 감액지급
	3개월 후	봉급의 5할 감액지급	수당의 5할 감액지급
정 직		봉급의 3분의 2 감액지급	수당의 2/3 감액지급
감 봉		봉급의 3분의 1 감액지급	수당의 1/3 감액지급
결 근		결근 1일에 봉급 일액의 3분의2 감액	
수습직원		해당직급의 최하위 호봉에 해당하는 봉급 지급	지급하지 않음

* 단, 정근수당의 경우 감액지급액에 6분의 처분기간(월수)을 적용한다.

[별표 12] 업무개발수당 지급구분표 (삭제 2017. 3. 1.)

[별표 13] 교재연구수당 및 의학연구비 지급 구분표(개정 2012. 7. 22., 2017. 3. 1.)

1. 교재연구수당

지급 대상	월 지급액(원)
교수 부교수, 조교수(2, 3호봉) 조교수(1호봉)	

2. 의학연구비

직 위	월 지급액(원)
교수 부교수 조교수(2, 3호봉) 조교수(1호봉)	

[별표 14] 가족수당 지급 구분표 (신설 2011. 3. 1., 개정 2019. 2. 8., 2019. 3. 21.)

지급대상	부양가족		월지급액(원)	비고
교·직원	배우자			
	배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 1명당			
	자녀	첫째자녀		
		둘째자녀		
		셋째 이후 자녀		

학교법인 계명대학교 정부사무관리규정 준용에 관한 규칙

제정 1982. 12. 23. 규칙 제10호

제1조(목적) 이 규칙은 학교법인 계명대학교 및 그 설치경영기관(이하 “기관”이라 한다)의 문서의 작성, 통제 등(이하 “처리”라 한다)에 관한 사항을 규정하여 문서처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(준용) 기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 시행하기 위한 문서의 처리는 특별한 규정이 없는 경우를 제외하고는 정부 『사무관리규정』을 준용한다.(개정 2004. 4. 1.)

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규정에 의거 사용하기 위하여 보유하고 있는 제 서식은 소모될 때까지 종전의 예에 의하여 계속 사용할 수 있다.

부 칙

이 개정규칙은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

학교법인 계명대학교

교직원 명예퇴직 운영 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「학교법인 계명대학교 정관」(이하 “정관”이라 한다) 제50조의2의 규정에 의하여 학교법인 계명대학교 및 산하기관 교직원의 명예퇴직(이하 “퇴직”이라 한다) 제도의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2013. 12. 27.)

제2조(적용범위) 이 규칙의 적용범위는 정관 제43조제2항, 제3항에 규정된 교원과 제102조 “별표1”, “별표2” 및 “별표3”에 규정된 일반직원에 한한다.(개정 2003. 8. 19, 2013. 12. 27., 2016. 1. 1.)

제3조(퇴직신청대상) ① 신청대상자는 학교법인 계명대학교 및 산하기관에서 20년 이상 근무한 자로서 정년퇴직일(교원은 계약기간 만료일)로부터 1년 이상의 기간 중 자진 퇴직을 희망하는 자로 한다(개정 2003. 8. 19, 2013. 12. 27., 2016. 1. 1.)

② 각 기관의 장은 예산, 인사운영, 그 밖의 여건 등을 고려하여 제1항의 대상 범위를 제한할 수 있다.(개정 2016. 1. 1.)

③ 신청일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 신청대상에서 제외한다.(개정 2013. 12. 27., 2016. 1. 1.)

1. 징계의결 요구 중에 있는 자 또는 징계 처분으로 인한 승진 임용제한 기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중에 있는 자
3. 휴직, 연구년제 또는 6개월 이상 해외파견 중인 자
4. 기타 명예퇴직이 부적당하다고 인정되는 자

제4조(퇴직 신청 공고) 기관장은 퇴직신청 대상 및 신청기간, 수당지급 기준 등을 명시하여 학기말 100일전까지 10일간 공고한다.(개정 2013. 12. 27.)

제5조(퇴직신청) ① 퇴직하고자 하는 자는 신청기간 내에 명예퇴직신청서(별지 제2호 서식)와 명예퇴직원(별지 제4호 서식)을 기관장에게 제출해야 한다.(개정 2013. 12. 27., 2016. 1. 1.)

② 기관장은 신청기간 종료 후 20일 이내에 예산, 인사운영, 그 밖의 여건 등을 고려하여 퇴직제청자 명단(별지 제1호 서식)과 의견서(별지 제3호 서식)를 이사장에게 제출하여야 한다.(개정 2013. 12. 27., 2016. 1. 1.)

제6조(퇴직대상자 결정) ① 이사장은 기관별 퇴직제청자 명단과 의견서를 명예퇴직심의위원회(이하 “위원회”라 한다)에 회부하여야 한다.(개정 2013. 12. 27.)

② 위원회에서는 각 기관의 예산 및 기관간의 균형 등을 고려하여 퇴직대상자를 선정하고 그 결과를 이사장에게 통지하여야 한다.(개정 2013. 12. 27.)

③ 제2항의 규정에 의한 선정에 있어서 다음 각 호에 해당하는 자를 우선 고려하여야 한다.

1. 공상으로 폐질 상태에 이른 교직원
2. 신청자의 건강(중증질환)

④ 전항의 폐질 상태라 함은 정상적인 근무를 할 수 없는 정도에 이른 것을 말하며, 이는 「사람 학교교직원연금법 시행령」 제55조와 종합병원장이 발급하는 진단서(소견서)를 참고하여 판정한다.(신설 2016. 1. 1.)

⑤ 이사장은 위원회의 선정에 따라 퇴직대상자를 결정하고 각 기관장에게 통보한다. 다만 위원회의 선정결과가 부당하다고 인정될 때에는 이사장이 재심의를 요구할 수 있다.
(개정 2013. 12. 27., 2016. 1. 1.)

제7조(위원회) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 위원 5~7인으로 구성한다.

② 위원장과 위원은 이사장이 위촉하되 그 임기는 1년으로 한다.

③ 위원회의 사무는 법인사무처에서 관장한다.(개정 2013. 12. 27.)

제8조(퇴직대상자 통지 및 사직원 제출) ① 기관장은 제6조의 규정에 의하여 퇴직대상자를 통보 받은 때에는 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.(개정 2013. 12. 27.)

② 통지 받은 퇴직대상자의 사직원은 제5조제1항에 따라 제출한 명예퇴직원으로 갈음한다.(개정 2013. 12. 27., 2016. 1. 1.)

③ 퇴직일은 사직원을 제출한 학기의 말일로 한다.(개정 2013. 12. 27.)

제9조(퇴직대상자 결정의 취소 등) 퇴직대상자로 결정된 사람에게 퇴직 신청기간 이후부터 퇴직일까지의 기간중에 제3조제3항 제1호, 제2호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 기관장은 지체 없이 퇴직취소제청을 하여야 하며 이사장은 퇴직 대상자 결정을 취소하여야 한다.(신설 2013. 12. 27., 2016. 1. 1.)

제10조(퇴직수당) 명예퇴직대상자로 결정된 자에게는 명예퇴직수당을 지급하며 수당의 지급액은 별표에 의하여 산정한 금액으로 한다.(개정 2016. 1. 1.)

제11조(수당의 반환) 수당을 지급받은 자가 퇴직일로부터 2년 이내에 재취업 또는 창업할 경우 기수령한 수당 전액을 반환하여야 한다.(신설 2016. 1. 1.)

제12조(운영의 예외) 법인 또는 산하 기관별로 특별한 사정이 있는 경우 제4조 및 제5조에 정한 기한과 관계없이 운영할 수 있다.(개정 2013. 12. 27., 2016. 1. 1.)

제13조(기타) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정한다.(개정 2013. 12. 27.)

부 칙

1. 이 규칙은 1995년 9월 21일부터 시행한다.
2. 이 규칙 제3조에 규정한 지급대상자의 근속기간 계산에 있어 구학교법인 동구학원, 구 학교법인 동산간호전문대학 및 구 재단법인 대구 동산기독병원유지재단에서의 근무기간을 합산할 수 있다.
3. 이 규칙은 1997년 9월 11일부터 시행한다.
4. 이 규칙은 1998년 12월 3일부터 시행한다.
5. 이 규칙은 1999년 11월 1일부터 시행한다.
6. 이 규칙은 2000년 10월 1일부터 시행한다.
7. 이 규칙은 2003년 8월 19일부터 시행한다.
8. 이 규칙은 2004년 11월 9일부터 시행한다.
9. 이 규칙은 2013년 12월 27일부터 시행한다.
10. 이 규칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

[별표] 명예퇴직수당 지급액 산정표(개정 2004. 11. 9, 2013. 12. 27.)

정년 잔여기간	산정기준
1년 이상 2년 이내	퇴직당시 월 기본급 72% × 정년잔여월수
2년 초과 3년 이내	퇴직당시 월 기본급 69% × 정년잔여월수
3년 초과 4년 이내	퇴직당시 월 기본급 66% × 정년잔여월수
4년 초과 5년 이내	퇴직당시 월 기본급 63% × 정년잔여월수
5년 초과 6년 이내	퇴직당시 월 기본급 60% × 정년잔여월수
6년 초과 7년 이내	퇴직당시 월 기본급 57% × 정년잔여월수
7년 초과 8년 이내	퇴직당시 월 기본급 54% × 정년잔여월수
8년 초과 9년 이내	퇴직당시 월 기본급 51% × 정년잔여월수
9년 초과	퇴직당시 월 기본급 48% × 정년잔여월수(최대 120개월)

- ① 월 기본급여란 직무급(연구급) + 근속급을 말한다.
- ② 정년잔여기간의 계산은 퇴직대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.
- ③ 계약기간 중 교원의 명예퇴직수당지급액은 정관시행세칙 제11조의 정년을 적용하여 산정한다.(신설 2003. 8. 19.)
- ④ 명예퇴직수당지급 한도액은 2억 원을 초과할 수 없다.(신설 2004. 11. 9.)

[별지 제1호 서식] (개정 1999. 11. 1, 2013. 12. 27.)

명예퇴직제청자 명단

작성자 직성명 : (인)

기관명 : 확인자 직성명 : (인)

연번	근무 부서	직급	성명	생년 월일	근 무 경 력	정년잔 여월수	퇴직시 호 봉	퇴직 시 월기본급	수당액	비고
					년 월					

- * 기재요령
- ①작성자 - 인사업무담당팀장
 확인자 - 해당부서장(처, 실장)
 - ②근무경력 - 근무한 기간
 - ③정년잔여월수 - 명예퇴직예정일 기준
 - ④수당액 - 별표 지급기준 참조

[별지 제2호 서식] (개정 1999. 11. 1, 2013. 12. 27.)

명예퇴직신청서

인 적 사 항	성명	(한자)	생년월일	
	소속		직급	
	재직기간	부터 까지 (년 개월)		
	주소			
근 속 기 간	기관명	재직기간		확인
		부터 까지 (년 월)		
		부터 까지 (년 월)		
		부터 까지 (년 월)		
	계	부터 까지 (년 월)		
신 청 사 유				
학교법인계명대학교 교직원명예퇴직운영규칙에 의거 명예퇴직을 신청합니다. 년 월 일 신 청 인 (인) 학교법인계명대학교 이사장 귀하				

※ 재직기간 확인 - 인사업무담당팀장이 날인할 것

[별지 제3호 서식]

의견서

인적사항	소속			
	직명		성명	
	생년월일	년 월 일 생		
표창서훈				
제외대상여부	제3조제3항의 각 호에 해당여부			
공적사항				
기관장의견				
추천순위	적격자로서 신청자 명 중 제 위로 추천함			

학교법인계명대학교 교직원명예퇴직운영규칙에 의거 위와 같이 의견서를 제출합니다.

년 월 일

기관장 (직인)

학교법인계명대학교이사장 귀하

[별지 제4호 서식]

명 예 퇴 직 원

본인은 학교법인계명대학교 교직원명예퇴직운영규칙에 의거

년 월 일자 명예퇴직 하고자 합니다.

년 월 일

(소속기관 및 부서)

직급 성명 (인)

학교법인계명대학교 이사장 귀하

학교법인 계명대학교 표창 규정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 계명대학교 (이하“법인”이라 한다) 및 설치, 경영기관의 이익과 그 발전에 기여한 공로가 있는 자에 대한 표창에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류 및 자격) 이 규정에 의한 표창의 종류 및 자격은 다음과 같다.

1. 계명금(金)장 1호: 교육분야, 행·재정분야, 학술분야, 장학분야 등 법인 및 설치, 경영기관의 발전에 기여한 공적이 뚜렷한 자
2. 계명금(金)장 2호: 헌신적인 봉사로 법인 및 설치, 경영기관의 이익과 발전에 기여한 자
3. 계명금(金)장 3호: 대내외적으로 법인 및 설치 경영기관의 명예를 높이 선양시킨 자

제3조(표창 방법) 표창대상자에게 표창장과 메달 및 별도의 상금 또는 부상을 수여한다.(개정 2012. 5. 1.)

제4조(표창 시기) 법인 설립일을 기준으로 실시함을 원칙으로 하되, 필요한 경우 적정한 시기에 표창할 수 있다.

제5조(표창대상자의 추천 및 심의) ① 표창대상자의 추천은 법인 임원 또는 각급 기관의 장이 추천한다.

② 이사장은 추천서를 검토한 후 공적심의회(이하“위원회”라 한다)에 심의를 의뢰 한다.

③ 위원회에서는 심의를 한 후 그 결과를 이사장에게 통지하여야 한다.

제6조(공적심의회위원회) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이하의 위원으로 구성하고 위원회의 사무는 법인사무처에서 관장한다.

② 위원은 법인임원 및 기관의 교직원과 외부인사 중에서 이사장이 위촉하고 위원장은 위원회에서 호선으로 정하며 그 임기는 1년으로 한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 회의에 출석한 위원에 대해 예산의 범위 안에서 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제7조(대리자의 수령) 표창대상자가 사망하였거나 부득이한 사유로 인하여 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 대리자가 본인에 갈음하여 이를 받을 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 5월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

학교법인 계명대학교 직원보수 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 학교법인 계명대학교 정관 제86조에 따라 학교법인 계명대학교 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규칙은 학교법인 계명대학교 정관 102조 별표1에 규정된 직원과 계약직원에게 적용한다.

제3조(계약직원) 계약직원은 이사장이 따로 계약으로 정한다.

제4조(준용규칙) 제2조에 의한 직원에게 지급하는 보수는 계명대학교 교직원보수규칙을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 2010년 9월 29일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 전에 지급된 보수는 이 규칙에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

학칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 학칙은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 교육목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 대학조직, 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 1998. 11. 25.)

제2조(교육목적 및 목표) 우리 대학교는 기독교 정신과 대한민국의 교육 정신에 입각하여 교육의 전인성 고취와 전문성 확립, 학문의 탁월성 추구하고 윤리성 양양을 교육목적으로 하며, 진리를 탐구하는 창의적 전문가, 정의를 구현하는 윤리적 지성인, 사랑을 실천하는 전인적 지도자 육성을 교육목표로 한다.(개정 1998. 11. 25., 2009. 7. 1., 2013. 3. 1.)

제3조(교육편제 등) ① 우리 대학교에 인문국제학대학, 사범대학, 경영대학, 사회과학대학, 자연과학대학, 공과대학, 의과대학, 간호대학, 음악공연예술대학, 미술대학, 체육대학, Keimyung Adams College, Tabula Rasa College, 약학대학, Artech College를 두고, 대학원, 교육대학원, 경영대학원, 정책대학원, 연합신학대학원, 예술대학원, 스포츠산업대학원, 유아교육대학원, 융합공학대학원, 글로벌창업대학원을 둔다.(개정 2007. 3. 1., 2008. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2012. 3. 1., 2014. 4. 25., 2015. 3. 1., 2016. 3. 1.)

② 각 대학에 학과(전공)를 두고, 필요할 경우 학부 또는 기초교육을 위한 교실을 둘 수 있다.(개정 2007. 3. 1.)

③ 각 대학원의 학칙과 학위수여에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

④ 우리 대학교에 필요한 행정조직과 부속 및 부설기관을 설치할 수 있으며, 이에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.

⑤ 우리 대학교에 「학생군사교육실시령」에 의한 학생군사교육단사관후보생과정을 둘 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2007. 3. 1.)

제4조(학생정원) ① 우리 대학교의 학생정원은 “별표 1”과 같다.(개정 2009. 7. 1.)

② 다음 각 호에 해당하는 자의 입학은 「고등교육법 시행령」 제29조제2항에 따라 그 정원이 따로 있다.(개정 2009. 9. 17.)

1. 재외국민과 외국인(제4호와 제5호에 따른 재외국민과 외국인은 제외)(개정 2009. 9. 17.)
2. 학사학위를 취득한 자나 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자로서 제3학년에 편입학하는 자(개정 2009. 9. 17.)
3. 각종 장애나 지체로 인하여 특별한 교육적 요구가 있는 자로서 대학의 장이 정하는 자(개정 2009. 9. 17.)
4. 북한이탈주민과 부모가 모두 외국인인 외국인(개정 2009. 9. 17.)
5. 외국에서 우리나라 초·중등교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민과 외국인(개정 2009. 9. 17.)
6. 전문학사학위를 취득한 전문대학과 교육과정을 연계하여 운영하는 대학의 제3학년에 편입학하는 자(개정 2009. 9. 17.)
7. 의료인력의 양성을 위한 관련 학과(전공)의 전문학사학위를 소지한 자나 유치원교사의 양성을 위한 관련 학과의 전문학사학위를 소지한 자(개정 2009. 9. 17.)

8. 고등교육을 받을 기회를 균등하게 제공하기 위하여 소득·지역 등의 차이를 고려하여 선발할 필요가 있는 자로서 다음 각 목에 해당하는 자(개정 2009. 9. 17.)

가. 학교의 장이 정하는 농·어촌지역의 학생

나. 「초·중등교육법 시행령」 제80조제1항제1호에 따른 전문계고등학교 졸업자

다. 「국민기초생활 보장법」 제2조제1호에 따른 수급권자나 제2조제11호에 따른 차상위계층

9. 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제8조와 시행령 제7조에 따라 계약학과에 입학하는 자(개정 2009. 9. 17.)

10. 군 위탁학생, 산업체 위탁학생, 그 밖에 교육부령이 정하는 위탁학생(신설 2010. 3. 1.)

③ 신입학생을 학과(전공)단위로 모집하지 아니할 경우, 학과(전공)가 결정될 때까지 통합하여 운영할 수 있으며 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2009. 7. 1., 2015. 7. 22.)

제2장 수업연한과 재학연한

제5조(수업연한) ① 우리 대학교의 수업연한은 4년으로 한다. 다만 건축학전공은 5년, 의학과는 6년(의예과 2년 포함), 약학과와 제약학과는 4년(학년은 3학년부터 6학년까지)으로 한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2013. 12. 30., 2015. 7. 22.)

② 제6학기나 제7학기에 4학년 전 과정을 이수하고 전 과정 성적 평점평균(이수포기학점 포함)이 4.25 이상인 학생(의학과, 건축학전공, 약학과, 제약학과 제외)은 조기졸업을 할 수 있다. 다만 F학점이 있을 경우 제외한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2015. 7. 22.)

③ 조기졸업 시행에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제6조(재학연한) ① 우리 대학교의 재학연한은 제한을 두지 않는다.(개정 2013. 6. 14.)

② ~ ④ (삭제 2013. 6. 14.)

제3장 학년과 학기, 수업일수와 휴업일

제7조(학년, 학기) ① 학년은 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.(개정 1998. 11. 25., 2015. 3. 1.)

② 제1학기는 3월 1일부터 8월 31일까지, 제2학기는 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. 다만, 원활한 학사운영을 위하여 학기의 개시일과 종료일을 탄력적으로 운영할 수 있다.(개정 2003. 3. 1., 2015. 3. 1., 2019. 1. 16.)

③ 계절학기로 여름학과 겨울학을 둘 수 있다.(개정 2015. 3. 1.)

제8조(수업일수) ① 수업일수는 학교의 수업일수와 교과별 수업일수로 구분하여 정한다.(조 개정 2017. 9. 1.)

② 학교의 수업일수는 매 학년 30주 이상(매 학기 15주 이상)으로 하고 계절학을 두는 경우 계절학기의 수업기간은 3주 이상으로 한다. 다만, 계절학기의 수업기간은 수업일수에 산입하지 아니한다.

③ 교과별 수업일수는 학교의 수업일수 이내로 정하되, 학점당 이수시간(15시간 이상)을 준수하는 범위에서 수업기간을 단축하여 집중이수제로 운영할 수 있으며, 세부사항은 별도로 정한다.

④ 천재지변 또는 그 밖에 교육과정 운영상 부득이한 사유로 제2항에 따른 학교의 수업 일수를 충족할 수 없는 경우에는 매 학년도 2주 이내에서 학교의 수업일수를 감축할 수 있다.

제9조(휴업일) 정기 휴업일은 다음과 같다.(개정 2014. 12. 29.)

1. 하계 및 동계방학
2. 창립기념일(5월20일)
3. 일요일 및 국정공휴일

제10조(임시휴업) ① 비상사태, 재해, 기타 불가피한 사정이 있을 경우에는 임시휴업을 할 수 있다. 휴업기간 중이라도 과제물 부과 등을 할 수 있다.

② 임시휴업과 그 기간은 총장이 정한다.(개정 2003. 9. 1.)

제4장 입 학

제1절 입학구분과 자격

제11조(입학구분) 입학은 신입학, 편입학, 재입학 등으로 구분한다.

제12조(신입학 자격) ① 우리 대학교 신입학 모집에 지원할 수 있는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자라야 한다. 다만 약학과와 제약학과의 지원자는 제외한다.(개정 2009. 9. 17., 2011. 3. 1.)

1. 고등학교 졸업자나 졸업예정자(개정 2009. 9. 17.)
2. 외국에서 우리나라 초·중등교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 졸업자나 졸업예정자(개정 2009. 9. 17.)
3. 법령에 의하여 위의 각 호 해당자와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자(개정 1998. 11. 25.)

② (삭제 2013. 12. 30.)

제2절 모집단위와 모집인원

제13조(모집단위와 모집인원) ① 신입학 모집단위는 교육편제를 기준으로 필요에 따라 구분하여 정한다.(개정 2009. 9. 17.)

② 해당 연도의 구체적인 모집단위와 모집단위별 인원은 모집요강에 공고한다.(개정 2009. 9. 17.)

③ 신입학 모집인원은 법령에 의하여 정해진 입학정원 내에서 전형 유형별로 모집인원을 구분하여 정할 수 있다.(개정 2009. 9. 17.)

④ 정원 외 모집인원은 「고등교육법 시행령」 제29조제2항에 따르며, 전형 유형별로 모집인원을 구분하여 정할 수 있다.(개정 2009. 9. 17.)

제3절 절차

제14조(지원) ① 우리 대학교에 입학을 희망하는 자는 모집요강에서 정한 입학전형 서류를 제출하고 전형료를 납부해야 한다.(개정 2009. 9. 17.)

② 제1항에 따라 제출한 서류와 전형료는 반환하지 않음을 원칙으로 한다. 다만 「고등교육법」 제34조의4와 「고등교육법 시행령」 제42조의3에 의거 입학전형료를 면제 또는 감액할 수 있으며, 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.(개정 2009. 9. 17., 2014. 12. 29.)

③ 합격자가 졸업예정자나 수료예정자인 경우 입학 학기 개시일 전까지 졸업이나 수료를 하지 못하면 합격을 취소한다.(개정 2009. 9. 17., 2014. 12. 29.)

제15조(입학전형) ① 입학전형은 다음 각 호로 구분한다.(개정 2009. 9. 17.)

1. 일반전형은 우리 대학교의 교육목적에 적합한 입학전형의 기준과 방법에 따라 일반 학생을 대상으로 시행한다.(개정 2009. 9. 17.)
2. 특별전형은 정원 내와 정원 외로 구분되며 정원 내 특별전형에는 대학 독자적 기준에 의한 전형과 차등적 보상 기준에 의한 전형이 있는데, 대학 독자적 기준에 의한 전형에는 특별한 경력이나 소질 등이 있는 자를 대상으로 하는 특기자전형 등이 있고, 차등적 보상 기준에 의한 전형에는 고른기회전형 등이 있으며, 정원 외 특별전형에는 농어촌학생전형, 재외국민과 외국인전형 등이 있다.(개정 2009. 9. 17., 2014. 12. 29., 2017. 9. 1.)

② 입학사정 자료는 전형 유형별, 모집단위별로 지원자의 학교생활기록부, 대학수학능력 시험성적, 대학별 고사성적(논술 등 필답고사, 실기·실험고사, 면접고사, 신체검사, 교직적성·인성검사)중 필요한 성적과 자료, 지원자가 제출한 그 밖의 자료로 한다.(개정 2009. 9. 17.)

③ 해당 연도의 구체적인 전형방법과 선발방법은 대학입학전형관리위원회에서 정하여 모집요강에 명시한다.(개정 2009. 9. 17.)

④ 우리 대학교 입학전형의 공정한 관리를 위하여 총장의 직속기구로 대학입학전형공정관리위원회를 둔다.(개정 1998. 11. 25., 2014. 12. 29., 2016. 11. 6.)

⑤ 대학입학전형관리위원회와 대학입학전형공정관리위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 10명 내외로 구성하며, 위원 구성과 임무에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2009. 9. 17., 2014. 12. 29., 2016. 11. 6.)

제16조(그 밖의 전형) 제15조제1항제1호와 제2호의 전형 이외에도 법령이 정하는 범위 내에서 우리 대학교의 독자적인 전형을 시행할 수 있다.(개정 2009. 9. 17., 2014. 12. 29.)

제17조(입학절차) ① 입학이 허가된 자는 정해진 기간까지 등록금을 납부하고 학교가 지시하는 제반 절차를 이행하여야 한다. 이유 없이 이 절차를 기한까지 이행하지 않는 자에 대하여는 입학허가를 취소할 수 있다.(개정 2009. 9. 17.)

② 입학이 허가된 자라도 입시과정에서 부정으로 합격하였거나 지원자격 미달자로 판명되는 경우에는 그 허가를 취소하고 제출한 입학전형 자료는 반환하지 아니한다.(개정 2009. 9. 17.)

제18조(보호자) 보호자는 학생의 학비와 그 밖에 일체의 책임을 져야 할 부형이라야 하며, 부득이한 경우에는 재학 중 학비와 그 밖에 신분에 관계되는 일체의 사항에 대하여 책임을 질만한 능력이 있는 자에 한하여 이를 인정한다.(개정 2009. 9. 17.)

제4절 편입학과 재입학

제19조(편입학) ① 우리 대학교에 편입학할 수 있는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다. 다만, 징계처분을 받아 제적된 자에게는 편입학을 허가하지 않을 수 있다.

(개정 2009. 9. 17., 2019. 1. 16.)

1. 대학이나 이와 동등한 자격이 있다고 인정된 학교에서 해당 학년이나 학기를 수료한 자, 졸업한 자
2. 법령에 의하여 제1호와 동등이상의 학력(자격)이 있다고 인정할 수 있는 자. 다만, 4학년 편입자는 우리 대학교와 편입학 관련 협약을 체결한 외국의 3년제 전문대학 또는 3년제 전문학사 학위과정에서 편입학 지원학과(전공)와 동일 또는 유사학과(전공)를 졸업한 외국인에 한함

② 모집인원은 모집단위별 입학정원 여석 범위 안에서 전형유형별로 모집인원을 정할 수 있다.(개정 2009. 9. 17.)

③ 입학사정 자료는 출신대학 성적, 필답고사, 실기고사, 면접고사, 신체검사 중 필요한 성적과 자료, 지원자가 제출한 그 밖의 자료로 한다.(개정 2009. 9. 17.)

④ 편입학생의 학점인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제20조(정원 외 편입학) 정원 외 편입학의 자격, 입학정원 등은 「고등교육법 시행령」 제29조제2항을 따른다.(개정 2009. 9. 17.)

제21조(재입학) ① 재입학은 대학교 총 정원의 범위 내에서 허가할 수 있다. 다만 의과대학(의예과, 의학과), 사범대학, 약학대학(약학과, 제약학과)은 모집단위별 입학정원의 범위 내에서 허가할 수 있다.(개정 2007. 9. 17., 2010. 3. 1., 2013. 12. 30.)

② 재입학을 허가할 경우 모집단위별로 재입학을 허가한다.(신설 2009. 9. 17.)

③ 징계처분을 받아 제적된 자는 재입학을 할 수 없다. 다만 법령에 의하여 재입학이 허용되는 경우에는 예외로 한다.(개정 2009. 9. 17.)

④ 재입학에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2009. 9. 17.)

제5장 전 과

제22조(전과) ① 전과라 함은 학생이 입학한 모집단위에서 다른 모집단위로 소속을 변경하는 것을 말한다.(개정 2003. 3. 1.)

② 전과는 재학기간 중 1회에 한하여 할 수 있으며 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2003. 3. 1.)

③ (삭제 2003. 3. 1.)

제6장 휴 학·복 학과 퇴 학·제 적

제1절 휴 학과 복 학

제23조(휴학) ① 질병, 군입대 또는 부득이한 가정사정으로 인하여 1개월 이상 계속 수업할 수 없는 학생은 총장의 승인을 받아 휴학할 수 있다.(개정 2007. 3. 1.)

② 우리 대학교의 교의 또는 지정의사가 건강상 수학에 부적당하다고 인정한 학생에 대하여 총장은 휴학을 명할 수 있다.

③ 휴학에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제24조(휴학기간) ① 휴학은 통산하여 6학기를 초과할 수 없다. 다만 군입대로 인한 휴학기간은 예외로 한다.

② 다음 각 호의 사유로 인한 휴학은 제1항의 규정에도 불구하고 추가로 휴학을 승인할 수 있다. 다만 추가 휴학기간은 1년(창업에 의한 휴학기간은 최대 2년) 또는 연수원 교육기간을 원칙으로 하되, 총장이 인정하는 경우 휴학기간을 연장할 수 있다.(신설 2013. 6. 14., 2013. 12. 30., 2014. 4. 25.)

1. 총장이 인정하는 장애학생 또는 질병으로 인한 휴학
2. 국가고시 합격자의 연수원 교육을 위한 휴학
3. 임신과 출산, 육아로 인한 휴학
4. 창업에 의한 휴학

제25조(복학) 휴학한 학생은 휴학기간이 만료되면 소정기간 내에 복학하여야 한다.

제2절 퇴학과 제적

제26조(자퇴) 질병 및 기타 사유로 인하여 퇴학하고자 하는 학생은 보호자 연서로 그 사유를 첨부하여 자퇴원을 제출(질병일 경우에는 교의 또는 학교 지정의사의 진단서 첨부)하고 총장의 승인을 받아야 한다.

제27조(제적) 학생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 제적된다.(개정 2001. 3. 1., 2010. 3. 1., 2013. 6. 14.)

1. 질병으로 인하여 학업성취의 가망이 없다고 인정되는 학생
2. 휴학기간 만료 후 정해진 기간까지 등록하지 않거나 휴학연기신청서를 제출하지 않은 학생
3. 타교에 입학한 학생
4. 정해진 기한까지 등록하지 않는 학생
5. 성적경고에 의하여 제적사유에 해당되는 학생
6. 징계에 의하여 제적사유에 해당되는 학생

제7장 교과와 이수

제1절 교과과정

제28조(교과목 구분) 우리 대학교의 교과목은 다음 각 호와 같다.(개정 2007. 3. 1., 2008. 12. 9., 2010. 3. 1., 2013. 12. 30., 2014. 4. 25., 2015. 7. 22., 2019. 1. 16.)

1. 공통교양과목: 우리 대학교의 건학이념을 구현하고 인성과 전문성을 갖춘 인격체로 성장하는데 필요한 소양과 지식습득을 위한 과목
2. 균형교양과목: 대학인의 지적 소양을 갖추는데 필요한 보편적 지식과 학문탐구 방법, 실천적 태도를 연마하며 비판적, 통합적 사유 능력을 배양할 수 있는 교과목
3. 일반교양과목: 시의성, 실용성이 두드러지거나 특수목적의 교육에 필요한 과목들로 원격수업, 학제간교양, 평생교육사, 외국인교환학생, 군사학, 일반외국어, 정보화, 기타 과목 등으로 구성
4. 교직과목: 사범대학과 교직과정이 설치된 학과(전공) 학생 중 교직이수 허가자의 교원자격증 취득을 위한 과목
5. 전공과목: 학과(전공)의 전공교육에 기초적으로 요구되는 전공기초와 전문 학술연구에

필요한 전공필수, 전공선택으로 구분

제29조(이수단위) ① 교과과정 이수의 단위는 학점으로 하고 매 학기당 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다. 다만 실험, 실습, 실기, 인턴십, 프로젝트, 그 밖에 학교가 정하는 교과목의 강의시간은 총장이 따로 정한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1.)

② 경건회(Chapel)과목은 주 1시간이며 평가는 Pass/Fail로 하되, 총 이수학점에는 산입하지 아니한다.(개정 2010. 3. 1.)

제30조의1(이수학점) ① 졸업에 필요한 학점은 130학점 이상으로 한다. 다만 의학과는 160학점 이상, 건축학전공, 약학과, 제약학과는 165학점 이상으로 하며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2012. 3. 1., 2012. 9. 1., 2015. 7. 22.)

② 복수전공, 연계전공, 융합전공, 부전공, 전공융합트랙의 최소 전공 이수학점에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 1998. 11. 25., 2010. 3. 1.)

③ 교원자격증을 받고자 하는 학생은 교직이수 허가를 받아 교직과정을 이수하여야 하며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 3. 1.)

④ 협정관계에 있는 국내·외 타 대학(기관)에서 취득한 학점과 군 교육훈련으로 평가인정 받은 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1의 범위 안에서 인정할 수 있으며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2003. 3. 1., 2008. 12. 9., 2010. 3. 1., 2016. 9. 1., 2016. 10. 17.)

⑤ 재학생으로서 소속대학장의 추천과 대학원장의 승인을 받은 경우에는 대학원 교과목을 이수할 수 있으며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 1998. 11. 25., 2010. 3. 1.)

⑥ 협정관계에 있는 외국대학과의 교육과정 공동운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 1998. 11. 25., 2010. 3. 1.)

제30조의2(인증제 교육과정 등) ① 대학·학부·학과(전공)에서는 일반교육과정과 병행하여 국내외 교육과정인증기관의 기준에 적합한 교육과정을 운영할 수 있다.(조 신설 2013. 12. 30.)

② 인증제 교육과정 명칭, 교육과정, 졸업사정 기준 등에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

③ 인증제 교육과정에 참여하는 학생은 「학칙」의 졸업기준과 인증제에서 요구하는 인증 기준을 충족하여야 한다.

제2절 수업

제31조(강의시간표) 매학기 강의시간표(야간강좌 포함)는 학기 시작 전에 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1.)

제31조의2(교과목 개설과 폐강기준 등) 교과목의 개설과 폐강기준 등은 총장이 따로 정한다.(신설 2016. 3. 1.)

제32조(교양교과목 편성) ① 교양교과목(공통교양, 균형교양, 일반교양)의 신설과 폐지에 관한 사항은 영역별 운영부서 또는 심의기구와 학사위원회를 거쳐 총장이 정한다.(신설 2016. 3. 1.)

② 공통교양교과목은 제1학년에 편성하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 3. 1., 2013. 12. 30.)

제33조(전공교과목 편성) 각 학과(전공)별 전공교과목 편성에 관한 사항은 학과(전공) 교수회의 의결과 학사위원회 심의를 거쳐 총장이 정한다. 다만 전공기초과목은 제1학년에 편성하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2010. 3. 1., 2013. 12. 30., 2015. 7. 22.)

제3절 이수와 과목선택

제34조(수강절차) 학생은 정해진 수강신청 기간까지 다음 학기에 이수할 교과목을 수강신청하여 수강등록을 완료하여야 한다. 수강을 허락 받은 교과목은 정해진 기간이 경과한 후에는 변경할 수 없음을 원칙으로 한다.(개정 2010. 3. 1.)

제35조(이수허용학점) ① 학생은 학기당 20학점, 학년당 36학점을 초과하여 이수할 수 없다. 다만 의학과, 약학과와 제약학과는 학기당 24학점, 의예과는 학기당 21학점을 초과하여 이수할 수 없다.(개정 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2013. 3. 1., 2015. 7. 22.)

② 외국대학과의 교육과정 공동운영에 따른 이수허용학점은 총장이 따로 정한다.(개정 2010. 3. 1.)

③ 공과대학 학생 중 교직이수허가를 받은 학생, 간호대학(RN-BSN) 편입학생 중 교직이수허가를 받은 학생과 사범대학 편입학생은 2학년부터 학기당 2학점, 학년당 4학점까지 추가로 이수할 수 있다.(개정 2007. 3. 1., 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2015. 7. 22.)

④ 교직 복수전공 이수 허가를 받은 학생은 제2전공의 교과교육영역(각 교과교육론, 각 교과교재연구 및 지도법, 각 교과논리 및 논술) 과목과 교육실습, 교육봉사 과목에 한하여 이수허용학점을 초과하여 수강신청할 수 있다.(신설 2007. 3. 1., 개정 2010. 3. 1., 2010. 9. 13., 2011. 4. 18.)

⑤ 학군사관 후보생 과정의 학생이 수강하는 군사학과목과 외국인 4학년 편입생이 수강하는 과목은 이수허용학점제한을 적용하지 않는다.(신설 2007. 3. 1., 2010. 3. 1., 2015. 7. 22., 2019. 1. 16.)

⑥ 직전학기 성적이 평점평균(F학점과 이수포기학점 포함) 4.25 이상인 학생은 다음 학기에 3학점까지 초과하여 수강신청할 수 있다. 다만 의예과, 의학과, 건축학전공, 약학과와 제약학과는 제외한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2015. 7. 22.)

⑦ 제35조제3항부터 제6항까지 해당되는 자가 수강할 수 있는 최대 학점은 학기당 6학점을 초과할 수 없다.(신설 2010. 3. 1.)

제36조(특별학점 취득) ① 정규 수업과정 이외 특별학점을 12학점까지 취득할 수 있으며, 이수허용학점에는 산입하지 아니한다.(개정 2006. 3. 1., 2008. 12. 9., 2011. 12. 27.)

② 제1항에 의한 특별학점 취득에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2006. 3. 1., 2008. 12. 9., 2010. 3. 1.)

③ 이미 취득한 교과목의 성적은 정해진 절차를 거쳐 자격(증) 취득으로 정정할 수 있다.(개정 2003. 3. 1., 2008. 12. 9., 2010. 3. 1.)

제37조(계절학기) 계절학기에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2005. 3. 1.)

제4절 시험과 성적

제38조(시험) ① 교과목의 성적은 정기시험, 수시시험, 학점취득 특별시험 등을 포함한 여러 평가방법으로 사정한다.

② 학사위원회는 학생의 성적평가에 관한 사항을 심의할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2003. 3. 1.)

③ 질병 및 기타 부득이한 사정으로 인하여 정기시험에 응할 수 없는 학생은 사전에 소속대학(학부)장의 허락을 얻어 추가시험에 응할 수 있다. 다만 그 성적은 B⁺를 초과할 수 없다.

④ 과오 또는 부정행위에 의하여 인정된 성적인 것이 판명된 때에는 이를 취소한다.

⑤ 취득학점에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 1998. 11. 25., 2014. 8. 19.)

제39조(출석) ① 1학기 간 수업시간의 3분의 2이상을 수강하여야 한다. 다만, 취업 및 공공행사 참석 등 특별한 경우에는 총장이 따로 정하는 바에 의하여 이를 출석으로 인정할 수 있다.(개정 2016. 10. 17.)

② 체육특기자의 경우에는 수업시간의 2분의 1 이상을 출석하여야 하며, 수업대체 출석인정은 의무출석 수업시간 외 나머지 수업시간에 한하여 허용한다.(신설 2017. 9. 1.)

제40조(경건회) 경건회(Chapel) 참석에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제41조(성적평가) ① 학업성적의 등급과 평점은 다음과 같이 한다. 다만 합격과 불합격만을 표시할 교과목은 Pass/Fail로 표시하고, 평점으로는 계산하지 아니한다.(개정 1998. 11. 25., 2010. 3. 1., 2017. 3. 1.)

등급	평점	등급	평점
A ⁺	4.50	C ⁰	2.00
A ⁰	4.00	D ⁺	1.50
B ⁺	3.50	D ⁰	1.00
B ⁰	3.00	F	0.00
C ⁺	2.50	P	불계

② 각 과목별로 D⁰ 이상이나 P등급을 받을 경우 과목이수로 인정한다.(개정 1998. 11. 25., 2010. 3. 1.)

제5절 진급

제42조(수료) ① 각 학년의 수료를 인정함에 필요한 최소 이수학과와 학점은 다음과 같다. (개정 2007. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2012. 3. 1., 2013. 12. 30., 2014. 8. 19., 2015. 7. 22.)

학과 (전공) 학년	최소 이수학기	졸 업 학 점				의예과
		130	160	165		
				건축학전공	약학대학	
1	2	33학점 이상	40학점 이상	33학점 이상	-	40학점 이상
2	4	65학점 이상	80학점 이상	65학점 이상	-	75학점 이상
3	6(2)	98학점 이상	120학점 이상	98학점 이상	42학점 이상	
4	8(4)	130학점 이상	160학점 이상	130학점 이상	83학점 이상	
5	10(6)			165학점 이상	124학점 이상	
6	12(8)				165학점 이상	

※ ()안의 숫자는 약학대학 이수학기임

② 수료의 기준, 방법, 절차 등 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제43조(성적불량학생 조치) ① 학업성적이 불량한 학생에게는 성적경고, 유급, 제적 등을 시킬 수 있다.(개정 2010. 3. 1.)

② ~ ⑤ (삭제 2014. 4. 25.)

제44조(졸업논문) ① 복수전공(연계전공 포함) 이수 학과(전공)의 졸업논문이 필수과목이면 반드시 이수하여야 한다.(개정 2010. 3. 1.)

② 졸업논문(졸업시험, 작품발표, 졸업연주, 실기발표, 프로젝트발표, 공인외국어성적 등 포함)에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2010. 3. 1.)

제6절 졸업과 학위

제45조(졸업인정과 학위수여) ① 소정의 전 교육과정을 이수하고 졸업기준을 충족한 학생에 대하여는 졸업을 인정하고 별지 제1호 서식에 의하여 별표 2의 학사학위를 수여한다.(개정 2007. 3. 1., 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2012. 3. 1., 2011. 12. 27., 2012. 9. 1., 2013. 12. 30., 2014. 12. 29., 2015. 4. 29., 2016. 3. 1., 2016. 9. 1., 2016. 10. 17., 2017. 3. 1., 2017. 9. 1., 2018. 3. 1.)

② 복수전공, 연계전공, 융합전공 이수자는 복수전공, 연계전공, 융합전공 중 해당 전공을 제1전공과 병행 표기하여 학위를 수여한다.(신설 2012. 9. 1.)

제45조의2(복수학위와 공동학위 수여) ① 제30조의1제4항에 따라 상호 인정한 학점으로 양 대학교의 졸업요건을 충족하면 각 대학의 명의로 학위를 수여할 수 있으며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2006. 3. 1., 2000. 3. 1., 2015. 7. 22.)

② 제30조의1제6항에 따라 외국대학교와 공동으로 운영하는 교육과정을 이수한 학생에게는 우리 대학교와 해당 외국대학교의 공동명의로 학사학위를 별도의 서식에 의하여 수여할 수 있으며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2006. 3. 1., 2010. 3. 1., 2015. 7. 22.)

제46조(학위수여취소) 졸업생으로서 제38조제4항에 해당되는 경우와 부정한 방법으로 학위를 받은 경우에는 학사위원회와 교무회의의 심의를 거쳐 학위수여를 취소할 수 있다.(개정 2012. 9. 1., 2015. 3. 1.)

제8장 학생 활동

제47조(총학생회) ① 학생의 자율적 활동을 조성하기 위하여 우리 대학교 재학생으로 구성된 계명대학교 총학생회(이하 “총학생회”라 한다)를 두며, 총학생회 운영에 관한 사항은 총장의 승인을 받아 총학생회칙으로 따로 정한다. 다만 전시, 사변 또는 천재지변에 있어서는 그 활동 및 효력이 제한될 수 있다.

② 총학생회장은 총대의원회의장, 총여학생회장, 총동아리연합회장과 협의하여 「학교법인 계명대학교 정관」 제35조의3제1호에 따라 대학평의원회 평의원을 추천한다.(개정 2006. 9. 1.)

제48조(학생지도) 학생의 활동을 지도하기 위하여 학생지도위원회를 두며, 학생의 개별활동 또는 학생단체의 조직 및 활동은 다음 각 호에 의거하여야 한다.(개정 2003. 3. 1.)

1. 총학생회에 소속되지 아니한 학생단체를 조직하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.
2. 학생은 단체적·개인적 활동을 함에 있어 면학분위기를 저해하고 학원질서를 어지럽히는 행위를 할 수 없다.
3. 학생의 단체활동 및 간행물 배포에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제49조(지도교수) 총장은 학기 초에 학생들의 건전한 활동과 생활지도를 위하여 지도교수를 임명할 수 있다.

제50조(시행세칙) 이 장에 규정되지 아니한 사항이나 이 장의 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제9장 포상과 징계

제51조(포상) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 학생 또는 선행이 타의 모범이 될 만한 학생에 대하여는 포상할 수 있다.

제52조(징계) ① 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생에 대하여 학생지도위원회 심의를 거쳐 징계할 수 있다. 다만 징계절차에 있어서는 당사자 또는 제3자의 변론 기회가 부여되어야 한다.

1. 품행이 올바르지 못한 학생
2. 「학칙」 및 기타 학생징계에 관한 규정을 위반한 학생
- ② 징계는 근신, 유기정학, 무기정학, 제적으로 구분한다.
- ③ 시험부정행위자 징계에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제10장 등록금

제53조(등록금) ① 학생은 수업료, 입학금, 그 밖의 납부금으로 구성되는 등록금(이하 “등록금”이라 한다)을 등록기간까지 납부하여야 한다. 다만 학점등록에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2000. 3. 1., 2010. 3. 1., 2013. 12. 30.)

② 제1항에도 불구하고 제30조의1제6항의 외국대학과의 교육과정 공동운영에 의해 개설되는 교과목을 이수하는 학생은 소정의 추가등록금을 납부하여야 한다.(개정 2010. 3. 1., 2018. 3. 1.)

제54조(기타비용) 등록금 외에 기타비용은 등록금과 함께 납부하여야 한다.(개정 2000. 3. 1.)

제55조(등록금인정) 학생이 등록금을 납부하고 휴학할 경우 등록금인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제56조(등록금의 감면, 반환) ① 등록금 및 기타 납입금은 결석, 출석정지, 정학 등의 사유로 감면되지 않는다.

② 등록금의 반환에 관하여는 「대학 등록금에 관한 규칙」을 준용한다.(개정 2001. 3. 1., 2013. 12. 30.)

제11장 장학금

제57조(장학금) 총장은 학업성적이 우수하고 타의 모범이 되는 학생과 가계 곤란자, 예·체능특기자, 국가유공자 및 그 직계자녀, 교직원 직계자녀, 근로학생 등 장학금 지급대상이 된다고 인정되는 학생에게 소정의 절차를 거쳐 장학금을 지급할 수 있다.

제58조(지급중지) 장학생으로 선발된 학생이 휴학, 퇴학, 제적 또는 징계 처분된 경우에 미지급분의 장학금은 지급하지 않는다.

제12장 외국인 학생

제59조(입학허가) 외국인으로서 대학입학 자격은 있으나 정규학생으로 입학함을 원하지 않는 자는 소정의 시험을 거쳐 정원 외의 특수학생으로서 입학할 수 있다.(개정 2003. 9. 1.)

제60조(과정 이수) 외국인 특수학생으로서 수업시간의 3분의 2이상을 출석하고 소정의 시험 또는 기타 사정에 통과하였을 때에는 본인의 청원에 의하여 이수증명서를 발부할 수 있다.

제61조(편입학) 외국인 특수학생이 정규학생으로 편입하고자 할 때에는 편입학 규정을 준용한다.

제62조(학칙 준용) 일반 외국인학생에게는 특별한 규정이 없는 한 이 「학칙」을 준용한다.

제13장 공개강좌

제63조(공개강좌 개설) ① 우리 대학교의 직무, 교양 또는 연구에 관한 이론과 기술의 습득을 희망하는 자를 위하여 공개강좌를 둔다.(개정 1998. 11. 25.)

② 공개강좌의 제목, 기간, 장소, 수강자격 및 정원, 기타에 관한 사항은 개강 시 총장이 이를 정하여 발표한다.(개정 2003. 3. 1.)

③ 공개강좌는 정규과정에 지장이 없는 한 개강 중 수시 이를 허락할 수 있다. 수강자로서 규율을 문란하게 하는 일이 있을 때에는 수강허가를 취소할 수 있다.

④ 공개강좌의 수강생에 대하여는 강의에 소요되는 수강료를 징수할 수 있다.

제64조(시간제학생등록제) (삭제 2003. 9. 1.)

제14장 교원의 구분, 교원의 교수시간, 재계약 및 재임용

제65조(교원의 구분 및 교수시간) ① 우리 대학교 교원은 다음과 같이 구분한다.(조 개정

2019. 1. 16.)

1. 교원은 전임교원과 비전임교원으로 분류한다.
 2. 전임교원은 정년트랙 전임교원과 비정년트랙 전임교원으로 구분한다.
 3. 비전임교원이라 함은 명예교수, 초빙교원, 겸임교수, 특임교수, 석좌교수 및 객원교수 등을 말한다.
 4. 전임교원 또는 비전임교원으로 산학협력중점교원을 둘 수 있다.
- ② 우리 대학교 교원의 교수시간은 매주 9시간을 원칙으로 하되 교원별 교수시간은 따로 정한다.(개정 2019. 3. 1.)

제65조의2(교원의 재계약 및 재임용) 우리 대학교 교원의 재계약 및 재임용에 관한 사항은 「사립학교법」 제53조의2에 준하며 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.(신설 2005. 4. 1.)

제15장 대학평의위원회와 등록금심의위원회

- 제66조(대학평의위원회와 등록금심의위원회)** ① 우리 대학교에 대학평의위원회를 두며, 이의 구성과 운영에 관한 사항은 「학교법인 계명대학교 정관」이 정하는 바에 따른다.(개정 2006. 9. 1.)
- ② 우리 대학교에 등록금심의위원회를 두며, 이의 구성과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2011. 1. 10.)

제16장 교수회

- 제66조의2(교수회)** ① 우리 대학교에 학사운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교수회를 둔다.(개정 1998. 11. 25.)
- ② 교수회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 1998. 11. 25., 2006. 9. 1.)
1. 「학칙」 및 제 규정에 관하여 교무회의가 부의하는 사항
 2. 학생지도에 관한 중요사항
 3. 대학평의위원회 평의원 추천
 4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항
- 제67조(구성 및 운영)** ① 교수회는 전체교수회와 대학별 교수회로 나눈다.(개정 2003. 3. 1.)
- ② 교수회는 조교수 이상으로 구성한다.(개정 2012. 9. 1.)
- ③ 전체교수회는 총장이 이를 소집하고 그 의장이 되며, 매 학년 1회 이상 개최한다. 다만 재적회원 3분의 1이상의 소집요구가 있으면 총장은 지체 없이 소집하여야 한다.
- ④ 대학별 교수회는 학장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.(개정 2003. 3. 1.)
- ⑤ 교수회는 재적회원 과반수 출석으로 개최하고, 출석회원 과반수 찬성으로 의결한다.(개정 2006. 9. 1.)
- ⑥ 교수회에 서기를 두고 회의록을 작성하게 한다.(개정 2006. 9. 1.)

제17장 직원회의

- 제68조(직원회의)** 우리 대학교에 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 직원회의를 둔다.(개정 2008. 3. 1.)

1. 대학평의회 평의원 추천
2. 총장이 부의하는 사항
3. 기타 의장이 필요하다고 인정하는 사항

제69조(구성 및 운영) ① 직원회의는 「학교법인 계명대학교 정관」 제102조 별표2의 1의 직원과 의과대학 및 간호대학 소속 일반직 직원으로 구성한다.

② 직원회의의 의장은 회원 중에서 호선하며, 회의는 매 학년 1회 이상 개최한다. 다만 재적회원 3분의 1 이상의 소집요구가 있으면 의장은 지체 없이 소집하여야 한다.

③ 직원회의는 재적회원 과반수 출석으로 개최하고, 출석회원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 직원회의에 서기를 두고 회의록을 작성하게 한다.

⑤ 의장의 임기 등 직원회의에 관한 기타 사항은 따로 정한다.

제18장 교무회의 및 각종 위원회

제70조(교무회의) ① 우리 대학교의 학사에 관한 사항을 심의하기 위하여 교무회의를 둔다.

② 교무회의는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 1998. 11. 25., 2017. 3. 1., 2018. 5. 10.)

1. 대학, 학부(학과) 및 부설, 부속기관의 설치와 폐지
2. 「학칙」 및 제 규정의 제정, 개정, 폐지에 관한 사항
3. 입학 및 졸업
4. 전형 및 시험
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

③ 교무회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하며 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.(신설 2018. 5. 10.)

제71조(구성 및 소집) ① 교무회의는 다음의 위원으로 구성한다.(개정 2004. 4. 1., 2011. 2. 8., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2013. 4. 26., 2014. 9. 1., 2017. 7. 1.)

1. 총장, 각 부총장, 교목실장, 각 대학원장, 각 대학장, 각 처장, 산학협력단장, 산학인재원장, 창업지원단장
2. 기타 필요하다고 인정하여 총장이 임명한 약간 명의 위원

② 교무회의는 총장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

제72조(각종 위원회) ① 우리 대학교의 교육, 연구 및 학교 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 각종 위원회를 설치할 수 있다.(개정 1998. 11. 25.)

② 각종 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(개정 1998. 11. 25.)

제73조(삭제) (2007. 3. 1.)

제74조(삭제) (2007. 3. 1.)

제75조(삭제) (2007. 3. 1.)

제19장 학점은행제, 시간제등록제

제76조(지원자격) 학점은행제와 시간제등록제에 지원할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자라야 한다.(개정 2010. 2. 1.)

1. 고등학교를 졸업한 자

2. 법령에 의하여 제1호와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자(개정 2010. 2. 1.)

제77조(모집시기) ① 학점은행제는 학기모집과 계절학기모집을 하며, 필요시 수시모집도 할 수 있다.(개정 2013. 6. 14.)

② 시간제등록제는 매 학기 단위로 모집하며, 모집시기는 매학기 시작 전 정해진 기간까지로 하고, 일정과 모집인원은 모집요강에 공고한다. 다만 수시모집과 계절학기모집도 할 수 있다.(개정 2013. 6. 14.)

제78조(모집단위와 모집인원) ① 학점은행제는 국가평생교육진흥원 표준교육과정에 고시된 전공 및 교과목에 한정하여 모집하고, 교육과정을 편성한다.(개정 2013. 6. 14.)

② 시간제등록제는 우리 대학교에 설치된 학과(전공)에 한정하여 모집한다. 다만 사범대학, Keimyung Adams College, 의과대학, 간호대학, 약학대학, 공과대학 건축학전공은 제외한다.(개정 2013. 6. 14., 2015. 3. 1., 2015. 7. 22., 2017. 4. 28.)

③ 시간제등록제는 통합반과 별도반을 구분하여 모집하고, 모집인원은 각각 총 입학정원의 100분의 10의 범위내로 한다.(개정 2013. 6. 14.)

제79조(지원) 학점은행제와 시간제등록제에 지원하는 자는 소정의 원서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하고, 전형료를 납부하여야 한다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 2. 1.)

1. 학점은행제: 졸업증명서나 제적증명서, 성적증명서, 주민등록등본, 그 밖에 필요한 서류(개정 2010. 2. 1.)

2. 시간제등록제: 고등학교 졸업증명서나 졸업예정증명서, 고등학교생활기록부, 그 밖에 필요한 서류(개정 2010. 2. 1.)

제80조(전형) ① 학점은행제와 시간제등록제의 전형 및 선발방법은 서류전형을 원칙으로 하며 면접고사, 학력고사, 구술고사, 실기고사, 신체검사 등을 부과할 수 있다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 2. 1., 2013. 6. 14.)

② 학점은행제와 시간제등록제 학생이 우리 대학교에 재등록할 경우에는 제1항의 전형절차를 생략할 수 있고, 전형료를 면제할 수 있다. 다만 시간제등록제의 경우 연속등록희망원을 제출하여야 한다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 2. 1., 2013. 6. 14.)

제81조(등록) ① 학점은행제와 시간제등록제에 선발된 학생은 수강신청을 하고, 학점에 따라 계산된 등록금을 정해진 기간까지 납부하여야 한다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 2. 1.)

② 시간제등록제의 등록금 반환은 「학칙」 제56조를 따른다.(신설 2013. 6. 14.)

③ 시간제등록금에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2013. 12. 30.)

제82조(교육과정) (삭제 2013. 6. 14.)

제83조(이수허용학점) ① 시간제등록제 학생이 우리 대학교에서 신청할 수 있는 학점은 매학기 12학점(계절학기 포함) 이내이며, 연간 24학점을 초과할 수 없다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 2. 1.)

② 학점은행제 학생은 한 학기 최대 24학점(계절학기 포함), 연간 42학점이상 이수할 수 없다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 2. 1., 2013. 6. 14.)

제84조(수업과 학점인정) ① 시간제등록제 학생은 우리 대학교 일반 학생과 같이 수업하며, 성적평가 방법도 동일하게 적용한다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 2. 1., 2011. 3. 1.)

② 별도반은 수업의 일부를 원격 등으로 운영할 수 있다.(신설 2013. 6. 14.)

③ 우리 대학교 재학 중에 시간제등록제를 통하여 취득한 학점은 정규과정 졸업학점으로 인정하지 않는다.(신설 2011. 3. 1.)

제85조(학위수여 요건) ① 「학점인정 등에 관한 법률」에 의하여 학점은행제로 일정한 학점을 인정받은 학생이 우리 대학교 총장이 수여하는 학위를 취득하기 위한 기준은 다음 각 호의

어느 하나에 해당되어야 한다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 2. 1., 2013. 6. 14., 2019. 1. 16.)

1. 고등학교 졸업자나 이와 동등한 학력이 있다고 인정된 자는 교양 30학점 이상, 해당 전공 60학점 이상 등 총140학점 이상을 이수하여야 하며, 140학점 중 84학점 이상을 우리 대학교와 우리 대학교 평생교육원 또는 원격교육원에서 취득해야 함
2. 학사학위 취득자나 이와 동등한 학력이 있다고 인정된 자는 해당 전공 48학점 이상을 우리 대학교와 우리 대학교 평생교육원 또는 원격교육원에서 취득해야 함
- ② 우리 대학교에서 취득한 학점은 우리 대학교 정규교육과정에서 취득한 학점, 시간제 등록제를 통하여 취득한 학점, 우리 대학교 평생교육원 또는 원격교육원에서 취득한 평가인정학습과목의 학점, 독학사시험면제 과정을 이수하여 취득한 학점을 포함한다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 2. 1., 2013. 6. 14., 2015. 3. 1.)
- ③ 우리 대학교와 우리 대학교 평생교육원 또는 원격교육원에서 취득한 학점 중에는 전공 18학점 이상과 평가인정학습과목 18학점 이상이 포함되어야 한다.(개정 2010. 2. 1., 2013. 6. 14., 2015. 3. 1., 2019. 1. 16.)
- ④ 평가인정학습과목의 학점은 평생교육원에서 이수한 학점, 원격교육원에서 이수한 학점으로 구분하며, 각 교육원에서 학위를 수여시 해당 교육원 학점만으로 학위요건을 충족하여야 한다.(신설 2019. 1. 16.)
- ⑤ 관현악, 성악, 작곡, 피아노, 오르간, 실용음악 전공자는 우리 대학교 평생교육원에서 전공실기 4과목 이상을 이수하여야 한다.(개정 2010. 2. 1., 2019. 1. 16.)

제86조의1(학위수여) ① 학점은행제로 학위수여 요건을 갖춘 학생이 우리 대학교 총장이 수여하는 학위를 받고자 할 경우에는 국가평생교육진흥원으로부터 학점을 인정받은 후 학위신청동의서를 정해진 기간까지 제출하여야 한다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 2. 1., 2013. 6. 14.)

- ② 학점은행제로 학위수여 요건을 충족한 학생에게는 별지 제2호 서식에 의하여 별표 3의 학사학위를 수여할 수 있다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 2. 1., 2011. 9. 1., 2013. 6. 14., 2014. 8. 19., 2019. 1. 16.)
- ③ 우리 대학교에서 정하는 전공이 국가평생교육진흥원에서 정하는 표준교육과정 전공과 다른 경우 유사전공 심의를 거쳐 학위를 수여할 수 있으며, 전공유사성 심의에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 2. 1., 2013. 6. 14., 2019. 1. 16.)
- ④ 거짓이나 부정한 방법으로 학위를 받은 자는 그 학위를 취소할 수 있다.(신설 2019. 1. 16.)

제86조의2(학적관리) ① 학점은행제와 시간제등록제 학생은 별도로 학적관리를 한다.(개정 2013. 6. 14.)

- ② 학점은행제 수강생에게는 수강증명서를 발급하며 학위수여자에게는 우리 대학교 총장 명의의 학위증명서, 성적증명서 등을 발급한다.(개정 2019. 1. 16.)
- ③ 시간제등록제의 경우 성적증명서, 재학증명서 등을 발급한다.

제86조의3(장학금) 학점은행제와 시간제등록제 학생에게 소정의 절차를 거쳐 장학금을 지급할 수 있다.(신설 2013. 6. 14.)

제87조(준용) 이 「학칙」에 규정되지 않은 학점은행제와 시간제등록제에 관한 사항은 관계법규를 준용한다.(신설 2013. 6. 14.)

제20장 계약학과(장 제정 2007. 3. 1.)

제87조의1(설치) 산업교육진흥 및 산학협력촉진을 위하여 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의하여 학과(전공)(이하 “계약학과”라 한다)를 설치·운영할 수 있다. 이 경우 이미 설치되어 있는 학과(전공)를 활용한다.

제87조의2(정원 및 운영위원회) ① 계약학과의 편성과 입학정원은 별표 1-1과 같다.(개정 2010. 3. 1., 2015. 4. 29.)

② 제87조의3제1항1호의 경우에는 제4조제1항의 당해 학년 총 학생정원의 100분의 10을 초과할 수 없다.(개정 2010. 3. 1.)

③ 우리 대학교 내에 계약학과 운영위원회를 두며, 이의 구성과 운영에 관한 사항은 관련 법령에 따른다.(신설 2016. 3. 1.)

제87조의3(지원자격 및 선발) ① 계약학과에 입학(편입학·재입학 포함)할 수 있는 자는 우리 대학교 「학칙」이 정한 자격을 갖추고 계약학과 설치·운영에 관한 계약을 체결한 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우로 한다.

1. 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고, 특별한 교육과정의 운영을 요구하는 경우
2. 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등이 그 소속직원의 재교육이나 직무능력 향상 또는 전직교육을 위하여 그 경비의 전부 또는 일부를 부담하면서 교육을 의뢰하는 경우

② 입학(편입학·재입학 포함) 선발절차는 「학칙」과 제 규정에 따르되, 특별전형으로 선발할 수 있다.

제87조의4(교육과정 편성 및 운영) ① 계약학과의 교육과정은 모체학과(전공)의 교육과정을 따르되 별도로 운영할 수 있다.(신설 2011. 9. 1., 2015. 7. 22.)

② 계약학과의 교육과정과 관계되는 근무경력을 가진 자의 경우에는 해당 계약학과 졸업학점의 100분의 20의 범위 안에서 이수한 것으로 인정할 수 있다.(개정 2011. 3. 1.)

제87조의5(납입금) 제87조의3제1항1호에 의한 계약학과의 학생에게는 납부금을 부담하게 할 수 없고, 제87조의3제1항2호에 의한 계약학과 학생이 부담하는 납부금의 총액은 계약학과 등의 운영에 필요한 경비의 100분의 50을 초과할 수 없다.

제87조의6(학기 및 수업일수) 계약학과의 학기 및 수업일수는 제7조 내지 제8조에 따른다.

제87조의7(운영기간 및 폐지 등에 따른 경과조치) ① 운영기간은 계약에 의하여 계약학과에 재학하는 학생들이 학위를 취득할 수 있는 기간 이상으로 한다.

② 계약학과가 설치·운영 기간이 만료되기 전에 폐지되는 경우 당해 계약학과에 재학하는 학생에 대하여는 계약학과를 운영하는 모체학과(전공)에서 잔여기간의 교육을 담당하며, 납입금 등에 관한 제반 사항은 우리 대학교의 재적생과 동일하게 적용한다.(개정 2016. 3. 1.)

③ 재학 중 학생이 구조조정·권고사직 등의 사유로 퇴직한 경우 학생 신분 및 부담금 등은 계약서에 정한 바에 따른다.(신설 2016. 3. 1.)

제21장 학교기업

(장 신설 2013. 4. 26.)

제87조의8(설립·운영) ① 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제36조의 규정에 의거, 우리 대학교 내에 다음 각 호의 학교기업을 두며, ‘스탠딩 에그 커뮤니케이션(Standing

Egg Communication)’의 소재지는 대구광역시 달서구 달구벌대로 1095로 하고, ‘티디비(TDB; Total Design for Bisa)’의 소재지는 대구광역시 남구 명덕로 104로 한다.

1. ‘스탠딩 에그 커뮤니케이션’은 광고홍보학전공과 연계하여 커뮤니케이션 인쇄물과 영상의 제작 및 판매, 마케팅 리서치의 대행 및 컨설팅을 사업 내용으로 한다.(개정 2015. 7. 22.)
2. ‘티디비(TDB)’는 패션마케팅학전공과 연계하여 학교기념품 제작 및 판매를 사업 내용으로 한다.(개정 2015. 7. 22.)

② 학교기업의 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제87조의9(학교기업 운영주체) 학교기업의 운영주체는 산학협력단으로 한다.

제87조의10(현장실습) ① 학교기업에서의 현장실습에 대한 학점인정은 「계명대학교 인턴십 과목 운영 내규」 및 관련 규정에 따른다.

② 기타 현장실습에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제87조의11(학교기업의 보상금 지급기준) ① 학교기업의 결산결과 일정액 이상의 순이익 발생 시 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대하여 보상금을 줄 수 있다.

② 학교기업의 구체적인 보상금 지급기준은 총장이 따로 정한다.

제22장 학칙개정과 시행세칙

(장 개정 2007. 3. 1.)

제88조(제안) 학칙개정이 필요한 경우 각 부서장은 개정안을 주관 부서로 제출하여야 한다.(개정 2003. 3. 1.)

제89조(예고) 개정안을 제출 받은 학칙개정 주관 부서는 그 내용을 검토한 후 이를 5일 이상 공고하여야 한다.(신설 1998. 11. 25., 개정 2018. 5. 10.)

제90조(의견제출) ① 각 부서장은 예고된 학칙개정안에 관하여 서면으로 의견을 제출할 수 있다.(신설 1998. 11. 25.)

② 제1항의 규정에 의한 의견제출의 기간, 제출처, 기타 의견제출에 관하여 필요한 사항은 예고를 할 때에 함께 공고한다.(신설 1998. 11. 25.)

제91조(심의, 공포) 총장은 학칙개정안을 교무회의 및 대학평의원회 심의를 거쳐 이를 공포한다.(개정 2001. 3. 1.)

제92조(시행세칙) 이 학칙시행에 관한 세칙은 총장이 따로 정한다.

제23장 기타

(장 제정 2009. 9. 17.)

제93조(자체평가) ① 대학의 교육여건 개선 및 교육·연구 등의 질적 향상을 위하여 자체평가를 실시한다.

② 자체평가의 기준, 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제94조(장애학생에 대한 지원) ① 장애학생의 교육활동 및 생활에 관한 지원을 위하여 관련부서를 설치하고 인력을 배치한다.(신설 2011. 9. 1.)

② 장애학생 지원을 위한 구체적인 사항은 따로 정한다.(신설 2011. 9. 1.)

제95조(도서관) ① 우리 대학교에 도서관을 두며, 도서관은 「대학도서관진흥법 및 동법 시행령」에서 정한 기준에 따라 시설, 직원, 자료 등을 갖추어야 한다.(조 신설 2016. 9. 1.)

② 도서관에 도서관운영위원회를 두며 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 발전계획 수립과 시행에 관한 사항
2. 도서관의 예산에 관한 사항
3. 도서관의 조직에 관한 사항
4. 도서관 자료의 수집 및 관리에 관한 사항
5. 도서관의 시설 및 도서관자료의 이용에 관한 사항
6. 그 밖에 도서관 운영에 필요한 사항

부 칙

① 이 개정학칙은 1997년 8월 12일부터 시행한다.

② (경과조치) 1. 종전 학칙에 의한 복수전공제는 2000학년도이전에 복수전공을 이수할 수 있는 학생에게만 적용한다.

2. 1995학년도이전에 자연과학대학 환경과학과에 입학하여 재적중인 학생은 환경과학대학(학부)소속으로 본다.

③ (경과조치) 1996학년도이전에 입학한 학생으로서 학부제 시행 이전의 각 학과에 재적중인 학생은 1999학년도까지는 동학과의 재적생으로, 2000학년도부터는 동학과가 편입된 학부안 해당 전공의 재적생으로 본다. 다만, 학과의 통합, 분리, 명칭개정, 소속대학변경 등과 같이 편제가 달라진 경우 해당 입학연도를 기준으로 하여 하급 학년에 복학하는 학생의 소속은 복학할 당시의 편제에 따라 결정함을 원칙으로 한다.

④ (경과조치) 1997학년도 이후의 입학생과 동일 학년에 복학하는 학생의 졸업에 필요한 이수학점은 학칙 제30조 제1항을 적용한다.

부 칙

이 개정학칙은 1999년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정학칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 개정학칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 1. 2000학년도에 자동차공학부로 신입학한 학생은 기계·자동차공학부의 재적생으로 본다.

2. 이 학칙 개정 당시 기초과학부와 응용과학부에 재적중인 학생은 자연과학부 재적생으로, 건설시스템공학부, 컴퓨터·전자공학부, 화학·재료공학부에 재적중인 학생은 공학부의 재적생으로 본다.

부 칙

① 이 개정학칙은 2001년 7월 1일부터 시행한다.

② (전공 명칭변경에 관한 경과조치) 2000학년도에 이전에 환경정책전공, 가족복지학전공에 입학한 학생은 2003학년도까지 동전공의 재적생으로 본다. 다만, 2001학년도 입학생과 동일 학년에 복학, 재입학하는 학생의 소속은 복학, 재입학 할 당시의 편제에 따라 결정함을 원칙

으로 한다.

③ (학위수여에 관한 경과조치) 이 학칙 시행이전에 입학한 학생의 전공표시 및 학위명은 소정 절차에 따라 종전 학칙을 적용할 수 있다.

부 칙

① 이 개정학칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

② (전공소속 변경에 관한 경과조치) 2002학년도 이전에 입학하여 전공배정을 받은 학생은 2003학년도 학과 또는 전공이 소속된 대학의 재적생으로 본다. 다만, 전공승인(배정)을 받지 못한 학부제 입학생 중 어문학부는 외국어문학대학, 통상학부는 경제통상대학, 사회과학부 및 정경학부는 사회과학대학, 공학부 및 기계·자동차공학부는 공과대학의 재적생으로 본다.

③ (학위수여에 관한 경과조치) 이 학칙 시행이전에 입학한 학생의 전공명칭은 학과 또는 전공으로 표시하고 학부명칭은 학과 또는 전공이 소속된 대학으로 표시한다.

④ (아동학 전공학생에 대한 경과조치) 2002학년도 이전에 생활과학부에 입학하여 아동학 전공으로 전공배정을 받은 학생은 사회과학대학 아동학과 재적생으로 본다.

⑤ (학과명칭 변경에 따른 경과조치) 이 학칙시행 이전에 전공 배정을 받은 학생 중 국민윤리학전공은 윤리학과, 환경정책전공은 환경계획전공, 공업화학전공은 화학시스템공학과, 재료공학전공은 신소재공학과, 가족복지학전공은 소비자정보학과, 공업디자인전공은 산업디자인전공의 재적생으로 본다. 다만 학생이 입학 당시의 학과(전공)로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

⑥ (학점은행제 아동학전공에 대한 경과 조치) 이 학칙 시행이전에 본 대학교부설평생교육원에서 학점은행제로 등록한 수강자는 학칙시행이전의 학위를 수여할 수 있다.

⑦ 학칙 중 다음과 같이 개정한다.

제7조 제2항, 제8조 본문, 제37조 조제목 및 본문 중 “동(하)계학기”를 각각 “계절학기”로 개정한다.

부 칙

이 개정학칙은 2003년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정학칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 개정학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

② (학과(전공)명칭 변경에 관한 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 전공배정을 받은 학생 중 독일학과, 프랑스학과는 유럽학과, 물리학과는 디지털물리학과, 음향제작과는 뮤직프로덕션과의 재적생으로 본다.

③ (학과(전공)소속 변경에 관한 경과조치) 2003학년도에 입학한 연극영화과와 뮤직프로덕션과의 학생은 음악·공연예술대학, 애니메이션과 학생은 미술대학의 재적생으로 본다.

④ (학위수여에 관한 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공)로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

부 칙

이 개정학칙은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과(전공)명칭 변경에 관한 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 전공배정을 받은 학생 중 패션정보기획전공은 패션마케팅전공, 의류학전공은 텍스타일디자인전공의 재적생으로 본다.
- ③ (학위수여에 관한 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공)로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

부 칙

이 개정학칙은 2005년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정학칙은 2005년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정학칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과(전공)명칭 변경에 관한 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 학과(전공)승인을 받은 인터넷통신공학전공의 학생, 사이버무역학과와 의 학생, 연극영화과의 학생은 각각 미디어테크놀로지학과, 전자무역학과, 연극예술과의 재적생으로 본다.
- ③ (학과(전공)소속 변경에 관한 경과조치) 1. 이 학칙 시행 이전에 입학하여 학과(전공)승인을 받은 미술대학 애니메이션전공의 학생, 시각디자인과의 학생은 각각 미디어아트대학 애니메이션과, 시각디자인과의 재적생으로 본다.
2. 이 학칙 시행 이전에 입학한 음악·공연예술대학 뮤직프로덕션과의 학생은 미디어아트대학 뮤직프로덕션과의 재적생으로 본다.
- ④ (학위수여에 관한 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공)로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.
- ⑤ 제45조의 별표2 학위종류는 2005학년도 전기 졸업자부터 적용한다.

부 칙

- ① 이 개정 학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (단과대학 및 계열의 통합에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전의 외국어문학대학 재적생은 인문대학의 재적생으로, 미디어영상대학 재적생은 사회과학대학의 재적생으로, 정보통신대학의 미디어테크놀로지학과를 제외한 기타 재적생은 공과대학의 재적생으로 본다.
- ③ (학부 신설에 따른 경과조치) 1. 이 학칙 시행 이전의 인문대학 철학과 재적생과 윤리학과 재적생은 각각 인문대학 철학부의 철학전공, 윤리학전공의 재적생으로 본다.
2. 이 학칙 시행 이전의 경제통상대학 경제학과, 소비자정보학과, 통상학과, 전자무역학과 재적생은 각각 사회과학대학 경제통상학부의 경제학전공, 소비자정보학전공, 통상학전공, 전자무역학전공의 재적생으로 본다.

④ (학과명칭 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전의 신학과 재적생은 기독교학과의 재적생으로, 환경과학과, 환경계획학과, 지구환경보전학과 재적생은 각각 에너지환경과학과, 에너지환경계획학과, 환경방재시스템학과의 재적생으로, 미디어테크놀로지학과 재적생은 미디어아트대학 게임·모바일콘텐츠학과의 재적생으로 본다.

⑤ (학과소속 변경에 따른 경과조치)이 학칙 시행 이전에 제1전공 승인을 받은 무용학과의 재적생은 음악·공연예술대학의 재적생으로 본다.

⑥ (학위수여에 관한 경과조치)이 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공) 명으로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

부 칙

① 이 개정학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

다만 제21조는 2006년 3월 1일부터, 제47조제2항, 제66조, 제66조의2, 제67조, 제68조, 제69조는 2006년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 의예과의 2007학년도 수료자의 최소수료 학점은 74학점이며, 2008학년도 이후 수료자의 최소수료 학점은 70학점을 적용한다.

부 칙

① 이 개정 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

② (학과명칭 변경에 따른 경과조치)이 학칙 시행 이전의 산업시스템공학과 재적생은 경영공학과 재적생으로 본다.

③ (학위수여에 관한 경과조치)이 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공) 명으로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

부 칙

① 이 개정 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다. 다만 제35조 제1항은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

② (학과명칭 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전의 산업시스템공학과 재적생은 경영공학과 재적생으로, 사진디자인과 재적생은 사진영상디자인과의 재적생으로, 애니메이션과 재적생은 영상애니메이션과의 재적생으로 본다.

③ (학위수여에 관한 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공) 명으로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

부 칙

이 개정 학칙은 2008년 12월 9일부터 시행한다. 다만 제43조는 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2009년 7월 1일부터 시행한다. 다만 제3조 제1항과 제4조는 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2009년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정 학칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다. 다만 제5조제2항은 2012년 8월 졸업자부터 적용하고 학점은행제와 시간제등록제와 관련한 제76조부터 제87조까지는 2010년 2월 1일부터 적용한다.
- ② (대학 신설에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전의 미술대학 실내환경디자인과 재적생은 건축학대학 실내환경디자인과 재적생으로, 공과대학 건축학과, 건축공학과, 도시공학과 재적생은 각각 건축학대학 건축학과, 건축공학과, 도시계획학과 재적생으로, 자율전공부 재적생은 교양교육대학 자율전공부 재적생으로 본다.
- ③ (학과명칭 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전의 경제학과, 통상학과, 디지털영상학과 재적생은 각각 경제금융학과, 국제통상학과, 미디어영상학과 재적생으로, 에너지환경계획학과, 환경방재시스템학과 재적생은 각각 환경계획학과, 지구환경학과 재적생으로, 도시공학과 재적생은 도시계획학과 재적생으로 본다.
- ④ (학위수여에 관한 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공)명으로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

부 칙

이 개정 학칙은 2010년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2011년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정 학칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (단과대학 소속변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전의 미디어아트대학 시각디자인과와 영상애니메이션과 재적생은 미술대학의 재적생으로, 미디어아트대학 뮤직프로덕션과 재적생은 음악·공연예술대학의 재적생으로, 미디어아트대학 게임·모바일콘텐츠학과 재적생은 공과대학의 재적생으로 본다.
- ③ (학과통합과 학과명칭 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전의 신문방송학과와 미디어영상학과 재적생은 언론영상학과 재적생으로, 관광경영학과 재적생은 호텔·관광학과 재적생으로 본다.
- ④ (학위수여에 관한 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공)명으로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

부 칙

- ① 이 개정 학칙은 2011년 4월 18일부터 시행한다.
- ② 교직 복수전공 이수허가를 받은 학생 중 2009학년도 입학자는 제1전공과 제2전공의 교과교육영역(각 교과교육론, 각 교과교재연구 및 지도법) 과목과 교육실습, 교육봉사 과목에 한하여 이수 허용학점을 초과하여 수강신청할 수 있다.

부 칙

이 개정 학칙은 2011년 9월 1일부터 시행한다. 다만 제71조제1항제1호의 대외협력부총장은 2011년 2월 8일부터 적용한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2011년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정 학칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과명칭 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전의 호텔·관광학과 재적생은 호텔관광학과 재적생으로, 에너지환경과학과 재적생은 환경과학과 재적생으로, 게임·모바일콘텐츠학과 재적생은 게임모바일콘텐츠학과 재적생으로, 기계·자동차공학과 재적생은 기계자동차공학과 재적생으로 생태환경디자인과 재적생은 생태조경학과 재적생으로, 실내환경디자인과 재적생은 실내환경디자인학과 재적생으로 본다.

부 칙

이 개정 학칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다. 다만 제30조 제1항의 약학과, 제약학과 이수 학점과 제42조 제1항의 수료학점은 2011학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다. 다만 제3조 제1항과 제4조 제1항은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정학칙은 2013년 4월 26일부터 시행한다. 다만 제4조는 2014년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (학과통합에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 이전의 철학과와 윤리학과 재적생은 철학윤리학과 재적생으로 본다.
- ③ (학위수여에 관한 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공)명으로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

부 칙

이 개정 학칙은 2013년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2013년 12월 30일부터 시행한다. 다만 의예과 수료학점의 변경은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2014년 4월 25일부터 시행한다. 다만 제4조는 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정 학칙은 2014년 8월 19일부터 시행한다.
- ② (경과 조치) 제42조 의예과 수료학점의 변경은 2014학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.(행정조직 명칭변경)

부 칙

- ① 이 개정 학칙은 2014년 12월 29일부터 시행한다. 다만 제3조제1항 교육편제개편은 2015년 3월 1일부터 시행하되, 글로벌창업대학원은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (편제개편으로 인한 명칭 변경에 따른 경과조치) 2014학년도 이전 입학생은 개편된 대학 및 학부와 학과(전공)의 소속 재적생으로 본다. 다만 모집중지 학과인 경찰법학과는 사회과학대학, 환경계획학과는 자연과학대학, 실내환경디자인학과와 전통건축학과는 공과대학, 오르간과는 음악공연예술대학, 동양화과는 미술대학 소속 재적생으로 본다.
- ③ (학부제 입학생 중 전공 미배정자에 대한 경과조치) 학과(전공) 승인(배정)을 받지 못한 학부제 입학생 중 인문학군, 외국어문학군, 국제학대학 재적생은 인문국제학대학 재적생으로, 법학부, 미디어영상학부, 경제통상학부 재적생은 사회과학대학 재적생으로, 환경대학 재적생은 자연과학대학 재적생으로, 건축학대학 재적생은 공과대학 재적생으로 보며, 학과(전공) 승인(배정)은 입학당시의 모집단위를 기준으로 배정한다.
- ④ (학위수여에 대한 경과조치) 이 개정 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공)명으로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

부 칙

이 개정 학칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(조직 명칭변경 포함)

부 칙

이 개정 학칙은 2015년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2015년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정 학칙은 2016년 3월 1일부터 시행 한다. 다만 제3조제1항은 2017학년도부터 시행한다.
- ② (계열통합과 전공명칭 변경에 따른 경과조치)2015학년도 이전 입학한 교양교육대학 자율전공부 인문계열과 사회계열 재적생은 인문사회계열 재적생으로, 2015학년도 디지털복수학위전공으로 입학한 학생은 디지털게임공학전공 재적생으로 본다.

부 칙

이 개정 별표 1은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2016년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정 학칙은 2017년 4월 28일부터 시행한다. 다만, 제45조는 2017년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (편제개편으로 인한 명칭 변경에 따른 경과조치) 2016학년도 이전 입학생은 개편된 대학 및 학부와 학과(전공)의 소속 재적생으로 본다.
- ③ (학위수여에 대한 경과조치) 이 개정 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공)명으로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

부 칙

이 개정 학칙은 2017년 7월 1일부터 시행한다.(직위명칭 변경)

부 칙

이 개정 학칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 학칙은 2018년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일)이 개정 학칙은 2019년 1월 16일부터 시행한다.
- ② (학점은행제 학위수여에 관한 경과조치) 이 학칙 시행 이전에 평생교육원 또는 원격교육원 학점은행제로 등록한 수강자는 이전 학칙을 준용하여 학위를 수여할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일)이 개정 학칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 제4조제1항은 2020학년도부터 시행한다.

② (학부 신설 및 명칭 변경에 따른 경과조치)이 개정 학칙 시행 이전의 한국어문화학부의 국어국문학전공과 한국문화정보학전공 재적생은 한국어문학부의 국어국문학전공과 글로벌한국어문화교육전공 재적생으로, 공과대학 화학공학과와 신소재공학과 재적생은 공과대학 화공신소재공학부의 화학공학전공과 신소재공학전공 재적생으로 본다.

③ (학과(전공) 명칭 변경에 따른 경과조치)이 개정 학칙 시행 이전의 기계자동차공학전공, 메카트로닉스전공, 경영공학과 재적생은 각각 기계공학전공, 로봇공학전공, 산업공학과 재적생으로 본다.

④ (학위수여에 대한 경과조치)이 개정 학칙 시행 이전에 입학한 학생이 입학 당시의 학과(전공)명으로 학위를 받고자 하는 경우 이를 승인할 수 있다.

[별지 제1호 서식](개정 2007. 3. 1., 2014. 12. 29.)

제	호				
		학	위	증	
		성		명	
		생	년	월	일
학과(전공) :					
학 위 :					
부 전 공 :					
위 사람은 우리 대학교 소정의 전과정을 이수하였으므로 이 증서를 수여함.					
20 년 월 일					
계 명 대 학 교 총 장				(인)	
학위번호 :					

[별지 제2호 서식](신설 2003. 9. 1., 개정 2011. 9. 1., 2013. 6. 14., 2014. 12. 29.)

제 호

학 위 증

성 명

생 년 월 일

위 사람은 학점인정등에 관한 법률 제9조와 학칙 제86조의1에 따라 ()전공을 이수하고 ()학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

계 명 대 학 교 총 장 (인)

학위 번호 : 계 명 대 - 학 점 - () - ()

2-0-1-30 학칙

[별표 1] 학생정원표[학칙 제4조제1항(학생정원) 관련](개정 2007. 3. 1., 2008. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2012. 3. 1., 2013. 3. 1., 2014. 3. 1., 2015. 3. 1., 2015. 4. 29., 2016. 3. 1., 2017. 4. 28., 2018. 3. 1., 2019. 3. 1.)

2020학년도 학생정원표

성서캠퍼스					성서캠퍼스				
대학	학부, 학과	전공, 계열	표준 정원	입학 정원	대학	학부, 학과	전공, 계열	표준 정원	입학 정원
인문 국제학 대학	한국어문학부	국어국문학전공	40	40	공과 대학	건축토목공학부	토목공학전공	50	50
		글로벌한국어문화교육전공	30	30			건축학전공(5년제)	30	30
	외국어문학부	영어영문학전공	70	70		전자전기공학부	건축공학전공	40	40
		독일어문학전공	30	30			전자공학전공	60	60
		중국어문학전공	50	50		컴퓨터공학부	전기에너지공학전공	50	50
		일본어문학전공	50	50			컴퓨터공학전공	80	80
	국제지역학부	러시아어문학전공	30	30		도시학부	게임모바일공학전공	40	40
		중국학전공★	85(30)	85(30)			디지털게임공학전공	30	30
		일본학전공★	75(30)	75(30)			교통공학전공	40	40
		미국학전공★	75(30)	75(30)			도시계획학전공	40	40
사범 대학	사학과	유럽학전공	40	40	체육 대학	기계자동차공학부	생태조경학전공	30	30
		스페인어중남미학전공	40	40			기계공학전공	100	100
	교육학과	체육학전공	40	40		화공신소재공학부	자동차시스템공학전공	30	30
		철학윤리학과	20	20			로봇공학전공	46	46
	한문교육과	신소재공학전공	35	35		산업공학과	화학공학전공	80	80
		영어교육과	20	20			신소재공학전공	40	40
	경영대학	경영학전공★	15	15		체육학부	체육학전공	55	55
		관광경영학전공★	15	15			사회체육학전공	55	55
	회계세무학부	유아교육과	20	20		태권도학과	태권도학과	55	55
		세무학전공	20	20			스포츠마케팅학과	30	30
경영 대학	경영학부	경영학전공★	135(40)	135(40)	Kinyung Adams College	음악학부	관현악전공	50	50
		관광경영학전공★	95(30)	95(30)			성악전공	45	45
	회계세무학부	경영정보학전공★	75(30)	75(30)		공연예술 대학	작곡전공	30	30
		회계학전공★	105(30)	105(30)			피아노전공	48	48
	EMU경영학부	세무학전공	40	40		공연학부	연극뮤지컬전공	30	30
		세무학전공	40	40			무용전공	30	30
	경제통상학부	경제금융학전공★	80(30)	80(30)		Department of International Business		30	30
		국제통상학전공★	135(30)	135(30)		Department of International Relations		30	30
	공공인재학부	전자무역학전공	40	40		의과 대학	의예과[의학과]	76[76]	76[76]
		행정학전공★	75(30)	75(30)			의용공학과	40	40
사회 과학 대학	언론광고학부	정치외교학전공	40	40	간호대학 Tabula Rasa College	간호학과◆	간호학과	140(40)	140(40)
		언론영상학전공	65	65		자율전공부	인문사회계열	35	35
	소비자정보학과	광고홍보학전공	50	50			자연계열	30	30
		사회학과	40	40		약학 대학	약학과	15	15
	심리학과	심리학과	30	30			제약학과	15	15
		문헌정보학과	50	50		소 계		4,200 (340)	4,200 (340)
	사회복지학과	사회복지학과	50	50		대명캠퍼스			
		법학과★	50	50	미술 대학	회화과	회화과	40	40
	경찰행정학과	경찰행정학과	90(30)	90(30)			공예디자인과	40	40
		경찰행정학과	70	70			산업디자인과	40	40
자연 과학 대학	기초과학부	수학전공	40	40			패션디자인과	40	40
		통계학전공	40	40			텍스타일디자인과	40	40
	식품보건학부	화학전공	40	40			패션마케팅학과	40	40
		생명과학전공	60	60	Artech College	사진미디어과	사진미디어과	40	40
		공중보건학전공	50	50			영상애니메이션과	40	40
		식품가공학전공	40	40			시각디자인과	50	50
		식품영양학전공	40	40			뮤직프로덕션과	35	35
	환경학부	환경과학전공	40	40			문예창작학과	30	30
		지구환경학전공	40	40		소 계		435	435
자연 과학 대학	환경학부	지구환경학전공	40	40		총 계		4,635 (340)	4,635 (340)
		지구환경학전공	40	40					
	자연과학대학	자연과학대학	40	40					
		자연과학대학	40	40					
	자연과학대학	자연과학대학	40	40					
		자연과학대학	40	40					
	자연과학대학	자연과학대학	40	40					
		자연과학대학	40	40					
	자연과학대학	자연과학대학	40	40					
		자연과학대학	40	40					

<2020학년도 참고사항>

- ★는 야간강좌 개설학과(전공)이며, ()안은 야간강좌 개설대학의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임
- ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정
- 경영대학 EMU경영학부는 경영학전공, 회계학전공, 경영정보학전공에 지원 가능
- Tabula Rasa College 자율전공부 각 계열별 지원 가능학과(전공)
 - 인문사회계열: 인문국제학대학, 경영대학, 사회과학대학 전 학과(전공)
 - 자연계열: 자연과학대학, 공과대학 전 학과(전공)(다만, 건축학전공, 디지털게임공학전공 제외), 의과대학 의용공학과

2019학년도 학생정원표

성서캠퍼스					성서캠퍼스					
대학	학부, 학과	전공, 계열	표준 정원	입학 정원	대학	학부, 학과	전공, 계열	표준 정원	입학 정원	
인문 국제학 대학	한국어문화학부	국어국문학전공	40	40	공과 대학	전자전기공학부	전자공학전공	50	50	
		한국문화정보학전공	30	30			전기에너지공학전공	50	50	
	외국어문학부	영어영문학전공	70	70		컴퓨터공학부	컴퓨터공학전공	80	80	
		독일어문학전공	30	30			게임모바일공학전공	40	40	
		중국어문학전공	50	50		도시학부	디지털게임공학전공	30	30	
		일본어문학전공	50	50			교통공학전공	40	40	
		러시아어문학전공	30	30			도시계획학전공	40	40	
	국제지역학부	중국학전공★	85(30)	85(30)		기계자동차공학부	생태조경학전공	30	30	
		일본학전공★	75(30)	75(30)			기계자동차공학전공	130	130	
		미국학전공★	75(30)	75(30)			메카트로닉스전공	46	46	
		유럽학전공	40	40	화학공학과		80	80		
스페인어중남미학전공	40	40	신소재공학과	40		40				
사학과		40	40	경영공학과	40	40				
	기독교학과	20	20	체육 대학	체육학부	체육학전공	55	55		
	철학윤리학과	35	35			사회체육학전공	55	55		
사범 대학	교육학과	15	15		태권도학과		55	55		
	한문교육과	15	15	스포츠마케팅학과		30	30			
	유아교육과	20	20	음악 예술 대학	음악학부	관현악전공	50	50		
	영어교육과	20	20			성악전공	45	45		
	국어교육과	20	20			작곡전공	30	30		
경영 대학	경영학부	경영학전공★	135(40)		135(40)	공연학부	피아노전공	48	48	
		관광경영학전공★	95(30)		95(30)		연극뮤지컬전공	30	30	
		경영정보학전공★	75(30)	75(30)	무용전공		30	30		
	회계세무학부	회계학전공★	105(30)	105(30)	Kinyung Adams College	Department of International Business		30	30	
EMU경영학부	세무학전공	40	40	Department of International Relations			30	30		
			30	30		의과 대학	의예과[의학과]	75(75)	75(75)	
사회 과학 대학	경제통상학부	경제금융학전공★	80(30)	80(30)	의용공학과		40	40		
		국제통상학전공★	135(30)	135(30)	간호학과◆		140(40)	140(40)		
	공공인재학부	전자무역학전공	40	40	Tabula Rasa College		자율전공부	인문사회계열	40	40
		행정학전공★	75(30)	75(30)	약학 대학		자연계열	35	35	
	정치외교학전공	40	40	약학과		15	15			
	언론광고학부	언론영상학전공	65	65	제약학과	15	15			
		광고홍보학전공	50	50	소 계			420(340)	420(340)	
		소비자정보학과		40	40	대명캠퍼스				
	자연 과학 대학	사회학과		30	30	미술 대학	회화과	공예디자인과	40	40
			심리학과	50	50			산업디자인과	40	40
문헌정보학과		50	50	Artech College	패션디자인과			텍스타일디자인과	40	40
사회복지학과		50	50					패션마케팅학과	40	40
법학과★		90(30)	90(30)					사진미디어과		40
경찰행정학과		70	70			영상애니메이션과	40		40	
기초과학부		수학전공	40			40	시각디자인과		50	50
		통계학전공	40	40	뮤직프로덕션과	35	35			
		화학전공	40	40	문예창작학과	30	30			
		생명과학전공	60	60	소 계			435	435	
식품보건학부	공중보건학전공	50	50	총 계		465(340)	465(340)			
	식품가공학전공	40	40							
	식품영양학전공	40	40							
환경학부	환경과학전공	40	40							
	지구환경학전공	40	40							
공과 대학	건축토목공학부	토목공학전공	50	50						
		건축학전공(5년제)	30	30						
		건축공학전공	40	40						

< 2019학년도 참고사항 >

1. ★는 야간강좌 개설학과(전공)이며, ()안은 야간강좌 개설대학의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임
2. (삭제, 2014. 12. 29.)
3. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정
4. 경영대학 EMU경영학부는 경영학전공, 회계학전공, 경영정보학전공에 지원 가능
5. Tabula Rasa College 자율전공부 각 계열별 지원 가능학과(전공)
 - 인문사회계열: 인문국제학대학, 경영대학, 사회과학대학 전 학과(전공)
 - 자연계열: 자연과학대학, 공과대학 전 학과(전공)(다만, 건축학전공, 디지펜게임공학전공 제외), 의과대학 의용공학과

2018학년도 학생정원표

성서캠퍼스					성서캠퍼스						
대학	학부, 학과	전공, 계열	표준 정원	입학 정원	대학	학부, 학과	전공, 계열	표준 정원	입학 정원		
인문 국제학 대학	한국어문화학부	국어국문학전공	40	40	공과 대학	전자전기공학부	전자공학전공	50	50		
		한국문화정보학전공	30	30			전기에너지공학전공	50	50		
	외국어문학부	영어영문학전공	70	70		컴퓨터공학부	컴퓨터공학전공	80	80		
		독일어문학전공	30	30			게임모바일공학전공	40	40		
		중국어문학전공	50	50			디지털게임공학전공	30	30		
		일본어문학전공	50	50		도시학부	교통공학전공	40	40		
		러시아어문학전공	30	30			도시계획학전공	40	40		
	국제지역학부	중국학전공★	85(30)	85(30)		기계자동차공학부	생태조경학전공	30	30		
		일본학전공★	75(30)	75(30)			기계자동차공학전공	130	130		
		미국학전공★	75(30)	75(30)			메카트로닉스전공	46	46		
		유럽학전공	40	40		화학공학과 신소재공학과 경영공학과		80	80		
사학과	스페인어중남미학전공	40	40		40		40				
		40	40		40		40				
사범 대학	기독교학과		20	20	체육 대학	체육학부	체육학전공	55	55		
	철학윤리학과		35	35			사회체육학전공	55	55		
	교육학과		15	15	태권도학과 스포츠마케팅학과		55	55			
	한문교육과		15	15			30	30			
	유아교육과		20	20	음악 예술 대학	음악학부	관현악전공	50	50		
영어교육과		20	20	성악전공			45	45			
국어교육과		20	20	작곡전공			30	30			
		20	20	피아노전공			48	48			
경영 대학	경영학부	경영학전공★	135(40)	135(40)		공연학부	연극뮤지컬전공	30	30		
		관광경영학전공★	95(30)	95(30)			무용전공	30	30		
		경영정보학전공★	75(30)	75(30)							
	회계세무학부	회계학전공★	105(30)	105(30)	Keimyung Adams College	Department of International Business		30	30		
		세무학전공	40	40		Department of International Relations		30	30		
	EMU경영학부		30	30							
사회 과학 대학	경제통상학부	경제금융학전공★	80(30)	80(30)	의과 대학	의예과[의학과] 의용공학과		76[76] 40	76[76] 40		
		국제통상학전공★	135(30)	135(30)			간호대학	간호학과◆		140(40)	140(40)
		전자무역학전공	40	40	Tabula Rasa College	자율전공부		인문사회계열	35	35	
	공공인재학부	행정학전공★	75(30)	75(30)		자연계열	35	35			
		정치외교학전공	40	40	약학 대학	약학과	15	15			
	언론광고학부	언론영상학전공	65	65		제약학과	15	15			
		광고홍보학전공	50	50	소 계			4,195 (340)	4,195 (340)		
	소비자정보학과 사회학과 심리학과 문헌정보학과 사회복지학과 법학과★ 경찰행정학과		40	40	대명캠퍼스						
			30	30	미술 대학	회화과 공예디자인과 산업디자인과 패션디자인과 텍스타일디자인과 패션마케팅학과		40	40		
			50	50				40	40		
			50	50				40	40		
			50	50				40	40		
			90(30)	90(30)				40	40		
		자연 과학 대학	기초과학부	수학전공	40	40	Artech College	사진미디어과 영상애니메이션과 시각디자인과 뮤직프로덕션과 문예창작학과		40	40
				통계학전공	40	40				40	40
화학전공	40			40		50			50		
생명과학전공	60			60		40			40		
식품보건학부	공중보건학전공	50	50		40	40					
	식품가공학전공	40	40		30	30					
	식품영양학전공	40	40								
	환경학부	환경과학전공	40	40	소 계			440	440		
지구환경학전공		40	40	총 계			4,635 (340)	4,635 (340)			
공과 대학	건축토목공학부	토목공학전공	50	50							
		건축학전공(5년제)	30	30							
		건축공학전공	40	40							

< 2018학년도 참고사항 >

1. ★는 야간강좌 개설학과(전공)이며, ()안은 야간강좌 개설대학의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임
2. (삭제, 2014. 12. 29.)
3. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정
4. 경영대학 EMU경영학부는 경영학전공, 회계학전공, 경영정보학전공에 지원 가능
5. Tabula Rasa College 자율전공부 각 계열별 지원 가능학과(전공)
 - 인문사회계열: 인문국제학대학, 경영대학, 사회과학대학 전 학과(전공)
 - 자연계열: 자연과학대학, 공과대학 전 학과(전공)(다만, 건축학전공, 디지털게임공학전공 제외), 의과대학 의용공학과

2017학년도 학생정원표

성서캠퍼스					성서캠퍼스					
대학	학부, 학과	전공, 계열	표준정원	입학정원	대학	학부, 학과	전공, 계열	표준정원	입학정원	
인문 국제학 대학	한국어문화학부	국어국문학전공	40	40	공과 대학	전자전기공학부	전자공학전공	50	50	
		한국문화정보학전공	30	30			전기에너지공학전공	50	50	
	외국어문학부	영어영문학전공	70	70		컴퓨터공학부	컴퓨터공학전공	80	80	
		독일어문학전공	30	30			게임모바일공학전공	35	35	
		중국어문학전공	50	50			디지펜게임공학전공	30	30	
		일본어문학전공	50	50		도시학부	교통공학전공	40	40	
		러시아어문학전공	30	30			도시계획학전공	40	40	
							생태조경학전공	30	30	
	국제지역학부	중국학전공★	85(30)	85(30)		기계자동차공학부	기계자동차공학전공	130	130	
		일본학전공★	75(30)	75(30)			메카트로닉스전공	46	46	
		미국학전공★	75(30)	75(30)						
		유럽학전공	40	40		화학공학과 신소재공학과 경영공학과		80	80	
	사학과 기독교학과 철학윤리학과	스페인어중남미학전공	40	40				40	40	
			40	40				40	40	
			20	20	체육 대학	체육학부	체육학전공	55	55	
	35	35	사회체육학전공	55			55			
사법 대학	교육학과 한문교육과 유아교육과 영어교육과 국어교육과		15	15		태권도학과 스포츠마케팅학과		55	55	
			15	15				30	30	
			20	20	음악 공연 예술 대학	음악학부	관현악전공	50	50	
			20	20			성악전공	45	45	
			20	20			작곡전공	30	30	
경영 대학	경영학부	경영학전공★	135(40)	135(40)	공연학부		피아노전공	48	48	
		관광경영학전공★	95(30)	95(30)		연극뮤지컬전공	30	30		
		경영정보학전공★	75(30)	75(30)	무용전공	30	30			
	회계세무학부	회계학전공★	105(30)	105(30)	Kinyung Adams College	Department of International Business		30	30	
		세무학전공	40	40		Department of International Relations		30	30	
사회 과학 대학	경제통상학부	경제금융학전공★	80(30)	80(30)	의과 대학	의예과[의학과] 의용공학과		76[76]	76[76]	
		국제통상학전공★	135(30)	135(30)				40	40	
		전자무역학전공	40	40	간호대학	간호학과◆		140(40)	140(40)	
	공공인재학부	행정학전공★	75(30)	75(30)			Tabula Rasa College	자율전공부	인문사회계열	37
		정치외교학전공	40	40	자연계열	38			38	
	언론광고학부	언론영상학전공	65	65	약학 대학	약학과 제약학과		15	15	
		광고홍보학전공	50	50				15	15	
	소비자정보학과 사회학과 심리학과 문헌정보학과 사회복지학과 법학과★ 경찰행정학과		40	40	소 계			4,195 (340)	4,195 (340)	
			30	30	대명캠퍼스					
			50	50	미술 대학	회화과 공예디자인과 산업디자인과 패션디자인과 텍스타일디자인과 패션마케팅학과		40	40	
			50	50				40	40	
			50	50				40	40	
			50	50				40	40	
			90(30)	90(30)				40	40	
		자연 과학 대학	기초과학부	수학전공	40	40	Artech College	사진미디어과 영상애니메이션과 시각디자인과 뮤직프로덕션과 문예창작학과		40
	통계학전공			40	40				40	40
화학전공	40			40		50			50	
생명과학전공	60			60		40			40	
식품보건학부	공중보건학전공		50	50		40			40	
	식품가공학전공		40	40		30			30	
	식품영양학전공		40	40						
환경학부	환경과학전공		40	40	소 계				440	440
	지구환경학전공		40	40	총 계				4,635 (340)	4,635 (340)
공과 대학	건축토목공학부	토목공학전공	50	50						
		건축학전공(5년제)	30	30						
		건축공학전공	40	40						

< 2017학년도 참고사항 >

1. ★는 야간강좌 개설학과(전공)이며, ()안은 야간강좌 개설대학의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임
2. (삭제, 2014. 12. 29.)
3. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정
4. 경영대학 EMU경영학부는 경영학전공, 회계학전공, 경영정보학전공에 지원 가능
5. Tabula Rasa College 자율전공부 각 계열별 지원 가능학과(전공)
 - 인문사회계열: 인문국제학대학, 경영대학, 사회과학대학 전 학과(전공)
 - 자연계열: 자연과학대학, 공과대학 전 학과(전공)(단, 건축학전공, 디지털게임공학전공 제외), 의과대학 의용공학과

[별표 1-1] 계약학과의 편성 및 입학정원[학칙 제87조의2(정원)관련]

(삭제 2016. 3. 1.)

2016학년도 학생정원표

성서캠퍼스					성서캠퍼스						
대학	학부,학과	전공,계열	총원	인원	대학	학부,학과	전공,계열	총원	인원		
인문 국제학 대학	한국어문화학부	국어국문학전공	40	40	공과 대학	건축토목공학부	토목공학전공	50	50		
		한국문화정보학전공	30	30			건축학전공(5년제)	30	30		
	외국어문학부	영어영문학전공	80	80			전자전기공학부	건축공학전공	40	40	
		독일어문학전공	30	30				전자공학전공	50	50	
		중국어문학전공	55	55		컴퓨터공학부	전기에너지공학전공	40	40		
		일본어문학전공	55	55			컴퓨터공학전공	75	75		
		러시아어문학전공	30	30			게임모바일공학전공	30	30		
	국제지역학부	중국학전공★	85(30)	85(30)		도시학부	디지털게임공학전공	20	20		
		일본학전공★	80(30)	80(30)			교통공학전공	40	40		
		미국학전공★	80(30)	80(30)			도시계획학전공	40	40		
		유럽학전공	40	40		생태조경학전공	30	30			
		스페인어중남미학전공	40	40		화학공학과 신소재공학과 경영공학과 기계자동차공학과		80	80		
		사학과	40	40				40	40		
		기독교학과	20	20				40	40		
		문예창작학과	30	30				130	130		
철학윤리학과	40	40	체육 대학	체육학부	체육학전공		60	60			
사범 대학	교육학과	15			15	사회체육학전공	60	60			
	한문교육과	15		15	태권도학과 스포츠마케팅학과		60	60			
	유아교육과	20		20			30	30			
	영어교육과	20		20	음악 공연 예술 대학	음악학부	관현악전공	50	50		
	국어교육과	20	20	성악전공			45	45			
경영 대학	경영학부	경영학전공★	145(40)	145(40)			작곡전공	30	30		
		관광경영학전공★	100(30)	100(30)			피아노전공	48	48		
		경영정보학전공★	80(30)	80(30)		공연학부	연극뮤지컬전공	30	30		
	회계세무학부	회계학전공★	110(30)	110(30)	무용전공		30	30			
		세무학전공	40	40	뮤직프로덕션전공	40	40				
EMU경영학부		30	30	Kanyug Adams College	Department of International Business		35	35			
					Department of International Relations		35	35			
사회 과학 대학	경제통상학부	경제금융학전공★	80(30)	80(30)	의과 대학	의예과[의학과] 의용공학과		76[76]	76[76]		
		국제통상학전공★	135(30)	135(30)			40	40			
		전자무역학전공	40	40	간호 대학	간호학과		140	140		
	공공인재학부	행정학전공★	80(30)	80(30)		간호학과(야)◆		{40}	{40}		
		정치외교학전공	40	40	교양 교육 대학	자율전공부	인문사회계열	55	55		
		언론영상학전공	65	65		자연계열	56	56			
	언론광고학부	광고홍보학전공	50	50	약학 대학	약학과	15	15			
		소비자정보학과	40	40		제약학과	15	15			
	사회학과		30	30	소 계			4,325 (340)	4,325 (340)		
		심리학과	50	50	대명캠퍼스						
	자연 과학 대학	문헌정보학과 사회복지학과 법학과★ 경찰행정학과		90(30)	90(30)	미술 대학	아트엔미디어학부	회화전공	40	40	
				70	70			사진미디어전공	40	40	
								영상애니메이션전공	40	40	
			기초과학부	수학전공	40		40	디자인학부	공예디자인전공	40	40
				통계학전공	40		40		산업디자인전공	40	40
화학전공		40		40	시각디자인전공	50	50				
생명과학전공		70		70	패션디자인전공	50	50				
식품보건학부		공중보건학전공	50	50	소 계	텍스타일디자인전공	40	40			
		식품가공학전공	40	40		패션마케팅학전공	40	40			
		식품영양학전공	40	40			380	380			
환경학부	환경과학전공	40	40	총 계		4,705 (340)	4,705 (340)				
	지구환경학전공	40	40								

< 2016학년도 참고사항 >

1. ★는 야간강좌 개설학과(전공)이며, ()안은 야간강좌 개설대학의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임
2. (삭제 2014. 12. 29.)
3. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정
4. 경영대학 EMU경영학부는 경영학전공, 회계학전공, 경영정보학전공에 지원 가능
5. 교양교육대학 자율전공부 각 계열별 지원 가능학과(전공)
 - 인문사회계열: 인문국제학대학, 경영대학, 사회과학대학 전 학과(전공)
 - 자연계열: 자연과학대학, 공과대학 전 학과(전공)(다만 건축학전공, 디지털게임공학전공 제외), 의과대학 의용공학과

[별표 1-1] 계약학과의 편성 및 입학정원[학칙 제87조의2(정원) 관련]

(삭제 2016. 3. 1.)

2015학년도 학생정원표

성서캠퍼스					성서캠퍼스					
대학	학부,학과	전공,계열	표준 정원	입학 정원	대학	학부,학과	전공,계열	표준 정원	입학 정원	
인문 국제학 대학	한국어문화학부	국어국문학전공	40	40	공과 대학	건축토목공학부	토목공학전공	50	50	
		한국문화정보학전공	30	30			건축학전공(5년제)	30	30	
	외국어문학부	영어영문학전공	90	90		전자전기공학부	건축공학전공	40	40	
		독일어문학전공	30	30			전자공학전공	50	50	
		중국어문학전공	60	60		컴퓨터공학부	전기에너지공학전공	30	30	
		일본어문학전공	60	60			컴퓨터공학전공	80	80	
		러시아어문학전공	30	30			게임모바일공학전공	30	30	
	국제지역학부	중국학전공★	90(30)	90(30)		도시학부	디지털복수학위전공	20	20	
		일본학전공★	80(30)	80(30)			교통공학전공	40	40	
		미국학전공★	80(30)	80(30)			도시계획학전공	40	40	
		유럽학전공	40	40		생태조경학전공	30	30		
	스페인어중남미학전공	40	40	화학공학과 신소재공학과 경영공학과 기계자동차공학과			80	80		
	사학과 기독교학과 문예창작학과 철학윤리학과		40			40		40	40	
			20			20		40	40	
		30	30				40	40		
		40	40				130	130		
사범 대학	교육학과	15	15		체육 대학	체육학부	체육학전공	60	60	
	한문교육과	15	15	사회체육학전공		60	60			
	유아교육과	20	20	태권도학과 스포츠마케팅학과		60	60			
	영어교육과	20	20			30	30			
	국어교육과	20	20	음악 공연 예술 대학	음악학부	관현악전공	50	50		
경영 대학	경영학부	경영학전공★	154(40)			154(40)	성악전공	45	45	
		관광경영학전공★	100(30)			100(30)	작곡전공	30	30	
		경영정보학전공★	83(30)		83(30)	피아노전공	45	45		
	회계세무학부	회계학전공★	113(30)		113(30)	공연학부	연극뮤지컬전공	30	30	
		세무학전공	40		40		무용전공	30	30	
	EMU경영학부		30	30	뮤직프로덕션전공		40	40		
사회 과학 대학	경제통상학부	경제금융학전공★	80(30)	80(30)	Kinyug Adams College	Department of International Business		35	35	
		국제통상학전공★	140(30)	140(30)		Department of International Relations		35	35	
		전자무역학전공	40	40	의과 대학	의예과[의학과]		76[76]	76[76]	
	공공인재학부	행정학전공★	80(30)	80(30)			의용공학과	40	40	
		정치외교학전공		40		40	간호 대학	간호학과	140	140
								간호학과(야)◆	{40}	{40}
	언론광고학부	언론영상학전공	70	70	교양 교육 대학	자율전공부	인문계열	60	60	
		광고홍보학전공	50	50			사회계열	70	70	
							자연계열	84	84	
	소비자정보학과 사회학과 심리학과 문헌정보학과 사회복지학과 법학과★ 경찰행정학과		40	40	약학 대학	약학과 제약학과		15	15	
			30	30				15	15	
		미술 대학	소 계				4,470 (340)	4,470 (340)		
			대명캠퍼스							
			아트앤미디어학부	회화전공	40	40				
				사진미디어전공	40	40				
				영상애니메이션전공	40	40				
자연 과학 대학	기초과학부	공예디자인전공	40	40						
		산업디자인전공	40	40						
		시각디자인전공	50	50						
		패션디자인전공	50	50						
	식품보건학부	텍스타일디자인전공	40	40						
		패션마케팅학전공	40	40						
		소 계			380	380				
	환경학부	환경과학전공	40	40	총 계			4,850 (340)	4,850 (340)	
		지구환경학전공	40	40						

< 2015학년도 참고사항 >

1. ★는 야간강좌 개설학과(전공)이며, ()안은 야간강좌 개설대학의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임
2. (삭제 2014. 12. 29.)
3. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정
4. 경영대학 EMU경영학부는 경영학전공, 회계학전공, 경영정보학전공에 지원 가능
5. 교양교육대학 자율전공부 각 계열별 지원 가능학과
 - 인문계열: 인문국제학대학 전 학과(전공)
 - 사회계열: 경영대학, 사회과학대학 전 학과(전공)
 - 자연계열: 자연과학대학, 공과대학(다만 건축학전공, 디지펜복수학위전공 제외) 전 학과(전공), 의과대학 의용공학과

[별표 1-1] 계약학과의 편성 및 입학정원[학칙 제87조의2(정원) 관련]

학 과	입학정원	비 고
경영학과 행정학과	200	

2014학년도 학생정원표

성서캠퍼스				성서캠퍼스					
대 학	학과·●부	표준정원	입학정원	대 학	학과·●부	표준정원	입학정원		
인문 대학	한국어문학과	40	500 (30)	공과대학	교통공학과	40	590		
	사학과	40			토목공학과	50			
	기독교학과	20			컴퓨터공학과	80			
	문예창작학과	30			전자공학과	50			
	한국문화정보학과	30			화학공학과	40			
	철학윤리학과	40			화학시스템공학과	40			
	영어영문학과	90			신소재공학과	40			
	독일어문학과	30			경영공학과	40			
	중국어문학과★	90(30)			기계자동차공학과	130			
	일본어문학과	60			게임모바일콘텐츠학과	50			
러시아어문학과	30	에너지공학과	30						
국 제 학 대 학	중국학과★	90(30)	330(90)	건축학 대학	건축학과(5년제)	30	190		
	일본학과★	90(30)			건축공학과	40			
	미국학과★	90(30)			도시계획학과	40			
	유럽학과	30			실내환경디자인학과	30			
	스페인어중남미학과	30			생태조경학과	30			
				전통건축학과	20				
사범대학	교육학과	15	15	체육대학	체육학과	60	210		
	한문교육과	15	15		사회체육학과	60			
	유아교육과	20	20		태권도학과	60			
	영어교육과	20	20		스포츠마케팅학과	30			
	국어교육과	20	20						
경영대학	경영학과★	150(40)	520(130)	음악공연 예술대학	관현악과	50	280		
	회계학과★	110(30)			성악과	45			
	호텔관광학과★	100(30)			작곡과	30			
	경영정보학과★	80(30)			피아노과	45			
	세무학과	40			오르간과	10			
	EMU경영학부	40			연극예술과	30			
사회과학 대학	경제금융학과★	80(30)	710(90)	Keimyung Adams college	Department of International Business		35	70	
	소비자정보학과	40			Department of International Relations		35		
	국제통상학과★	140(30)		의과대학	의예과[의학과]		76[76]	76[76]	
	전자무역학과	40			의용공학과		40	40	
	사회학과	30		간호대학	간호학과		140	140	
	심리학과	40			간호학과(야)◆		{40}	{40}	
	문헌정보학과	50		교양 교육 대학	자율 전공부	인문계열	50	174	
	사회복지학과	50				사회계열	55		
	행정학과★	80(30)				자연계열	54		
	정치외교학과	40				생명과학계열	15		
언론영상학과	70								
광고홍보학과	50								
법경대학	법학과★	90(30)	210(30)	약학대학	약학과		15	30	
	경찰법학과	40			제약학과		15		
	경찰행정학과	80			대명캠퍼스				
자연과학 대 학	수학과	40	320	미술대학	서양화과		40	270	
	통계학과	40			동양화과		30		
	화학과	40			공예디자인과		40		
	생물학과	40			산업디자인과		40		
	미생물학과	30			사진영상디자인과		30		
	공중보건학과	50			시각디자인과		50		
	식품가공학과	40			영상애니메이션과		40		
	식품영양학과	40							
환경대학	환경과학과	40	120	패션대학	패션디자인과		50	130	
	환경계획학과	40			텍스타일디자인학과		40		
	지구환경학과	40			패션마케팅학과		40		

※ 총 입학정원 5,000명(주간 4,630명, 야간 370명)

< 2014학년도 참고사항 >

1. ★는 야간강좌 개설학과이며, ()안은 야간강좌 개설대학의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임
2. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정
3. 경영대학 EMU경영학부는 경영학과, 회계학과, 경영정보학과에 지원 가능
4. 교양교육대학 자율전공부 각 계열별 지원 가능학과
 - 인문계열: 인문대학, 국제학대학 전 학과
 - 사회계열: 경영대학, 사회과학대학, 법경대학 전 학과
 - 자연계열, 생명과학계열: 자연과학대학, 환경대학, 공과대학, 건축학대학 전 학과(다만 건축학과 제외), 의과대학 의용공학과

[별표 1-1] 계약학과의 편성 및 입학정원[학칙 제87조의2(정원) 관련]

학 과	입학정원	비고
경영학과 행정학과	200	

2013학년도 학생정원표

성서캠퍼스				성서캠퍼스				
대 학	학과·●부	표준정원	입학정원	대 학	학과·●부	표준정원	입학정원	
인문대학	한국어문학과	40	520(30)	공과대학	교통공학과	40	590	
	사학과	40			토목공학과	50		
	기독교학과	20			컴퓨터공학과	80		
	문예창작학과	30			전자공학과	50		
	한국문화정보학과	30			화학공학과	40		
	철학과	30			화학시스템공학과	40		
	윤리학과	30			신소재공학과	40		
	영어영문학과	90			경영공학과	40		
	독일어문학과	30			기계자동차공학과	130		
	중국어문학과★	90(30)			게임모바일콘텐츠학과	50		
	일본어문학과	60			에너지공학과	30		
러시아어문학과	30							
국제학 대학	중국학과★	90(30)	330(90)	건축학 대학	건축학과(5년제)	30	190	
	일본학과★	90(30)			건축공학과	40		
	미국학과★	90(30)			도시계획학과	40		
	유럽학과	30			실내환경디자인학과	30		
	스페인어중남미학과	30			생태조경학과	30		
사범대학	교육학과	15	15	체육대학	체육학과	60	210	
	한문교육과	15			사회체육학과	60		
	유아교육과	20			태권도학과	60		
	영어교육과	20			스포츠마케팅학과	30		
	국어교육과	20						
경영대학	경영학과★	150(40)	520(130)	음악공연 예술대학	관현악과	50	280	
	회계학과★	110(30)			성악과	45		
	호텔관광학과★	100(30)			작곡과	30		
	경영정보학과★	80(30)			피아노과	45		
	세무학과	40			오르간과	10		
	EMU경영학부	40			연극예술과	30		
사회과학 대학	경제금융학과★	80(30)	710(90)	Keimyung Adams college	Department of International Business	35	70	
	소비자정보학과	40			Department of International Relations	35		
	국제통상학과★	140(30)						
	전자무역학과	40		의과대학	의예과[의학과]	76[76]	76[76]	
	사회학과	30			의용공학과	40	40	
	심리학과	40		간호대학	간호학과	140	140	
	문헌정보학과	50			간호학과(야)◆	{40}	{40}	
	사회복지학과	50		교양교육 대학	자율 전공부	인문계열	44	154
	행정학과★	80(30)				사회계열	50	
	정치외교학과	40				자연계열	45	
	언론영상학과	70				생명과학계열	15	
	광고홍보학과	50						
	법경대학	법학과★		90(30)	210(30)	약학대학	약학과	15
경찰법학과		40	제약학과	15				
경찰행정학과		80						
자연과학 대학	수학과	40	320	미술대학	서양화과	40	270	
	통계학과	40			동양화과	30		
	화학과	40			공예디자인과	40		
	생물학과	40			산업디자인과	40		
	미생물학과	30			사진영상디자인과	30		
	공중보건학과	50			시각디자인과	50		
	식품가공학과	40			영상애니메이션과	40		
	식품영양학과	40						
환경대학	환경과학과	40	120	패션대학	패션디자인과	50	130	
	환경계획학과	40			텍스타일디자인학과	40		
	지구환경학과	40			패션마케팅학과	40		

※ 총 입학정원 5,000명(주간 4,630명, 야간 370명)

< 2013학년도 참고사항 >

1. ★는 야간강좌 개설학과이며, ()안은 야간강좌 개설대학의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임
2. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정
3. 경영대학 EMU경영학부는 경영학과, 회계학과, 경영정보학과에 지원 가능
4. 교양교육대학 자율전공부 각 계열별 지원 가능학과
 - 인문계열: 인문대학, 국제학대학 전 학과
 - 사회계열: 경영대학, 사회과학대학, 법경대학 전 학과
 - 자연계열, 생명과학계열: 자연과학대학, 환경대학, 공과대학, 건축학대학 전 학과(다만 건축학과 제외), 의과대학 의용공학과

[별표 1-1] 계약학과의 편성 및 입학정원[학칙 제87조의2(정원) 관련]

학 과	입학정원	비고
경영학과 행정학과	200	

2012학년도 학생정원표

성서캠퍼스				성서캠퍼스				
대 학	학과·●부	표준정원	입학정원	대 학	학과·●부	표준정원	입학정원	
인문대학	한국어문학과	40	520(30)	공과대학	교통공학과	40	590	
	사학과	40			토목공학과	50		
	기독교학과	20			컴퓨터공학과	80		
	문예창작학과	30			전자공학과	50		
	한국문화정보학과	30			화학공학과	40		
	철학과	30			화학시스템공학과	40		
	윤리학과	30			신소재공학과	40		
	영어영문학과	90			경영공학과	40		
	독일어문학과	30			기계자동차공학과	130		
	중국어문학과★	90(30)			게임모바일콘텐츠학과	50		
	일본어문학과	60			에너지공학과	30		
러시아어문학과	30							
국제학 대학	중국학과★	90(30)	330(90)	건축학 대학	건축학과(5년제)	30	190	
	일본학과★	90(30)			건축공학과	40		
	미국학과★	90(30)			도시계획학과	40		
	유럽학과	30			실내환경디자인학과	30		
	스페인어중남미학과	30			생태조경학과	30		
사범대학	교육학과	15	15	체육대학	체육학과	60	210	
	한문교육과	15			사회체육학과	60		
	유아교육과	20			태권도학과	60		
	영어교육과	20			스포츠마케팅학과	30		
	국어교육과	20						
경영대학	경영학과★	150(40)	520(130)	음악공연 예술대학	관현악과	50	280	
	회계학과★	110(30)			성악과	45		
	호텔관광학과★	100(30)			작곡과	30		
	경영정보학과★	80(30)			피아노과	45		
	세무학과	40			오르간과	10		
	EMU경영학부	40			연극예술과	30		
사회과학 대학	경제금융학과★	80(30)	710(90)	Keimyung Adams college	Department of International Business		35	70
	소비자정보학과	40			Department of International Relations		35	
	국제통상학과★	140(30)						
	전자무역학과	40		의과대학	의예과[의학과]		76[76]	76[76]
	사회학과	30			의용공학과		40	40
	심리학과	40		간호대학	간호학과		140	140
	문헌정보학과	50			간호학과(야)◆		{40}	{40}
	사회복지학과	50		교양교육 대학	자율 전공부	인문계열	44	154
	행정학과★	80(30)				사회계열	50	
	정치외교학과	40				자연계열	45	
	언론영상학과	70				생명과학계열	15	
	광고홍보학과	50						
	법경대학	법학과★		90(30)	210(30)	약학대학	약학과	
경찰법학과		40	제약학과				15	
경찰행정학과		80						
자연과학 대학	수학과	40	320	미술대학	서양화과		40	270
	통계학과	40			동양화과		30	
	화학과	40			공예디자인과		40	
	생물학과	40			산업디자인과		40	
	미생물학과	30			사진영상디자인과		30	
	공중보건학과	50			시각디자인과		50	
	식품가공학과	40			영상애니메이션과		40	
	식품영양학과	40						
환경대학	환경과학과	40	120	패션대학	패션디자인과		50	130
	환경계획학과	40			텍스타일디자인학과		40	
	지구환경학과	40			패션마케팅학과		40	

※ 총 입학정원 5,000명(주간 4,630명, 야간 370명)

< 2012학년도 참고사항 >

1. ★는 야간강좌 개설학과이며, ()안은 야간강좌 개설대학의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임
2. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정
3. 경영대학 EMU경영학부는 경영학과, 회계학과, 경영정보학과에 지원 가능
4. 교양교육대학 자율전공부 각 계열별 지원 가능학과
 - 인문계열: 인문대학, 국제학대학 전 학과
 - 사회계열: 경영대학, 사회과학대학, 법경대학 전 학과
 - 자연계열, 생명과학계열: 자연과학대학, 환경대학, 공과대학, 건축학대학 전 학과(다만 건축학과 제외), 의과대학 의용공학과

[별표 1-1] 계약학과의 편성 및 입학정원[학칙 제87조의2(정원) 관련]

학 과	입학정원	비고
경영학과 행정학과	200	

2011학년도 학생정원표

성서캠퍼스

대학	계열, 학과	표준정원	입학정원	대학	계열, 학과	표준정원	입학정원		
인문대학	한국어문학과	50	540 (30)	환경대학	에너지환경과학과	40	120		
	사학과	40			환경계획학과	40			
	기독교학과	30			지구환경학과	40			
	문예창작학과	30		공과대학	교통공학과	40	570		
	한국문화정보학과	30			토목공학과	50			
	철학과	30			컴퓨터공학과	90			
	윤리학과	30			전자공학과	50			
	영어영문학과	90			화학공학과	40			
	독일어문학과	30			화학시스템공학과	40			
	중국어문학과★	90(30)			신소재공학과	40			
일본어문학과	60	경영공학과	40						
러시아어문학과	30	기계·자동차공학과	130						
국제학 대 학	중국학과	60	300 (60)	건축학대학	게임·모바일컨텐츠학과	50	180		
	일본학과★	90(30)			건축학과(5년제)	30			
	미국학과★	90(30)			건축공학과	50			
	유럽학과	30			도시계획학과	40			
스페인어중남미학과	30	실내환경디자인과	30						
사범대학	교육학과	23	23	체육대학	생태환경디자인과	30	210		
	한문교육과	23	23		체육학과	60			
	유아교육과	23	23		사회체육학과	60			
	영어교육과	21	21		태권도학과	60			
경영대학	경영학과★	150(40)	520 (130)	음악·공연 예술대학	스포츠마케팅학과	30	270		
	회계학과★	110(30)			관현악과	50			
	호텔·관광학과★	100(30)			성악과	45			
	경영정보학과★	80(30)			작곡과	30			
	세무학과	40			피아노과	45			
EMU경영학부	40	오르간과	10						
사회과학 대 학	경제금융학과★	80(30)	720 (90)	Keimyung Adams College (K A C)	연극예술과	20	70		
	소비자정보학과	40			무용학과	40			
	국제통상학과★	140(30)			뮤직프로덕션과	30			
	전자무역학과	40			Department of International Business	35			
	사회학과	30			Department of International Relations	35			
	심리학과	40		의 과 대 학	의예과[의학과]	76[76]	76[76]		
	문헌정보학과	50			의용공학과	30			
	사회복지학과	50			간호대학	간호학과		140	140 {40}
	행정학과★	80(30)				간호학과(야)◆		{40}	
정치외교학과	40	자연과학 대 학	교양교육 대 학	자율전공부 인문계열	50	169			
언론영상학과	80			자율전공부 사회계열	54				
광고홍보학과	50			자율전공부 자연계열	50				
법경대학	법학과★	90(30)	130 (30)	약학대학	자율전공부 생명과학계열	15	25		
	경찰법학과	40			약학과	15			
	경찰행정학과	80		80	제약학과	10			

대명캠퍼스

대학	계열, 학과	표준정원	입학정원
미술대학	서양화과 동양화과 서예과	40 30 30	100
	공예디자인과 산업디자인과 사진영상디자인과 시각디자인과 영상애니메이션과	40 40 30 50 40	200
패션대학	패션디자인과 패션마케팅학과 텍스타일디자인학과	50 40 40	130

※ 총 입학정원 5,000명(주간 4,660명, 야간 340명)

< 2011학년도 참고사항 >

1. ★는 이부대학 소속 학과(야간강좌)
2. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정
3. 경영대학 EMU경영학부는 경영학과, 회계학과, 경영정보학과에 지원 가능
4. 교양교육대학 자율전공부 각 계열별 지원 가능학과
 - 인문계열: 인문대학, 국제학대학 전 학과
 - 사회계열: 경영대학, 사회과학대학, 법경대학 전 학과
 - 자연계열: 자연과학대학, 환경대학, 공과대학 전 학과, 건축학대학 전 학과(단 건축학과 제외),
의과대학 의용공학과
 - 생명과학계열: 자연과학대학, 공과대학 전 학과, 건축학대학 전 학과(단 건축학과 제외),
의과대학 의용공학과

[별표 1-1] 계약학과의 편성 및 입학정원[학칙 제87조의2(정원) 관련]

학과(전공)	입학정원	비고
경영학과 행정학과	200	

2010학년도 학생정원표

성서캠퍼스

대학	계열, 학과	표준정원	입학정원	대학	계열, 학과	표준정원	입학정원
인문대학	한국어문학과 사학과 기독교학과 문예창작학과 한국문화정보학과 철학과 윤리학과 영어영문학과 독일어문학과 중국어문학과★ 일본어문학과 러시아어문학과	50 40 20 30 30 30 30 90(30) 60 30	530 (30)	환경대학	에너지환경과학과 환경계획학과 지구환경학과	40 40 40	120
				공과대학	교통공학과 토목공학과 컴퓨터공학과 전자공학과 화학공학과 화학시스템공학과 신소재공학과 경영공학과 기계·자동차공학과	40 50 90 50 40 40 40 40 130	520
국제학 대 학	중국어학과 일본학과★ 미국학과★ 유럽학과 스페인어중남미학과	60 90(30) 90(30) 30 30	300 (60)	건축학대학	건축학과(5년제) 건축공학과 도시계획학과 실내환경디자인과 생태환경디자인과	30 50 40 30 30	180
사범대학	교육학과 한문교육과 유아교육과 영어교육과	23 23 23 21	23 23 23 21	체육대학	체육학과 사회체육학과 태권도학과 스포츠마케팅학과	60 60 60 30	210
경영대학	경영학과★ 회계학과★ 관광경영학과★ 경영정보학과★ 세무학과	170(40) 120(30) 100(30) 90(30) 40	520 (130)	음악·공연 예술대학	관현악과 성악과 작곡과 피아노과 오르간과 연극예술과 무용학과	50 45 30 45 10 20 40	240
사회과학 대 학	경제금융학과★ 소비자정보학과 국제통상학과★ 전자무역학과	80(30) 40 140(30) 40	730 (90)	Keimyung Adams College (K A C)	Department of International Business	30	90
	사회학과 심리학과 문헌정보학과 사회복지학과 행정학과★ 정치외교학과	30 40 50 50 80(30) 40			Department of International Relations	30	
	신문방송학과 광고홍보학과 미디어영상학과	40 50 50			Department of Microsoft Information Technology	30	
				의 과 대 학	의예과[의학과]	76[76]	76[76]
법경대학	법학과★ 경찰법학과	90(30) 40	130 (30)	간호대학	의용공학과	30	30
	경찰행정학과	80	80		간호학과 간호학과(야)◆	120 {40}	120 {40}
자연과학 대 학	수학과 통계학과 화학과 생물학과 미생물학과 공중보건학과 식품가공학과 식품영양학과	50 40 40 40 30 50 40 40	330	교양교육 대 학	자율전공부 인문계열 자율전공부 사회계열 자율전공부 자연계열	65 65 64	194

대명캠퍼스

대학	계열, 학과	표준정원	입학정원
미술 대학	서양화과	40	100
	동양화과	30	
	서예과	30	
	공예디자인과	40	110
	산업디자인과	40	
	사진영상디자인과	30	
패션 대학	패션디자인과	50	130
	패션마케팅학과	40	
	텍스타일디자인학과	40	
미디어 아트 대학	시각디자인과	50	170
	뮤직프로덕션과	30	
	영상애니메이션과	40	
	게임·모바일콘텐츠학과	50	

※ 총 입학정원 5,000명(주간 4,660명, 야간 340명)

- ※ 1. ★는 이부대학 소속 학과(야간강좌)
2. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정(RN-BSN)
3. 교양교육대학 자율전공부 각 계열별 지원 가능학과
- 인문계열: 인문대학, 국제학대학 전 학과
 - 사회계열: 경영대학, 사회과학대학, 법경대학 전 학과
 - 자연계열: 자연과학대학, 환경대학, 공과대학 전 학과

[별표 1-1] 계약학과의 편성 및 입학정원[학칙 제87조의2(정원) 관련]

학과(전공)	입학정원	비고
경영학과 행정학과	200	

2009학년도 학생정원표

성서캠퍼스

대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원	대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원
인문 대학	한국어문학과 사학과 기독교학과 문예창작학과 한국문화정보학 과		50 40 20 30 30	230	자연 과학 대학	수학과 통계학과 화학과 생물학과 미생물학과 공중보건학과 식품가공학과 식품영양학과		50 40 40 40 40 50 40 40	340
	철학부	철학전공 윤리학전공	30 30		환경 대학	에너지환경과학과 에너지환경계획학과 환경방재시스템학과		40 40 40	
	영어영문학과 독일어문학과 중국어문학과★ 일본어문학과 러시아어문학과		100 30 90(30) 60 30	310 (30)	건축학부	건축학전공 건축공학전공		20 60	80
국제학 대학	중국학과 일본학과★ 미국학과★ 유럽학과 스페인어 중남미 학과		60 90(30) 90(30) 30 30	300 (60)	공과 대학	도시공학과 교통공학과 토목공학과 컴퓨터공학과 전자공학과 화학공학과 화학시스템공학과 신소재공학과 경영공학과		40 40 50 90 50 40 40 40 40	430
	교육학과 한문교육과 유아교육과 영어교육과		23 23 23 21	23 23 23 21		기계·자동차 공학부	기계·자동차 공 학전공	130	130
경영 대학	경영학과★ 회계학과★ 관광경영학과★ 경영정보학과★ 세무학과		170(40) 120(30) 100(30) 90(30) 40	520 (130)	체육 대학	체육학과 사회체육학과 태권도학과		60 60 60	180
사회 과학 대학	경제통상학부	경제학전공★ 소비자정보학전공 통상학전공★ 전자무역학전공	80(30) 40 140(30) 40	300 (60)	음악· 공연 예술 대학	관현악과 성악과 작곡과 피아노과 오르간과 연극예술과 무용학과		50 45 30 45 10 20 40	240
	사회학과 심리학과 문화정보학과 사회복지학과 행정학과★ 정치외교학과		40 40 50 50 80(30) 40	300 (30)		Faculty of International Studies (FIS)	Major in International Business (IB Major)	30	60
	미디어영상학부	신문방송학전공 광고홍보학전공 디지털영상전공	40 50 50	140			Major in International Relations (IR Major)	30	
법경 대학	법학부	법학전공★ 경찰법학전공	90(30) 40	130 (30)	Kinyung Internation College (KIC)	Faculty of Information Technology (FIT)	Major in Microsoft Information Technology (Microsoft IT Major)	30	30
	경찰학부	경찰행정학전공	90	90				100 100 74	274
					소계			4,294 (340)	

동산캠퍼스

대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원
의과 대학	의예과 의학과		76 [76]	76 [76]
간호 대학	간호학과 간호학과(야간)◆		90 {40}	90 {40}
소계			166 [76] {40}	

대명캠퍼스

대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원
미술 대학	서양화과 동양화과 서예과		40 30 30	100
	공예디자인과 산업디자인과 사진영상디자인과 실내환경디자인과		40 40 30 30	140
패션 대학	패션디자인과 패션마케팅학과 텍스타일디자인학과		50 40 40	130
미디어아 트 대 학	시각디자인과 영상애니메이션과 뮤직프로덕션과 게임·모바일콘텐츠학 과		50 40 30 50	170
소계			540	

총계	5,000 (340) [76] {40}	정원 5,000명 (주간 4,660명, 야간 340명) 의학과 76명 간호학과 야간특별편입과정 40명

1. ()안은 야간강좌 개설대학(학부)의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임 <★는 야간강좌 개설학과(전공)>
2. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정임.
3. 공과대학 건축학부 건축학전공은 5년제임.
4. 자율전공부 인문계열은 인문대학, 국제학대학 전학과 (다만 인문대학의 한국문화정보학과는 제외함)
5. 자율전공부 사회계열은 경영대학, 사회과학대학, 법경 대학 전학과
6. 자율전공부 자연계열은 자연과학대학, 환경대학, 공과대학 전학과 (다만 공과대학의 건축학전공은 제외함)

[별표 1-1] 계약학과의 편성 및 입학정원 (신설 2007. 3. 1)

학과(전공)	입학정원	비고
경영학과	50	

2008학년도 학생정원표

성서캠퍼스

대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원	대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원
인문 대학	한국어문학과 사학과 기독교학과 문예창작학과 한국문화정보학과		50 40 20 30 30	230	자연 과학 대학	수학과 통계학과 화학과 생물학과 미생물학과 공중보건학과 식품가공학과 식품영양학과		50 40 40 40 40 50 40 40	340
	철학부	철학전공 윤리학전공	30 30		환경 대학	에너지환경과학과 에너지환경계획학과 환경방재시스템학과		40 40 40	120
	영어영문학과 독일어문학과 중국어문학과★ 일본어문학과 러시아어문학과		100 30 90(30) 60 30	310 (30)	건축학부	건축학전공 건축공학전공	20 60	80	
국제학 대학	중국학과 일본학과★ 미국학과★ 유럽학과 스페인어 중남미 학과		60 90(30) 90(30) 30 30	300 (60)	공과 대학	도시공학과 교통공학과 토목공학과 컴퓨터공학과 전자공학과 화학공학과 화학시스템공학과 신소재공학과 경영공학과		40 40 50 90 50 40 40 40 40	430
사범 대학	교육학과 한문교육과 유아교육과 영어교육과		23 23 23 21	23 23 23 21		기계·자동차 공학부	기계·자동차공 학전공	130	130
경영 대학	경영학과★ 회계학과★ 관광경영학과★ 경영정보학과★ 세무학과		170(40) 120(30) 100(30) 90(30) 40	520 (130)	체육 대학	체육학과 사회체육학과 태권도학과		60 60 60	180
사회 과학 대학	경제통상학부	경제학전공★ 소비자정보학전공 통상학전공★ 전자무역학전공	80(30) 40 140(30) 40	300 (60)	음악· 공연 예술 대학	관현악과 성악과 작곡과 피아노과 오르간과 연극예술과 무용학과		50 45 30 45 10 20 40	240
	사회학과 심리학과 문화정보학과 사회복지학과 행정학과★ 정치외교학과		40 40 50 50 80(30) 40	300 (30)	Kinyung International College (KIC)	Faculty of International Studies (FIS)	Major in International Business (IB Major)	30	60
	미디어영상학부	신문방송학전공 광고홍보학전공 디지털영상전공	40 50 50	140			Major in International Relations (IR Major)	30	
법경 대학	법학부	법학전공★ 경찰법학전공	90(30) 40	130 (30)		Faculty of Information Technology (FIT)	Major in Microsoft Information Technology (Microsoft IT Major)	30	30
	경찰학부	경찰행정학전공	90	90	자 율 전 공 부	인문계열 사회계열 자연계열		100 100 74	274
					소 계				4,294 (340)

동산캠퍼스

대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원
의과 대학	의예과 의학과		76 [76]	76 [76]
간호 대학	간호학과 간호학과(야간)◆		90 {40}	90 {40}
소계			166 [76] {40}	

대명캠퍼스

대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원
미술 대학	서양화과 동양화과 서예과		40 30 30	100
	공예디자인과 산업디자인과 사진영상디자인과 실내환경디자인과		40 40 30 30	140
패션 대학	패션디자인과 패션마케팅학과 텍스타일디자인학과		50 40 40	130
미디어아 트 대 학	시각디자인과 영상애니메이션과 뮤직프로덕션과 게임·모바일콘텐츠학 과		50 40 30 50	170
소계			540	

총계	5,000 (340) [76] {40}	정원 5,000명 (주간 4,660명, 야간 340명) 의학과 76명 간호학과 야간특별편입과정 40명

1. ()안은 야간강좌 개설대학(학부)의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임 <★는 야간강좌 개설학과(전공)>
2. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정임.
3. 공과대학 건축학부 건축학전공은 5년제임.
4. 자율전공부 인문계열은 인문대학, 국제학대학 전학과 (다만 인문대학의 한국문화정보학과는 제외함)
5. 자율전공부 사회계열은 경영대학, 사회과학대학, 법경 대학 전학과
6. 자율전공부 자연계열은 자연과학대학, 환경대학, 공과대학 전학과 (다만 공과대학의 건축학전공은 제외함)

[별표 1-1] 계약학과의 편성 및 입학정원 (신설 2007. 3. 1)

학과(전공)	입학정원	비고
경영학과	50	

2007학년도 학생정원표

성서캠퍼스

대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원	대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원			
인문 대학	한국어문학과 사학과 기독교학과 문예창작학과 한국문화정보학과		50 40 20 30 30	230	자연 과학 대학	수학과 통계학과 화학과 생물학과 미생물학과 공중보건학과 식품가공학과 식품영양학과		50 40 40 40 40 50 40 40	340			
	철학부	철학전공 윤리학전공	30 30									
	영어영문학과 독일어문학과 중국어문학과★ 일본어문학과 러시아어문학과		100 30 90(30) 60 30	310 (30)		환경 대학	에너지환경과학과 에너지환경계획학과 환경방재시스템학과			40 40 40	120	
	국제학 대 학	중국학과 일본학과★ 미국학과★ 유럽학과 스페인어중남미학과				60 90(30) 90(30) 40 30	310 (60)	공과 대학		건축학부		건축학전공 건축공학전공
사범 대학		교육학과 한문교육과 유아교육과		30 30 30	30 30 30	도시공학과 교통공학과 토목공학과 컴퓨터공학과 전자공학과 화학공학과 화학시스템공학과 신소재공학과 산업시스템공학과				40 40 50 90 50 40 40 40 40	430	
		경영 대학	경영학과★ 회계학과★ 관광경영학과★ 경영정보학과★ 세무학과		190(40) 130(30) 100(30) 100(30) 40	560 (130)	기계·자동차 공학부		기계·자동차 공학전공	130 130		130 130
			사회 과학 대학	경제통상학부	경제학전공★ 소비자정보학전공 통상학전공★ 전자무역학전공		80(30) 40 140(30) 40		300 (60)	체육 대학		
	미디어영상학부			사회학과 심리학과 문헌정보학과 사회복지학과 행정학과★ 정치외교학과		40 40 50 50 80(30) 40	300 (30)	음악· 공연 예술 대학		무용학과		
미디어영상학부				신문방송학전공 광고홍보학전공 디지털영상전공	40 50 50	140		Keimyun g Internation al College (KIC)	Faculty of International Studies (FIS)	Major in International Business (IB Major)	30	60
		법경 대학		법학부	법학전공★ 경찰법학전공		90(30) 40			130 (30)	Major in International Relations (IR Major)	
			경찰학부	경찰행정학전공	90	90	소계					

동산캠퍼스

대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원	대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원
의과 대학	의예과 의학과		76 [76]	76 [76]	간호 대학	간호학과 간호학과(야간)◆		90 {40}	90 {40}
					소계			166 [76] {40}	

대명캠퍼스

대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원	대학	계열, 학부, 학과	전공	표준 정원	입학 정원
음악 공연 예술 대학	관현악과 성악과 작곡과 피아노과 오르간과 연극예술과		50 45 30 45 10 20	200	패션 대학	패션디자인과 패션마케팅학과 텍스타일디자인학과		50 40 40	130
미술 대학	서양화과 동양화과 서예과		40 30 30	100	미디어 아트 대학	시각디자인과 애니메이션과 뮤직프로덕션과		40 30 30	100
	공예디자인과 산업디자인과 사진디자인과		40 40 30	110	소계			640	

총 계	5,000 (340) [76] {40}	정원 5,000명(주간: 4,660, 야간: 340) 의학과: 76명, 간호학과 야간특별편입과정: 40명

- ※ 1. ()안은 야간강좌 개설대학(학부)의 인원수로서 밖의 수에 포함된 숫자임
<★는 야간강좌 개설학과(전공)>
2. ◆는 간호대학 간호학과 야간 3학년 특별편입과정임.
3. 공과대학 건축학부 건축학전공은 5년제임.
4. 자율전공부 인문계열은 인문대학, 국제학대학 전학과 (다만 인문대학의 한국문화정보학과는 제외함)
5. 자율전공부 사회계열은 경영대학, 사회과학대학, 법경대학 전학과
6. 자율전공부 자연계열은 자연과학대학, 환경대학, 공과대학 전학과 (다만 공과대학의 건축학전공은 제외함)

[별표2] 학사학위의 종류[학칙 제45조(졸업인정과 학위수여)와 관련](개정 2013. 12. 30., 2014. 12. 29., 2016. 3. 1., 2016. 9. 1., 2016. 10. 17., 2017. 3. 1., 2017. 9. 1., 2018. 3. 1.)

대 학	학부, 학과	전공	학위의 종류
인문국제학대학	한국어문화학부	국어국문학전공 한국문화정보학전공	문학사 문학사
	외국어문학부	영어영문학전공 독일어문학전공 중국어문학전공 일본어문학전공 러시아어문학전공	문학사 문학사 문학사 문학사 문학사
	국제지역학부	중국학전공 일본학전공 미국학전공 유럽학전공 스페인어중남미학전공	국제학사 국제학사 국제학사 국제학사 국제학사
	사학과 기독교학과 철학윤리학과		문학사 문학사 문학사
사범대학	교육학과 한문교육과 유아교육과 영어교육과 국어교육과		문학사 문학사 문학사 문학사 문학사
경영대학	경영학부	경영학전공 관광경영학전공 경영정보학전공	경영학사 경영학사 경영학사
	회계세무학부	회계학전공 세무학전공	경영학사 세무학사
사회과학대학	경제통상학부	경제금융학전공 국제통상학전공 전자무역학전공	경제학사 국제통상학사 국제통상학사
	공공인재학부	행정학전공 정치외교학전공	행정학사 정치학사
	언론광고학부	언론영상학전공 광고홍보학전공	언론학사 문학사
	소비자정보학과 사회학과 심리학과 문헌정보학과 사회복지학과 법학과 경찰행정학과 경찰법학과		문학사 문학사 문학사 문헌정보학사 문학사 법학사 경찰학사 법학사

대학	학부, 학과	전공	학위의 종류
자연과학대학	기초과학부	수학전공 통계학전공 화학전공 생명과학전공	이학사 이학사 이학사 이학사
	식품보건학부	공중보건학전공 식품가공학전공 식품영양학전공	보건학사 이학사 이학사
	환경학부	환경과학전공 지구환경학전공	환경학사 환경학사
	환경계획학과		환경학사
공과대학	건축토목공학부	토목공학전공 건축학전공(5년) 건축공학전공	공학사 건축학사 공학사
	전자전기공학부	전자공학전공 전기에너지공학전공	공학사 공학사
	컴퓨터공학부	컴퓨터공학전공 게임모바일공학전공 디지펜게임공학전공	공학사 공학사 공학사
	도시학부	교통공학전공 도시계획학전공 생태조경학전공	공학사 도시계획학사 조경학사
	기계자동차공학부	기계자동차공학전공 메카트로닉스전공	공학사 공학사
	화학공학과 신소재공학과 경영공학과 실내환경디자인학과 전통건축학과		공학사 공학사 공학사 디자인학사 공학사
공과대학 (심화프로그램)	건축토목공학부	토목공학전공 건축공학전공	토목공학사 건축공학사
	전자전기공학부	전자공학전공	전자공학사
	도시학부	교통공학전공	교통공학사
	기계자동차공학부	기계자동차공학전공	기계자동차공학사
	화학공학과 신소재공학과 경영공학과		화학공학사 신소재공학사 경영공학사

대학	학부, 학과	전공	학위의 종류
의과대학	의학과 의용공학과		의학사 공학사
간호대학	간호학과		간호학사
음악공연 예술대학	음악학부	관현악전공 성악전공 작곡전공 피아노전공	음악학사 음악학사 음악학사 음악학사
	공연학부	연극뮤지컬전공 무용전공	예술학사 무용학사
	오르간과		음악학사
미술대학	회화과 공예디자인과 산업디자인과 패션디자인과 텍스타일디자인과 패션마케팅학과		미술학사 미술학사 미술학사 패션학사 패션학사 패션학사
	동양화과		미술학사
체육대학	체육학부	체육학전공 사회체육학전공	체육학사 체육학사
	태권도학과 스포츠마케팅학과		체육학사 체육학사
Keimyung Adams College	Department of International Business Department of International Relations		국제경영학사 국제관계학사
약학대학	약학과 제약학과		약학사 약학사
Artech College	사진미디어과 영상애니메이션과 시각디자인과 뮤직프로덕션과 문예창작학과		미술학사 예술학사 미술학사 예술학사 문학사

대학	학과(전공)	학위의 종류
연계전공	유아체육전공 의료경영전공 섬유패션국제비즈니스전공 스마트기계시스템공학전공 문화콘텐츠전공 스마트모바일공학전공 웰빙바이오전공 지식서비스창업전공 미디어콘텐츠전공 국경학전공 신흥시장지역학전공 한국학전공 실감소프트웨어공학전공 비즈니스데이터분석전공 자율주행전기자동차시스템공학전공	유아체육학사 의료경영학사 섬유패션국제비즈니스학사 스마트기계시스템공학사 디지털아트학사 스마트모바일공학사 웰빙바이오학사 지식서비스창업학사 예술학사 국경학사 신흥시장지역학사 한국학사 공학사 비즈니스데이터분석학사 공학사
융합전공	경영사회학전공 인문IT공학전공 인문기업컨설팅학전공 인문e-culture학전공 인문MICE학전공 인문의료관광학전공 인문기계자동차공학전공 미래자동차실무공학전공	경영사회학사 인문IT공학사 인문기업컨설팅학사 인문e-culture학사 인문MICE학사 인문의료관광학사 인문기계자동차공학사 공학사

[별표 3] 학점은행제 학사학위의 종류[학칙 제86조의1(학위수여)와 관련] (신설 2019. 1. 16.)

구분	학과(전공)	학위의 종류
평생교육원 원격교육원	국어국문 학전공	문학사
	경영학전공	경영학사
	사회복지학과	문학사
	관현악전공 성악전공 작곡전공 피아노전공 오르간과	음악학사
	회화과 패션디자인과	미술학사 패션학사
	체육학전공 태권도학과	체육학사
	뮤직프로덕션과	예술학사

학칙 시행세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「학칙」 제92조에 의거 학칙 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2005. 1. 10.)

제2장 학과(전공) 승인

제2조(제1전공) ① 대학 또는 학부단위로 신입학한 학생은 소속대학 또는 학부내의 학과(전공)중 하나를 제1전공으로 이수하여야 한다.(개정 2003. 3. 1.)

② 대학 또는 학부의 운영 및 학생의 제1전공 이수승인에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2003. 3. 1.)

제3장 전과

제3조(용어의 정의) 전과라 함은 학생이 입학한 모집단위에서 다른 모집단위로 소속을 변경하는 것을 말한다.(개정 2003. 3. 1.)

제4조(자격) ① 전과는 등록횟수가 2 ~ 4회인 재학생이 신청할 수 있다. 다만 모집중지 학과(전공)의 경우에는 등록횟수가 2 ~ 5회인 재학생이 신청할 수 있다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2014. 8. 19., 2015. 7. 22.)

② (삭제 2011. 12. 27.)

③ 특기자로 입학한 학생, 편입학한 학생, 휴학생은 전과를 신청할 수 없다. 다만 모집중지 학과(전공)의 경우는 총장이 별도로 정한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2010. 6. 8., 2011. 3. 1., 2014. 12. 29.)

④ (삭제 2011. 3. 1.)

제5조(원서제출) 전과를 희망하는 학생은 소정의 절차를 거쳐 「전과원서」를 정해진 기간 내에 제출하여야 한다.(개정 2003. 3. 1.)

제6조(허가) ① 전과는 전입 대학과 학과(전공)의 심의를 거쳐 총장이 허가한다. 다만 모집중지 학과(전공)의 경우는 총장이 별도로 정한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2014. 12. 29.)

② 전과 정원은 전입 학과(전공)의 교육여건을 감안하여 총장이 정한다. 다만 사범대학은 정원 내 입학정원에서 발생한 결원을 보충할 수 있다.(신설 2011. 3. 1., 2014. 12. 29.)

③ (삭제 2016. 6. 13.)

④ 의예과, 의학과, 간호학과, 건축학전공, 약학과, 제약학과로의 전과는 허가하지 아니한다.(신설 2011. 3. 1., 2015. 7. 22.)

⑤ 예·체능계열은 실기고사, 면접고사를 통해 수학능력이 부족하다고 판단할 경우 전과를 허가하지 않을 수 있다.(신설 2011. 3. 1.)

제7조(교과이수) 전과한 학생은 전입 학과(전공)의 교육과정에 따라 소정의 학점을 이수하여야 한다.(개정 2003. 3. 1.)

제4장 휴학과 복학 및 재입학

제8조(휴학구분 및 구비서류) ① 휴학의 구분 및 구비서류는 다음 각 호와 같다.(개정 1999. 12. 10.)

1. 일반휴학

가. 가사사정으로 인한 휴학: 휴학신청서

나. 질병으로 인한 휴학: 휴학신청서, 종합병원의 진단서(계속하여 1개월 이상이어야 함)

다. 기타 사유로 인한 휴학: 휴학신청서, 지도교수 동의서

2. 군입대 휴학: 법령에 의한 의무복무자로서 입영사실을 증빙할 수 있는 서류(개정 2007. 3. 1.)

3. 창업에 의한 휴학: 창업사실을 확인할 수 있는 서류(법인등기부 등본이나 사업자 등록증)(신설 2013. 12. 30.)

② 일반휴학 중인 학생이 군입대나 창업을 하게 될 경우에는 군입대 휴학신청서나 창업 휴학신청서를 제출하여 휴학사유를 변경하여야 한다.(개정 2013. 12. 30.)

제9조(휴학신청서 제출절차) ① 일반휴학 및 군입대 휴학을 하고자 하는 학생은 필요한 증빙서류를 첨부하여 EDWARD 시스템으로 신청한다.(조 개정 2016. 6. 13.)

② 장애 및 질병, 국가고시 합격, 임신, 출산, 육아의 사유로 휴학을 하고자 하는 학생은 관련 증빙서류를 첨부한 휴학신청서를 교무처에 제출하여야 한다.

③ 창업에 의한 휴학을 하고자 하는 학생은 관련 증빙서류를 첨부한 휴학신청서를 창업 교육센터에 제출하여야 한다.

제10조(휴학신청서 제출기간) ① 일반휴학신청서 제출기간은 다음 각 호와 같다.(개정 2005. 1. 10.)

1. 미등록 휴학: 정기시험 종료 익일부터 휴학 해당 학기 개강 후 4주차의 마지막 날(수업일 수 1/4선)까지

2. 등록 후 휴학: 등록 이후 휴학 해당학기 정기시험 시작일 전까지

② 군입대 휴학신청서 제출기간은 입영일 2주전부터 입영일까지를 원칙으로 한다.(개정 1999. 12. 10.)

③ 창업에 의한 휴학신청서 제출기간은 제1항의 일반휴학신청서 제출기간과 동일하다.(신설 2013. 12. 30.)

제11조(휴학기간 및 휴학연장) ① 일반휴학은 1회에 1년(2학기) 이내로 하며, 통산하여 3년을 초과할 수 없다. 다만 휴학기간을 연장하고자 할 경우에는 휴학기간이 끝나기 전에 휴학연기신청서를 제출하여야 한다.(개정 2003. 8. 1.)

② 신입학년도 제1학기에는 질병 및 군입대 휴학을 제외하고는 휴학을 허락하지 아니한다.(개정 1999. 12. 10.)

③ 군입대 휴학 기간은 3년 이내로 하고 군복무 기간이 이를 초과할 경우 휴학연기신청서를 제출하여 2년간 연장할 수 있다.(개정 1999. 12. 10.)

④ 군입대 휴학 기간 만료 시에 일반휴학으로 변경할 수 있으며 변경시 제15조제2항의 구비서류를 갖추어야 한다.(개정 1999. 12. 10.)

제12조(귀향신고) 군입대로 휴학한 학생이 입영 후 신체검사 등에 의하여 귀향조치를 받았을 때에는 증빙서류를 첨부하여 10일 이내에 교무처에 귀향신고를 하여야 한다.(개정

2015. 7. 22., 2016. 6. 13.)

제13조(등록금 인정) ① 휴학신청 시기에 따른 복학 시 등록금 대체인정은 다음 각 호와 같다.(개정 1999. 12. 10.)

1. 일반휴학

- 가. 해당학기 수업일수 1/3선 이전 신청자: 등록금 전액 대체인정
- 나. 해당학기 수업일수 1/3 익일부터 1/2선까지 신청자: 등록금 반액 대체인정
- 다. 해당학기 수업일수 1/2선 익일 이후 신청자: 등록금 소멸

2. 군입대 휴학

- 가. 해당학기 수업일수 2/3선 이전 신청자: 등록금 전액 대체인정
- 나. 해당학기 수업일수 2/3선 익일부터 정기시험 종료일 이전까지 신청자
 - 1) 성적취득 희망하는 경우: 등록금 소멸
 - 2) 성적취득 희망하지 않는 경우: 등록금 전액 대체인정

② 등록금을 납부하고 수업일수 3분의 2가 경과하기 전에 군입대 휴학하는 경우에는 복학하는 학기의 등록금으로 대체한다.

③ 등록금을 대체인정 받은 학생이 자퇴하는 경우에는 휴학당시 수업한 일수와 복학하여 자퇴 신청 시까지 수업한 일수 중에서 수업일수가 많은 것을 기준하여 「대학 등록금에 관한 규칙」에 따라 반환한다.(개정 1999. 12. 10., 2014. 4. 25.)

제14조(군입대 휴학생의 성적 인정) 수업일수 3분의 2가 경과한 후 군입대 휴학하는 학생에 대하여 본인이 희망할 경우에 담당교수는 당해 학기 성적을 인정하여야 한다.

제15조(복학 및 재입학) ① 복학은 당해 학기 학기 개시일 전에 승인하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2003. 3. 1., 2019. 6. 3.)

② 일반휴학 및 군입대 휴학자(주민등록초본, 전역예정증명서 또는 전역증 사본 중 1부 첨부)의 복학신청은 EDWARD 시스템으로 한다.(개정 2006. 3. 1., 2013. 3. 1., 2015. 7. 22., 2016. 6. 13.)

③ 질병휴학자는 건강진단서를 첨부한 복학신청서를 교무처에 제출하여야 한다.(신설 2016. 6. 13.)

④ 재적하였던 학과(전공)가 폐지된 경우에는 유사학과(전공) 등으로 재입학을 허가할 수 있다. 다만, 의과대학(의예과, 의학과)과 사범대학, 약학대학(약학과, 제약학과)은 해당대학 모집단위의 여석이 있을 경우에 한하여 허가할 수 있다.(개정 2006. 3. 1., 2013. 12. 30., 2015. 7. 22., 2018. 3. 1.)

⑤ 대학교 총 정원은 주간과 야간, 정원내와 정원외로 구분한다.(개정 2006. 3. 1.)

⑥ 재입학과 관련된 제반사항을 심의하기 위하여 재입학심의위원회를 둘 수 있다.(개정 2006. 3. 1.)

제5장 부전공, 전공융합트랙

제16조(이수 및 포기신청) 부전공 이수 및 포기는 인정학기가 3학기 이상인 재학생에 한하며, 매학기 개시일부터 60일 이내에 EDWARD 시스템으로 신청하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2013. 6. 14., 2018. 3. 1.)

제16조의2(이수인정) 부전공 이수요건을 충족하고 졸업하는 경우 학위증에 부전공 학과(전공)명을 기재한다.(신설 2018. 3. 1.)

제17조(교과이수학점) ① 부전공을 이수하고자 하는 학생은 소속학과(전공)의 전공과목 54 학점과 부전공을 하고자 하는 학과(전공)의 전공과목을 21학점 이상 이수하여야 한다.(개정 2003. 9. 1., 2010. 3. 1., 2010. 6. 8., 2011. 12. 27., 2012. 9. 1., 2014. 12. 29.)

② 부전공을 2개 이상 이수하고자 하는 학생은 소속학과(전공)의 전공과목 42학점과 부전공을 하고자 하는 학과(전공) 전공과목을 각 21학점 이상 이수하여야 한다.(신설 2011. 12. 27., 2014. 12. 29., 2018. 3. 1.)

③ 전공융합트랙을 이수하고자 하는 학생은 소속학과(전공)에서 전공융합트랙으로 지정된 전공과목을 15학점 이상 이수하여야 한다.(신설 2012. 9. 1., 2015. 7. 22.)

제6장 복수전공, 연계전공, 융합전공

제18조(이수허가) ① (삭제 2013. 6. 14.)

② 복수전공 또는 연계전공, 융합전공 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 1999. 12. 10., 2010. 3. 1., 2012. 9. 1.)

③ 교직복수전공 이수에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2010. 3. 1.)

제19조(승인시기) (삭제 1997. 9. 19.)

제20조(이수학점) (삭제 1997. 9. 19.)

제21조(학위수여) (삭제 1997. 9. 19.)

제22조(이수제한) (삭제 1997. 9. 19.)

제7장 수강신청

제23조(수강신청) ① 학생은 지도교수의 지도를 받아 정해진 기간 내에 수강교과목을 수강신청시스템으로 신청하여야 한다.(개정 2016. 6. 13., 2018. 3. 1.)

② 수업의 원활한 진행을 위하여 일부 교과목의 수강을 불허하거나 우선순위에 의거 수강인원을 제한할 수 있으며, 그 기준은 수업여건을 고려하여 총장이 따로 정한다.

③ 주간강좌 소속 학생의 야간강좌 수강신청과 야간강좌 소속 학생의 주간강좌 수강신청은 매학기 일정범위 이내에서 허가할 수 있다.(신설 2003. 3. 1.)

④ 수강신청 시 교과목의 번호는 정확히 입력하여야 한다.(신설 2003. 3. 1.)

제24조(재수강) ① 과목번호 또는 과목명이 동일하며, 취득성적이 C+이하인(F학점 포함) 경우 최대 2회까지 재수강할 수 있다. 다만, 재수강하여 F학점을 취득한 경우는 제한 횟수에 포함하지 않는다.(개정 2015. 3. 1., 2015. 7. 22., 2015. 9. 7., 2019. 6. 3.)

② 재수강하여 취득한 성적과 그 전에 취득한 성적을 비교하여 높은 성적을 평점평균에 반영하며, 재수강한 과목의 성적은 A⁰를 초과할 수 없다.(개정 2015. 7. 22., 2015. 9. 7., 2019. 6. 3.)

③ 재수강으로 인하여 평점평균에 반영되지 못한 교과목에 대해서는 'R (Retake)'로 표기하고 취득학점에는 포함하지 않는다.

제25조(불신청 이수) 수강신청을 하지 아니한 교과목과 과목명을 잘못 입력한 교과목은 그 성적을 인정하지 아니한다.(개정 2003. 3. 1.)

제26조(신청교과목의 변경) ① 수강승인이 된 교과목은 정당한 사유 없이 수강 정정을 할 수 없다.

② 수강신청 완료 후 강의시간의 변경, 폐강, 기타 정당한 사유 등으로 인하여 수강이 불가능할 때에는 정해진 기간 내에 수강정정원을 제출하여 이를 변경할 수 있다.(개정 2018. 3. 1.)

제27조(교과목번호) (삭제 2003. 3. 1.)

제28조(초과신청학점의 무효) 「학칙」 제35조제1항에 따라 학기 또는 학년 당 이수허용학점을 초과하였을 경우에는 일부 교과목을 삭제 처리한다.(개정 2000. 12. 1.)

제29조(중복수강 금지) ① 동일명칭의 교과목은 그 성적을 중복하여 인정하지 아니한다.(개정 2000. 12. 1., 2010. 3. 1.)

② (삭제 2018. 3. 1.)

③ (삭제 2018. 3. 1.)

제30조(교육실습 신청) 교직과정을 이수하는 학생은 제4학년 제1학기에 교육실습을 신청하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2010. 3. 1., 2018. 3. 1.)

제31조(수강포기) ① 수강 신청한 교과목을 계속 이수할 수 없다고 판단한 학생은 학기 개시일로부터 4주 이내에 수강을 포기할 수 있으나 포기한 학점도 연간 이수허용학점에 포함된다. 다만, 제1학년 학생의 일괄 수강신청된 공통교양과목은 수강을 포기할 수 없다.(개정 2003. 3. 1., 2008. 3. 1., 2018. 3. 1.)

② 수강의 포기는 학기 당 6학점이내로 제한하며, 졸업예정학기에는 수강포기 학점수의 제한을 두지 않는다.(개정 2003. 3. 1.)

③ 수강을 포기하고자 하는 학생은 개강 후 4주 이내에 EDWARD 시스템에서 수강신청된 과목을 본인이 삭제하여야 한다.(개정 2005. 1. 10., 2008. 3. 1., 2016. 6. 13.)

제32조(체육과 교련 과목이수) (삭제 1987. 9. 31.)

제8장 성적의 평가

제33조(성적의 등급과 평점 등) ① 성적의 등급과 평점은 「학칙」 제41조에 따르며, 학업성적 평점평균 산출은 “(교과목별 평점×학점수)의 합계 / 수강신청 총 학점수”로 한다.(개정 2010. 3. 1., 2019. 1. 16.)

② 성적평가는 다음 각 호와 같이 한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2017. 1. 2., 2017. 9. 1.)

1. 성적은 시험성적, 과제, 출석상황, 학습태도 등을 종합하여 평가함. 다만, 실험·실습, 실기, 현장실습 및 이에 준하는 특수 교과목의 성적과 졸업예정학기 조기취업자의 성적은 별도 방법으로 평가할 수 있음
2. 학기당 수업시간의 1/3(다만, 체육특기자는 1/2)을 초과하여 결석하면 해당 교과목의 성적은 실격(F)으로 처리함. 다만, 원격수업 교과목의 결석 및 실격에 관한 사항은 별도로 정함

③ 학업성적의 등급별 분포 비율은 다음 기준에 준한다. 다만 실험·실습, 실기, 교직, 계약학과 개설 교과목, 수강인원이 20명 미만인 교과목과 강좌의 특성상 상대평가가 불가하여 총장의 허가를 얻은 교과목은 분포비율을 적용하지 않을 수 있으나, A등급(A⁺와 A⁰)의 비율이 50%를 초과할 수 없다.(개정 2007. 3. 1., 2011. 3. 1., 2015. 3. 1.)

등급	권장적정 비율		최대허용 비율		최대허용 누적비율	
	교 양	전 공	교 양	전 공	교양	전공
A ⁺ A ⁰	10 ~ 30%	10 ~ 30%	30%	30%	30%	30%
B ⁺ B ⁰	20 ~ 40%	20 ~ 50%	40%	50%	60%	65%
C ⁺ C ⁰	20 ~ 40%	20 ~ 40%	100%	100%	100%	100%
D ⁺ D ⁰	10 ~ 30%	10 ~ 30%	100%	100%	100%	100%
F	0 ~ 20%	0 ~ 20%	100%	100%	100%	100%

④ 교과목을 담당한 교수는 정기시험 종료 후 정해진 기간 내에 EDWARD 시스템에 성적 자료를 입력하여야 한다.(신설 2015. 7. 22., 개정 2018. 3. 1.)

⑤ 교무처는 EDWARD 시스템에 입력된 성적을 정해진 기간에 학생이 조회할 수 있도록 한다.(신설 2015. 7. 22., 개정 2018. 3. 1.)

⑥ 일단 제출된 성적은 정정할 수 없다. 다만 착오(오기, 누락)에 의하여 성적을 정정하고자 할 때에는 성적정정원에 이를 증명할 수 있는 답안지 등 구체적인 자료를 첨부하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

⑦ 강의를 수강하고자 하는 학생이 해당 강의를 담당하는 교수의 자녀 또는 배우자인 경우 강의담당교수는 교무처에 사전 신고하여야 하며, 성적산출 시 그 근거를 소속 학과장(전공책임교수)에게 제출하고 확인받아야 한다.(신설 2019. 2. 11.)

제9장 성적경고

제34조(성적경고) 당해 학기 성적 평점평균이 1.50(의예과, 의학과, 약학과, 제약학과는 2.00, 70점)미만인 학생에게는 성적경고를 하되 다음 학기 개강 전에 본인과 보호자에게 통지하고 학적부에 기재한다. 다만 졸업예정학기(8학기 이상)의 성적은 성적경고 대상에서 제외한다.(개정 2007. 3. 1., 2014. 4. 25., 2018. 5. 10.)

제35조(제적 및 유급) ① 재학기간 중 연속 3회의 성적경고를 받은 학생은 제적 처분한다.

② (삭제 2007. 3. 1.)

③ 의예과, 의학과, 약학과, 제약학과는 일정한 성적기준에 의하여 학년단위로 유급시킬 수 있으며, 의학과, 약학과, 제약학과는 성적경고를 유급으로 대신한다.(개정 2014. 4. 25.)

④ 의예과는 2회, 의학과, 약학과, 제약학과는 4회에 한하여 유급을 허용하며 이를 초과하면 제적한다.(개정 2014. 4. 25.)

⑤ 유급에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2014. 4. 25.)

제10장 학점의 초과취득

제36조(성적에 의한 학점의 초과취득) 직전학기 취득학점이 실격(F학점) 없이 15학점 이상이며 평점평균이 4.25 이상인 학생은 다음 학기에 3학점을 초과하여 수강신청할 수 있다. 다만, 의예과, 의학과, 건축학전공, 약학과, 제약학과는 제외하고, 「학칙」 제35조제7항을 적용한다.(개정 2003. 3. 1., 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2010. 6. 8., 2015. 7. 22., 2018. 3. 1.)

제37조(특별학점 취득) ① 「학칙」 제36조에 의한 특별학점 취득에 따른 학점인정 및 정정은 다음 각 호와 같다.(개정 2003. 8. 1., 2006. 3. 1., 2007. 3. 1., 2008. 3. 1., 2008. 12. 9., 2010. 3. 1., 2011. 12. 27., 2013. 3. 1., 2013. 12. 30., 2014. 12. 29., 2016. 6. 13., 2016. 10. 17., 2017. 1. 2., 2018. 9. 1., 2019. 1. 16.)

1. 자격(증)취득 등에 따른 학점정정은 공인기관에서 취득한 TOEIC, TOEFL, HSK, JPT, 일본어능력시험, DELF, DALF, DSH, ZDaF, Test DaF, Goethe-Zertifikat(GER), TORFL, 한국어능력시험 등에서 해당점수이상 취득하거나 MOS Master, ICDL 자격 취득 시 별표 1에 따라 해당 교과목의 성적등급을 정정할 수 있다.
2. 교교-대학연계 학점인정프로그램에 참여한 학생은 신입학한 첫 학기 수업일수 1/3선 이전에 교무처에 신청하여야 하고 일반교양과목으로 1강좌 당 2학점을 인정할 수 있으며 성적은 Pass/Fail로 표기한다.
3. 자비 국외어학연수는 이수기간과 시간에 따라 단기 국외어학연수 3학점과 장기 국외어학연수 6학점으로 인정할 수 있으며 성적은 Pass/Fail로 표기하고 1회 인정한다.
4. 특허청 등 협정관계에 있는 국가기관에서 취득한 학점과 군 복무 중인 자가 원격수업 교과목 수강을 통해 취득한 학점 또는 군 교육훈련으로 평가인정 받은 학점은 연간 6학점 이내에서 인정할 수 있으며, 성적은 Pass/Fail로 표기한다.
5. 기타 총장이 승인한 특별교육 프로그램을 이수한 경우 프로그램별 3학점까지 인정할 수 있다.

② 특별학점 취득에 의한 학점인정은 12학점을 초과할 수 없으며, 이수허용학점에 산입하지 아니한다.(신설 2006. 3. 1., 개정 2008. 12. 9., 2011. 12. 27., 2015. 7. 22.)

③ 학점인정 또는 이미 취득한 성적을 정정하고자 할 때에는 학점인정원이나 학점정정원을 매학기 정기시험 종료일 전에 증빙서류(원본)와 함께 제1항제1호 해당 학생은 소속대학 행정팀에, 제1항제2호에서 제5호까지 해당 학생은 교무처에 제출하여야 한다.(신설 2008. 12. 9., 개정 2011. 12. 27., 2016. 6. 13.)

제11장 출석과 결석

제38조(지각 및 조퇴) 지각 3회 또는 조퇴 3회는 결석 1회로 처리한다.(개정 2017. 9. 1.)

제39조(출석인정) ① 다음 각 호와 같은 사유로 결석계를 제출한 학생에 대해서는 일정기간을 출석으로 인정한다. 다만, 원격수업 교과목의 경우 별도로 정한다.(개정 2003. 3. 1., 2012. 8. 1., 2017. 1. 2., 2017. 9. 1., 2019. 1. 16., 2019. 6. 3.)

1. 친척의 사망으로 인한 결석
 - 가. 부모, 배우자, 자녀: 7일
 - 나. 형제자매, 조부모 및 외조부모: 3일
 - 다. 4촌 이내 친척: 1일
2. 병사관계(신체검사 등): 해당기간
3. 정부나 공공기관의 요청에 의해 특별행사에 참가하거나, 학교의 공식행사에 참가한 경우: 학생복지취업처장이 확인한 기간
4. 학과(전공), 대학(학부)의 학습답사와 견학 등: 학장이 확인한 기간
5. 본인의 결혼: 7일
6. 교육실습으로 인한 결석: 해당기간

7. 법정감염병 감염 또는 본인의 입원: 최대 2주간(의료기관에서 발행한 확인서 첨부)
8. 기타 총장이 필요하다고 인정하여 허가한 학생
- ② 제1항의 출석인정은 「학칙」 제9조의 휴업일을 포함한 기간으로 한다.(개정 2017. 9. 1.)
- ③ 졸업예정학기의 재학생 중 학생복지취업처에 의해 취업이 확인된 학생의 경우 재직기간에 해당하는 수업은 출석으로 인정하되 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2016. 10. 17.)
- ④ 체육특기자의 대회 출전 및 훈련으로 인한 출석인정은 학장이 사전 승인한 기간에 한하여 수업시간의 2분의 1 범위 내에서만 허용된다. 다만, 교육실습 등 자격증 교과목의 경우 출석인정은 허용되지 않는다.(신설 2017. 9. 1.)

제40조(질병으로 인한 결석) (삭제 2017. 9. 1.)

제41조(결석계의 제출시기 및 장소) ① 결석계는 결석사유 발생전후 14일 이내에 해당사유를 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 소속대학 행정팀에 제출하여야 한다.(개정 2002. 3. 1., 2011. 12. 27., 2018. 3. 1.)

② (삭제 2011. 12. 27.)

③ 소속대학 행정팀은 결석계를 접수하면 학장 승인 후 해당 학생에게 출석인정통지서를 발급하고 학생은 교과목 담당교수에게 제출하여야 한다.(개정 2002. 3. 1., 2011. 12. 27., 2017. 9. 1.)

제41조의2(출석정지) 출석정지라 함은 전염병, 인권침해사건 등이 발생한 상황에서 학생 안전과 피해자 보호를 위해 해당학생의 출석을 제한하거나 공간을 분리하는 것을 말하며, 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2018. 3. 1.)

제12장 경건회(Chapel)

제42조(경건회) ① 우리 대학교의 설립목적에 따라 매주 경건회(Chapel)를 가진다.(개정 2010. 3. 1.)

② (삭제 1999. 12. 10.)

③ 우리 대학교 학생은 경건회(Chapel)에 참석함을 원칙으로 한다.(개정 2010. 3. 1.)

제13장 졸업정원제 운영(삭제)

제43조~제49조 (삭제)

제14장 편입학생의 학점인정

제50조(학점인정) 편입학생의 학점인정은 다음과 같다.(개정 2013. 12. 30., 2018. 3. 1.)

편입학시기		2학년	3학년
졸업학점(수료학점)		130/165	130/165
인 정 학 점	공통교양과목	15	15
	균형교양과목	15	15
	일반교양과목	3	12
	전공기초과목	-	11
	전공과목	-	(12)

	타전공과목	-	12
	계	33학점	65학점

()안의 숫자는 전공 최대 인정 학점수

- ① 공통교양과목, 균형교양과목은 모두 이수한 것으로 인정한다.(개정 2010. 3. 1., 2013. 12. 30.)
- ② 제2학년은 전공기초과목을 이수하여야 하며, 제3학년은 전공기초과목을 모두 이수한 것으로 인정한다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 3. 1., 2013. 12. 30.)
- ③ 제3학년에 편입학 학생 중 전적대학과 동일한 학과(전공) 또는 유사학과(전공)로 편입한 경우 전적대학에서 이수한 전공과목을 우리 대학교 전공과목으로 신청 시 일반교양과목 학점인정범위(최대 12학점) 내에서 인정할 수 있다. 다만, 약학과와 제약학과 편입생은 우리 대학교에서 요구하는 교양과목을 모두 이수한 것으로 인정하고 전적대학의 이수학점은 졸업학점에 포함하지 않는다.(개정 2010. 3. 1., 2013. 12. 30., 2018. 3. 1.)
- ④ 전공과목(제1전공 및 복수전공)은 재학 학년도에 편성되는 교육과정에 맞추어 이수함을 원칙으로 한다.(개정 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2018. 3. 1.)
- ⑤ 편입학생의 전공과목 학점인정은 학과장(전공책임교수)을 거쳐 소속대학장의 허락을 얻어야 하며, 인정된 전공과목 성적등급은 P(Pass)로 한다.(개정 2001. 11. 1., 2010. 3. 1., 2015. 7. 22.)
- ⑥ 이미 취득한 교직과목은 일반교양과목의 인정학점 범위 안에서 소정의 절차를 거쳐 교직과목으로 인정할 수 있다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 3. 1.)
- ⑦ 간호대학 편입학생의 성적인정은 따로 정한다.(신설 2018. 9. 1.)
- ⑧ 외국인 4학년 편입학생의 학점인정은 따로 정한다.(신설 2019. 1. 16.)

제51조(인정절차) (삭제 1997. 9. 19.)

제52조(성적표기) (삭제 1997. 9. 19.)

제53조(상이학점인정) (삭제 1997. 9. 19.)

제15장 교육과정의 이수

제54조(교육과정 이수) 「학칙」 제30조의1에 의거하여 학생이 이수하여야 할 교육과정은 별도로 정하고, 그 외에도 총장이 필요하다고 인정하는 교과목을 일반교양과목으로 개설할 수 있다.(개정 2007. 3. 1., 2018. 3. 1.)

제55조(경과조치) 복학, 편입학, 재입학한 학생이 교육과정의 변경으로 인하여 입학연도 기준의 교육과정을 이수할 수 없을 때에는 수강하고자 하는 연도의 교육과정표에 의거 개설된 교과목을 이수하여야 한다.

제56조(석사과정 및 타대학 교과목 이수) ① 석사과정 교과목 이수는 다음 각 호와 같다.
(개정 2007. 3. 1., 2017. 1. 2.)

1. 제4학년 학생으로(건축학전공은 5학년) 평점평균이 3.00이상인 경우에는 소속대학장의 추천과 대학원장의 허락을 얻어 이수허용학점의 범위 안에서 대학원 석사과정의 교과목을 이수할 수 있으며 이를 일반교양과목으로 인정한다.
2. 제1호에 의한 교과목의 취득은 6학점을 초과할 수 없으며, 그 이수학점이 학사과정 졸업에 필요한 최저학점에 포함되었을 경우에는 석사과정 진학 시 다시 석사과정 이

수학점으로 인정하지 아니한다.

② 타 대학 교과목 이수는 다음 각 호와 같다.(개정 2002. 11. 25.)

1. 재학생으로 일정한 자격을 갖추고 소속대학장의 추천을 받아 소정의 절차를 거친 경우에 자매대학 및 교과과정 교류 협정을 맺은 국내·외 타대학의 교과목을 이수할 수 있다.
2. 구체적인 자격기준, 선발절차, 등록방법, 학점인정 방법 등은 해당 대상대학과의 협정에 따라 정하여 시행한다.
3. 제1호에 의거 타 대학에서 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1범위 안에서 인정할 수 있다.

제16장 졸업논문

제57조(졸업논문) 졸업논문(졸업시험, 작품발표, 졸업연주, 실기발표, 프로젝트발표, 공인외국어성적 등)은 각 학과(전공)별 교육과정에 전공필수과목으로 편성하여 졸업요건으로 요구할 수 있으며, 시행에 관한 사항은 각 학과(전공)별로 따로 정한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2015. 7. 22.)

제58조(논문지도) (삭제 1999. 12. 10.)

제59조(논문의 분량) (삭제 1999. 12. 10.)

제60조(실기발표, 실험실습보고, 작품발표, 졸업시험) (삭제 1999. 12. 10.)

제61조(논문심사위원 위촉) (삭제 1999. 12. 10.)

제62조(논문심사 및 합격) (삭제 1999. 12. 10.)

제63조(논문의 제출) (삭제 1999. 12. 10.)

제64조(논문 및 작품의 발표) (삭제 1999. 12. 10.)

제65조(논문 성적의 성적표 등재) (삭제 1999. 12. 10.)

제66조(논문의 무효) (삭제 1999. 12. 10.)

제67조(논문 불합격 학생에 대한 조치) (삭제 1999. 12. 10.)

제68조(각종 양식 작성) (삭제 1999. 12. 10.)

제17장 졸업의 기준

제69조(졸업의 기준) ① 졸업사정의 기준은 다음 각 호와 같다.(개정 2010. 3. 1., 2012. 9. 1., 2014. 3. 1., 2015. 7. 22., 2019. 1. 16.)

1. 4년(8학기) 이상(건축학전공 5년(10학기) 이상) 등록. 다만 「학칙」 제5조제2항에 해당하는 학생은 제외
2. 졸업논문(대체포함) 이수 등 학과(전공) 졸업기준 충족
3. 제1전공 이수에 필요한 교육과정 이수
4. 복수전공(연계전공, 융합전공 포함) 이수에 필요한 교육과정 이수
5. 외국인 유학생은 별도로 정하는 교양과목 이수과 어학점수 취득

② 교육과정 총 취득학점은 130학점 이상(의학과 160학점, 건축학전공, 약학과, 제약학과 165학점 이상) 이어야 하며 이수요건은 다음 각 호와 같다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 3. 1., 2010. 6. 8., 2011. 3. 1., 2011. 12. 27., 2012. 3. 1., 2015. 7. 22., 2016. 3. 1., 2017. 2.

6., 2019. 1. 16.)

1. 교양과목의 이수능는 다음 각 목과 같다.

가. 공통교양과목 이수: 채플(1)·(2), 교양세미나, 기독교의이해, 계명정신과봉사, ACADEMIC ENGLISH(I,II,III 중 1과목), COMMUNICATION ENGLISH(I,II,III 중 1과목), 대학생활과진로 설계, 글로벌시티즌십 등 12학점 이수(개정 2007. 3. 1., 2010. 3. 1., 2013. 3. 1., 2013. 12. 30., 2014. 4. 25., 2016. 3. 1., 2019. 1. 16.)

나. 균형교양과목 이수: 철학과역사, 사회와 문화, 과학과기술, 문학과예술, 글로벌 리더십, 진로탐색/자기개발/창업 6개 영역 중 5개 영역(철학과역사 영역 포함)에서 각 3학점(총 15학점) 이상 이수(신설 2010. 3. 1., 2013. 12. 30., 2014. 4. 25., 2017. 2. 6.)

다. 공통교양과목 및 균형교양과목 중 인문학분야 교과목을 8학점 이상 이수(신설 2016. 3. 1.)

2. 전공기초과목 이수: 대학이나 대학 내 그룹별로 지정된 전공기초과목(0~12학점) 이수. 다만 전공기초과목의 이수학점은 제1전공 졸업이수학점에 포함되지 않음 (신설 2010. 3. 1., 2013. 12. 30., 2014. 4. 25.)

3. 전공과목 이수는 다음 각 목과 같다.(개정 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2011. 12. 27.)

가. 전공과목은 소속학과(전공)의 전공과목(전공인정과목 포함) 54학점 이상과 타 학과(전공)의 전공과목을 포함하여 69학점 이상 이수. 다만 의학과는 제1전공과목 160학점 이상, 건축학전공은 제1전공과목 120학점 이상, 약학과와 제약학과는 제1전공과목 165학점 이상 이수(개정 2007. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2011. 12. 27., 2013. 12. 30., 2015. 7. 22.)

나. 복수전공 또는 부전공을 2개 이상 이수할 경우 소속학과(전공)의 전공과목을 42학점 이상 이수(개정 2008. 12. 9., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2011. 12. 27., 2014. 12. 29., 2018. 3. 1.)

다. 2009학년도 입학생부터 교직복수전공자는 각 학과(전공)의 전공과목 50학점 이상을 이수(2008학년도 입학생까지는 42학점 이상 이수)(개정 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2014. 12. 29.)

라. 해당 학과(전공)의 전공필수 교과목은 반드시 이수하여야 하며, 교직복수전공이수자는 교직기본이수과목을 이수하면 해당 전공필수(졸업논문 제외) 이수으로 인정(개정 2010. 3. 1.)

③ KAC, 음악공연예술대학부설 계명·쇼팽음악원, 연계전공, 융합전공, 복수학위과정, 계약학과(전공), 공학교육인증제, 간호교육인증제, 계명인문역량강화사업 등의 교육과정과 졸업사정 기준에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2007. 3. 1., 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2010. 6. 8., 2011. 9. 1., 2012. 3. 1., 2013. 12. 30., 2016. 3. 1., 2017. 2. 6., 2018. 5. 10.)

제69조의1(학사학위취득 유예) ① 제69조의 졸업기준을 충족한 학생이 복수전공 또는 부전공을 이수하거나 그 밖의 사유로 학사학위취득을 유예하고자 할 경우에는 이를 허가할 수 있다. 다만, 학사학위취득 유예는 최대 2회로 제한한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2012. 9. 1., 2013. 6. 14., 2014. 8. 19., 2018. 3. 1., 2019. 6. 3.)

② 학사학위취득 유예를 희망하는 학생은 매학기 정해진 기간 내에 학사학위취득 유예 신청을 하여야 한다.(개정 1999. 12. 10., 2010. 3. 1., 2014. 8. 19., 2019. 6. 3.)

③ 학사학위취득 유예를 허가받은 학생의 등록금은 제78조와 제79조를 적용한다.(개정 1999.

12. 10., 2010. 3. 1., 2018. 3. 1., 2019. 6. 3.)

제18장 유급

제70조(유급) ① 의예과의 수료대상 학생으로서 다음 각 호에 해당하는 학생을 2회에 한하여 유급시킬 수 있다.(개정 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2016. 3. 1.)

1. 평점평균이 2.00 미만인 학생
2. 평점평균이 2.00 이상이라도 필수과목의 실적이 있는 학생

② 약학과, 제약학과 학생으로서 학년말 학년 평점평균이 2.00 미만인 학생을 4회에 한하여 유급시킬 수 있다.(신설 2016. 3. 1.)

제71조(재이수) ① 의예과 유급학생의 재이수 내용은 다음 각 호와 같다.(개정 2010. 3. 1.)

1. 평점평균이 2.00 미만인 학생 중 실격 과목이 없는 학생은 모든 전공필수과목을 재이수(개정 2010. 3. 1.)
2. 평점평균이 2.00 미만인 학생 중 실격 과목이 있는 학생은 모든 전공필수과목과 실격 과목을 재이수(개정 2010. 3. 1.)
3. 평점평균이 2.00 이상이라도 필수과목 실적이 있는 학생은 실격 과목을 재이수(개정 2010. 3. 1.)

② 약학과, 제약학과 유급학생은 유급학년 취득과목의 성적을 무효로 하고, 재등록하여 유급된 학년의 과정을 재이수하여야 한다.(신설 2016. 3. 1.)

제19장 능력별 조기졸업

제72조(자격) ① 능력별 조기졸업 대상 학생은 6학기 이상 등록하여 130학점(의학과, 건축학전공, 약학과, 제약학과 제외) 이상을 취득하고 총 이수학점의 평점평균(이수포기학점 포함) 4.25 이상으로 졸업사정 기준에 도달한 학생으로 한다. 다만 F학점이 있을 경우 제외한다.(개정 2005. 1. 10., 2008. 12. 9., 2010. 3. 1., 2010. 6. 8., 2011. 9. 1., 2015. 7. 22.)

② 편입학, 재입학한 학생은 조기졸업 대상이 될 수 없다.(개정 2010. 3. 1.)

③ 능력별 조기졸업을 희망하는 학생은 졸업예정학기 시작 후 30일까지 조기졸업신청서를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2010. 3. 1., 2014. 12. 29.)

제20장 계절학기

제73조(수강신청) 계절학기의 교과목을 수강하고자 하는 학생은 정해진 기간 내에 수강신청을 하여야 한다.(개정 2018. 3. 1.)

제74조(이수학점) 계절학기에 이수할 수 있는 학점은 「학칙」 제35조의 규정에도 불구하고 학기당 6학점의 범위 내로 한다.(단, 취창업과자기개발 과목은 제외)(개정 2015. 7. 22.)

제75조(개설과목) 계절학기의 개설과목은 교양과목(KELI Program과목 포함), 전공과목, 교직과목 등으로 한다.(개정 2007. 3. 1.)

제76조(성적처리) 계절학기(하계 및 동계)에서 취득한 학점은 졸업학점에는 포함되나 당해 학기 평점평균의 산출에는 포함되지 아니한다.(개정 2005. 1. 10.)

제77조(등록금) 계절학기의 등록금은 별도로 정한다.

제21장 학점등록

제78조(학점등록) ① 8학기(다만, 의예과는 4학기, 건축학전공은 10학기)를 이수하고 졸업(다만, 의예과는 수료)에 필요한 소정 학점을 취득하지 못한 학생과 학사학위취득 유예를 신청한 학생 중 수강신청학점이 9학점 이하일 경우에는 학점등록을 허가할 수 있다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2015. 7. 22., 2018. 3. 1., 2019. 6. 3.)

② 졸업에 필요한 학점은 이수했으나 졸업논문(졸업시험, 작품발표, 졸업연주, 실기발표, 프로젝트 발표, 공인외국어성적 등) 심사를 통과하지 못한 학생과 학과(전공) 졸업기준을 충족하지 못한 학생 또는 학사학위취득 유예를 신청한 학생은 학기당 1학점에 해당하는 등록금을 납부하여야 한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2010. 6. 8., 2018. 3. 1., 2019. 6. 3.)

③ 총장이 인정하는 장애학생에 대해서는 이수학과와 신청학점에 관계없이 학점등록을 허가할 수 있다.(신설 2005. 1. 10., 2018. 3. 1.)

제79조(학점등록금) ① 학점등록금은 수강교과목 학점당 금액[(등록금) × 1/20]을 납부하여야 한다.(개정 1999. 12. 10.)

② 학점단위가 소수점 이하일 경우에는 소수점 이하는 절상한다.

③ 재입학생 중 학점등록 대상학생은 재입학금의 납부를 면제한다.(개정 2007. 3. 1.)

④ (삭제)

⑤ 학점등록은 해당학기 등록기간 내에 소정의 절차를 거쳐 등록하여야 한다.

제22장 학생의 활동과 상벌

제80조(단체의 정의) 단체라 함은 우리 대학교 총학생회에 소속(총학생회칙에 명시)된 학생기구와 동아리, 동문회 및 이에 준하는 단체를 말한다.

제81조(총학생회칙) 총학생회 운영에 필요한 사항은 총학생회칙으로 따로 정하되, 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장의 허락을 받아야 한다.

제82조(단체 임원의 자격) ① 단체 임원(단체의 장 포함)의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 품행이 방정하고 지휘, 통솔력이 있을 것
2. 학기당 평균 15학점 이상을 취득하고, 전체 평점평균이 2.50이상일 것. 다만 선출직 단체의 장은 입후보 당시를 기준으로 함
3. 선출직 단체의 장은 인정학기 5학기 이상 8학기 이내(약학대학은 9학기 이상 12학기 이내, 의과대학은 의학과 3학년 이상 4학년 이내), 기타 임원은 인정학기 3학기 이상 8학기 이내(약학대학은 7학기 이상 12학기 이내, 의과대학은 의학과 2학년 이상 4학년 이내)일 것. 다만 선출직 단체의 장은 인정학기 8학기 이내(약학대학은 12학기 이내, 의과과는 4학년 이내)에 소정의 임기를 마칠 수 있어야 입후보할 수 있음(개정 2014. 8. 19.)
4. 재학기간 중 벌금 이상의 형사처벌을 받거나 유기정학 이상의 징계를 받은 사실이 없을 것

② 단체의 임원(단체의 장 포함)이 임기 중 제1항제3호 또는 제4호에 위배될 경우에는 임원의 자격을 자동 상실한다.

제83조(포상) ① 포상대상 학생의 선발기준은 다음 각 호와 같다.

1. 우리 대학교 명예를 드높이거나 발전에 크게 기여한 학생
2. 재학 중 타의 모범이 되거나 귀감이 될 만한 선행이 있는 학생
3. 건전한 학생자치활동 신장을 위해 현저한 공이 있는 학생
4. 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 학생
5. 기타 포상할 만한 특별한 공적이 있는 학생

② 제1항의 포상대상 학생 선발은 학생지도위원회에서 심의함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 동 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제84조(징계) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 징계 처분할 수 있다.

1. 각종 시험부정행위를 한 학생
2. 우리 대학교 설립정신에 심히 위배되는 행위를 하거나 「학칙」 등 제반 규정을 위반한 학생
3. 학교의 명예를 손상시킨 학생
4. 교내에서 음주하거나 고성방가를 하여 학교를 소란하게 한 학생
5. 교직원에게 폭언이나 폭행 등 불손한 언행을 한 학생
6. 타학생에게 협박, 폭행하거나 손해를 끼친 학생
7. 불법으로 학교 시설물을 점거하거나 기물을 파손, 반출한 학생
8. 학교의 문서를 탈취, 반출하는 등 고의로 학사업무를 방해한 학생
9. 불법행사를 개최하거나 불온한 인쇄물 배포, 게시물 부착, 유언비어 유포 등을 한 학생
10. 학교의 행사를 방해한 학생
11. 학생증을 타인에게 양도하거나 남용한 학생
12. 학교의 정당한 지시나 지도에 반하는 행위를 한 학생
13. 면학분위기를 저해하거나 학원질서를 어지럽히는 행위를 한 학생
14. 기타 학생의 품위를 떨어뜨리거나 학생 본분에 위배되는 행위를 한 학생

② 제1항 해당학생에 대한 징계절차는 다음 각 호와 같다.

1. 제1항제1호 해당학생의 징계는 「시험부정행위처벌에 관한 내규」에 의한다.
2. 제1항제2호 내지 제14호 해당학생은 별도의 규정이 없는 한 단과대학(학부)학생지도위원회 및 학교학생지도위원회의 심의를 거쳐 징계한다. 다만 집단행동으로 인한 징계대상자인 경우에는 학교학생지도위원회의 심의만 거쳐 징계할 수 있다.
3. 제2항제2호의 규정에도 불구하고 근신 이하의 징계에 한해 단과대학(학부)학생지도위원회의 심의만 거쳐 징계할 수 있다.

③ 무기정학 처분을 받은 학생에 대한 해별 절차는 징계절차와 같다.

제85조(기타 학생활동) 이 장에 규정되지 아니한 기타 학생활동에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 1983년 8월 24일부터 시행한다.

이 규정 시행과 동시에 종전 시행 관련 규정은 이를 모두 폐지한다.

② (경과조치) 1983학년도 이전 입학생의 졸업에 필요한 총 학점수는 140학점이나, 졸업에

필요한 분야별 최소이수학점은 다음과 같다.

1. 교양과목: 35학점 이상
2. 기초과목: 9학점 이상(다만, 1981학년도와 1982년도 입학생 중 가정대학을 제외한 이공 대학 학생은 15학점 이상 이수해야 한다)
3. 전공과목: 50학점 이상(필수는 각 학과 필수과목에 의함)
- ③ (경과조치) 신 교과과정은 1983학년도 입학생부터 적용한다.
- ④ (경과조치) 휴학, 폐강, 교과과정 변경, 과목실격 등으로 인하여 입학 당시의 교과과정을 이수할 수 없을 경우에는 신 교과과정에 맞추어 이수할 수 있다.
- ⑤ 의과대학 학사에 관한 사항은 내규로 따로 정한다.
- ⑥ (경과조치) 이 세칙 제34조 성적경고는 1984학년도부터 적용 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 1984년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 1984년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 1984년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 1985년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 1985년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정세칙은 1986년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 제43조는 1983학년도 현재 1,2,3학년과 의예과 1,2학년 재학생은 다음 수료기준에 의거 적의 운용한다.
2. 1984학년도 이전 법학과 입학생의 졸업학점은 140학점 이상으로 하고 법학 부전공 이수학점은 21학점 이상으로 한다.

부 칙

이 개정세칙은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 1987년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

2-0-2-16 학칙

- ① (시행일) 이 개정세칙은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제66조 제5호에 해당하는 학생은 다음과 같은 한시규정을 적용한다.
 1. 재시험 : 1989학년도 제2학년 제1학기 및 제2학기에 전공필수과목 실격을 받은 학생
중 2년간 평균평점이 2.00 이상인 학생에게는 재시험을 허용한다.
 2. 제1항에 의하여 실격과목이 있을 시는 새로 개정될 학칙을 적용한다.
 3. 한시규정은 1990년 2월 28이전까지만 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 1992년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정세칙은 1992년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제66조 제3호의 전공이수학점은 1992학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 1993년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 1993년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정세칙은 1993년 11월 8일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제66조 제3호의 전공이수학점은 1992학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 1994년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정세칙은 1995년 4월 11일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 생물학과, 도시공학과, 화학공학과는 제66조 제2호의 취득학점과 제3조의 전공이수학점은 1995학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 1995년 8월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 1995년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 1996년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정세칙은 1997년 9월 19일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 구 교과과정은 1996학년도 이전 입학생까지 적용함을 원칙으로 한다.
2. 1998학년도 이전에 통합된 학과에 소속된 학생이 복학 후 소속 학과의 전공이 분리된 경우에는 전공 중에서 택일하여 이수함을 원칙으로 하고, 복학한 학생의 소속은 학생이 제1전공으로 이수한 전공으로 변경할 수 있다.(개정 1999. 12. 10.)
3. 당해입학년도에 적용되는 교양필수과목은 반드시 이수하여야 하며, 교육과정의 변경으로 인하여 소정교과목의 이수가 불가능할 경우에는 동일·대체과목을 이수하여야 한다. 다만, 폐강 등의 사유로 동일·대체과목을 이수가 불가능할 경우에는 해당 학점수 만큼 다른 교양과목을 이수할 수 있다.(개정 1999. 7. 1.)
4. 계열교양과목 미이수 학생은 기취득한 계열교양과 신 교과과정에 의거 개설된 학부기초과목(동일과목 제외)중에서 15학점 이상을 이수하여야 한다. 다만, 대체지정된 교양선택 및 타학부 기초과목 중에서 이수하여도 된다.
5. 전공과목중 구 교과과정에서 전공필수인 교과목이 전공선택으로 변경되었거나 폐지된 경우에는 이를 이수하지 않아도 된다.
6. 1996학년도 이전의 입학생과 동일학년에 편입하는 학생의 학점인정 기준은 종전 규정에 의한다.

부 칙

이 개정세칙은 1998년 1월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 1998년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정세칙은 1999년 12월 10일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 제16장의 졸업논문은 1999학년도 후기졸업생(2000. 8월)부터 적용한다.
2. 제69조 제1항 제3호의 간호학부 졸업이수학점 140학점은 2000학년도 입학생(야간특별편입과정)부터 적용한다.(개정 2000. 3. 1.)
3. 제69조 제2항 제3호 라목 패션학부학생의 미술학부 전공과목 15학점이상 이수 폐지는 1999학년도 이후 입학생과 1999학년도 이후 입학생과 같은 학년에 복학하는 학생에게 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2000년 5월 9일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정세칙은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제50조의 학점인정은 2001학년도 편입학생부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정세칙은 2001년 5월 15일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1999학년도 이전 입학생이 다전공할 경우 졸업논문에 관한 사항은 입학당시 세칙에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정세칙은 2001년 11월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 2000학년도 자동차공학부, 2001학년도에 기계·자동차공학부로 입학한 학생의 전공은 기계·자동차공학부 기계·자동차공학전공의 재적생으로 본다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정세칙은 2002년 1월 21일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1996학년도 이전 입학생은 당시의 기본교양과목, 균형교양과목과 현행의 교양필수과목, 교양선택과목에서 동일과목 중복 없이 28학점이상을 이수하여야 하되, 기독교의 이해, 채플(1),(2) 및 제2외국어는 필히 이수하여야 하고 균형교양과목 및 교양선택과목은 제2외국어영역을 제외한 3개 영역이상에서 이수하여야 한다. 다만 당시 기본교양과목 중 폐지된 과목을 미이수 또는 실격하였을 경우 28학점에서 그에 해당하는 학점을 경감할 수 있다.

부 칙

이 개정세칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정세칙은 2002년 11월 25일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제69조의 제2항 제2호 및 제3호의 교과과정이수는 2002년도부터 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정세칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (교육과정 변경에 따른 경과조치)
 - 1. 1996학년도 이전 입학생의 교양과목 이수는 당시의 기본교양과목, 균형교양과목, 계열교양과목과, 1997학년도에서 2002학년도까지의 교양필수과목, 교양선택과목, 학부기초과목과 현행의 공통교양과목, 계열교양과목 중에서 동일과목 중복 없이 43학점 이상 이수하여야 하되, “채플(1)”, “채플(2)”, “기독교의이해”와 계열교양과목에서 3개영역 이상을 이수하여야 하며, 전공과목 이수학점은 입학당시의 전공과목이수학점을 충족하거나 또는 제1전공 36학점 이상과 타전공을 포함하여 69학점 이상 이수하면 된다.

2. 1997학년도에서 2002학년도까지 입학생의 교양과목 이수능 당시의 교양필수과목, 교양선택과목, 학부기초과목과 현행의 공통교양과목, 계열교양과목 중에서 동일과목 중복 없이 45학점 이상 이수하여야 하되, “채플(1)”, “채플(2)”, “기독교의이해”, “현대사회와기독교”, “생활영어회화”, “교양세미나”와 계열교양과목에서 4개 영역 이상을 이수하여야 하며 전공과목 이수학점은 제1전공 36학점 이상과 타전공을 포함하여 69학점 이상 이수하면 된다. “교양세미나”의 이수는 “교양세미나(1)”, “교양세미나(2)”, “교양세미나(3)”, “교양세미나(4)”, “교양세미나” 중 1과목 이상 이수하면 되고, 종전의 한국학영역도 별개의 영역으로 인정한다. 다만, 2001,2002학년도의 공학부와 기계·자동차공학부 입학생은 『공과대학, 정보통신대학 교육과정 이수에 관한내규』 제3조 제3항을 적용한다.
3. 2001학년도 이전 입학생의 전공필수과목 이수는 입학당시의 전공필수과목을 이수하면 되고, 전공필수과목이 전공선택과목으로 변경되었거나, 폐지되었다면 그 과목은 이수하지 않아도 된다.
4. 2002학년도 이전 입학생의 다전공 이수는 다전공 하고자 하는 학과(전공)의 학부기초 또는 대학기초과목 중 대학기초로 지정한 학점수 이상을 이수하고 전공과목은 전공필수를 포함하여 36학점 이상 이수하고 졸업논문 등의 졸업요건을 충족하여야 한다.
5. 법학전공의 졸업에 필요한 총 이수학점은 2002학년도 졸업생은 150학점, 2003학년도 졸업생은 145학점으로 하고, 2004학년도 졸업생부터 140학점으로 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2003년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2005년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정세칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

단, 제15조는 2006년 3월 1일부터 시행한다.

② (교육과정 변경에 따른 경과조치)

1. 1996학년도 이전 입학생의 교양과목 이수는 공통교양과목, 일반교양과목 중에서 동일과목 중복 없이 36학점 이상 이수하여야 하되, “채플(1)”, “채플(2)”, “기독교의이해”는 필히 이수하여야 하며, 전공과목 이수학점은 입학당시의 전공과목이수학점을 충족하거나 또는 제1전공 36학점 이상과 타전공을 포함하여 69학점 이상 이수하면 된다.
2. 1997학년도에서 2002학년도까지 입학생의 교양과목 이수는 공통교양과목, 일반교양과목 중에서 동일과목 중복 없이 36학점 이상 이수하여야 하되, “채플(1)”, “채플(2)”, “기독교의이해”, “현대사회와기독교”, “생활영어회화”, “교양세미나”는 필히 이수하여야 하며, 전

공과목 이수학점은 제1전공 36학점 이상과 타전공을 포함하여 69학점 이상 이수하면 된다. “교양세미나”의 이수는 “교양세미나(1)”, “교양세미나(2)”, “교양세미나(3)”, “교양세미나(4)”, “교양세미나” 중 1과목 이상 이수하면 되고, “현대사회와기독교” 대신에 “기독교정신과사회봉사”를 이수하여도 된다. 다만, 2001,2002학년도에 공학부와 기계·자동차공학부로 입학한 학생은 『공과대학 교육과정 이수에 관한내규』 제3조를 적용한다.

3. 2003학년도에서 2006학년도까지 입학생의 교양과목 이수는 제69조 제2항 제1호의 공통교양과목 12학점 이상과, 일반교양과목 24학점 이상을 이수하여야 하며, 전공과목 이수학점은 제1전공 45학점 이상과 타전공을 포함하여 69학점 이상 이수하면 된다. “현대사회와기독교” 대신에 “기독교정신과사회봉사”를 이수하여도 된다. 다만, 2003학년도에서 2006학년도까지 공과대학과 정보통신대학에 입학한 학생은 『공과대학 교육과정 이수에 관한내규』 제3조를 적용한다.
4. 2006학년도 이전 입학생의 전공필수과목은 입학당시의 전공필수과목이 현재까지 계속 전공필수과목으로 유지되는 과목을 의미하고, 전공선택과목으로 변경되었거나 폐지된 과목은 이수할 의무가 없다.
5. 2006학년도 이전 입학생이 다전공하고자 할 경우는 다전공 하고자 하는 학과의 전공과목을 전공필수를 포함하여 36학점 이상 이수하고 졸업논문 등의 졸업요건을 충족하여야 한다. 다만, 2006학년도까지 공과대학과 정보통신대학에 입학한 학생은 『공과대학 교육과정 이수에 관한내규』를 적용한다.
6. 의학과와 건축학전공을 제외한 2007학년도 졸업자의 최소졸업이수학점은 135학점이고, 2008학년도 졸업자부터 최소졸업이수학점은 130학점을 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2008년 12월 9일부터 시행한다.

단, 제69조제2항제3호나목은 2009년 3월1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정세칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

단, 제72조제1항은 2012년 8월 졸업자부터 적용한다.

② (교육과정 변경에 따른 경과조치)

1. 1997학년도부터 2002학년도까지 입학생의 교양과목 이수는 공통교양과목, 전공기초교양과목, 계열교양과목, 일반교양과목 중에서 동일과목 중복 없이 36학점 이상 이수
가. “채플(1), (2)”, “기독교의이해”, “현대사회와기독교”, “생활영어회화”, “교양세미나”는 반드시 이수
나. “교양세미나”는 “교양세미나(1)”, “교양세미나(2)”, “교양세미나(3)”, “교양세미나(4)”, “교양세미나”, “교양세미나와글쓰기” 중 1과목 이상 이수
다. “현대사회와기독교”, “기독교정신과사회봉사”대신에 “계명정신과봉사”를, “생활영어회화”대신에 “Communication English II”를 반드시 이수
라. 전공과목 이수학점은 제1전공 36학점 이상과 타전공을 포함하여 69학점 이상 이수

- 마. 2001-2002학년도에 공학부와 기계·자동차공학부로 입학한 학생은 『공과대학 공학교육인증제 및 졸업기준에 관한 규정』을 적용
2. 2003학년도부터 2008학년도까지 입학생의 교양과목 이수는 공통교양과목, 전공기초교양과목, 계열교양과목, 일반교양과목 중에서 동일과목 중복 없이 36학점 이상 이수
- 가. “채플(1)”, “채플(2)”, “기독교의이해”, “현대사회와기독교”, “생활영어회화”, “실용영어”, “교양세미나”, “인성함양과목”을 반드시 이수
- 나. 인성함양과목(철학과삶, 한국역사의이해, 기술문명과인간의가치, 문명의이해)은 전공기초교양과목, 계열교양과목, 일반교양과목으로 대신할 수 있음
- 다. “교양세미나”대신에 “교양세미나와글쓰기”를, “현대사회와기독교”, “기독교정신과사회봉사”대신에 “계명정신과봉사”를, “생활영어회화” 대신에 “Communication English II”를, “실용영어” 대신에 “Academic English II”를 반드시 이수
- 라. 전공과목 이수학점은 제1전공 45학점 이상과 타전공을 포함하여 69학점 이상 이수
- 마. 2003학년도에서 2008학년도까지 공과대학에 입학한 학생은 『공과대학 공학교육인증제 및 졸업기준에 관한 규정』을 적용
3. 2009학년도 입학생의 교양과목 이수는 공통교양과목, 전공기초교양과목, 계열교양과목, 일반교양과목 중에서 동일과목 중복 없이 36학점 이상 이수
- 가. “채플(1)”, “채플(2)”, “기독교의이해”, “기독교정신과사회봉사”
- “Communication English (I, II, III 중 1과목)”, “Academic English (I, II, III 중 1과목)”, “교양세미나”, “인성함양과목”을 반드시 이수
- 나. “Communication English”와 “Academic English”를 재이수 할 경우 반드시 “Communication English II”와 “Academic English II”를 반드시 이수
- 다. 인성함양과목(철학과삶, 한국역사의이해, 기술문명과인간의가치, 문명의이해)은 전공기초교양과목, 계열교양과목, 일반교양과목으로 대신할 수 있음
- 라. “교양세미나”대신에 “교양세미나와글쓰기”를, “기독교정신과사회봉사”대신에 “계명정신과봉사”를 이수 하여도 됨
- 마. 전공과목 이수학점은 제1전공 45학점 이상과 타전공을 포함하여 69학점 이상 이수
- 바. 2009학년도 공과대학에 입학한 학생은 『공과대학 공학교육인증제 및 졸업기준에 관한 규정』을 적용
4. 2009학년도 이전 입학생의 전공 필수과목은 입학당시의 전공필수과목이 현재까지 계속 전공필수 과목으로 유지되는 과목을 의미하고, 전공 선택과목으로 변경되었거나 폐지된 과목은 이수할 필요 없음
5. 2009학년도 이전 입학생이 복수전공(연계전공 포함)을 하고자 할 경우는 복수전공(연계전공 포함)하고자 하는 학과의 전공과목(전공필수 포함)을 36학점(복수전공 학과의 인턴십과목, 프로젝트과목 취득학점은 제외, 건축학과는 120학점) 이상 이수하고 졸업논문의 졸업요건을 충족하여야 함

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 세칙은 2010년 6월 8일부터 시행한다.
단, 약학과, 제약학과와 관련된 조항은 2011년 3월1일부터 적용한다.
- ② (공학교육인증제 포기에 따른 경과조치)
1. 건축학대학 도시계획학과와 소속 대학의 변경과 공학교육인증제 포기에 따라 졸업사

정 기준 경과조치

- 가. 2009학년도 이전 입학생의 교양과목 이수는 공통교양과목, 전공기초교양과목, 계열교양과목, 일반교양과목, 공학인증제의 MSC(수학, 기초과학, 전산학)과목에서 중복 없이 36학점 이상을 이수
- 나. 1997학년도부터 2002학년도 이전 입학생의 전공과목 이수는 제1전공 36학점 이상과 타 학과의 전공과목, 공학인증제의 전문교양과목을 포함하여 69학점 이상을 이수
- 다. 2003학년도부터 2009학년도 이전 입학생의 전공과목 이수는 제1전공 45학점 이상과 타 학과의 전공과목, 공학인증제의 전문교양과목을 포함하여 69학점 이상을 이수

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 세칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (신입생 모집중지에 따른 경과조치)
신입생 모집중지에 따라 소속학과 변경을 신청한 자는 「학칙 시행세칙」 제4조제2항, 제4조제3항(단, 의예과와 의학과 제외)에도 불구하고, 소속학과를 변경할 수 있으며, 소속학과 변경은 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2011년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다. 단, 제69조(졸업의 기준) 제2항의 약학과, 제약학과, 이수학점은 2011학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제변경)

부 칙

이 개정 학칙시행세칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다. 단, 제69조 제3항은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

이 개정세칙은 2013년 6월 14일부터 시행한다.

부칙

이 개정세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 개정세칙은 2013년 12월 30일부터 시행한다. 단, 제69조(졸업의 기준)는 2014년 3월 1일부터 시행하고, 컴퓨터공학 심화프로그램 인증포기에 따른 경과조치는 2013년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 1997학년도부터 2002학년도까지 입학생의 교양과목 이수는 공통교양과목, 계열교양과목, 일반교양과목, 전공기초교양과목, 균형교양과목 중에서 동일 과목 중복없이 30학점 이상 이수

가. 「채플(1)」, 「채플(2)」, 「기독교의이해」, 「현대사회와기독교」, 「생활영어회화」, 「교양세미나」는 반드시 이수

나. 「교양세미나」의 이수는 「교양세미나(1)」, 「교양세미나(2)」, 「교양세미나(3)」, 「교양세미나(4)」, 「교양세미나」, 「교양세미나와글쓰기」 중 1과목 이상 이수

다. 「현대사회와기독교」 대신에 「기독교정신과사회봉사」 또는 「계명정신과봉사」를, 「생활영어회화」 대신에 「COMMUNICATION ENGLISH II」를 이수하여도 됨

2. 2003학년도부터 2008학년도까지 입학생의 교양과목 이수는 동일 과목 중복없이 공통교양에서 12학점 이상, 교양(전공기초교양, 계열교양, 균형교양, 일반교양)과목 중에서 18학점 이상 이수

가. 공통교양과목은 「채플(1)」, 「채플(2)」, 「교양세미나」, 「기독교의이해」, 「현대사회와기독교」, 「생활영어회화」, 「실용영어」, 인성함양과목(철학과 삶, 한국역사의이해, 기술문명과인간의가치, 문명의이해 중 1과목 이상)을 반드시 이수

나. 교양세미나 대신에 「교양세미나와글쓰기」를, 「현대사회와기독교」 대신에 「기독교정신과사회봉사」 또는 「계명정신과봉사」를, 「생활영어회화」 대신에 「COMMUNICATION ENGLISH II」를, 「실용영어」 대신에 「ACADEMIC ENGLISH II」를 이수하여도 됨

다. 인성함양과목은 전공기초교양과목, 계열교양과목, 균형교양과목, 일반교양과목으로 대신할 수 있으며, 외국인 학생(국적이 외국)은 공통교양과목을 일반교양과목으로 대체할 수 있음

3. 2009학년도 입학생의 교양과목 이수는 동일 과목 중복없이 공통교양과목에서 12학점 이상, 교양(전공기초교양, 계열교양, 균형교양, 일반교양)과목에서 18학점 이상 이수

가. 공통교양과목은 「채플(1)」, 「채플(2)」, 「교양세미나」, 「기독교의이해」, 「기독교정신과사회봉사」, 「COMMUNICATION ENGLISH(I, II, III 중 1과목)」, 「ACADEMIC ENGLISH(I, II, III 중 1과목)」, 인성함양과목(철학과 삶, 한국역사의이해, 기술문명과인간의가치, 문명의이해 중 1과목 이상)을 반드시 이수

나. 교양세미나는 「교양세미나와글쓰기」로, 기독교정신과사회봉사는 「계명정신과봉사」로, 인성함양과목은 전공기초교양과목, 계열교양과목, 균형교양과목, 일반교양과목으로 대신할 수 있으며, 외국인 학생(국적이 외국)은 공통교양과목을 일반교양과목으로 대체

할 수 있음

다. 「COMMUNICATION ENGLISH」와 「ACADEMIC ENGLISH」를 재이수 할 경우 반드시 「COMMUNICATION ENGLISH II」와 「ACADEMIC ENGLISH II」를 이수하여야 함

4. 2010학년도부터 2013학년도까지 입학생의 교양과목 이수는 동일 과목 중복없이 공통교양과목에서 12학점 이상, 교양(전공기초교양, 계열교양, 균형교양, 일반교양)과목에서 18학점 이상 이수

가. 공통교양과목은 「채플(1)」, 「채플(2)」, 「교양세미나와글쓰기」, 「기독교의이해」, 「계명정신과봉사」, 「COMMUNICATION ENGLISH(I,II,III 중 1과목)」, 「ACADEMIC ENGLISH(I,II,III 중 1과목)」, 「대학생활의설계」 대신에 「대학생활과진로설계」를 반드시 이수하여야 함. 단, 외국인 학생은 ACADEMIC ENGLISH, COMMUNICATION ENGLISH 과목 대신에 우리 대학교에서 지정하는 한국어과목(시사한국어, 실용한국어회화, 한국어독해, 한국어작문) 중 2과목을 이수해야 함

나. 「COMMUNICATION ENGLISH」와 「ACADEMIC ENGLISH」를 재이수 할 경우 반드시 「COMMUNICATION ENGLISH II」와 「ACADEMIC ENGLISH II」를 이수하여야 함

③ (컴퓨터공학 심화프로그램 인증포기에 따른 경과조치)

1. 공과대학 컴퓨터공학심화 프로그램 인증포기에 따라 졸업사정 기준 경과조치

가. 2012학년도 이전 입학생의 교양과목 이수는 교양(공통교양, 전공기초교양, 계열교양, 균형교양, 일반교양)과목에서 중복없이 39학점이상 이수하여야 한다. 단, 공통교양과목은 입학년도의 이수기준을 만족하여야 하며 전공기초교양과목은 「이산수학(1)」 또는 「이산수학」과 「기술보고서작성법」을 포함하여 공과대학 전공기초과목 중에서 15학점 이상 이수하여야 한다.

나. 2006학년도 이전 입학생의 전공과목 이수는 제1전공 54학점 이상을 이수하여야 한다.

다. 2007학년도부터 2009학년도 이전 입학생의 전공과목 이수는 제1전공 45학점 이상과 타 학과의 전공과목을 포함하여 60학점 이상을 이수하여야 한다.

라. 2010학년도와 2011학년도 입학생의 전공과목 이수는 제1전공 54학점 이상과 타 학과의 전공과목을 포함하여 60학점 이상을 이수하여야 한다.

마. 2012학년도 입학생의 전공과목 이수는 제1전공 54학점 이상과 타 학과의 전공과목을 포함하여 69학점 이상을 이수하여야 한다.

바. 2013학년도 이후의 입학생의 경우 대학의 일반기준을 따른다.

부 칙

이 개정세칙은 2014년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정세칙은 2014년 8월 19일부터 시행한다. 단, 모집중지 학과의 전과와 관련된 사항은 2014년 9월 1일부터 시행하고, 제69조의 1의 졸업연기 횟수제한은 2015년 3월 1일부터 시행하며, 그 이전 졸업연기 횟수는 제한횟수에 포함하지 않는다.

② (신입생 모집중지에 따른 경과조치)

1. 제6조제4항에도 불구하고 전통건축학과 재적생은 건축학과로 전과할 수 있다.

2. 제7조에도 불구하고 모집중지 학과의 학생이 유사학과(전공)로 전과를 할 경우 이수과목 중 일부를 전공과목으로 인정할 수 있다.
- ③ (공학교육인증 심화프로그램을 운영하는 학과의 학생 중에서 심화프로그램을 이수하지 않은 학생에 대한 경과조치)
 1. 2013학년도 이전 입학생의 교양과목 이수능는 학칙 시행세칙을 따른다.
 2. 2006학년도 이전 입학생은 제1전공 54학점 이상을 이수하여야 한다.
 3. 2007학년도, 2008학년도, 2009학년도 입학생은 제1전공 45학점 이상과 타 학과의 전공과목을 포함하여 60학점 이상을 이수하여야 한다.
 4. 2010학년도와 2011학년도 입학생은 제1전공 54학점 이상과 타 학과의 전공과목을 포함하여 60학점 이상을 이수하여야 한다.
 5. 2012학년도와 2013학년 입학생은 제1전공 54학점 이상과 타 학과의 전공과목을 포함하여 69학점 이상을 이수하여야 한다.

부 칙

이 개정세칙은 2014년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정세칙은 2015년 4월 29일부터 시행한다.
- ② (공과대학 컴퓨터공학 심화프로그램 인증포기에 따른 졸업사정 기준 경과조치) 2012학년도 이전 입학생의 교양과목 이수는 대학의 일반기준을 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정 학칙 시행세칙은 2015년 7월 22일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 제24조는 2015학년도 입학생부터 적용한다. 단, 2014학년도 이전 입학생은 과목번호와 과목명이 동일한 교과목을 취득성적과 무관하게 재수강할 수 있으며, 재수강한 과목의 성적도 제한받지 않는다.

부 칙

이 개정세칙은 2015년 9월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정세칙은 2016년 6월 13일부터 시행한다.
- ② (주간과 야간 교차 전과에 대한 경과조치) 제6조제3항의 주간과 야간 교차 전과 허가는 2017학년도 입학생부터 적용한다.
- ③ (「계명정신과봉사」 교과목 학점 변경에 따른 경과조치) 2015학년도 이전 입학자가 「계

「명정신과봉사」를 이수할 경우는 변경된 학점 이수로 인정하며 학점 변경으로 인해 부족한 공통교양 1학점은 면제한다.

부 칙

- ① 이 개정세칙은 2016년 10월 17일부터 시행한다.
- ② (출석인정에 대한 경과조치) 제39조제3항의 출석인정은 2016학년도 2학기 재학생부터 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2017년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 개정세칙은 2017년 2월 6일부터 시행한다.
- ② (교양세미나와글쓰기 교과목명 변경에 따른 경과조치) 2016학년도 이전 입학생의 교양세미나 교과목 이수는 교양세미나(1), 교양세미나(2), 교양세미나(3), 교양세미나(4), 교양세미나와글쓰기, 교양세미나 중 1과목을 이수하여야 한다.
- ③ (균형교양 필수이수 영역 변경에 따른 경과조치) 2014학년도 입학자부터 2016학년도 이전 입학자의 균형교양 과목 이수는 6개 영역 중 5개 영역에서 각 3학점(총 15학점)이상 이수하여야 한다.

부 칙

이 개정세칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2018년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 개정세칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (자격증에 의한 성적인정 및 정정에 대한 경과조치) 제37조제1항제1호는 2019학년도 입학생부터 적용한다. 단, 2018학년도 이전 입학생은 별표1에 따라 해당 교과목의 성적등급을 인정 또는 정정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일)이 개정세칙은 2019년 1월 16일부터 시행한다.
- ② (글쓰기기초 공통교양 과목 폐지에 따른 경과조치) 2018학년도 이전 입학자의 글쓰기기초 과목 미이수로 인해 부족한 공통교양 3학점은 면제한다.
- ③ (주간과 야간 교차 전과에 대한 경과조치) 주간과 야간 교차 전과는 2017학년도 이전

입학생에게도 적용한다.

부 칙

이 개정세칙은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 개정세칙은 2019년 6월 3일부터 시행한다.

[별표 1] 자격증에 의한 성적인정 및 정정 기준(제37조제1항 관련) (개정 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2010. 6. 8., 2013. 3. 1., 2013. 12. 30., 2014. 8. 19., 2014. 12. 29., 2016. 6. 13., 2017. 1. 2., 2018. 9. 1.)

1. 2010 ~ 2013학년도 입학생 중 중국어문학과(전공), 일본어문학과(전공), 독일어문학과(전공), 러시아어문학과(전공) 소속 학생의 경우는 “계열기초외국어”과목만 정정 가능
2. 2014 ~ 2018학년도 입학생 중 영어영문학과(전공), 중국어문학과(전공), 일본어문학과(전공), 독일어문학과(전공), 러시아어문학과(전공) 소속 학생의 경우는 “전공기초외국어”과목만 인정 또는 정정 가능
3. 2019학년도 입학생부터는 수업 후 취득한 교과목의 성적만 정정 가능

자격증 / 공인시험		점수/등급	교과목명	학점	등급
TOEIC		750~879	기초토익 또는 전공기초외국어	3	A0
		880 이상		3	A+
TOEFL	CBT	163~212	기초토플 또는 전공기초외국어	3	A0
		213 이상		3	A+
	IBT	60~78		3	A0
		79 이상		3	A+
HSK	HSK	8급 이상	초급중국어(1) 또는 전공기초외국어	3	A+
	(신)HSK	5급 이상		3	A+
일본어능력시험		N2 이상	초급일본어(1) 또는 전공기초외국어	3	A+
JPT		800 이상		3	A+
DELFB		A1, A2, B1, B2	초급프랑스어(1)	3	A+
DALF		C1, C2		3	A+
ZDaF		ZD 이상 (ZD,ZMP,ZOP)	초급독일어(1) 또는 전공기초외국어	3	A+
Test DaF		합격		3	A+
DSH		합격		3	A+
Goethe Zertifikat (GER)		A1		3	A0
		A2, B1, B2 C1, C2		3	A+
TORFL		기초단계	초급러시아어(1) 또는 전공기초외국어	3	A0
		기본단계이상		3	A+
한국어 능력시험		3급~4급	KOREAN LANGUAGE PRACTICE(2)	4	A+
		5급~6급	KOREAN LANGUAGE PRACTICE(3)	4	A+
MOS Master		Master Level 이상	컴퓨터활용	3	A+
ICDL		START 이상		3	A+

대학원 학칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 학칙은 대한민국의 교육이념과 기독교정신을 바탕으로 한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라고 한다)의 교육목표를 달성하기 위하여 설치한 각 대학원의 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2003. 1. 15.)

제2조(대학원의 종류 등) ① 대학원은 그 주된 교육목적에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 일반대학원: 학문의 기초이론과 고도의 학술연구를 주된 목적으로 하여 창의성과 도덕성을 겸비한 국제전문인을 양성하는 대학원(개정 2006. 3. 1.)
2. 특수대학원: 직업인 또는 일반성인을 위한 계속교육을 주된 교육목적으로 하는 대학원
3. 전문대학원: 전문직업분야 인력의 양성에 필요한 실천적 이론의 적용과 연구개발을 주된 교육목적으로 하는 대학원

② 특수대학원은 교육대학원, 경영대학원, 정책대학원, 연합신학대학원, 예술대학원, 스포츠산업대학원, 유아교육대학원, 융합공학대학원, 글로벌창업대학원을 설치 운영한다.(개정 2007. 3. 1., 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2014. 3. 1., 2014. 9. 1.)

③ 교육목표: 각 대학원의 교육목표는 다음과 같다.(개정 2004. 3. 1.)

1. 일반대학원: 창의적 연구능력과 도덕적 품성을 지니고 국제적 전문성을 추구하는 인재를 육성한다.(개정 2006. 3. 1.)
2. 교육대학원: 국제사회변화에 효과적으로 대응하고 학생의 전인적인 발달을 지도할 수 있는 전문적인 지식과 교수기술을 갖춘 교육자의 재교육 및 양성을 목표로 한다.
3. 경영대학원: 경영 및 무역분야의 이론과 실무를 연구·교수함으로써 우리나라 산업발전에 중추적 역할을 담당할 유능한 인재를 양성함을 목표로 한다.
4. 정책대학원: 국가발전 및 공공정책에 관한 이론과 실무를 연구·교수함으로써 중앙과 지방의 균형발전에 기여할 수 있는 유능한 인재를 양성함을 목표로 한다.
5. 여성학대학원: (삭제 2010. 3. 1.)
6. 통·번역대학원: (삭제 2010. 3. 1.)
7. 연합신학대학원: 기독교 정신을 바탕으로 하여 신학의 이론과 목회의 실재를 접목시켜 현장감 있는 신학을 연구하고 한국 교회의 유능한 지도자를 양성함을 목표로 한다.(개정 2004. 3. 1.)
8. 산업기술대학원: (삭제 2004. 3. 1.)
9. 예술대학원: 예술 이론과 응용방법을 연구·교수하고, 탁월한 실기 능력을 지닌 인재를 양성함을 목표로 한다.(개정 2007. 3. 1.)
10. 디자인대학원: (삭제 2004. 3. 1.)
11. 스포츠산업대학원: 스포츠 산업에 관련된 경영관리자로서 갖추어야 할 이론을 연구하고, 유능한 스포츠 산업지도자를 양성함을 목표로 한다.
12. 의료경영대학원: (삭제 2010. 3. 1.)
13. 유아교육대학원: 변화하는 사회와 교육적 필요에 부응하여 새로운 방향으로 유아교육을 이끌어 갈 수 있는 안목과 지식 및 실천적 능력을 갖춘 유아교육 전문가와 지도자 양성을 목표로 한다.(신설 2001. 2. 7.)
14. 융합공학대학원: 융합공학분야에 관한 이론과 실무를 연구·교수하여 국제적 감각을 갖춘 유능한 인재를 양성함을 목표로 한다.(신설 2008. 3. 1., 개정 2014. 3. 1.)

15. 글로벌창업대학원: 기업가정신과 창업에 필요한 이론과 실무를 연구·교수함으로써 기술 창업가와 기술 사업화를 지원하는 창업전문가 양성을 목표로 한다.(신설 2014. 9. 1.)

제3조(학위과정) ① 일반대학원에는 석사학위과정과 박사학위과정을 두며 석사학위과정과 박사학위과정을 통합한 과정(이하 “통합과정”이라 한다)과 박사 후 연구과정을 둘 수 있다.(개정 2003. 1. 15.)

② 특수대학원에는 석사학위과정을 둔다.(개정 2003. 1. 15.)

③ 각 대학원의 학위과정에 다음 각 호와 같은 특별과정을 둘 수 있다.(개정 2019. 9. 1.)

1. 학과 간 또는 학연산 협동과정
2. 집중이수제과정
3. 복수 또는 공동학위과정

④ 일반대학원에는 학사학위과정과 석사학위과정이 상호 연계된 학·석사연계과정을 둘 수 있다.(신설 2018. 4. 17.)

제2장 대학원 및 학과(전공)의 설치·폐지와 입학정원

제4조(학과와 입학정원) ① 각 대학원에 설치되는 각 과정의 학과(전공)(이하 “학과”라 한다) 및 입학정원은 별표 1과 같다.(개정 2007. 3. 1., 2008. 3. 1., 2008. 6. 25., 2009. 3. 1., 2009. 4. 29., 2010. 3. 1., 2010. 9. 13., 2011. 3. 1., 2012. 3. 1., 2013. 3. 1., 2014. 3. 1., 2014. 9. 1., 2014. 12. 29., 2015. 3. 1., 2015. 9. 1., 2016. 9. 1., 2017. 4. 28., 2018. 3. 1., 2018. 10. 17.)

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자가 대학원에 입학, 편입학 또는 재입학할 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.(개정 2009. 3. 1.)

1. 교육부령이 정하는 위탁학생
2. 북한이탈주민 및 부모가 모두 외국인인 외국인 학생(개정 2012. 3. 1.)
3. 외국에서 우리나라 초·중등교육과 대학교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민 및 외국인

제4조의2(계약에 의한 학과의 설치·운영 등) ① 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 의거 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의하여 학과 또는 전공(이하 “계약학과”라 한다)을 설치·운영할 수 있다.(신설 2010. 3. 1.)

② 계약학과의 명칭, 학생정원 및 학위명 등은 별표 1-1, 별표 1-2와 같다.(신설 2010. 3. 1., 개정 2013. 3. 1.)

③ 계약학과의 교육과정편성 및 운영, 학생선발의 기준 및 방법, 운영경비, 수업료, 학기 및 수업일수, 설치운영기간 등에 관한 세부사항은 별도의 내규로 정한다.(신설 2010. 3. 1., 개정 2018. 9. 1.)

제5조(학과의 설치·폐지) ① 각 대학원은 사회적·학문적 수요를 반영하여 학과(전공)를 신설 및 폐지할 수 있으며, 그 세부적인 내용은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.(조 개정 2018. 10. 17.)

② 각 대학원 내 개설 학과(전공) 중 최근 3년간 신입생이 없는 경우 해당 학과의 신입생 모집을 중지한 후 학과를 폐지할 수 있다. 다만 대학원위원회에서 향후 발전 가능성 등을 종합 고려하여 심의한다.

③ 모집중지된 학과(전공)의 학과장(전공책임교수) 직무는 각 대학원장이 담당한다.(신설

2019. 3. 1.)

제5조의2(대학원의 설치·폐지) ① 사회적·학문적 수요를 고려하여 특수대학원을 신설 및 폐지할 수 있으며, 그 세부적인 내용은 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.(조신설 2018. 10. 17.)

② 사회적·학문적 수요가 현저히 줄어들거나 학생모집이 어려운 경우 해당 특수대학원을 폐지할 수 있다. 다만 대학원위원회에서 향후 발전 가능성 등을 종합 고려하여 심의한다.

제3장 입학

제6조(입학시기) 대학원의 입학시기는 매 학기 개시일 30일 이내로 한다.(개정 2004. 3. 1.)

제7조(입학자격) ① 각 대학원에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로서 각 대학원에서 실시하는 입학전형에 합격하여야 한다.(개정 2003. 1. 15.)

1. 석사학위과정 : 국내외 대학에서 학사학위를 취득한 자 또는 취득예정자 및 법령에 의하여 이에 준하는 학력이 있다고 인정받은 자(개정 2006. 3. 1., 2015. 9. 1.)

2. 박사학위과정 : 국내외 대학에서 석사학위를 취득한 자 또는 취득예정자 및 법령에 의하여 이에 준하는 학력이 있다고 인정받은 자(개정 2004. 3. 1.)

② 제적 또는 자퇴한 학생이 재입학을 원하는 경우에는 당해 학년도 입학정원에서 재학생수를 뺀 범위 안에서 소정의 절차를 거쳐 재입학을 허가할 수 있다. 다만 징계에 의하여 제적된 경우에는 재입학을 할 수 없다.(개정 2004. 3. 1.)

③ 편입학은 당해 학년도 입학정원에서 재학생수를 뺀 범위 안에서 소정의 절차를 거쳐 허가할 수 있다.(개정 2004. 3. 1.)

제8조(입학제한) 우리 대학교의 전임교원은 입학할 수 없다. 다만 학문상 부득이한 경우에 한하여 총장의 승인을 받아 입학할 수 있으나 그 재학기간은 휴직기간으로 처리한다.(개정 2003. 1. 15.)

제9조(입학전형) ① 각 대학원별, 과정별로 일반전형과 특별전형으로 구분하여 실시할 수 있다.(개정 2003. 1. 15.)

② 전형자료는 전형유형별, 모집단위별로 면접고사, 구술고사, 필답고사, 실기고사, 대학 및 대학원 성적, 면학계획서 중 필요한 성적 및 자료와 기타 지원자가 제출한 자료를 활용한다.(신설 2003. 1. 15.)

③ 당해 연도의 구체적인 전형방법과 선발방법은 모집요강에 명시하되 전형실시 최소 1개월 전까지 공고한다.(신설 2003. 1. 15.)

④ 외국인에 대하여는 별도의 전형방법에 의하여 입학정원 외로 선발할 수 있다.(신설 2004. 3. 1.)

⑤ 교육부 장관의 위탁생 추천이 있는 자에 대하여는 별도의 전형방법에 의하여 입학정원 외로 선발할 수 있다.(신설 2004. 3. 1., 개정 2009. 3. 1.)

제4장 등록 및 학적

제10조(등록) ① 학생은 각 대학원 과정별 수업연한에 해당하는 학기 이상의 정규등록을 하여야 한다.

② 학점등록에 관한 세부사항은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(개정 2004. 3. 1., 개정 2019. 3. 1.)

제11조(수료자 등록 및 수료자 연구 등록) ① 수료자라 함은 각 과정에 필요한 수업연한에 해당하는 학기 이상을 정규등록하고 이수하여야할 소정의 학점을 취득한 자를 말한다.(개정 2003. 1. 15.)

② 수료자 중 학위 취득을 위해 교과목을 이수하는 자는 수료자 등록을 하여야 하며, 학위 청구논문을 제출하거나 각종 연구지원사업에 참여하는 자는 수료자 연구 등록을 하여야 한다.(개정 2004. 3. 1., 2014. 3. 1., 2019. 9. 1.)

③ (삭제 2003. 1. 15.)

제12조(휴학) ① 휴학을 하여야 할 타당한 사유가 있는 학생은 휴학신청서를 소속 대학원에 제출하여야 한다.(신설 2003. 1. 15.)

② 휴학에 관한 세부사항은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(개정 2004. 3. 1.)

제13조(복학) ① 휴학한 학생이 복학하고자 할 때에는 해당 학기 등록기간 이전에 복학신청서를 소속 대학원에 제출하여야 한다.(개정 2003. 1. 15., 2009. 3. 1.)

② 복학에 관한 세부사항은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(신설 2009. 3. 1.)

제14조(제적) 다음 각 호의 1에 해당하는 학생은 제적된다.

1. 휴학기간이 경과하여도 복학하지 않는 자
2. 등록 기일 내에 등록하지 않은 자
3. 기타 대학원위원회의 징계 결정으로 제적된 자
4. 재학연한 내에 해당학위 과정을 수료하지 못한 자

제15조(자퇴) 자퇴를 하고자 하는 학생은 자퇴원을 학과장(전공책임교수)(이하 “학과장”이라 한다)을 경유하여 소속 대학원에 제출하여야 한다.(개정 2004. 5. 20.)

제16조(재입학) (삭제 2003. 1. 15.)

제17조(편입학) (삭제 2003. 1. 15.)

제5장 학점,수업연한,수료,전과,교육과정

제18조(학점인정 일수) 한 학기 간 수업일수의 2/3이상을 출석하여야 수강 교과목의 학점을 인정한다.(개정 2003. 1. 15., 2017. 9. 1.)

제19조(성적평가) ① 학업성적의 등급과 점수 및 평점은 다음과 같다.

(등급)	(점수)	(평점)
A+	95~100	4.5
A	90~94	4.0
B+	85~89	3.5
B	80~84	3.0
C+	75~79	2.5
C	70~74	2.0
F	69이하	0

② 합격, 불합격만을 표시할 교과목은 P(합격), F(불합격)로 표시하고 점수, 평점으로 계산하지 아니한다.(신설 2003. 1. 15.)

제20조(이수단위 및 인정평점) ① 교과 이수단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

② 과목별 이수인정 학점은 C학점 이상, 전과목 평점평균은 3.0(등급 B학점)이상 되어야 수료한 것으로 인정한다.(개정 2001. 2. 7.)

제21조(학점인정) ① 재입학한 학생의 기 취득학점은 인정한다.(개정 2003. 1. 15.)

② 편입학한 학생이 출신대학원에서 취득한 학점 중 편입학한 학과(전공)의 교과목과

유사교과목의 학점이 있을 경우에는 학과교수회의에서 심사하여 석사 12학점, 박사 18학점 범위 내에서 이를 인정할 수 있다.(개정 2004. 3. 1.)

③ (삭제 2019. 9. 1.)

④ 우리 대학교 대학원에 입학 전 국내외 다른 대학원에서 취득한 학점은 동일 교과목 또는 유사 교과목에 한하여 학과교수회의에서 심사하여 성적이 B학점 이상일 경우에 석사학위과정은 9학점, 박사학위과정은 12학점, 통합과정은 18학점까지 인정할 수 있다.(개정 2006. 3. 1., 2009. 3. 1.)

⑤ 우리 대학교와 협정관계에 있는 국내외 다른 대학원에서 취득한 학점은 동일 교과목 또는 유사 교과목에 한하여 학과교수회의에서 심사하여 성적이 B학점 이상일 경우에 석사학위과정은 12학점, 박사학위과정은 18학점, 통합과정은 24학점까지 인정할 수 있다.(신설 2009. 3. 1., 개정 2018. 10. 17.)

⑥ 교육대학원 교원자격증 취득을 위한 대학 전공과목 학점인정에 관한 세부사항은 내규로 정한다.(신설 2004. 5. 1., 개정 2009. 3. 1.)

⑦ (삭제 2019. 3. 1.)

⑧ 학사학위과정 재학 중 여섯 학기 이상 등록한 자로서 대학원 석사학위과정 진학을 희망하는 자는 소정의 절차를 거쳐 석사학위과정 개설과목 중에서 총6학점까지 수강할 수 있으며 그 취득한 학점은 석사학위과정에서 이수한 것으로 인정할 수 있다. 다만, 학사학위과정의 연계에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2010. 3. 1., 2017. 9. 1.)

⑨ 우리 대학교와 협력관계에 있는 국립국제교육원에서 이수한 교과목은 협력사항에 따라 동일 교과목 또는 유사 교과목에 한하여 학점으로 인정할 수 있다.(신설 2019. 9. 1.)

제21조의2(수업) 일반대학원은 주간에 수업을 하고 특수대학원은 야간에 수업을 운영함을 원칙으로 한다. 다만 학사운영을 위하여 필요한 경우에는 주·야간 병행수업, 주말수업, 집중수업 등과 같이 운영방식을 변경하여 실시할 수 있다.(조 신설 2018. 10. 17.)

제22조(수업연한) ① 학위과정별 수업연한은 다음 각 호와 같다.(개정 2006. 3. 1., 2008. 3. 1., 2014. 3. 1., 2014. 9. 1., 2018. 10. 17.)

1. 일반대학원

가. 석사 및 박사학위과정: 2년

나. 통합과정: 4년

2. 특수대학원

가. 교육대학원, 경영대학원(MBA학과), 정책대학원, 연합신학대학원, 스포츠산업대학원, 유아교육대학원: 2년 6개월

나. 경영대학원(GMBA학과), 예술대학원, 융합공학대학원, 글로벌창업대학원: 2년

② 학위수여요건을 조기에 충족시킨 자에 대해서는 다음 각 호와 같이 수업연한을 단축할 수 있다.(개정 2010. 3. 1., 2018. 10. 17.)

1. 석사학위과정: 1년 이내

2. 박사학위과정: 6개월 이내

3. 학·석사연계과정: 6개월 이내

4. 통합과정: 1년 이내

③ 일반대학원의 재학연한은 석사과정 3년, 박사과정 5년, 통합과정 6년으로 하며, 특수대학원의 석사학위 과정은 5년으로 한다.

- ④ 재입학자의 재학연한은 전 재적기간 중 취득한 전공학점을 통산하여 재산정한다.(개정 2001. 2. 7.)
- ⑤ 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.
- ⑥ (삭제 2018. 10. 17.)

제23조(학년도, 학기 등) ① 대학원의 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

- ② 정기휴업일은 관공서의 공휴일 및 개교기념일로 한다.
 - 1. 하계방학, 동계방학 기간은 따로 정한다.
 - 2. 임시휴업은 필요에 따라 총장이 정한다.
- ③ 학기는 매 학년도 두 학기 이상으로 정한다.(신설 2017. 9. 1.)
- ④ 제3항에 따른 학기는 교육상 필요에 따라 학과(전공)별, 학위과정별로 달리 정할 수 있으며, 이 경우 각 대학원운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.(신설 2017. 9. 1.)

제24조(이수학점) ① 학위과정별 수료에 필요한 학점은 다음 각 호와 같다.(개정 2004. 5. 20., 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2012. 9. 1., 2014. 3. 1., 2017. 9. 1., 2019. 3. 1.)

- 1. 석사학위과정: 24학점(교육대학원은 교직과목 4학점을 포함하여 24학점(부전공자 제외), 경영대학원 GMBA학과는 45학점)
- 2. 박사학위과정: 36학점
- 3. 통합과정: 60학점
- ② 학점은 전공학점과 선택 또는 교직학점으로 한다.(개정 2004. 5. 20.)
- ③ 각 과정의 학생은 교과학점 이외에 학위취득을 위해 연구지도를 받아야 한다.
- ④ 우리 대학교 각 대학원과 학점교류 협정관계에 있는 국내·외 다른 대학교 대학원 교과목을 이수할 수 있으며 수료에 필요한 학점의 1/2의 범위 안에서 인정받을 수 있다. 이에 관한 세부사항은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(개정 2004. 5. 20.)
- ⑤ 각 과정의 하위과정 학생은 학과장(전공책임교수)의 지도를 받아 졸업에 필요한 학점과 관계없이 각 대학원(학사는 석사과정, 석사는 박사과정)의 교과목을 이수할 수 있으며, 상위과정에 진학할 경우 그 취득학점 중 6학점까지 수료학점에 포함시킬 수 있다.
- ⑥ 일반대학원 석사학위과정 및 박사학위과정 입학생 중 비동일계 출신자의 경우에는 선수과목을 이수하여야 한다. 이에 대한 세부사항은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(개정 2004. 5. 20., 2008. 6. 25.)
- ⑦ 특수대학원의 선수과목 이수에 관한 사항은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(신설 2004. 5. 20.)

제25조(수강학점) ① 각 대학원의 학기별 수강학점은 다음 각 호와 같다. 다만 국내외 다른 대학교와의 학점교류협정 또는 국가, 지방자치단체, 산업체 등과의 학과 설치·운영 협정을 맺고 협약내용에 따라 정해진 강좌를 개설할 경우 해당 학생은 해당 강좌의 학점을 추가 신청할 수 있다.(개정 2006. 3. 1., 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2014. 9. 1., 2019. 3. 1.)

- 1. 일반대학원: 9학점 이내
- 2. 특수대학원
 - 가. 교육대학원, 경영대학원(MBA학과), 정책대학원, 스포츠산업대학원, 유아교육대학원: 6학점 이내
 - 나. 예술대학원, 융합공학대학원, 글로벌창업대학원: 9학점 이내
 - 다. 경영대학원(GMBA학과): 12학점 이내
- ② 제1항에도 불구하고 박사학위과정은 소정의 절차를 거쳐 학생의 수강능력에 따라 3학점을 추가 신청할 수 있다.(개정 2004. 5. 20.)
- ③ 규정된 학점 외에 소정의 절차를 거쳐 매학기 3학점까지 초과 신청할 수 있다. 다만

초과 신청한 학점에 대하여는 학점등록을 하여야 한다.(개정 2004. 5. 20.)

④ 교육대학원 학생 중 교직과정 이수자는 소정의 절차를 거쳐 매학기 4학점까지 추가 신청할 수 있다.(개정 2004. 5. 20., 2016. 9. 1.)

⑤ 학위청구논문 제출 대체가 가능한 특수대학원 학생 중 학위청구논문 대체 학점 이수자는 소정의 절차를 거쳐 매학기 3학점 이내로 추가 신청할 수 있다.(신설 2004. 5. 20.)

⑥ 타 학과 및 타 대학원 교과목 수강신청의 세부사항은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(개정 2004. 5. 20., 2017. 3. 1., 2019. 3. 1.)

제26조(전공변경) 전공변경은 동일학과 내에 한하고, 각 과정의 둘째 학기 초에 신청하여야 함을 원칙으로 하며, 새로운 전공의 교육과정에 해당하는 학점을 이수하여야 한다.(개정 2004. 5. 20., 2013. 9. 1., 2017. 9. 1.)

제27조(수료시기) 각 과정의 수료를 인정하는 시기는 해당학기 학위수여일로 한다.(개정 2004. 5. 20.)

제28조(수업일수) ① 수업일수는 대학원의 수업일수와 교과별 수업일수로 구분하여 정한다.(조 개정 2017. 9. 1.)

② 대학원의 수업일수는 매 학년도 30주 이상으로 정한다.

③ 교과별 수업일수는 대학원의 수업일수 이내로 정하되, 학점당 이수시간을 준수하는 범위에서 단축하여 운영할 수 있으며, 이 경우 각 대학원운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제29조(교육과정) 학생이 이수하여야 할 교과목은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(개정 2004. 3. 1.)

제6장 자격시험

제30조(자격시험 종류) 석사 또는 박사학위 취득을 위한 자격시험은 외국어시험과 졸업시험으로 한다.(개정 2016. 9. 1.)

제31조(자격시험) 석사 또는 박사학위 취득을 위한 자격시험에 응시하고자 하는 자는 소정의 학점을 취득하여야 한다. 자격시험에 대한 세부사항은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(개정 2004. 3. 1., 2016. 9. 1.)

제7장 학위 청구논문

제32조(학위청구논문 연구계획서 제출) ① 전공교과목(교직교과목 포함) 12학점 이상 취득자(통상적으로 3개 학기 이상 등록자)는 학위청구논문 발표 최소 한 학기 이전에 지도교수 및 학과장(전공책임교수)을 경유하여 학위청구논문 연구계획서를 소속 대학원장에게 제출하여야 한다.(개정 2003. 1. 15., 2010. 9. 13., 2017. 9. 1.)

② 학위청구논문 연구계획서를 제출한 학생은 석사학위과정 학생은 한 학기(통상적으로 셋째 학기) 이상, 박사학위과정 학생은 두 학기(통상적으로 셋째, 넷째 학기) 이상 지도교수로부터 학위청구논문에 대한 연구 지도를 받아야 하며, 박사학위과정 학생은 연구계획서를 발표하고 합격하여야 한다.(개정 2003. 1. 15., 2017. 9. 1.)

③ 논문지도교수 선정 및 학위청구논문 연구계획서에 대한 세부사항은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(개정 2004. 3. 1.)

제33조(학위청구논문 제출 자격 및 심사) ① 다음 각 호의 자격요건을 갖춘 자는 학위청구논문을 제출할 수 있다.(개정 2003. 1. 15., 2017. 3. 1.)

1. 소정의 학점을 취득한 자 또는 취득예정자
 2. 학업성적이 평점평균 3.0 이상인 자
 3. 지도교수 및 학과장(전공책임교수)의 추천을 받은 자
 4. 제32조제1항 및 제2항의 절차를 갖춘 자
- ② 학위청구논문 심사는 각 대학원이 지정하는 논문심사위원이 심사 및 구술고사를 실시하며, 논문심사위원의 수는 석사학위과정은 3명 이상, 박사학위과정은 5명 이상으로 한다.(개정 2003. 1. 15.)
- ③ 학위청구논문 제출에 대한 세부사항은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(개정 2004. 3. 1.)

제34조(학위논문 심사료) 대학원위원회의 심의를 거쳐 석사학위 논문 또는 박사학위 논문의 제출자로부터 실비에 상당하는 심사료를 징수할 수 있다.

제8장 학위수여

제35조(학위수여) ① 각 과정별 제37조의 학위수여 자격 요건을 구비한 자에게 대학원위원회의 심의를 거쳐 학위를 수여한다.(개정 2004. 5. 20.)

- ② 통합과정의 학생으로서 학업을 중도에 포기하고자 하는 자가 석사학위 수여기준을 충족하는 경우에는 「대학원 학칙」이 정하는 바에 따라 석사학위를 수여할 수 있다.
- ③ 국내외 다른 대학(교)와 교류협약에 의거 교육과정을 공동운영하고, 학위취득에 필요한 소정의 요건을 갖추었을 경우 복수학위 또는 공동학위를 수여할 수 있다. 다만 공동학위는 외국대학교와 교류협약에 의한다.(개정 2005. 6. 15.)

제36조(수여학위명) 과정별 수여학위명은 별표 2와 같이 하고 전문학위의 경우에는 세부전공별로 학위를 수여할 수 있다.(개정 2007. 3. 1., 2008. 3. 1., 2008. 10. 21., 2009. 3. 1., 2009. 4. 29., 2010. 3. 1., 2010. 9. 13., 2011. 3. 1., 2011. 9. 1., 2013. 3. 1., 2014. 3. 1., 2014. 9. 1., 2014. 12. 29., 2015. 3. 1., 2015. 9. 1., 2016. 9. 1., 2017. 4. 28., 2018. 3. 1., 2018. 9. 1., 2018. 10. 17.)

제37조(학위수여 자격) 석·박사학위수여 자격은 다음 요건을 구비한 자로 한다.(개정 2004. 5. 20., 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2014. 3. 1., 2017. 9. 1., 2019. 3. 1.)

1. 석사학위과정 24학점(교육대학원은 교직과목 4학점 포함, 경영대학원 GMBA학과는 45학점) 이상, 박사학위과정 36학점 이상, 통합과정 60학점 이상 취득자
2. 취득학점의 평점평균이 3.0이상인 자
3. 자격시험에 합격한 자
4. 석사학위과정은 한 학기, 박사학위과정은 두 학기 이상의 연구지도를 받고 수업연한에 해당하는 학기이상 정규등록을 한 자
5. 학위청구논문심사에 합격한 자 또는 별도의 방법으로 석사학위청구논문 제출 대체를 인정받은 자
6. 학위수여에 특별한 결격사유가 없는 자

제38조(명예박사학위) ① 명예박사학위수여 자격은 다음 요건을 구비한 자로 한다.

1. 우리나라 학술과 문화에 특별한 공헌을 한 자
2. 인류문화 향상에 특별한 공적을 나타낸 자
3. 대학원 위원회에서 추천한 자

② (삭제 2004. 4. 1.)

③ 명예박사학위는 대학원위원회의 심의를 거친 후 총장이 수여한다.(신설 2003. 1. 15.)

제39조(학위수여자 사정) (삭제 2003. 1. 15.)

제40조(학위수여 및 구분) 본 대학원에 수여하는 학위는 다음 각 호와 같다.(개정 2000. 3. 1., 2001. 2. 7.)

1. 일반대학원 : 학술학위
2. 특수대학원 : 전문학위
3. 전문대학원 : 전문학위
4. 명예박사학위 : 학술 학위에 준함. 다만 전문대학원에서도 교육과정에 따라 학술학위를 수여할 수 있다.

제41조(박사학위 수여) (삭제 2003. 1. 15.)

제42조(명예박사학위 수여) (삭제 2003. 1. 15.)

제43조(학위수여 시기) 학위수여는 연 2회로 한다. 다만 명예박사학위 수여는 정규학위 수여일 이외에도 할 수 있다.(개정 2003. 1. 15.)

제44조(학위기 양식) 학위기는 다음에 따라 작성 및 시행한다.(개정 2008. 3. 1.)

1. 학술학위(석사) - 별지1
2. 전문학위(석사) - 별지2
3. 학술학위(박사) - 별지3
4. 명예박사학위 - 별지4

제45조(학위수여 취소) 연구윤리를 위반하거나 부정한 방법으로 석사 또는 박사학위를 받은 경우와 명예박사학위를 받은 자가 그 명예를 손상한 경우에는 해당 학위를 취소할 수 있다.(개정 2003. 1. 15., 2015. 3. 1., 2018. 10. 17.)

제46조(학위복장 규정) 석사, 박사 학위복의 학위 후우드 색에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2006. 3. 1., 2009. 3. 1., 2010. 3. 1.)

제9장 연구생 및 공개강좌

제47조(연구생 등) ① 각 대학원에 학위과정 외에 연구생을 둘 수 있으며, 이에 관한 세부 사항은 「대학원 학칙 시행세칙」으로 정한다.(개정 2003. 1. 15.)

② (삭제 2004. 3. 1.)

③ (삭제 2004. 3. 1.)

제48조(연구실적증명서) 연구생으로서 그 연구실적이 양호한 자에 대하여는 해당 과목에 관한 연구실적증명서를 교부할 수 있다.

제49조(공개강좌) ① 각 대학원의 교육과정 운영에 필요하다고 인정되는 공개강좌는 대학 원위원회 심의를 거쳐 개설할 수 있다.(개정 2003. 1. 15.)

② 공개강좌를 수료한 자에게는 소정의 수료증을 발급할 수 있다.(개정 2003. 1. 15.)

③ 공개강좌 수강생에 대하여는 강의에 소요되는 소정의 수강료를 징수할 수 있다.(개정 2003. 1. 15.)

제10장 학생지도 및 장학금

제50조(학칙준수) 학생은 본 대학원의 학칙과 각종 내규를 준수하고 담당교수의 지도에 따라 연구에 정진하여야 한다.

제51조(취업제한) (삭제 2003. 1. 15.)

제52조(장학금) 품행이 방정하고 학력이 우수하거나 가계가 곤란한 학생에게는 장학금을 지급할 수 있다.(개정 2018. 9. 1.)

제53조(징계) 학생의 본분에 어긋나는 행위를 한 자에 대하여는 징계할 수 있으며, 징계 심의는 대학원위원회에서 하고 그 종류는 다음 각 호와 같다.(개정 2003. 1. 15.)

1. 근신
2. 유기정학
3. 무기정학
4. 제적

제11장 직 제

제54조(대학원장) 각 대학원장은 총장이 임명하고 그 임기는 2년으로 한다.

제55조(조직) ① 각 대학원에는 부원장을 둘 수 있다.(신설 2009. 3. 1., 2016. 10. 17.)

② 각 대학원에는 원장 외에 각 과정의 학과마다 교원(조교는 제외한다)을 둘 수 있다.
(개정 2009. 3. 1.)

③ 학과(전공)별 소속교원은 본 대학교에 재직하는 전공영역 교원으로 구성할 수 있다.
(신설 2001. 2. 7., 개정 2009. 3. 1.)

제56조(학과장 또는 책임교수) ① 각 학과(전공)에는 학과장(책임교수)을 두며 학과장은 그 학과의 수업과 연구지도에 관한 사항을 관장한다.(개정 2006. 3. 1., 2019. 9. 1.)

② 제3조제3항의 특별과정에 학과장 또는 책임교수를 둘 수 있다.(개정 2006. 3. 1., 2019. 9. 1.)

제12장 위 원 회

제57조(위원회) ① 전체 대학원의 학사 전반에 관한 사항을 심의하기 위하여 대학원위원회를 둔다.(개정 2003. 1. 15.)

② 각 대학원에는 학사운영과 관련된 주요사항을 심의하기 위하여 대학원별 운영위원회를 둔다.(개정 2003. 1. 15., 2009. 3. 1., 2016. 10. 17.)

제58조(구성 및 임기) ① 대학원위원회의 위원은 7명 이상으로 구성하고 총장이 위촉하며, 대학원장이 그 위원장이 된다.(개정 2003. 1. 15.)

② 각 대학원운영위원회의 위원은 5명 이상으로 구성하고 총장이 위촉하며, 해당 대학원의 원장이 그 위원장이 된다.(개정 2003. 1. 15., 2009. 3. 1., 2017. 3. 1.)

③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.
(개정 2003. 1. 15.)

제59조(대학원위원회 심의사항) ① 대학원위원회는 다음 사항을 심의한다.(개정 2003. 1. 15., 2015. 3. 1., 2017. 9. 1., 2018. 10. 17.)

1. 대학원 학칙 및 학칙 시행세칙의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 입학·학위수여 및 취소에 관한 사항
3. 학과 및 전공의 설치·폐지에 관한 사항
4. 학생정원 조정에 관한 사항
5. 교육과정에 관한 사항
6. 학위의 전공 영역에 관한 사항
7. 학생지도에 관한 사항
8. 명예박사학위 수여 및 취소에 관한 사항
9. 그 밖에 대학원 운영에 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항제2호, 제5호, 제7호에서 각 대학원에 해당되는 사항은 각 대학원운영위원회에 위임한다. 다만 전체 대학원의 효율적 운영에 필요하다고 인정되는 사항은 대학원위원회에서 조정 심의할 수 있다.(개정 2004. 5. 20., 2009. 3. 1., 2017. 3. 1.)

제59조의2(대학원운영위원회 심의사항) 각 대학원운영위원회는 다음 사항을 심의한다.(개정 2003. 1. 15., 2009. 3. 1., 2017. 3. 1., 2017. 9. 1.)

1. 제59조제2항에 의한 대학원위원회에서 위임받은 사항
2. 각 대학원에 관한 제 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 기타 대학원 운영에 필요하다고 인정되는 사항

제60조(회의 및 사무) ① 위원회는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 3분의 2이상 찬성으로 의결한다.(개정 2003. 1. 15.)

② 대학원위원회는 일반대학원에서 관장하고, 각 대학원운영위원회는 해당 대학원에서 관장한다.(개정 2003. 1. 15., 2009. 3. 1., 2017. 3. 1.)

제13장 보 칙

제61조(준용규정) 이 학칙에 규정된 내용 이외의 사항에 관하여는 우리 대학교 학칙을 준용한다.(개정 2003. 1. 15.)

제62조(세부 시행규정) 우리 대학원 학칙 시행을 위한 세부 시행세칙 및 내규는 총장이 따로 정한다.(개정 2003. 1. 15.)

제63조(학칙개정) 학칙개정안은 대학원위원회 및 교무회의 심의를 거쳐 총장이 이를 공포한다.(신설 2004. 3. 1.)

부 칙

1. 이 학칙은 1966년 12월 12일부터 시행한다.
2. 이 학칙은 1976년 3월 1일부터 시행한다. 단, 제14조는 1977학년도부터 시행하고, 제3조는 1977년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 학칙은 1981년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 학칙은 1982년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 학칙은 1983년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 학칙은 1984년 3월 1일부터 시행한다.
7. 이 학칙은 1985년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 학칙은 1988년 9월부터 시행한다.
9. 이 학칙은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
단, 제20조 제3항의 시행은 1989학년도 신입생부터 적용하고 1981~1983학년도 박사과정
에 입학한 자의 재학연한은 종전 학칙에 불구하고 본 학칙 제19조를 적용한다.
10. 이 학칙은 1992년 3월 1일부터 시행한다.
11. 이 학칙은 1993년 3월 1일부터 시행한다.
12. 이 학칙은 1994년 2월 7일부터 시행한다.
13. 이 학칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.
14. 이 학칙은 1994년 4월 12일부터 시행하되, 제27조 제2항 단서의 병역의무 복무기간 제의
규정은 이 학칙 시행이전 수료자에게도 적용한다.
15. 이 학칙은 1994년 7월 14일부터 시행한다.
16. 이 학칙은 1994년 9월 16일부터 시행한다.
17. 이 학칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

2-0-3-12 학칙

(경과조치) 이 학칙 제27조 제2항의 개정당시 학위청구논문 제출기한이 경과한 자는 외국어 시험, 종합시험에 합격한 후 학위논문을 제출할 수 있다.

18. 이 학칙은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 학칙 제22조(수업연한)는 1998년 3월 1일 입학자부터 시행한다.

19. 이 학칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ①이 개정학칙 시행과 함께 종전 각 대학원 학칙 및 학위수여규정은 각각 폐지한다.

②학칙 제4조에 의하여 일반대학원 석사과정 일어일문학과, 일본학과를 일본학과로 통합 운영하며, 일반대학원 박사과정에 일본학과, 관광경영학과, 행정학과, 기계공학과를, 교육대학원에 사서교육전공을, 정책대학원에 법무행정학과를 신설 운영한다.

③이 개정학칙 시행 이전에 대학원 가정관리학과, 전자계산학과에 재학중인(휴학생 포함) 학생은 이 개정학칙에 의한 대학원 가족복지학과, 컴퓨터공학과에 재적하는 것으로 본다. 다만, 이 개정학칙 시행 이전에 일어일문학과 재학(휴학생 포함)중인 학생이 졸업시 학과 명칭은 종전 학칙에 의한다. (개정 2000. 3. 1.)

④본 학칙의 적용시 미비한 사항은 종전 규정에 의한다.

20. 이 학칙은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 일반대학원 박사과정에 경영정보학과, 문헌정보학과, 예술학과를 신설 운영한다. (개정 2000. 3. 1.)

21. 이 학칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ①특수대학원에 의료경영대학원을 신설 운영한다.

②학칙 제5조에 의하여 일반대학원 박사과정에 재료공학과를, 교육대학원에 환경교육전공을 신설 운영한다. 교육대학원 환경교육전공의 지원자격은 현직 교직원에 한한다.

③목회신학대학원을 신학대학원으로 명칭을 변경한다.

22. 이 학칙은 2001년 2월 7일부터 시행한다.

①특수대학원에 유아교육대학원을 신설 운영한다.

②학칙 제5조에 의하여 일반대학원 박사과정에 신문방송학과, 자동차공학과를, 석사과정에 경찰행정학과, 자동차공학과, 전자공학과를 신설 운영한다.

③교육대학원 교육철학전공 및 산업교육전공을, 경영대학원 무역학전공을, 디자인대학원 가구디자인전공, 실내디자인전공 및 제품디자인전공을, 산업기술대학원 자동차시스템공학과 및 환경공학과를, 국제학대학원 아세아학과, 미주학과를 각각 폐지하고, 정책대학원 법무행정학과를 법무학과로, 산업기술대학원 정보통신공학과를 컴퓨터공학과로, 생산안전공학과를 산업안전공학과로 각각 명칭 변경한다.(변경 2001. 8. 17.)

(경과조치) 이 개정학칙 시행과 함께 폐지된 학과(전공)의 재학생 및 수료생이 졸업시 학위명 표기방법은 이 개정학칙에 준하여 교육대학원 교육철학전공은 교육학석사(교육철학), 산업교육전공은 교육학석사(산업교육)으로 경영대학원 무역학전공은 경영학석사(무역학)으로, 디자인대학원 가구디자인전공은 디자인학석사(가구), 실내디자인전공은 디자인학석사(실내), 제품디자인전공은 디자인학석사(제품), 산업기술대학원 자동차시스템공학과는 공학석사(자동차시스템공학), 환경공학과는 공학석사(환경공학)로 국제학대학원 아세아학과 지역학전공은 문학석사(일본지역학, 중국지역학), 통상학전공은 경영학석사(일본통상학, 중국통상학)로 미주학과 통상학전공은 경영학석사(미주통상학)로 표기한다.

23. 이 학칙은 2001년 8월 17일부터 시행한다.

(경과조치) ①이 개정학칙 시행으로 종전 자격시험 합격의 유효기간은 폐지한다.

②이 개정학칙 시행이전 재학생 및 수료생에 대한 학위논문 제출은 종전 학칙에 불구하고 개정학칙에 의한다.

24. 이 개정학칙은 2001년 10월 25일부터 시행한다.

25. 이 개정학칙은 2002년 1월 23일부터 시행한다.

(경과조치) ①교육대학원 화학교육전공과 생물교육전공은 공통과학교육전공으로 전공통합하고 사회교육전공은 평생교육전공으로 명칭 변경한다.

②이 개정학칙 시행과 함께 위 제1항의 전공통합 및 명칭 변경된 전공의 재학생 및 수료생에 대한 졸업 시 학위명 표기방법은 종전 학칙에 의한다.

26. 이 개정학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

27. 이 개정학칙은 2002년 5월 17일부터 시행한다.

28. 이 개정학칙은 2003년 1월 15일부터 시행한다.

(경과조치)①학칙 제5조에 의하여 일반대학원 석사과정에 사회복지학과를, 박사과정에 소비자정보학과, 경찰행정학과, 음악학과, 미술학과를 신설하고, 박사과정의 예술학과를 폐지한다.(2003. 3.1)

②예술학과 재학생(수료생 포함)은 전공에 따라 음악학과 또는 미술학과로 소속을 변경한다. 다만, 예술학과로의 소속을 원하는 학생은 변경하지 아니 할 수 있다.

③이 개정학칙 시행과 함께 종전 각 특수대학원에서 설치 운영하던 운영위원회는 폐지한다.

29. 이 개정학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치)①학칙 제5조에 의하여 일반대학원 석사과정에 유아교육학과를, 박사과정에 유아교육학과를 신설하고 미술학과를 미술·디자인학과로 학과 명칭을 변경한다.

②산업기술대학원은 폐원하고 디자인대학원은 예술·디자인대학원으로 통합하며 경영대학원에 국제통상학과, 테크노경영학과를, 예술·디자인대학원에 디자인학과를 신설하고 국제학대학원의 국제통상전공을 폐과한다.

③신학대학원의 명칭을 연합신학대학원으로 변경하며 신학과를 목회신학과로, 목회학과를 실천목회학과로 변경한다.

④이 개정학칙 시행과 함께 폐지된 특수대학원 및 학과(전공)의 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대한 졸업시 학위명 표기방법은 종전 학칙에 의하는 것을 원칙으로 한다.

30. 이 개정학칙은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

31. 이 개정학칙은 2004년 5월 20일부터 시행한다.

32. 이 개정학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ①교육대학원 공업교육전공과 예술·디자인대학원 광고전공을 폐지한다.

②교육대학원 교육과정 및 평가전공, 영양교육전공과 디자인대학원 애니메이션전공을 신설하고, 교육대학원 국민윤리교육 전공을 윤리교육전공으로, 연합신학대학원 목회신학과를 신학과로, 실천목회학과를 목회학과로 명칭을 변경한다.

③이 개정학칙 시행과 함께 신설된 교육과정 및 평가전공과 영양교육전공의 학위명 표기방법은 이 개정학칙에 준하여 교육학석사(교육과정 및 평가), 교육학석사(영양 교육)로 하며, 연합신학대학원 신학과는 신학석사(신학), 목회학과는 신학석사(목회학)로 하며, 예술·디자인대학원 애니메이션전공은 미술학석사(애니메이션)로 표기한다. 다만. 교육대학원 국민윤리교육전공의 재학생 및 수료생의 졸업 시 학위명 표기방법은 이 개정학칙에 준하여 교육학석사(윤리교육)로하고, 폐지된 교육대학원 공업교육전공과 예술·디자인대학원 광고전공의 제적생이 재입학 하여 졸업시 학위명 표기방법은 종전 학칙에 준한다.

④대학원 총 정원 범위 내에서 예술·디자인대학원의 입학정원에서 5명을 교육대학원으로 배정하여 교육대학원 28개 전공 입학정원 272명으로 한다.

⑤제36조 별표2의 변경 대학원 수여 학위명은 2005년 2월 1일부터 시행한다.

33. 이 개정학칙은 2005년 6월 15일부터 시행한다.

34. 이 개정학칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

2-0-3-14 학칙

(경과조치) 이 개정학칙 시행 이전에 입학한 학생은 졸업시 본인의 의사에 따라 종전 대학원 또는 학과, 학위 명칭을 표기할 수 있다.

35. 이 개정학칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정학칙 시행과 함께 폐지된 독어교육전공 재학생(휴학생 포함) 및 수료생의 졸업시 수여학위는 종전 학칙에 의한다.

36. 이 개정학칙은 2006년 3월 1일부터 시행 한다.

(경과조치) ①이 개정학칙 시행과 함께 폐지된 정책대학원 학과(전공) 재학생(휴학생 포함) 수료생에 대한 졸업 시 수여 학위명 표기는 종전 학칙에 의하는 것을 원칙으로 한다.②단, 정책대학원 정책학과에 경찰행정전공과 안보정책전공을 신설하여 2007년 3월 1일부터 시행한다.

37. 이 개정학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ①이 개정학칙에도 불구하고 2006학년도 이전에 입학하여 학과(전공)승인을 받은 예술·디자인대학원의 디자인학과 재학(적)생은 예술대학원 디자인학과에 재적하는 것으로 본다.

②이 개정학칙 시행과 함께 폐지와 변경된 학과(전공)의 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대한 졸업시 학위명 표기 방법은 종전학칙에 의한다.

38. 이 개정학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ① 이 개정학칙 시행과 함께 폐지되는 스포츠산업대학원 태권도교육프로그램학과 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대한 졸업 시 수여학위명 표기는 개정학칙에 의하는 것을 원칙으로 한다.

② 이 개정학칙 시행과 함께 폐지된 교육대학원의 철학교육전공 재학생(휴학생 포함) 및 수료생의 졸업 시 수여학위명 표기 방법은 종전 학칙에 의하는 것을 원칙으로 한다.

39. 이 개정학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다. 단, 경영대학원의 GMBA학과는 학과명칭이 변경됨에 따라 이에 관한 학칙은 2007년 10월 24일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정학칙 시행과 함께 폐지와 변경된 학과(전공)의 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대한 졸업시 학위명 표기 방법은 종전학칙에 의하는 것을 원칙으로 한다.

40. 이 개정학칙은 2008년 6월 25일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정학칙 시행 이전에 입학한 학생은 종전 학칙에도 불구하고 개정학칙에 의한다.

41. 이 개정학칙은 2008년 10월 21일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정학칙 시행 이전 학위수여자라도 개정된 학칙에 따라 학위명칭을 표기할 수 있다.

42. 이 개정학칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다. 단, 제46조는 2009년 2월 1일부터 시행한다.

43. 이 개정학칙은 2009년 4월 29일부터 시행한다.

44. 이 개정학칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ① 여성학대학원, 통·번역대학원, 의료경영대학원을 폐원하고, 여성학대학원의 여성학과, 가족상담학과, 통·번역대학원의 일본어통·번역학과, 영어통·번역학과, 중국어통·번역학과, 의료경영대학원의 의료관리학과, 의료정보학과를 폐과하고, 정책대학원내 여성학과, 가족상담학과, 경영대학원내 MBA학과에 의료경영학전공을 신설한다.

② 이 개정학칙에 따라 여성학대학원, 의료경영대학원의 재적생(휴학생 포함) 및 수료생에 대한 학위명 표기방법은 종전 학칙에 따르는 것을 원칙으로 하고, 여성학대학원, 의료경영대학원 학생이 경영대학원, 정책대학원의 신설 학과 및 전공으로 소속 변경을 희망할 경우 각 대학원장은 이를 승인할 수 있다.

③ 여성학대학원 및 의료경영대학원은 학칙 제22조(수업연한) ③항과 ⑤항에 의거 재학연한까지만 존치하고, 이후 수료생에 대해서는 정책대학원의 신설 학과와 경영대학원의 신설 전공으로 소속을 각각 변경한다.

④ 통·번역대학원은 학칙 제22조(수업연한)③항과 ⑤항에 의거 재학연한까지 존치한다.

⑤ 일반대학원의 석사과정의 현행 학·연·산 협동과정과 학과간 협동과정의 학과 및 입학정

원을 [별표 1] 1. 일반대학원 학과 및 입학 정원 편성표에 포함하고, 학·연·산 협동과정 입학 정원 2명과 학과간 협동과정 입학정원 16명을 석사과정 입학정원에 포함하여 입학정원을 408명으로 조정하고, 이를 학칙 개정일로부터 시행한다.

⑥ 일반대학원의 박사학위과정의 현행 학과간 협동과정의 학과 및 정원을 [별표 1] 1. 일반대학원 학과 및 입학 정원 편성표에 포함하고, 학과간 협동과정 입학정원 6명을 박사과정 입학정원에 포함하여 입학정원을 200명으로 조정하고, 이를 학칙 개정일로부터 시행한다. 다만, 2010년 3월 1일부터는 개정된 학칙에 따라 정원을 170명으로 감원하여 시행한다.

⑦ 대학원 총 정원 범위 내에서 다음과 같이 정원을 조정한다.

대학원	학위 과정	입학정원		비고
		조정 전	조정 후	
일반대학원	박사	200	170	
일반대학원	석사	408	408	
교육대학원	석사	272	272	
경영대학원	석사	60	50	
정책대학원	석사	55	70	
유아교육대학원	석사	30	30	
예술대학원	석사	85	50	
스포츠산업대학원	석사	40	30	
연합신학대학원	석사	30	30	
지능형자동차대학원	석사	30	30	
여성학대학원	석사	25	0	
통·번역대학원	석사	35	0	
의료경영대학원	석사	25	0	
총 원	박사	200	170	
	석사	1,095	970	

45. 이 개정학칙은 2010년 9월 13일부터 시행한다.

46. 이 개정학칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ① 이 개정학칙 시행과 함께 통합 및 폐지, 변경된 학과(전공)의 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대해서는 종전학칙을 적용하는 것을 원칙으로 한다.

② 지능형자동차대학원의 이수학점 및 학위 수여자격 개정에도 불구하고 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대해서는 종전학칙을 적용하는 것을 원칙으로 한다.

47. 이 개정학칙은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

48. 이 개정학칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

49. 이 개정학칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

50. 이 개정학칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

51. 이 개정학칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

52. 이 개정학칙은 2013년 9월 1일부터 시행한다. 단, 제4조와 제36조는 2014년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정학칙 시행과 함께 폐지된 학과(전공)의 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대해서는 종전 학칙을 적용하는 것을 원칙으로 한다.

53. 이 개정학칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다. 단, 제37조 제1호 교육대학원은 2012학년

도 후기 입학자부터 적용한다.

(경과조치) ① 이 개정학칙 시행과 함께 폐지된 서비스경영학전공 재학생(휴학생 포함) 및 수료생의 졸업 시 수여학위는 종전학칙에 의한다.

② 이 개정학칙 시행 전에 지능형자동차대학원으로 입학한 재학생(휴학생 포함)과 수료생의 이수학점, 수강학점, 학위 수여자격 등에 대해서는 종전 학칙 적용을 원칙으로 한다.

54. 이 개정학칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

55. 이 개정학칙은 2014년 12월 29일부터 시행한다. (경과조치) 이 개정학칙 시행과 함께 폐과된 경영대학원 벤처창업학과의 정원과 재학생(휴학생 포함) 소속은 2014년 9월 1일부터 글로벌창업대학원 벤처창업학과로 변경한 것으로 본다.

56. 이 개정학칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다. (경과조치) 이 개정학칙 시행과 함께 변경된 학과(전공)의 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대해서는 종전의 학칙 적용을 원칙으로 한다.

57. 이 개정학칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다. (경과조치) 이 개정학칙 시행과 함께 폐과된 전시컨벤션학과의 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대해서는 종전의 학칙 적용을 원칙으로 한다.

58. 이 개정학칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

59. 이 개정학칙은 2015년 10월 19일부터 시행한다. (경과조치) 이 개정학칙 시행과 함께 변경된 학과(전공)의 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대해서는 종전의 학칙 적용을 원칙으로 한다.

60. 이 개정학칙은 2016년 2월 4일부터 시행한다.

61. 이 개정학칙은 2016년 5월 24일부터 시행한다.

62. 이 개정학칙은 2016년 9월 1일부터 시행한다. 다만 별표 1과 별표 2의 교육대학원 입학 정원과 수여학위명은 2017년 3월 1일부터 적용한다. (경과조치) 이 개정학칙 시행과 함께 변경된 학과(전공)의 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대해서는 종전의 학칙 적용을 원칙으로 한다.

63. 이 개정학칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다. 다만 제55조제1항 및 제57조제2항은 2016년 10월 17일부터 시행한다. (경과조치) 이 개정학칙 시행과 함께 폐과된 학과(전공)의 재학생(휴학생 포함) 및 수료생에 대해서는 종전의 학칙 적용을 원칙으로 한다.

64. 이 개정학칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

65. 이 개정학칙은 2017년 4월 28일부터 시행한다.

66. 이 개정학칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

67. 이 개정학칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

68. 이 개정학칙은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

69. 이 개정학칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 개정학칙 시행과 함께 변경된 학과(전공)의 재학생 및 수료생에 대해서는 종전의 학칙 적용을 원칙으로 한다.

70. 이 개정학칙은 2018년 10월 17일부터 시행한다.

71. 이 개정학칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 개정학칙 시행 전에 일반대학원 예술치료학과에 입학한 재학생에게는 종전 학칙의 수료에 필요한 학점(36학점)과 수강학점(학기별 12학점 이내)을 적용한다.

72. 이 개정학칙은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ① 이 개정학칙 시행 이전의 외국어로서의 한국어교육학과 재학생 및 수료생은 글로벌한국어문화교육학과 재학생 및 수료생으로 본다.

② 이 개정학칙 시행과 함께 폐지된 학과의 재적생 및 수료생에 대해서는 종전의 학칙 적용을 원칙으로 한다. 다만 학생이 유사 학과로 소속 변경을 희망할 경우 대학원장은 이를 승인할 수 있다.

[별표 1] 1. 일반대학원 학과 및 입학 정원 편성표[대학원 학칙 제4조제1항(학과와 입학정원) 관련](개정 2008. 3. 1., 2008. 6. 25., 2009. 3. 1., 2009. 4. 29., 2009. 7. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2012. 3. 1., 2014. 3. 1., 2014. 9. 1., 2015. 3. 1., 2016. 5. 24., 2016. 9. 1., 2017. 3. 1., 2017. 4. 28., 2018. 3. 1., 2019. 9. 1.)

(1) 석사과정

계열	학 과		입학정원
인문 사회	한국학	국어국문학과, 한국문화학과, 글로벌한국어문화교육학과(3개 학과)	398명
	인문 사회	영어영문학과, 일본학과, 교육학과, 유아교육학과, 철학과, 역사·고고학과, 신학과, 경영학과, 경제·소비자학과, 무역학과, 회계학과, 관광경영학과, 경영정보학과, 법학과, 심리학과, 행정학과, 사회학과, 신문방송학과, 문헌정보학과, 경찰행정학과, 문예창작학과, 사회복지학과, 중국학과, 영어교육학과, 미술사학과, 통·번역학과, 패션비즈니스학과, 국제지역학과(28개 학과)	
자연 과학	통계학과, 화학과, 생물학과, 공중보건학과, 식품가공학과, 환경과학과, 식품영양학과, 간호학과, 약학과 (9개학과)		
공학	건축학과, 화학공학과, 도시계획및교통공학과, 컴퓨터공학과, 전자전기공학과, 재료공학과, 토목공학과, 기계공학과(8개 학과)		
예·체능	음악학과, 미술학과, 미디어아트학과, 디자인학과, 체육학과, 예술치료학과 (6개 학과)		
의학	의학과(1개 학과)		
합 계 (55개 학과)			

(2) 박사과정

계열	학 과		입학정원
인문 사회	한국학	국어국문학과, 한국문화학과, 글로벌한국어문화교육학과(3개학과)	170명
	인문 사회	영어영문학과, 일본학과, 교육학과, 유아교육학과, 철학과, 역사·고고학과, 신학과, 경영학과, 경제·소비자학과, 무역학과, 회계학과, 관광경영학과, 경영정보학과, 법학과, 심리학과, 행정학과, 사회학과, 신문방송학과, 문헌정보학과, 경찰행정학과, 문예창작학과, 사회복지학과, 중국학과, 영어교육학과, 미술사학과, 통·번역학과, 패션비즈니스학과(27개학과)	
자연 과학	통계학과, 화학과, 생물학과, 공중보건학과, 식품영양학과, 간호학과, 환경과학과, 식품가공학과, 약학과(9개학과)		
공 학	건축학과, 도시계획및교통공학과, 화학공학과, 컴퓨터공학과, 재료공학과, 토목공학과, 기계공학과, 전자전기공학과(8개학과)		
예·체능	체육학과, 음악학과, 미술학과, 예술치료학과, 디자인학과(5개학과)		
의 학	의학과(1개학과)		
합 계 (53개 학과)			

2. 특수대학원 학과(전공) 및 입학정원 편성표(개정 2008. 3. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 3. 1., 9. 13., 2011. 3. 1., 2013. 3. 1., 2014. 3. 1., 2014. 9. 1., 2014. 12. 29., 2015. 3. 1., 2015. 9. 1., 2016. 5. 24., 2016. 9. 1., 2017. 3. 1., 2018. 9. 1., 2018. 10. 17., 2019. 3. 1., 2019. 9. 1.)

2-1. 교육대학원

과정	전공	입학정원
석사과정	교육심리및평생교육전공, 상담심리전공, 유아교육전공, 교육공학및교육방법전공, 다문화교육전공, 청소년상담전공, 진로진학상담전공, 국어교육전공, 영어교육전공, 역사교육전공, 수학교육전공, 전산교육전공, 간호교육전공, 영양교육전공, 음악교육전공, 미술교육전공, 체육교육전공, 무용교육전공	177명
	합 계 (18개 전공)	

2-2. 경영대학원

과정	학과명	전공명	입학정원
석사과정	MBA학과	경영학	50명
		빅데이터학	
		회계학	
		관광경영학	
		국제통상학	
		의료경영학	
	GMBA학과		정원외
	2개 학과		50명

2-3. 정책대학원

과정	학과명	전공명	입학정원
석사과정	행정학과		45명
	사회복지학과		
	여성학과		
	가족상담학과		
	이민다문화사회학과		
	산업정책학과		
	6개 학과		45명

2-4. 여성학대학원 (폐원)

2-0-3-20 학칙

2-5. 예술대학원

과정	학과명	전공명	입학정원
석사과정	음악학과		40명
	미술학과		
	무용학과		
	연극뮤지컬학과		
	4개 학과		40명

2-6. 통·번역대학원 (폐원)

2-7. 연합신학대학원

과정	학과명	전공명	입학정원
석사과정	신학과		40명
	기독교가족상담학과		
	교회음악학과		
	3개 학과		40명

2-8. 스포츠산업대학원

과정	학과명	전공명	입학정원
석사과정	스포츠경영학과		30명
	레저스포츠학과		
	운동처방학과		
	태권도교육학과		
	4개 학과		30명

2-9. 의료경영대학원 (폐원)

2-10. 유아교육대학원

과정	학과명	전공명	입학정원
석사과정	유아교육학과		40명
	유아영재교육학과		
	2개 학과		40명

2-11. 융합공학대학원

과정	학과명	전공명	입학정원
석사과정	지능형자동차공학과		30명
	교통안전공학과		
	2개 학과		30명

2-12. 글로벌창업대학원

과정	학과명	전공명	입학정원
석사 과정	벤처창업학과		45명
	글로벌e-Business창업학과		
	2개 학과		45명

[별표1-1] 일반대학원 계약학과의 명칭, 입학정원 및 학위명(개정 2017. 3. 1.)

과정	학과명칭	입학정원	학위명
석사과정	전기·전자융합시스템공학과	15명	공학석사
	경영학과	15명	경영학석사

[별표1-2] 정책대학원 계약학과의 명칭, 입학정원 및 학위명(2013. 3. 1.)

과정	학과명칭	입학정원	학위명
석사과정	행정학과	15명	행정학석사

[별표 2] 1. 대학원 수여학위명(개정 2008. 3. 1., 2008. 10. 21., 2009. 3. 1., 2009. 4. 29., 2009. 7. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2011. 9. 1., 2013. 3. 1., 2014. 3. 1., 2014. 9., 2015. 3. 1., 2016. 5. 24., 2016. 9. 1., 2017. 3. 1., 2017. 4. 28., 2018. 3. 1., 2018. 9. 1., 2018. 10. 17., 2019. 3. 1., 2019. 9. 1.)

학 과	석사학위	박사학위
국어국문학	문학석사	문학박사
영어영문학	문학석사	문학박사
일 본 학	일본학석사	일본학박사
교 육 학	교육학석사	교육학박사
유아교육학	교육학석사	교육학박사
영어교육학	교육학석사	교육학박사
철 학	철학석사	철학박사
역사·고고학	문학석사	문학박사
미 술 사 학	문학석사	문학박사
신 학	신학석사	신학박사
경 영 학 (운영·서비스관리전공) (인사조직관리전공) (마케팅관리전공) (재무관리전공) (국제경영전공) (융합경영학전공)	경영학석사	경영학박사
(창업학전공)		창업학박사
경제·소비자학	경제학석사	경제학박사
무 역 학	경영학석사	경영학박사
회 계 학	경영학석사	경영학박사
관광경영학	경영학석사	경영학박사

학 과	석사학위	박사학위
경영정보학	경영학석사	경영학박사
법 학	법학석사	법학박사
심 리 학	심리학석사	심리학박사
행 정 학	행정학석사	행정학박사
경찰행정학	경찰학석사	경찰학박사
신문방송학	언론학석사	언론학박사
사 회 학	사회학석사	사회학박사
문헌정보학	문헌정보학석사	문학박사
문예창작학	문학석사	문학박사
사회복지학	사회복지학석사	사회복지학박사
글로벌한국어문화교육학 (외국어로서의한국어교육학전공) (Major in Korean Studies)	교육학석사	교육학박사
중 국 학	중국학석사	중국학박사
한국문화학	문학석사	문학박사
통·번역학	문학석사	문학박사
패션비즈니스학	패션비즈니스학석사	패션비즈니스학박사
국제지역학	국제지역학석사	
통 계 학	이학석사	이학박사
화 학	이학석사	이학박사
생 물 학	이학석사	이학박사
공중보건학	보건학석사	보건학박사
식품가공학	이학석사	이학박사
환 경 과 학	환경학석사	환경학박사
식품영양학	이학석사	이학박사
간 호 학	간호학석사	간호학박사
약 학	약학석사	약학박사
건축학 (건축공학전공)	공학석사	공학박사
(건축학전공) (실내환경디자인전공) (생태조경학전공) (융합건축학전공)	건축학석사	건축학박사
화 학 공 학	공학석사	공학박사
도시계획및교통공학	공학석사	공학박사
컴퓨터공학	공학석사	공학박사
전자전기공학	공학석사	공학박사
재 료 공 학	공학석사	공학박사
토 목 공 학	공학석사	공학박사
기 계 공 학	공학석사	공학박사
음 악 학	음악학석사	음악학박사
미 술 학	미술학석사	미술학박사
디 자 인 학 (시각디자인전공) (산업디자인전공) (공예디자인전공) (융합디자인전공)	디자인학석사	디자인학박사

학 과	석사학위	박사학위
(패션디자인전공)	패션디자인학석사	패션디자인학박사
(텍스타일디자인전공)	텍스타일디자인학석사	텍스타일디자인학박사
미디어아트학 (사진영상전공) (영상애니메이션전공)	미술학석사	
(뮤직테크놀로지전공)	음악학석사	
예술치료학	예술치료학석사	예술치료학박사
체 육 학	체육학석사	체육학박사
의 학 (가정의학전공) (의학유전학전공) (내과학전공) (마취통증의학전공) (면역학전공) (미생물학전공) (영상의학전공) (병리학전공) (비뇨의학전공) (산부인과학전공) (생리학전공) (생화학전공) (성형외과학전공) (소아과학전공) (신경과학전공) (신경외과학전공) (안과학전공) (약리학전공) (예방의학전공) (외과학전공) (이비인후과학전공) (재활의학전공) (정신과학전공) (정형외과학전공) (진단검사의학전공) (치과학전공) (방사선종양학전공) (피부과학전공) (해부학전공) (해의학전공) (흉부외과학전공) (분자의학전공) (의료정보학전공) (응급의학전공)	의학석사	의학박사
(의용공학전공)	공학석사	공학박사

- ※ 1. 명예박사학위의 종별은 박사학위 종별에 따른다.
 2. 영문 수여학위명은 별도의 내규로 정한다

2-0-3-24 학칙

2. 특수대학원별 수여학위명(개정 2008. 3. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2013. 3. 1., 2014. 3. 1., 2014. 12. 29., 2015. 3. 1., 2015. 9. 1., 2016. 5. 24., 2016. 9. 1., 2017. 3. 1., 2018. 9. 1., 2018. 10. 17., 2019. 3. 1., 2019. 9. 1.)

2-1. 교육대학원

학과	전 공	수여학위
교육 학과	상담심리	교육학석사(상담심리)
	유아교육	교육학석사(유아교육)
	교육공학및교육방법	교육학석사(교육공학및교육방법)
	교육심리및평생교육	교육학석사(교육심리및평생교육)
	다문화교육	교육학석사(다문화교육)
	청소년상담	교육학석사(청소년상담)
	진로진학상담	교육학석사(진로진학상담)
	국어교육	교육학석사(국어교육)
	영어교육	교육학석사(영어교육)
	역사교육	교육학석사(역사교육)
	수학교육	교육학석사(수학교육)
	전산교육	교육학석사(전산교육)
	간호교육	교육학석사(간호교육)
	영양교육	교육학석사(영양교육)
	음악교육	교육학석사(음악교육)
	미술교육	교육학석사(미술교육)
	체육교육	교육학석사(체육교육)
	무용교육	교육학석사(무용교육)

2-2. 경영대학원

학 과	전 공	수여학위
MBA학과	경영학	경영학석사(경영학)
	빅데이터학	경영학석사(빅데이터학)
	회계학	경영학석사(회계학)
	관광경영학	경영학석사(관광경영학)
	국제통상학	경영학석사(국제통상학)
	의료경영학	경영학석사(의료경영학)
GMBA학과		경영학석사(GMBA)

2-3. 정책대학원

학과	전공	수여학위
행정학과		행정학석사
사회복지학과		문학석사(사회복지학)
여성학과		문학석사(여성학)
가족상담학과		문학석사(가족상담학)
이민다문화사회학과		사회학석사(이민다문화사회학)
산업정책학과		정책학석사

2-4. 여성학대학원 (삭제 2010. 3. 1.)

※ 재학생 및 수료생은 종전 학칙의 수여학위명에 따른다.

2-5. 예술대학원

학과	전공	수여학위
음악학과		음악학석사 (관현악, 성악, 작곡, 피아노, 오르간, 합창지휘, 오케스트라지휘, 반주)
미술학과		미술학석사(회화, 도예, 패션디자인)
무용학과		무용학석사(무용)
연극뮤지컬학과		연극학석사(연극뮤지컬)

2-6. 통·번역대학원 (삭제 2010. 3. 1.)

※ 재학생 및 수료생은 종전 학칙의 수여학위명에 따른다.

2-7. 연합신학대학원

학과	전공	수여학위
신학과		신학석사(신학)
기독교가족상담학과		기독교가족상담학석사
교회음악학과		교회음악학석사(합창지휘, 오르간)

2-8. 스포츠산업대학원

학과	전공	수여학위
스포츠경영학과		체육학석사(스포츠경영)
레저스포츠학과		체육학석사(레저스포츠)
운동처방학과		체육학석사(운동처방)
태권도교육학과		체육학석사(태권도교육)

2-0-3-26 학칙

2-9. 의료경영대학원 (삭제 2010. 3. 1.)

※ 재학생 및 수료생은 종전 학칙의 수여학위명에 따른다.

2-10. 유아교육대학원

학과	전공	수여학위
유아교육학과		교육학석사(유아교육)
유아영재교육학과		교육학석사(유아영재교육)

2-11. 융합공학대학원

학과	전공	수여학위
지능형자동차공학과		공학석사(지능형자동차공학)
교통안전공학과		공학석사(교통안전공학)

2-12. 글로벌창업대학원

학 과	전 공	수여학위
벤처창업학과		창업학석사
글로벌e-Business창업학과		

[별지 1] 학술학위(석사-학위논문)

석 제 호

학 위 기

성 명

년 월 일생

학과(전공)

위 사람은 우리 대학교 대학원 석사과정을 이수하고 소정의 시험에 합격한 후
제출된 아래의 논문이 대학원위원회의 심사에 통과하여 ○○ 학 석사의 자격을
갖추었으므로 이를 인정함.

논 문 제 목 :

년 월 일

계 명 대 학 교 대 학 원 장 ○○박사 ○ ○ ○

위의 인정에 의하여 ○○학 석사학위를 수여함.

계 명 대 학 교 총 장 ○○박사 ○ ○ ○

학위등록번호 : 계명대 (석)

[별지 1-2] 학술학위(석사-학위논문 대체) (신설 2017. 9. 1.)

석 제 호

학 위 기

성 명

년 월 일생

학과(전공)

위 사람은 우리 대학교 대학원 석사과정을 이수하고 소정의 시험에 합격한 후
대학원위원회의 심의 결과 학위수득의 요건을 충족하였기에 ○○ 학 석사의 자격
을 인정함.

년 월 일

계 명 대 학 교 대 학 원 장 ○○박사 ○ ○ ○

위의 인정에 의하여 ○○학 석사학위를 수여함.

계 명 대 학 교 총 장 ○○박사 ○ ○ ○

학위등록번호 : 계명대 (석)

[별지 2] 전문학위(석사)

석 제 호

학 위 기

성 명

년 월 일생

학과(전공)

위 사람은 우리 대학교 대학원 석사과정을 이수하고 소정의 시험에 합격한 후
제출된 아래의 논문이(작품심사결과 또는 논문대체과목 이수 결과) 대학원위원회
의 심사에 통과하여 ○○학 석사(○○전공)의 자격을 갖추었으므로 이를 인정함.

논 문 제 목 :

년 월 일

계 명 대 학 교 대 학 원 장 ○○박사 ○ ○ ○

위의 인정에 의하여 ○○학 석사(○○전공)학위를 수여함.

계 명 대 학 교 총 장 ○○박사 ○ ○ ○

학위등록번호 : 계명대 (석)

[별지 3] 학술학위(박사)

박사 제	호
학 위 기	
성 명	
년	월 일 생
학 과	
전 공	
위 사람은 우리 대학교 대학원 박사과정을 이수하고 소정의 시험에 합격한 후 제출된 아래의 논문이 대학원위원회의 심사에 통과하여 ○○학 박사학위의 자격 을 갖추었으므로 이를 인정함.	
논 문 제 목 :	
년 월 일	
계 명 대 학 교 대 학 원 장 ○○박사 ○ ○ ○	
위의 인정에 의하여 ○○학 박사학위를 수여함.	
계 명 대 학 교 총 장 ○○박사 ○ ○ ○	
학위등록번호 : 계명대 (박)	

[별지 4] 명예박사학위

명박 제	호
학 위 기	
국 적 :	성 명 :
	생 년 월 일 :
위 사람은 _____에 크게 공헌을 하였으므로 계명대학교 대학원위원회는 명예 ○○학 박사학위를 수여하기로 의결하고 이에 추천함.	
년 월 일	
계 명 대 학 교 대 학 원 장 ○○박사 ○ ○ ○	
위의 인정에 의하여 ○○학 박사의 학위를 수여함.	
계 명 대 학 교 총 장 ○○박사 ○ ○ ○	
학위등록번호 : 계명대 (명박)	

2-0-3-32 학칙

대학원 학칙 시행세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「대학원 학칙」 제62조에 의거 일반대학원 및 특수대학원(이하 “대학원”이라 한다) 학칙시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2004. 9. 1.)

제2장 입학전형

제2조(지원학과) ① 「대학원 학칙」 제7조에 규정된 요건을 구비한 자는 전공과 관계없이 지원할 수 있다.(개정 2004. 9. 1., 2008. 6. 25.)

② 연구생은 학과에 관계없이 지원할 수 있다.

③ (삭제 2008. 6. 25.)

제3조(제출서류) 각 과정의 입학전형에 응시하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 하며, 각종 증명서는 원본 제출을 원칙으로 한다.(개정 2004. 9. 1., 2009. 10. 12., 2018. 9. 3.)

1. 석사학위과정 및 석·박사학위통합과정

가. 입학원서(소정양식) 1부

나. 대학졸업증명서 또는 졸업예정증명서 1부

다. 대학의 전 학년 성적증명서 1부(평균평점 또는 백분율 표기)

라. 면학계획서 1부

마. 기타 필요한 서류

2. 연구생: 석사학위과정과 동일함

3. 박사학위과정

가. 입학원서(소정양식) 1부

나. 석사학위과정 졸업증명서 또는 졸업예정증명서 1부

다. 대학·대학원 전 학년 성적증명서 1부(평균평점 또는 백분율 표기)

라. 면학계획서 1부

마. 연구실적목록 1부

바. 기타 필요한 서류

제4조(전형료) ① 입학원서를 제출하는 자는 소정의 전형료를 납부하여야 한다.

② 교직원 등이 입시 관련 업무를 수행함에 따라 발생하는 입시수당은 전형료 수입의 범위 내에서 지급하며 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2018. 6. 4.)

제5조(석·박사학위통합과정) ① 매 학기 해당계열 박사학위과정으로 모집할 수 있다.(개정 2009. 10. 12.)

② 지원학과는 석사학위과정과 동일학과에 한한다.

③ 지원자격은 해당 학년도 입학생에 한한다.

제6조(입학절차) ① 입학이 허가된 자는 정해진 기간 내에 등록금을 납부하고, 학교가 정한 제반 절차를 이행하여야 하며, 정당한 사유 없이 이 절차를 기한 내에 이행하지 않는 자

에 대하여는 입학허가를 취소한다.(개정 2004. 9. 1.)

② 입학이 허가된 자라도 입학전형 과정에서 부정한 방법으로 합격하였거나 지원자격 미달자로 판명되는 경우에는 그 허가를 취소하고 제출된 서류는 반환하지 않는다.

제3장 학점등록 및 수료자 등록

제7조(학점등록) ① 학점등록 대상 요건은 다음 각 호와 같다.(개정 2004. 9. 1., 2008. 3. 1., 2019. 3. 1.)

1. 수업연한이 지났으나 수료에 필요한 학점이 3학점 이내인 경우
2. 「대학원 학칙」 제25조제3항에 의거하여 규정된 학점을 초과하여 수강하는 경우

② 학점 당 학점등록 금액은 다음 각 호와 같다.(개정 2019. 3. 1.)

1. 수업연한 4학기 과정: 재학생 등록금의 1/9
2. 수업연한 5학기 과정: 재학생 등록금의 1/6

③ 재입학생 중 학점등록대상자는 제1항에 의한 학점등록금과 재입학금을 납부하여야 한다.(신설 2019. 3. 1.)

제8조(수료자 등록 및 연구 등록) ① 대학원별 학점당 수료자 등록금액은 다음 각 호와 같다.(개정 2014. 3. 1., 2019. 6. 3.)

1. 일반대학원, 예술대학원, 융합공학대학원, 글로벌창업대학원: 재학생 수업료의 1/18
2. 교육대학원, 경영대학원(MBA학과), 정책대학원, 연합신학대학원, 스포츠산업대학원, 유아교육대학원: 재학생 수업료의 1/12
3. 경영대학원(GMBA학과): 재학생 수업료의 1/24

② 수료자 연구 등록 자격, 절차, 등록학기, 등록금액 등에 관한 세부사항은 내규로 따로 정한다.(신설 2004. 9. 1., 개정 2017. 9. 1., 2019. 6. 3.)

제4장 휴학 및 복학

제9조(휴학 구비서류) ① 휴학 구비서류는 다음과 같다.

1. 일반휴학
 - 가. 가사사정으로 인한 휴학: 휴학신청서
 - 나. 질병으로 인한 휴학: 휴학신청서, 1개월 이상의 진단서
 - 다. 기타휴학: 휴학신청서, 기타 필요한 서류
2. 군입대 휴학: 휴학신청서, 법령에 의한 의무복무자로서 입영사실을 증빙할 수 있는 서류
3. 임신과 출산, 육아로 인한 휴학: 휴학신청서, 증빙서류
4. 창업에 의한 휴학: 휴학신청서, 창업사실을 확인할 수 있는 서류(법인등기부 등본이나 사업자 등록증)

② 일반휴학 중인 학생이 제1항제2호 내지 제4호에 해당하는 휴학을 할 경우에는 휴학신청서를 제출하여 휴학사유를 변경하여야 한다.

제10조(휴학신청서 제출시기) 휴학신청서 제출시기는 다음과 같다.(개정 2007. 3. 1.)

1. 미등록 휴학은 휴학 당해 학기의 수업일수 1/4선을 초과하지 않아야 한다.
2. 등록 후 휴학은 정규등록 개시일부터 휴학 해당 학기 수업일수 1/3선 이전까지를 원칙으로

한다.

3. 군입대 휴학신청서 제출기간은 입영일 2주전부터 입영일까지를 원칙으로 한다.

제11조(휴학기간) ① 휴학기간은 1회에 두 학기를, 통산하여 네 학기(석·박사학위 통합과정은 여덟 학기, 특수대학원은 여섯 학기)를 초과할 수 없다. 다만, 군입대 휴학은 예외로 한다.(개정 2004. 9. 1., 2017. 9. 1.)

② 휴학기간이 종료된 자가 계속하여 휴학을 원하는 경우에는 휴학연기신청서를 복학해야 할 학기 개시일 전에 제출하여야 한다.(개정 2004. 9. 1.)

③ 다음 각 호의 사유로 인한 휴학은 제1항의 규정에도 불구하고 추가로 휴학을 승인할 수 있다. 다만 추가 휴학기간은 1년(창업에 의한 휴학기간은 최대 2년) 또는 연수원 교육기간을 원칙으로 하되 대학원장이 인정하는 경우 휴학기간을 연장할 수 있다.

1. 대학원장이 인정하는 장애 또는 질병으로 인한 휴학
2. 국가고시 합격자의 연수원 교육을 위한 휴학
3. 임신과 출산, 육아로 인한 휴학
4. 창업에 의한 휴학

제12조(복학시기) 복학은 해당 학기 지정한 복학기간 중에 하는 것을 원칙으로 한다.

제13조(등록금 인정) ① 수업일수 1/3 이전에 휴학한 자에게는 복학 시 등록금 전액을 대체 인정한다.

② 수업일수 1/3선 이후에 휴학한 자에게는 「학교수업료 및 입학금에 관한 규칙」에 따른다.

제5장 수업 및 학점

제14조(수강신청 및 타 대학교 교과목 이수) ① 학생은 지도교수의 수강지도를 받아 매년 2월 중, 8월 중에 수강신청을 하여야 한다.(개정 2004. 9. 1.)

② 일정한 자격을 갖추고 지도교수 및 학과장의 추천을 받아 소정의 절차를 거친 학생의 경우에 학점교류 협정을 맺은 국내외 다른 대학교 대학원의 교과목을 이수할 수 있으며, 구체적인 자격기준, 절차, 등록방법, 학점인정 방법 등은 해당 대상 대학교와의 협정에 따라 정하여 시행한다.(신설 2004. 9. 1.)

③ 제2항에 의거 타 대학교에서 취득한 학점은 해당 과정수료에 필요한 학점의 1/2범위 안에서 인정할 수 있으며, 수업연한 4학기 과정은 두 학기, 수업연한 5학기 과정은 세 학기 이상을 우리 대학원에서 이수하여야 한다.(신설 2004. 9. 1., 개정 2008. 3. 1., 2017. 9. 1.)

④ 교내 타 학과 및 타 대학원 교과목 이수를 희망하는 학생은 12학점 이내에서 소속 학과장의 승인을 받아 이수할 수 있다. 다만, 일반대학원 학생은 특수대학원의 교과목을 이수할 수 없다.(신설 2015. 11. 1., 개정 2018. 4. 17., 2019. 3. 1.)

⑤ 폐원된 특수대학원 또는 폐과된 학과(모집중지 학과 포함)의 소속 학생은 졸업에 필요한 학점 이내에서 일반대학원을 포함한 교내 다른 대학원의 교과목을 이수할 수 있다. 다만, 일반대학원 학생은 특수대학원의 교과목을 이수할 수 없다.(신설 2018. 4. 17., 개정 2019. 3. 1.)

제15조(수강신청 정정) 수강신청 정정기간은 매 학기 개강 후 1주 이내로 한다.

제16조(수강포기) ① 수강신청한 교과목을 계속 이수할 수 없다고 판단될 때에는 수업일수

의 1/2 이내에 담당교수, 지도교수의 승인을 받아 그 과목의 수강을 포기할 수 있다.

② 수강포기를 하고자 하는 경우에는 수업일수 1/2 이전에 수강포기원서를 대학원에 제출하여야 한다.

제17조(성적 정정) 교과목 담당교수의 착오로 성적이 나오지 않거나 오기되었을 경우에는 담당교수가 성적 정정원을 증빙서류와 함께 제출하여 대학원장의 승인을 받아 정정할 수 있다.

제18조(군입대 휴학자의 성적인정) 수업일수 3분의 2가 경과한 후 군입대 휴학하는 학생에 대하여 본인이 희망할 경우에 담당교수는 당해 학기 성적을 인정하여야 한다.

제19조(정기교사) 정기교사는 각 교과목 담당교수가 학사일정의 정해진 기간 내에 실시하여야 한다.

제20조(출석부 관리) 강의출석부는 교과목 담당교수가 관리하고 출결상황은 매 시간 담당교수가 확인 및 표시하여야 하며, 학기 종료 후 대학원장에게 제출하여야 한다.

제6장 교육과정 운영

제21조(교육과정 편성) 각 과정의 교육과정은 원칙적으로 다음 각 호와 같이 편성하여 운영한다. 다만 공통(기초), 전공, 교직과목 등은 성적표 등에 명기하지는 아니한다.(개정 2004. 9. 1.)

1. 공통(기초)과목 2. 전공과목 3. 교직과목(교육대학원) 4. 선택과목
5. 선수과목 6. 학위청구논문연구계획서 7. 학위청구논문
8. 학위청구논문 대체과목(해당 특수대학원)

제22조(교육과정 설정의 원칙) 모든 교육과정은 학문 추세에 맞는 각 과정의 학문수준과 해당 학과의 학문적 체계에 부합하는 내용으로 공통과목, 전공과목, 선택과목으로 구분한다.(개정 2019. 9. 1.)

제23조(교육과정 운영) ① 강좌개설은 각 학과장이 학기 시작일 1개월 전에 학과교수회의를 거쳐 강좌계획서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

② 각 학과의 재학생 인원수에 따른 개설 강좌 수는 다음과 같다.(개정 2008. 3. 1., 2014. 3. 1., 2016. 9. 1.)

재학생 수	개설가능 교과목	최대 개설가능 학점
10명 이하	4 과목 이하	12
11명 ~ 15명	5 과목 이하	15
16명 ~ 20명	6 과목 이하	18
21명 ~ 30명	7 과목 이하	21

* 재학생 10명 초과 시 1과목 추가 개설

- ③ 석·박사학위 통합과정은 석·박사학위과정이 개설된 학과의 과정을 준용한다.
- ④ 학과별로 외국어 교과목 1강좌를 추가로 개설할 수 있다. 다만, 영어가 모국어이거나 영어능력시험(학과장 추천 포함)으로 입학한 외국인 재학생 수가 6명 이상인 학과에서는 외국어 교과목 1강좌를 추가로 더 개설할 수 있다.(개정 2018. 3. 1.)
- ⑤ 개설 교과목당 수강인원은 5명 이상을 원칙으로 한다.(개정 2018. 11. 5.)
- ⑥ 교수 1인의 학기당 개설 교과목수는 1과목을 원칙으로 한다.

⑦ 유사교과목은 학과 또는 전공간 협의하여 중복개설을 지양하고 통합 개설함을 원칙으로 한다.

⑧ 교과목별 석·박사학위과정의 구분 없이 운용함을 원칙으로 한다.(신설 2016. 9. 1.)

⑨ 강좌개설의 재학생 수 기준은 해당학기 4월 1일, 10월 1일 정보공시 자료를 기준으로 한다.(신설 2016. 9. 1.)

⑩ 통합된 학과는 2개 강좌 이내로 추가 개설함을 원칙으로 한다.(신설 2016. 9. 1.)

⑪ 집중수업 운영학과는 2개 강좌 이내로 추가 개설할 수 있다.(신설 2018. 3. 1.)

제24조(공동강의) 교육과정 운영에 필요하거나 유익하다고 판단될 경우 당해 대학원장은 타 대학교 대학원과 공동강의 및 학점교류를 실시할 수 있다.

제25조(교과목 담당교수 및 시간강사) ① 교과목 담당교수는 우리 대학교 교원을 원칙으로 한다.

② 교과과정 운영상 필요한 경우에는 시간강사를 위촉하여 교과목을 담당케 한다.

③ 시간강사 자격요건은 다음 각 호와 같으며 학과장이 학과교수회의를 거쳐 시간강사 추천서를 학기 시작일 1개월 전까지 대학원장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

1. 대학의 전임교원(개정 2012. 9. 1.)

2. 대학원 박사학위과정을 수료 또는 졸업하고 대학, 대학원 등에서 1년 이상의 강의경력이 있는 자. 다만 상기 자격을 갖춘 자 중 우리 대학교 졸업자는 강의경력 여부에 관계치 아니한다.

3. 행정기관, 공공연구기관, 국영기업체 등에서 근무하는 공직자 중에서 박사학위를 소지한 자

4. 제1호, 2호 및 3호의 자격에는 미달하더라도 다음 중 1에 해당될 때에는 대학원장이 추천 사유를 참작하여 승인할 수 있다.

가. 해당 교과목의 내용상 자격요건을 갖춘 자를 초빙하기 어려울 때

나. 실험, 실습, 실기과목을 담당할 시간강사로서 해당 교과목을 담당할 수 있다고 인정된 자

5. 시간강사 추천서에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다. 다만 계속되는 시간강사일 경우에는 생략할 수 있다.

가. 이력서(대상자 전체)

나. 재직증명서(제3항제1호 및 제3호 해당자)

다. 수료증명서 또는 졸업증명서(제3항제2호 및 제3호 해당자)

라. 경력증명서(제3항제2호 해당자)

6. 시간강사 강사료는 우리 대학교 「강사료지급 규정」에 따른다.

제26조(담당과목 제한) 학과별로 동일교수가 담당할 수 있는 교과목 수는 학기당 1개 과목(교직과목은 제외)을 초과하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 사유로 1개 과목을 초과하여 담당하여야 할 경우에는 당해 대학원장의 승인을 받아야 한다.(개정 2004. 9. 1., 2011. 12. 1.)

제27조(교과목 변경) 부득이한 사정으로 교과목(담당교수, 시간, 장소 등)을 변경하여야 할 경우에 학과장은 해당 교과목에 대한 강의변경원을 당해 대학원장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.(개정 2004. 9. 1.)

제7장 전공변경

- 제28조(전공변경)** ① 동일학과 내에서 세부전공 변경을 원하는 경우에는 첫 학기를 이수한 자를 대상으로 함을 원칙으로 하며 전공변경원을 해당 대학원장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.(개정 2004. 9. 1., 2013. 9. 1., 2017. 9. 1., 2019. 9. 1.)
- ② 전공변경을 한 경우 이수학점 인정은 변경 전 전공의 교육과정에 해당하는 과목에 한한다.(개정 2004. 9. 1.)

제8장 선수과목

제29조(선수과목 이수대상자) 일반대학원 석사학위과정 및 박사학위과정의 학생 중 하위 과정과 비동일계 학과에 입학한 자는 수료학점 외에 선수과목을 이수하여야 하며, 특수대학원의 선수과목 이수대상자에 관한 사항은 각 특수대학원운영위원회에서 따로 정한다. 다만 「대학원 학칙」 제4조의2에 의해 설치·운영되는 계약학과의 선수과목 이수대상자에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2004. 9. 1., 2008. 6. 25., 2009. 3. 1., 2009. 4. 29., 2009. 9. 7., 2009. 10. 12.)

제30조(선수과목 이수학점) ① 일반대학원 이수대상자는 입학 후 네 학기 이내에 소속 학과의 기초가 되는 전공교과목을 이수하여야 하며, 성적 표시는 P(합격), F(불합격)로 한다.(개정 2004. 9. 1., 2008. 6. 25., 2017. 9. 1.)

② 일반대학원 선수과목 이수학점은 유사전공자의 경우 3학점에서 6학점 이상을, 비동일전공자의 경우 9학점 이상을 원칙으로 하고, 특수대학원의 선수과목 이수학점은 3학점 이상을 원칙으로 한다.(개정 2008. 6. 25., 2009. 9. 7.)

③ (삭제 2009. 3. 1.)

④ 교육대학원 선수과목 이수에 관한 사항은 교육대학원 교원자격증 취득을 위한 내규로 정한다.(신설 2004. 9. 1.)

제31조(선수과목 신청) ① 선수과목 신청은 학기당 6학점을 초과 신청할 수 없으며, 그 성적이 B학점 미만일 때에는 재수강하여야 한다.

② 선수과목은 「대학원 학칙」 제25조에 정해진 수강학점을 초과하여 신청할 수 있다.(개정 2004. 9. 1.)

제32조(선수과목 결정) 선수과목의 결정은 해당 학과교수회의에서 하며 학과장은 이수해야 할 과목명을 매 학기 초 학생들에게 공지하여야 한다. 다만 학과별 선수과목이 지정되어 있는 학과는 학과 내규에 따른다.

제9장 자격시험

제33조(시험위원) 외국어시험 시험위원은 대학원장이 위촉하며 졸업시험의 시험위원은 각 학과장의 추천에 의해 대학원장이 위촉한다.

제34조(시험 결과보고) 자격시험 결과를 대학원장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

제35조(외국어시험 응시자격) 한 학기이상 정규등록을 한 자로 한다.(개정 2017. 9. 1.)

제36조(외국어시험 시험시기) 매 학기 초에 실시한다.

제37조(외국어시험 시험과목) 내국인은 영어로 하며 외국인은 한국어를 원칙으로 한다. 다만 학생의 전공 수학상 특별한 사유가 있을 경우에는 다른 외국어를 선택할 수 있으나

학과장을 경유하여 대학원장의 승인을 받아야 한다.

제38조(외국어시험 시험수준) 외국어 독해능력이 해당 전공분야의 연구를 수행하기에 적합한 정도인가를 평가할 수 있는 수준으로 한다.

제39조(외국어시험 시험시간) 60분을 원칙으로 한다.

제40조(외국어시험 합격인정) ① 석사학위과정은 100점 만점에 60점 이상을, 박사학위과정(석·박 통합과정 포함)은 100점 만점에 70점 이상을 합격으로 한다. 다만 성적표시는 P(합격), F(불합격)로 한다.

② (삭제 2009. 7. 1.)

③ (삭제 2009. 7. 1.)

제41조(졸업시험 응시자격) 네 학기 이상(학·석사 연계과정으로 입학한 학생의 경우는 세 학기 이상)을 정규등록하고 해당 과정에서 24학점(학·석사 연계과정으로 입학한 학생의 경우는 인정학점을 포함하여 18학점)이상을 취득 또는 취득예정인 자로 한다. 다만 통합과정은 박사과정에 준한다.(개정 2012. 9. 1., 2015. 11. 1., 2016. 9. 1., 2017. 9. 1.)

제42조(졸업시험 시험시기) 매 학기 말에 실시한다.(개정 2016. 9. 1.)

제43조(졸업시험 시험과목) 지도교수가 지정하는 과목으로 석사학위과정은 3개 과목(예술대학원은 2개 과목, 교육대학원은 전공 2개 과목, 교직 1개 과목(다만, 부전공자는 전공 3개 과목)) 박사학위과정(통합과정 포함)은 4개 과목으로 한다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 9. 13., 2017. 9. 1.)

제44조(졸업시험 시험수준) ① 석사학위과정은 학생이 석사학위 취득에 필요한 전공분야의 종합적인 지식을 평가할 수 있는 수준으로 한다.(개정 2016. 9. 1.)

② 박사학위과정(통합과정 포함)은 학생이 박사학위 취득에 필요한 전공분야 및 관련분야의 지식을 갖추었는지를 평가할 수 있는 수준으로 한다.(개정 2016. 9. 1.)

제45조(졸업시험 시험시간 및 시험실시 방법) ① 각 교과목마다 60분을 원칙으로 한다.

② 시험실시 방법은 학과장 책임 하에 해당교수가 실시한 후 결과를 당해 대학원장에게 보고하여야 한다.

제46조(졸업시험 합격인정) 각 교과목마다 100점 만점에 70점 이상을 합격으로 하며 과목별 합격을 인정한다. 다만 성적표시는 합격(P)으로 한다.

제47조(재응시 및 대체) ① 자격시험에 불합격한 자는 다음 학기에 재응시할 수 있다.(신설 2009. 7. 1.)

② 입학시 영어성적 우수자 및 공인된 기관에서 실시한 어학능력시험(TOEFL, TOEIC, TEPS, TOPIK 등)에서 우수한 성적을 얻은 자는 외국어시험을 대체할 수 있다. 다만 외국어시험원서 제출 시 본인이 증명서류를 첨부하여야 하며 합격기준은 대학원위원회에서 별도로 정한다.(신설 2009. 7. 1., 개정 2011. 12. 1.)

③ 외국어특강 또는 영어(외국인은 한국어강좌)를 수강한 후 소정의 시험에 응시하여 합격하였을 경우 외국어시험을 대체할 수 있다.(신설 2009. 7. 1., 개정 2011. 12. 1., 2016. 9. 1.)

④ 학위 청구논문 대체가 가능한 대학원 중 입학전형 시 영어면접을 실시하는 대학원의 경우 외국어시험을 대체할 수 있다.(신설 2009. 7. 1.)

⑤ 학위 청구논문 대체가 가능한 대학원 중 수료에 필요한 학점이 36학점 이상인 대학원의 학과는 졸업시험을 대체할 수 있다.(신설 2009. 7. 1., 개정 2016. 9. 1.)

제10장 학위 청구논문

제48조(학위청구논문 제출 자격 및 절차) ① 학위청구논문(이하 “논문”이라 한다) 제출 자격은 「대학원 학칙」 제33조에 의거한다.

② 논문 제출은 다음의 절차를 거쳐야 한다.

1. 석사학위논문

- 가. 논문지도교수 선정
- 나. 논문연구계획서 제출
- 다. 논문발표 및 심사
- 라. 논문지도보고서 및 심사결과보고서 제출
- 마. 논문 제출

2. 박사학위논문

- 가. 논문지도교수 선정
- 나. 논문연구계획서 제출
- 다. 논문연구계획서 발표(기초연구 발표)
- 라. 논문발표 및 심사
- 마. 논문지도보고서 및 논문심사결과보고서 제출
- 바. 논문 제출

3. 일반대학원 음악학과 석사과정 학생은 연주중심 학위청구논문을 제출할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별도의 내규로 정한다.(개정 2004. 9. 1.)

4. 일반대학원 미술계 학과 석사과정 학생은 작품중심 학위청구논문을 제출할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 별도의 내규로 정한다.(개정 2004. 9. 1.)

5. 예술대학원 석사과정 학위청구논문 대체 실기발표에 대한 세부사항은 별도의 내규로 정한다.(신설 2004. 9. 1., 2010. 9. 13.)

③ 석사학위논문 대체를 희망하는 일반대학원 학생은 별도의 학위논문 대체 요건을 충족하여야 하며, 이에 대한 세부사항은 별도의 내규로 정한다.(신설 2017. 9. 1.)

④ 석사학위논문 대체를 희망하는 특수대학원 학생은 당해 대학원장이 인정하는 교과목 6학점 이상을 추가로 이수하면 학위청구논문 제출을 대체받을 수 있다.(신설 2004. 9. 1., 2011. 3. 1., 개정 2011. 9. 1., 2014. 3. 1., 2017. 9. 1.)

⑤ 석사학위청구논문 대체를 희망하는 학생은 둘째 학기 이후에 학위논문 대체희망원을 제출하고 최종학기에 학위청구논문 대체신청서를 제출하여야 한다.(신설 2004. 9. 1., 2011. 3. 1., 2014. 3. 1., 2014. 9. 1., 2014. 3. 1., 2017. 9. 1.)

⑤ (삭제 2017. 9. 1.)

⑥ (삭제 2011. 9. 1.)

제49조(논문지도교수 선정) ① 대학원 신입생은 입학 후 첫째 학기에 학사지도교수를 선정할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 각 대학원 운영위원회에서 따로 정한다. 단, 학사지도교수의 자격은 전임교원에 한한다.(조 개정 2018. 9. 1.)

② 학위청구논문 제출을 희망하는 학생은 입학 후 둘째 학기 이후에 논문지도교수를 선정하여야 한다.

③ 논문지도교수 선정은 제50조에 의거하여 논문지도교수 자격을 인정받은 전임교원 중에서 다음의 절차에 따라 진행한다.

- 1. 논문지도교수 선정은 학과교수회의를 거쳐 대학원위원회의 승인을 받아야 한다.

2. 학과에서는 학생의 의사를 반영하여 학생이 연구하고자 하는 전공분야와 동일한 분야의 전임교원을 논문지도교수로 배정하는 것을 원칙으로 한다.
3. 학과에 해당 전공교수가 없을 경우 대학원장은 명예(석좌)교수를 논문지도교수로 선정할 수 있다.

제50조(논문지도교수 자격) ① 박사학위과정의 논문지도교수는 박사학위를 소지한 우리 대학교의 전임교원(예능계 학과는 석사학위 이상)으로서 논문지도교수 위촉일 이전 3년간 SCI급 국제저명학술지에 1편 이상 또는 한국연구재단 등재지에 3편 이상을 주저자 또는 교신저자로 게재하여 대학원위원회로부터 논문지도교수로 인정을 받은 자로 한다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 9. 13.)

② 석사학위과정의 논문지도교수는 박사학위를 소지한 우리 대학교의 전임교원(예능계 학과는 석사학위 이상)으로 한다.(개정 2010. 9. 13.)

③ 학과 특성상 부득이한 경우에는 제1항의 논문게재와 동등한 업적으로 대학원장은 논문지도교수 자격을 인정할 수 있다.(개정 2010. 9. 13.)

④ 논문지도교수는 정년퇴임할 때까지 석사학위과정 학생은 세 학기 이상을, 박사학위과정 학생은 다섯 학기 이상을 지도할 수 있어야 한다.(개정 2010. 9. 13., 2017. 9. 1.)

제50조의2(논문지도교수 임무) 논문지도교수는 지도학생이 학위논문의 연구방향과 계획을 수립하고, 학술적, 형식적으로 우수한 논문을 작성할 수 있도록 연구활동과 학사활동을 지도하여야 한다.(개정 2019. 9. 1.)

제51조(논문지도교수 변경) ① 논문지도교수는 원칙적으로 변경할 수 없으나 지도교수의 연구년, 휴직, 파견, 퇴직 또는 그 밖의 사유로 지도를 받을 수 없는 사유가 발생하여 논문지도교수를 변경하여야 할 경우 해당 학생은 현 지도교수 및 학과장의 승인을 받아 논문지도교수변경원을 제출하고 대학원장의 승인을 받아야 한다.(조 개정 2018. 9. 3.)

② 논문지도교수변경원 제출 시 불가피한 사유로 현 지도교수 및 학과장의 승인을 받을 수 없는 경우 학생 본인이 직접 대학원에 제출할 수 있으며, 그 사유가 타당하다고 인정되면 대학원장은 대학원운영위원회의 심의를 거쳐 지도교수변경 승인여부를 결정한다.

제52조(공동지도교수) ① 논문지도교수가 연구년, 장기해외출장, 파견 또는 기타 부득이한 사정으로 연구지도의 공백이 발생하는 경우 및 일정기간 동안 타 전공분야의 연구지도가 필요한 경우에는 공동지도교수를 둘 수 있다.(개정 2004. 9. 1.)

② 우리 대학교와 협약관계에 있는 연구소 연구원의 지도가 필요한 경우에는 연구소 연구원을 공동지도교수로 위촉할 수 있다.

③ 제1항의 경우에서 우리 대학교에 전공영역 교원이 없을 경우에는 타 대학교 전공영역 교원을 공동지도교수로 위촉할 수 있으며, 공동지도교수 자격은 제50조에 따른다.

④ 논문에는 공동지도교수명을 병기할 수 있다.

⑤ 제2항의 경우에서 공동지도교수 자격은 박사학위과정은 박사학위를, 석사학위과정은 석사학위 이상을 소지한 자라야 한다.

제53조(논문지도교수의 지도 학생수) 논문지도 학생수는 학기별, 학위과정별 3명을 초과하지 않음을 원칙으로 한다.

제54조(논문지도 기간) ① 논문지도 기간은 석사학위과정은 한 학기 이상, 박사학위과정은 두 학기 이상으로 한다. 논문지도 기간은 논문연구계획서를 제출한 학기와 본심사 완료 학기를 포함한다.(개정 2007. 3. 1., 2017. 9. 1.)

② 지도교수가 변경된 경우에는 변경 전 논문지도 기간을 합산하여 제1항의 기간 이상을

지도 받아야 한다.(개정 2007. 3. 1.)

제55조(논문지도보고서) 논문지도교수는 논문심사 완료시 대학원장에게 논문지도보고서를 제출하여야 한다.

제56조(논문지도비) 논문지도교수의 논문지도비는 대학원 예산범위 내에서 지급하며 그 구체적인 사항은 대학원위원회에서 정한다.

제57조(논문연구계획서 제출 및 내용) ① 논문연구계획서 제출 자격 및 시기는 「대학원 학칙」 제32조에 의거한다.

② 논문연구계획서에 포함되어야 할 기본적인 내용은 다음 각 호와 같다.(개정 2004. 9. 1.)

1. 논문제목
2. 연구목적: 필요성, 문제의 제기, 연구과제 등
3. 이론적 배경 및 근거
4. 가설(가설이 필요한 논문 또는 해당학과)
5. 연구방법
6. 기대되는 결과
7. 참고문헌 등
8. 연구진행 일정 등

③ 논문연구계획서는 지도교수와 학과장(전공책임교수)이 그 내용의 적합성을 심사한 후 대학원에 제출하여야 한다.(신설 2004. 9. 1.)

제58조(논문연구계획서 발표) 박사학위과정 학생은 논문연구계획서를 다음과 같이 발표하여야 한다.

1. 논문심사위원(논문연구계획서 심사위원을 논문심사위원과 동일인으로 함을 원칙으로 함) 참석 하에 공개 발표를 하여야 한다.
2. 논문심사위원장은 발표내용을 평가하여 적합여부를 판정한다.
3. 논문심사위원장은 논문심사결과보고서를 대학원장에게 제출하여야 한다.

제59조(논문제목 변경) 논문연구계획서 제출 이후 논문지도 진행 중 논문제목을 변경하여야 할 경우에는 논문지도교수가 판단하여 변경할 수 있다.

제60조(논문심사위원 추천 및 위촉) ① 논문지도교수는 학생의 의견을 참고하여 논문심사위원을 추천하고 학과장은 논문발표 신청 시 논문심사위원추천서를 대학원장에게 제출하여야 한다.(조 개정 2018. 9. 3.)

② 학과장은 논문지도교수가 추천한 논문심사위원에 대해서 특별한 사유가 없으면 승인을 해야 하며 변경이 필요하다고 판단되면 지도교수에게 변경 요청을 하되 지도교수가 변경요청을 수용하지 않는 경우 논문심사위원추천서 제출 시 논문심사위원변경요청의견서를 별도로 제출해야 한다.

③ 학과장이 논문심사위원변경요청의견서를 제출하는 경우 대학원장은 대학원운영위원회의 심의를 거쳐 논문심사위원 변경 여부를 최종 결정한다.

제61조(논문심사위원의 수 및 자격) ① 석사학위청구논문 심사위원은 논문지도교수를 포함하여 우리 대학교 전공영역 교원 3명으로 구성하되 우리 대학교 내에 전공영역 교원이 없을 경우 1명은 타 대학교 전공영역 교원(또는 연구소 연구위원)으로 할 수 있다.

② 박사학위청구논문 심사위원은 논문지도교수 1명, 기타위원 4명으로 구성하되, 기타위원 4명은 우리 대학교 전공영역 교원 3명과 타 대학교 전공영역 교원(또는 연구소 연구위원) 1명으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만 논문연구계획서 심사위원은 우리 대

학교 전공영역 교원만으로 구성 할 수 있다.

③ 논문심사위원의 자격은 우리 대학교 전임교원을 원칙으로 한다. 다만 박사학위를 소지한 비전임교원, 박사학위(예능계 학과는 석사학위 이상)를 소지한 타 대학교 전임교원 또는 연구소 연구위원으로 할 수 있다.(개정 2012. 9. 1.)

제62조(논문심사위원장 선정 및 임무) ① 논문심사위원장은 논문심사위원 중에서 논문지도교수 이외의 1명을 추천하여 대학원장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2004. 9. 1.)

② 논문심사위원장은 우리 대학교 전임교원으로 함을 원칙으로 한다.

③ 논문심사위원장은 논문심사의 진행을 담당하고 논문심사 결과를 대학원장에게 보고한다. 다만 논문심사 의결권은 기타 논문심사위원과 동등하다.

제63조(논문심사위원 임무) ① 논문심사위원은 논문 제출자의 논문발표 요지, 논문내용, 참고문헌 및 논문체제 등을 심의하여 학술적 타당성이 체계적으로 전개되어 있는지 확인하여야 한다.

② 논문심사위원은 논문의 내용이 본인 혹은 타인에 의해서 이미 발표된 적이 있는지, 이미 발표된 부분이 논문에 삽입되어 있거나 부분논문으로서 구성되었는지를 면밀하게 심사하여야 한다.

제64조(논문심사위원 변경) 논문심사위원은 원칙적으로 변경할 수 없다. 다만 부득이한 사유로 논문심사위원을 변경하여야 할 경우에는 학위청구논문 심사위원변경원을 제출하고 대학원장의 승인을 받아야 한다.(개정 2019. 9. 1.)

제65조(논문발표 신청) 논문제출 자격을 갖춘 자로서 논문지도교수 및 학과장의 추천을 받아 소정의 심사료와 함께 논문발표 신청서를 제출하여야 한다.

제66조(논문발표 시기 및 장소) ① 논문발표 시기는 매년 4월과 10월로 하며, 구체적인 발표일정은 매 학기 대학원 학사일정 범위 안에서 논문심사위원장, 학과장, 논문지도교수의 협의를 거쳐 정한다.

② 논문발표 및 심사는 교내에서 실시하여야 하며 장소와 일시를 기록하여야 한다.

제67조(논문발표 공지 및 발표) ① 해당 학과장은 논문발표를 학과교수 및 관계 전공분야 연구자들에게 공지하여야 한다.

② 논문발표는 논문심사위원, 학과교수 및 관계 전공분야 연구자들 참석 하에 공개 발표를 하여야 한다.

③ 논문발표자는 발표요지(A4용지, 20매 내외)를 작성하여 참석자에게 배부하여야 한다.(신설 2004. 9. 1.)

제68조(논문심사 순서) 논문심사 순서는 석사학위청구논문은 예비심사, 본심사(구술심사 포함), 양식 및 체계심사 순으로, 박사학위청구논문은 예비심사(1차 및 2차), 본심사(구술심사 포함), 양식 및 체계심사 순으로 실시한다.(개정 2018. 11. 5.)

제69조(예비심사) ① 논문발표자는 예비심사 1주일 전에 심사용 논문(석사는 3부, 박사는 5부)을 논문지도교수의 허락을 받아 논문심사위원에게 제출하여야 한다.

② 논문심사위원은 논문심사(본심사 포함) 진행 중에 발표요약서, 관련문헌, 기타 논문심사에 필요한 자료를 논문발표자에게 요구할 수 있으며, 논문발표자는 심사에 참석하여야 한다.

③ 예비심사가 끝나면 논문심사위원장은 각 논문심사위원의 논문심사의견을 통합한다.

④ 예비심사 시기는 매년 5월 중순과 11월 중순으로 하며 구체적인 일정은 대학원 학사일정 범위 내에서 논문심사위원장, 학과장, 논문지도교수의 협의를 거쳐 정한다.

⑤ 각 과정별 예비심사 내용은 다음 호와 같다.

1. 석사학위과정

- 가. 논문내용의 학술적 가치
- 나. 논리적인 전개의 타당성
- 다. 내용의 창의성 여부
- 라. 이미 발표된 논문의 부분 삼입여부
- 마. 수정 보완하여야 할 내용

2. 박사학위과정: 1차 예비심사의 내용은 석사학위과정 예비심사 내용에 준하며, 2차 예비심사 내용은 다음과 같다.

- 가. 1차 예비심사 지적사항 수정보완 이행여부
- 나. 논지의 명확성
- 다. 논문체제의 적합성
- 라. 참고문헌 활용
- 마. 모든 인용문 확인

제70조(본심사) ① 논문발표자는 본심사 1주일 전에 예비심사에서 지적된 사항을 수정 보완한 심사용 논문(석사는 3부, 박사는 5부, 국문초록 및 영문초록 각각 첨부)을 논문심사위원회에 제출하여야 한다.

② 본심사(구술심사 포함)가 끝나면 논문심사위원장은 각 논문심사위원이 제출한 논문심사의견서를 통합하여 본심사 평가를 하여야 한다.

③ 본심사 시기는 매년 6월 초순과 12월 초순까지로 하며 구체적인 일정은 대학원 학사 일정 범위 내에서 논문심사위원장, 학과장, 논문지도교수의 협의를 거쳐 정한다.

④ 본심사의 내용은 논문의 전반적인 내용과 논리적인 전개의 타당성 및 수정 보완사항 등을 포함하여 광범위하게 심사하여야 한다.

제71조(구술심사) ① 본심사는 반드시 구술심사를 병행하여야 한다.

② 구술심사는 학위청구자로서의 자질과 능력에 대한 종합적인 평가를 한다.

③ 구술심사에 불합격하였을 경우에는 다음 학기에 재심사를 신청할 수 있다.

제72조(논문심사 및 구술심사 평가) ① 논문심사는 A+, A, B, C 4등급으로 평가하며, 논문의 합격은 석사학위과정은 논문심사위원 3분의 2 이상, 박사학위과정은 논문심사위원 5분의4 이상에 B(80점 이상) 이상의 평가로 결정한다.

- 1. A+(95점 이상) - 최우수논문
- 2. A (90점 이상) - 우수논문
- 3. B (80점 이상) - 보통논문
- 4. C (79점 이하) - 불합격

② 구술심사는 합격, 불합격으로 평가하며, 석사학위과정은 논문심사위원의 3분의 2 이상, 박사학위과정은 논문심사위원의 5분의 4 이상이 합격 평가로 결정한다.

제72조의2(양식 및 체계심사) ① 본심사 및 구술심사에 합격한 논문발표자는 인쇄된 심사용 논문과 심사요청서류를 논문지도교수에게 제출하여야 한다.(조 신설 2018. 6. 4.)

② 논문지도교수는 제출된 논문을 제77조에 의거하여 논문의 합격, 불합격을 판정하고 양식및 체계심사 결과보고서를 작성하여 논문심사위원장에게 제출하여야 한다.

제73조(논문심사 결과보고 및 완성논문 제출) ① 양식 및 체계심사가 완료되면 논문심사위원장은 최종 논문심사 결과보고서를 작성하여 대학원장에게 제출하여야 한다.(개정

2018. 6. 4.)

② 논문발표자는 논문심사에 합격하면 소정의 기일 내에 심사위원의 날인 또는 서명이 된 논문 1권을 대학원장에게 제출하여야 한다.(개정 2010. 9. 13., 2018. 6. 4., 2018. 9. 3.)

③ 대학원장은 제출 받은 논문을 대학원위원회에 상정하여 학위수여 여부를 심의한다. 다만, 필요하다고 판단할 경우 대학원위원회에 상정하기 전에 학위청구논문 적부심사위원회를 구성하여 제출된 논문의 체제와 형식 등을 사전에 심사할 수 있다.(개정 2011. 12. 1., 2017. 9. 1.)

제74조(논문 재심사) 논문심사에 불합격하였을 경우에는 다음 학기에 다시 작성, 제출하여 재심사를 신청할 수 있다.

제75조(논문 표기언어) 논문은 원칙적으로 국문으로 작성하되 한문을 혼용하여도 된다. 다만 학문 성격상 외국어로 작성할 때에는 대학원장의 승인을 받아야 한다.

제76조(논문 작성법) 대학원 학과별 지정 논문 작성법은 내규로 정한다.(개정 2007. 3. 1.)

제77조(논문 양식 및 체계) 논문은 양식에 맞추어 작성하여야 하며, 그 양식은 내규로 따로 정한다.(개정 2007. 3. 1.)

제78조(논문의 제출) 학위수여가 결정되면 소정의 기일 내에 완성된 논문 5권(심사위원의 날인 또는 서명이 된 논문 3권 포함)을 대학원에 제출하고, 논문 파일은 지정된 웹사이트로 온라인 제출하여야 한다.(개정 2004. 9. 1., 2008. 3. 1., 2018. 6. 4.)

제79조(박사학위논문의 공표) 박사학위를 받은 자는 그 받은 날부터 1년 이내에 교육부장관이 정하는 바에 따라 박사학위논문을 공표하여야 한다.

제11장 연구생

제80조(연구생) 석사학위과정에 비학위과정으로 연구과정을 들 수 있으며 이 과정의 학생을 연구생이라 한다.

제81조(입학자격 등) 입학자격 및 전공분야는 석사학위과정에 준한다.

제82조(수학연한) 수학연한은 1년으로 하며 한 학기에 한하여 연장할 수 있다.(개정 2017. 9. 1.)

제83조(수료학점) 수료학점은 18학점으로 한다.

제84조(수료증명서) 수료자에게는 수료증명서를 발급할 수 있다.

제85조(학점인정) 수료생이 우리 대학원 관련학과 석사학위과정에 입학할 경우에는 수료학점 중 소정의 학점을 인정할 수 있다.

부 칙

1. 이 세칙은 2003년 7월 21일부터 시행한다.

2. 이 개정세칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

3. 이 개정세칙은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 2004년 3월 1일자로 폐원된 산업기술대학원은 기존 입학한 학생들이 모두 졸업할 때까지 종전의 시행세칙을 적용한다.

4. 이 개정세칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정세칙 이전의 태권도교육프로그램학과에 입학한 재학생(휴학생 포함)

2-0-4-14 학칙

및 수료생들은 개정 시행세칙 적용을 원칙으로 한다.

5. 이 개정세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

6. 이 개정세칙은 2008년 6월 25일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정세칙 이전에 입학한 학생은 종전 세칙에도 불구하고 개정 시행세칙을 적용한다.

7. 이 개정세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

8. 이 개정세칙은 2009년 4월 29일부터 시행한다.

9. 이 개정세칙은 2009년 9월 7일부터 시행한다.

10. 이 개정세칙은 2009년 10월 12일부터 시행한다.

11. 이 개정세칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다. 단, 제9장 자격시험은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 2010년 3월 1일자로 폐원된 여성학대학원, 통·번역대학원, 의료경영대학원의 재학생 및 수료생은 종전의 시행세칙을 적용한다.

12. 이 개정세칙은 2010년 9월 13일부터 시행한다.

13. 이 개정세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

13. 이 개정세칙은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 2011년 9월 이전 입학자는 종전의 시행세칙을 적용한다.

14. 이 개정세칙은 2011년 12월 1일부터 시행한다.

15. 이 개정세칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

16. 이 개정세칙은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

17. 이 개정세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정세칙 시행 전에 지능형자동차대학원으로 입학한 재학생(휴학생 포함)과 수료생에 대한 학위청구논문제출 자격 및 절차(학위청구논문 대체 포함)는 종전 학칙시행세칙 적용을 원칙으로 한다.

18. 이 개정세칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

19. 이 개정세칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

20. 이 개정세칙은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

20. 이 개정세칙은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

21. 이 개정세칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 제8조제2항은 2016학년도 후기 이전 수료자를 포함하여 적용한다.

22. 이 개정세칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

23. 이 개정세칙은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

24. 이 개정세칙은 2018년 6월 4일부터 시행한다. 다만, 제49조는 2018년 9월 1일부터 시행한다.

25. 이 개정세칙은 2018년 9월 3일부터 시행한다.

26. 이 개정세칙은 2018년 11월 5일부터 시행한다.

27. 이 개정세칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

28. 이 개정세칙은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

규정류 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 제 규정류의 제정과 개정 및 폐지 등의 절차와 방법을 규정함으로써 제 규정류를 적정하게 운용하고 관리함을 목적으로 한다.(개정 1983. 4. 30, 2015. 6. 1.)

제2조(정의) 이 규정에서 규정류라 함은 우리 대학교 운영과 관련된 제반업무의 수행부서, 업무처리 기준 및 절차에 관한 것으로서 이 규정상의 절차를 거쳐 제정된 제 규범을 말한다.(개정 1995. 9. 26.)

제3조(적용) 이 규정은 타 규정과 다르게 규정된 경우를 제외하고는 우리 대학교 및 모든 부속·부설기관에 이를 적용한다.(개정 1995. 9. 26.)

제2장 규정류의 체계 및 형식

제4조(규정류의 분류) ① 우리 대학교의 규정류는 학칙, 규정, 시행세칙, 내규의 순위로 계서 관계를 가진다.(개정 1995. 9. 26., 2015 12. 7.)

② “규정”이라 함은 「학교법인 계명대학교 정관」 및 「학칙」에 준거하여 학교 전반적인 업무, 조직, 학사, 신분, 급여 등에 관한 기본적 준칙과 제반사무 수행의 기본방침을 정한 것을 말한다.(개정 1995. 9. 26., 2015. 12. 7.)

③ “시행세칙”이라 함은 「학칙」 및 규정에서 위임된 사항과 시행에 관하여 필요한 사항을 정한 것을 말한다.(개정 1995. 9. 26., 2015. 12. 7.)

④ “내규”라 함은 규정 및 시행세칙이 정한 범위 내에서 업무처리의 절차 및 방법 등의 기준을 정한 것을 말한다.(개정 1995. 9. 26., 2015. 12. 7.)

제5조(형식) (삭제 1995. 9. 26.)

제3장 규정류의 제정, 개정, 폐지 등

제6조(입안) ① 규정류는 「학교법인 계명대학교 정관」, 「학칙」 및 「사무분장 규정」 등에 정해진 행정업무의 소관 부서에서 입안하여 기획정보처장에게 제출한다. 다만, 기획정보처장은 필요에 따라 소관 부서와 협의를 거쳐 입안할 수 있다.(개정 1995. 9. 26., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2015. 6. 1.)

② 규정안이 2개 이상의 부서에 관련된 경우에는 관계부처 간에 사전 합의를 거친 후 제출함을 원칙으로 한다.(개정 2015. 6. 1.)

③ 기획정보처장은 규정의 제정 및 개정이 필요하다고 판단되는 경우에는 업무 소관 부서에 그 입안을 요청할 수 있고, 접수한 규정안의 형식과 내용 등을 검토한 후 미비한 사항에 대하여 입안부서와 협의하여 수정하거나 보완할 수 있다.(개정 1995. 9. 26., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2015. 6. 1., 2015. 12. 7.)

제7조(제정, 개정과 폐지 절차) ① 제 규정류의 제정과 개정 및 폐지는 기획위원회와 교무회의의 심의를 거쳐 총장이 공포한다. 다만, 「학칙」 및 「대학원 학칙」은 교무회의와 대학평의원회의 심의를 거쳐 총장이 공포한다.(조 개정 2015. 12. 7.)

② 「학교법인 계명대학교 정관 시행세칙」 제6조에 따라 학교의 직제, 보수, 인사 관련 제

3-1-1-2 일반행정

규정의 제정과 개정 및 폐지는 법인 이사회의 심의를 거쳐 총장이 공포한다.

③ 상위규정과 배치되는 하위규정의 명칭 또는 오타자 및 띄어쓰기 등 어구 표현의 수정은 전항의 절차에 관계없이 입안부서의 요청을 받아 규정관리 주관부서에서 부서장의 결재를 거쳐 일괄 수정할 수 있다.

제8조(규정류의 형식) ① 규정류는 다음 각 호의 형식과 내용을 갖추어야 한다.(개정 1983. 4. 30., 1995. 9. 26., 2010. 6. 24., 2015. 6. 1., 2015. 12. 7.)

1. 장, 절, 조, 항, 호, 목으로 구분하는 것을 원칙으로 한다.
2. 「학교법인 계명대학교 정관」 등 이미 제정된 기본 규정을 근거로 할 경우에는 그 근거 조문을 명시한다.
3. 사용문자는 한글을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자나 기타 외국문자를 혼용할 수 있다.
4. 서식과 별표는 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.
5. 조문은 한글 가로쓰기로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 표시함을 원칙으로 한다.

② 제1항제1호의 항은 ①, ②로 호는 1, 2로 표시하고 호 이하는 가, 나로 하며 그 이하는 1), 2)로 표시하고 부칙의 조문은 1, 2 등으로 구분한다.(개정 1995. 9. 26., 2015. 6. 1., 2015. 12. 7., 2017. 6. 12.)

제9조(의견청취) 기획위원회는 규정안을 심의함에 있어서 필요할 때에는 관계자를 불러 의견과 설명을 청취할 수 있다.

제10조(공포방법) 규정류의 제정 및 개폐는 총장이 공포한다.(개정 1995. 9. 26.)

제11조(효력) ① 제 규정류의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일부터 발생한다.(신설 1983. 4. 30.)

② ~ ④ (삭제 1995. 9. 26.)

제4장 규정류의 제정, 개정, 폐지, 관리 등 사무

제12조(주관부서) 규정류의 제정, 개정, 폐지와 운용 등 관리에 관한 행정사항은 기획정보처에서 담당한다.(개정 1995. 9. 26., 2010. 6. 24., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1.)

제13조(규정류의 정비) 각 부서의 장은 공포된 규정류를 규정집에 가제 정리하여야 한다.(개정 1995. 9. 26., 2015. 6. 1.)

제14조(규정의 해석) 기획정보처장은 규정해석상의 이의가 제기되었을 경우 기획위원회의 심의와 총장의 승인을 얻어 규정류에 대한 해석설명을 통보한다.(개정 1995. 9. 26., 2010. 6. 24., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1.)

부칙

1. 의료원 규정류 관리에 관한 규정은 따로 정한다.
2. 이 규정 시행 이전에 제정된 모든 규정류는 이 규정이 정하는 체계와 형식에 따라 재정리한다.
3. 이 규정은 1982년 10월 1일부터 시행한다. 이 규정 시행과 동시에 종전 시행규정은 이를 폐지한다.
4. 이 개정규정은 1983년 4월 30일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1991년 9월 18일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2017년 6월 12일부터 시행한다.

[별지 서식]

_____ 규정 개정안

현행	개정안	비고 (개정사유)

직제 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「학교법인 계명대학교 정관」 제7장제2절 및 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「학칙」 제3조에 따라 우리 대학교의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 우리 대학교의 직제는 법령, 정관 및 기타 각종 규정에 특별히 정해진 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.(개정 1995. 9. 26.)

제3조(사무분장) 이 규정에 의하여 설치된 각 부서의 사무분장은 따로 정한다.

제4조(교직원) 우리 대학교에 다음 각 호의 교원과 일반직원(이하 “직원”이라 한다) 및 조교를 둔다.(개정 2005. 2. 1., 2006. 4. 6., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2012. 7. 22., 2015. 3. 1., 2019. 6. 25.)

1. 교원은 교수, 부교수, 조교수, 강사의 직급으로 구분한다.
2. 직원은 행정직, 사서직, 기술직 및 관리운영직으로 구분한다.
3. 제1호와는 별도로 명예교수, 초빙교원, 겸임교수, 특임교수, 석좌교수, 객원교수 등의 비전임교원을 둘 수 있으며, 그에 관한 사항은 따로 정한다.
4. 교원은 학생을 교육·지도하고 학문을 연구한다. 다만, 비정년트랙 전임교원, 비전임교원 및 강사는 임용 목적에 따라 특정 업무만 수행할 수 있다.
5. 직원은 분장된 업무를 담당한다.
6. 직원의 정원은 별표 1과 같다.
7. 조교는 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조하며, 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제2장 총장

제5조(총장) ① 총장은 우리 대학교를 대표하고 교무를 통괄하며 교직원을 지휘 감독한다.

② 총장은 우리 대학교 정관 및 직제가 정하는 바에 따라 필요한 교직원을 임면 제청하고 보직을 부여한다.(개정 2011. 2. 8.)

③ 총장은 교외기관 등과의 공동사업을 위해 관련 법률 등이 정하는 바에 따라 설립된 기구에 필요한 인력을 지원할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2001. 1. 1.)

④ 총장은 대학 운영을 위해 필요로 하는 경우 특별사업 조직을 구성하여 한시적으로 운영할 수 있으며, 조직의 명칭 및 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.(신설 2005. 4. 28., 개정 2018. 6. 21., 2019. 3. 21.)

제6조(명예총장) 우리 대학교의 발전에 지대한 공로가 있는 자를 법인 이사회의 의결로 명예총장으로 추대할 수 있다.(신설 2001. 3. 1.)

제7조(부총장) ① 우리 대학교에 교무부총장, 학생부총장, 경영부총장, 산학부총장, 의무부총장, 특임부총장을 둔다.(개정 2011. 2. 8., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2014. 4. 25., 2015. 3. 1., 2016. 1. 1.)

② 교무부총장, 학생부총장, 경영부총장, 산학부총장, 의무부총장, 특임부총장은 총장을 보좌한다.(개정 2011. 2. 8., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2014. 4. 25., 2015. 3. 1., 2016. 1.

3-1-2-2 일반행정

1.)

③ 교무부총장, 학생부총장, 경영부총장, 산학부총장 및 의무부총장은 다음 각 호의 사항을 관장한다. 다만 특임부총장의 관장업무는 총장이 지정하는 특정직무로 한다.(신설 2011. 2. 8., 개정 2011. 9. 1., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2014. 4. 25., 2014. 9. 1., 2015. 3. 1., 2016. 1. 1., 2016. 6. 1., 2017. 2. 1., 2017. 5. 15., 2017. 7. 1., 2017. 11. 10., 2018. 11. 1., 2019. 3. 1.)

1. 교무부총장: 교무처, 국제처, 교육혁신처, 대학원, 단과대학(의학교육기관 제외), 부속기관, 부설기관
2. 학생부총장: 인성교육원, 인권센터, 대학일자리센터, 학생복지취업처, 신문방송국, 생활관, 계명예술단
3. 경영부총장: 기획정보처, 총무처, 대외협력처, 관리처, 박물관, 계명아트센터
4. 산학부총장: 산학인재원, 창업지원단, 계명대학교 생명윤리위원회, 계명대학교 동물실험윤리위원회, 연구처, 산학협력단, 산학협력단 관련 부속기관, 연구기관, 평생교육원, 원격교육원
5. 의무부총장: 의학교육기관(의과대학, 간호대학) 및 부속병원

④ 교무부총장, 학생부총장, 경영부총장, 산학부총장, 의무부총장, 특임부총장은 교원으로 겸보하고 임기는 2년을 원칙으로 하며 중임할 수 있다. 다만 경영부총장, 산학부총장, 의무부총장, 특임부총장은 전문경영인으로 보할 수 있으며 그 임기는 4년을 원칙으로 한다.(개정 2006. 11. 22., 2011. 2. 8., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2014. 4. 25., 2015. 3. 1., 2016. 1. 1., 2019. 3. 21.)

제8조(총장 직속기구) ① 총장 직속으로 교목실, 비서실, 감사실, 계명카리타스봉사센터를 둔다.(개정 2001. 3. 1., 2008. 7. 24., 2010. 9. 1., 2011. 9. 1., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2015. 3. 1., 2017. 5. 15.)

② 교목실에 선교지원팀과 대학교회를 두며, 비서실에 비서팀을, 감사실에 감사팀을, 계명카리타스봉사센터에 행정팀을 둔다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

③ 교목실에 교목, 전도사 및 겸임교수를 둘 수 있으며, 필요에 따라 특정업무를 전담하는 인력을 둘 수 있고, 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.(개정 2012. 8. 1.)

④ 교목실장은 교원인 목사로 보하고, 비서실장, 감사실장, 계명카리타스봉사센터장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하고, 팀장은 직원으로 보하고, 교목은 교원 또는 직원인 목사로 보한다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

⑤ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 따라 청탁방지담당관을 두며 감사실장이 겸임한다.(신설 2016. 12. 28.)

⑥ (삭제 2017. 5. 15.)

⑦ 계명카리타스봉사센터에 필요한 사항은 따로 정한다.(신설 2015. 3. 1.)

제8조의2(특별 사업단) 정부가 지원하는 재정지원사업 등의 업무 수행을 위해 총장 직속의 특별사업단을 설치할 수 있으며, 그 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2013. 4. 26., 2017. 7. 1.)

제8조의3(특성화창의인재원) (삭제 2019. 3. 1.)

제8조의4(계명인성교육원) ① 총장 직속으로 계명인성교육원을 둔다.(신설 2015. 3. 1.)

② 계명인성교육원에 인성교육부를 두고, 인성교육부에 인성교육팀을 둔다.

③ 계명인성교육원에 원장, 부장을 두고 교원으로 겸보하며 팀장은 직원으로 보한다.(개

정 2019. 2. 1.)

④ (삭제 2019. 2. 1.)

⑤ 계명인성교육원에 필요한 사항은 따로 정한다.

제8조의5(산학인재원) ① 총장 직속으로 산학인재원을 둔다.(조 신설 2017. 7. 1.)

② 산학인재원에 인재양성부, 성과관리부, 현장실습지원센터, 산학협업센터, 도시재생협업센터 및 행정실을 둘 수 있다.(개정 2019. 2. 1.)

③ 산학인재원에 원장, 부원장, 부장, 센터장을 두며, 교원으로 겸보한다.

④ 행정실에 실장을 두며, 직원으로 보한다.

⑤ 산학인재원에 필요한 사항은 따로 정한다.

제8조의6(인권센터) ① 총장 직속으로 인권센터를 둔다.(조 신설 2017. 11. 10.)

② 인권센터에 센터장을 두며, 교원으로 겸보한다.

③ 인권센터에 행정팀을 두며, 팀장은 직원으로 보한다.

④ 인권센터에 필요한 사항은 따로 정한다.

제3장 본부

제9조(교목실) (삭제 2012. 8. 1.)

제10조(교무처) ① 교무처에 교무부와 교원인사부를 둔다.(조 개정 2012. 8. 1.)

② 교무부에 교무·교직팀을 두고, 교원인사부에 교원인사팀을 둔다.

③ 처장과 부처장은 교원으로 겸보하고, 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2017. 5. 15.)

제10조의2(기획정보처) ① 기획정보처에 기획부와 정보전산부를 두고, 기획부에 기획평가팀, 예산팀, 캠퍼스개발팀을 두며, 정보전산부에 전산개발팀, 전산운영팀, IT융합교육센터를 둔다. 다만, 특정사업의 효율적인 수행을 위하여 특별사업부를 둘 수 있다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2015. 3. 1., 2018. 3. 1., 2019. 6. 25.)

② 처장은 교원으로 겸보하고 부처장 또는 부장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하고 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2017. 5. 15.)

③ 정보화사업과 정보자원의 전문적인 관리운영을 위해 정보화책임관을 두되 정보전산부 처장이 겸임한다.(개정 2017. 5. 15.)

제11조(학생복지취업처) ① 학생복지취업처에 학생지원부, 취업지원부, 장애학생지원센터, 보건진료센터, 학생상담센터를 두며, 학생지원부에 학생지원팀과 장학복지팀을 두고, 취업지원부에 취업지원팀을 둔다. 다만, 비사스칼라 장학생들의 지도·관리를 위하여 학생지원부에 비사스칼라 지도교수를 둘 수 있다.(조 개정 2012. 8. 1., 2014. 2. 1., 2014. 10. 29., 2015. 3. 1., 2017. 2. 1., 2017. 7. 1., 2017. 11. 10., 2019. 2. 1.)

② 처장은 교원으로 겸보하고 부처장 또는 부장과 센터장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하며 비사스칼라 지도교수는 교원으로 겸보하고 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2017. 2. 1., 2017. 5. 15.)

③ 장애학생지원센터, 보건진료센터, 학생상담센터에 필요한 사항은 따로 정한다.(개정 2014. 10. 29., 2015. 3. 1., 2017. 7. 1., 2017. 11. 10.)

④ (삭제 2019. 2. 1.)

제11조의2(대학일자리센터) ① 우리 대학교에 청년고용에 관한 사업을 추진하기 위하여 학생부총장 직속으로 대학일자리센터를 둔다.(조 신설 2016. 1. 1., 개정 2017. 11. 10.)

3-1-2-4 일반행정

② 대학일자리센터에 센터장을 두며, 센터장은 교원으로 겸보한다.

③ 대학일자리센터에 필요한 사항은 따로 정한다.

제12조(기획정보처) (삭제 2011. 9. 1.)

제13조(총무처) ① 총무처에 총무부를 두며 총무부에 총무팀, 구매팀, 재무팀과 예비군연대를 둔다.(조 개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

② 처장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하고, 부장과 팀장은 직원으로 보하고, 예비군연대장은 일반직원 또는 계약직원으로 보한다.

제14조(대외협력처) ① 대외협력처에 대외협력팀, 홍보팀, 발전기금팀을 둔다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1., 2016. 2. 4.)

② 처장은 교원으로 겸보하고, 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2005. 2. 1., 2010. 10. 1., 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

③ 대외협력처에 특정 업무를 전담하는 담당관을 둘 수 있으며, 일반직원 또는 계약직원으로 보한다.(개정 2006. 1. 12., 2009. 8. 6., 2010. 10. 1., 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

④ 대외협력처에 지역 업무를 담당하기 위해 지역사무소를 둘 수 있다.(개정 2010. 10. 1., 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

제14조의2(국제처) ① 국제처에 국제교류센터, 국제사업센터, 중국센터, 아시아센터를 둔다.(개정 2014. 9. 1., 2016. 8. 1., 2017. 2. 1.)

② 국제교류센터에 행정팀을 두고 행정팀에 인터내셔널라운지를 둘 수 있으며, 국제사업센터에 한국어학당, 외국어학당, 해외기관 및 행정팀을 두고, 중국센터에 공자아카데미 및 행정팀을 두며, 아시아센터에 아시아부 및 행정팀을 둔다.(개정 2015. 6. 29., 2017. 2. 1., 2019. 2. 1.)

③ 처장, 센터장, 부장, 어학당 소장, 인터내셔널라운지 책임교수 및 외국어 특별장학 프로그램(KELI, JIKU, C-CLIK) 책임교수는 교원으로 겸보하고, 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2015. 6. 29., 2017. 2. 1., 2017. 5. 15.)

④ 공자아카데미에 원장을 두며 교원으로 겸보한다.

⑤ (삭제 2017. 2. 1.)

⑥ 국제사업센터, 중국센터 및 아시아센터에 필요한 사항은 따로 정한다.(개정 2016. 8. 1., 2017. 2. 1.)

제15조(입학처) ① 입학처에 입학부를 두며, 입학부에 입학팀을 두고, 입학사정관팀을 둘 수 있다.(조 개정 2012. 8. 1.)

② 처장은 교원으로 겸보하고, 부처장 또는 부장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하고 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2017. 5. 15.)

③ 입학사정관팀에 입학사정관을 둘 수 있다.(신설 2014. 4. 25., 2017. 2. 1.)

제15조의2(취업지원처) (삭제 2012. 8. 1.)

제16조(관리처) ① 관리처에 관리부를 두고 관리부에 관리1팀, 관리2팀, 기자재운영팀, 시설팀을 둔다.(개정 2003. 11. 1., 2009. 7. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2016. 1. 1.)

② 처장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하고, 부장과 팀장은 직원으로 보한다.(신설 2005. 2. 1., 개정 2009. 7. 1., 2010. 10. 1., 2012. 8. 1.)

제16조의2(건설관리단) (삭제 2012. 8. 1.)

제16조의3(연구처) ① 연구처에 연구부를 두고, 연구부에 연구지원팀을 둔다.(조 개정 2012. 8. 1.)

② 처장과 부처장은 교원으로 겸보하고, 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2017. 5. 15.)

③ 연구처장은 산학협력단장을 겸직한다.

제16조의4(교육혁신처) ① 교육혁신처에 교육혁신팀, 교육성과관리센터, 교수학습개발센터
를 두고, 교육성과관리센터와 교수학습개발센터에 각각 행정팀을 둘 수 있다.(개정 2012.
8. 1., 2014. 10. 29., 2015. 10. 28., 2017. 5. 15., 2019. 2. 1.)

② 교육혁신처에 처장, 부처장, 센터장을 두고 교원으로 겸보하며 팀장은 직원으로 보한
다.(개정 2015. 10. 28., 2017. 5. 15.)

③ (삭제 2017. 5. 15.)

④ 교육성과관리센터와 교수학습개발센터에 필요한 사항은 따로 정한다.(개정 2015. 10.
28., 2019. 2. 1.)

제17조(감사실) (삭제 2010. 9. 1.)

제4장 대학원

제18조(대학원) ① 각 대학원에 원장을 두되, 특성이나 규모에 따라 필요할 경우 부원장을
둘 수 있으며, 원장, 부원장은 교원으로 겸보하고, 원장의 임기는 2년을 원칙으로 하며
중임할 수 있다.(개정 2006. 1. 12., 2008. 7. 24., 2009. 11. 3., 2010. 10. 1., 2019. 3. 21.)

② 외국인 초빙교원 또는 교원의 자격에 준하는 외부인사를 원장으로 보할 수 있고, 임
기는 2년을 원칙으로 하며 연임할 수 있다.(개정 2008. 9. 1., 2010. 10. 1., 2012. 8. 1.)

③ 일반대학원과 정책대학원에 행정팀을 두고, 팀장은 직원으로 보한다. 교육대학원, 경
영대학원, 예술대학원, 스포츠산업대학원, 유아교육대학원, 융합공학대학원의 행정업무는
해당 단과대학 행정팀에서 관할하고, 연합신학대학원의 행정업무는 일반대학원 행정팀에
서 관할하며, 글로벌창업대학원 행정업무는 정책대학원 행정팀에서 관할한다.(개정 2012.
8. 1., 2014. 9. 1.)

④ 각 대학원의 각 학과(전공)에 학과장(전공책임교수)을 두고, 필요시 협동과정, 복수학
위과정 및 공동학위과정 등의 특별과정 운영을 위한 책임교수를 둘 수 있으며, 학과장
(전공책임교수) 및 책임교수는 교원으로 겸보한다.(개정 2006. 11. 22., 2010. 10. 1.)

⑤ 각 대학원의 교육목적에 부합하는 특별사업을 수행하기 위하여 사업팀을 둘 수 있으
며, 팀장은 교원으로 겸보한다.(신설 2006. 8. 1., 2010. 10. 1.)

제5장 단과대학

제19조(단과대학) ① 단과대학에 학장을 두고, 단과대학의 특성이나 규모에 따라 필요할 경
우 명예학장 또는 부학장을 둘 수 있다.(개정 2006. 11. 22., 2008. 9. 1., 2009. 11. 3.,
2010. 3. 1., 2012. 8. 1.)

② 학장은 교원으로 겸보하되, 학장과 명예학장은 외국인 초빙교원 또는 교원의 자격에
준하는 외부인사를 보할 수 있고 임기는 2년을 원칙으로 하며 연임할 수 있다.(개정
2006. 11. 22., 2008. 2. 4., 2008. 9. 1., 2010. 10. 1., 2012. 8. 1.)

③ 부학장은 교원으로 겸보하되 임기는 2년을 원칙으로 하며 연임할 수 있다.(개정 2008.
9. 1., 2009. 11. 3., 2010. 10. 1.)

④ 「학칙」 제3조에 명시한 단과대학 외에 별도의 단과대학으로 야간강좌 개설학과(전공)

3-1-2-6 일반행정

의 행정을 위하여 이부대학을, 연계전공 및 융합전공에 대한 행정을 위하여 K-Cloud College를 둘 수 있다.(개정 2003. 8. 1., 2019. 6. 25.)

⑤ 단과대학에 1개 또는 2개 이상의 단과대학을 관할하는 통합행정팀을 둘 수 있으며, 팀장은 직원으로 보한다. 행정팀에 국제관계담당직원을 둘 수 있다. 단과대학 행정팀 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 2. 1., 2015. 3. 1.)

⑥ 공과대학에 동영학술림을, 체육대학에 체육실과 코리아태권도센터를, 미술대학에 섬유·패션산업특화국제전문인력양성사업단과 극재미술관을, 의과대학에 교육지원센터, 학생지원센터, 교수연구지원센터, 의학정책실, 입학 및 대외협력실, 의학도서관, 교실(별표 2)을 두되, 교육지원센터에 임상수행학습실을, 교수연구지원센터에 의학실험동물실, 동위원소실험실, 공동기기실험실, 전자현미경실을, 의학도서관에 의학정보팀을, K-Cloud College에 K-Cloud 특성화사업부를 두며, 각 부서장은 교원으로 겸보하고, 팀장은 직원으로 보하되, 동영학술림장, 코리아태권도센터장, 극재미술관장은 교외의 전문인을 초빙하여 보할 수 있다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1., 2016. 3. 1., 2017. 2. 1., 2019. 2. 1., 2019. 2. 8., 2019. 6. 25.)

⑦ 단과대학의 각 학과(전공)에 학과장(책임교수)을, Tabula Rasa College에 교과목 영역별 책임교수를, K-Cloud College의 연계전공, 융합전공 및 K-Cloud 특성화사업부에 책임교수를 둘 수 있으며, 교원으로 겸보한다.(개정 2006. 1. 12., 2010. 3. 1., 2010. 10. 1., 2015. 3. 1., 2019. 2. 1., 2019. 6. 25.)

⑧ 「학칙」 제30조에 따라 제공되는 연계전공과 복수학위과정 및 공동학위과정에 전공별 책임교수를 둘 수 있으며, 교원으로 겸보한다.(신설 2006. 11. 22., 2010. 10. 1.)

⑨ 2개 이상의 단과대학을 관장하는 책임학장을 둘 수 있다.(개정 2009. 7. 1., 2012. 8. 1.)

⑩ (삭제 2018. 6. 21.)

⑪ 의학교육기관의 조직 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2019. 2. 1.)

제6장 부속기관

제20조(의료원) ① 의학교육과 의료사업의 수행을 위해 의료원을 두며, 동산의료원이라 칭한다.(개정 2005. 4. 28.)

② 의료원에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2005. 4. 28.)

제21조(도서관) ① 도서와 자료의 수집, 정리 및 관리와 학습활동 지원을 위해 도서관을 두며, 동산도서관이라 칭한다.(개정 2005. 4. 28.)

② 도서관에는 학술정보지원팀, 학술정보서비스팀을 두고, 필요에 따라 분관을 운영할 수 있다.(개정 2006. 1. 12., 2012. 8. 1.)

③ 관장은 교원으로 겸보하고, 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2006. 1. 12., 2010. 10. 1., 2012. 8. 1.)

④ (항 삭제 2006. 1. 12.)

⑤ (항 삭제 2012. 8. 1.)

⑥ 도서관에 특정 업무를 전담하는 담당관을 둘 수 있다. 담당관은 일반직원 또는 계약직원으로 보한다.(신설 2006. 1. 12., 개정 2009. 8. 6., 2012. 8. 1.)

⑦ 도서관에 필요한 사항은 따로 정한다.(개정 1995. 9. 26.)

제21조의2(정보전산원) (삭제 2014. 9. 1.)

제21조의3(국제협력단) (삭제 2014. 9. 1.)

제22조(박물관) ① 우리 대학교에 박물관을 두며, 행소박물관이라 칭한다.(개정 2005. 4. 28.)

② 박물관에 학예연구팀을 둔다.(개정 1998. 9. 5.)

③ 관장은 교원으로 겸보하되, 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보할 수 있다.(개정 2004. 3. 1., 2010. 10. 1.)

④ 학예연구팀에 팀장을 두며 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2005. 2. 1., 2010. 10. 1.)

⑤ 학예연구팀에 특정 업무를 전담하는 담당관을 둘 수 있다. 담당관은 일반직원 또는 계약직원으로 보한다.(개정 2006. 1. 12., 2009. 8. 6.)

⑥ 박물관에 필요한 사항은 따로 정한다.

제23조(출판부) ① 우리 대학교에 출판부를 둔다.(개정 1995. 9. 26.)

② 출판부에 출판팀을 둔다.(개정 1998. 9. 5.)

③ 부장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하고, 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2005. 2. 1., 2010. 10. 1.)

④ 출판부에 필요한 사항은 따로 정한다.

제24조(신문방송국) ① 우리 대학교에 교내 신문발행과 방송에 관한 업무를 관장하기 위하여 신문방송국을 둔다.(조 개정 2012. 8. 1.)

② 신문방송국에 행정팀을 둔다.

③ 국장은 교원으로 겸보하고, 팀장은 직원으로 보한다.

④ 신문방송국에 필요한 사항은 따로 정한다.

제25조(교육방송국) (삭제 2012. 8. 1.)

제26조(생활관) ① 우리 대학교에 생활관을 두며, 명교생활관이라 칭한다.(개정 2005. 4. 28.)

② 관장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보한다.(개정 2001. 3. 1., 2010. 10. 1.)

③ 학생의 지도와 생활관의 관리업무 수행을 위하여 사감을 둔다.

④ 생활관에 행정팀을 두며, 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2005. 2. 1., 2010. 10. 1.)

⑤ 생활관에 필요한 사항은 따로 정한다.

제27조(인문학연구단) ① 우리 대학교에 인문학에 관한 연구와 교육에 관련된 사업을 위해 인문학연구단(이하 “연구단”이라 한다)을 둔다.(조 개정 2017. 5. 15.)

② 연구단에 한국학연구원, 계명-목요철학원, 실크로드 중앙아시아연구원을 둔다.

③ 한국학연구원에 연구부, 사업부, 계명한학촌, 고문헌연구소를 두고, 계명-목요철학원에 기획사업부, 학술연구부를 두며, 실크로드 중앙아시아연구원에 기획부, 연구부를 둔다.(개정 2019. 2. 1.)

④ 연구단에 단장, 원장, 부원장, 부장, 촌장, 소장을 두고 교원으로 겸보하되, 원장, 부원장, 촌장은 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보할 수 있다.

⑤ 연구단에 행정팀을 두며, 행정팀장은 직원으로 보한다.

⑥ 한국학연구원, 계명-목요철학원, 실크로드 중앙아시아연구원에 필요한 사항은 따로 정한다.

제28조(사서교육원) (삭제 2012. 8. 1.)

제29조(국제교육센터) (삭제 2010. 10. 1.)

제30조(낙동강환경원) (삭제 2012. 8. 1.)

제31조(Keimyung Educational Foundation) (삭제 2012. 8. 1.)

제32조(계명예술단) ① 우리 대학교에 예술관련 단과대학에 소속된 각 단체들의 예술활동을 통하여 학교의 발전과 지역사회에 이바지하기 위하여 계명예술단(이하 “예술단”이라 한다)을 둔다.

② 예술단에 총단장을 두고, 합창단, 무용단, 계명오케스트라단, 오페라단, 심포닉밴드를 둔다.(개정 2003. 3. 1., 2012. 8. 1., 2016. 8. 1., 2017. 5. 15.)

③ 총단장은 학생부총장으로 하며, 각 단장은 단체가 소속된 학과의 교원으로 겸보하고, 감독은 단장의 추천으로 총장이 임용한다.(개정 2003. 3. 1., 2012. 8. 1., 2015. 3. 1., 2016. 1. 1.)

④ 예술단에 필요한 사항은 따로 정한다.

제33조(코리아태권도센터) (삭제 2012. 8. 1.)

제34조(중국센터) (삭제 2010. 10. 1.)

제35조(계명한학촌) (삭제 2011. 2. 8.)

제36조(계명디지털아트연구원) (삭제 2012. 8. 1.)

제36조의2(계명아트센터) ① 우리 대학교에 음악 및 공연예술의 활성화와 공연 및 전시 등의 문화예술사업을 위해 계명아트센터(이하 “센터”라 한다)를 둔다.(개정 2007. 3. 1.)

② 센터에 관장과 부관장을 두며, 교원으로 겸보하거나 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보할 수 있다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 10. 1., 2018. 3. 1.)

③ 센터에 행정팀을 둘 수 있으며, 행정팀장은 직원으로 보한다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 10. 1.)

④ 기타 센터의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2007. 3. 1.)

제36조의3(종합인력개발원) (삭제 2010. 10. 1.)

제36조의4(러시아센터) (삭제 2010. 10. 1.)

제36조의5(광역선도 IT융복합의료기기 실무형인재양성센터) (삭제 2012. 8. 1.)

제36조의6(섬유·패션산업특화국제전문인력양성사업단) (삭제 2012. 8. 1.)

제36조의7(첨단건설재료실험센터) (삭제 2012. 8. 1.)

제36조의8(계명-목요철학원) (삭제 2017. 5. 15.)

제36조의9(창업지원단) (삭제 2017. 2. 1.)

제36조의10(극재미술관) (삭제 2017. 2. 1.)

제36조의11(산학협력선도사업단) (삭제 2013. 4. 26.)

제36조의12(공학교육혁신센터) ① 공학교육혁신센터지원사업을 수행하기 위하여 공학교육혁신센터(이하 “센터”라 한다)를 둔다.(조 신설 2012. 5. 19.)

② 센터에 센터장을 두며, 센터장은 교원으로 겸보한다.

③ 센터에 교육연구부, 산학협력부 및 행정팀을 둘 수 있다.(개정 2019. 2. 1.)

④ 행정팀에 팀장을 둘 수 있다.

⑤ 센터에 필요한 사항은 따로 정한다.

제36조의13(실크로드 중앙아시아연구원) (삭제 2017. 5. 15.)

제36조의14(동영산림힐링연구원) (삭제 2016. 6. 1.)

제36조의15(동영학술팀) (삭제 2017. 2. 1.)

제7장 산학협력단 및 산학관련기관

제37조(산학협력단) ① 우리 대학교에 산업교육을 진흥하고 산학협력을 촉진하기 위하여 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제25조의 규정에 따라 ‘계명대학교 산학협력단’(이하 “산학협력단”이라 한다)을 둔다.(개정 2004. 5. 4.)

② 산학협력단에 단장을 두며, 단장은 교원으로 겸보하거나 직원으로 보한다.(개정 2010. 10. 1.)

③ 산학협력단에 필요한 사항은 따로 정한다.

제38조(창업지원단) ① 우리 대학교에 창업지원 사업의 통합 운영을 위하여 산학부총장 직속으로 창업지원단(이하 “지원단”이라 한다)을 둔다.(조 개정 2017. 2. 1.)

② 지원단에 기술창업지원부, 글로벌창업지원부, 창업보육센터, 섬유·패션디자인창업보육센터, 창업교육센터 및 행정팀을 둘 수 있다.(개정 2017. 5. 15.)

③ 지원단에 단장, 부단장, 부장, 센터장을 두며, 교원으로 겸보한다.

④ 행정팀에 팀장을 둘 수 있으며, 팀장은 직원으로 보한다.

⑤ 지원단에 필요한 사항은 따로 정한다.

제38조의2(계명대학교 생명윤리위원회) ① 우리 대학교에 인간과 인체유래물을 대상으로 수행하는 모든 연구에서 생명윤리 및 안전을 확보하기 위하여 산학부총장 직속으로 계명대학교 생명윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(조 신설 2017. 2. 1.)

② 위원회에 위원장을 두며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회에 사무국을 두며, 사무국장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보한다.

④ 위원회에 필요한 사항은 따로 정한다.

제38조의3(계명대학교 동물실험윤리위원회) ① 우리 대학교에 동물실험을 수행하는 모든 연구에서 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위하여 산학부총장 직속으로 계명대학교 동물실험윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(조 신설 2017. 2. 1.)

② 위원회에 위원장을 두며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회에 사무국을 두며, 사무국장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보한다.

④ 위원회에 필요한 사항은 따로 정한다.

제39조(섬유·패션산업특화국제전문인력양성사업단) (조 이동 2011. 2. 8.)

제40조(계명테크노파크사업단) ① 우리 대학교에 지역소재 기업체의 정보화와 국제경쟁력 강화를 지원하고 기술집약적 중소기업의 창업촉진 사업을 추진하기 위하여 계명테크노파크사업단(이하 “테크노파크”라 한다)을 둔다.

② 테크노파크에 연구개발사업부, 교육지원사업부, 정보교류사업부, 창업보육사업부, 시험생산사업부 및 사무국을 둘 수 있다.

③ 단장은 교원으로 겸보한다.(개정 2010. 10. 1.)

④ 사무국에 사무국장을 둘 수 있으며, 필요한 행정사무는 산·학·연협력팀에서 지원한다.

⑤ 테크노파크에 필요한 사항은 따로 정한다.

제41조(벤처창업보육사업단) (삭제 2011. 3. 1.)

제42조(중소기업산학협력센터) (삭제 2011. 12. 27.)

제43조(전통미생물자원개발 및 산업화연구센터) ① 우리 대학교에 전통미생물자원의 발굴 및 산업적 운용과 바이오산업 전문인력양성을 위하여 전통미생물자원개발 및 산업화연구센터(이하 “센터”라 한다)를 둔다.(신설 2001. 8. 17., 2014. 4. 25.)

② 센터에 센터장을 두며, 센터장은 교원으로 겸보한다.(개정 2010. 10. 1., 2014. 4. 25.)

③ 기타 센터에 필요한 사항은 따로 정한다.

제44조(디자인산업진흥센터) (삭제 2008. 2. 4.)

제45조(만성질환예방 및 치료화학제연구센터) (삭제 2012. 10. 30.)

제46조(영상미디어센터) (조 이동 2011. 2. 8.)

제47조(첨단건설재료실험센터) (조 이동 2011. 2. 8.)

제47조의2(문화콘텐츠산업인력양성사업단) (삭제 2009. 12. 29.)

제47조의3(의료텔레메딕스사업단) (삭제 2014. 4. 25.)

제47조의4(생체정보기술개발사업단) (삭제 2016. 6. 1.)

제47조의5(FTB사업단) (삭제 2015. 6. 29.)

제47조의6(전자화자동차부품지역혁신센터) ① 우리 대학교에 자동차부품의 지능화 및 전자화에 필요한 핵심 부품 기술 연구와 협력 활동 및 이와 관련된 학문의 발전에 기여하기 위하여 전자화자동차부품지역혁신센터(이하 “센터”라 한다)를 둔다.(신설 2007. 4. 30.)

② 센터에 센터장을 두며, 센터장은 교원으로 겸보한다.(개정 2010. 10. 1., 2011. 2. 8.)

③ 센터에 필요한 사항은 따로 정한다.

제47조의7(섬유·패션디자인창업보육센터) (삭제 2017. 5. 15.)

제47조의8(첨단건설재료실험센터) ①우리 대학교에 첨단건설재료실험센터(이하 “센터”라 한다)를 둔다.(신설 2012. 8. 1.)

② 센터에 센터장을 두고 센터장은 교원으로 겸보한다.

③ 센터운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제47조의9(비만매개질환연구센터) (삭제 2017. 5. 15.)

제47조의10(사용자편의평가지험센터) (삭제 2017. 5. 15.)

제8장 부설기관

제48조(부설연구소) ① 우리 대학교에 필요한 연구소를 둔다.

② 연구소장은 교원으로 겸보한다.(개정 2010. 10. 1.)

③ 부설연구소의 설치운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제49조(평생교육원) ① 지역사회 교육에 수반되는 업무를 관장하기 위하여 평생교육원을 둔다.(개정 1998. 9. 5.)

② 평생교육원에 원장을 두며, 교원으로 겸보한다.(개정 2010. 10. 1., 2014. 2. 7., 2016. 9. 1.)

③ 평생교육원에 교육원행정팀을 두고, 팀장은 직원으로 보한다.(개정 1998. 9. 5., 2010. 10. 1.)

④ 평생교육원에 사서교육원을 두고, 이에 필요한 사항은 따로 정한다.(개정 2012. 8. 1., 2013. 4. 26., 2018. 3. 1.)

제49조의2(원격교육원) ① 정보통신매체를 이용하여 온라인으로 평생교육의 기회균등과 다양한 콘텐츠를 제공하기 위하여 원격교육원을 둔다.(신설 2011. 12. 27., 개정 2015. 3. 1.)

② 원격교육원에 원장을 두며, 교원으로 겸보한다.(신설 2011. 12. 27., 개정 2014. 2. 7., 2019. 2. 1.)

③ 원격교육원에 교육원행정팀을 두고, 팀장은 직원으로 보한다.(신설 2011. 12. 27.)

④ 그 밖에 원격교육원에 필요한 사항은 따로 정한다.(신설 2011. 12. 27.)

제50조(정신과학연구원) (삭제 2012. 8. 1.)

제51조(부설유치원) (삭제 2018. 6. 21.)

제52조(사범대학부설 교육연수원) ① 우리 대학교에 지역사회 중등교육의 재교육을 위하여 사범대학부설 교육연수원(이하 “연수원”이라 한다)을 둔다.(개정 2000. 12. 1., 2009. 7. 1.)

② 원장은 사범대학장이 겸직한다.

③ 연수원 업무는 사범대학 행정팀에서 관장한다.(개정 2009. 7. 1.)

④ 연수원에 필요한 사항은 따로 정한다.

제53조(체육대학부설 생활체육지도자연수원) (삭제, 2015. 6. 29.)

제53조의2(체육대학부설 체육지도자연수원) ① 지역사회의 체육지도자 양성을 위하여 체육대학부설 체육지도자연수원(이하 “연수원”이라 한다)을 둔다.(신설 2015. 6. 29.)

② 연수원에 원장과 연수부장을 두며, 교원으로 겸보한다.

③ 연수원의 업무는 체육대학 행정팀에서 관장한다.

④ 연수원에 필요한 사항은 따로 정한다.

제54조(음악공연예술대학부설 계명·쇼팽음악원) ① 폴란드 쇼팽음악원과의 교육과정 공동운동을 위하여 음악공연예술대학부설 계명·쇼팽음악원(이하 “음악원”이라 한다)을 둔다.(개정 2006. 8. 1.)

② 음악원에 원장 1명, 부원장 1명, 책임교수 1명, 초빙교원 및 아티스트펠로 약간명을 둔다.(개정 2006. 8. 1.)

③ 음악원에 필요한 사항은 따로 정한다.

제55조(음악공연예술대학부설 예능교실) (삭제 2017. 2. 1.)

제55조의2(음악공연예술대학부설 계명·리스트음악원) ① 헝가리 리스트음악원과의 교육과정 공동운동을 위하여 음악공연예술대학부설 계명·리스트음악원(이하 “음악원”이라 한다)을 둔다.(신설 2010. 7. 22.)

② 음악원에 원장 1명, 부원장 1명, 책임교수 1명과 객원교원을 둘 수 있다.(신설 2010. 7. 22.)

③ 음악원에 필요한 사항은 따로 정한다.(신설 2010. 7. 22.)

제56조(공과대학부설 교육정보화지원센터) (삭제 2008. 11. 6.)

제57조(공과대학부설 공학교육혁신센터) (삭제 2012. 5. 19.)

제58조(인문대학부설 토르플한국센터) (삭제 2008. 11. 6.)

제59조(경영대학부설 경영교육센터) (삭제 2012. 8. 1.)

제59조의2(인문대학부설 논리·윤리교육센터) (삭제 2011. 2. 8.)

제59조의3(미술대학부설 극재미술관) (삭제 2012. 3. 1.)

제59조의4(정책대학원부설 전시컨벤션산업연구센터) (삭제 2012. 8. 1.)

제59조의5(사회과학대학부설 영상미디어센터) (삭제 2012. 8. 1.)

제59조의6(간호대학부설 목회간호센터) (삭제 2019. 2. 1.)

제9장 위원회

제60조(위원회) ① 대학행정의 중요사항을 심의하기 위하여 필요한 위원회를 둔다.

② 위원회 설치에 관한 사항은 따로 정한다.

제10장 기타

(장 신설 2002. 11. 25.)

제61조(기타 기관) 이 규정에 규정되지 아니한 기타 기관의 직제에 관한 사항은 당해 기관의 규정에 의한다.(신설 2002. 11. 25.)

제62조(비전임교원의 보임에 관한 특칙) 제6장, 제7장과 제8장의 각 부서장은 비전임교원으로 보할 수 있으며, 이에 대한 사항은 「비전임교원 임용 규정」에 따른다.(신설 2011. 2. 8.)

제63조(직원의 보임에 대한 특칙) ① 총장은 부서의 규모와 업무의 난이도에 따라 행정부서의 팀장을 복수로 보할 수 있다.(조 신설 2012. 8. 1.)

② 총장은 제2장부터 제8장까지 정하고 있는 각 부서 보직의 직원보임을 대학의 필요에 따라 특임계약직원으로 보할 수 있다.(신설 2019. 2. 1.)

제64조(명예보직 보임 등) ① 총장은 우리 대학교에서 교원이나 직원으로 근무하고 퇴직한 자로서 학교발전에 공로가 있는 자를 명예처장, 명예대학원장, 명예학장이나 명예부서장으로 보임할 수 있다.(조 신설 2013. 3. 1.)

② 제1항에도 불구하고 필요에 따라 외국인 초빙교원이나 교원의 자격에 준하는 외부인사를 명예학장으로 보임할 수 있다.

부칙

1. 이 규정은 1981년 9월 1일부터 시행한다.

2. 이 개정규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ①성서캠퍼스에 2부 수업을 위하여 2부 교학부를 둘 수 있다.

②이공대학 가정계열이 성서캠퍼스로 이전할 때까지 잠정적으로 가정계열 교학부를 둘 수 있다.

4. 이 개정규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 1984년 8월 28일부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 1984년 9월 1일부터 시행한다.

7. 이 개정규정은 1985년 5월 23일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 1985년 10월 30일부터 시행한다.

9. 이 개정규정은 1986년 3월 1일부터 시행한다.

10. 이 개정규정은 1986년 11월 7일부터 시행한다.

11. 이 개정규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

12. 이 개정규정은 1988년 8월 23일부터 시행한다.

13. 이 개정규정은 1989년 7월 18일부터 시행한다.

14. 이 개정규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.

15. 이 개정규정은 1990년 10월 22일부터 시행한다.

16. 이 개정규정은 1991년 3월 4일부터 시행한다.

17. 이 개정규정은 1991년 11월 19일부터 시행한다.

18. 이 개정규정은 1992년 8월 1일부터 시행한다.

19. 이 개정규정은 1994년 9월 17일부터 시행한다.

20. 이 개정규정은 1994년 11월 30일부터 시행한다.
 21. 이 개정규정은 1994년 12월 23일부터 시행한다.
 22. 이 개정규정은 1995년 8월 4일부터 시행한다.
 23. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
 24. 이 개정규정은 1996년 12월 2일부터 시행한다.
 25. 이 개정규정은 1997년 1월 21일부터 시행한다.
 26. 이 개정규정은 1998년 1월 23일부터 시행한다.
 27. 이 개정규정은 1998년 2월 26일부터 시행한다.
 28. 이 개정규정은 1998년 9월 5일부터 시행한다.
 29. 이 개정규정은 1999년 2월 26일부터 시행한다.
 30. 이 개정규정은 1999년 5월 8일부터 시행한다.
 31. 이 개정규정은 1999년 11월 3일부터 시행한다.
- (경과조치) 이 개정 규정 제8조 3항의 시행 이전에 임용된 교목은 종전의 규정을 적용한다.
32. 이 개정규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
 33. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
 34. 이 개정규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.
 35. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
 36. 이 개정규정은 2001년 5월 15일부터 시행한다.
 37. 이 개정규정은 2001년 8월 17일부터 시행한다.
 38. 이 개정규정은 2001년 12월 10일부터 시행한다.
 39. 이 개정규정은 2002년 1월 23일부터 시행한다.
 40. 이 개정규정은 2002년 3월 27일부터 시행한다.
 41. 이 개정규정은 2002년 11월 25일부터 시행한다.
 42. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)
 43. 이 개정규정은 2003년 8월 1일부터 시행한다. 단, 개정규정 제37조 및 제54조는 2003년 5월 1일부터 시행한다.
 44. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.
 45. 이 개정규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
 46. 이 개정규정은 2004년 5월 4일부터 시행한다.
 47. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
 48. 이 개정규정은 2004년 9월 18일부터 시행한다.
 49. 이 개정규정은 2005년 2월 1일부터 시행한다.
- (경과조치) 단 제36조(계명디지털아트연구원)는 2005년 1월 1일부터 시행한다.
50. 이 개정규정은 2005년 4월 28일부터 시행한다.
 51. 이 개정규정은 2005년 6월 23일부터 시행한다.
 52. 이 개정규정은 2006년 1월 12일부터 시행한다.
 53. 이 개정규정은 2006년 4월 6일부터 시행한다.
 54. 이 개정규정은 2006년 8월 1일부터 시행한다.
 55. 이 개정규정은 2006년 11월 22일부터 시행한다.
 56. 이 개정규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
 57. 이 개정규정은 2007년 4월 30일부터 시행한다.

3-1-2-14 일반행정

58. 이 개정규정은 2007년 10월 24일부터 시행한다.
59. 이 개정규정은 2008년 2월 4일부터 시행한다.
60. 이 개정규정은 2008년 6월 1일부터 시행한다.
61. 이 개정규정은 2008년 7월 24일부터 시행한다.
62. 이 개정규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.
63. 이 개정규정은 2008년 11월 6일부터 시행한다.
64. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
65. 이 개정규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.
66. 이 개정규정은 2009년 8월 6일부터 시행한다.
67. 이 개정규정은 2009년 11월 3일부터 시행한다.
68. 이 개정규정은 2009년 12월 29일부터 시행한다.
69. 이 개정규정은 2010년 1월 15일부터 시행한다.
70. 이 개정규정은 2010년 7월 22일부터 시행한다.
71. 이 개정규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.
72. ① 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다. 단, 상정된 조항 이외의 교원 또는 직원 보임에 따른 직위의 기준은 삭제한다.
② (경과조치) 1. 제10조 제1항 및 제3항에 의한 교수학습지원부의 부처장 또는 부장은 종전 규정의 교수학습지원센터의 소장으로 한다
2. 제11조 제1항 및 제2항에 의한 부처장 또는 부장은 종전규정의 센터장으로 한다.
3. 제12조 제1항 및 제3항에 의한 부처장 또는 부장제의 시행은 2011년 2월 1일부터 시행하되 그 이전까지는 종전규정에 의한다.
4. 제14조의 2의 제1항 및 제3항에 의한 국제교류부의 부처장 또는 부장은 종전규정 제14조 제3항에 의한 국제부장으로 하며 국제교육부의 부처장 또는 부장은 종전규정 제29조 제3항에 의한 센터장으로 한다.
5. 제15조 제1항 및 제2항에 의한 입학사정관부의 부처장 또는 부장은 입학사정관실의 실장으로 한다.
6. 제15조의2의 제1항과 제3항에 의한 학생능력개발부의 부처장 또는 부장은 종전규정 제36조 제3항에 의한 학생능력개발센터장으로 한다.
73. 이 개정규정은 2011년 2월 8일부터 시행한다.
74. 이 개정규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다. 단, 개정 규정 제36조의9와 제41조는 2011년 3월 1일부터 시행한다.
75. ① 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
②(행정조직명 및 직위명 변경에 따른 다른 규정 및 내규의 개정)이 규정의 시행에 따라 다른 규정 및 내규의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.
76. 이 개정규정은 2011년 12월 27일부터 시행한다.
77. 이 개정규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
78. 이 개정규정은 2012년 5월 19일부터 시행한다. 단, 개정 규정 제36조의11은 2012년 4월 1일부터 시행한다
79. 이 개정규정은 2012년 6월 15일부터 시행한다.
80. ① 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다. 단, 제4조 제1호는 2012년 7월 22일부터 시행한다.

②(행정조직명 및 직위명 변경에 따른 다른 규정, 내규 및 지침의 개정)이 규정의 시행에 따라 다른 규정 및 내규의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.

81. 이 개정규정은 2012년 10월 30일부터 시행한다.

82. 이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

83. 이 개정규정은 2013년 4월 26일부터 시행한다.

84. 이 개정규정은 2014년 2월 1일부터 시행한다.

85. 이 개정규정은 2014년 2월 7일부터 시행한다.

86. 이 개정규정은 2014년 2월 26일부터 시행한다.

87. 이 개정규정은 2014년 4월 25일부터 시행한다.

88. ① 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

② (행정조직명 및 직위명 변경에 따른 다른 규정, 내규 및 지침의 개정) 이 규정의 시행에 따라 다른 규정 및 내규의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.

89. 이 개정규정은 2014년 10월 29일부터 시행한다.

90. ① 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

② (편제 개편에 따른 경과조치) 2015년 3월 1일 편제 개편에 따라 다른 규정 및 내규의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.

91. ① 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

② (행정조직명 및 직위명 변경에 따른 다른 규정, 내규 및 지침의 개정) 이 규정의 시행에 따라 다른 규정 및 내규의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.

92. 이 개정규정은 2015년 6월 29일부터 시행한다.

93. 이 개정규정은 2015년 10월 28일부터 시행한다.

94. 이 개정규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

95. 이 개정규정은 2016년 2월 4일부터 시행한다.

96. 이 개정규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

97. 이 개정규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다. 다만 제14조의2와 제32조는 2016년 8월 1일부터 시행한다.

98. 이 개정규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

99. 이 개정규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.

100. 이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제8조제5항은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

101. ① 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

② (행정조직명 및 직위명 변경에 따른 다른 규정, 내규 및 지침의 개정) 이 규정의 시행에 따라 다른 규정 및 내규의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.

102. 이 개정규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

103. 이 개정규정은 2017년 11월 10일부터 시행한다.

104. 이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

105. 이 개정규정은 2018년 6월 21일부터 시행한다.

106. 이 개정규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

107. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제7조와 제8조의3은 2019년 3월 1일부터 적용한다.

108. 이 개정규정은 2019년 2월 8일부터 시행한다.

3-1-2-16 일반행정

108. 이 개정규정은 2019년 3월 21일부터 시행한다.

109. 이 개정규정은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

[별표 1] 계명대학교(의료원 제외) 일반직원 정원(개정 2005. 2. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2015. 3. 1.)

직종	직급	직명	정원	직종	직급	직명		정원
행정직	2급	참여	5	기술직	4급	건설 토목 전기 통신 기계 전산	기술참사	2
	3급	부참여	15		5급		기술부참사	6
	4급	참사	33		6급		기술기사	14
	5급	부참사	36		7급		기술부기사	12
	6급	주사	44		8급		기술기원	14
	7급	부주사	61		9급		기술부기원	11
	8급	서기	38		소계			59
	9급	부서기	35	관리 운영직	9급	전기, 통신, 전산, 건축, 목공, 운전, 인쇄, 제본, 원예, 도장, 보수, 보건, 위생, 보일러, 경비, 환경미화 등	10	
	소계		267					
사서직	4급	사서참사	2		10급			60
	5급	사서부참사	8					
	6급	사서	9					
	7급	부사서	10					
	8급	사서서기	5					
	9급	사서부서기	6	소계		70		
	소계		40	합계				436

3-1-2-18 일반행정

[별표 2] 의과대학 교실(신설 2019. 2. 8.)

1. 해부학교실	20. 정형외과학교실
2. 생리학교실	21. 신경외과학교실
3. 생화학교실	22. 성형외과학교실
4. 병리학교실	23. 산부인과학교실
5. 약리학교실	24. 소아청소년과학교실
6. 미생물학교실	25. 안과학교실
7. 의학유전학교실	26. 이비인후과학교실
8. 예방의학교실	27. 피부과학교실
9. 면역학교실	28. 비뇨의학교실
10. 의학교육학교실	29. 마취통증의학교실
11. 법의학교실	30. 영상의학교실
12. 분자의학교실	31. 방사선종양학교실
13. 의료정보학교실	32. 진단검사의학교실
14. 의료인문학교실	33. 재활의학교실
15. 내과학교실	34. 치과학교실
16. 신경과학교실	35. 가정의학교실
17. 정신건강의학교실	36. 핵의학교실
18. 외과학교실	37. 응급의학교실
19. 흉부외과학교실	38. 의공학교실

사무분장 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「학교법인 계명대학교 정관」, 「학칙」 및 「직제 규정」에 의거 설치된 각 부서의 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.(개정 1995. 9. 26.)

제2조(업무처리) 동일한 사무가 둘 이상의 부서에 관련되는 경우에는 직제상 상급 부서장의 결정에 따라 그 소관을 정한다.(개정 1995. 9. 26., 2016. 9. 5.)

제2장 총장 직속기구

제3조(교목실) 선교지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2016. 9. 5.)

1. 교직원 및 학생의 신앙지도
2. 학생채플, 교직원 예배
3. 기독교과목 협조
4. 교내외 선교활동
5. 대학교회 지도 감독
6. 종교위원회 업무
7. 실장 직인 관수
8. 기독교동아리 및 선교단 활동 지도
9. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제3조의2(비서실) 비서실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1.)

1. 내빈응접
2. 총장, 부총장의 통신처리
3. 인사 및 재무 주요 업무 검토
4. 그 밖에 총장, 부총장이 지시하는 사항

제4조(감사실) 감사팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2016. 11. 7.)

1. 사업(업무)수행 성과 분석
2. 사무에 관한 심사 분석
3. 감사 기본계획 수립
4. 교내 정기 감사
5. 특별 감사
6. 감사 후속조치에 따른 업무
7. 대학입학전형공정관리위원회 업무
8. 검사 및 검수업무
9. 검수조서 및 대장의 관리
10. 검수실적 통계
11. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 관련 업무 총괄, 상담과 신고접수 및 처리
12. 실장 직인관수

3-1-3-2 일반행정

13. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제4조의2(계명카리타스봉사센터) 계명카리타스봉사센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

(신설 2015. 3. 1., 2017. 6. 12.)

1. 봉사활동 및 교육기부 정책수립
2. 국내외 봉사활동 운영 및 지원
3. 각종 봉사활동 지원 및 봉사실적 관리
4. 봉사관련 기관과의 협력업무
5. (사)계명 1% 사랑나누기 지원 업무
6. 의료봉사관련 연합 업무
7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제3장 본부

제5조(교무처) ① 교무·교직팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2017. 4. 3.)

1. 교육의 기본계획 수립 및 조정
2. 교육편제의 개편 및 학생정원 조정과 관리
3. 「학칙」 및 「학칙 시행세칙」 관리
4. 교육과정 기본계획 수립 및 편성, 운영
5. 대학요람 발간
6. 입학식 및 학위수여식
7. 교수회, 교무회의, 학사위원회, 연계교육운영위원회, 교육편제조정위원회, 학생정원조정 소위원회 업무
8. 교수세미나 관련업무
9. 학사운영 기본계획 수립 및 조정
10. 수업계획 수립 및 관리
11. 수강신청계획 수립 및 시행
12. 강좌개설계획 수립 및 시행
13. 강의시간표 편성 및 조정
14. 정기 시험계획 수립 및 시행
15. 강의실 배정 및 조정
16. 강의계획서 수합 및 관리
17. 공개강좌 및 특별강좌
18. 교원 책임시간 관리
19. 교원의 타대학 출강 업무
20. 강의료 관련업무
21. 시간강사 경력증명서 발급
22. 학점초과신청 및 학점제한
23. 학적부 관리
24. 졸업 및 학위등록업무
25. 휴학, 제적, 퇴학, 복학 및 재입학 관련업무
26. 전과 업무

27. 성적처리 및 관리
 28. 성적우수학생 포상 및 성적불량학생 조치
 29. 편입생 성적인정 업무
 30. 재적생 통계 및 재학생 학점등록 업무
 31. 학력조회 및 회신
 32. 복수전공, 연계전공, 부전공 관련업무
 33. 학생병무업무
 34. 장애학생을 위한 학습 지원체제 구축
 35. 제 증명 발급관리(학부/대학원) 및 관련 직인 관수
 36. 교원자격검정에 관한 업무
 37. 교직과정에 관한 업무
 38. 교육실습(학교현장실습)에 관한 업무
 39. 교육봉사활동에 관한 업무
 40. 교직 적성·인성검사에 관한 업무
 41. 응급처치 및 심폐소생술 실습에 관한 업무
 42. 교원양성위원회에 관한 업무
 43. 전문대학과의 연계교육과정 운영에 관한 업무
 44. 평생교육사 자격증 발급 신청에 관한 업무
 45. 처장 직인 관수
 46. 처내 타팀에 속하지 아니하는 사항
 47. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ② 교원인사팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2019. 3. 1.)
1. 교원 임용 및 인사관리
 2. 교원업적평가 및 관리
 3. 교원복무 및 상벌업무
 4. 교원의 보직임명 및 휴직과 복직
 5. 교원의 휴직·복직 관련업무
 6. 교원의 국내외 여행, 파견, 출장 및 연수업무
 7. 교원의 국내교류 업무
 8. 교원 제 증명의 발급업무
 9. 교원인사위원회, 정년보장교원임용심사위원회, 교원인사·업적심사위원회, 학술위원회 업무
 10. 조교임용 및 복무관리
 11. 교수연구실 배정
 12. 교원의 벤처기업 임원 겸직허가
 13. 연구년제 운영
 14. 비사상 업무
 15. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제5조의2(기획정보처) ① 기획평가팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2016. 2. 4., 2016. 9. 5., 2017. 5. 15., 2017. 11. 10., 2019. 6. 25.)

1. 장단기발전계획 및 경영전략 수립

3-1-3-4 일반행정

2. 대학 전반의 주요정책과 운영계획 수립, 각 단위 부서의 정책입안 및 시행요구 업무
 3. 대학특성화 정책수립 및 지원
 4. 정책사업 개발 및 정책연구 지원 업무
 5. 각 처, 실, 단의 업무조정에 관한 사항
 6. 조직과 편제의 관리 및 조정
 7. 제 규정 및 업무지침의 제정, 개폐·보완, 해석과 관리
 8. 대학평의원회, 기획위원회 및 관련 위원회(TF팀) 업무
 9. 한국지역대학연합회의 업무
 10. 대내외 평가 기본계획 수립 및 시행
 11. 학과평가와 행정부서 성과관리 및 평가의 기본계획 수립 및 시행
 12. 주요 정책 관련 경영·재무 분석 및 진단
 13. 통계자료 수집과 분석 및 관리
 14. 대학정보공시에 관한 업무
 15. 대학특성화 자료 입력 및 공시 업무
 16. 교내특성화사업 업무
 17. 평가관련 위원회 업무
 18. 교원 보직수당 지급월액표 관리 업무
 19. 제안제도 업무
 20. 처장 직인 관수
 21. 처내 타팀에 속하지 아니하는 사항
 22. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ② 예산팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1.)
1. 장단기 재정계획 및 재무전략 수립
 2. 예산전반의 주요 정책 및 운영계획 수립
 3. 본예산의 편성
 4. 예산의 조정 및 추가경정예산의 편성
 5. 예산의 통제
 6. 예산의 분석 및 평가
 7. 등록금, 인건비, 강사료 및 제 증명료 등 책정 업무
 8. 교직원 보수책정 기본계획 수립
 9. 차입금 및 국고보조금 업무
 10. 등록금심의위원회 업무
 11. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ③ 캠퍼스개발팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2019. 4. 1.)
1. 캠퍼스 개발 및 활용 계획 수립(마스터플랜)
 2. 신축·개축건물의 기본계획(배치, 규모 등) 및 설계
 3. 교육, 연구 인프라 구축 및 개발계획 업무
 4. 캠퍼스 개발 관련 위원회(TF팀) 업무
 5. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ④ 전산개발팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2014. 9. 1., 2016. 11. 7.)
1. 학사행정업무 전산화 계획수립

2. 학사행정 전산개발 및 운영
 3. 학사행정 전산업무 관련 S/W, H/W 도입 및 관리
 4. 개인정보보호 책임관 관련업무
 5. 그룹웨어 및 교직원 이메일 관리
 6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ⑤ 전산운영팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2014. 9. 1., 2016. 11. 7., 2017. 6. 12.)

1. 시스템 운영관리
2. 전산망 구축 및 운영
3. 컴퓨터 보안 대책 수립 및 운영
4. 홈페이지 및 학생 이메일 운영
5. 시스템 및 전산망 관련 S/W 도입 및 관리
6. 통신설비 운영관리
7. 교육실습용 S/W, H/W 도입 및 관리
8. 교육실습 관련 전산지원
9. 전산 헬프 데스크 운영
10. 전산관련기기 수리
11. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

- ⑥ IT융합교육센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2018. 3. 1., 개정 2019. 6. 25.)

1. IT정보화 강좌 교육
2. IT자격증 취득 교육
3. 공인자격증 시험센터 운영

제6조(학생복지취업처) ① 학생지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1., 2017. 3. 1., 2017. 4. 3.)

1. 학생지도 계획 수립
2. 학생자치기구의 활동 지도
3. 학생 동아리 활동 지도
4. 학생행사 지도
5. 학생간행물 및 광고물 지도
6. 학생 상벌
7. 졸업앨범 및 졸업기념품제작 활동 지도
8. 학생지도위원회 업무
9. 동창회 업무 협조
10. 처장 직인 관수
11. 학생증 발급 업무
12. 봉사관련 교육 및 교과과정 운영
13. 학생군사교육단 업무 지원
14. 국외봉사활동을 통한 학생 지도 및 교육
15. 처내 타팀에 속하지 아니하는 사항
16. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

- ② 장학복지팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.(개정 2012. 12. 27.)

3-1-3-6 일반행정

1. 장학금지급 기본계획 수립
2. 교내외 장학생선발 및 장학금 지급
3. 학자금융자 추천
4. 근로장학생 선발 및 배치
5. 장학기금 조성 및 홍보
6. 학생학술연구논문관리
7. 학생 후생복지 지원
8. 후생복지시설 관련업무
9. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

③ 취업지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 2. 1., 2014. 12. 1., 2017. 4. 3., 2019. 2. 1.)

1. 진로에 관한 조사, 지도
2. 취·창업지원 프로그램 개발 및 운영
3. 취·창업정보 수집 및 제공
4. 취업 추천 및 선발
5. 취·창업상담 관련업무
6. 취·창업관련 홍보 업무
7. 학생 부직 알선 관리
8. 장애학생 취업을 위한 진로지도
9. 취업교육에 관한 기본계획 수립
10. 취업 강좌 개설 및 운영
11. 진로, 인성, 적성검사 실시 및 지도
12. 국내외 인턴십 관련업무
13. 학생능력개발 프로그램 개발 및 운영
14. 학생능력개발 각종 동아리 활동지원
15. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

④ 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1.)

1. 장애학생 학습 및 생활지도
2. 장애학생 후생복지 지원
3. 장애학생특별지원위원회 업무
4. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

⑤ (삭제 2015. 3. 1.)

⑥ 보건진료센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2013. 6. 14., 2014. 10. 29., 2017. 12. 4.)

1. 학생 및 교직원의 보건관리
2. 학생 건강검사
3. 응급처치 및 의사진료
4. 학생안전보험 의무
5. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

⑦ (삭제 2019. 2. 1.)

⑧ 학생상담센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2014. 10. 29., 2015. 3. 1., 2017. 7. 1.)

1. 진로 프로그램 운영
2. 상담 프로그램 운영
3. 심리검사 실시 및 해석
4. 상담전문인력양성 교육 및 실습
5. 학습역량 제고 상담 관련 지원 활동
6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

⑨ (삭제 2017. 11. 10.)

제7조(기획정보처) (삭제 2011. 9. 1.)

제8조(총무처) ① 총무팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 6. 1., 2017. 11. 10., 2018. 3. 1., 2018. 7. 9., 2019. 3. 1.)

1. 문서 수발, 분류, 통제, 보존 및 관리
2. 전례의식
3. 대학연혁 기록 관리
4. 당직명령, 특별근무허가 및 수당산정
5. 우편물 관리
6. 노동조합 관련업무
7. 총장, 총무처장 직인 관수
8. 각종 소송 업무
9. 차량운행 관리
10. 교직원 주소 관리
11. 교육용 기본재산 취득, 관리 및 처분
12. 직원(계약직원 포함)인사 관리
13. 직원 복무 및 상벌, 직원 동원
14. 직원 국내외 교육훈련 및 연수
15. 직원 출장명령 및 복명
16. 직원인사위원회, 직원포상위원회 등의 업무
17. 대학시설현황 통계업무
18. 사학연금 및 국민연금 관련업무
19. 국민건강보험, 고용보험, 산재보험 관련업무
20. 교직원공제회 및 교원단체연합회 관련업무
21. 교직원 재해·암 위로금 지급업무
22. 경조회 및 교직원 후생복지 관련업무
23. 정보공개에 관한 업무
24. 대외 민원 업무 총괄
25. 직원 정원관리
26. 행정연구 지원 업무
27. 안전한국훈련 업무
28. 제한구역(통제구역) 운영
29. 보안 및 비밀관리
30. 행정업무매뉴얼 관리
31. 공간 배정과 조정

3-1-3-8 일반행정

32. 처내 타팀에 속하지 아니하는 업무

33. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

② 구매팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

1. 각종 물품 구입 업무
2. 시설공사 입찰 및 계약체결 업무
3. 각종 용역 및 시설물 임대 계약 업무
4. 외자 기자재 통관 업무
5. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

③ 재무팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 등록금 및 각종 수입금 수납
2. 지불 및 공과금 납부
3. 보수 및 강의료 지급
4. 소득세 원천징수 및 납부
5. 근로소득세 연말정산 및 관련증명서 발급
6. 세금계산서 및 계산서 보고
7. 일계표, 월말보고서 관련업무
8. 결산 관련업무
9. 각종 회계장부 정리 및 관리
10. 자금운영 및 관리
11. 차입금상환 및 지급이자 납부
12. 법인카드 발급 및 관리
13. 회계관계 직인 관수
14. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

④ 예비군연대는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2015. 6. 1., 개정 2019. 2. 11.)

1. 직장예비군 연대 업무
2. 직장민방위대 업무
3. 직장방위협의회 업무
4. 충무계획 업무
5. 충무계획에 수반되는 보안 및 비밀 관리
6. 예비군연대장, 민방위대장 직인 관수
7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제9조(대외협력처) ① 대외협력팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2015. 4. 6., 2015. 3. 1.)

1. 국내 타 대학 또는 기관과의 교류 및 협력 업무
2. 계명교사상 선발에 관한 업무
3. 동문 관련업무
4. 지역사회관련업무
5. 국회요구자료 수합 관리 업무
6. 발전기금 조성 지원 업무
7. 발전기금 연계 프로그램 기획 및 진행업무
8. 처장 직인 관수

9. 처내 타팀에 속하지 아니하는 사항
10. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ② 홍보팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
 1. 홍보계획의 수립
 2. 홍보자료 수집 및 정리와 제작 발간
 3. 대외홍보 및 광고업무
 4. 교사편찬
 5. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ③ 발전기금팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2015. 3. 1., 개정 2015. 4. 6.)
 1. 발전기금 조성계획 수립 및 집행
 2. 발전기금 기부자 발굴 및 예우
 3. 기금조성을 위한 정책행사 기획 및 집행
 4. 발전기금관리위원회 업무
 5. 국내 타 대학 또는 기관과의 교류 지원업무
 6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제9조의2(국제처) ① 국제교류센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2014. 9. 1., 2017. 2. 1., 2017. 5. 15.)

1. 국제교류프로그램의 기획
2. 외국 대학 또는 기관과의 교류 및 협력
3. 외국인 학생의 유치 및 유치 관련 협정 체결, 교육 및 관리
4. 외국인 특별장학생의 유치 및 관리
5. 학생 해외교류 및 연수 프로그램
6. 교직원의 국제교류활동에 관한 업무
7. 외국인 교원의 생활 및 체류 지원
8. 인터내셔널라운지에 관한 업무
9. 국제교류위원회 업무
10. 처 내 타센터에 속하지 아니하는 업무
11. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ② 국제사업센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2016. 8. 1., 2017. 2. 1.)
 1. 외국인을 위한 한국어 교육 및 한국어교사 양성
 2. 학생 및 지역민을 위한 외국어 교육
 3. 한국어 및 외국어 능력시험 시행
 4. 해외 한국어 교육기관 설치 및 한국어 교육
 5. KELI 및 JIKU 장학프로그램 운영
 6. 외국인 어학연수생 유치
 7. 외국어 교사 직무 및 심화연수
 8. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ③ 중국센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2017. 2. 1., 2017. 5. 15.)
 1. 중국대학 또는 기관 등과의 교류 및 협력
 2. 중국대학과의 연계교육 및 연수지원
 3. 중국학생의 유치 및 유치 관련 협정 체결, 교육 및 관리

3-1-3-10 일반행정

4. 중국어교육 및 중국문화교류 사업 진행
5. C-CLIK 장학프로그램 운영
6. HSK 시험 시행
7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

④ (삭제 2016. 8. 1.)

⑤ 아시아센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2017. 2. 1., 2017. 5. 15.)

1. 해당 지역 외국 대학 또는 기관과의 교류 및 협력
2. 해당 지역 외국인 학생의 유치 및 유치 관련 협정 체결, 교육 및 관리
3. 해당 지역 외국인 특별장학생의 유치 및 관리
4. 해당 지역 학생 해외교류 및 연수프로그램
5. 교직원의 해당 지역 국제교류활동에 관한 업무
6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제10조(입학처) ① 입학팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1.)

1. 입학전형 기본계획 수립
2. 입학 홍보에 관한 업무
3. 신·편입생 모집요강 주요사항 결정, 모집요강 제작 및 교부
4. 입시관련 위원회 업무
5. 입학전형 실시계획서 수립
6. 입학전형에 따른 제반 업무
7. 입학허가, 등록 및 등록취소, 입학취소
8. 입학결과 보고
9. 처내 타 팀에 속하지 아니하는 사항
10. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

② 입학사정관팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2013. 4. 26., 2016. 11. 7.)

1. 학생부 종합전형 시행 계획 수립
2. 학생부 종합전형 시행(서류평가 및 면접)
3. 입학사정관 교육·훈련
4. 고교-대학 연계 및 학생부 종합전형 홍보
5. 고교정보 관리 및 입학자원 관리
6. 학생부 종합전형 연구 / 개발
7. 입학홍보, 입학전형 지원 업무
8. 학생부 종합전형 관련 위원회 업무
9. 입학전·후 추수 지도
10. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제10조의2(취업지원처) (삭제 2012. 8. 1.)

제11조(관리처) ① 관리1, 2팀은 캠퍼스 관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1.)

1. 관리원 및 임시직 관리원의 복무관리
2. 재산(토지, 건물 및 시설물)의 유지관리, 환경관리 및 안전관리
3. 청소, 주차, 시설 경비 용역 업무
4. 장애학생의 학습지원을 위한 시설 관리

5. 녹화부, 목공부, 도장부, 수리수선부 관리운영
 6. 기존건물에 대한 부대시설의 설치
 7. 시설사용 허가
 8. 사택관리
 9. 주차관리
 10. 조경계획 수립 및 시행
 11. 조경수목 및 시설물 관리
 12. 온실 및 묘포장 관리
 13. 산불예방 및 산림보호
 14. 시설사용 점검 및 시설안전관리업무
 15. 공과금 납부 업무
 16. 창고 관리
 17. 그린캠퍼스 관리 업무
 18. 대명캠퍼스 교육 및 시설설비 관리
 19. 대명캠퍼스 공동행사장의 시청각시설관리 및 행사 지원
 20. 처장 직인 관수
 21. 처내 타팀에 속하지 아니하는 사항(관리 1팀)
 22. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ② 기자재운영팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2013. 10. 16., 2015. 6. 1., 2016. 1. 1., 2017. 6. 12.)
1. 교직원 및 학생의 연구활동, 실험실습교육 지원
 2. 비품(기자재) 구입계획 수립
 3. 비품(기자재)의 대장관리 및 통계업무
 4. 비품(기자재)의 운영, 수리, 정비, 점검 및 폐기(다만, 전산관련기기 수리는 제외)
 5. 교육시설 및 설비의 관리
 6. 공동행사장의 시청각시설관리 및 행사지원
 7. 이화학실험 폐기물 처리
 8. 연구(실험·실습)실 안전관리 업무
 9. 기자재 창고관리
 10. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ③ 시설팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2016. 1. 1., 개정 2018. 7. 9.)
1. 캠퍼스 개발 및 활용 계획에 따른 세부시행 업무
 2. 교육, 연구 인프라 구축 및 개발계획에 따른 시행 업무
 3. 공사 시공, 감독 및 검사
 4. 시설자재 소요산출 및 구입계획
 5. 시설물의 증축 및 개축
 6. 시설공사 자재관리
 7. 설계도면 보관
 8. 설비시설 관리(전기, 고압가스, 냉·난방, 소방, 환경, 수도, 지하수, 위생)
 9. 그린캠퍼스 조성 관련업무
 10. 에너지 관리 업무

3-1-3-12 일반행정

11. 공과금 납부 업무
12. 석면건축물 안전관리 업무
13. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제11조의2(대학발전기획단) (삭제 2009. 8. 6.)

제11조의3(연구처) ① 연구지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2014.

10. 6.)

1. 연구 기본계획 수립 및 연구진흥사업 지원
2. 교육부 및 한국연구재단 연구과제 관리
3. 정부 및 정부출연기관 연구과제 관리
4. 한국산업기술진흥원 인력양성사업 과제 관리
5. 일반기업체 연구과제 관리
6. 간접비 관리
7. 연구비 원가계산 업무
8. 연구비 중앙관리 업무
9. 교내 연구비 지원 및 관리
10. 국제전문학술지 논문게재료 지원업무
11. 교원 학술활동 지원업무
12. 연구소 설치 및 폐지에 관한 사항
13. 연구소 평가 및 지원업무
14. 연구진흥위원회, 연구윤리진실성위원회 업무
15. 타 대학 의뢰 실적물 심사
16. 연구지원시스템 관리
17. 각 사업단 연구관련 지원 업무
18. 연구과제 통계 및 자료관리
19. 연구계약용 직인 관수
20. 처장 직인 관수
21. BK(두뇌한국)21 플러스 사업 지원 업무
22. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제11조의4(건설관리단) (삭제 2012. 8. 1.)

제11조의5(교육혁신처) ① 교육혁신팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1.,

2014. 1. 14., 2015. 10. 5., 2017. 5. 15., 2018. 4. 30., 2019. 2. 11.)

1. 비교과교육과정에 대한 통합 관리
 - 가. 비교과교육과정에 대한 등록 및 분류
 - 나. 비교과교육과정의 결과 수합 및 데이터 관리
 - 다. 비교과교육과정 정보를 활용한 교내 제반 업무 지원
2. 비교과교육과정 개설 및 운영
3. 대학혁신지원사업
4. 대학자율역량강화지원사업, 특성화사업, 계명인문역량강화사업 종료 후 관리
5. 계명인재역량관리시스템(COMpass-K) 운영 및 관리
6. 처장 직인 관수
7. 처내 타팀에 속하지 아니하는 사항

8. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

② 교육성과관리센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 1. 14., 2015. 4. 6.)

1. 교육성과관리 기본계획 수립
2. 교육의 성과와 결과에 대한 측정 도구 개발과 활용
3. 학생핵심역량 제고 방안 연구와 평가
4. 교육 선진화 모델 개발과 확산
5. 정규교육과정 및 비교과교육과정에 대한 성과평가
6. 교육의 질관리와 향상을 위한 제반 연구
7. K-STAR 인증제 운영 및 관리
 - 가. K-STAR 인증 기준에 대한 관리 및 승인
 - 나. K-STAR 인증 등록 및 증명서 발급
 - 다. K-STAR 인증위원회 업무

8. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

③ 교수학습개발센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1., 2019. 2. 1.)

1. 선진 교수·학습 지원 체제에 관한 연구 활동
2. 교원들의 교수역량 강화 프로그램 개발 및 확산
3. 학생들의 학습역량 강화 프로그램 개발 및 확산
4. 글쓰기·말하기 교육 프로그램 개발 및 운영
5. 교수·학습 지원 시스템 설계, 운영, 교육
6. 효과적인 교수·학습을 위한 컨설팅 및 출판
7. 직원 교육 프로그램 개발, 직원 교육 및 학습 지원
8. 교육과정에 편성된 원격수업 교과목 운영 및 관련 교육
9. 스튜디오 운영 및 관리
10. 수업매체 개발 및 보안을 위한 콘텐츠 개발
11. 교수·학습 역량 강화를 위한 콘텐츠 개발
12. 우수 강좌 발굴 및 콘텐츠 개발
13. 교수·학습 지원 관련 기자재 및 서버 관리
14. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

④ (삭제 2019. 2. 1.)

제12조(감사실) (삭제 2010. 10. 1.)

제4장 대학원과 단과대학

제13조(대학원과 단과대학) ① 대학원 행정팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 1989.

3. 1., 2000. 12. 1., 2006. 8. 1., 2009. 8. 6., 2012. 8. 1., 2017. 11. 10.)

1. 학사계획 수립 및 조정
2. 학칙 및 제 규정 개폐
3. 학생정원조정 및 관리
4. 학과설폐 및 학생정원 신청업무
5. 입학전형 및 졸업학위등록업무

3-1-3-14 일반행정

6. 교과과정 편성 및 조정
 7. 강좌개설 및 수강신청
 8. 강의시간표 작성
 9. 수업진행 및 교과과정 지도
 10. 강의실 및 실험실습실 관리
 11. 성적관리
 12. 학적부 작성 및 등록관리업무
 13. 각종 시험 진행 및 관리
 14. 학력조회
 15. 학위논문 관련업무
 16. 졸업연주 및 졸업작품 관련업무
 17. 학위논문 및 작품보관 관리
 18. 명예박사 학위관련업무
 19. 시간강사 위촉
 20. 강사료 및 초과수당 지급 원인행위
 21. 학과장 위촉 및 해임 발의
 22. 교내외 장학업무
 23. 학생연구활동 및 단체활동
 24. 학생병무업무
 25. 학생지도, 민원상담 및 처리
 26. 학생학술연구논문 관련업무
 27. 학술세미나 관련업무
 28. 추천서 및 학적관련 제 증명서 발급업무
 29. 시간강사 경력증명서 발급업무
 30. 각 대학원위원회 업무
 31. 요람 발간 업무
 32. 학위논문개요집 및 학술논문집 발간업무
 33. 논문작성법 발간업무
 34. 원장 직인 관수
 35. 각종 산학협력 및 인력양성사업 관련업무
 36. 장·단기 발전계획 수립
 37. 인력양성사업 유치 및 운영
 38. 정부 지원사업 준비 및 평가지표 관리업무
 39. 발전계획과 대내외 평가 기본계획 수립 및 시행
 40. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ② 단과대학 행정팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2005. 2. 1., 2009. 8. 6., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2014. 10. 6., 2015. 3. 1., 2017. 2. 1., 2017. 5. 15., 2017. 11. 10., 2019. 2. 1.)
1. 수강신청·정정 접수 및 확인
 2. 수업진행
 3. 교과이수 상담 및 지도

4. 각종 시험 관리
5. 전공과목 강좌개설
6. 강의시간표 작성
7. 강의실 및 실험실습실 관리
8. 시간강사 추천 및 위촉
9. 출·결강 관리
10. 휴·보강 관리
11. 휴학 업무
12. 졸업논문 업무
13. 재학생 제 증명 발급 업무
14. 학생자치기구 지도
15. 재학생자료기록부 정리 및 보관
16. 학생지도 및 민원상담, 처리
17. 학장추천서 발급
18. 장학생 추천
19. 교직이수신청 업무
21. 실험실습기자재 관리
21. 진로 및 취업상담, 취업추천
22. 취업지원 프로그램 개발 및 운영
23. 인재역량 개발 프로그램 운영 및 취업 활동
24. 취업 대상 기업체 발굴
25. 취업지원부 관련업무 협조
26. 취업지원 업무에 부수되는 사항
27. 평생교육사자격증 신청업무 협조
28. 학장직인 관수
29. 본부 각 부서의 사무분장 사항 중에서 해당되는 사항의 위임 및 보조에 관한 사무
30. 실험실습용 소모성 재료의 관리
31. 각종 산학협력 및 인력양성사업 관련업무
32. 장·단기 발전계획 수립
33. 인력양성사업 유치 및 운영
34. 각종 정부지원 사업 운영
35. 국제관련업무 및 외국인교원·학생지원
36. 건물 관리 및 에너지 점검
37. 사범대학부설 교육연수원 업무(사범대학 행정팀)
38. 계명예술단, 계명·쇼팽음악원 , 계명·리스트음악원 업무(음악공연예술대학 행정팀)
39. 체육시설, 체육기구, 용구관리(체육대학 행정팀)
40. 체육실, 체육지도자연수원, 코리아태권도센터 업무(체육대학 행정팀)
41. 섬유·패션산업특화국제전문인력양성사업단 업무(미술대학 행정팀)
42. 경영대학원 업무(경영대학 행정팀)
43. 예술대학원 업무(음악공연예술대학 행정팀)
44. 스포츠산업대학원 업무(체육대학 행정팀)

3-1-3-16 일반행정

- 45. 교육대학원 업무(사범대학 행정팀)
 - 46. 유아교육대학원 업무(사범대학 행정팀)
 - 47. 융합공학대학원 업무(공과대학 행정팀)
 - 48. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
- ③ 의학교육기관의 사무분장에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2019. 2. 1.)

제5장 부속·부설기관

제14조(의료원) 의료원 사무분장은 따로 정한다.

제15조(도서관) ① 학술정보지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 10. 30., 2017. 2. 1.)

- 1. 도서관 기본계획 및 정책 수립
- 2. 자료의 구입, 교환, 기증 및 수증
- 3. 자료의 등록, 제적 및 폐기
- 4. 도서관자산 관리와 통계유지
- 5. 목록 데이터베이스 구축
- 6. 장서점검
- 7. 도서관 제위원회 업무
- 8. 도서관 기획, 홍보, 대외협력
- 9. 관장 직인 관수
- 10. 시설, 비품, 환경 관리
- 11. 제본실 운영
- 12. 전자정보실 운영
- 13. 멀티미디어자료 선정, 대출, 반납
- 14. 도서관 홈페이지 관리
- 15. 도서관통합정보시스템 운용 및 데이터베이스 관리
- 16. 서버 및 전산관련 장비 관리
- 17. 열람실 관리
- 18. 서고자료 보존 및 운영
- 19. 관내 타팀에 속하지 아니하는 사항
- 20. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

② 학술정보서비스팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 10. 30., 2017. 2. 1.)

- 1. 자료의 선정
- 2. 자료의 열람
- 3. 자료대출 및 반납
- 4. 이용자 등록 및 관리
- 5. 연체료 및 변상도서 처리
- 6. 학술정보서비스
- 7. 도서관 이용교육
- 8. 장서관리
- 9. 고문헌 및 국가문화재 발굴과 관리

10. 각종 자료실 운영
11. 분관 운영
12. 고문헌, 연속간행물 데이터베이스 구축
13. 상호대차 및 원문복사 서비스
14. 자료 수집 및 결호 요청
15. 장애인 자료이용 서비스
16. 특화자료 개발
17. 문고 운영
18. 자료 검수

19. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제15조의2(정보전산원) (삭제 2014. 9. 1.)

제15조의3(국제협력단) (삭제 2014. 9. 1.)

제16조(행소박물관) 박물관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2014. 6. 17.)

1. 자료의 수집, 발굴 조사 및 지표 조사
2. 소장품의 보관, 진열 및 조사
3. 수탁문화재의 관리
4. 자료의 고증, 평가 및 감정
5. 자료의 제도, 촬영 및 탁본
6. 자료의 모조, 수리 및 보존
7. 소장품 도록 기타 안내서 간행
8. 연구보고서 발간
9. 박물관운영위원회 업무
10. 교사(校史)자료 수합 및 관리
11. 관장 직인 관수
12. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제17조(출판부) 출판부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교양교재 및 일반교재 출판
2. 학술도서 및 일반도서 출판
3. 학교 주요 간행물의 출판 협조
4. 부속기관의 간행물 출판
5. 출판물 보급
6. 출판위원회 업무
7. 부장 직인 관수
8. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제18조(신문방송국) 신문방송국은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 8. 1.)

1. 신문 발행
2. 신문 배부
3. 신문방송위원회 업무
4. 교내 방송
5. 국장 직인 관수
6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제19조(교육방송국) (삭제 2012. 8. 1.)

제20조(산학협력단) (삭제 2004. 9. 1.)

제21조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2000. 12. 1., 2012. 8. 1., 2018. 3. 1.)

1. 지역사회 주민을 위한 평생교육 실시
2. 평생교육에 관한 제반 연구
3. 평생교육 자료의 개발 및 관리
4. 「평생교육법」에 의한 학위취득과정 운영
5. 평생교육원운영위원회 업무
6. 사서교육원 관련업무
 - 가. 사서교육에 관한 기본적인 계획수립 및 교육업무수행
 - 나. 입학 및 수료업무
 - 다. 강좌개설 및 수강신청
 - 라. 학적부 작성 및 관리
 - 마. 교내외 장학 업무
 - 바. 학생연구활동 및 단체활동
 - 사. 학적관계 증명서발급 업무
 - 아. 사서교육원생 자격증신청 업무
 - 자. 원장 직인 관수
7. 원장 직인 관수
8. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제21조의2(원격교육원) 원격교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2011. 12. 27., 개정 2015. 3. 1.)

1. 원격평생교육사업
2. 원격평생교육에 관한 제반 연구
3. 원격평생교육 자료의 개발과 보존
4. 원격교육원운영위원회 업무
5. 원장 직인 관수
6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제22조(명교생활관) 명교생활관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2001. 5. 15.)

1. 사생 생활관의 관리 및 운영에 관한 업무
2. 국제 생활관의 관리 및 운영에 관한 업무
3. 비사고시원의 관리 및 운영에 관한 업무
4. 부속시설의 관리 및 운영에 관한 업무
5. 소방 및 안전관리 업무
6. 사생지도에 관한 업무
7. 관장 직인 관수 업무
8. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무

제23조(한국학연구원) (삭제 2017. 5. 15.)

제24조(사서교육원) (삭제 2012. 8. 1.)

제25조(국제센터) (삭제 2010. 10. 1.)

제25조의2(극재미술관) (삭제 2017. 2. 1.)

제26조(부설연구소) 각 연구소는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 각 연구소별 사업추진
2. 소장 직인 관수
3. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제27조(기타 부속·부설기관) 이 규정에 사무분장 사항이 규정되지 아니한 부속·부설기관의 사무분장은 당해 기관의 규정에 의한다.(개정 1995. 9. 26.)

부 칙

1. 이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1984년 10월 17일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1985년 5월 23일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 1991년 3월 4일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 1991년 11월 19일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 1992년 10월 26일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 1993년 1월 20일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 1993년 9월 20일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 1994년 9월 17일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 1994년 12월 23일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 1995년 8월 4일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 1997년 1월 21일부터 시행한다.
18. 이 개정규정은 1997년 5월 26일부터 시행한다.
19. 이 개정규정은 1998년 1월 16일부터 시행한다.
20. 이 개정규정은 1998년 3월 21일부터 시행한다.
21. 이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
22. 이 개정규정은 2000년 4월 14일부터 시행한다.
23. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
24. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
25. 이 개정규정은 2001년 5월 15일부터 시행한다.
26. 이 개정규정은 2002년 2월 1일부터 시행한다.
27. 이 개정규정은 2002년 3월 27일부터 시행한다.
28. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
29. 이 개정규정은 2003년 8월 1일부터 시행한다.
30. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.
31. 이 개정규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.

3-1-3-20 일반행정

32. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
33. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
34. 이 개정규정은 2004년 9월 18일부터 시행한다.
35. 이 개정규정은 2005년 2월 1일부터 시행한다.
36. 이 개정규정은 2005년 4월 11일부터 시행한다.
37. 이 개정규정은 2006년 1월 12일부터 시행한다.
38. 이 개정규정은 2006년 4월 6일부터 시행한다.
39. 이 개정규정은 2006년 8월 1일부터 시행한다.
40. 이 개정규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.
41. 이 개정규정은 2008년 7월 24일부터 시행한다.
42. 이 개정규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.
43. 이 개정규정은 2009년 1월 19일부터 시행한다.
44. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
45. 이 개정규정은 2009년 5월 13일부터 시행한다.
46. 이 개정규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.
47. 이 개정규정은 2009년 8월 6일부터 시행한다.
48. 이 개정규정은 2010년 1월 15일부터 시행한다.
49. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
50. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
51. 이 개정규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.
52. 이 개정규정은 2011년 2월 8일부터 시행한다.
53. 이 개정규정은 2011년 5월 2일부터 시행한다.
54. 이 개정규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.
55. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
56. 이 개정규정은 2011년 12월 27일부터 시행한다.
57. 이 개정규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
58. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
59. 이 개정규정은 2012년 10월 30일부터 시행한다.
59. 이 개정규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.
60. 이 개정규정은 2013년 4월 26일부터 시행한다.
61. 이 개정규정은 2013년 6월 14일부터 시행한다.
62. 이 개정규정은 2013년 10월 16일부터 시행한다.
63. 이 개정규정은 2014년 1월 14일부터 시행한다.
64. 이 개정규정은 2014년 2월 1일부터 시행한다.
65. 이 개정규정은 2014년 6월 17일부터 시행한다.
66. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
67. 이 개정규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.
68. 이 개정규정은 2014년 10월 29일부터 시행한다.
69. 이 개정규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.
70. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
71. 이 개정규정은 2015년 4월 6일부터 시행한다.

72. 이 개정규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
73. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
74. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
75. 이 개정규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.
76. 이 개정규정은 2016년 2월 4일부터 시행한다.
77. 이 개정규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.
78. 이 개정규정은 2016년 9월 5일부터 시행한다.
79. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.
80. 이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제6조는 2017년 3월 1일부터 시행한다.
81. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.
82. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
83. 이 개정규정은 2017년 6월 12일부터 시행한다.
84. 이 개정규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.
85. 이 개정규정은 2017년 11월 10일부터 시행한다.
86. 이 개정규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.
87. 이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 제8조는 2018년 2월 1일부터 적용한다.
88. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.
89. 이 개정규정은 2018년 7월 9일부터 시행한다.
90. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제5조와 제8조는 2019년 3월 1일부터 적용한다.
91. 이 개정규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.
92. 이 개정규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.
93. 이 개정규정은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

위임전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교의 각 부서 소관사무의 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써, 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고, 사무처리에 있어 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.(개정 2012. 8. 1.)

제2조(결재권의 내부위임) 각 부서의 기안자와 전결사무는 별표와 같다. 다만, 의학교육기관의 위임전결에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2012. 8. 1., 2012. 10. 30., 2012. 12. 27., 2013. 4. 26., 2014. 1. 14., 2014. 2. 1., 2014. 9. 1., 2014. 12. 1., 2015. 3. 1., 2015. 4. 6., 2015. 6. 1., 2017. 4. 3., 2017. 5. 15., 2017. 7. 1., 2017. 11. 10., 2017. 12. 4., 2018. 3. 1., 2018. 4. 30., 2018. 7. 9., 2018. 11. 5., 2019. 2. 1.)

제3조(책임) 전결에 대하여는 그 전결권자가 총장에 대하여 책임을 진다.

제4조(중요사항) ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 상급자의 지침을 받아 처리한다.

② 전결 처리된 사항이 필요하거나 중요하다고 인정될 때에는 총장에게 수시로 보고하여야 한다.

제5조(경미한 사항) 이 규정에 명시하지 아니한 경미한 사항은 팀장이 전결한다.(개정 2000. 12. 14.)

제6조(합의) ① 이 규정에 규정된 전결사항 일지라도 다른 부서와 관련된 사항은 해당 부서와 합의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 미리 그 사유를 문서 또는 구두로 상급자에게 보고하고 그 처리 지침을 받아야 한다.(개정 2012. 8. 1.)

② 교무처, 입학처와 국제처는 학생 모집 등 관련된 사항을 상호 합의한다.(신설 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2017. 2. 1.)

③ 대외협력처, 연구처와 산학협력단은 기업체 및 공공기관과의 관계 등 관련된 사항을 상호 합의한다.(신설 2012. 8. 1.)

④ (삭제 2019. 2. 1.)

제7조(전결권자의 결위 또는 부재) 전결권자가 결위되었거나 부재중일 때에는 「직무대리 규정」에 의한다.(개정 2000. 12. 14.)

제8조(일정액의 전결 기준) 예산집행에 있어서 “일정액”으로 규정한 사항은 업무주관부서(예산팀, 구매팀, 재무팀) 내부품의 결재 후 각 부서에 통보한다.(개정 2000. 12. 14., 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

부칙

1. 의료원 각 부서장의 위임전결 사항은 따로 정한다.
2. 이 규정은 1984년 11월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1989년 8월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1991년 3월 4일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1991년 9월 18일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 1991년 11월 19일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 1992년 10월 26일부터 시행한다.

3-1-4-2 인사행정

9. 이 개정규정은 1993년 9월 20일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 1995년 12월 27일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 1997년 1월 21일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 1997년 5월 26일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 1998년 3월 21일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 1998년 5월 25일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 2000년 12월 14일부터 시행한다.
18. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
19. 이 개정규정은 2001년 8월 17일부터 시행한다.
20. 이 개정규정은 2002년 3월 27일부터 시행한다.
21. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)
22. 이 개정규정은 2003년 5월 1일부터 시행한다.
23. 이 개정규정은 2003년 8월 1일부터 시행한다.
24. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.
25. 이 개정규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.
26. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
27. 이 개정규정은 2004년 9월 18일부터 시행한다.
28. 이 개정규정은 2005년 2월 1일부터 시행한다.
29. 이 개정규정은 2005년 4월 11일부터 시행한다.
30. 이 개정규정은 2005년 12월 22일부터 시행한다.
38. 이 개정규정은 2006년 8월 1일부터 시행한다.
39. 이 개정규정은 2007년 1월 10일부터 시행한다.
40. 이 개정규정은 2007년 4월 11일부터 시행한다.
41. 이 개정규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.
42. 이 개정규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.
43. 이 개정규정은 2009년 1월 19일부터 시행한다.
44. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
45. 이 개정규정은 2009년 4월 16일부터 시행한다.
46. 이 개정규정은 2009년 5월 13일부터 시행한다.
47. 이 개정규정은 2009년 8월 6일부터 시행한다.
48. 이 개정규정은 2010년 1월 15일부터 시행한다.
49. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
50. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
51. 이 개정규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.
52. 이 개정규정은 2011년 5월 2일부터 시행한다.
53. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
53. 이 개정규정은 2011년 12월 27일부터 시행한다.
54. 이 개정규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
55. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
56. 이 개정규정은 2012년 10월 30일부터 시행한다.
57. 이 개정규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.
58. 이 개정규정은 2013년 4월 26일부터 시행한다.
59. 이 개정규정은 2013년 10월 16일부터 시행한다.

60. 이 개정규정은 2014년 1월 14일부터 시행한다.
61. 이 개정규정은 2014년 2월 1일부터 시행한다.
62. 이 개정규정은 2014년 4월 14일부터 시행한다.
63. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
64. 이 개정규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.
65. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
66. 이 개정규정은 2015년 4월 6일부터 시행한다.
67. 이 개정규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
68. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
69. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
70. 이 개정규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.
71. 이 개정규정은 2016년 10월 26일부터 시행한다.
72. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.
73. 이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.
74. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.
75. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
76. 이 개정규정은 2017년 6월 12일부터 시행한다.
77. 이 개정규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.
78. 이 개정규정은 2017년 11월 10일부터 시행한다.
79. 이 개정규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.
80. 이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
81. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.
82. 이 개정규정은 2018년 7월 9일부터 시행한다.
83. 이 개정규정은 2018년 11월 5일부터 시행한다.
84. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 별표 2-1과 별표 18은 2019년 3월 1일부터 적용한다.
85. 이 개정규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.
86. 이 개정규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.
87. 이 개정규정은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

3-1-4-4 인사행정

별표: 위임전결권 구분표

(★의 부장: 「직제 규정」 제9조 내지 제17조의 부장, 부처장, 센터장, 실장에 적용)

(‘○’는 전결권자)

1. 공통사항(개정 2009. 4. 16., 2011. 5. 2., 2011. 12. 27., 2012. 3. 1., 2012. 8. 1., 2015. 12. 7., 2016. 10. 26., 2018. 11. 5.)

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자				
			부총장	부서장	부장★	팀장	담당자
(1)기본계획	1. 기본계획의 수립	○				기안	
	2. 세부시행계획의 조정		○				기안
	3. 추진사항 점검 및 관리				○		기안
(2)보고	1. 학생교육 및 지도	○					기안
	2. 인사, 예·결산 및 자금운용	○					기안
	3. 학교시설 관리	○					기안
	4. 중요사항의 보고	○					기안
	5. 일반사항의 보고			○			기안
(3)자료 및 간행물	1. 간행물 발간 기본계획 수립	○					기안
	2. 편집계획			○			기안
	3. 주요자료의 배포		○				기안
	4. 일반자료의 배포			○			기안
	5. 경미한 자료의 제출					○	기안
	6. 자료 및 간행물 관리					○	기안
(4)업무협조	1. 정책적인 사항			○			기안
	2. 일반적인 사항					○	기안
(5)직원복무	1. 부서 내 직원의 사무분장					○	기안
	2. 부서 내 직원의 출결, 외출, 조퇴의 허가					○	기안
	3. 직원의 국외출장 허가	○					기안
	4. 처실장의 국외출장 복명		○				기안
	5. 부장 및 팀장, 기타 직원의 국외 출장복명			○			기안
	6. 처실장의 국내출장 허가 및 복명		○				기안
	7. 부장 및 팀장의 국내출장 허가 및 복명			○			기안
	8. 기타 직원의 국내출장 허가 및 복명					○	기안
	9. 직원 연장근무 허가			○			기안
(6)인수인계	1. 부서장		○				기안
	2. 부장, 센터장, 원장, 팀장 등			○			기안
	3. 팀원(직원)					○	기안
(7)민원처리	1. 중요한 사항	○					기안
	2. 경미한 사항		○				기안
	3. 사무적인 사항(사실증명)			○			기안
(8)통계자료	1. 총괄 사항 분석	○					기안
	2. 부서별 사항 분석			○			기안
	3. 통계자료 수집					○	기안
(9)예산집행	1. 소관 예산안의 편성 및 제출			○			기안
	2. 총장이 별도로 정하는 일정액 초과 일정액 이하의 지출원인행위	○	○	○	○	○	기안
	3. 사전 품의 결재된 지출원인행위					○	기안
	4. 정기 지급되는 보수, 계약직원의 퇴직금, 공공요금			○			기안
	5. 총장이 별도로 정하는 일정액 초과 일정액 이하의 수입결의			○	○	○	기안

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자				
			부총장	부서장	부장★	팀장	담당자
(10)기타	1. 문서의 관리 및 통제			○			기안
	2. 각종 회의록 및 일지 관리					○	기안
	3. 직인 및 비품 관리					○	기안

1-1. 감사실(개정 2008. 9. 1., 2010. 10. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2016. 11. 7., 2017. 11. 10., 2019. 6. 25.)

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자		
			실장	팀장	담당자
(1)감사	1. 감사의 기본계획 수립	○		기안	
	2. 감사의 세부계획 수립		○		기안
	3. 감사결과 처리	○			기안
	4. 감사결과 통보		○		기안
	5. 지적사항에 대한 시정계획		○		기안
	6. 시정조치 결과보고	○			기안
(2)심사분석	1. 사업(업무)의 수행성과 분석		○		기안
	2. 사무 전반에 관한 심사 분석		○		기안
(3)대학입학전형공정 관리위원회	1. 위원회 기본계획 수립	○			기안
	2. 위원회 운영		○		기안
	3. 감시활동 결과 통보		○		기안
	4. 지적사항에 대한 시정계획		○		기안
	5. 시정조치 결과보고	○			기안
(4)검수	1. 물품검수		○		기안
	2. 전문·분임검수자의 임명		○		기안
	3. 검수조서 및 대장의 관리			○	기안
	4. 검수실적 통계			○	기안
(5)부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관 한 법률 관련 업무	1. 기본계획 수립	○			기안
	2. 업무 총괄		○		기안
	3. 상담과 신고 접수 및 처리		○		기안

2. 교목실(개정 2003. 8. 1., 2012. 8. 1., 2016. 10. 26., 2017. 11. 10.)

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자		
			실장	팀장	담당자
(1)신앙, 선교	1. 신앙, 선교에 관한 기본계획 수립	○		기안	
	2. 교직원 예배 및 학생채플 운영		○		기안
	3. 각종 절기 예배에 관한 사항		○		기안
	4. 신앙상담 및 지도		○		기안
	5. 기타 선교활동		○		기안
(2)대학교회	1. 기본운영계획 수립	○			기안
	2. 제반 운영관리		○		기안

3-1-4-6 인사 행정

2-1. 특성화창의인재원(삭제 2019. 3. 1.)

2-2. 계명인성교육원(신설 2015. 4. 6.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			원장	부원장	부장	팀장	담당자
(1)인성 교육 과정 운영	1. 기본계획 수립과 조정	○				기안	
	2. 인성교육과정 개발 및 운영			○			기안
	3. 인성교육과정 시행과 관리			○			기안
	4. 인성교육과정 자체 평가·분석과 개선			○			기안
	5. 인성교육 대내외 지원 및 홍보			○			기안
(2)운영위원회	1. 운영위원 추천		○				기안
	2. 운영위원회 소집 및 진행		○				기안
(3)회계	1. 예산(사업계획) 편성과 조정		○				기안
	2. 급여 및 강사료의 지출			○			기안
(4)기타	1. 원장 직인 관수					○	기안
	2. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항			○			기안

2-3. 계명카리타스봉사센터(신설 2015. 8. 10., 개정 2017. 11. 10.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자		
			센터장	팀장	담당자
(1)기본계획	1. 기본계획 수립과 조정	○		기안	
	2. 봉사관련 기관과의 협력 업무	○		기안	
	3. 봉사프로그램 시행과 관리		○		기안
	4. 봉사프로그램 자체평가·분석과 개선		○		기안
(2)운영위원회	1. 운영위원 추천		○		기안
	2. 운영위원회 소집 및 진행		○		기안
(3)기타	1. 센터장 직인 관수			○	기안
	2. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항		○		기안

2-4. 인권센터(신설 2017. 11. 10.)

단위업무	세부업무	총장	기안자 및 전결권자		
			센터장	팀장	담당자
(1)기본계획	1. 기본운영계획의 수립 및 연례 보고	○			기안
(2)피해사건 처리	1. 인권침해, 성희롱·성폭력 피해처리		○		기안
	2. 사건처리 징계 및 조치	○			기안
(3)교육 및 연구	1. 인권침해 등에 대한 실태 조사와 연구		○		기안
	2. 예방교육 및 캠페인 운영		○		기안
(4)기타	1. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항		○		기안

3-1-4-8 인사행정

3. 교무처(개정 2007. 8. 1., 2009. 1. 19., 2009. 4. 16., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2017. 4. 3., 2019. 2. 11., 2019. 4. 1.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장	담당자
(1)교육의 기본계획	1. 교육의 기본계획 수립	○				기안	
	2. 학사운영 기본계획 수립	○					기안
	3. 교육제도 및 학사개선 업무	○					기안
(2)학칙	1. 학칙 및 시행세칙 개정	○					기안
	2. 학사관련 제 규정의 제정 및 개정	○					기안
	3. 학칙 및 학사관련 제 규정의 유지 관리					○	기안
(3)편제 및 학생정원 관리	1. 대학, 학과(학부) 및 전공의 설치 및 폐지	○					기안
	2. 학생정원(입학정원) 조정	○					기안
	3. 편제정원 관리			○			기안
(4)교과과정	1. 교육과정운영 기본계획 수립		○			기안	
	2. 졸업학점의 이수체계 관리		○				기안
	3. 교과과정의 편성		○				기안
	4. 교과과정의 운영			○			기안
	5. 특별강좌의 운영		○				기안
	6. 교과목관련 전산자료의 유지 및 관리					○	기안
	7. 교직과정						기안
	가. 교직과정 설치 신청	○					기안
	나. 교원자격증 발급 및 보고	○					기안
	다. 교직과정 운영			○			기안
	라. 교직이수자 선발			○			기안
	마. 교원자격증 교부 및 재발급					○	기안
	바. 교직과정이수에 관한 규정 관리					○	기안
	사. 학교현장실습 기본계획 수립	○					기안
	아. 교육봉사활동 기본계획 수립	○					기안
	자. 교직 적성·인성검사 운영			○			기안
	차. 응급처치 및 심폐소생술 실습 운영			○			기안
	8. 평생교육사 관련업무						기안
	가. 평생교육사 과정의 설치	○					기안
	나. 평생교육사 자격증 발급 신청	○					기안
	다. 평생교육사 과정의 운영			○			기안
(5)교원 국내출장	1. 처실장의 국내출장 허가		○				기안
	2. 교무위원의 국내출장 허가		○				기안
	3. 기타 교원의 국내출장 허가			○			기안
	4. 출장결과보고 관리			○			기안
	5. 출장여비지급 관련 업무					○	기안
(6)학사관리	1. 학사력 편성		○				기안
	2. 학사력 운영			○			기안
	3. 학사관련 업무 질의 및 회신					○	기안
	4. 대학, 학과(학부) 및 전공의 영문명 표기관리					○	기안

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장	담당자
(7)회의, 위원회	1. 교수회의, 교무·교원인사·학사위원회 및 관련 위원회 회의록 유지	○					기안
(8)출판	1. 대학요람 발간		○				기안
	2. 대학요람 교부					○	기안
(9)각종행사	1. 입학식, 학위수여식, 교수체육대회, 교수세미나	○					기안
(10)수업	1. 수업에 관한 기본계획 수립	○				기안	
	2. 교원의 책임시간 관리			○			기안
	3. 교원의 교외출강 승인	○					기안
	4. 초과·시간 강의료 지급 관리			○			기안
	5. 강좌개설, 개설강좌 분반, 합반, 폐강 등의 결정			○			기안
	6. 강의시간표의 편성지침 및 조정			○			기안
	7. 담당교수 및 강의시간의 변경			○			기안
	8. 강의시간표와 관련 부수 업무					○	기안
	9. 휴·보강 관리 및 결과 처리					○	기안
	10. 강의계획서에 관한 주요사항			○			기안
	11. 계절학기에 관한 주요사항			○			기안
	12. 각종 시험에 관한 주요사항			○			기안
	13. 수강신청에 관한 주요사항			○			기안
	14. 수강신청 관련 부수 업무					○	기안
	15. 이수허용학점 관련 업무			○			기안
	16. 성적처리에 관한 주요사항			○			기안
	17. 성적정정			○			기안
	18. 강의만족도 평가에 관한 주요사항			○			기안
	19. 출석부에 관한 주요사항			○			기안
	20. 시간강사 위촉			○			기안
	21. 강의실 관리에 관한 주요사항			○			기안
	22. 교환학생 성적인정			○			기안
	23. 교원 경력조회 의뢰 및 회보					○	기안
	24. 시간강사 경력증명서 발급 및 조회회보					○	기안
(11)학적	1. 등록에 관한 주요사항	○					기안
	2. 재입학 허가	○					기안
	3. 퇴학, 제적처리	○					기안
	4. 자퇴처리(매월 총장 현황보고)			○			기안
	5. 전과 허가			○			기안
	6. 졸업사정 및 학위등록	○					기안
	7. 재적생 정원 관리			○			기안
	8. 편입학생 학점인정			○			기안
	9. 전공, 복수전공 및 부전공의 승인			○			기안
	10. 제1전공 이수승인 처리			○			기안
	11. 학력조회 및 회신					○	기안
	12. 휴학기간의 추가 연장 승인					○	기안

3-1-4-10 인사행정

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장	담당자
	13. 학점등록 자격 확인					○	기안
	14. 학적부 작성관리 및 기재사항 정정					○	기안
	15. 재학생 및 졸업생 제 증명 발급					○	기안
	16. 각종 증명료 정산					○	기안
(12)교원인사	1. 신규임용 기본계획 수립	○				기안	
	2. 재계약, 승급, 승진, 정년보장 임용	○					기안
	3. 교원 보직임용	○					기안
	4. 교원정원(안)의 확정	○					기안
	5. 교원호봉의 획정	○					기안
	6. 교원의 국내교류		○				기안
	7. 외국인 교수의 채용	○					기안
	8. 교원상벌	○					기안
	9. 조교 정원 결정	○					기안
	10. 조교 임용 및 장학금 지급			○			기안
	11. 교원의 휴. 복직	○					기안
	12. 교원 인사발령 통지			○			기안
	13. 교원정원에 필요한 자료의 수집, 분석, 평가			○			기안
	14. 교원신원조회 의뢰 및 접수			○			기안
	15. 교원청원 수합 처리			○			기안
	16. 외국인교수 국내체류 연장관련 서류발급			○			기안
	17. 교원인사기록카드의 정리 보관					○	기안
	18. 교원재직, 경력증명서 및 신분증 발급					○	기안
(13)교원 업적평가	1. 교육업적 평가	○					기안
	2. 연구업적 평가	○					기안
	3. 봉사업적 평가	○					기안
	4. 교원업적 평가에 따른 관련업무			○			기안
(14)교원 국외연수	1. 기본계획의 수립		○				기안
	2. 교원 국외연수 허가		○				기안
	3. 교원 국외연수 기간연장 허가		○				기안
	4. 교원 국외연수 부속서류 발급					○	기안
(15)교원 국외여행	1. 처실장의 국외여행 허가	○					기안
	2. 기타 교원 국외여행 허가		○				기안
	3. 교원 국외여행 기간연장 허가		○				기안
	4. 교원 국외여행 부속서류 발급					○	기안
(16)교원복무	1. 교원의 연가, 병가, 공가, 경조, 특별휴가 허가	○					기안
	2. 교원의 일반 복무관리			○			기안
	3. 교원연구실 배정			○			기안
(17)교원보수	1. 교원 매월 급여 관련업무					○	기안
	2. 교원 가족수당 및 자녀 학비보조수당					○	기안
	3. 비전임교원 퇴직금 지급 업무			○			기안

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장	담당자
(18)학술활동 지원	1. 기본운영계획 수립	○					기안
	2. 심사 및 선정, 승인	○					기안
	3. 연구계획변경			○			기안
	4. 결과 및 연구보고 심사 및 승인			○			기안
(19)기타	1. 업적우수교원 선정 및 승인	○					기안
	2. 기타 경미한 부수사항의 자료관리					○	기안
	3. 교외기관 위원 추천			○			기안

3-1-4-12 인사행정

3-1. 기획정보처 (개정 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2016. 10. 26., 2018. 3. 1., 2019. 4. 1., 2019.

6. 25.)

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장	담당자
(1)정책	1. 장단기 발전계획 및 경영전략 수립	○				기안	
	2. 대학전반의 주요정책 및 운영계획 수립	○					기안
	3. 정책사업 개발 및 정책연구지원 업무		○				기안
	4. 캠퍼스 개발 및 활용의 기본정책 방향 결정	○					기안
(2)규정	1. 제 규정의 제정 및 폐제	○					기안
	2. 제 규정의 검토, 조정 및 발의			○			기안
	3. 규정의 공포				○		기안
	4. 규정의 해석			○			기안
	5. 규정집 관리					○	기안
(3)사무분장 및 위원회 등	1. 각 처, 실, 단의 사무분장 범위 및 업무조정에 관한 사항	○					기안
	2. 기획위원회, 대학평의위원회 및 관련 위원회(TF 팀) 업무	○					기안
	3. 한국지역대학연합회의 업무			○			기안
(4)예산편성 및 분석	1. 장단기 재정계획 및 재무전략 수립	○				기안	
	2. 예산전반의 주요정책 및 운영계획 수립	○					기안
	3. 예산편성의 기본계획 수립	○					기안
	4. 예산편성 지침 통지				○		기안
	5. 예산요구서 수합 및 자료수집					○	기안
	6. 예산(추가경정)의 편성 및 확정	○					기안
	7. 예산(추가경정)의 확정 통지				○		기안
	8. 수입대체경비 관리					○	기안
	9. 등록금 및 제 증명료 책정	○					기안
	10. 보수 및 강의료 책정	○					기안
	11. 예산의 조정(이체, 전용, 예비비)			○			기안
	12. 예산의 분석 및 평가				○		기안
	13. 실행예산서 접수 및 통지				○		기안
	14. 차입금 및 국고보조금 업무	○					기안
	15. 등록금심의위원회 업무	○					기안
(5)예산통제	1.자금의 수입과 지출원인행위					○	기안
(6)평가 및 사업	1. 대내외 평가 기본계획 수립	○				기안	
	2. 학과평가 행정부서평가 기본계획 수립	○					기안
	3. 주요정책 관련 경영·재무 분석 및 진단	○					기안
	4. 평가위원회 구성 및 운영		○				기안
	5. 평가 및 보고서 작성				○		기안
	6. 평가결과 보고 및 결과 활용				○		기안
	7. 학문분야평가 관련 업무지원				○		기안

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장	담당자
	8. 각종 평가관련 자료의 수집 및 관리					○	기안
	9. 각종 사업계획	○					기안
	10. 각종 사업의 운영 및 관리				○		기안
	11. 평가(학과 평가, 행정부서평가 등)에 따른 포상	○					기안
(7)통계 및 대학정보 공시	1. 통계자료 결과 보고				○		기안
	2. 통계자료 수집, 분석 및 관리					○	기안
	3. 정보공시 기본계획 수립	○					기안
	4. 정보공시 자료확인, 검증, 제출				○		기안
	5. 정보공시 자료 분석, 평가				○		기안
(8) 캠퍼스 개발 및 활용	1. 캠퍼스 개발 및 활용계획 수립(마스터플랜)	○				기안	
	2. 신축·개축건물의 기본계획(배치 및 규모 등) 및 설계	○					기안
	3. 교육, 연구 인프라 구축 및 개발계획 업무	○					기안
	4. 캠퍼스 개발 관련 위원회(TF팀) 업무	○					기안
	5. 도시계획상 인·허가 업무			○			기안
(9)정보전산	1. 교육·행정·연구용 컴퓨터(H/W), S/W 도입 기본계획 수립	○				기안	
	2. 교육·행정·연구용 컴퓨터(H/W), S/W 설치 및 운영방향 설정				○		기안
	3. 교육·행정·연구용 컴퓨터(H/W), S/W 운영 및 유지 보수					○	기안
	4. 전산망 구축 기본계획 수립	○				기안	
	5. 전산망 설치 및 운영방향 설정				○		기안
	6. 전산망 운영(회선설치, IP관리, DNS, 보안) 및 유지보수					○	기안
	7. EDWARD 시스템 구축 개발계획 수립				○		기안
	8. EDWARD 시스템 운영 및 유지보수					○	기안
	9. 실습실 관리					○	기안
	10. 통신 및 교환실 운영					○	기안
	11. IT교육 계획 수립			○			기안
	12. IT교육 운영 및 관리				○		기안

4. 학생복지취업처(개정 2006. 8. 1., 2009. 4. 16., 2012. 8. 1., 2012. 12. 27., 2013. 10. 16., 2014. 1. 14., 2014. 12. 1., 2017. 4. 3., 2017. 7. 1., 2017. 11. 10., 2017. 12. 4., 2019. 2. 1.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장	담당자
(1)학생 지원	1. 학생지도 계획 수립		○			기안	
	2. 학생회 예산 및 집행 결정			○			기안
	3. 학생 동아리 등록 및 행사 승인			○			기안
	4. 학생 행사지도 및 지원			○			기안
	5. 학생 복지에 관한 업무			○			기안
	6. 학생 봉사·특별활동 지도			○			기안
	7. 학생 간행물 및 광고물 지도					○	기안
	8. 학생포상	○					기안
	9. 학생징계						기안
	가. 퇴학, 제적, 정학	○					기안
	나. 기타 징계			○			기안
	다. 시험부정행위자에 대한 징계			○			기안
(2)장학	10. 졸업앨범제작 지도			○			기안
	11. 학생증발급					○	기안
	12. 교외 기관 학생포상 추천 및 추천서 발급			○			기안
	1. 장학금지급 기본계획 수립	○				기안	
	2. 교내외 장학금 배정 및 장학생 선발			○			기안
	3. 교내외 장학금 지급			○			기안
	4. 학생학술논문 기본계획 수립		○				기안
	5. 학생학술논문 관리 및 장학금 지급			○			기안
	6. 장학생 워크숍 기본계획 수립		○				기안
	7. 장학생 워크숍 진행			○			기안
(3)보건 진료	8. 학자금융자 추천			○			기안
	9. 장학금 처리 및 통계					○	기안
	10. 장학생 학력 조회					○	기안
	1. 기본계획수립 및 보건비 책정	○					기안
	2. 학생 및 교직원의 진료				○		기안
(4)학생 상담	3. 보건의료 및 상담				○		기안
	4. 학생안전보험 업무			○			기안
	5. 보건진료센터 운영관리				○		기안
	1. 기본운영계획의 수립	○					기안
	2. 진로 프로그램 운영				○		기안
	3. 상담 프로그램 운영				○		기안
(5)후생 복지	4. 심리검사 실시 및 해석				○		기안
	5. 상담전문인력양성 교육 및 실습				○		기안
	6. 학습역량 제고 상담 관련 지원 활동				○		기안
	1. 후생복지 기본계획 수립		○				기안
(6)취업 지원	2. 직영 및 임대업체 관리			○			기안
	3. 수·지출			○			기안
	4. 주·부식자재 및 생활용품 구입과 지출결의			○			기안
	1. 취업 및 학생능력개발 기본계획 수립	○				기안	
	2. 취업교육 및 지도			○			기안
	3. 재학생 부직알선 및 지도					○	기안
	4. 취업 추천 및 추천서 발급				○		기안
(6)취업 지원	5. 기업체 및 유관기관에 대한 홍보계획			○			기안
	6. 취업 및 부직 통계			○			기안
	7. 학생능력개발 프로그램 운영 및 관리			○			기안

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장	담당자
	8. 취업, 학생능력개발 강좌 및 특강 계획, 시행		○				기안
	9. 국내외 인턴십 계획 및 운영	○					기안
	10. 학생능력개발 동아리 활동지원			○			기안
(8)장애학생 지원	1. 장애학생지원 기본계획 수립	○					기안
	2. 장애학생 교수·학습지원			○			
	3. 장애학생 상담 및 진로지원			○			기안
	4. 장애학생 도우미 지원제도 운영			○			기안
	5. 장애학생 편의시설 지원			○			기안
	6. 장애학생 장학금 지급			○			기안
	7. 기타 장애학생 지원 업무				○		기안

5. (삭제 2011. 9. 1.)

3-1-4-16 인사행정

6. 총무처(개정 2007. 4. 11., 2009. 4. 16., 2011. 5. 2., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2015. 6. 1., 2015. 12. 7., 2016. 10. 26., 2017. 6. 12., 2017. 11. 10., 2018. 7. 9., 2018. 11. 5., 2019. 2. 1.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장 예비군 연대장	담당자
(1)서무	1. 주요업무의 계획 수립	○				기안	
	2. 주요업무 계획 수립을 위한 자료수집				○		기안
	3. 품의 결재된 사항의 업무처리				○		기안
	4. 행사계획		○				기안
	5. 행사준비			○			기안
	6. 문서 수발 및 배포, 보존 및 폐기					○	기안
	7. 각 부서 직인의 등록접수 및 관리					○	기안
	8. 학교연혁 기록 및 관리					○	기안
	9. 교육용 기본재산 취득, 관리 및 처분	○					기안
	10. 우편물 관리 및 문서 수발					○	기안
	11. 소송 관련 업무	○					기안
	12. 차량 구입 및 처분		○				기안
	13. 차량 유지 및 관리					○	기안
	14. 당직관리					○	기안
	15. 직원노동조합 관련 업무		○				기안
	16. 각종 통계 및 현황보고					○	기안
	17. 정보공개에 관한 업무			○			기안
	18. 대외 민원 총괄 업무			○			기안
	19. 공간 배치와 조정		○				기안
(2)직원인사	1. 직원 인력수급 계획 수립	○				기안	
	2. 직원 임면 제청	○					기안
	3. 직원 인사발령 통지					○	기안
	4. 직원 휴·복직	○					기안
	5. 직원 상벌	○					기안
	6. 직원 호봉승급				○		기안
	7. 직원 호봉 확정 및 재확정			○			기안
	8. 직원 인사고과			○			기안
	9. 계약직원 임용			○			기안
	10. 직원신원조회 의뢰 및 접수					○	기안
	11. 제 증명서 및 신분증 발급					○	기안
(3) 직원 정원 관리	직원 정원 관리	○					기안
(4)직원복무	1. 직원 근무시간 변경	○					기안
	2. 직원 비상소집 및 특별근무			○			기안
	3. 직원 시간외 근무					○	기안
	4. 직원 국외출장 허가			○			기안
	5. 연가, 공가, 출산휴가, 복무관리					○	기안
	6. 병가(7일 미만), 경조휴가			○			기안
	7. 병가(7일 이상), 특별휴가	○					기안
(5)교육훈련 및 연구 등	1. 기본계획 수립	○					기안
	2. 세부계획 수립					○	기안
	3. 국외연수 및 교육	○					기안
	4. 국내연수 및 교육			○			기안
	5. 제ان제도 및 행정연구 지원 업무			○			기안

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				담당자
			부총장	처장	부장★	팀장 예비군 연대장	
(6)직원 제 수당	1. 직원 가족수당 지급관리					○	기안
	2. 직원 시간외 근무수당 지급관리					○	기안
	3. 직원자녀 학비보조수당 지급관리					○	기안
(7)교직원복지	1. 교직원 후생복지(연금·건강보험·공제·경조·건강진단 등)					○	기안
(8)물품제조구 매, 일반용역 및 공사 계약 등	1. 일정액 초과 일정액 이하의 구매, 용역, 공사 계약 등		○				기안
	2. 일정액 이하 구매, 용역, 공사 계약 등			○			기안
	3. 각종 입찰 시행			○			기안
(9)시설임대, 기타 구매 업무 등	1. 일정액 이하 시설물 임대 계약			○			기안
	2. 구매부서에서 진행하는 일정액 초과 일정액 이하의 구입			○	○	○	기안
	3. 수입기자재 통관업무					○	기안
	4. 구매 및 용역의 기술검토 요청					○	기안
(10)보안	1. 비밀문서의 관리			○			기안
	2. 비밀취급인가자 관리			○			기안
	3. 비밀문서의 파기 및 소유조사			○			기안
	4. 보안교육 및 통제구역 운영			○			기안
(11)비상계획	1. 충무계획 수립	○					기안
	2. 직장예비군 및 직장민방위 조직 편성과 해체	○					기안
	3. 예비군지휘관 임명	○					기안
	4. 자원 및 편제 관리(예비군, 민방위)					○	기안
	5. 교육훈련 계획수립 및 시행(예비군, 민방위)	○					기안
	6. 정기 감사 및 검열 수감(예비군, 민방위)	○					기안
	7. 직장방호 계획수립 및 시행	○					기안
	8. 부대 업무일지 관리					○	기안
(12)회계 및 결산	1. 결산서 보고	○					기안
	2. 월말 자금 계산서 보고	○					기안
	3. 주계표 보고			○			기안
	4. 학기별 자금예치 계획	○					기안
	5. 각종 기금의 관리		○				기안
	6. 일일 자금 결제			○			기안
	7. 등록금 수납 계획 및 현황보고			○			기안
	8. 등록금 고지서 발급					○	기안
	9. 세금계산서 및 계산서 보고			○			기안
	10. 근로소득세 연말정산 계획			○			기안
	11. 소득세 원천징수 및 납부					○	기안
	12. 정기적인 보수의 지출결의					○	기안
	13. 차입금 상환관리				○		기안
	14. 제수수료 수납관리					○	기안
	15. 전도금 관리					○	기안
	16. 회계서류의 정리 및 보관관리					○	기안
	17. 일정액 초과 일정액 이하의 각종 결의서의 승인			○	○	○	기안
	18. 총장이 별도로 정하는 일정액 초과 일정액 이하의 등록금의 반환			○	○	○	기안

7. 대외협력처(개정 2004. 9. 1., 2009. 5. 13., 2010. 6. 24., 2012. 8. 1., 2015. 4. 6., 2016. 11. 7.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장	팀장	담당자
(1)대외협력	1. 국내대학 및 기관과의 교류에 관한 기본 방침 결정	○				기안	
	2. 국내대학 및 기관과의 교류 협정 체결	○					기안
	3. 국내대학 및 기관과의 교류 및 협력 부수업무			○			기안
	4. 지역사회와의 교류 협력에 관한 기본 방침 결정	○					기안
	5. 지역사회와의 교류 협력에 관한 부수업무			○			기안
	6. 계명교사상 수상대상자 결정	○					기안
	7. 계명교사상 관련 부수 업무			○			기안
(2)발전기금 조성	1. 기금조성 기본계획 수립	○				기안	
	2. 발전기금관리위원회 업무		○				기안
	3. 결산서 및 적립금보고	○					기안
	4. 기금조성, 관리, 예우에 관한 업무			○			기안
	5. 기금조성, 관리, 예우에 관한 부수업무					○	기안
	6. 기금조성 월말보고			○			기안
	7. 일정금액초과금액의 수입 결의			○			기안
	8. 일정금액이하의 수입결의					○	기안
	9. 계명후원의 집 관리, 예우에 관한 업무			○			기안
	10. 계명후원의 집 관리, 예우에 관한 부수업무					○	기안
(3)동문관련	1. 동문관리, 예우에 관한 기본 방침결정			○			기안
	2. 동문관리, 예우에 관한 부수업무					○	기안
	3. 총동창회 행사지원 관련 기본 방침 결정	○					기안
	4. 총동창회 행사에 관한 부수 업무			○			기안
(4)홍보	1. 홍보 기본계획 수립		○				기안
	2. 홍보 세부계획 수립			○			기안
	3. 홍보 간행물 제작			○			기안
	4. 홍보 간행물 관리					○	기안
	5. 광고게재			○			기안
(5)교사편찬	1. 교사편찬 기본계획 수립		○				기안
	2. 교사편찬 세부계획			○			기안
	3. 교사자료 수집				○		기안

7-1. 국제처(개정 2014. 9. 1., 2015. 3. 1., 2017. 2. 1., 2017. 5. 15., 2019. 6. 25.)

3-1-4-20 인사행정

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	센터장	팀장	담당자
(1)국제교류	1. 국제교류에 관한 기본 계획 수립	○				기안	
	2. 외국기관의 교류협정 체결	○					기안
	3. 외국기관과의 교류협정에 따른 세부교류협정 업무			○			기안
	4. 외국기관과의 교류관련 부수 업무			○			기안
	5. 외국기관과의 문서수발 및 관리					○	기안
	6. 교직원의 국외기관 방문 관련 지원활동			○			기안
(2)학생유학, 연수	1. 기본계획 및 방침의 수립	○					기안
	2. 학생 국외연수 허가		○				기안
	3. 학생 국외연수 허가 업무의 시행			○			기안
	4. 학생 국외연수 및 유학 추진				○		기안
	5. 학생의 국외연수 및 유학관련 부수 업무					○	기안
	6. 정부관련사업 기본계획 수립 및 신청	○					기안
	7. 정부관련사업 부수 업무 진행			○			기안
(3)교환교수, 교환학생	1. 교환교수, 학생선발 계획	○					기안
	2. 교환교수, 학생관련 문서수발 및 관리					○	기안
	3. 연구 및 시찰 목적 방문 외국인 관리				○		기안
(4)외국인 교원, 학생	1. 외국인 교원, 학생 국내체류 기본계획 수립	○					기안
	2. 외국인 교원, 학생 국내체류 지원 부수 업무			○			기안
(5)어학교육	1. 한국어 정규과정 연간 운영계획 수립	○				기안	
	2. 한국어 정규과정 학기별 운영			○			기안
	3. 한국어 특별과정 운영			○			기안
	4. 한국어 문화연수캠프 기본계획 수립	○					기안
	5. 계명한국어능력시험(KKPT) 시행			○			기안
	6. 교내 외국어 위탁교육기관 선정	○					기안
	7. 교내 특별 외국어교육과정 운영		○				기안
	8. 외국어 특별 장학프로그램(KEU, JKU, C-CLIK) 참가자 선발			○			기안
(6)해외기관	1. 해외기관 연간 운영계획 수립	○					기안
	2. 해외기관 운영에 따른 부수 업무			○			기안
(7)외부위탁 교육사업	1. 특별 위탁교육사업 신청	○					기안
	2. 특별 위탁교육사업 운영계획 수립 및 진행	○					기안
	3. 계속성 동일 위탁교육사업 재신청 및 진행			○			기안
	4. 교비 비대응성 위탁교육사업 신청 및 진행			○			기안
(8)통번역사업	1. 연간 통번역사업 보조금 신청			○			기안
	2. 통번역사업 월별 결과 보고			○			기안
(9)급여 및 강사료	1. 강의료 책정	○					기안
	2. 강사 선정			○			기안
	3. 급여 및 강의료 지출			○			기안
(10)제 증명	1. 제 증명서 확인 및 발급					○	기안
	2. 한국어학당 표준입학허가서 발행			○			기안
(11)외국인 유학생 유치	1. 외국인유학생 유치 기본계획 및 방침수립	○					기안
	2. 외국기관과의 외국인유학생 유치 프로그램 협정 체결				○		기안
	3. 외국인유학생 유치 관련 부수업무				○		기안

8. 입학처(신설 2003. 8. 1., 개정 2012. 8. 1., 2013. 4. 26., 2014. 4. 14., 2016. 11. 7.)

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장	담당자
(1)입학 (신·편입학)	1. 입학전형 기본계획 수립	○				기안	
	2. 입학홍보 기본계획 수립		○				기안
	3. 신·편입생 모집요강 주요사항 결정	○					기안
	4. 입시관련 위원회 업무		○				기안
	5. 신·편입생 모집요강 제작과 교부				○		기안
	6. 신·편입생 모집요강 상담					○	기안
	7. 입학전형 시행계획 수립			○			기안
	8. 입학전형 시행				○		기안
	9. 입학홍보 실시계획수립			○			기안
	10. 입학홍보 시행				○		기안
	11. 입학허가	○					기안
	12. 입학등록 및 등록취소				○		기안
	13. 입학 허가 취소	○					기안
	14. 입학결과 보고	○					기안
(2)학생부 종합전형	1. 학생부종합전형 시행 계획 수립			○			기안
	2. 학생부종합전형 시행(서류평가 및 면접 등)				○		기안
	3. 입학사정관 교육훈련				○		기안
	4. 고교-대학 연계 및 학생부종합전형 홍보			○			기안
	5. 고교정보 관리 및 입학자원관리				○		기안
	6. 학생부종합전형 연구 및 개발			○			기안
	7. 입학홍보, 입학전형 지원 업무			○			기안
	8. 학생부종합전형 관련 위원회 업무			○			기안
	9. 입학전·후 추수 지도			○			기안

8-1. 취업지원처(삭제 2012. 8. 1.)

3-1-4-22 인사 행정

9. 관리처(개정 2003. 11. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2015. 6. 1., 2018. 7. 9.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장	담당자
(1)관리	1. 관리원 및 임시직 관리원 복무관리					○	기안
	2. 주요시설 사용허가 및 외부단체나 기관의 학교시설 사용 허가			○			기안
	3. 통상적인 시설사용 허가					○	기안
	4. 청소, 경비, 주차용역 관리					○	기안
	5. 사택관리			○			기안
	6. 녹화, 도장, 목공, 수리수선부 운영 관리					○	기안
	7. 조경계획	○				기안	
	8. 조경수목 및 시설물 관리					○	기안
(2)실험실습 지원	1. 실험실습지원 기본계획 수립	○					기안
	2. 이화학실험 폐기물 처리					○	기안
	3. 시청각 기자재 구매 관리			○			기안
(3)비품 및 교육기자재	1. 비품 및 교육기자재 구입 계획	○				기안	
	2. 기준 품목 지급 및 회수				○		기안
	3. 비품, 교육기자재 관리 운영 및 수리 수선					○	기안
	4. 비품 및 교육기자재의 불용 접수				○		기안
	5. 비품 및 교육기자재 통계 보고, 대장 관리					○	기안
(4)시청각	1. 교내 시청각시설의 관리 및 점검				○		기안
	2. 기자재 대출					○	기안
	3. 각종 행사시 시청각지원					○	기안
	4. 교육매체 제작					○	기안
(5)관리기타	1. 환경안전과 보전				○		기안
	2. 창고관리					○	기안
(6)시설	1. 캠퍼스 개발 및 활용 계획에 따른 세부 시행 업무	○					기안
	2. 교육, 연구 인프라 구축 및 개발 계획에 따른 시행 업무	○					기안
	3. 그린캠퍼스 조성 관련 업무	○					기안
	4. 공사시공 감독 및 검사					○	기안
	5. 설계변경	○					기안
	6. 시설물의 증·개축	○					기안
	7. 시설물의 보수			○			기안
	8. 각종 설계도면 보관 관리					○	기안
	9. 설비시설의 관리			○			기안
	10. 전기시설의 관리			○			기안
	11. 유류지급					○	기안
	12. 공사 감독관 명령			○			기안
	13. 감독, 작업일지 관리					○	기안
	14. 준공검사	○					기안
	증·개축 공사						기안
	개·보수 공사			○			기안
	15. 공사착공			○			기안
	16. 임대시설(수도, 전기검침 및 요금부과 징수) 관리					○	기안
	17. 승강기, 덤프이트 관리					○	기안
	18. 전기안전관리					○	기안
	19. 시설팀 내 일직 명령					○	기안
	20. 각종일지(업무, 점검, 재료사용 보고, 방화, 가스 위험물 등) 관리					○	기안
	21. 연료지급대장 및 고장접수 처리대장 관리					○	기안
	22. 석면건축물 안전관리 관련 업무			○			기안
	23. 소방계획서 작성	○					기안
	24. 소방, 가스, 전기 등의 교육 및 훈련			○			기안

9-1. 연구처(신설 2009. 3. 1., 2010. 12. 6., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2015. 12. 7.)

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부장★	팀장	담당자
(1)연구정책	1. 연구계획 및 지원정책 수립	○				기안	
	2. 연구간접비 지원 계획	○					기안
(2)연구과제	1. 연구공모 접수				○		기안
	2. 연구공모 안내					○	기안
	3. 연구계획서 접수 및 검토					○	기안
	4. 연구계획서 신청			○			기안
	5. 연구과제 선정			○			기안
(3)연구계약	1. 연구계약 체결			○			기안
	2. 연구계약 변경			○			기안
(4)연구비집행	1. 실행예산 편성			○			기안
	2. 실행예산 변경			○			기안
	3. 연구비 지급청구				○		기안
	4. 연구비 수입, 지출 결의				○		기안
	5. 인건비 지급청구				○		기안
	6. 연구(보조원) 변경				○		기안
	7. 기자재 구입 청구			○			기안
	8. 물품 구입 청구					○	기안
	9. 여비 지급 청구					○	기안
	10. 문헌 구입 청구				○		기안
(5)연구비정산	1. 연구비 집행정산			○			기안
(6)연구결과보고	1. 연구결과 보고					○	기안
	2. 연구비 반환					○	기안
	3. 연구 성과물 관리			○			기안
(7)교내연구비	1. 지원과제 심사 및 선정	○					기안
	2. 연구비 집행 및 관리			○			기안
	3. 연구결과보고			○			기안
(8)연구소	1. 설치 및 폐지	○					기안
	2. 연구소 평가			○			기안
(9)기타	1. 국내외 학술활동 지원			○			기안
	2. 외부기관 연구실적물 심사					○	기안
	3. 기타 교수 연구활동 지원					○	기안
	4. 학술활동 및 장려금 지원			○			기안
	5. 연구비 감사			○			기안
	6. 연구비 통계				○		기안
	7. 연구간접비 관리			○			기안
	8. 연구비 자료 입력					○	기안

9-2. 건설관리단(삭제 2012. 8. 1.)

10. (삭제 2010. 10. 1.)

10-1. 교육혁신처(신설 2012. 8. 1., 2014. 1. 14., 2015. 10. 5., 2017. 5. 15., 2018. 4. 30.)

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부처장 센터장	팀장	담당자
(1)교육 선진화 사업	1. 비교과교육과정에 대한 통합 관리						
	가. 비교과교육과정에 대한 등록 및 분류			○			기안
	나. 비교과교육과정의 결과 수합 및 데이터 관리			○			기안
	다. 비교과교육과정 정보를 활용한 제반 업무 지원			○			기안
	2. 비교과교육과정 개설 및 운영			○			기안
	3. 대학자율역량강화지원사업						
	가. 사업 기본계획 수립과 조정	○				기안	
	나. 사업 예산편성과 조정	○				기안	
	다. 사업 시행과 관리			○			기안
	라. 사업 성과지표 관리			○			기안
	마. 사업 결과 분석과 개선			○			기안
	바. 사업 관련 위원회 업무			○			기안
	사. 교육혁신팀 계약직원 인사와 급여 관리					○	기안
	4. 계명인재역량관리시스템(COMpass K) 운영 및 관리			○			기안
	5. 처장 직인 관수					○	기안
	6. 처내 타 팀에 속하지 아니하는 사항			○			기안
	7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항			○			기안
(2)교육 성과관리	1. 교육성과관리 기본계획 수립	○				기안	
	2. 교육의 성과와 결과에 대한 측정 도구 개발과 활용			○			기안
	3. 계명학생핵심역량 제고 방안 연구와 평가			○			기안
	4. 교육 선진화 모델 개발과 확산		○				기안
	5. 정규교육과정 및 비교과교육과정에 대한 성과 평가		○				기안
	6. 교육의 질관리와 향상을 위한 제반 연구			○			기안
	7. K-STAR 운영 및 관리			○			기안
	8. 그 밖에 위 각호에 부수되는 사항			○			기안
(3)교수 학습개발	1. 교원, 직원, 학생 프로그램 기본계획 수립	○				기안	
	2. 프로그램 예산편성	○					기안
	3. 예산의 조정				○		기안
	4. 프로그램 운영과 관리				○		기안
	5. 프로그램 결과 분석과 개선				○		기안
	6. 연구보고서 기타 간행물의 발간				○		기안
(4)e러닝 개발	1. 교수학습지원시스템 관련 H/W, S/W 도입 계획 수립	○				기안	
	2. 교수학습지원시스템 관련 H/W, S/W 유지보수				○		기안
	3. 스튜디오 운영 및 관리				○		기안
	4. 가상강의 콘텐츠 개발 계획 수립	○					기안
	5. 가상강의 콘텐츠 개발				○		기안

	6. 교수 학습, 직원 역량 강화를 위한 콘텐츠 개발				○		기안

3-1-4-28 인사 행정

11. **대학원**(개정 2017. 11. 10.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	원장	팀장	담당자
(1)교무	1. 학사기본계획 수립	○			기안	
	2. 학과(전공)설·폐와 학생정원의 조정	○				기안
	3. 교과과정의 편성 및 운영			○		기안
	4. 대학원위원회 위원 추천			○		기안
	5. 학과 책임교수 추천			○		기안
	6. 대학원 요람 발간			○		기안
(2)입학	1. 기본방침의 결정	○				기안
	2. 입학전형에 따른 계획 및 진행			○		기안
	3. 입학전형출제, 감독교원의 선정 및 위촉			○		기안
	4. 입학전형 합격자 사정			○		기안
	5. 입학전형 합격자 확정	○				기안
	6. 입학원서 교부 및 접수, 합격통지서 교부				○	기안
	7. 기타 입학전형에 관한 경미한 사항				○	기안
(3)수업	1. 강좌개설 계획의 승인			○		기안
	2. 강좌의 운영			○		기안
	3. 휴강, 결강 및 보강의 승인			○		기안
	4. 강의시간 및 장소의 변경승인			○		기안
	5. 수업시간표의 작성 및 강의실 배정				○	기안
	6. 수강신청				○	기안
	7. 각종 시험시행(입학전형 제외)			○		기안
	8. 시간강사 위촉			○		기안
	9. 전임초과 및 시간강사료 지출원인행위			○		기안
	10. 시간강사 경력증명 발급 및 조회회보				○	기안
(4)학적	1. 휴학, 복학				○	기안
	2. 재입학, 제적(징계 제적 제외), 자퇴(퇴학)의 승인			○		기안
	3. 학적부 기재사항 정정			○		기안
	4. 학적부 관리 및 보관				○	기안
	5. 성적 및 학점 인정, 성적표 교부			○		기안
	6. 학력조회 및 회신				○	기안
	7. 국문·영문 제증명서, 학생증 발급				○	기안
(5) 학위논문 및 학위수여	1. 논문발표에 관한 진행			○		기안
	2. 지도교수 및 심사위원 임명			○		기안
	3. 학위논문 보관 관리				○	기안
	4. 학위수여대상자 확정 및 수여	○				기안
	5. 명예박사학위 수여	○				기안
	6. 학위등록증 신청			○		기안
	7. 학위수여 대장의 작성 관리				○	기안
(6)학생	1. 학생연구활동에 관한 기본계획의 수립	○				기안
	2. 학생연구활동 및 단체 활동 지도			○		기안
	3. 교내외 장학생 선발			○		기안
	4. 장학금 처리 및 통계				○	기안
	5. 진학 및 취업 추천			○		기안
	6. 진학 및 취업 통계				○	기안
	7. 학생증 발급 및 병사업무				○	기안
	8. 학생 간행물의 발간 허가			○		기안
(7)학생징계	1. 제적	○				기안
	2. 기타 징계			○		기안
(8)교직	1. 교원자격증 발급(교육대학원)	○				기안
(9)평가	1. 발전계획과 대내외 평가 기본계획 수립 및 시행	○				기안
	2. 평가위원회 구성 및 운영			○		기안
	3. 평가 및 보고서 작성			○		기안
	4. 평가결과 보고	○				기안

12. 단과대학과 자율전공부(개정 2007. 1. 10., 2010. 10. 1., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2017. 2. 1.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	책임학장	학장	팀장	담당자
(1)학생지도 및 복지	1. 학생지도 및 복지에 관한 기본계획 수립	○				기안	
	2. 학생지도 및 복지에 관한 세부계획 수립				○		기안
	3. 단대 학생회 자치기구 운영 및 지도			○			기안
	4. 학과(학부)학생회 자치기구 운영 및 지도				○		기안
	5. 학과(학부) 또는 전공의 교내행사 및 집회허가				○		기안
	6. 학생간행물 발간 허가				○		기안
	7. 학생 광고물 배부 및 승인					○	기안
	8. 학생학술논문 지도 및 심사				○		기안
	9. 학생회비(단대 배정액)의 집행			○			기안
	10. 연합학생행사 지도			○			기안
(2)교무	1. 회의소집에 관한 사항[단과대학 교수회의, 학과장(학부장 및 전공책임교수 포함) 회의]				○		기안
	2. 학과장(학부장) 또는 전공책임교수 추천				○		기안
	3. 시간강사 추천 및 위촉				○		기안
	4. 제 증명서 발급 신청 접수, 처리					○	기안
	5. 교원의 국내 학회 출장 허가				○		기안
	6. 연구비 또는 사업비에 의한 국내 출장 허가				○		기안
	7. 각종행사 인솔, 입장지도 허가				○		기안
	8. 연합행사			○			기안
(3)수업 및 학사	1. 휴강, 결강 및 보장 승인				○		기안
	2. 휴·복학원 접수 및 처리				○		기안
	3. 수업시간표 작성 및 지정강의실 관리				○		기안
	4. 강의시간의 변경 승인				○		기안
	5. 수강신청, 정정 접수 및 확인					○	기안
	6. 교과이수 상담지도					○	기안
	7. 전공강좌의 개설 및 폐강 결정				○		기안
	8. 시험시간표 작성 및 감독배정				○		기안
	9. 전공 및 기초시험 진행				○		기안
	10. 재학생 제 증명 발급					○	기안
(4)장학	1. 학과(학부) 또는 전공별 장학금 배정 및 장학생 추천				○		기안
	2. 장학금의 처리 및 통계					○	기안
(5)학생징계	1. 제적, 퇴학, 정학	○					기안
	2. 기타				○		기안
(6)실험실습	1. 실험실습 및 기자재 관리				○		기안
	2. 소모성 실습재료 구매 관리				○		기안
(7)기타	1. 사용건물의 공간관리 및 조정			○			기안
(8)체육	1. 기본운영계획 수립	○					기안
	2. 체육특기자 선발업무	○					기안
	3. 체육특기자 관리 및 선발자료 수집				○	실장	기안
	4. 각종 경기단체 가입 및 경기 참가 결정				○		기안
	5. 체육실 운영과 각 부별 선수훈련				○		기안
	6. 체육부 숙소 및 장비관리				○	실장	기안
(9)취업	1. 진로 및 취업상담, 취업추천				○		기안
	2. 취업지원 프로그램 개발 및 운영				○		기안
	3. 인재역량 개발 프로그램 운영 및 취업활동				○		기안
	4. 취업 대상 기업체 발굴				○		기안
	5. 그 밖에 취업지원 업무에 부수되는 사항				○		기안

13. 동산도서관(개정 2005. 12. 22., 2009. 4. 16., 2012. 8. 1., 2012. 10. 30., 2017. 2. 1.)

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자			
			부총장	관장	팀장	담당자
(1)기본계획	1. 기본계획방침의 결정 및 변경	○			기안	
(2)자료의 수집	1. 자료의 수집, 선정 방침의 결정			○		기안
	2. 자료의 구입, 교환, 수증, 위탁사무			○		기안
	3. 자료 구입 연간계약	○				기안
	4. 자료의 기증 의뢰				○	기안
	5. 도서관 자료의 상호대차				○	기안
	6. 자료비의 국외 송금				○	기안
	7. 동산도서관 자료구입비 지출			○		기안
(3)자료의 열람 및 대출	1. 일반자료의 열람, 대출, 복사				○	기안
	2. 귀중자료, 열람제한 자료의 열람, 대출, 복사			○		기안
	3. 국내외 문헌복사 의뢰				○	기안
	4. 이용증 발급				○	기안
(4)자료의 운용	1. 장서점검			○		기안
	2. 구입 자료의 검수				○	기안
	3. 자료의 등록			○		기안
	4. 자료의 폐기 및 제적	○				기안
	5. 지정자료의 관리			○		기안
	6. 자료의 정리 및 인계인수				○	기안
	7. 각 부처 비치자료의 관리				○	기안
	8. 데이터베이스 관리			○		기안
	9. 도서관통합정보시스템 운용			○		기안
	10. 홈페이지 관리			○		기안
	11. 이용교육				○	기안
	12. 연체, 분실 및 훼손자료에 대한 제재사항				○	기안
(5)관리	1. 분관 관리 및 운용			○		기안
	2. 제본실 운영				○	기안
	3. 자료실 및 열람실 운용				○	기안

13-1. 정보전산원(삭제 2014. 9. 1.)

13-2. 국제협력단(삭제 2014. 9. 1.)

14. 행사박물관

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	관장	팀장	담당자
(1)박물관자료	1. 기본계획방침의 결정 및 변경	○			기안	
	2. 자료의 수집, 발굴조사 및 지표 조사			○		기안
	3. 자료의 고증 및 평가, 감정			○		기안
	4. 자료의 제도, 촬영 및 탁본			○		기안
	5. 자료의 모조, 수리 및 복원			○		기안
	6. 소장품의 보관, 진열 및 조사				○	기안
	7. 수탁문화재 관리			○		기안
	8. 소장품 대장의 정리 보관				○	기안
	9. 소장품의 대외출품 결정	○				기안
	10. 소장품의 대외출품 선정 및 목록 작성				○	기안
(2)박물관 관계 출판물	1. 기본계획의 수립			○		기안
	2. 자료의 조사연구 및 발굴보고서의 발간			○		기안
	3. 연구보고서, 기타간행물의 발간			○		기안
	4. 소장품도록 및 안내서 발간			○		기안
(3)박물관 관계 각종행사	1. 기본계획의 결정	○				기안
	2. 고고학, 민속학 등에 관한 강연회, 연구발표회의 개최			○		기안
	3. 자료의 상호교류 등 각종행사의 계획 수립			○		기안
(4)기타	1. 배정된 고용원의 근무배치 및 감독				○	기안

15. 출판부(개정 2011. 5. 2., 2012. 8. 1., 2014. 12. 1.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	부장	팀장	담당자
(1)기획 및 출판	1. 기본계획의 수립	○			기안	
	2. 초판 도서의 간행 결정	○				기안
	3. 개정·증보판 도서의 간행 결정			○		기안
	4. 도서의 중쇄 간행 결정			○		기안
	5. 출판부 홍보간행물의 제작			○		기안
	6. 간행물의 납본			○		기안
	7. 출판부 판권사용 허가		○			기안
	8. 간행연구비 지급대상자의 결정	○				기안
	9. 도서정가 결정			○		기안
	10. 인세율 결정			○		기안
	11. 출판계약 체결			○		기안
	12. 번역도서 저작권사용계약 체결			○		기안
(2)도서의 판매 및 관리	1. 도서 위탁판매 거래처의 선정			○		기안
	2. 도서판매 할인율의 결정			○		기안
	3. 도서 입출고, 반품 및 관리			○		기안
	4. 강의용, 홍보용 도서의 기증 및 교환			○		기안
	5. 도서전시회 및 특별할인판매 결정			○		기안
	6. 도서 폐기 결정	○				기안
	7. 불가피한 손비처리	○				기안

16. 명교생활관(개정 2017. 5. 15.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	관장	팀장	담당자
(1)기본계획	1. 생활관의 중요 운영 계획	○			기안	
	2. 사생 모집요강 결정			○		기안
	3. 사생 납부금 책정	○				기안
	4. 사생 입사 결정			○		기안
(2)사생지도	1. 생활관 운영 계획수립			○		기안
	2. 사생 수시 입. 퇴사 결정			○		기안
	3. 자치회 운영지도 및 행사승인			○		기안
	4. 개·폐관 결정			○		기안
	5. 사생 호실 배정				○	기안
	6. 사내 학생 풍기단속			○		기안
	7. 생활관 사생 수칙, 선발지침의 제정과 개폐			○		기안
	8. 사생 외출, 외박 허가				○	기안
(3)식당운영	1. 식단표 계획				○	기안
	2. 주·부식자재 및 생활용품 구입			○		기안
(4)기타	1. 제 증명서 발급				○	기안

17. 평생교육원

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	원장	팀장	담당자
(1)강좌개설의 기본계획	1. 평생교육시설등록사항 신고(변경신고 포함)	○				기안
	2. 학위과정(독학사, 학점은행제) 지정신청	○				기안
	3. 시민교양강좌, 취미생활강좌, 수탁교육 등 강좌 개설 계획	○			기안	
(2)기본계획의 실행	1. 학위과정(독학사, 학점은행제) 강사(교습자)선정			○		기안
	2. 학위과정(독학사, 학점은행제) 과정운영계획서			○		기안
	3. 기타 평생교육과정의 강사 선정			○		기안
	4. 학습자(수강자) 모집요강			○		기안
	5. 학습자 학적 및 출결관리				○	기안
	6. 학습자 성적 및 시험관리			○		기안
	7. 교과과정 운영			○		기안
	8. 학위과정(독학사, 학점은행제) 이수자 보고			○		기안
	9. 학습비 감면			○		기안
	10. 강의계획서 작성 및 보고			○		기안
	11. 수강신청서 수합 및 전산처리				○	기안
	12. 강의실 배정 및 수업관리				○	기안
(3)회계	1. 예산(사업계획서)의 확정	○				기안
	2. 급여 및 강사료의 지출			○		기안
	3. 결산	○				기안
(4)기타	1. 제 증명서 발급				○	기안

17-2. 원격교육원(신설 2011. 12. 27., 2012. 8. 1.)

단위업무	세 부 업 무	총 장	기안자 및 전결권자			
			부총장	원장	팀장	담당자
(1)기본계획	1. 원격평생교육시설 설치 신고(변경사항 포함)	○				기안
	2. 원격기반 학점은행제 운영 계획	○				기안
	3. 원격기반 일반교육과정, 자격증 취득과정, 위탁 교육과정 등 운영 계획	○			기안	
(2)교과목 운영	1. 원격기반 학점은행제 강사 선정			○		기안
	2. 원격기반 일반교육과정, 자격증 취득과정, 위탁 교육과정 등 강사 선정			○		기안
	3. 수강생 모집요강			○		기안
	4. 수강생 학적 관리			○		기안
	5. 수강생 성적과 시험관리				○	기안
	6. 교과과정 운영			○		기안
	7. 원격기반 학점은행제 수강자와 이수자 보고				○	기안
	8. 학습비 감면			○		기안
	9. 콘텐츠 개발과 운영			○		기안
	10. 수업관리			○		기안
(3)회계	1. 예산(사업계획서)의 확정	○				기안
	2. 급여와 강사료의 지출			○		기안
	3. 결산	○				기안
(4)기타	1. 제 증명서 발급				○	기안

18. 사서교육원(개정 2012. 8. 1., 2019. 3. 1.)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			평생교육 원장	원장	팀장	담당자
(1)기본계획	1. 기본운영방향의 결정	○			기안	
(2)입학	2. 입학전형에 따른 계획 및 진행			○		기안
	3. 입학전형출제, 감독교원의 선정 및 위촉			○		기안
	4. 입학전형 합격자 사정			○		기안
	5. 입학전형 합격자 확정	○				기안
	6. 입학원서 교부 및 접수				○	기안
	7. 입학허가 통지서 교부				○	기안
(3)휴학, 복학, 자퇴, 제적	1. 휴학, 복학, 자퇴, 제적의 승인			○		기안
(4)학생등록학적	1. 학점등록허가			○		기안
	2. 학적관계대장 작성 및 관리				○	기안
(5)제 시험	1. 각종 시험시행			○		기안
(6)성적	1. 성적 및 학점 인정			○		기안
	2. 성적표 교부 및 접수				○	기안
(7)교과과정 강의	1. 기본방향의 설정	○				기안
	2. 교과과정의 계획 및 운영			○		기안
	3. 강좌개설 계획의 승인			○		기안
	4. 휴강, 결강, 보강의 처리			○		기안
	5. 강의시간 및 장소의 변경승인				○	기안
	6. 수업시간표의 작성 및 강의실 배정				○	기안
	7. 수강신청서의 교부 및 접수				○	기안
	8. 교과이수 상담지도				○	기안
(8)강의수업	1. 휴가, 결강 및 보강승인			○		기안
	2. 수업시간표 작성 및 강의실 관리				○	기안
	3. 강의시간변경 승인			○		기안
	4. 수강신청 확인				○	기안
(9)학생활동지도	1. 학생연구활동에 관한 기본계획 확정	○				기안
(10)학력 및 경력 조회	1. 학력조회 의뢰 및 회보				○	기안
	2. 경력조회 의뢰 및 회보				○	기안
(11)제 증명	1. 학적에 관계되는 제 증명서 확인 및 발급				○	기안
	2. 경력증명발급				○	기안
	3. 학생증발급				○	기안
(12)시간강사료	1. 시간강사 위촉			○		기안
	2. 강사료 책정	○				기안
(13)사서자격증	1. 사서자격증의 신청	○				기안
	2. 사서자격증의 교부				○	기안
(14)수료	1. 수료예정자 파악				○	기안
	2. 수료대장의 작성 및 관리				○	기안
	3. 이수증 수여	○				기안
(15)상훈	1. 성적우수자 시상			○		기안
	2. 공로자 시상			○		기안

3-1-4-38 인사 행정

19. (삭제 2010. 10. 1.)

20. 극재미술관(삭제 2017. 2. 1.)

의료원 회계집행 및 일반직원 임용권 위임 규정

제1조(목적) 이 규정은 「학교법인 계명대학교 정관」 제9조제5항의 부속병원의 회계의 집행 및 동 제84조제3항의 의료원 산하 일반직원의 임용권 위임에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 총장은 부속병원의 회계의 집행 및 의료원 산하 일반직원의 임용권을 의료원장에게 위임할 수 있다.(개정 2018. 12. 3.)

부칙

1. 이 규정은 1982년 11월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1984년 11월 16일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

내부감사 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 각 부서의 업무에 대한 자체감사의 기준과 범위 및 시행방법에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사기관) ① 감사의 직무는 우리 대학교 「사무분장 규정」에 따라 감사실에 속한다.(개정 2004. 9. 1., 2008. 9. 1.)

② 총장은 필요한 경우 전문지식과 경험을 가진 자를 감사업무에 참여시킬 수 있다. (개정 2003. 11. 1.)

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 우리 대학교 각 부서의 모든 업무를 대상으로 한다.(개정 2003. 11. 1.)

제4조(감사의 구분) 감사는 정기감사, 특별감사 및 일상감사로 구분한다.(개정 2003. 11. 1., 2011. 8. 1., 2019. 6. 3.)

1. 정기감사는 우리 대학교 각 부서의 업무전반에 대하여 3년에 1회 실시함을 원칙으로 한다.

2. 특별감사는 총장 또는 해당 부서장의 요구에 따라 특정사항을 대상으로 실시한다.

3. 일상감사는 교비가 사용되는 주요업무와 총장이 필요하다고 인정하는 업무에 대해 사전에 해당 부서의 의뢰를 받아 실시한다.

제4조의2(감사인의 독립성) ① 감사부서의 장은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.(신설 2008. 9. 1.)

② 감사인은 피감사부서로부터 독립된 위치에서 감사업무를 수행하며, 그 직무수행과 관련하여 어떠한 불이익도 받지 아니한다.(신설 2008. 9. 1., 개정 2019. 6. 3.)

③ 감사인은 다음 각 호와 같은 개인적인 독립성의 저해요인이 있는 당해 감사에 관여할 수 없다.(신설 2008. 9. 1.)

1. 감사인이 피감사부서 또는 감사대상업무 관련자의 혈연 등 개인적인 이해관계로 인해 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

2. 감사인이 감사대상업무나 피감사부서 등의 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우

제5조(감사의 방법) ① 감사는 피감사부서에서 제출한 서류에 의한 서면감사를 하거나 피감사부서를 직접 방문하여 관계자와의 면담, 확인 등의 방법을 통한 현장감사를 할 수 있다.(개정 2003. 11. 1.)

② 정기감사는 시행일 5일 이전에 피감사부서의 장에게 이를 통보하여야 한다.(개정 2003. 11. 1.)

③ 감사시행은 피감사부서의 평상근무상태 아래에서 행하여져야 하며 그 부서의 기능과 활동을 저해하는 일이 없도록 유의하여야 한다.(개정 2003. 11. 1.)

제6조(피감사부서의 협조) ① 피감사부서 및 관련 부서는 감사업무의 원활한 수행을 위하여 다음 각 호의 사항을 협조하여야 한다.(개정 2003. 11. 1. 2019. 6. 3.)

1. 각종 행정·회계서류 및 물품 등의 제출

2. 감사내용과 관련 있는 자의 출석과 진술

3. 창고, 금고, 문서와 장부 및 물품의 봉인 또는 봉관

4. 기타 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

3-1-6-4 일반행정

② 정당한 사유 없이 피감을 거부하거나 자료 제출요구에 따르지 않는 등 감사활동을 방해한 피감사인에 대해서는 인사부서에 인사 불이익 조치를 요구할 수 있다.(신설 2019. 6. 3.)

제7조(감사보고서 제출) ① 정기 및 특별감사 종료 후 감사결과에 대한 보고서를 작성하여 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 감사보고서에 따라 징계 또는 유책의 판정을 위하여 인사부서에서 따로 요청할 때에는 보고서의 사본을 제출할 수 있다.(개정 2003. 11. 1., 2008. 9. 1., 2011. 8. 1., 2019. 6. 3.)

② 일상감사 종료 후 검토결과(의견)서를 작성하여 피감사부서에 회신하며, 피감사부서는 검토결과(의견)서를 첨부하여 업무 절차를 진행하여야 한다.(신설 2019. 6. 3.)

제8조(감사보고서 내용) ① 감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 기술한다.(개정 2003. 11. 1., 2008. 9. 1.)

1. 감사실시 기간
2. 감사범위
3. 감사대상 부서명
4. 감사인 명단
5. 감사결과 지적사항 및 의견
6. 건의사항
7. 기타 필요한 사항

② 특별감사 및 일상감사 보고서는 위 제1항의 사항에 구애받지 아니한다.(개정 2003. 11. 1., 2011. 8. 1.)

제9조(감사결과의 처리) 감사결과에 대해서는 다음 각 호와 같이 처리한다.(개정 2003. 11. 1., 2008. 9. 1.)

1. 감사결과의 처리는 공정하게 처리되어야 하며, 시정 또는 지시사항은 지체 없이 조치되어야 한다.
2. 감사결과 우수하게 평가된 단위 부서 또는 교직원에 대해서는 해당 부서에 포상을 요구할 수 있다.
3. 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대해서는 해당 부서에 처분을 요구할 수 있다. 이 경우 징계처분을 요구할 때에는 그 종류를 지정할 수 있다.

제10조(피감사부서의 이의 신청) ① 피감사부서의 장 또는 해당 교직원은 처분요구에 이의가 있는 경우 그 요구를 받은 날로부터 15일 이내에 감사부서의 장에게 이의 신청을 할 수 있다.(신설 2008. 9. 1.)

② 이의 신청은 이의내용과 그 이유를 명백히 하고 이를 증명하기 위한 증거자료를 첨부하여야 한다.(신설 2008. 9. 1.)

③ 감사부서의 장은 제1항의 규정에 의한 이의 신청을 접수한 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날로부터 15일 이내에 이를 처리하여야 한다.(신설 2008. 9. 1.)

④ 이의 신청이 이유있다고 인정되는 때에는 처분요구의 내용을 취소하거나 변경하여야 한다.(신설 2008. 9. 1.)

제11조(감사인의 의무) 감사인은 감사업무 수행 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.(개정 2003. 11. 1., 2019. 6. 3.)

1. 공정하게 감사를 실시하여야 한다.

2. 감사업무 수행 중 알게 된 사항을 정당한 사유 없이 누설하거나 직무 이외의 용도로 사용해서는 아니 된다.
3. 감사업무 수행 시 관계법령 및 규정에 따른 사실 확인과 객관적인 증거를 충분히 수집하는 등 성실한 자세로 임하여야 한다.

제12조(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 관련) ① 감사부서의 장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 관련 업무를 총괄한다.(조 신설 2016. 11. 7., 개정 2019. 6. 3.)

- ② 부정청탁 및 금품등 수수의 금지와 관련된 업무는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준용한다.
- ③ 계명대학교 구성원은 「계명대학교 윤리강령」을 준수하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.(자구수정)
5. 이 개정규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2011년 8월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2019년 6월 3일부터 시행한다.

예산회계 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 예산회계에 관한 모든 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(총칙) 우리 대학교의 재무회계에 관한 사항은 법령으로 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(회계연도) 우리 대학교의 회계연도는 매해 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다.(개정 1999. 3. 1.)

제4조(회계구분) ① 우리 대학교의 교비회계는 등록금 재원을 수입으로 예산 편성하여 운영하는 등록금회계와 등록금 외 재원을 수입으로 예산 편성하여 운영하는 비등록금회계로 구분한다.(개정 2001. 3. 1., 2011. 9. 1., 2016. 9. 5.)

② (삭제 2016. 9. 5.)

③ (삭제 2016. 9. 5.)

④ (삭제 2016. 9. 5.)

제5조(수입의 직접사용금지) 우리 대학교의 모든 수입은 각각 수입, 지출예산에 편입하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못한다.

제6조(자금의 관리) 우리 대학교의 모든 지출은 자금집행계획에 따라 지출되어야 하며, 수입금은 금융기관에 예치하여야 한다.

제7조(기금의 설치) 우리 대학교는 특정한 목적을 위하여 필요한 자금을 기금으로 설치하여 운용할 수 있다.(개정 1999. 3. 1.)

제8조(차입금) ① 우리 대학교 운영상 불가피한 사유가 있을 경우 일시 또는 장기차입으로 지출 자금을 충당할 수 있다. 다만 일시 차입은 그 연도 안에 상환하여야 한다.(개정 1989. 7. 18.)

② 제1항의 규정에 의한 차입을 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 관할청의 사전허가를 받아야 한다.(개정 1989. 7. 18.)

제2장 예산

제9조(예산총계주의 원칙) 매 회계연도 내의 수입·지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제10조(예산의 편성절차) ① 기획정보처장은 매 회계연도 개시 60일 전에 예산편성지침을 정하여 관계부서의 장에게 알려야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1.)

② 각 예산단위 부서의 장은 전항의 예산편성지침에 의거하여 다음 해의 예산요구서(제1호 서식)를 작성하여 지정된 기일까지 기획정보처장에게 제출하여야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2016. 9. 5.)

③ 제2항의 예산요구서에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 사업계획서(연례적인 사업이 아닌 특별사업일 경우)(제2호 서식)
2. 행정명령, 통첩과 계약서가 있는 경우에는 그 사본
3. 그 밖의 예산편성상 필요하다고 인정되는 서류

제11조(예산안의 사정 및 통지) ① 기획정보처장은 제9조와 교육부의 지침에 따라 예산안을 편성하여 총장의 승인을 받아 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.(개정 2010. 6. 24.,

3-1-7-2 일반행정

2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2013. 8. 19.)

② 기획정보처장은 전항의 예산안 편성 시 해당 부서장의 의견을 청취할 수 있으며, 예산조정 또는 심사를 위한 별도의 위원회를 둘 수 있다.(개정 1989. 7. 18., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2013. 8. 19., 2014. 9. 1)

③ 기획정보처장은 확정된 예산을 각 예산단위 부서의 장에게 통지하여야 한다.(개정 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1)

제12조(준예산) 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 때에는 그 사유를 관할청에 보고하고, 예산이 확정될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 교직원의 보수
2. 학교교육에 직접 사용되는 필수적 경비
3. 학교시설의 유지관리비
4. 법령 상 지급의무가 있는 경비

제13조(추가경정 예산) ① 각 예산단위 부서의 장은 예산확정 후에 발생한 사유로 인하여 이미 확정된 예산을 변경하여야 할 필요가 있을 때에는 제10조의 규정이 정하는 바에 따라 추가경정예산요구서를 기획정보처장에게 제출하여야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1)

② 기획정보처장은 전항의 예산요구서가 제출되었을 때에 교육부 예산편성지침과 제10조 및 제11조 규정이 정하는 바에 따라 추가경정예산을 확정한다.(개정 1999. 3. 1., 2010. 6. 24., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2013. 8. 19., 2014. 9. 1)

제14조(예비비의 사용) ① 각 예산단위 부서의 장은 예비비를 사용할 사유가 생기면 예비비사용요구서(제4호 서식)에 의해 기획정보처장을 경유 총장의 사전 승인을 받아야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1)

② 예비비는 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위한 불가피한 경우에만 사용할 수 있으며, 예산편성 시 삭감한 용도에는 사용할 수 없다.(개정 2016. 9. 5.)

제15조(확정전 예산의 집행금지) ① 이 규정의 절차에 따라 확정된 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.

② 추가경정예산의 절차를 밟지 아니하고는 기정예산을 초과하여 집행하지 못한다.

제16조(예산의 목적외 사용금지) ① 우리 대학교 회계에 속하는 지출예산은 예산과목의 목적 외에 사용하지 못한다.

② 전항의 규정에 불구하고 동일 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있을 때에는 상호 전용할 수 있다. 다만 예산편성 과정에서 삭감된 과목으로는 전용하지 못한다.(개정 2011. 9. 1.)

③ 각 예산단위 부서의 장은 예산전용이 필요한 경우에는 예산전용요구서(제5호 서식)를 작성하여 기획정보처장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다. 다만 총장은 예산을 전용한 때에는 이사회에 보고하여야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1)

④ 각 예산단위 부서의 장은 우리 대학교 직제개편 등으로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있을 때에는 예산이체요구서(제6호 서식)를 작성하여 기획정보처장의 승인을 얻어 그 예산을 상호 이용 및 이체할 수 있다. (개정 1999. 3. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1)

제17조(수입대체경비) ① 지출이 직접 수입을 수반하는 경비로서 각 예산단위부서의 장은 총장이 정하는 경비에 있어 그 수입이 확보되는 범위 안에서 지출할 수 있다.(개정 1999. 3. 1., 2011. 9. 1.)

② 각 예산단위 부서의 장은 제1항의 규정에 의한 예산을 집행하기 위해서는 수입대체경비계산서(제7호 서식)를 작성하여 기획정보처장의 승인을 얻어야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1.)

제18조(지출예산의 이월과 계속) ① 해당 연도의 예산으로 확정된 사업 중 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 다음 해로 이월하고자 할 때에는 이월비 요구서(제8호 서식)를 작성하여 제9조에 의한 예산요구서와 함께 예산요구서 제출기일까지 기획정보처장에게 요구하여야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2016. 9. 5.)

② 사업 종료가 2년 이상을 요하는 경우에 당해 예산을 다음 해로 이월하여 사용하고자 할 때에는 계속비이월요구서(제9호 서식)를 작성하여 제1항과 같이 제출하여야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2010. 6. 24., 2011. 9. 1.)

제19조(예산집행의 내부통제) ① (삭제 1999. 3. 1.)

② 각 예산단위부서의 장은 부서에 속하는 사업과 관련하여 지출실행예산서(제10호 서식)를 작성하여 기획정보처장에게 제출하여야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2010. 6. 24., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2016. 9. 5.)

③ 기획정보처장은 각 예산단위부서의 지출실행예산서(제10호 서식)를 수합하여 총장의 승인을 얻은 후 총무처장에게 알려야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2010. 6. 24., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2016. 9. 5.)

④ 총무처장은 분기별로 예산집행상황을 기획정보처장에게 알려야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2010. 6. 24., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1.)

⑤ 각 예산단위부서의 장은 예산의 범위 내에서 계정과목별, 금액별 원인행위 시 기획정보처의 사전통제를 받아야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1.)

⑥ 각 예산단위부서의 장은 지출실행예산을 변경하고자 할 때에는 기획정보처장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1.)

제3장 회 계

제20조(지출원인 행위) ① 각 예산단위부서의 장이 예산을 집행하기 위하여 행하는 지출원인행위는 사업별로 하여야 하며, 여러 개 사업의 품의(내부결재)가 일괄 승인되었을 때에는 사업별로 원인행위를 하여야 한다.(개정 2011. 9. 1., 2016. 9. 5.)

② (삭제)

③ 지출원인행위(지출결의서)에는 품의(내부결재 또는 원인행위품의서) 서류, 지출업무에 필요한 청구서, 견적서 등 관련 서류 전부를 첨부하여야 하고, 필요 시 구매 및 검수자의 확인을 받아야 한다. 다만, 계약에 의한 자금지출 시는 당해 계약서에 그 명세서를 첨부하여야 한다.(개정 2016. 9. 5.)

제21조(계약사무) 우리 대학교가 체결하는 계약행위에 관하여는 「물품구매(공사) 계약에 관한 규정」으로 따로 정한다.(개정 2017. 10. 16.)

제22조(결산) ① (삭제 2016. 9. 5.)

② 총무처장은 매 회계연도 종료 후 40일 이내에 결산서를 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」 제39조에 의거하여 작성 후 총장에게 제출하여야 한다.(개정 1999. 3. 1., 2012. 8. 1., 2016. 9. 5.)

③ 총장은 제2항의 결산서를 매 회계연도 종료 후 50일 이내에 이사회에 제출하여야 한다.

제23조(수입) ① 우리 대학교의 모든 수입은 수입징수자(총장 및 수입징수에 관한 직무의

3-1-7-4 일반행정

위임을 받은 자)가 아니면 징수하지 못한다.

② 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입담당직원이 아니면 수납할 수 없다.

③ 수입담당직원이 수납한 수납금은 수납당일에 금융기관에 예입하여야 한다.

제24조(지출) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 출납담당직원이 행한다.

② 지출은 금융기관의 수표나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

③ 다만 다음 각 호의 경비의 경우에는 선금급으로 지급할 수 있다.(개정 2011. 9. 1., 2016. 9. 5.)

1. 사례금
2. 부담금, 보조금
3. 시험, 연구 또는 조사의 수입인에 대하여 지급하는 경비
4. 정기간행물의 대가
5. 외국에서 직접 구입하는 물품비
6. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 급여
7. 소속 교직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대한 급여의 일부
8. 기타 경비의 선금급을 하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경비

제24조의2(의학교육기관의 지출) 의학교육기관의 지출과 관련된 모든 행위를 의무부총장에게 위임할 수 있다.(신설 2018. 12. 3.)

제25조(준용규칙) 이 규정에 명시된 담당업무 부서, 부서장, 담당자 및 결재권자에 관한 사항은 우리 대학교의 「직제 규정」, 「사무분장 규정」 및 「위임전결 규정」에 따른다.(개정 2011. 9. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 1984년 11월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1986년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1989년 7월 18일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2013년 8월 19일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2016년 9월 5일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

[제1호 서식] (개정 1999. 3. 1.)

() 년도 본예산요구서

신청구분 :

단위부서 :

계 정 과 목				전년이월/ 예산요구(A)	전년예산 (B)	증감 C = (A-B)	산 출 근 거
관	항	목	세목				

(주) 산출근거란의 금액은 원단위임

[제2호 서식] (개정 1999. 3. 1.)

사 업 계 획 서

부서명 :

(금액단위 : 천원)

순위	계 정 과 목				사업명	요구액	사업내용	산 출 근 거	비 고
	관	항	목	세목					

- (주) 1. 사업내용에 사업의 목적, 효과, 내용 등을 기입한다.
 2. 비고란에는 계속사업, 신규사업, 정책사업, 보조사업을 기입한다.
 3. 순위 : 중요사업별 순위를 의미한다.

[제3호 서식] (신설 1999. 3. 1.)

() 년도 추가경정예산요구서

신청구분 :

단위부서 :

계 정 과 목				추경예산 (A)	본예산 (B)	증감 C=(A-B)	산 출 근 거
관	항	목	세목				

3-1-7-6 일반행정

[제4호 서식] (개정 1999. 3. 1.)

() 년도 예비비사용요구서

신청부서 :

계정과목				예산 (A)	집행 (B)	잔액 C=(A-B)	예비비요구액	요구내용
관	항	목	세목					

[제5호 서식] (개정 1999. 3. 1.)

() 년도 예산전용요구서

신청구분 :

신청부서 :

일자	계정과목(전용전)				계정과목(전용후)				요구금액	요 구 내 용
	관	항	목	세목	관	항	목	세목		

[제6호 서식] (신설 1999. 3. 1.)

() 년도 예산이체요구서

신청구분 :

일 자	이 체 전		이 체 후		금 액	이체 번호	이체내용
	부 서	계정과목	부 서	계정과목			
이체건수 :	계						

3-1-7-8 일반행정

[제10호 서식] (개정 1999. 3. 1.)

지출 실행 예산서

부서명 :

(금액단위 : 천원)

계정과목				예산액		집행세부내역
관	항	목	세목	배정액	요구액	

구분	예산배정액	1분기	2분기	3분기	4분기
금액					

검수 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에서 구매하거나 기증받은 물품 및 시설공사의 검수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2001. 12. 10.)

제2조(정의) ① “검수”라 함은 현품이나 시설공사를 구입품의서, 계약서, 견적서, 납품명세서, 세금계산서, 수증관계서류, 공사시방서 또는 이에 갈음하는 서류와 대조·검사하여 그 기재 내용과의 일치 여부를 확인하는 일을 말한다.(개정 2001. 12. 10.)

② “전문검수자”라 함은 전문지식이나 고도의 기술을 요하는 시설공사 또는 위험물 등을 검수하기 위하여 임명 또는 위촉된 자를 말한다.(개정 2001. 12. 10.)

③ “입회자”라 함은 물품과 시설물을 구입, 제작 및 설치하고 이를 인수하여 사용하는 관계 부서의 관리 담당자를 말한다.(개정 2001. 12. 10., 2010. 6. 24.)

④ “물품”이라 함은 현금, 유가증권, 및 부동산 이외의 것으로서 비품, 기계기구, 시설자재, 소모품, 약품, 인쇄물, 유류 등 구입 또는 기증에 의해 대학에 반입되는 모든 것을 말한다.(개정 2001. 12. 10.)

⑤ “시설공사”라 함은 신·증축공사 및 개·보수공사를 직영 또는 도급하여 공사하는 것을 말한다.(신설 2001. 12. 10.)

제3조(적용의 범위) 이 규정은 법령 또는 다른 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 우리 대학교 및 부속·부설기관에 적용한다. 단, 의료원은 제외한다.

제4조(검수권한과 책임) ① 검수는 감사실장이 행하되 필요에 따라 분임검수자 및 전문검수자를 임명 또는 위촉하여 검수를 하게할 수 있다. 다만, 감독관이 임명된 시설공사의 경우 해당 감독관으로 하여금 검수자의 임무를 수행하게 할 수 있다.(개정 2005. 4. 11., 2011. 9. 1.)

② 검수에 관한 책임은 검수자가 진다.(개정 1984. 3. 1.)

③ (삭제 2005. 4. 11.)

④ 주문계약자는 검수를 할 수 없다.(신설 2001. 12. 10.)

제5조(사전사용금지) 검수대상이 되는 물품, 시설 및 증여 받은 물품은 검수를 받기 전에 사용할 수 없다. 다만, 긴급을 요하거나 기타 부득이한 사유로 검수하기 전에 사용하여야 할 필요가 있을 때에는 검수자에게 사전에 알리고 사후 검수를 받아야 한다.(개정 2001. 12. 10., 2010. 6. 24.)

제6조(검수거부) ① 구입절차가 종결된 물품구입품의서 또는 구매팀장이 발행한 검수요청서가 없는 경우에는 검수를 하지 않는다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

② 다음의 경우에는 타당한 사유가 증빙되지 않는 한 검수할 수 없다.(개정 1995. 9. 6., 2010. 6. 24.)

1. 물품구입품의서 내용과 다른 경우
2. 계약서의 내용과 다른 경우
3. 납품명세서와 다른 경우
4. 지출원인행위시 책정된 가격과 다른 경우
5. 파손, 변질, 감손이 되어있는 경우
6. 그 밖에 현저한 이상이 있는 경우

③ 제2항 각호의 사유로 검수를 거부할 경우에 검수자는 검수거부사유서를 작성하여 관련서류와 함께 해당 부서로 알리고 소속부서장에게 보고한다.(신설 2001. 12. 10., 2010. 6. 24.)

제7조(검수의 원칙) ① 검수담당자는 품질, 수량, 기타 납품조건에 합당한가를 검수하여야 한다.

② 검수는 모든 검수대상물품의 제조회사명 및 지방서, 도면, 견본 또는 상품목록에 의하여(외국에서 수입하는 물품은 수입면장 첨부)행한다.(개정 1995. 9. 26.)

③ 공개경쟁입찰을 통해 구입하는 물품의 경우에는 제②항의 서류 이외에 입찰명세서 사본, 계약서 사본, 지방서, 도면 및 견본 등이 첨부되어야 한다.(개정 1995. 9. 26., 2010. 6. 24.)

④ 검수시 품질에 대한 성분 또는 함량을 분석할 필요가 있을 경우에는 우리 대학교 내의 기관이나 그 밖의 공인기관에 시험 의뢰하여 확인하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

⑤ 구매팀에서 물품을 구입할 때는 검수에 필요한 규격을 명시하여야 한다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

⑥ 검수에 요구되는 관련서류가 미비될 경우라도 긴급을 요하는 사항은 물품구매요청 부서장의 요청서에 의하여 검수할 수 있다. (개정 1995. 9. 26.)

제8조(입회요청) 다음의 경우에는 검수책임자가 관계자의 입회를 요청할 수 있다.(개정 1995. 9. 26., 2001. 12. 10., 2010. 6. 24.)

1. 기술이나 전문적인 지식을 필요로 하는 물품이나 시설공사에 대하여 물품 청구부서 또는 시설공사 발주부서의 입회를 요청할 수 있다.

2. 수송업자에 의하여 배달된 물품으로써 이상이 발견될 경우에는 수송업자 및 관계자의 입회 하에 확인증을 작성하여 증거로 보관한다.

3. 물품청구부서는 물품검수 시 필요한 경우 검수에 입회할 수 있다.

제9조(검수확인) 물품 및 시설공사 대금의 지불은 검수필인을 확인한 후에 행한다. (개정 2001. 12. 10.)

제10조(입고 및 관리) 검수를 완료한 물품은 비품관리번호를 부착한 후 해당부서로 인계하여 관리하도록 한다.(개정 2001. 12. 10., 2012. 8. 1., 2018. 4. 30.)

제11조(비품) (삭제 2018. 4. 30.)

제12조(예외) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 별도로 총장의 재가를 받아 시행한다.(개정 2001. 12. 10.)

부 칙

1. 이 규정은 1982년 12월 3일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1986년 11월 7일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2001년 12월 10일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2005년 4월 11일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(행정조직 명칭변경)
11. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.

비품관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하“우리 대학교”라 한다)의 비품관리에 관한 사항을 규정함으로써 모든 비품을 효율적으로 관리하고자 하는데 그 목적이 있다.

제2조(정의 및 분류) ① 이 규정에서 비품이라 함은 학교 재정으로 구입 또는 제작된 물품과 본교에 기증된 물품으로서 그 품질과 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다. 다만, 서류류, 유물류 및 시설물에 부착되어지는 설비물(보일러류, 배전판류, 유류 및 물탱크류, 소화전류, 계량기류, 환풍기류)은 제외한다.

② 비품은 용도에 따라 기자재와 일반비품으로 구분한다.

③ 비품 중 일정 금액 이하의 물품은 소모품으로 정하되, 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2015. 8. 10.)

제3조(적용범위) ① 우리 대학교의 비품관리에 관한 제반사항은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 의료원의 비품관리에 관한 사항은 따로 정한다.

제2장 관리, 공급, 수리, 불용 및 반납

제4조(관리) ① 관리처 기자재운영팀은 비품을 총괄 관리하며 다음 각 호의 임무를 갖는다.

1. 화재, 도난, 파손 등의 사고방지를 위하여 필요한 조치를 취하거나 관계부서에 지시할 수 있다.
2. 비품의 효율적인 사용을 위하여 재분배, 재활용 여부 및 손·망실에 대한 불용품 폐기 처리 업무를 갖는다.
3. 사용 중에 있는 비품에 대하여 각 부서별 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며 필요에 따라 수시로 실태조사를 할 수 있다.
4. 비품의 실태조사는 필요에 따라 사용부서의 관리책임자에게 위임할 수 있다. 위임받은 사용관리책임자는 소정기일 내에 비품실태조사 결과를 기자재운영팀에 통보하여야 한다.
5. 기타 비품관리에 관한 제반사항을 수행한다.

② 비품의 효율적인 관리를 위하여 소관부서의 주무자 및 지정자는 1차 비품관리책임자가 되고, 부서의 장은 2차 비품관리책임자가 된다. 다만, 교수연구실의 비품에 대한 관리책임은 당해 교원에게 있다

③ 각 부서의 장은 필요에 따라 부서(팀)별 소속직원 중에서 별도로 관리책임자를 정할 수 있다.

④ (삭제)

⑤ 실험실습실의 비품관리책임자는 해당전공 책임교수로 한다.

제5조(비품청구) 각 부서의 장은 비품 구입 또는 청구가 필요한 경우 사용계획을 수립하여 필요한 물품관계서류를 작성한 뒤, 기자재운영팀에 신청하여야 한다.(개정 2016. 7. 4.)

제6조(공급 및 등록) ① 기자재운영팀에서는 접수된 비품구입신청 내용에 따라 구입 또는 재고품 지급여부를 검토하여 결재를 받아 공급해 주어야 한다.

② 구입된 비품은 검수를 필한 후 비품관리번호를 부여하고 등록을 한 후 신청부서에 공급한다. 단, 구입 및 검수에 필요한 사항은 따로 정한다.

③ (삭제 2016. 7. 4.)

제7조(관리보관) ① 각 부서의 1차 비품관리책임자는 수시로 비품의 상태를 확인하고, 비품 관리대장과 현품을 대조, 점검하여야 한다.

② 각 부서의 장은 사용 또는 보관 중인 비품이 자연적인 마모 또는 노후로 인하여 사용이 불가능하거나, 원래의 기능을 정상적으로 유지할 수 없는 경우 불용 신청서를 작성하여 기자재운영팀에 신청하여야 한다.(개정 2015. 8. 10., 2016. 7. 4.)

③ 기자재운영팀은 이를 확인, 점검 후 총장의 재가를 얻어 재사용, 폐기 또는 필요한 조치를 취할 수 있다.

제8조(변상) 비품관리 책임자는 관리 중인 비품을 과실 또는 부주의로 인하여 분실하였거나 파손하였을 경우에는 손·망실 신청서를 작성하여 기자재운영팀에 신청하고 그와 동등 이상의 비품으로 변상하여야 한다.(개정 2015. 8. 10., 2016. 7. 4.)

제9조(반납) 사용하는 부서에서 비품이 불필요하다고 판단되어 반납할 때에 비품관리 책임자는 반납 신청서를 작성하여 기자재운영팀에 신청하여야 한다.(개정 2015. 8. 10., 2016. 7. 4.)

제9조의2(관리전환) 비품을 효율적으로 사용하기 위하여 기자재운영팀은 반납된 비품을 점검하고, 재활용 가능한 비품은 필요로 하는 다른 부서에 제공할 수 있다.

제9조의3(수리) 비품관리 책임자는 관리 중인 비품을 수리하고자 할 때에 수리 신청서를 작성하여 기자재운영팀 또는 전산운영팀에 신청하여야 한다.(개정 2015. 8. 10., 2016. 7. 4.)

제9조의4(반출제한) ① 우리 대학교의 비품은 임의로 교외에 반출하지 못한다. 다만 비품의 대여, 수리 등의 목적으로 반출하여야 할 때에 비품관리 책임자는 반드시 반출 신청서를 작성하여 기자재운영팀에 신청하고 승인완료 후 자산을 반출하여야 한다.(개정 2015. 8. 10., 2016. 7. 4.)

② 모든 비품의 반출은 일과 시간 중에 함을 원칙으로 한다.

제10조(폐기처분) (삭제)

제11조(비품의 상태별 구분) (삭제)

제12조(불용품 결정) 다음 각 호 중 1에 해당하는 비품은 불용품으로 결정할 수 있다.

1. 마모 또는 노후 되어 보수하여도 사용이 불가능한 비품
2. 사용할 수 없게 된 비품
3. 예측할 수 있는 수명연한을 초과한 물건
4. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 가치가 없는 물건

제12조의2(불용품의 양여) 불용품으로 결정한 비품의 재활용을 위하여 필요한 때에는 총장의 승인을 받아 교육·연구기관, 국가보훈단체 및 기타비영리단체에 무상으로 양여할 수 있다.

제12조의3(불용품의 처분) ① 불용품은 기자재운영팀에서 주관하여 절차에 따라 폐기 또는 매각 처분한다. 다만, 폐품으로 처리할 수 없는 불용품은 폐기처리시 처리비용을 부담하여 처분할 수 있다.

② 불용품을 매각 처분하였을 때에는 매각대금을 재무팀에 입금조치 하여야 한다.(개정 2012. 8. 1, 2015. 3. 1.)

제13조(수명연한) (삭제)

제14조(수증품) 외부로부터 비품을 기증 받았을 경우 기증 받은 부서는 수증 신청서를 작성하여 기자재운영팀에 신청하여야 하며, 기자재운영팀에서는 검수절차를 거쳐 이를 등록하여야 한다.(개정 2004. 4. 1., 2015. 8. 10., 2016. 7. 4.)

제15조(비품등록대장) (삭제)

제16조 (삭제)

제17조(재물조사) 관리처장은 우리 대학교의 모든 비품에 대하여 각 부서별로 그 수량, 상태, 위치 등을 정확히 파악하기 위하여 다음 각 호와 같이 재물 조사를 실시한다.

1. 정기재물조사: 연 1회 정기 재물조사를 실시한다.(개정 2015. 8. 10.)
2. 특별재물조사: 총장의 지시가 있을 때
3. 수시재물조사: 1, 2차 비품관리 책임자 교체 때

제3장 보고(삭제)

제18조 (삭제)

부 칙

1. 이 규정은 1982년 11월 1일부터 시행한다. 이 규정 시행과 동시에 종전에 시행하던 비품 관리에 관한 규정은 폐지한다.
2. 이 규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1998년 4월 16일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2016년 7월 4일부터 시행한다.

3-1-9-4 일반행정

[별지 제1호 서식] ~ [별지 제7호 서식] (삭제 2016. 7. 4.)

시설관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)내에 설치된 각종 시설물(이하 “시설”이라 한다)의 효율적인 관리 및 안전사고 예방을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정의 용어정의는 다음 각 호와 같다.

1. “시설”이라 함은 건물과 운동장, 조경물, 도로 및 기타 본 설치물 내·외부에 시설한 각종 구조물을 말한다.
2. “관리”라 함은 위 제1항에 규정하고 있는 시설을 사용함에 따른 유지·보존하는 제반 행위일체를 말하며, 이에 수반되는 업무는 일반 관리업무 및 유지·보수업무로 구분한다.

제3조(대상 및 범위) 이 규정에서 정하는 시설관리의 대상 및 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 본부 관리 시설물
2. 단과대학, 부속 및 부설기관 관리 시설물
3. 운동장 및 기타 시설물

제4조(업무관장) ① 교내시설 전반에 관한 관리업무는 관리처장이 총괄관리 책임자가 되어 관장한다.

- ② 각 건물의 관리책임은 학교에서 정한 주 사용부서장이 관리책임자가 되며 여러 부서가 공동 사용하는 시설의 경우 선임부서장이 책임자가 된다.
- ③ 시설의 일반적인 유지·보수 및 안전등의 각종 업무처리는 우리 대학교 「사무분장 규정」에 따른다.
- ④ 각 건물의 관리책임자는 효율적인 시설물 관리와 보안 및 안전관리를 위해 소속원들로 구성된 별도의 관리위원회를 둘 수 있다.

제5조(시설관리 점검) ① 시설관리 점검은 수시 점검과 정기 점검으로 나누어 실시하되 수시 점검은 각 단위시설의 관리책임자가 실시한다.

- ② 정기 점검은 관리처장 주관 하에 구체적인 계획을 수립하여 년 2회 실시함을 원칙으로 한다.

제6조(공휴일 및 폐관시간 이후의 시설의 사용) ① 폐관시간 이후 및 공휴일에 제3조제2호의 시설물을 사용하고자 하는 자는 반드시 관리책임자의 승인을 받아야 하며, 지도교수의 임장 하에 사용함을 원칙으로 하되 절차 및 사용에 관한 사항은 세부 지침으로 따로 정한다.

- ② 각 시설물의 개관시간은 시설물별로 따로 정한다.

제7조(시설사용 승인 절차) ① 제3조제1호 및 제3호의 시설물을 사용하고자 할 경우 별지 제1호 서식의 시설물 사용신청서를 일별 공간별로 작성하여 사용일 기준 7일 전까지 관리처 관리팀으로 제출하여 허가를 받아야 한다.(개정 2012. 8. 1.)

- ② 제3조제2호의 시설물을 사용하고자 할 경우 별지 제2호 서식의 야간·공휴일 시설사용 신청서를 사용 1일전에 소속 부서장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

- ③ 외부기관(단체)에서 사용하고자 하는 경우에는 관리처장의 승인을 받아야 한다.(개정 2015. 6. 1.)

제8조(사용일지 비치) 각 건물별 시설관리 책임자는 폐관시간 이후 및 공휴일 시설사용에

관한 일지를 관리실에 비치하고 출입자 및 사용 내용을 기록·유지하여야 한다.

제9조(사용준수사항) 시설 사용자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사용승인 목적 이외의 사용금지
2. 사용기간 및 시간 엄수
3. 청결유지 및 성실한 관리자로서의 주의 의무
4. 화재 및 도난예방
5. 인화물 및 폭발위험이 있는 물품의 제거 및 반입금지
6. 출입의 관리 등에 있어 담당자의 통제요구와 지시에 순응
7. 기타 우리 대학교에서 지시하는 사항

제10조(사용료) ① 외부단체에 시설을 대여한 경우 소정의 사용료를 징수하는 것을 원칙으로 하되 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 사용료를 감면할 수 있다.

② 시설 사용허가를 받은 외부단체는 사용 2일전까지 사용료를 납부하여야 한다.

제11조(사용제한) 교육분위기를 저해할 우려가 있거나, 당초의 사용목적과 달리 사용된다고 인지될 경우 또는 기한 내 사용료를 납부하지 아니하였을 때에는 사용을 제한 할 수 있다.

제12조(변상 및 징계조치) 이 규정의 제반사항을 준수하지 아니하거나 사용상 주의 의무를 태만히 하여 발생한 사고 및 손실에 대해서는 사용자를 비롯하여 책임관계에 있는 자에게 변상조치 또는 심사징계 할 수 있다.

제13조(석면건축물 안전관리) ① 석면건축물안전관리업무는 시설팀에서 석면건축물 안전관리인으로 선임된 자가 담당한다.

② 석면건축물 안전관리인은 6개월마다 석면건축자재 상태를 평가하고, 그 결과에 따라 필요한 조치(보수, 밀봉, 구역, 폐쇄 등)를 취하여야 한다. 구체적인 평가 및 조치방법은 환경부 고시에 따른다.

③ 석면건축물 안전관리인은 제2항에 따른 평가 및 조치 내용을 별지 3호의 석면건축물 관리대장에 기록하여 보관하여야 한다.

④ 석면건축물 안전관리인은 전기공사 등 건축물 유지, 보수공사를 실시하는 경우에 미리 공사 관계자에게 석면지도를 제공하고, 공사 관계자가 석면건축자재를 훼손하여 석면을 비산시키지 않도록 감시, 감독 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 그 밖에 명시되지 아니한 사항은 「산업안전보건법」, 「석면안전관리법」을 준용한다.

부 칙

1. 의료원 시설관리에 관한 규정은 따로 정한다.
2. 이 규정은 1982년 10월 11일부터 시행한다.
3. 이 개정 규정은 1998년 3월 21일부터 시행한다.
4. 이 개정 규정은 2002년 11월 25일부터 시행한다. (전면개정)
5. 이 개정 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제변경)
6. 이 개정 규정은 2013년 10월 16일부터 시행한다.
7. 이 개정 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

시설사용신청서

	결재	담당	장	장	
일시	년 월 일 요일 (: ~ :)				
장소					
인원	_____명				
행사내용 (요약)	제 목: _____				
관리비					
유의사항	• 시설내 음식물 취식이나 흡연은 일체금지 • 시설사용후 정리정돈 및 청결유지(쓰레기를 반드시 처리) • 고의 및 과실로 인하여 시설물 손괴시 사용자가 변상책임				
기타	• 학교행사와 중복될시 학교행사 우선 • 음향시설(마이크포함)은 기자재운영팀으로 신청 • 냉난방 및 전기 사용관계는 시설팀으로 신청 • 제반사항을 위반할 시에는 차후 사용 신청시 사용불가				
위와 같이 시설사용에 대하여 제반사항을 철저히 준수할 것을 서약하고 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일					
신청자 (인적사항)	소속 (학부, 씨클)	직위(학번)	성명	서명	연락처 전화번호(☎)
					교내: 자택: H P:
합의	학생지원팀	기자재운영팀	대학행정팀	선교지원팀	기타

[별지 제2호 서식]

(좌)

야간·공휴일 시설사용신청서(보관용)

일시	20 년 월 일 시부터 시 까지				
장소			전화번호		
사유					
사 용 자	학년	대학(학과)	학번	성명	비고
시설사용시 불가사항 1. 시설사용 신청 목적 및 허가시간 외 사용 2. 전열기구의 사용 3. 비품이나 기자재의 무단반출 4. 인화성 물질 및 위험물의 무단반입이나 보관 5. 취침, 취사, 주류반입 및 음주입실 등의 행위					
위와 같이 시설사용신청서를 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다. 20 . . . 지도교수 성명 (인)					
결 재	담 당	팀 장		학 · 부장	

※ 신청서는 시설사용 1일전에 관리1, 2팀으로 제출하여야 합니다.

(우)

야간·공휴일 시설사용신청서(제출용)

일시	20 년 월 일 시부터 시까지											
장소			전화번호									
사유			지도교수									
사 용 자	학년	대학(학과)	학 번	성 명	비 고							
<u>시설사용시 불가사항</u> 1. 시설사용 신청 목적 및 허가시간 외 사용 2. 전열기구의 사용 3. 비품이나 기자재의 무단반출 4. 인화성 물질 및 위험물의 무단반입이나 보관 5. 취침, 취사, 주류반입 및 음주입실 등의 행위												
위와 같이 시설사용신청서를 제출합니다. 20 . . . () 학장 (인)												
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">결 재</td> <td style="text-align: center;">담 당</td> <td style="text-align: center;">장</td> <td style="text-align: center;">장</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				결 재	담 당	장	장			
결 재	담 당	장	장									

※ 신청서는 시설사용 1일전에 관리1, 2팀으로 제출하여야 합니다.

[별지 제3호 서식]

석면건축물 관리대장

1. 건축물 현황															
건축물 주소지															
건축 허가일(신고일)												준공일			
건축물 소유자의 성명												건축물 소유자의 주소			
석면건축물안전관리인 성명												석면건축물안전관리인 주소			
2. 석면건축자재 관리 내용															
점검일															
건축 자재	위치	물 리 적 평 가			잠재적 손상 가능성 평가			건축물 유지 · 보수에 따른 손상 가능성 평가		인 체 노 출 가능성 평가			위 해 성 평 가 점 수	위 해 성 등 급	조치 내용
		비산 성 (점수)	손상 상태 (점수)	석면 함유 량 (점수)	진 동 (점수)	기 류 (점수)	누수 (점수)	유지 ·보 수 형태 (점수)	유지 ·보수 빈도 (점수)	상주 인원 또는 거주자 수 (점수)	구역의 사용 빈도 (점수)	구역의 사용 시간 (점수)			
3. 비고(특이사항 기재)															

사택관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에 속한 교내·외 사택의 효율적인 관리와 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 2014. 8. 18.)

1. “사택”이라 함은 우리 대학교가 소유한 주택, 사택 용도로 임차한 주택과 관사를 말한다.
2. “관리”라 함은 사택의 유지, 보존, 운영에 대한 제반 업무를 말한다.

제3조(사택의 구분) 사택은 다음과 같이 구분한다.(개정 2014. 8. 18.)

1. 성서캠퍼스 국제관
2. 교외 사택
3. 관사

제4조(입주자격) ① 제3조제1호와 제2호의 사택 입주자는 우리 대학교 교직원 중 무주택자를 원칙으로 하되, 다음 순위에 따른다.(개정 2014. 8. 18.)

1. 외국인 교원
 2. 해외초빙 내국인 교원
 3. 총장이 필요하다고 인정하는 교직원
- ② 제3조제2호의 사택은 입주자가 없는 경우 외부인에게 임대할 수 있다.
- ③ 제3조제3호의 입주자는 총장을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우 총장이 입주자를 지정할 수 있다.

제5조(사택 관련 업무 담당부서) 사택에 대한 업무를 담당하는 부서는 다음과 같다.(개정 2014. 8. 18., 2017. 8. 7.)

1. 성서캠퍼스 국제관 배정, 관리: 명교생활관
2. 교외 사택 배정, 관리 및 관사관리: 관리처
3. 외국인 교원에 대한 성서캠퍼스 국제관 배정, 교외 사택 배정, 주택임차보조금 지원: 교무처

제6조(사택 입주자 의무) 사택 입주자의 의무는 다음과 같다.(개정 2014. 8. 18., 2017. 8. 7.)

1. 사택입주자는 입주신청서(별지 제1호 서식)와 서약서(별지 제2호 서식)를 작성하여 주관부서의 승인을 받은 후 입주할 수 있으며, 입주시 소정의 입주보증금을 예치하여야 한다. 단, 관사는 입주보증금을 면제한다.
2. 입주자는 임의로 시설을 변경할 수 없으며, 고의 또는 과실로 시설이나 비품을 손·망실하였을 경우에는 그 사유를 주관부서에 통지하여야 하며, 손·망실된 시설이나 비품을 원상복구하거나 변상하여야 한다.
3. 입주자는 전기, 통신, 가스, 상하수도 등 각종 사용료와 관리비를 납부하여야 한다.
4. 배정받은 사택을 제3자에게 대여하거나 양도할 수 없다.
5. 퇴거 시 시설과 비품의 이상 유무를 점검받고 각종 사용료와 관리비 등을 완납하여야 하며, 비품손상 또는 요금이 체납되었을 경우 입주보증금에서 공제할 수 있다.

제7조(주택 임차보조금 지원) 사택을 제공할 수 없는 외국인 교원에게는 총장의 승인을 받아 소정의 주택임차보조금을 지급할 수 있으며, 그에 대한 세부 사항은 별도로 정한다.

제8조(퇴거) 퇴거 시 퇴거신청서(별지 제3호 서식)를 작성하여 주관부서에 제출하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 30일 이내에 퇴거하여야 한다.(개정 2014. 8. 18.)

1. 입주자가 사직 또는 퇴직하였을 때

2. 입주약정기간이 만료되었을 때
3. 입주자의 의무를 이행하지 아니하여 퇴거통보를 받았을 때
4. 휴직기간이 1년을 초과하였을 때
5. 입주자의 사정으로 퇴거를 원할 때

제9조(비품지급) 입주자에게는 필요한 비품을 지급할 수 있으며, 세부사항은 따로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1971년 2월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1982년 11월 1일부터 시행한다.
단, 이 규정 시행이전 입주자에게는 향후 2년간 무상으로 거주케 한다.
3. 이 개정규정은 1982년 11월 1일자로 소급 적용한다.
4. 이 개정규정은 1984년 6월 18일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1984년 10월 17일부터 시행한다.
단, 이 규정 시행이전 입주자 중 기거주기간이 1년 이상인 자는 향후 2년간 무상(무상이 3년 미만인 자는 3년까지 무상으로 한다)으로 거주케 한다.
(경과조치) 부칙 제2조의 단서 내용은 이 개정규정에 의한다.
6. 이 개정규정은 1985년 11월 6일부터 시행한다. 단, 이 규정 시행이전에 입주한 자는 종전 규정에 의한다.
7. 이 개정규정은 1987년 5월 8일부터 시행한다.
[별표 1] (삭제)
8. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.(전면개정)
10. 이 개정규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2014년 8월 18일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2017년 8월 7일부터 시행한다.

○○○○○

[별지 제3호 서식]

사택퇴거신청서

성명 :

생년월일 :

소 속 : 학과(부서)

직 위 (직 책) :

입 주 일 : 20 년 월 일 시

퇴거(예정)일 : 20 년 월 일 시

퇴거예정사택 : 아파트(주택) 동 호(주소:_____)

퇴 거 사 유 :

위와 같은 사유로 인해 계명대학교 사택을 퇴거하고자 합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (서명)

계명대학교 관리처장 귀하

창고관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 창고를 관리함에 있어 업무의 정확과 능률을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 우리 대학교의 창고에서 취급되는 모든 물품에 이를 적용한다.

제3조(주관) 창고관리 업무는 관리처장이 주관하며 필요한 경우 창고관리자를 지정현장에 배치할 수 있다.

제2장 입 · 출고 및 확인

제4조(검수, 보관) 관리처장은 검수가 끝난 모든 물품에 대하여 입 · 출고 대장에 등재한 후 일정 장소에 구분하여 배치 보관한다.

제5조(출고) ① 모든 비품은 관리처장이 발행하는 비품출고증에 의해서 출고되고, 각종 소모성 물품의 경우에는 해당 부서장 확인을 받아 출고한다.

② 모든 물품은 현품으로 창고에 입고되어 출고됨을 원칙으로 한다.

제3장 물품대장

제6조(관리의무) ① (삭제)

② 창고관리자는 항상 창고의 정리정돈 및 청결을 유지하고 보관물품이 부식 변질하지 않도록 유의하여야 하며 다음 각호의 임무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 검수 및 제작 완료된 물품은 일정 장소에 분류 보관한다.
2. 취급상의 전문지식을 요하는 품목은 관계 전문가의 의견에 준한다.
3. 정비를 요하는 품목은 관리처장에게 보고하고 그 지시를 받아 해당 정비 부서로 정비를 의뢰한다.
4. 도난, 화재 방지에 적절한 대책을 세우고, 매일 일과 종료전 점검한다.
5. 효율적인 창고 이용과 물품의 구분, 분류 보관으로 업무 수행에 최대의 능률을 도모한다.

6. (삭제)

제7조(출입통제) 창고는 외부로부터 내용물이 투시되지 않도록 관리되어야 하고 관계직원 이외의 자가 출입하고자 할 경우에는 관리처장의 허가를 얻어야 한다.

제8조(물품분류) 물품의 보관은 다음 각호와 같이 구분하여 행해져야 하며 출고의 선후를 구분하고 정기적인 재고조사가 용이하도록 정돈하여야 한다.

1. 창고 1 : 소모성물품, 부속품, 소규모 중요물품
2. 창고 2 : 사무용용구, 고가수리용품, 유리
3. 창고 3 : 목재폐자재, 철재수리대기품
4. 창고 4 : 철재 폐기품
5. 창고 5 : 피복류, 섬유류

제4장 반납

제9조(반납) 다음 각호의 1에 해당하는 물품은 창고로 반납하여야 한다.

1. 지급된 물품이 사용된 후 잔여품이 있을 경우
2. 폐품 또는 사용자가 분명치 않을 경우
3. 교원이나 직원의 퇴직 또는 인사이동이 있을 경우 그 사용물품
4. 시설물 철거 자재의 경우

제10조(재고조사) 창고 담당직원은 다음 각호의 정하는 바에 따라 일일 창고 일지에 재고 확인과 월말 재고조사를 실시하여야 한다.

1. 창고일지에 당일의 변동사항을 기록 확인한다.
2. 재고조사는 월 1회 이상 월말에 실시하며 관리처장의 확인을 얻어야 한다.

제5장 불용품 처리

제11조(불용품 조사) ① 창고 담당직원은 정기적으로 물품의 사용 가부 및 상태를 정확히 판단하여 요정비품, 폐품, 불용품을 조사하여 관리처장에게 보고하고 그 대장을 보관하여야 한다.

② 전항에 의하여 분류된 물품은 정비하거나 소정의 절차를 밟아 폐기할 수 있다.

부칙

1. 창고관리에 관하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 주관 부서의 결재를 얻어 시행한다.
2. 의료원 창고 관리에 관한 규정은 따로 정한다.
3. 이 규정은 1982년 10월 11일부터 시행한다.
4. 이 규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
단, 창고관리에 의하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 관리처장의 지시에 따라 시행한다.

차량관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에 소속되어 있는 모든 차량의 운행, 정비와 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제2조(주관부서) 우리 대학교 소속 차량에 관한 사항은 총무처장이 관장하되 필요한 업무는 총무처에서 담당한다.(개정 2010. 6. 24., 2012. 8. 1.)

제3조(지휘감독) 총무처장은 차량의 운행, 정비와 관리를 위하여 차량관리 책임자를 임명하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제4조(종류) 차량은 총장전용차, 공용차, 화물운반 차량으로 구분한다.(개정 2005. 1. 10.)

제5조(용도와 주관) ① 총장 전용차는 총장이 전용으로 사용하되, 총장의 승인이 있을 때는 다른 목적으로 사용할 수 있다.

② 공용차는 공용사용을 원칙으로 한다.

③ 학교버스는 다음과 같은 우선순위에 따라 운행함을 원칙으로 한다.(개정 2005. 1. 10., 2010. 6. 24.)

1. 학교를 대표하는 자가 참가하는 행사에 필요한 운행

2. 공공기관으로부터의 요청 시에는 위의 각 항에 지장이 없는 범위 내에서 결재를 얻은 후 운행

3. 그 밖에 총무처장이 특별히 허가한 행사에의 운행

제6조(배차) ① 공용으로 차량을 사용하고자 할 경우 시내는 12시간, 시외는 36시간 전에 EDWARD 시스템으로 총무처장에게 배차신청을 하여야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2010. 12. 6., 2017. 10. 16.)

② 총무처장은 제1항의 배차신청에 따라 운행을 허가한 경우 배차신청자에게 통지한다. 다만, 차량운행이 긴급히 요청될 경우에는 총무처장에게 구두보고만으로 운행할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 배차지시를 받은 운전원은 지시에 따라 운행 후 즉시 총무처장에게 운행결과를 보고하여야 한다.

제7조(차량관리와 정비) ① 운전원은 차량운행에 지장이 없도록 항상 정비하여야 하며, 정비불량에서 오는 사고에 대하여는 그 책임을 진다.

② 차량 수리 시에는 반드시 차량관리책임자가 수리 필요여부를 사전 확인하여야 하며, 수리비 집행을 위해 증빙서류(수리확인서, 세금계산서 등)를 차량관리책임자에게 제출하여야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2017. 10. 16.)

③ (삭제 2005. 1. 10.)

제8조(보고업무) 운전원은 차량의 사고, 고장, 파손에 대하여 반드시 총무처장에게 보고하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제9조(운행수칙) ① 운전원은 교통법규와 안전수칙을 준수하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 운전원은 차량운행일지를 작성하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 공무수행의 경우 운전원이 아니더라도 차량운행을 허가할 수 있다.(개정 2005. 1. 10.)

제10조(야간관리 및 보관) 차량의 야간관리와 보관상황은 차량관리 책임자가 파악한다.(개정 2010. 6. 24., 2012. 12. 27.)

부칙

1. 의료원 차량관리에 관한 규정은 따로 정한다.
2. 이 규정은 1982년 10월 11일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2005년 1월 10일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제변경: 사무처장=>총무처장)
9. 이 개정규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.

열쇠관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 내에 사용되는 모든 열쇠의 효율적인 관리를 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 열쇠의 관리

제2조(관리) ① 열쇠관리에 관한 사항은 관리처장이 관장하되, 그 사무는 관리처 관리팀이 주관한다.

② 교수연구실 열쇠는 반드시 3개를 보유하는 것을 원칙으로 하며, 1개는 비상용으로 관리팀에 비치하고, 1개는 해당 건물 사무책임자의 책임 하에 지명된 용원이 관리하며 나머지 1개는 당해 연구실의 교원에게 지급하여 소지케 한다.

③ 각 건물의 현관 및 사무실의 경우는 열쇠 2개를 제작 보유하는 것을 원칙으로 하며, 1개는 비상용으로 관리팀에 비치하고 나머지 1개는 상용으로 해당 건물 사무책임자의 책임 하에 지명된 용원이 관리한다.

④ 각 사무실의 열쇠는 개인이 소지할 수 없다.

제3조(시간외 관리) ① 일상 근무시간외에 각 건물의 상용열쇠는 당직실에 비치하여야 하며, 당직자의 지시에 따라 반드시 열쇠사용일지에 등재한 후에 사용하여야 한다.

② 평일 폐관시간 이후와 공휴일에 교수연구실의 사용자인 교수이외의 자가 교수 연구실 출입을 희망할 경우 당직자와 동행하여 출입하며, 용무가 끝난 후에는 반드시 출입문을 잠가야 한다.

③ 전항에 의한 연구실을 장시간 사용하고자 할 때는 퇴관 시간 등을 정확히 기재하여야 한다.

제4조(책임) 열쇠의 관리 소홀로 도난 등 사고가 발생하였을 때에는 열쇠 소지자가 그에 대한 책임을 져야 한다.

제5조(출입통제) 평일 지정된 폐관시간 이후와 공휴일에는 학교 당국의 사전 허락 없이 출입을 금지한다.

제6조(대여) ① 교원은 연구실의 열쇠를 타인에게 대여할 수 없다.

② 부득이한 경우 조교에 한하여 이를 대여할 수 있으며, 열쇠대여로 인한 모든 사고는 해당 연구실의 교원이 책임져야 한다.

제3장 열쇠의 분실 및 신고

제7조(분실 등) ① 지급 받은 열쇠를 분실하였을 때는 즉시 관리팀에 신고하여야 하며, 사용중인 자물쇠가 고장일 경우에는 즉시 해당 건물의 사무실이나 관리인에게 통보하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 자는 서면으로 관리팀에 의뢰하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제8조(수시확인) 열쇠관리담당자는 수시로 건물을 순회하여 열쇠의 이상유무를 점검하여야 하며, 점검 결과 이상이 있을 때에는 즉시 필요한 조치를 하여야 한다.

3-1-14-2 일반행정

제9조(위임) 이 규정에 의한 제반사항은 열쇠관리부서의 팀장에게 위임처리하며, 관리부서의 책임자는 모든 변동사항을 정확히 기록 유지하여야 한다.

부 칙

1. 의료원 열쇠관리에 관한 규정은 따로 정한다.
2. 이 규정은 1982년 10월 11일부터 시행한다.
3. 이 규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.

소방안전관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에서의 소방안전관리 및 위험물관리에 철저를 기하고 화재로 인한 인적 및 물적 피해를 예방 또는 경감하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2014. 10. 6.)

제2조(규정의 준수) ① 우리 대학교의 교직원(사환 및 용원 포함)은 이 규정을 준수하여야 한다.

② 우리 대학교에서 영업을 하는 임대업체 및 용역업체의 해당 주관부서에서 계약 시 이 규정을 준수하도록 하여야 한다.

제2장 소방안전관리 조직 및 업무

제3조(조직) ① 우리 대학교의 소방안전관리와 위험물관리 총책임자는 총장이 되며, 건물별, 실별 및 시설별 소방안전관리책임자를 둔다.(조 개정 2014. 10. 6., 2018. 7. 9.)

② 소방안전관리 및 위험물관리 총책임자는 관계법령에 준한 자격을 갖춘 해당 분야 실무자들을 선임소방안전관리자, 선임위험물관리자로 임명하여 업무를 대행시킬 수 있다.

③ 일과시간 외 및 공휴일에 있어서는 당직자가 소방안전관리책임자가 된다.

④ 일과시간이 지난 후의 사용시설에 대한 소방안전관리 책임은 당해 시설 사용자에게 있다.

⑤ 소방안전관리 및 위험물관리 업무는 관리처에서 관장한다.

⑥ (삭제)

⑦ 선임소방안전관리책임자의 업무를 보조하기 위하여 소방시설담당자를 둔다.

제4조(소방안전관리 및 위험물관리 총책임자의 임무) 소방안전관리 및 위험물관리 총책임자는 건물별, 실별 및 시설별 소방안전관리책임자를 지휘, 통솔하며 소방관련업무의 책임을 진다.(개정 2014. 10. 6.)

제5조(선임소방안전관리자, 선임위험물관리자의 임무) ① 선임소방안전관리자의 임무는 다음 각 호와 같다.(개정 2014. 10. 6.)

1. 소방안전관리 총책임자의 임무 보좌
2. 관계법령에 따른 업무 수행
3. 기타 소방안전관리 상 필요한 사항

② 선임위험물관리자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 위험물관리총책임자의 임무 보좌
2. 관계법령에 따른 제4류 위험물안전관리 업무 수행

제6조(건물별 소방안전관리책임자의 임무) 건물별 소방안전관리책임자의 임무는 다음 각 호와 같다.(개정 2014. 10. 6.)

1. 소방안전관리 및 위험물관리 총책임자에 의하여 수입된 사항을 수행하며 각 실별 책임자에 대한 지휘·통솔
2. 소방안전관리에 필요한 사항에 대하여 관련부서와의 업무협조

3. 각종 소방시설 및 소방장비 등의 기능과 안전상태의 점검
4. 건물 내의 가연성 물질 보관 및 난방시설 개조, 신설(난로포함)은 업무담당부서를 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.
5. 매년 정기적으로 실시하는 소방훈련의 대비와 협력

제7조(시설별 실별 소방안전관리책임자의 임무) ① 시설별 및 실별 소방안전관리책임자는 건물별 소방안전관리책임자로부터 수입된 각종 사항을 수행하고 담당시설 및 실내의 소방안전관리에 철저를 기하여야 한다.(개정 2014. 10. 6.)

② 소방안전관리 상 위험, 취약시설은 실별 책임자가 그 책임을 진다.

제8조(소방안전관리업무 담당부서의 임무) 소방안전관리업무담당부서의 임무는 다음 각 호와 같다.(개정 2014. 10. 6.)

1. 우리 대학교 소방시설의 점검 정비
2. 시설 및 소화기에 대한 각종 교육 및 훈련
3. 관계법령에 의한 각종 사항의 집행

제3장 교육 및 훈련

제9조(교육 및 훈련) ① 우리 대학교의 교직원(계약직 포함)은 자체에서 실시하는 소방교육 및 훈련에 적극 참가하여야 한다.(개정 2014. 10. 6.)

② 정기교육 및 훈련은 연 2회 실시하고, 필요에 따라 수시로 교육 및 훈련을 할 수 있다.

③ 소방안전관리 및 위험물관리 총책임자는 교육 및 훈련을 위하여 전문인을 외부로부터 초빙할 수 있으며, 필요에 따라 교육담당자를 임명할 수 있다.

제10조(자위소방대의 편성) ① 화재의 발생과 재해로부터 대응하기 위하여 별표 2와 같이 자위소방대를 편성 운용한다.(개정 2014. 10. 6., 2018. 7. 9.)

② 소방안전관리 및 위험물관리 총책임자는 화재 및 기타 긴급상황 발생 시 제1항의 자위소방대를 동원할 수 있다.

제4장 준용

제11조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 소방법 및 소방법 시행령에 의한다.

제5장 상 별

제12조(상별) ① 소방안전관리 및 위험물관리 총책임자는 소방안전관리 및 소화활동에 공로가 있는 자를 포상할 수 있다.(신설 2014. 10. 6.)

② 본 규정을 준수하지 아니하거나 소방안전관리에 태만한 자는 징계할 수 있다.

③ 포상과 징계에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

1. 의료원 방화관리에 관한 규정은 따로 정한다.
2. 이 규정은 1984년 10월 1일부터 시행한다.

3. 이 규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
단, 의료원 방화 및 위험물관리에 관한 규정은 따로 정한다.
4. 이 규정은 1998년 3월 21일부터 시행한다.
단, 의료원 방화 및 위험물관리에 관한 규정은 따로 정한다.
5. 이 개정규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2018년 7월 9일부터 시행한다.

[별표 1] (삭제 2018. 7. 9.)

[별표 2] 자위소방대 편성표

가. 현황(명)

대 장

부 대 장

본부분대			소·수방분대		방호·복구분대			의료·구호분대			예비분대
지휘반	훈련반	경보반	소화반	급수반	대피반	경계반	복구반	의료반	방독반	후송반	예비반

나. 임무

분대명		내용
본부분대	지 휘 반	전체 상황 통제
	훈 련 반	소방교육훈련 계획수립 및 실시
	경 보 반	119신고 및 구내전파, 관계기관 통보
소·수 방 분 대	소 화 반	자체소방 시설을 활용한 소화활동
	급 수 반	소화용수의 보존과 급수활동
방호·복구 분 대	대 피 반	인명검색 구조 및 중요물품 반출
	경 계 반	반출물품의 경비, 출입인원의 통제, 소방차 유도
	복 구 반	방화문 개폐와 기타 비상문 개방 소방활동상의 장애물 제거 및 복구
의료·구호 분 대	의 료 반	각종 환자 응급 처치
	방 독 반	민방위 업무 수행
	후 송 반	긴급환자를 지정병원으로 후송 및 가료
예비분대	예 비 반	취약분대 인원보충 및 소화활동 후 잔화정리 등

국제학술교류 진흥기금관리 내규

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교직원 및 학생의 국제교류를 통한 학문진흥을 위하여 마련된 국제학술교류진흥기금(이하 “기금”이라 한다)의 관리 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 우리 대학교 교직원, 학부 및 대학원 재학생을 그 적용대상으로 한다.

제3조(기금의 설치) 이 기금은 우리 대학교 교직원 및 학생의 국제학술교류진흥을 위하여 기부된 기부금과 기타 수입으로 충당한다.

제4조(기금의 집행) 이 기금의 집행은 기금에서 발생하는 수입의 한도 내에서 집행하여야 한다.

제5조(위원회) 이 기금의 운영과 수혜자 선정 및 보조금 지급에 관한 사항은 국제교류위원회에서 심의하되, 교직원의 선정은 교직원 국외여행에 관한 규정에 준하고 학생의 선정은 따로 정한다.

제6조(회계) 이 기금의 회계는 우리 대학교 예산회계규정에 따른다.

제7조(사무) 이 기금의 관리 및 집행에 관한 사무는 대외협력처에서 관장한다.

제8조(세칙) 이 기금운영에 관한 필요한 사항은 따로 정한다.

부칙

1. 이 규정은 1985년 3월 20일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1989년 7월 18일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
4. 이 개정내규는 1995년 11월 24일부터 시행한다.

자연과학대학 방사성동위원소 및 방사선발생장치 안전관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 『원자력법』 제70조 제1항 및 동법 시행령(이하 “령”이라 한다)201조 규정에 의거 계명대학교 자연과학대학에서 시행할 안전관리 규정(이하 “규정”이라 한다)으로서 방사성동위원소 및 방사선발생장치의 사용, 저장, 운반, 폐기 및 기타 취급상에 필요한 기준을 정함으로써 방사선에 의한 인체, 물체 및 공공상의 장애를 미연에 방지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 계명대학교 자연과학대학에 근무하는 방사선작업종사자(이하 “종사자”라 한다) 또는 방사선구역 수시 출입자에게 적용한다.

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

1. “방사성동위원소”라 함은 방사선을 방출하는 동위원소와 그 화합물 중 과기처고시 제96-35호 『방사선량 등에 관한 규정』의 제11조(방사성동위원소)에서 정하는 농도 및 수량을 초과하는 것을 말한다.
2. “방사선”이라 함은 전자파 또는 입자선중 직접 또는 간접으로 공기를 전리하는 능력을 가진 것으로서 다음 각목의 것을 말한다.
가. 알파선 · 중양자선 · 양자선 · 베타선 기타 중하전입자선
나. 중성자선
다. 감마선 및 엑스선
라. 5만 전자볼트 이상의 에너지를 가진 전자선
3. “방사선구역”이라 함은 외부 방사선의 방사선량이나 공기 중 또는 수중의 방사성 물질의 농도나 방사성물질에 의하여 오염된 물질의 표면의 오염도가 허용선량, 허용농도, 허용 오염도를 초과할 우려가 있는 구역을 말한다.
4. “방사성폐기물”이라 함은 방사성물질 또는 그에 의하여 오염된 물질로서 폐기의 대상이 되는 물질을 말한다.
5. “밀봉된 방사성동위원소”라 함은 기계적인 강도가 충분하여 파손될 우려가 없고, 부식되기 어려운 재료로 된 용기에 넣은 방사성 동위원소로서 사용할 때에 방사선은 용기외부로 방출하지만 방사성동위원소는 누출하지 못하도록 되어 있는 것을 말한다.
6. “피폭방사선량”이라 함은 일정 기간 사람이 피폭하는 방사선량을 말하되, 자신의 진료를 위하여 피폭하는 방사선량과 인위적으로 증가시키지 아니하는 자연방사선량은 제외한다.
7. “선량한도”라 함은 과학기술처장관이 정하는 피폭방사선량의 상한치를 말한다.
8. “표면방사선량율”이라 함은 방사성물질, 방사성물질을 내장한 용기 또는 장치, 방사선발생장치 및 방사선방호장치 등 방사선이 나오는 물체의 표면으로부터 10센티미터 거리에서 측정한 방사선량율을 말한다.
9. “최대허용 공기중농도”라 함은 원자력관계시설로서 사람이 상시 출입하는 장소에서 사람이 호흡하는 공기 중의 방사성물질의 농도 중 과학기술처장관이 정하는 최대

3-1-17-2 일반행정

한도의 허용농도를 말한다.

10. “최대허용 수중농도”라 함은 원자력관계시설로서 사람이 상시 출입하는 장소에서 사람이 마시는 물에 포함된 방사성물질의 농도 중 과학기술처장관이 정하는 최대 한도의 허용농도를 말한다.
11. “최대허용 표면오염도”라 함은 원자력 관계시설로서 사람이 상시 출입하는 장소에서 사람이 접촉하는 물건표면의 방사성물질의 오염도 중 과학기술처장관이 정하는 최대한도의 허용오염도를 말한다.
12. “종사자”라 함은 원자력관계시설의 운전·이용·또는 보전이나 방사성물질 등의 사용·취급·저장·보관·폐기·운반 기타 관리 또는 오염제거 등 업무에 종사하는 자로서 관리구역 또는 방사선구역에 상시 출입하는 자를 말한다.
13. “방사선구역 수시 출입자”라 함은 방사선구역에 업무상 출입하는 자 (일시적으로 출입하는 자를 제외한다)로서 종사자 외의 자를 말한다.

제2장 조직과 직무

제4조(조직) 방사성동위원소 및 방사선발생장치 등을 취급함에 있어서 방사선 안전관리를 효율적으로 수행하기 위하여 다음과 같은 독립적인 방사선 안전관리 조직을 둔다.



제5조(직무) ① 학장

1. 방사선안전관리책임자의 자문을 얻어 방사성동위원소의 취급 및 방사선장해방어에 관한 업무를 총괄 지휘 및 감독하여 이 규정 운영상의 모든 책임을 진다.

② 방사선안전관리책임자

1. 학장을 보좌하여 방사선장해방어상 필요한 방사선안전관리업무를 총괄하여 수행한다.
2. 방사선장해방어상 필요하다고 판단되는 경우 관련부서의 장 및 종사자에게 직접 시정을 요구할 수 있다.
3. 방사선장해방어상 필요하다고 판단되는 경우에 한하여 방사선시설의 사용 중지를 명할 수 있다. 이 경우에는 학장 및 한국원자력안전기술원장에 그 사실을 통보한다.
4. 방사선작업종사자등이 동 규정을 위반할 경우 필요에 따라 학장에게 직접 징계를 요구할 수 있다.

5. 원자력법 관련 기술기준 준수 및 다음 각호의 업무를 처리한다.

- 가. 방사선 실무 작업의 관리 감독과 종사자 및 수시 출입자에 대한 주의사항 지시 및 교육에 관한 사항
- 나. 방사성동위원소 등의 사용, 저장, 폐기, 운반 및 방사선장해방어에 관하여 필요한 사항의 기록과 대장유지에 관한 사항
- 다. 방사선 장해를 받은 자 또는 받을 우려가 있는 자에 대한 보건상 필요한 조치에 관한 사항
- 라. 분실, 화재 등에 대한 위험방지 조치에 관한 사항
- 마. 방사선시설(사용, 저장, 폐기 시설)의 기준준수 및 계속 유지에 관한 사항
- 바. 기타, 방사선작업과 관련된 행정적인 조치에 관한 사항

③ 교학부장

- 1. 방사선안전관리책임자의 통제 하에 방사선안전관리 제반 업무를 수행한다.
- 2. 사고, 위험 등이 발생하면 학장 및 방사선안전관리책임자에게 수시 보고(통보)한다.

④ 학과장

- 1. 방사선안전관리책임자의 통제 하에 당해학과의 방사선안전관리 제반 업무를 수행한다.
- 2. 사고, 위험 등이 발생하면 학장 및 방사선안전관리책임자에게 즉시 보고(통보)한다.

⑤ 종사자

- 1. 방사선안전관리책임자 및 관련 학과장의 지시, 감독 하에 방사성동위원소 등의 사용, 저장, 운반, 폐기 등의 업무에 종사한다.

제6조(방사선안전관리책임자의 책임과 권한) ① 방사선안전관리책임자는 원자력법 제73조의 규정에 의한 직무를 수행함에 있어서 열과 성의를 다하여 학장을 보좌하여야 하며 방사선 이용에 따른 방사선장해가 발생하지 아니하도록 사전 예방 활동을 적극적으로 수행하여야 한다.

② 방사선안전관리책임자는 방사선작업종사자가 이 규정을 위반하였거나 정당한 직무지시 및 감독수행을 거부할 때에는 그 위반사실 및 직무거부 사실을 서면 작성하여 학장에게 보고하고 징계를 요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계 요구를 받은 학장은 이에 따른 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 방사선안전관리책임자는 이 규정에 의한 선의의 업무수행 결과 및 원자력법 제104조의 4 규정에 의한 행위를 한 것을 이유로 해고당하거나 인사상의 불이익을 당하지 아니한다.

제3장 취급기준

제7조(구매절차) ① 방사성동위원소를 구입하여 사용하고자 하는 자는 사전에 구매요구서를 작성하여 방사선안전관리책임자의 승인을 득하여야 한다.

② 방사선안전관리책임자는 승인한 방사성동위원소를 구매, 수령, 저장 그리고 구매 신청에 전달하여야 하며, 허가 범위 내에서 안전하게 사용될 수 있도록 구매 관리를 철저히 하여야 한다.

제8조(사용기준) 방사성동위원소 및 방사선발생장치를 사용할 때에는 다음의 각 호의 기준을 준수하여야 한다.

- 1. 반드시 허가 받은 사용 시설 안에서 사용할 것.
- 2. 밀봉된 방사성동위원소는 이를 항상 다음에 적합한 상태에서 사용할 것.

3-1-17-4 일반행정

- 가. 정상적인 사용 상태에서는 개봉 또는 파괴될 우려가 없도록 할 것.
- 나. 밀봉된 방사성동위원소가 누설·침투 등에 의하여 오염될 우려가 없도록 할 것.
- 3. 종사자 또는 방사선구역 수시 출입자의 피폭방사선량은 다음 각목의 가에 해당하는 조치를 함으로써 피폭방사선량이 선량한도를 초과하지 아니하도록 할 것.
 - 가. 차폐벽 기타 차폐물에 의하여 방사선을 차폐할 것.
 - 나. 사용선원과 인체 사이에 적당한 거리를 두고 작업할 것.
 - 다. 인체에 방사선이 피폭되는 시간을 단축할 것.
- 4. 사용 시설에는 반입구·비상구 등 사람이 상시 출입하지 아니하는 출입구의 문을 외부로부터 개폐할 수 없도록 하고, 시설 안에 들어 있는 사람이 신속히 탈출할 수 있도록 할 것
- 5. 사용실 안의 사람이 상시 출입하는 장소에서 사람이 호흡하는 공기 중 방사성동위원소의 농도는 방사성동위원소에 의하여 오염된 공기를 정화하거나 또는 배기함으로써 과기처 고시 제96-35호 “방사선량 등에 관한 규정”의 제 5조에서 규정하는 최대허용 공기 중 농도를 초과하지 아니하도록 할 것.
- 6. 사용실 안에 있는 사람이 마시는 음료수 중 방사성동위원소의 농도는 과기처고시 제96-35호 제5조에서 규정하는 최대허용 수중농도를 초과하지 아니하도록 할 것.
- 7. 사용실 안에 사람이 접촉하는 물질표면의 방사성동위원소의 오염도는 그 표면의 방사성 동위원소에 의한 오염을 제거하거나 접촉하는 물질을 폐기하여 다음에 정하는 최대 허용 표면오염도를 초과하지 아니하도록 할 것.
 - 가. 알파선을 방출하는 방사성물질 등: $37 \text{ Bq/cm}^2 (10^{-4} \mu\text{Ci/cm}^2)$
 - 나. 알파선을 방출하지 않는 기타 방사성물질 등: $370 \text{ Bq/cm}^2 (10^{-3} \mu\text{Ci/cm}^2)$
- 8. 사용실 안에서는 작업복, 신발, 보호구 등을 착용하되, 이를 착용한 채 사용실을 나가지 아니하도록 할 것.
- 9. 사용실을 나갈 때에는 인체 및 작업복, 신발, 보호구 등 인체에 착용하고 있는 물건 표면에 대하여 방사성동위원소에 의한 오염상태를 검사하고 그 오염을 제거할 것.
- 10. 방사성동위원소에 의하여 오염된 물질로서 그 표면의 방사성동위원소의 오염도가 제7호에서 규정하는 최대허용 표면오염도를 초과하고 있는 것은 사용실 밖으로 나가지 아니하도록 할 것.
- 2. 11. 방사성동위원소에 의하여 오염된 물질로서 방사성동위원소의 오염도가 다음에 정하는 허용오염도를 초과하는 것은 방사선구역으로부터 가지고 나가지 아니하도록 할 것.
- 3. 가. 알파선을 방출하는 방사성물질등 : $3.7 \text{ Bq/cm}^2 (10^{-5} \mu \text{ Ci/cm}^2)$
- 4. 나. 알파선을 방출하지 않는 기타 방사성물질등: $37 \text{ Bq/cm}^2 (10^{-4} \mu \text{ Ci/cm}^2)$
- 5. 12. 방사선구역에는 사람의 출입을 제한하고, 종사자외의 사람이 출입할 때에는 종사자의 지시에 따르도록 할 것.
- 6. 13. 방사선동위원소 등을 사용하는 경우 방사선구역에는 총리령이 정하는 바에 따라 표지를 부착할 것.
- 7. 제9조(분배기준)방사성동위원소를 분배할 때에는 제8조의 기준 외에 다음 각호의 기준을 준수하여야 한다.
- 8. 1. 방사성동위원소는 허가 받은 분배시설에서 행할 것.
- 9. 2. 밀봉된 방사성동위원소는 분배하여 사용할 수 없다.
- 10. 3. 분배시설 안의 눈에 띄기 쉬운 곳에는 방사선 장애방지에 필요한 주의 사항을 게시할 것.

11. 제10조(저장기준) 방사성동위원소를 저장·보관할 때에는 다음 기준을 준수하여야 한다.
12. 1. 방사성동위원소는 용기에 넣어 반드시 허가 받은 저장시설에 보관할 것.
13. 2. 저장시설에는 그 저장능력을 초과하여 방사성동위원소를 저장하지 아니할 것
14. 3. 종사자 또는 방사선구역 수시 출입자의 피폭방사선량은 다음 각목의 조치를 취함으로써 종사자 및 방사선구역 수시 출입자의 피폭방사선량이 선량한도를 초과하지 아니할 것.
 - 가. 차폐벽 기타 차폐물에 의하여 방사선을 차폐할 것.
 - 나. 사용선원과 인체 사이에 적당한 거리를 두고 작업할 것.
 - 다. 인체에 방사선이 피폭되는 시간을 단축할 것.
4. 저장함(밀봉된 방사성동위원소를 내화구조의 용기에 넣어 보관할 경우에는 그 용기)은 방사성동위원소의 보관 중에는 그 운반을 제한하도록 할 것.
5. 공기를 오염시킬 우려가 있는 방사성동위원소를 보관하는 경우에는 저장시설 안의 사람이 호흡하는 공기 중 방사성동위원소의 농도가 과기처 고시 제96-35호 제5조의 규정에 의한 최대허용 공기 중 농도를 초과하지 아니하도록 할 것.
6. 저장시설 안에 있는 사람이 마시는 음료수 중의 방사성동위원소의 농도가 최대허용 수중농도를 초과하지 아니하도록 할 것.
7. 저장시설 안의 사람이 접촉하는 물질 표면의 방사성동위원소 오염도는 제8조 제7호에서 규정하는 최대허용 표면오염도를 초과하지 아니하도록 다음의 조치를 할 것.
 - 가. 액체상의 방사성동위원소는 액체가 흘러 넘지 아니하는 구조이고 액체가 침투하기 어려운 재료를 사용한 용기에 넣을 것.
 - 나. 액체상 또는 고체상의 방사성동위원소를 넣은 용기에서 균열·파손 등의 사고가 발생할 우려가 있는 것에는 밀반이·흡수재 기타시설 또는 기구를 써서 방사성동위원소에 의한 오염의 확산을 방지할 것.
8. 방사성동위원소에 의하여 오염된 것으로서 그 표면의 방사성 동위원소에 의한 오염도가 제8조, 제11호에서 정하는 허용오염도를 초과하고 있는 것은 방사선구역 밖으로의 반출을 제한하도록 할 것.
9. 방사선구역에는 사람의 출입을 제한하고, 종사자 외의 자가 출입할 때에는 종사자의 지시를 따르도록 할 것.
10. 저장용기 또는 저장함에는 핵종, 수량 및 저장일자등이 기록된 표지를 부착한다.
11. 저장실 또는 저장함에는 자물쇠장치를 하며, 열쇠는 방사선안전관리책 임자가 보관할 것.
12. 저장시설에는 장해방지에 필요한 주의사항을 부착할 것.

제11조(폐기기준) ① 사업소 안에서 방사성동위원소 또는 그에 의하여 오염된 물질을 폐기할 때에는 다음 각 호의 기준에 따라야 한다.

1. 기체상의 방사성동위원소 또는 그에 의하여 오염된 물질은 배기 설비로 정화하거나 배기시켜 폐기할 것.
2. 제1호의 방법으로 폐기하는 경우에는 배기 설비의 배기구에 있어서의 배기 중 방사성동위원소의 최대허용 공기중농도는 과기처 고시제96-35호 제17조에서 규정하는 기준이하로 할 것.
3. 제1호의 배기 설비에 부착한 방사성동위원소를 제거할 때에는 깔개·밀반이·흡수재 기타 방사성 동위원소에 의한 오염의 확산을 방지하기 위한 시설 또는 기구 및 보호구를 사용할 것.
4. 액체상의 방사성동위원소 또는 그에 의하여 오염된 물질은 다음 각목 1의 방법으로

3-1-17-6 일반행정

- 폐기할 것.
- 가. 배수설비로 정화하거나 배출시킬 것.
- 나. 필요할 경우 용기에 넣어 보관 폐기할 것.
- 다. 방사선장해 방지를 위하여 과학기술처장관이 고시하는 기준에 따라 소각할 것.
5. 제4호 가목의 방법으로 폐기하는 경우에는 배수설비의 배수구에 있어서의 배출액 중 방사성동위원소의 농도를 최대허용 수중농도는 과기처고시제96-35호 제17조에서 규정하는 기준이하로 할 것.
6. 제4호 가목의 방법으로 폐기하는 경우에 배출액의 처리할 때 또는 동호 가목의 배수 설비의 부착물·침전물 등의 방사성동위원소를 제거할 때에는 깔개·밀받이·흡수재 기타 방사성동위원소에 의한 오염 확산을 방지하기 위한 시설 또는 기구 및 보호구를 사용할 것.
7. 제4호 나목의 방법으로 폐기하는 경우에 액체상의 방사성동위원소 및 그에 의하여 오염된 물질을 넣는 용기는 다음의 기술기준에 적합한 것일 것.
- 가. 액체가 흘러넘치기 어려운 구조일 것.
- 나. 액체가 침투하기 어려운 재료로 할 것.
8. 제4호 나목의 방법으로 폐기하는 경우에 액체상의 방사성동위원소 또는 그에 의하여 오염된 물질을 용기에 넣어 보관 폐기할 때에는 당해 용기에 균열·파손 등의 사고가 발생할 우려가 있을 때에는 밀받이·흡수재 기타 방사성동위원소에 의한 오염 확산을 방지하기 위한 시설 또는 기구를 사용하여 방사성동위원소의 오염 확산을 방지할 것.
9. 제4호 나목의 방법으로 폐기하는 경우에 액체상의 방사성동위원소 또는 그에 의하여 오염된 물질을 고형화할 때에는 액체상의 방사성동위원소 또는 그에 의하여 오염된 물질의 확산 또는 누설을 방지할 수 있을 것.
10. 고체폐기물은 전량 수거하여 보관 폐기하였다가 “방사성동위원소 폐기물분류수거 및 인도규정”에 의거 폐기업자에게 위탁 폐기하거나 “처분 제한치 미만의 방사성폐기물 자체처분 등에 관한 규정”에 의거 자체 처분한다.
- ② 제1항의 규정 이외에 제8조 제3호 내지 제8호의 규정에 따른다.
- ③ 밀봉선원은 보관폐기일로부터 3개월 이내에 이를 한전원자력환경기술원에 위탁폐기하거나 제작사로 반송한다. 다만 1r-192 선원은 취득일로부터 3년 이내에 이를 한전원자력환경기술원에 위탁폐기하거나 제작사로 반송한다.(신설 2001. 3. 1.)
- ④ 보관폐기용기 또는 보관 폐기함에는 핵종, 수량 및 보관폐기일자 등이 기록된 표지를 부착한다.

제4장 방사성물질 등 안전운반

제12조(사업소 내 운반기준) ① 방사성 동위원소 및 그에 의하여 오염된 물질을 사업소 안에서 운반할 때에는 다음의 기준에 준수하여야한다.

1. 방사성동위원소 및 그에 의하여 오염된 물질을 운반할 경우에는 이를 용기에 봉입할 것.
2. 방사성동위원소 및 그에 의하여 오염된 물질을 넣은 용기(이하“운반물”이라 한다) 및 이를 적재하는 차량이나 방사성동위원소 및 그에 의하여 오염된 물질을 운반하는 기계·기구(이하 이 조에서 “차량 등”이라 한다)의 표면 및 표면으로부터 1미터 떨어진 위치의 방사선량을 및 운반물 표면의 방사성동위원소의 오염도는 다음에 정하는 기준치를 초과하지 아니하도록 할 것.

가. 표면방사선량을

- (1)운반물 표면 : 2mSv/h(200mrem/h)
- (2)운반물표면으로부터 1m 떨어진 위치: 0.1mSv/h(10mrem/h)
- (3)운반차량 표면 : 2mSv/h(200mrem/h)
- (4)운반차량으로부터 1m 떨어진 위치(앞,뒤,양측면) : 0.1mSv/h(10mrem/h)
- (5)차량운반에 종사하는 자가 일상 승차하는 장소 : 0.02mSv/h(2mrem/h)

나. 표면오염도

- (1)알파선을 방출하는 방사성물질등 : $0.37\text{Bq}/\text{cm}^2(10^{-5}\mu\text{Ci}/\text{cm}^2)$
- (2)알파선을 방출하지 않는 기타 방사성물질등 : $3.7\text{Bq}/\text{cm}^2(10^{-4}\mu\text{Ci}/\text{cm}^2)$
3. 운반물을 차량 등에 실을 때에는 운반 중에 이동·전도·전락 등에 의하여 운반물의 안정성이 손상되지 아니하도록 할 것.
4. 동일한 차량 등에 위험물과 운반물을 혼재하지 말 것.
5. 운반물의 운반경로에는 표지의 설치, 감시인의 배치 등의 방법으로 운반에 종사하지 아니하는 자와 운반에 사용되지 아니하는 차량 등의 출입을 제한 할 것.
6. 운반물을 운반하는 경우에는 당해 차량은 서행하도록 할 것.
7. 방사성동위원소의 취급에 관하여 상당한 지식과 경험을 갖춘 자를 동행하게 하거나 방사선장해 방지를 위하여 필요한 감독을 하도록 할 것.
8. 운반물 및 그 운반차량에는 눈에 띄기 쉬운 곳에 총리령이 정하는 표지를 부착할 것.
9. 종사자 외의 사람이 운반물의 운반에 종사할 경우에는 그의 피폭방사선량이 선량한도를 초과하지 아니하도록 할 것.
10. 용기 밖의 포장물 등을 오염시킬 우려가 있는 방사성동위원소 및 그에 의하여 오염된 물질은 기밀구조의 용기에 넣어 운반할 것.
11. 액체상태의 방사성동위원소 및 그에 의하여 오염된 물질은 그 액체의 침투나 부식이 어려운 재료로 하고, 전복되기 어려운 구조로 된 용기에 넣어 운반할 것.
- ② 제1항 제3호의 조치의 전부 또는 일부를 하기가 곤란할 때에는 과학기술처장관의 승인을 얻은 후 운반한다. 이 경우 당해 운반물의 표면 및 표면으로부터 2미터 떨어진 위치의 방사선량율은 다음에 정하는 기준치를 초과하여서는 아니된다.
 1. 운반물 표면 : 10mSv/h(1000mrem/h)
 2. 운반물 표면으로부터 2m떨어진위치:0.1mSv/h(10mrem/h)
- ③ 제1항 제1호·제2호·제5호 내지 제8호의 규정은 방사선구역 안에서 하는 운반에는 이를 적용하지 아니한다.
- ④ 제1 항의 규정은 방사성동위원소 및 그에 의하여 오염된 물질을 사용 할 때 설·분배시설·저장시설 또는 폐기시설 안에서 운반하는 경우와 운반 시간이 매우 짧고 방사선장해의 우려가 없는 경우에는 적용하지 아니한다.

제13조(사업소의 운반기준) 방사성물질을 사업소외의 장소로 운반하여 사용할 수 없다.

제5장 방사성장에 예방조치

제14조(방사선구역) 종사자 또는 수시 출입자에 대한 방사선장해를 미연에 방지하기 위하여 다음과 같이 방사선구역을 설정한다.

1. 외부 방사선량율이 1주당 30mrem 이상인 곳
2. 수중 또는 공기중의 방사성동위원소의 농도가 과학기술처장관이 정하는 최대허용수중 또는 공기중 농도의 10분의 3 이상인 곳

3-1-17-8 일반행정

3. 과학기술처장관이 정하는 최대허용표면오염도의 10분의 1 이상인 곳

제15조(방사선구역 출입) 방사선구역내에는 일반인의 무단출입을 금하는 조치를 강구하고 종사자 이외의 자가 출입할 때에는 방사선안전관리책임자의 지시에 따르게 한다.

제16조(피폭방사선량의 관리) 방사선작업 종사자에 대한 선량한도는 과기처 고시 제96-35호 “방사선량 등에 관한 규정”의 제3조(피폭방사선량), 제4조(선량한도), 제6조(관리구역에서의 피폭방사선량), 제8조(정상작업시 흡수방사성능도에 대한 피폭방사선량)에서 정하는 기준치를 초과하지 아니 하도록 하여야 한다.

제17조(방사선량 등 측정) ① 방사선량 및 방사성물질 등에 의한 오염상황의 측정 장소 및 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 방사선량의 경우

가. 사용·분배·저장 및 폐기시설 : 방사선작업의 전·후 및 매주

나. 고정된 방사선차폐시설 안에 있는 밀봉방사성동위원소 또는 방사선 발생장치 : 매월

다. 방사성폐기물의 저장시설 : 매일

라. 방사선구역 : 매주

마. 비정상적으로 방사성물질이 누출된 장소 : 누출된 때마다

2. 방사성물질 등에 의한 오염상황의 경우

가. 방사선구역에 있어서 공기 중 및 수중의 방사성물질농도와 오염된 물체표 면의 방사성 물질오염도 : 작업하는 때마다

나. 방사선구역으로부터 반출하는 물품의 표면 : 반출하는 때마다

다. 배기구 및 배수구 : 배기 및 배수하는 때마다

라. 비정상적으로 방사성물질이 누출된 장소 : 누출된 때마다

② 제16조의 규정에 의한 피폭방사선량 및 방사성물질에 의한 오염상황의 측정대상 및 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 피폭방사선량의 경우

가. 종사자 : 당해 업무에 종사하기 전 및 종사기간 중

나. 방사선구역 수시 출입자 : 출입할 때마다

다. 방사선시설의 일시출입자로서 선량한도를 초과하여 피폭할 우려가 있는 자 : 출입할 때마다

2. 방사성물질 등에 의한 오염상황의 경우

가. 종사자의 손·발·작업복 및 보호구의 표면이나 기타 오염의 우려가 있는 부위의 표면 : 작업을 종료한 때마다

나. 방사선구역 수시 출입자의 손·발·작업복 및 보호구의 표면이나 기타 오염의 우려가 있는 부위의 표면: 출입 때마다

③ 제1항 및 제2항의 측정방법은 다음 각 호와 같다.

1. 방사선량 및 오염상황은 방사선측정에 가장 적합한 장소에서 측정할 것.

2. 방사선에 의한 인체내부의 피폭은 공기 중 또는 음료수중의 방사성 물질을 통하여 산출할 것.

제18조(기록 및 장부의 비치) ① 방사선 작업업무와 관련된 다음과 같은 사항의 장부를 비치하여 기록, 보존한다.

1. 사용 방사성동위원소 및 방사선발생장치의 취득일자, 종류, 수량 및 대수

2. 방사성동위원소 및 방사선발생장치의 사용일자, 목적, 방법, 장소 및 사용에 종사하는 자의 성명(개봉/밀봉 방사성동위원소 사용장부, 방사선발생장치 사용장부)

3. 방사성동위원소의 폐기일시, 방법, 장소 및 폐기에 종사하는 자의 성명(폐기장부)

4. 폐기하는 방사성동위원소의 종류 및 수량(폐기장부)
5. 개인 피폭선량측정에 관한 사항(종사자 피폭선량장부)
6. 개인 의료검진결과에 관한 사항(종사자 피폭선량장부)
7. 방사선장해방지에 대한 교육 및 훈련에 관한 사항(교육, 훈련장부)
8. 방사선량을 측정 및 오염상황 측정에 관한 사항(방사선량율측정 장부, 오염상황 측정장부)
9. 기타 방사선장해방지에 필요한 사항.

② 제1항의 장부 기록사항 중 제5호 및 6호의 기록은 사용폐지시까지 , 제8호의 기록은 10년간, 기타의 기록은 5년간 보존한다.

③ 제1항의 장부 기록사항은 해당자 및 방사선안전관리책임자의 서명, 부서장의 결재를 득한다.

제19조(교육훈련) ① 기존 방사선작업 종사자는 물론 신규 방사선작업종사자, 시설보수 등을 위한 방사선시설 출입자, 시설건축자 및 방문자가 방사선원이나 그 어떤 행위로 인해 불필요한 방사선피폭을 받지 않도록 하며, 방사선피폭시 올바른 대응조치를 강구하기 위하여 방사선안전 취급 및 준수사항 등에 관한 교육, 훈련을 필요시 및 정기적으로 월 1~2회 실시한다.

② 기존 종사자 및 신규 종사자에 대한 교육은 과기처고시 제97-11호의 규정에 의거 정하여진 교육내용 및 교육시간을 초과하여 실시한다.

③ 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 방사성물질의 운반이 이루어 질때에는 반드시 운반 전 운반종사자에 대한 안전교육을 별도로 실시한다.

④ 방사선안전관리책임자는 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 교육을 실시할 때에는 작업종사자에 대하여 시험을 실시하고 개인별 숙지 상태를 확인하여야 한다.

⑤ 방사선안전관리책임자는 매년도 연간교육 계획(교육내용, 기간, 강사, 교재 등)을 작성하여 부서장의 결재를 득한 후 그 계획에 의거 방사선 작업종사자에 대한 교육을 실시하여야한다.

제20조(건강진단) ① 종사자에 대한 건강진단은 다음 각호의 구분에 따라 문진·검사 및 검진의 방법에 의한다.

1. 문진

가. 방사선피폭증상의 유무

나. 피폭증상이 있는 자에 대하여는 그의 작업장소, 작업내용, 작업기간, 직접선량 및 방사선장해의 유무.

다. 기타 방사선에 의한 피폭증상

2. 검사 또는 검진

가. 말초혈액 중의 혈색소량, 적혈구 수 및 백혈구 수

나. 말초혈액 중의 백혈구상(의사가 필요하다고 인정 시)

다. 눈(의사가 필요하다고 인정시)

라. 피부(의사가 필요하다고 인정시)

② 제1항의 규정에 의한 문진·검사 및 검진의 시기는 다음 각호와 같다.

1. 방사선시설에 처음 출입하는 자 : 출입하기전.

2. 방사선시설에 상시 출입하는 자 : 매 1년.

3. 방사선시설에 상시 출입하는 자중 1분기의 피폭방사선량이 12.5밀리시버트(1.25렘)를 초과한 자 : 초과할 때마다.

제21조(방사선장해를 받은 자 등에 대한 조치) 방사선장해를 받은 자 등에 대해서 취하여야 할 조치는 다음 각호와 같다.

3-1-17-10 일반행정

1. 종사자 또는 방사선구역 수시 출입자가 방사선장해를 받았거나 받을 우려가 있는 경우에는 그 방사선장해의 정도에 따라 관리구역 및 방사선구역에의 출입시간의 단축·출입금지 또는 방사선피폭 우려가 적은 업무로의 전환 등 필요한 조치를 하여야 한다.
2. 방사선구역에 일시적으로 출입하는 자가 방사선장해를 받았거나 받을 우려가 있는 경우에는 지체 없이 의사에 의한 진단 등 필요한 보건상의 조치를 하여야 한다.

제22조(장해방어조치 및 보고) ① 방사선시설이나 방사성물질 등에 위험이 발생할 우려가 있거나 방사선장해가 발생한 때에는 다음 각호와 같은 안전 조치를 취하여야 한다.

1. 지진·화재·홍수·태풍 및 유해가스 누출 등의 재해로 인하여 원자력 관계시설의 안전성이 위협을 받고 있거나 종사자가 안전운영과 관련된 직무를 수행하는 데 위협을 받을 경우에는 그 원인을 제거하고 피해의 확대 방지를 위한 조치를 취하여야 한다.
2. 원자력관계시설 등의 고장 등이 발생하여 원자력관계시설의 안전성이 위협을 받을 경우에는 고장 등의 원인을 제거하여 정상상태로 복구하여야 한다. 다만, 정상복구가 불가능할 경우에는 고장 등의 확대방지를 위한 조치를 하여야 한다.
3. 방사성물질 등이 비정상적으로 누설되어 제한구역경계에서 공기중 및 수중허용농도가 과학기술처장관이 정하는 농도를 초과하거나, 작업종사자가 과학기술처장관이 정하는 선량한도를 초과하여 피폭된 경우에는 다음 각목의 조치를 하여야 한다.
 - 가. 원자력관계시설 및 제한구역 내부에 있는 자 또는 부근에 있는 자에 대한 피난 경고
 - 나. 방사선장해를 받은 자 또는 받을 우려가 있는 자에 대한 구출·피난 등의 긴급 조치
 - 다. 방사성물질 등에 의하여 오염이 발생한 경우 오염 확대의 방지 및 오염 제거
 - 라. 방사성물질 등을 다른 장소로 옮길 여유가 있을 경우에는 이의 안전한 장소로의 이전과 그 장소의 주위에 총리령이 정하는 표지 설치 및 관계자 이외의 출입 또는 접근의 금지
 - 마. 방사선 긴급작업을 하는 경우에는 차폐용구·집게 또는 보호용구의 사용 및 방사선피폭 시간의 단축 등으로 긴급작업에 종사하는 자에 대한 과학기술처장관이 정하는 기준 이상의 피폭방사선량의 방지

② 제1항의 안전조치를 한 때에는 다음 각호의 사항을 과학기술처장관 및 한국원자력안전기술원장에게 즉시 보고하여야 하며, 관련기관에도 보고한다.

1. 제1항의 상황이 발생한 일시 및 장소와 그 원인
2. 발생하였거나 발생할 우려가 있는 방사선장해의 상황
3. 안전조치의 내용 및 계획

제23조(보고) 다음 사항을 매 분기 경과 후 30일 이내에 한국원자력안전기술원장에게 보고한다.

1. 방사성물질등 방사선발생장치 취득, 사용, 보유 및 폐기 현황

제24조(장비의 보정 등) ① 방사선안전관리 장비는 국립기술품질원장이 정하는 검교정 기간마다 보정하되 이상이 있을 시에는 즉시 보정하여 항상 정상적인 작동이 가능한 상태로 유지하며 보관 시에는 습도 및 온도 적정한 곳에 보관하여 방사선량을 등의 측정시의 오차를 방지한다.

② 방사성동위원소의 사용시설 등 방사선구역에는 필요한 안전관리 장비를 비치하여야 한다.

③ 방사선안전관리장비에는 검교정필증을 해당기기에 부착하여 사용자가 검교정 유무를

확인한 후 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우에 방사선 측정기 또는 포켓도시메타 등을 특정기간에 편중되게 검·교정을 의뢰함으로써 방사선작업현장에 공백이 생기지 아니하도록 연간 검·교정 계획을 수립 시행하여야 한다.

제25조(위험시의 조치 등) 아래와 같은 사항이 발생한 때에는 지체 없이 대피, 소화, 피난, 오염제거 및 일반인의 접근을 금지하는 등 방사선장해방어에 필요한 모든 조치를 강구하는 동시에 재해 또는 사고발생의 일시, 장소, 원인, 상황, 안전조치의 내용 등에 관하여 과학기술처장관 및 한국원자력안전기술원장에게 지체 없이 보고한다. 또한 아래 제2호 및 제7호의 사고가 발생한 때에는 그 지역을 관할하는 경찰서에 즉시 신고하여야 하며 이외의 사고 등은 안전조치를 취하는데 필요한 관련기관에도 즉시 신고한다.

1. 방사선관계 시설에 화재가 발생하거나 이에 의한 연소의 우려가 있는 경우
2. 방사성물질 등의 도난, 소재 불명이 된 때
3. 방사성물질 등에 의하여 오염이 발생한 경우
4. 종사자 또는 수시 출입자가 과학기술처장관이 정하는 허용피폭선량을 초과하여 피폭된 때
5. 방사선관계 시설로 인하여 장해가 발생하거나 발생의 우려가 있는 때
6. 방사성물질 등의 폐기, 운반에 있어 장해 또는 사고가 발생된 때
7. 방사성물질이 누출되어 인근 주민의 긴급대피가 필요할때
8. 기타 원자력법령에서 정한 사고 등이 발생한때

제26조(작업제한) 다음 각호에 해당하는 자는 방사선 작업에 종사할 수 없다.

1. 본 규정에 의한 교육, 훈련을 받지 않은 자
2. 본 규정에 의한 건강진단을 받지 않은 자
3. 만18세 미만인 자
4. 기타 방사선안전관리책임자가 방사선업무에 적합하지 않다고 판단되는 자

제27조(기타) 이 규정에도 불구하고 원자력 관계법령(법, 시행령, 시행규칙, 고시)이 개정되는 경우에는 개정된 법령에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 1987년 6월 29일부터 시행한다.(한국에너지연구소 승인 : 원소 관리 600-4102, 1987. 6. 29.)
2. 이 개정규정은 1992년 10월 14일부터 시행한다.(한국원자력안전기술원 승인 : 동위 0401.3 - 2576, 1992. 10. 14.)
3. 이 개정규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1998년 3월 21일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

전기안전관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에 설치되어 있는 자가용 전기설비의 공사, 유지 및 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2014. 10. 6.)

제2조(정의) ① “자가용 전기설비”이라 함은 전기사업용 및 일반용 전기설비를 제외한 우리 대학교에 설치되어 있는 모든 전기설비를 말한다.(개정 2014. 10. 6.)

② “안전관리자”라 함은 총장으로부터 전기안전관리에 관한 권한을 위임받고 관할관청에 등록된 자를 말한다.

제3조(업무분장) 전기설비의 공사, 유지 및 운용에 관한 안전관리 업무의 분장은 다음과 같다.(개정 2014. 10. 6., 2018. 7. 9.)

1. 관리처장: 캠퍼스 전체 전기안전관리업무 총괄
2. 시설팀장과 관리2팀장: 각 캠퍼스별 전기안전관리업무 지휘 감독
3. 전기안전관리자: 전기설비의 유지관리 및 운용에 관한 실무 담당

제4조(안전관리자의 직무) 안전관리자의 직무는 다음과 같다.(개정 2014. 10. 6.)

1. 전기설비의 공사에 관한 사항
2. 전기설비의 유지, 보수에 관한 사항
3. 전기설비의 운전, 조작에 관한 사항
4. 전기설비의 안전교육에 관한 사항
5. 전기설비의 화재 대책에 관한 사항
6. 안전관리용 기자재의 정비에 관한 사항
7. 안전관리업무의 기록 및 제반 서류의 관리에 관한 사항

제5조(업무의 분할) ① 관계 법령에 의하여 특수 시설물을 설치하고 전문기술자를 두어야 하는 분야에 대해서는 별도의 관리자를 둔다.

② 전기설비의 관리업무량이 1인이 담당하기에는 과다할 경우 2인 이상의 안전관리자를 두어 적절한 업무를 분장할 수 있다.(개정 2014. 10. 6.)

제6조(안전관리업무의 범위) 전기 안전관리업무의 범위는 다음 각 호와 같다.(개정 2014. 10. 6., 2018. 7. 9.)

1. 수·변전, 배전설비 유지관리
2. 간선설비, 분전반 유지관리
3. 조명설비 유지관리
4. 전열설비 유지관리
5. 냉·난방, 급·배수설비 등에 공급되는 전원장치 유지관리

제7조(관계자의 의무) 전기설비의 공사, 유지 및 운용에 종사하는 자 또는 전기설비 취급자는 안전관리자의 지시에 따라야 한다.(개정 2014. 10. 6.)

제8조(안전관리자 부재시의 조치) 안전관리자가 질병 기타 부득이한 사정으로 업무를 수행할 수 없을 경우 그 업무를 대행할 자를 관계 법령에 따라 자격을 갖춘 자로 임명하여야 한다.

제9조(교육) 안전관리자는 전기설비의 공사, 유지 또는 운용에 종사하는 자에 대하여 안전에 관한 지식과 주요 설비물의 기능에 대한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.(개정 2014. 10. 6.)

제10조(훈련) 안전관리자는 화재 기타 전기사고 발생시의 응급조치에 관한 훈련을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제11조(공사계획) 전기설비의 설치, 변경, 수리, 개조 등의 공사계획을 수립할 때에는 안전관리자의 의견을 들어야 한다.(개정 2014. 10. 6.)

제12조(공사의 실시) ① 제11조에 의한 공사의 실시는 관리처장의 지휘 하에 안전관리자의 감독으로 실시하여야 한다.

② 전기설비에 관한 공사를 청부할 경우에는 그 책임 소재를 명확히 하고 완공 후 안전관리자가 검사하여 보안상 지장이 없음을 확인하여야 한다.(개정 2014. 10. 6.)

제13조(점검 및 측정) 전기설비의 공사, 유지 및 운용을 위한 점검횟수는 다음 각 호와 같다.(개정 2014. 10. 6.)

1. 변전설비 점검 분기별 2회 이상
2. 발전기 점검 월 1회 이상
3. 외등 및 부하설비 점검 연 2회 이상

제14조(기술기준에의 적합여부) 제13조의 점검결과 기술기준령에 적합지 않음이 발견된 때는 관리처장은 해당 설비를 수리, 변경을 하거나 그 사용에 대한 적절한 조치를 하여 기술기준령에 적합하도록 유지하여야 한다.(개정 2014. 10. 6.)

제15조(사고의 재발방지) 사고 기타 중요한 이상이 발견될 때에는 필요에 따라 정밀 검사를 실시하여 그 원인을 규명하고 재발방지에 적극 대처하여야 한다.

제16조(운전 및 조작) ① 전기실 근무자는 계기의 이상 지시나 차단기가 차단되었을 때는 즉시 안전관리자와 같이 점검을 한 후 운전을 해야 한다.(개정 2014. 10. 6.)

② 안전관리자는 전기실의 차단기, 개폐기, 기타 조작기의 조작순서 운전방법을 전기실에 게시하여야 한다.

③ 전기설비관리업무의 종사자는 사고 또는 기타 이상이 발생한 경우 관계기관에 신속하게 보고하고 안전관리자의 지시를 받아 적절한 조치를 하여야 한다.(개정 2014. 10. 6.)

④ 제3항의 보고체계도는 시설팀(전기실 포함)에 비치한다.(개정 2014. 10. 6.)

⑤ 안전관리자는 재해 등의 발생으로 안전을 해칠 우려가 있을 경우 당해 범위의 송전을 중단할 수 있으며, 이를 즉시 관리처장에게 보고하여야 한다.

제17조(책임의 분기) 우리 대학교와 한국전력공사, 계명유치원, 각종 임대시설 등과의 재산관리 및 안전관리 책임소재는 1차 인입차단기를 기준으로 한다.(개정 2014. 10. 6.)

제18조(위험표시) 안전관리자는 수전실, 고압전선로, 단위변전실, 기타 고압 전기공작물이 설치되어 있는 장소로서 위험하다고 인정되는 곳은 위험을 알리는 표지를 하여야 한다.

제19조(전기, 기계기구 등의 사용제한) 전기화재 및 안전사고를 방지하기 위하여 사용이 금지된 전열기 또는 규격미달의 전선 등을 우리 대학교 전원설비에 연결하여 사용해서는 아니 되며, 사용한 경우 전기사고책임은 사용자에게 있다.(개정 2000. 3. 1., 2014. 10. 6.)

제20조(전기, 기계기구의 설치) 우리 대학교에 설치되는 모든 전기, 기계기구(일반 콘센트에 접속하는 것 제외)는 승낙을 득한 후에 설치하여야 한다.(개정 2000. 3. 1.)

제21조(방재체계) ① 안전관리자는 비상재해나 기타 긴급사태 시 전기설비의 안전을 확보하기 위하여 적절한 조치를 취할 수 있도록 방재체계를 정비하여야 한다.(신설 2014. 10. 6.)

② 안전관리자는 비상재해 발생 시 전기설비의 안전 확보를 위한 지휘감독을 하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1991년 3월 4일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1998년 3월 21일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2018년 7월 9일부터 시행한다.

방사선 피해보상 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 교직원이 원자력 이용 중에 방사선에 의하여 신체 또는 재산상 피해를 입은 경우의 보상기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신체상의 피해에 대한 보상기준) 교직원이 방사선에 의하여 입은 신체상의 피해에 대한 보상기준은 사립학교교원연금법의 규정에 따른다.

제3조(재산상의 피해에 대한 보상기준) ① 교직원이 방사선에 의하여 입은 재산상의 피해에 대한 보상기준은 피해를 입은 당시의 목적물의 가격에 의한다.

② 제1항의 목적물의 가격은 관계 법령에 의한 감정평가금액을 말한다.

제4조(다른 보상 또는 배상과의 관계) 교직원이 방사선피폭을 원인으로 하여 사립학교교원연금법 또는 기타 법령에 의한 보상을 받은 경우 우리 대학교는 그 보상금액을 공제한 차액을 지급한다.

제5조(건강진단) ① 교직원에 대한 건강진단은 원자력법시행규칙의 규정에 따라 실시한다.

② 우리 대학교는 교육부장관이 정한 최대 허용피폭선량을 초과하여 피폭된 교직원에 대하여는 퇴직 후에도 피해 당사자의 요구가 있을 시 연 1회 방사선장해 여부에 대한 검진을 받을 수 있도록 비용부담 등의 필요한 조치를 한다.

제6조(분쟁조정) ① 보상에 관하여 우리 대학교와 피해당사자 사이에 분쟁 발생시 양 당사자는 교육부장관에게 이에 대한 심사를 요청할 수 있다.

② 분쟁중재를 위하여 교육부장관이 필요한 관련 문서의 제출, 증인 및 진술을 요구할 시 이에 응하여야 한다.

③ 교육부장관의 심사결과 내린 조치에 대하여 양 당사자는 이에 따라야 한다.

제7조(보고) 우리 대학교 교직원에 대한 보상사유의 발생 및 보상결과에 대하여 즉시 교육부장관에게 보고한다.

부칙

1. 이 규정은 1991년 3월 4일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1991년 9월 18일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.

교내 교통관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 효율적인 교내교통관리(이하 “교통관리”라 한다)를 통하여 차량과 주차장 이용자에게 편의를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 “교통관리”라 함은 차량의 교내 출입과 주차 및 운행 등에 관한 관리를 말한다.

제3조(적용범위) 우리 대학교 교내를 출입하는 모든 차량은 이 규정의 적용을 받는다.

제4조(업무주관) 교통관리에 관한 제반업무는 관리처에서 담당한다.

제5조(관리원칙) ① 교내 주차장은 교직원주차장과 학생주차장으로 구분한다.

② 교내 주차장을 이용하는 자에 대하여서는 소정의 주차료를 징수할 수 있다.

③ 교내 주차장 이용 대상자의 수가 주차면수에 비하여 현저히 증가하거나 감소할 경우에 차량의 교내 출입 대상을 조정할 수 있다.

④ 교내 주차장에는 지정된 이용자 이외의 차량진입을 통제하기 위하여 차량출입통제기 등 필요한 장비를 조치 운영할 수 있다.

⑤ 교내 주차장은 장애인들이 교내 각 시설로 안전하게 이동·접근 하는데 적합하여야 하며, 적절한 공간을 확보하여야 한다.

제6조(이용대상자) 교내 주차장의 이용대상자는 다음과 같다.

1. 교직원(유급조교 포함)
2. 시간강사
3. 학생(대학원생 포함)
4. 구내 업소직원
5. 대학방문자
6. 기타

제2장 (삭제 2010. 12. 6.)

제7조(삭제 2010. 12. 6.)

제8조(삭제 2010. 12. 6.)

제9조(삭제 2010. 12. 6.)

제10조(삭제 2010. 12. 6.)

제11조(삭제 2010. 12. 6.)

제3장 교통관리

제12조(요원배치) 교내 교통관리를 위하여 행정요원과 관리요원을 둘 수 있다.

제13조(관리위탁) 관리상 필요하다고 인정될 경우에는 소정의 절차를 거쳐 교통관리업무를 외부업체에 위탁관리 할 수 있다.

제14조(차량통행 제한 등) 교내의 교통안전을 위하여 속도제한과 통행 제한, 소음규제 등의 필요한 조치를 할 수 있다.

제15조(주차금지) ① 모든 차량은 지정된 주차장외에는 주차할 수 없다.

② 주차금지 장소에 주차시킨 차량에 대하여서는 주차금지 스티커를 부착하여 경고하고, 이를 학기당 2회 위반한 차량에 대하여서는 교내주차를 불허하거나 주차권 발급을 취소할 수 있다.

③ 제2항에 해당하는 차량과 주차상태가 지극히 불량한 차량은 바퀴자물쇠를 사용하여 단속하며 단속된 차량에 대해서는 주차질서 위반금을 징수할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 따로 정한다.(개정 2010. 12. 6.)

제16조(주차요금 결정) 주차요금과 징수방법 등은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제17조(교내 주차장 이용자의 손해배상) 교내 주차장의 이용자와 운영자의 손해배상은 다음의 각항을 따른다.

1. 이용자가 고의 또는 과실로 시설물이나 차량, 기타 재산상의 손해를 입혔을 경우에는 이용자가 그 피해를 원상복구 하거나 배상하여야 한다.
2. 주차권을 발급 받아 주차된 차량이 주차장 운영자의 고의 또는 과실로 피해가 발생하였을 경우에는 운영자가 배상하여야 한다.
3. 손해 발생시 배상액의 산정은 당사자간의 합의에 의하여 결정한다. 단, 차량의 경우 합의가 이루어지지 않을 경우에는 차량 출고회사의 지정 정비공장의 견적금액으로 한다.

제18조(면책) 다음 각호에 따라 발생한 피해에 대하여 이용자는 배상을 청구할 수 없고 운영자는 배상책임을 지지 않는다.

1. 지진, 태풍, 홍수 등 천재지변 또는 이와 유사한 사태로 발생하는 피해
2. 전쟁, 폭동소요 등으로 발생하는 피해
3. 법령에 의한 명령이나 강제집행 등으로 발생하는 피해
4. 교내 주차장내에서 발생한 피해의 유무가 불분명할 경우
5. 그 밖에 이용자의 과실 또는 고의로 발생하는 피해

제19조(회계년도) 교통관리체계위원회의 회계연도는 계명대학교 회계규정을 따른다.

제20조(운영세칙) 교통관리에 필요한 세부사항은 위원회가 따로 정한다.

제21조(기타) 교통관리운영상 필요한 사항으로 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 「도로교통법」과 「대구광역시 주차장설치 및 관리 조례」를 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 11월 24일부터 시행한다.
(경과조치) 교내 교통관리를 위해 이미 위촉 또는 임명된 교통체계 개선위원회 및 간사는 이 규정에 의한 위원과 간사로 본다.
2. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2007년 4월 11일부터 시행하며, “교통체계개선위원회”의 기능은 “캠퍼스 환경개선위원회”에서 수행한다.
4. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.(전면개정)
5. 이 개정규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.

물품구매(공사) 계약에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에서 시행하는 각종 물품의 구매와 시설공사 계약에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 계약업무가 원활히 수행될 수 있도록 함을 목적으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제2조(정의) 이 규정의 구매라 함은 우리 대학교 교비회계 및 산학협력단회계에서 지출되는 모든 물품의 구매와 각종 시설공사 및 용역의 계약을 말한다.(개정 2010. 6. 24., 2017. 6. 12.)

제3조(적용) 이 규정에 정한 것 이외에는 관계법령을 준용한다.

제4조(담당부서) 구매업무는 총무처 구매팀에서 담당한다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

제5조(업무위임) 다음의 구매업무는 해당부서에 위임한다.(개정 2000. 12. 1., 2006. 5. 10., 2007. 4. 11., 2009. 4. 16., 2010. 6. 24., 2011. 3. 1., 2014. 12. 1., 2017. 6. 12.)

1. 다음의 물품 중 일정액 이하의 물품: 모든 예산 단위부서
 - 가. 시약, 초자 및 기타 실험실습재료
 - 나. 식이재료
 - 다. 복사용품, 전산용품, 문구류의 소모품
 - 라. 각종 복사물
2. 고정자산을 제외한 일정액 이하의 기타 모든 구매: 모든 예산 단위부서
3. 외부수탁연구비로 구매하는 연구용 각종 재료와 각종 소모품 중 일정액 이하 물품: 외부수탁연구 수행단위부서
4. 각종 유물류: 행소박물관 학예연구팀
5. 각종 도서류: 동산도서관 학술정보지원팀
6. 출판부 예산에 의한 도서구입 및 제작: 출판부 출판팀
7. 주·부식자재와 생활용품: 명교생활관 행정팀, 장학복지팀

제6조(구매의뢰) ① 물품의 구매의뢰는 구매의뢰부서에서 구매물품의 사양(품명, 규격서, 사양서, 견본, 제품설명서, 수량, 예상금액, 기타 필요한 사항 등)을 명시하여 최종 결재를 얻은 후 구매를 의뢰하여야 한다.(개정 2007. 4. 11., 2010. 6. 24.)

② 시설공사발주 의뢰는 해당 부서에서 수립한 공사기본계획 관련서류와 검수된 설계도서, 사양서, 입찰유의사항이 명시된 서류를 첨부하여 공사 발주의뢰를 하여야 한다.

③ 각종 장비의 유지 및 관리를 위한 보수용역, 경비용역, 청소용역 등에 관한 계약 의뢰는 해당 부서에서 계약에 필요한 면허, 기술, 장비, 시설 등 각종 구비조건을 명시하여 의뢰하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제7조(구매 및 계약방법) ① 우리 대학교에서 집행하는 각종 구매, 용역, 시설공사 등의 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하“동 법률시행령”이라 한다)의 계약방법을 준용한다.(개정 2007. 4. 11., 2010. 6. 24.)

② 제1항의 규정에도 불구하고 다른 규정이나 법률 등에 특별히 정한 경우에는 예외로 할 수 있다.(개정 2007. 4. 11.)

제8조(입찰공고) 입찰공고의 방법은 일간신문에의 게재, 지명업체에 통보, 지정게시판의 게시, 전산통신망 등에 의하여 공고할 수 있다.

제9조(입찰공고 내용) 입찰공고에는 다음의 사항을 명시하여야 한다.(개정 2000. 12. 1., 2010. 6. 24.)

1. 입찰에 부치는 사항

3-1-21-2 일반행정

2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 현장(현품)설명회 일시와 장소
4. 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
5. 입찰보증금 귀속에 관한 사항
6. 낙찰자 결정에 관한 사항
7. 제13조의 규정에 의한 입찰 무효에 관한 사항
8. 그 밖에 입찰에 관하여 필요한 사항

제10조(예정가격의 결정) ① 경쟁 입찰을 위한 예정가격의 결정방법과 기준은 「동 법률시행령」의 규정을 준용한다.(개정 2000. 12. 1., 2010. 6. 24.)

② 예정가격은 추정가격을 기준으로 3억원 초과는 총장, 1억원 초과 3억원 이하는 부총장, 1억원 이하는 총무처장이 결정한다.(개정 2007. 4. 11.)

제11조(예정가격의 변경) 입찰에서 유찰 되어 재공고 입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 제20조제1호의 규정에 의한 수의계약을 체결할 수 없는 때에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁 입찰에 부칠 수 있다.(개정 2000. 12. 1., 2010. 6. 24., 2017. 10. 16.)

제12조(보증금) ① 계약담당자는 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰 보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 입찰보증금의 금액·납부방법 등에 관하여는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 「동 법률시행령」의 규정을 준용한다.(개정 2000. 12. 1., 2010. 6. 24.)

② 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약보증금의 금액·납부방법 등에 관하여는 「동 법률시행령」의 규정을 준용한다.(개정 2000. 12. 1., 2010. 6. 24.)

③ (삭제 2017. 6. 12.)

④ 제1항의 규정에 의한 입찰보증금의 전부 또는 일부면제, 제2항의 규정에 의한 계약보증금의 전부 또는 일부의 면제에 관하여는 「동 법률시행령」의 규정을 준용한다.(개정 2000. 12. 1., 2010. 6. 24.)

제13조(입찰무효) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰을 무효로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 입찰 참가자격이 없는 자가 응찰한 입찰
2. 입찰 보증금을 납부기한까지 납부하지 아니한 입찰
3. 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 입찰
4. 현장(현품)설명회에 참가하지 아니한 자의 입찰
5. 입찰공고나 입찰유의사항을 위반한 자의 입찰

제14조(낙찰자 결정) ① 수입이 원인이 되는 입찰에서는 예정가격 이상 최고가격으로 응찰한 자로 정한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 지출이 원인이 되는 입찰에서는 「동 법률시행령」 제42조에서 제47조까지를 준용하여 낙찰자를 정한다.(개정 2000. 12. 1., 2010. 6. 24., 2017. 10. 16.)

③ (삭제 2017. 10. 16.)

④ 동일가격으로 입찰하여 낙찰대상자가 2인 이상일 때에는 입찰서를 제작성하여 정한다.

제15조(계약보증금) (삭제 2000. 12. 1.)

제16조(계약서의 작성) 물품의 구매와 공사계약에 있어 계약서의 작성을 원칙으로 한다. 다만, 수의계약 금액 이하이거나 납품기한이 짧고, 사후관리가 불필요한 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

제17조(계약해지) 계약 당사자가 계약상 의무를 이행하지 아니하거나 지체상금의 징수 사유가 발생하여 그 금액이 상한금액에 도달한 경우에는 계약보증금을 교비에 귀속시키고 당해 계약을 해지할 수 있다.

제18조(하자보수 및 보증금) ① 시설공사, 물품구매와 제조계약은 하자보수기간을 정하여야 하며 보증금을 징수하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 하자보수 보증금은 계약금액의 100분의 10이하로 하되, 현금 또는 보험회사, 공제조합에서 발행한 증서로 납부할 수 있다.

③ 하자보수 보증기간은 「동 법률시행규칙」의 규정을 준용한다.(개정 2010. 6. 24.)

제19조(지체상금) ① 계약상대자가 계약상 의무를 특별한 사유 없이 지체하였을 경우에는 그 1일에 대하여 제2항에 정한율의 지체상금을 징수하여야 한다.

② 지체상금률은 물품의 제조, 구매 등의 경우에는 계약금액의 1000분의 0.75, 물품의 수리, 가공, 대여, 용역의 경우에는 1000분의 1.25, 공사의 경우에는 1000분의 0.5로 한다.
(개정 2010. 6. 24., 2018. 7. 9.)

③ 지체상금의 상한금액은 계약금액의 10%로 한다.

제20조(수의계약) 「동 법률시행령」의 수의계약 조건에 해당하거나 이에 준하는 경우에 한하여 수의계약을 할 수 있다.(개정 2007. 4. 11., 2010. 6. 24., 2018. 7. 9.)

제21조(단가계약) 일정한 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해연도 예산의 범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결하여 구매할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 5월 25일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2006년 5월 10일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2007년 4월 11일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2009년 4월 16일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(행정조직 명칭변경)
12. 이 개정규정은 2017년 6월 12일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2018년 7월 9일부터 시행한다.

직인관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 직제규정에 의하여 설치되어 운영하고 있는 모든 부서에서 사용하는 직인의 종류, 규격, 등록, 관수 및 폐기 등 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) 직인은 총장 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 본부 처·실장, 각 대학원, 단과대학, 부속·부설기관 등의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인으로 구분된다.

제3조(특수직인) ① 유가증권, 각종 증명서 발급용, 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 직인은 총장의 승인을 얻어 별도로 관리할 수 있다.

② 전자문서에 사용하기 위하여 전자직인을 가질 수 있으며, 전자직인의 인영규격 및 글씨체는 일반직인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제4조(직인의 규격) 직인은 정사각형으로 하되, 그 한번의 길이는 “별표 1”과 같다. 다만 제3조제1항의 규정에 의한 특수 직인은 그러하지 아니하다.

제5조(직인의 재료) 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질로 하여야 한다.

제6조(직인의 내용) ① 직인은 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 부서장의 명칭에 ‘인’ 또는 ‘의인’자를 붙인다.(개정 2015. 6. 1.)

② 제3조의 규정에 의한 특수업무용 직인은 그 직인의 하단부에 폭 5밀리미터(mm)의 여백을 두어 선을 긋고 그 여백에 해당 특수업무 용도를 나타낼 수 있는 문구를 새긴다.(개정 2015. 3. 1.)

제7조(직인의 사용) 직인은 그 직의 서리 및 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제8조(찍는 위치) 직인은 그 부서 또는 직위의 명칭 끝자가 직인의 가운데에 오도록 찍는다. 단, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급부서장명칭의 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

제9조(교부, 등록 및 관수) ① 직인을 교부받고자 하는 부서는 “별지 제1호 서식”에 의하여 총무팀에 교부신청을 하여야 한다.

② 총무팀은 제1항과 제10조제1항의 규정에 의하여 직인을 교부 또는 재교부 하나 제10조제2항의 규정에 의하여 직인의 폐기신고를 받은 때에는 “별지 제2호 서식”의 직인대장에 그 사실을 기재하고 그 직인을 등록하여 보존하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 직인 관수 책임자는 “별표 2”와 같다.(개정 2015. 6. 1.)

제10조(재교부 신청과 폐기신고) ① 직인 관리부서는 직인이 분실 또는 마멸되었거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 제9조의 규정에 의하여 총무팀에 재교부를 신청할 수 있다.

② 총무팀은 제1항 또는 그 외의 사유로 종전의 직인을 폐기하고자 하는 때에는 직인 폐기신고를 받아 폐기조치를 한 후 소각 또는 이관(행소박물관, 동산도서관)하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 제1항과 제2항의 규정에 의한 직인의 재교부 신청과 폐기신고는 “별지 제1호”와 “제2호”의 서식에 의한다.(개정 2010. 6. 24.)

제11조(전자직인의 등록과 관리) ① 전자직인을 사용하고자 하는 부서는 “별지 제1호 서식”에 전자직인 등록여부를 기재하여 총무팀에 신청(재등록 포함)하여야 한다.(개정

2010. 6. 24, 2015. 6. 1.)

- ② 총무팀장은 전자직인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 컴퓨터파일과 대장으로 관리하여야 하며, 컴퓨터파일이 유출되지 않도록 하여야 한다.(개정 2010. 6. 24, 2015. 6. 1.)

제12조(직인의 인쇄사용) ① 사무처리를 주관하는 부서의 장이 직인을 인쇄하여 사용하고 자 하는 때에는 부서장의 승인을 얻기 전에 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 직인의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 “별지 제4호 서식”의 직인 인쇄용지 관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.

- ③ 총장직인을 인쇄하여 사용하고자 하는 부서는 직인 사용에 대한 결재를 받은 후 총무팀에 “별지 제3호 서식”을 제출하여 승인을 얻어야 한다. 다만 각종 증명서와 같이 상시적으로 인쇄하여 사용하는 경우는 예외로 할 수 있다.(신설 2015. 6. 1.)

- ④ 총장직인을 인쇄하여 사용할 경우 총무팀 직인사용대장에 등록한 후 인쇄하여야 하며, 인쇄하여 사용하는 부서에서는 총장직인이 인쇄된 용지가 위조되거나 부정사용 또는 초과 발급되지 않도록 관리하여야 한다.(신설 2015. 6. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 1998년 5월 25일부터 시행한다.

(사용중인 직인에 대한 경과조치) 이 규정 시행당시 종전에 교부 등록되어 사용중인 직인은 이 규정에 의하여 교부·등록된 것으로 본다. 다만 이 규정에 의하여 직인의 규격이 변경되는 경우에는 그 직인의 사용 부서는 현재 사용하고 있는 직인을 1998년 월 일 까지 총무팀에 폐기 신고하고 변경된 직인을 총무인사팀으로부터 재교부 받아야 한다.

2. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

직 인 규 격 (제4조 관련)

(단위 : 센티미터)

직 인 의 구 분	한 변 의 길 이
총 장	3.0
본부 각 처.실장, 각 대학원장, 각 단과대학장, 도서관장, 의료원장, 기타 이에 준하는 직인	2.7
부속 및 부설기관장, 기타 이에 준하는 직인	2.4

[별표 2]

직 인 관 수 책 임 자(제9조 관련)

직 인 종 류	관 리 책 임 자
총장	총무팀장
본부 처 · 실장	선임부서팀장
각 대학원장 및 단과대학장	행정팀장
부속 · 부설 기관장	팀장 또는 주무자
각종 위원회 위원장	간사
기타	직인사용부서 팀장 또는 주무자

[별지 제1호 서식] (제9조, 제11조 관련)(개정 2015. 6. 1.)

직 인 교 부 · 폐 기 신 청 서

부 서 명			
담 당 자		전화번호	내선번호:
구 분	☐ 직인교부 신청	☐ 신규직인교부 신청 ☐ 직인재교부 신청 ☐ 전자직인등록 신청	
	☐ 직인폐기신고		

직 인 명			
종 류	☐ 직 인 ☐ 특수직인		
직 인 관 리 부 서			
직 인 사 용 기 간 (한시적 사업기구에 한하여 작성)	년 월 일부터 ~ 년 월 일 까지		
교부 · 재교부 · 폐기 사 유			
전자직인 등록여부 (신규 제작 직인의 경우)	☐ 등 록 ☐ 미등록		
비 고			

※ 직인 교부의 경우, 직제 폐지 등 용도가 종료되는 시점에 폐기 신청하여야 함

[별지 제2호 서식] (제9조 관련)

직 인 대 장 (제9조 관련)

직 인 명			
종 류		☐ 직 인 ☐ 특수직인	관리부서
교 부 · 재 교 부 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴 사 람	주 소 : 성 명 : 주민등록번호 :
		최초 사용일	년 월 일
		재 료	
		교 부 사 유	
		비 고	
폐 기 직 인	(인 영)	등 록 일	년 월 일
		폐기 (분실일)	년 월 일
		폐 기 사 유	☐ 마 멸 ☐ 분 실 ☐ 기 타()
		폐 기 방 법	☐ 소 각 ☐ 이 관 ☐ 기 타()
		폐 기 자	소 속 : 직 급 : 성 명 :
		비 고	
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

[별지 제3호 서식] (제12조 관련)(개정 2015. 6. 1.)

총 장 직 인 인 쇄 사 용 신 청 서

부 서 명			
담 당 자		전화번호	

직 인 명			
종 류	☐ 직 인 ☐ 특수직인		
직 인 사 용 부 서			
총장직인 인쇄 사용 사유	◎ 사용 목적 ☐ 각종 증명서, 상장 발급 ☐ 업무용 인쇄 ☐ 기타(상세히 작성): ◎ 사용처: ◎ 사용매수: ◎ 관련공문:		
비 고			

교직원 재해·암위로금 지급에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다.) 교직원의 복지증진을 위하여 업무수행 중 재해로 인한 사망과 암으로 인한 사망에 따른 위로금의 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 전임교원과 직원으로 한다. 다만, 의료원 소속 전임 교원, 외국인 및 계약직은 제외한다.(개정 2001. 8. 17., 2010. 6. 24.)

제3조(위로금의 종류 및 지급액) ① 위로금의 종류와 지급사유는 다음과 같고, 지급금액은 총장이 따로 정한다.(개정 2010. 6. 24, 2014. 12. 1.)

종 류	지 급 사 유	지급금액
재 해	근무 중 사망하거나 제1급 장애상태가 되었을 때	
교 통 재 해	공무로 인한 외출과 출장시 교통재해로 사망하거나 제1급 장애상태가 되었을 때	
암	암으로 사망하거나 퇴직할 때	

② 제1항의 제1급 장애상태는 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 두 눈의 시력을 완전 영구히 잃었을 때
2. 말하는 기능 또는 음식물을 씹어먹는 기능을 완전 영구히 잃었을 때
3. 중추신경계 또는 정신에 뚜렷한 장애가 남아 평생토록 항상 간호를 받아야 할 때
4. 흉복부, 장기의 기능에 뚜렷한 장애가 남아 평생토록 항상 간호를 받아야 할 때
5. 두 팔의 팔목 이상을 잃었거나 완전 영구히 사용하지 못하게 되었을 때
6. 두 다리의 발목 이상을 잃었거나 완전 영구히 사용하지 못하게 되었을 때
7. 한 팔의 손목 이상을 잃고, 한 다리의 발목 이상을 잃었을 때
8. 한 팔의 손목 이상을 잃고, 한 다리를 완전 영구히 사용하지 못하게 되었을 때
9. 한 다리의 발목 이상을 잃고, 한 팔을 완전 영구히 사용하지 못하게 되었을 때

제4조(위로금신청) 위로금을 받고자 하는 자는 “별지 제1호 서식”의 교직원재해·암위로금 신청서를 총무처 총무팀에 제출하여야 한다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 8. 1.)

제5조(지급의 심사) 제4조의 규정에 의하여 위로금 신청서가 접수되면 총무처는 “별지 제3호 서식”의 사고경위서를 작성, 심사위원회에 심사를 요구하여야 한다.(개정 2001. 8. 17, 2012. 8. 1.)

제6조(위로금의 수령자) ① 교직원의 사망 또는 재해로 인하여 그 유족이 위로금을 받을 경우 그 순위는 민법상 재산상속의 순위에 따른다.(개정 2010. 6. 24.)

② 수익자가 2인 이상인 경우에는 대표자 1인을 선정하고, 그 대표자는 다른 수익자를 대리하는 것으로 한다. 다만, 본인이 수령할 수 있는 경우는 제외한다.

③ 재해·암위로금 신청시에는 그 사실을 증명할 수 있는 다음의 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 한다.(개정 2001. 8. 17, 2010. 6. 24, 2014. 12. 1.)

1. 교직원 재해·암위로금신청서 (별지 제1호 서식)
2. 사망진단서 또는 장해진단서

3-1-23-2 일반행정

3. 주민등록등(초)본 또는 가족관계증명서, 제적등본
4. 유족대표자 선정서(별지 제2호 서식)
5. 그 밖에 우리 대학교가 요구하는 서류

제7조(심사위원회) 위로금의 지급을 위하여 다음과 같이 심사위원회를 둔다.(개정 2001. 8. 17., 2010. 6. 24.)

1. 심사위원회는 위원장 1명을 포함하여 위원 5명으로 구성한다.
2. 위원장은 경영부총장으로 하고 위원은 지급사유 발생시에 총장이 위촉한다.(개정 2012. 4. 10, 2012. 8. 1.)
3. 심사위원회의 사무는 총무처에서 주관한다.(2012. 8. 1.)

제8조(심사결과보고) 심사위원회는 심의를 완료한 후 지체없이 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제9조(재원조달) 위로금은 교비에서 지출한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2001년 8월 17일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 4월 10일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

교직원 재해·암위로금 신청서 (제4조 관련)

인 적 사 항	성 명	(한 자 :)	생년월일	
	소 속		직 급	
	재직기간	부터 까지 (년)		
	주 소			
신 청 사 유				
계명대학교교직원재해·암위로금지급에 관한 규정에 의거 재해·암위로금을 받고자 신청합니다. 년 월 일 신청인 (인) (교직원과의 관계 :) 계명대학교총장 귀하				

[별지 제3호 서식]

사 고(사망,상병) 경 위 서 (제5조 관련)				
교 직 원 인 적 사 항	성 명		주민등록번호	-
	소 속		담 당 직 무	
	임용일			
상병 일시	년 월 일 :		상병 장소	
사망 일시	년 월 일 :		사망 장소	
상병(사망) 경위 (육하원칙에 의거 구체적으로 작성)				
기타 참고사항				
위와 같이 경위서를 제출합니다. 년 월 일 작성자 직위 성 명 ① 확인자 직위 성 명 ①				
첨 부	기타 증빙자료			

가스안전관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 "우리 대학교"라 한다)의 가스안전관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① "가스"라 함은 우리 대학교에서 실험용, 취사용, 냉난방용, 급탕용 등으로 사용하는 액화석유가스 및 도시가스를 말한다.(개정 2014. 10. 6.)

① ② "안전관리책임자"라 함은 관계법령(액화석유가스의 안전관리 및 사업법 및 도시가스사업법)에 의하여 선임된 자로써 가스 사용시설의 안전에 관한 기술적인 사항을 관리하는 자를 말한다.(개정 2014. 10. 6.)

③ "안전관리자"라 함은 각 사용처에서 직접 가스사용기기를 취급·관리하는 자를 말한다.

제3조(적용범위) ① 우리 대학교 및 모든 부속·부설기관에 이를 적용한다. 단, 의료원은 제외한다.

② 우리 대학교의 임대업체도 이 규정을 적용하며 시설의 임대 및 용역계약 부서는 계약 시 본 규정의 준수를 명시하여야 한다.

제2장 업무담당 및 안전관리

제4조(업무전담) ① 우리 대학교의 가스관련업무는 관리처 시설팀과 관리2팀에서 담당한다.(개정 2012. 8. 1, 2014. 10. 6.)

② 제2조에서 정하여진 액화석유가스 집합장과 도시가스 정압실의 부속배관시설을 제외한 각 가스사용시설의 가스기구, 가스사용실험기자재, 특수가스, 기타 압축성 기체 등의 사용시설은 해당실험실 또는 관련 부서에서 관리한다.(개정 2014. 10. 6.)

제5조(안전관리책임자의 임무) 안전관리책임자의 임무는 다음과 같다.(개정 2014. 10. 6.)

1. 각 사용시설의 안전관리자에 대한 지휘·감독
2. 가스사용신고 업무
3. 정기 법정검사 신청
4. 도시가스 정압실, 액화석유가스저장시설, 가스 누설검지 및 경보시설 등의 안전관리 업무
5. 각 가스 사용시설에 설치된 배관의 누설, 변형, 손상 등에 대비한 정비·점검
6. 기타 법령이 정한 안전관리 업무

제6조(안전관리자의 임무) ① 안전관리자의 임무는 다음과 같다.

1. 가스사용 안전수칙의 준수
 2. 각 가스사용처의 가스사용기기의 안전관리
- ② 임대업체의 대표 및 종업원도 안전관리자에 포함되며 제1항의 임무를 수행한다.

제3장 입출고 및 계량 관리

제7조(액화석유가스 입출고관리) ① 주문은 담당 단과대학 행정팀 혹은 시설팀에서 공급 계약업체에 품명, 수량, 용량을 정확히 확인하여 납품을 의뢰한다.(개정 2012. 8. 1.)

② 입고시에는 시설팀 담당자의 입회하에 시행하며 용기 교체에 따른 안전에 유의하여야 한다.(개정 2012. 8. 1.)

제8조(임대업체 액화석유가스 입출고) 임대업체는 각 업체의 안전관리자가 담당하며 안전 관리자가 부재중일 시에는 시설팀으로 연락하여 입출고 관리를 의뢰한다.(개정 2012. 8. 1, 2014. 10. 6.)

제9조(도시가스 사용량관리) 도시가스 안전관리책임자는 각 시설별 사용량이 공급계약서의 적산방법의 적절성을 분석, 파악하고 사용량 관리를 철저히 한다.

제4장 검사 및 교육

제10조(법정검사) 안전관리책임자는 각종 법정 정기검사에 대비하여 사전점검을 철저히 시행하여야 하며 점검 후 시정사항이 있을 시에는 신속히 보완조치를 취하여야 한다.

제11조(자체검사) 안전관리책임자 및 안전관리자는 관련 법규 및 자체계획에 준하여 자체검사 계획을 세워 실행하고 그 결과를 기록 보관하여야 한다.

제12조(안전관리책임자의 교육이수) 안전관리책임자로 선임된 자는 관계법령이 정하는 정기교육을 필하여야 한다.

제13조(안전관리자교육) ① 안전관리책임자는 정기적으로 각 사용시설 안전관리자에 대하여 가스안전관리 교육을 실시하여야 한다.(개정 2014. 10. 6.)

② 가스안전관리자교육은 소방교육 또는 기타 안전관련 점검 시 병행하여 실시할 수도 있다.(개정 2014. 10. 6.)

제5장 준용

제14조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 액화석유가스의 안전 및 사업관리법, 도시가스 사업법의 규정에 준한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

냉난방 및 급수시설 안전관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 "우리 대학교"라 한다)의 냉난방 및 급수시설의 안전관리 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① "냉난방시설"이라 함은 우리 대학교에 설치된 냉난방 기기, 취사용 보일러 및 압력용기와 그 부속시설을 말한다.

② "급수시설"이라 함은 상수도시설 및 비상급수시설과 그 부속시설을 말한다.

제3조(적용범위) ① 우리 대학교 및 모든 부속·부설기관에 이 규정을 적용한다. 단, 의료원은 제외 한다.

② 우리 대학교의 임대업체도 이 규정을 적용하며 시설의 임대 및 용역계약 부서는 계약시 이 규정의 준수를 명시하여야 한다.

제2장 취급 및 안전관리

제4조(업무전담) 냉난방 및 급수시설에 관한 업무는 관리처 시설팀에서 담당한다.(개정 2012. 8. 1.)

제5조(냉난방기기) ① 냉난방기기의 분류는 다음과 같다.

1. 중앙집중식 냉난방시설
2. 개별식 냉난방시설

제6조(냉난방기 취급 담당) ① 중앙집중식은 시설팀에서 취급 관리한다.(개정 2012. 8. 1.)

② 개별식은 각 사용처에서 취급 한다. 단, 정비 보수는 시설팀에서 관리한다.(개정 2012. 8. 1.)

제7조(보일러의 시공 및 안전관리) ① 난방, 취사 등의 보일러는 열사용기자재 관리규정에 맞게 시공한다.

② 검사대상기기에 해당되는 보일러 및 압력용기는 안전관리 선임자의 책임 하에 신설, 증설, 변경 등을 시행한다.

③ 임대시설에 설치된 보일러 및 압력용기는 임차인이 유지 관리한다. 단, 기술적 업무에 해당되는 신설, 증설, 변경은 시설팀의 기술검토를 받아 시행한다.(개정 2012. 8. 1.)

제8조(냉방기 및 냉온수기 안전관리) 냉방기 및 냉온수기 관리자는 기기의 특성을 고려하여 일정한 자격을 갖춘 자로 하여금 유지 관리케 한다.

제9조(급수시설 관리) ① 급수기반시설, 급수저장시설, 배관시설의 관리담당자는 정기적인 정비 점검을 실시한다.

② 비상급수용 지하수 정수시설은 정기적인 점검을 실시하여 비상시 사용이 가능하도록 한다.

제3장 정비, 검사, 청소

제10조(검사대상기기 법정검사) ① 보일러 및 압력용기의 안전관리 선임자는 검사 유효기간 전에 철저히 정비하여 검사를 필하여야 한다.

② 부속기관 및 임대업체에 설치된 검사대상기기의 법정검사는 관련 부서가 시행한다.

제11조(냉방기 및 냉온수기 자체정비) 냉방기 및 냉온수기는 정기적인 화학세관 및 정비 점검을 실시하여 기기의 효율저하를 방지하도록 한다.

제12조(급수저장시설 법정 청소) ① 각 급수저장시설은 관련 법 규정에 준하여 청소 및 소독을 실시한 후 관할 수도사업소에 신고한다.

② 비상급수시설은 정기적으로 수질검사를 실시하여 음용수로 사용할 수 있게 한다.

제4장 교육

제13조(검사대상기기 조종자 교육) 검사대상기기 조종자로 선임된 자는 관계법령이 정하는 정기교육을 받아야 한다.

제14조(저수조 관리자 법정교육) 저수조 관리담당자는 관계법령이 정하는 법정교육을 받아야 한다.

제5장 준용

제15조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 에너지이용합리화법, 고압가스안전관리법, 수도법의 규정에 준한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

정보공개에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」(이하 “법률”이라 한다)의 취지에 따라 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)가 보유·관리하는 정보의 공개에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 정보: 우리 대학교가 직무상 작성하거나 취득하여 관리하고 있는 문서·도면·사진·필름·테이프·슬라이드와 컴퓨터에 의하여 처리되는 매체 등에 기록된 사항
2. 공개: 이 규정에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본 또는 복제물을 교부하는 것

제3조(정보공개 원칙) 우리 대학교가 보유·관리하는 정보는 법령과 동 규정이 정하는 바에 따라 공개하여야 하며, 공개대상정보의 주요목록을 작성·비치하여야 한다.

제4조(비공개대상정보) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보에 대해서는 이를 공개하지 아니할 수 있다.(개정 2010. 6. 24., 2018. 4. 30.)

1. 법률 제9조제1항에 규정한 정보
2. 학교 운영상 비밀에 속한 정보로서 공개될 경우에 학교의 명예가 손상되거나 정당한 이익을 해칠 우려가 있는 정보
3. 개인의 신상에 관한 정보
4. 공개될 경우 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보

제5조(정보공개의 절차) ① 청구인은 본인의 성명, 생년월일, 주소, 청구대상정보의 내용 및 사용 목적 등을 기재한 정보공개 청구서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다.(개정 2015. 6. 1.)

② 정보공개 시 청구인은 본인 또는 대리인임을 확인할 수 있는 신분증명서 등을 제시하여야 한다.(개정 2015. 6. 1.)

③ 정보공개 청구서를 접수하면 정보공개 처리대장(별지 제5호 서식)에 기록하고 청구인에게 접수증을 발급하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청구인이 요청할 때를 제외하고는 접수증을 발급하지 아니할 수 있다.(신설 2015. 6. 1.)

1. 즉시 또는 구두로 처리가 가능한 정보의 정보공개 청구서를 접수한 경우
2. 우편 및 팩스 또는 정보통신망을 통하여 정보공개 청구서를 접수한 경우

④ 총무처장은 정보공개 청구서를 주무부서장에게 지체없이 이송하여야 하며, 주무부서장은 관계부서장과의 협의를 거쳐 공개여부를 결정한다.(개정 2006. 11. 8., 2012. 8. 1.)

제6조(정보공개여부의 결정) ① 청구된 정보의 공개여부는 청구를 받은 날부터 10일 이내에 결정하여야 한다. 다만 부득이한 사유로 이 기간 내에 결정할 수 없을 때에는 10일 범위 내에서 연장할 수 있으며, 이 경우 청구인에게 공개여부 결정기간 연장 통지서(별지 제2호 서식)로 통지한다.(개정 2012. 12. 27., 2015. 6. 1.)

② (삭제 2015. 6. 1.)

③ 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 공개 청구된 사실을 제3자에게 통지한다.

제7조(정보공개여부 결정의 통지) ① 정보의 공개를 결정한 때에는 공개일시, 공개장소 등을 명시하여 청구인에게 통지한다.

② 정보의 비공개 결정을 한 때에는 비공개사유와 불복방법 및 불복절차를 명시하여 청

구인에게 정보 결정 통지서(별지 제3호 서식)로 통지한다.(개정 2015. 6. 1.)

제8조(정보공개의 제한) ① 정보공개청구의 대상이 이미 널리 알려진 사항이거나 청구량이 과다하여 정상적인 업무에 지장을 초래할 수 있는 경우에는 청구된 정보를 열람하게 하거나, 청구된 정보의 사본 또는 복제물의 교부를 제한할 수 있다.

② 정보를 공개함에 있어 해당 정보의 원본이 훼손될 우려가 있거나 그 밖의 타당한 이유가 있는 경우에는 당해 정보를 열람하게 하거나 또는 사본 교부 등의 방법으로 공개할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 청구된 정보가 공개정보와 비공개정보로 혼합되어 있는 경우에는 공개정보만을 분리하여 공개할 수 있다.

제9조(위원회의 구성) ① 정보공개에 관한 사항을 심의하기 위해 정보공개심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2010. 6. 24.)

② 위원회는 경영부총장을 위원장으로 하며, 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7명의 위원으로 구성한다.(개정 2010. 6. 24., 2012. 8. 1.)

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2010. 6. 24.)

④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 보직자로서 임명된 경우에는 보직재임기간으로 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24., 2015. 6. 1., 2018. 4. 30.)

1. 주무부서의 장이 공개여부를 결정하기 곤란한 청구에 대한 심의를 의뢰한 사항
2. 법률 제18조의 규정에 의한 이의신청 사항
3. 그 밖의 정보공개와 관련하여 필요한 사항

⑥ 위원회의 업무는 총무처 총무팀에서 담당한다.(개정 2006. 11. 8., 2010. 6. 24., 2012. 8. 1.)

제10조(청구인의 의무) ① 청구인은 이 규정에 의하여 취득한 정보를 청구한 목적에 따라 적정하게 사용하여야 한다.

② 취득한 정보를 청구 목적 이외의 용도로 사용하여 우리 대학교 또는 제3자에게 손해를 입힌 경우, 청구인은 이에 대한 배상의 책임이 있으며, 학내 구성원에 대해서는 총장이 징계를 요구할 수 있다.

③ 정보의 공개에 소요되는 비용은 청구인의 부담으로 한다.

제11조(이의신청) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 청구인은 정보공개 결정 등 이의신청서(별지 제4호 서식)로 이의신청을 할 수 있다.(개정 2010. 6. 24., 2015. 6. 1.)

1. 청구인이 정보공개와 관련한 우리 대학교의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 불복이 있을 경우 정보공개 결정 통지일로부터 30일 이내
2. 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내

② 이의신청을 받은 경우에는 7일 이내에 이의신청에 대하여 결정을 하고 그 결과를 청구인에게 서면으로 통지하여야 한다.

③ 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 하는 경우에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 함께 통지하여야 한다.

제12조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 법률 또는 같은 법 시행령과 같은 법 시행규칙을 준용한다.(개정 2010. 6. 24.)

부 칙

1. 이 규정은 2001년 8월 17일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2006년 11월 8일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식](개정 2015. 6. 1.)

정보공개 청구서			
※ 접수일자와 접수번호는 청구인이 기재하지 않습니다.			
접수번호		접수일	
처리기간			
청구인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)		생년월일(여권·외국인등록번호)
	주소(소재지)		사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
청구 내용			
공개 방법	[]열람·시청 []사본·출력 []전자파일 []복제·인화 []기타()		
수령 방법	[]직접 방문 []우편 []팩스 전송 []정보통신망 []기타()		
수수료	[]감면 대상임 []감면 대상 아님		
	감면 사유		
※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제17조제3항에 따라 수수료 감면 대상에 해당하는 경우에만 적으며, 감면 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다.			
「계명대학교 정보공개에 관한 규정」 제5조에 따라 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.			
년 월 일			
청구인			
(서명 또는 인)			
계명대학교 총장 귀하			
접수증			
접수번호		청구인 성명	
접수부서		접수자 성명	
		(서명 또는 인)	
귀하의 청구서는 위와 같이 접수되었습니다.			
년 월 일			
계명대학교 총장 직인			
유의사항			
1. 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 경우에는 「계명대학교 정보공개에 관한 규정」 제6조제3항에 따라 청구사실이 제3자에게 통지됩니다.			
2. 정보 공개를 청구한 날로부터 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우에는 「계명대학교 정보공개에 관한 규정」 제11조에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.			

[별지 제2호 서식](개정 2015. 6. 1.)

공개여부 결정기간 연장 통지서			
수신자			
정보 내용			
접수일 및 접수번호		당초 결정기간	. .
연장 사유			
연장 결정기간			
그 밖의 안내사항			
「계명대학교 정보공개에 관한 규정」 제6조제1항에 따라 귀하의 정보공개 청구 사항에 대한 공개여부를 결정하는 기간이 위와 같은 사유로 연장되었음을 알려 드리며, 궁금하신 사항은 담당자에게 문의하여 주시면 자세히 설명하여 드리겠습니다. 년 월 일 계 명 대 학 교 총 장 직인			

[illegible]

(뒤 쪽)

유의사항

1. 정보공개 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 청구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음과 같은 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 가. 청구인 본인에게 공개하는 경우: 청구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 청구인의 법정대리인에게 공개하는 경우: 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
 - 다. 청구인의 임의대리인에게 공개하는 경우: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」 별지 제8호서식의 정보공개 위임장과 청구인 및 수임인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료는 해당 정보를 공개할 때 다음의 어느 하나의 방법으로 내실 수 있으며, 부득이한 경우에는 현금으로 내실 수 있습니다.
 - 가. 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등
 - 나. 수입인지(정부기관) 또는 수입증지(지방자치단체)
3. 우송의 방법으로 공개가 가능하다고 통지된 정보를 우편 등으로 받으시려는 경우에는 앞면에 적힌 공개일까지 우송료를 현금 또는 우표 등으로 공공기관에 보내셔야 합니다.
4. 정보공개와 관련한 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 이의가 있는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제18조 및 같은 법 시행령 제18조에 따라 공공기관으로부터 공개 여부의 결정 통지를 받은 날부터 30일 이내에 해당 기관에 문서로 이의신청을 하실 수 있습니다.
5. 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내에 처분청 또는 재결청에 행정심판을 청구하거나 법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.
6. 청구인이 통지된 정보의 공개일 후 10일이 지날 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 않았을 때에는 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있습니다.
7. 이 통지서를 정보공개시스템을 이용하여 통지하는 경우에는 직인을 생략할 수 있으며, 청구인은 필요한 경우 직인 날인에 관하여 보완을 요구할 수 있습니다.

[illegible]

성희롱 예방과 처리에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 공공기관의 「양성평등기본법」 제31조에 따라 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다.) 내에서의 성희롱예방 및 고충상담을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2015. 7. 1.)

제2조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 우리 대학교의 소속 교직원(우리 대학교 총장과 고용 관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다.(개정 2015. 7. 1.)

제3조(성희롱의 정의) 이 규정에서 사용하는 ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 우리 대학교 소속 교직원이 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 상대방에게 성적 굴욕감 및 혐오감을 느끼게 하는 행위 또는 성적 언동 및 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용상의 불이익을 주는 행위를 말한다.(개정 2015. 7. 1.)

제4조(기관장의 책무) 총장은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충상담창구의 설치·운영, 성희롱고충처리 절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.(개정 2015. 7. 1.)

제5조(성희롱고충상담실) ① 총장은 성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 우리 대학교 교직원의 성희롱 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 학생상담센터 내에 성희롱고충 전담창구인 성희롱고충상담실을 운영하며, 이와 관련된 업무를 제11조에서 규정하고 있는 성희롱고충상담실 운영위원장(이하 “운영위원장”이라 한다)에게 위임한다.(개정 2015. 7. 1.)

② 성희롱 예방 및 상담업무를 처리하기 위하여 성희롱고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무담당 교직원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성과 여성 교직원이 반드시 각 1명 이상 포함되도록 한다.(개정 2015. 7. 1.)

③ 성희롱고충상담실의 업무는 다음과 같다.

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서간 협조와 조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보와 그 밖의 성희롱 예방 업무

④ 성희롱고충상담실에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.(개정 2015. 7. 1.)

제6조(성희롱 예방교육) ① 운영위원장은 매년 12월 말까지 다음 해 성희롱 예방교육의 실시시기, 내용, 방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각교육, 사이버교육 등의 방법으로 연간 1시간 이상 실시하되, 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음의 내용이 포함되어야 한다.(개정 2015. 7. 1.)

1. 성희롱 관련 법령과 남녀차별금지기준
2. 성희롱 발생 시의 처리절차와 조치기준
3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담과 구제절차

4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치

5. 그 밖에 성희롱 예방에 관한 사항 등

③ 운영위원장은 성희롱 예방교육을 실시한 경우에 교육일시와 방법, 교육 참석자명단, 교육내용 등에 관한 실시결과를 총장에게 보고하여야 한다.

④ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 성희롱 예방교육을 실시하여야 한다.(신설 2015. 7. 1.)

제7조(성희롱 고충의 신청) ① 성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 성희롱고충상담실에 고충을 신청할 수 있다.(개정 2014. 10. 29.)

② 제1항 규정에 의한 고충의 신청은 “별지 제2호” 서식에 의한다.

제8조(상담 및 조사) ① 고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 운영위원장은 조사과정에서 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.(개정 2015. 7. 1.)

⑤ 성희롱 피해자를 조사할 경우에는 피해자의 진술을 진지하게 경청하여야 한다.(신설 2015. 7. 1.)

⑥ 성희롱 사전 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.(신설 2015. 7. 1.)

제9조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 운영위원장과 위원은 성희롱 피해를 주장하는 자와 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.

② 총장은 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호하여야 한다.(신설 2015. 7. 1.)

③ 성희롱 사건 발생 시 피해자 치료지원, 가해자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권, 학습권 등을 보호하여야 한다.(신설 2015. 7. 1.)

④ 고충상담원 등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제10조(조사결과의 보고 등) 운영위원장은 고충상담원의 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2015. 7. 1.)

② 총장은 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의2에 따른 성희롱고충심의위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다.(개정 2015. 7. 1.)

제11조(성희롱고충상담실 운영위원회) ① 성희롱고충상담실의 운영을 위해 성희롱고충상담실 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2015. 7. 1.)

② 운영위원회는 위원장을 포함한 6명 이상의 위원으로 구성하며, 운영위원장은 학생복지

취업처장이 되고 학생상담센터장, 교원인사부장, 총무부장은 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.(개정 2012. 1. 2, 2012. 8. 1, 2014. 2. 7, 2014. 10. 29., 2015. 7. 1.)

③ 위원의 임기는 2년으로 하며, 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제11조의2(성희롱고충심의위원회) ① 성희롱 사건이 발생할 경우 총장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱고충심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

② 심의위원회의 구성은 성희롱고충상담실 운영위원회의 위원장과 위원을 포함하여 6명 이상으로 하되, 위원장을 제외하고 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱 방지 관련 전문가로 위촉한다.(신설 2015. 7. 1.)

제12조(위원회의 회의) 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

제13조(조사의 종결) 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제14조(징계 등) ① 총장은 법령에서 정한 징계 사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.(개정 2015. 7. 1.)

② 성희롱 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등에 대한 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.(신설 2015. 7. 1.)

제14조의2(재발 방지 조치 등) ① 총장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 재발 방지 대책을 수립·시행한다.(신설 2015. 7. 1.)

② 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발 방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에서 협력하는 자에게도 불이익을 주어서는 아니 된다.(신설 2015. 7. 1.)

③ 제14조제1항 및 제2항, 제14조의2제1항 및 제2항에 따른 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.(신설 2015. 7. 1.)

제15조(운영세칙) 위원장은 성희롱고충상담실의 운영에 필요한 세칙을 정하여 운영할 수 있다.(개정 2014. 10. 29.)

부 칙

1. 이 규정은 2001년 8월 17일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2005년 4월 11일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2006년 11월 8일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2007년 8월 13일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2012년 1월 2일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2014년 2월 7일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2014년 10월 29일부터 시행한다.

3-1-27-4 일반 행정

11. 이 개정규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확 인	
		성명	소속부서				장	장

[별지 제2호 서식]

성희롱 고충 신청서					
접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행위자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
상 담 (신 청 내 용)	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 성희롱의 중지 () 2. 공개사과 () 3. 징계 등 인사조치 () 4. 기 타 ()				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

개인정보 보호 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 개인정보 보호 및 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 개인정보파일을 처리하는 우리 대학교의 모든 기관 및 구성원에게 적용된다.

② 이 규정은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보에 적용된다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 2019. 2. 11.)

1. 개인정보: 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)
2. 처리: 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 행위
3. 정보주체: 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람
4. 개인정보처리자: 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인(이 규정에서는 우리 대학교를 말한다)
5. 개인정보 보호책임자: 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 사람(이하 “보호책임자”라 한다)
6. 개인정보보호 분야별 책임자: 보호책임자의 업무를 보좌하여 대학 각 부서의 개인정보 업무를 지휘·감독하는 사람
7. 개인정보파일: 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물
8. 개인정보처리시스템: 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 응용시스템
9. 개인정보 처리부서: 개인정보파일을 처리·보유하는 부서
10. 영상정보처리기기: 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치

제4조(개인정보 보호 원칙) ① 개인정보를 수집하는 목적은 수집 당시에 명확히 특정되어 있어야 하고, 개인정보처리자는 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위 내에서만 개인정보를 처리하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보의 내용이 처리당시의 사실에 부합하도록 정확하고 최신의 상태를 유지하여야 하며, 개인정보의 처리과정에서 고의 또는 과실로 개인정보가 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

- ④ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 보장하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 가능한 한 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.
- ⑥ 개인정보처리자는 개인정보의 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.

제2장 개인정보의 수집과 처리

제5조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보의 수집·이용은 정보주체의 동의 또는 관련 법령의 규정에 의하며, 그 목적에 필요한 최소한의 범위 내에서 수집한다.

② 제1항에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 하고, 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

제6조(개인정보파일의 보유범위) ① 개인정보처리자는 소관업무 수행에 필요한 최소한의 범위에서 개인정보파일을 보유할 수 있다.

② 개인정보처리자는 PC내 개인정보파일 보유 시 파일 암호화 및 주민등록번호 삭제 등의 안전 조치를 수행하여야 한다.

제7조(민감정보의 처리 제한) 개인정보처리자는 정보주체의 동의 또는 법령에서 처리를 허용한 경우가 아니면 민감정보인 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료에 해당하는 정보를 처리할 수 없다.

제8조(고유식별정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자는 정보주체의 동의 또는 법령에서 구체적으로 요구하거나 허용한 경우가 아니면 고유식별정보인 주민등록번호, 외국인등록번호, 운전면허번호, 여권번호를 처리할 수 없다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따른 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·변조·훼손되지 아니하도록 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(주민등록번호의 처리 제한) 개인정보처리자는 제8조제1항에도 불구하고 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우와 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다.

제10조(개인정보의 이용 및 제공 제한) ① 부서간의 개인정보 이용 또는 조회는 소관업무를 수행하기 위한 최소한의 범위로 제한한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 동의 또는 다른 법령에서 정한 경우를 제외하고는 개인정보파일을 타 기관 및 타인에게 제공하여서는 아니 된다.

③ 개인정보처리자는 정보주체의 권리와 이익을 보호하기 위하여 필요하다고 인정하는

때에는 처리정보의 이용을 우리 대학교 내부로 제한할 수 있다.

제11조(업무위탁에 따른 처리 제한) ① 개인정보처리자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항과 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항, 위탁받은 자에 대한 관리·감독에 관한 사항을 포함한 문서에 의하여야 한다.

② 개인정보처리자는 제1항에 따라 개인정보의 처리 업무를 위탁한 경우에는 우리 대학교 홈페이지를 통해 위탁하는 업무의 내용과 수탁자를 정보주체에게 알려야 한다.

제12조(개인정보파일의 파기) ① 개인정보의 보유기간 경과, 처리 목적 달성 등으로 수집한 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

③ 제1항 단서에 따라 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

제13조(보호책임자) ① 우리 대학교 보호책임자는 기획정보처장으로 하고 개인정보처리에 관한 업무를 총괄하여 책임진다.

② 보호책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보보호 계획 수립 및 시행
2. 개인정보 처리 실태 점검 및 개선 권고
3. 개인정보 처리와 관련한 불만 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템 구축
5. 개인정보보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 개인정보파일 및 대장 등록·파기 승인, 관리 감독
7. 기관 개인정보처리방침 수립 및 시행
8. 개인정보보호 관련 자료 관리
9. 개인정보보호 분야별 책임자 지휘·감독
10. 그 밖에 우리 대학교 개인정보보호를 위하여 필요한 업무

제14조(개인정보의 안전성 확보) 개인정보처리자는 개인정보의 안전성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 개인정보의 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손을 방지하기 위한 저장 및 송수신 과정의 암호화 등 필요한 안전성 확보조치
2. 해킹 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위한 보안프로그램 설치 및 주기적 갱신·점검
3. 외부접근이 통제된 구역에 개인정보처리시스템 설치 등 안전성 확보를 위해 필요한 물리적 감시 및 차단조치
4. 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 부여, 변경, 말소 등 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치
5. 침입차단시스템을 이용한 외부로부터의 무단 접근 통제조치

제15조(개인정보처리방침의 수립 및 공개) 개인정보처리자는 개인정보 처리 목적, 보유기간, 제3자 제공 및 업무위탁에 관한 사항, 정보주체의 권리 및 그 행사에 관한 사항 등 우리 대학교의 개인정보의 처리에 관한 사항이 포함된 개인정보처리방침을 수립하여 우

리 대학교 홈페이지에 공개하여야 한다.

제16조(개인정보 보호 교육) 보호책임자는 매년 다음 각 호를 포함한 개인정보 보호 교육 계획을 수립하고 시행하여야 한다.

1. 전체 교직원에 대한 연 1회 이상의 개인정보 보호 교육
2. 개인정보를 위탁하는 수탁자에 대한 개인정보 보호 교육

제17조(개인정보 유출 통지 등) ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사실을 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
- ② 개인정보처리자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 1천명 이상의 개인정보가 유출된 경우에는 제1항에 따른 통지 및 제2항에 따른 조치 결과를 지체 없이 관련 법령에서 지정하는 전문기관에 신고하여야 한다.(개정 2019. 2. 11.)

제18조(정보주체 권리 보장) 개인정보처리자는 정보주체(또는 대리인)가 해당 개인정보의 열람·정정·삭제·처리정지 등을 요구할 경우 관련 법령에 따라 적정한 조치를 취한 후 그 이유 및 처리의 결과를 통지하여야 한다.

제19조(영상정보처리기기의 설치·운영) ① 영상정보처리기기 관리책임자는 범죄 예방 및 안전 확보 등을 위하여 내부 구성원의 의견을 수렴한 후 영상정보처리기기를 설치할 수 있다.

② 영상정보처리기기를 설치하는 경우 정보주체가 쉽게 알아볼 수 있도록 안내판을 설치하여야 한다.

제20조(실태점검) ① 보호책임자는 개인정보의 보호 및 관리 개선을 위하여 필요한 경우 우리 대학교 전부서 및 개인정보 처리의 위탁계약을 체결한 수탁사를 대상으로 개인정보 실태조사를 실시할 수 있다.

② 보호책임자는 실태점검 결과, 보완이 필요하다고 판단되는 경우 개인정보 처리부서에 개선을 권고하거나 시정 조치를 요구할 수 있다.

제21조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 「개인정보 보호법」 및 「개인정보 보호법 시행령」, 「개인정보 보호법 시행규칙」을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2005년 1월 10일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2007년 1월 10일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 4월 10일부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2015년 2월 6일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.(전부 개정)
10. 이 개정규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

연구실 안전환경조성 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따라 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에 설치된 과학기술분야 연구시설·설비의 안전환경에 관한 기준을 확립하여 사고를 예방하고 연구자원을 효율적으로 관리하며 나아가 과학기술 연구개발활동 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 연구실: 과학기술분야 연구개발활동을 위하여 시설·장비·연구재료 등을 갖추어 설치한 실험실·실습실·실험준비실
2. 연구주체의 장: 우리 대학교 총장
3. 연구실안전환경관리자: 연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구주체의 장을 보좌하고 연구실안전관리담당자를 지도하는 자
4. 부서장: 연구실책임자가 속한 단과대학 또는 부속기관의 장
5. 연구실책임자: 각 연구실에서 과학기술분야 연구개발활동 및 연구활동종사자를 직접 지도·관리·감독하는 교수, 학과장, 전공책임교수, 부서 및 부속기관의 장
6. 연구실안전관리담당자: 각 연구실에서 안전관리 및 사고예방 업무를 수행하는 자
7. 연구활동종사자: 과학기술분야 연구개발활동에 종사하는 교직원, 연구원, 조교, 대학원생, 대학생
8. 안전점검: 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 및 점검기구 등에 의한 검사를 실시함으로써 연구실에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위
9. 정밀안전진단: 연구실에서 발생할 수 있는 재해를 예방하기 위하여 잠재적 위험성의 발견과 그 개선대책의 수립을 목적으로 기준 또는 자격을 갖춘 자가 실시하는 조사 및 평가
10. 연구실사고: 연구실에서 연구개발활동과 관련하여 연구활동종사자가 부상·질병·신체장애·사망 등 생명 및 신체상의 손해를 입거나 연구실의 시설·장비 등이 훼손되는 것으로 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 사고를 말함
 - 가. 연구활동종사자가 연구실사고로 인하여 병원 등 의료기관에서 치료를 받은 경우
 - 나. 자산이나 물품으로 등재된 1백만원 이상의 연구시설 및 장비 등이 훼손된 경우
11. 중대 연구실사고: 연구실사고 중 손해 또는 훼손의 정도가 심한 사고로 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 사고를 말함
 - 가. 사망 또는 후유장애 부상자가 1명 이상 발생한 경우
 - 나. 3개월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 경우
 - 다. 부상자 또는 질병에 걸린 사람이 동시에 5명 이상 발생한 경우
 - 라. 법 시행령 제13조 각 호에 따른 연구실의 중대한 결함으로 인한 사고가 발생한 경우
12. 유해인자: 화학적·물리적 위험요인 등 사고를 발생시킬 가능성이 있는 인자
13. 사전유해인자위험분석: 연구개발활동 시작 전 유해인자를 미리 분석하는 것

제3조(적용범위) 이 규정은 연구개발활동을 수행하기 위하여 우리 대학교에 설치한 연구실

에 적용한다. 다만 동산의료원 연구실에 관한 사항은 별도의 규정에 의한다.

제2장 조직 및 임무

제4조(주관부서) 우리 대학교 연구실의 효율적 안전관리를 위하여 관리처를 주관부서로 한다.

제5조(연구주체의 장의 임무) 연구주체의 장은 연구실안전환경관리자를 지정하고 연구실의 안전유지·관리 및 사고예방을 철저히 함으로써 안전환경을 확보할 책임을 진다.

제6조(연구실안전환경관리자의 임무) 연구실안전환경관리자는 연구주체의 장을 보좌하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구실 안전점검 및 정밀안전진단 실시계획 수립 및 실시
2. 연구실 안전교육계획 수립 및 실시
3. 연구실사고 발생의 원인조사 및 재발방지를 위한 기술적 지도·조언
4. 연구실사고 발생 시 보고 및 공표
5. 연구실 안전환경 및 안전관리 현황에 관한 통계의 유지관리
6. 연구활동종사자의 건강검진 실시 및 보험관리
7. 연구실 안전 및 유지관리비 계상 및 사용
8. 법 및 규정을 위반한 연구실 및 연구활동종사자에 대한 조치 건의
9. 위원회 운영 관련업무
10. 기타 안전 관련법령 또는 다른 법령에 따른 연구시설의 안전성 확보에 관한 사항

제7조(부서장의 임무) 부서장은 연구실 안전관리 총괄자가 되며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 연구실별로 연구실책임자 지정
2. 연구실 안전에 필요한 장치·보호구 설치 및 비치
3. 연구실 안전에 중대한 문제가 발생할 경우 연구주체의 장에게 즉시 보고
4. 부서의 연구실사고 발생 시 사고조사, 사후처리 및 재발방지 대책 마련

제8조(연구실책임자의 임무) 연구실책임자는 소속 연구실 내에서 이루어지는 교육 및 연구 개발활동의 안전에 관한 책임을 지며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2019. 2. 11.)

1. 연구활동종사자 중에서 연구실안전관리담당자 지정
2. 연구활동종사자를 대상으로 해당 연구실의 유해인자에 관한 교육 실시
3. 사전유해인자위험분석을 실시하여 연구주체의 장에게 보고
4. 연구실의 안전한 이용에 중대한 문제가 발생하거나 발생할 가능성이 있는 연구실은 안전조치 후 즉시 부서장에게 보고
5. 연구·실험은 2인 이상 수행토록 지도
6. 연구활동종사자의 안전에 관한 정보 제공 및 교육·훈련 실시
7. 연구실 안전환경 수칙 및 위험기계·기구 안전수칙 부착
8. 안전·보건표식(별표 2)의 설치 또는 부착
9. 연구활동종사자들의 안전교육 이수 및 일상점검 이행여부 지도·관리·감독
10. 연구실 내 시설물, 장비, 화학물질, 폐기물 기타 위험물 관리·감독
11. 당해 연구실사고 발생 시 사고조사, 사후처리 및 재발방지 대책 마련
12. 연구실 유형별 안전관리에 관한 사항
13. 기타 실험 중 발생하는 모든 안전 위험요소에 대한 지도·관리·감독

제9조(연구실안전관리담당자의 임무) 연구실안전관리담당자는 연구실책임자를 보좌하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 당해 연구실 일상점검 실시 및 기록의 보관
2. 점검결과 사고 및 위험 요인 발견 시 필요 긴급조치 실행 및 연구실책임자에게 즉시 보고
3. 연구실 내 안전관리 대상(화학물질, 약품(물질안전보건자료 포함), 기계), 시설 등에 대한 목록 작성 및 관리
4. 당해 연구실의 실험폐기물 분별 수집 및 폐기 의뢰
5. 당해 연구실의 안전과 관련된 자료·정보를 연구실안전관리시스템에 기록 및 유지관리
6. 기타 연구실의 안전 유지 및 관리에 필요한 제반 업무

제10조(연구활동종사자의 임무) 연구활동종사자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2019. 2. 11.)

1. 안전교육 이수 및 연구실 안전환경 수칙 준수
2. 주관부서에서 연구실사고를 대비하여 연구실별로 배부한 긴급대처 방법 및 행동요령이 기재된 「연구실 안전사고 대응 매뉴얼」과 「화재 및 가스 안전사고 대응 매뉴얼」 숙지
3. 연구실 안전환경 일상점검 실시
4. 실험·실습 시작 전 시설·장비의 사전 안전점검 및 확인
5. 연구실 사용 시 안전보호구 착용
6. 연구실 안전환경에 관련된 안전사고 우려가 있을 경우 연구실책임자에게 즉시 보고

제3장 위 원 회

제11조(위원회 설치) 주관부서에서는 연구실 안전환경에 관한 정책결정과 주요한 사항을 심의하기 위하여 연구실안전관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제12조(위원회 구성 및 심의) ① 위원회는 경영부총장, 관리처장, 연구처장, 자연과학대학장, 공과대학장, 약학대학장, 미술대학장, 연구실안전환경관리자 등 당연직 위원을 포함하여 총장이 임명하는 15명 이내의 교직원으로 구성한다.(개정 2019. 2. 11.)

- ② 위원장은 경영부총장이 되고, 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.
- ③ 부위원장은 자연과학대학장이 되고, 위원장을 보좌하며 위원장 유고 시에 그 직무를 대행한다.
- ④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.(개정 2019. 2. 11.)
 1. 연구실 안전환경 조성에 관한 기본계획의 수립 및 시행
 2. 규정의 개정, 제정, 폐지에 관한 사항
 3. 연구실사고 예방 및 중대 사고발생 시 대책에 관한 사항
 4. 연구실 안전점검 및 정밀안전진단 결과 중대한 결함 발생 시 대책방안 및 계획 수립
 5. 기타 위원장이 필요하다고 인정되는 사항

제13조(연구실 안전관리 평가) ① 위원회는 연구실 안전관리 평가 제도를 시행할 수 있다.

② 연구실 안전관리 평가 제도의 세부사항은 별도의 지침을 마련하여 시행한다.

제14조(부서별 위원회 구성 및 심의) ① 부서장은 자체적으로 부서별 연구실안전관리위원회(이하 “부서별 위원회”라 한다)를 구성하여 연구실 안전환경 정책과 자체 안전점검 및 교육·훈련 체계를 구축·관리할 수 있다.

② 부서별 위원회는 소속 교직원 등을 포함하여 10인 이내로 구성하고 위원장은 부서장이 된다.

③ 부서별 위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구실 자체 안전점검계획 수립 및 실시
2. 연구실사고 예방계획 수립 및 실시
3. 연구활동종사자 안전교육 계획수립 및 실시
4. 기타 연구실 안전환경 조성에 필요한 사항

제4장 연구실 안전환경 관리

제15조(안전점검) ① 연구주체의 장은 연구실의 기능 및 안전을 유지관리하기 위하여 안전점검을 실시하여야 하며, 안전점검의 종류 및 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 일상점검: 연구개발활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 육안으로 실시하는 점검으로서 연구개발활동을 시작하기 전에 매일 1회 실시
2. 정기점검: 연구개발활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품·병원체 등의 보관상태 및 보호장비의 관리실태 등을 안전점검기기를 이용하여 실시하는 세부적인 점검으로서 매년 1회 이상 실시
3. 특별안전점검: 폭발사고, 화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우에 실시하는 세부적인 점검으로서 연구주체의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시

② 연구주체의 장은 안전점검을 실시하는 경우 요건을 갖추어 실시하거나 법에 따라 등록된 대행기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.

제16조(정밀안전진단) 연구주체의 장은 안전점검을 실시한 결과 연구실의 재해예방과 안전성 확보 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 정밀안전진단을 실시하여야 한다. 다만 유해·위험물질 및 시설·장비를 취급하는 등 유해 또는 위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 2년마다 1회 이상 정기적으로 정밀안전진단을 실시하여야 하며, 법에 따라 등록된 대행기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.

제17조(안전교육 및 훈련) ① 연구주체의 장은 연구활동종사자에 대하여 연구실 사용에 따르는 안전성 확보 및 사고예방에 필요한 교육·훈련을 실시하여야 한다.

② 연구주체의 장은 안전교육을 이수하지 않은 연구활동종사자에 대하여 연구실 출입을 제한할 수 있다.

③ 안전교육 및 훈련의 시간 및 내용은 별표 1과 같다.

④ 연구실책임자는 신규 채용자를 대상으로 신규 교육·훈련을 실시하고 그 결과를 주관 부서로 제출하여야 한다.(개정 2019. 2. 11.)

제18조(건강검진) 연구주체의 장은 인체에 치명적인 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험성이 있는 연구활동종사자에 대하여 정기적인 건강검진을 실시하여야 한다.

제19조(보험가입) 연구주체의 장은 연구활동종사자의 상해·사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 보험에 가입하여야 한다.

제20조(연구실 안전 및 유지관리비의 계상) ① 연구주체의 장은 연구과제 수행을 위한 연구비를 책정할 때 안전관련 예산으로 그 연구과제 인건비 총액 중 1퍼센트 이상 2퍼센트 이하의 금액을 반영하여야 한다.

② 연구실 안전 및 유지관리비는 다음 각 호의 용도에 사용한다.

1. 법 제14조에 따른 보험료
2. 안전관리에 관한 정보제공 및 교육·훈련
3. 연구실 안전환경관리자에 대한 전문교육
4. 법 제18조제4항에 따른 건강검진
5. 연구실의 안전을 유지관리하기 위한 설비의 설치·유지 및 보수
6. 연구활동종사자의 보호장비 구입
7. 안전점검 및 정밀안전진단
8. 기타 연구실 안전환경 조성에 필요한 사항

제21조(유해물질 취급자) ① 유해물질 취급종사자는 연구실 이용에 따른 사고예방 및 안전에 최선을 다하여야 한다.

② 실험폐액이 발생하는 연구실에서는 배출시설 운영일지를 작성·비치하여야 한다.

③ 유전자변형생물체를 개발하거나 이를 이용하여 기타 실험을 하는 연구실은 「1, 2등급 LMO연구시설 표준생물안전규정」을 준수하여야 한다.

제22조(방화, 전기, 가스 안전관리) 연구활동종사자는 방화, 전기, 가스 등의 안전관리를 위한 관련 규정을 준수하여야 한다.

제5장 사고조사 및 조치

제23조(사고조사) ① 위원장은 안전사고 발생 시 소속 부서장에게 안전사고의 관련 자료를 요청하고 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 사고 발생 시 연구실책임자는 별지 제1호 서식의 연구실사고 조사표를 작성하여 주관 부서에 제출하여야 한다.(개정 2019. 2. 11.)

제24조(사고조치) ① 위원장은 안전사고 발생 시 다음 각 호와 같이 조치할 수 있다.

1. 연구실사고: 시정조치의뢰, 경고, 주의, 교육 및 훈련, 경위서 제출 등 요구
 2. 중대 연구실사고: 경위서 제출, 연구실 사용제한 및 폐쇄 등 결정
- ② 제1항제2호와 같이 조치할 경우, 위원회의 의결을 거쳐 결정하고 그 결과를 부서장에게 서면 통보하여야 한다.
- ③ 연구주체의 장은 연구실사고 발생 현황에 대해 우리 대학교 홈페이지나 게시판에 공표하여야 한다.

제25조(사고방지대책 수립) 위원장은 중대 연구실사고 발생 시 위원회를 사고대책위원회로 전환하여 사고의 원인 및 책임소재 등 제반사항을 조사하고 사고방지대책을 수립하여야 한다.

제26조(연구실 사용제한) ① 소속 부서장은 자체 안전점검 실시 결과 또는 사고조사의 결과에 따라 연구활동종사자의 안전한 이용을 위하여 긴급한 조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 연구실의 사용제한 및 폐쇄 등의 조치를 취할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 따른 조치가 있는 경우 부서장은 그 사실을 주관부서에 즉시 보고하여야 한다.

제27조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 법과 법 시행령 및 시행규칙에 따른다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 1월 10일부터 시행한다. 이 규정 시행과 동시에 『환경안전관리규정』은 폐지하며, 동 규정에 의해 수행된 업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.
2. 이 개정규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 4월 10일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(조직 명칭변경)
7. 이 개정규정은 2016년 7월 4일부터 시행한다.(전부 개정)
8. 이 개정규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

[별표 1] 연구활동종사자 교육·훈련 시간 및 내용(제17조제3항 관련)(개정 2019. 2. 11.)

교육과정	교육 대상		교육 시간	교육 내용
1. 신규 교육·훈련	근로자	가. 영 제9조제1항에 따른 연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자	8시간 이상 (채용 후 6개월 이내)	- 연구실 안전환경 조성 법령에 관한 사항 - 연구실 유해인자에 관한 사항 - 보호장비 및 안전장치 취급과 사용에 관한 사항 - 연구실 사고사례 및 사고예방 대책에 관한 사항 - 안전표지에 관한 사항 - 물질안전보건자료에 관한 사항 - 사전유해인자위험분석에 관한 사항 - 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항
		나. 영 제9조제1항에 따른 연구실이 아닌 연구실에 신규로 채용된 연구활동종사자	4시간 이상 (채용 후 6개월 이내)	
	근로자가 아닌 자	다. 대학생, 대학원생 등 연구개발활동에 참여하는 연구활동종사자	2시간 이상 (연구개발 활동 참여 후 3개월 이내)	
2. 정기 교육·훈련	가. 영 제9조제1항에 따른 연구실에 근무하는 연구활동종사자		반기별 6시간 이상	- 연구실 안전환경 조성 법령에 관한 사항 - 연구실 유해인자에 관한 사항 - 안전한 연구개발활동에 관한 사항 - 물질안전보건자료에 관한 사항 - 사전유해인자위험분석에 관한 사항 - 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항
	나. 영 제9조제1항에 따른 연구실이 아닌 연구실에 근무하는 연구활동종사자		반기별 3시간 이상	
3. 특별안전 교육·훈련	연구실사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 연구주체의 장이 인정하는 연구실에 근무하는 연구활동종사자		2시간 이상	- 연구실 유해인자에 관한 사항 - 안전한 연구개발 활동에 관한 사항 - 물질안전보건자료에 관한 사항 - 그 밖에 연구실 안전관리에 관한 사항

- 제1호에서 "근로자"란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다.
- 연구주체의 장은 제1호에 따른 신규 교육·훈련을 받은 사람에 대해서는 해당 반기의 정기 교육·훈련을 면제할 수 있다.
- 제2호의 정기 교육·훈련은 사이버교육의 형태로 실시할 수 있다. 이 경우 평가를 실시하여 100점 만점에 60점 이상 득점한 사람에 한정하여 교육이수를 인정한다.

[별표 2] 안전·보건표식(신설 2019. 2. 11.)

금지 표지	출입금지	보행금지	차량통행금지	사용금지	탑승금지
	금연	화기금지	물체이동금지		
경고 표지	인화성물질 경고	산화성물질 경고	폭발성물질 경고	급성독성물질 경고	부식성물질 경고
	발암성·변이원성·생식독성·전신독성·호흡기과민성물질 경고	방사성물질 경고	고압전기 경고	매달린 물체 경고	낙하물 경고
	고온 경고	저온 경고	몸균형 상실 경고	레이저광선 경고	위험장소 경고

지시 표지	보안경 착용	방독마스크 착용	방진마스크 착용	보안면 착용	안전모 착용
					
	귀마개 착용	안전화 착용	안전장갑 착용	안전복 착용	
					
안내 표지	녹십자표지	응급구호표지	들것	세안장치	비상용기구
					
	비상구	좌측비상구	우측비상구		
					
관계 자의 출입 금지	허가대상물질 작업장		석면취급/해체 작업장		금지대상물질의 취급 실험실 등
	관계자의 출입 금지 (허가물질 명칭) 제조/사 용/보관 중 보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지		관계자의 출입 금지 석면 취급/해체 중 보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지		관계자의 출입 금지 발암물질 취급 중 보호구/보호복 착용 흡연 및 음식물 섭취 금지

[별지 제1호 서식](개정 2019. 2. 11.)

연구실사고 조사표

기관명(주소)			
사고일시	년 월 일 시	사고장소	
인적 피해	○ 피해 연구활동종사자 인적사항 - 성명, 나이, 소속, 부상의 종류 및 정도 기재 - 치료예상기간 및 완치 여부		
물적 피해	○ 약 천원 - 물적 피해 세부내역 및 추정근거(소방서 등) 기재		
사고원인 및 발생경위	사고 관련 취급물질, 사고 당시 연구활동종사자(또는 피해자)의 연구활동 내용 및 사고 발생과정 등을 기록 - 육하원칙(언제, 누가, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 의하여 작성하고, 사고현장 사진 별첨		
조치현황 및 향후계획	보고 시점까지 내부보고 등 조치현황 및 향후계획(치료 및 복구 등) 기록		
연구실 안전관리 현황	구분	연구실 안전관리 현황 기록	
	안전관리규정 작성		
	정기점검 실시		
	정밀안전진단 실시		
	연구활동종사자 보험가입		
	연구실안전교육 실시	신규교육: 집합교육 / 정기교육: 온라인 교육 실시	
	연구실의 안전 및 유지관리비 현황	기관예산에 편성 : 원 연구비에 계상 : 원 계 : 원	
향후 재발방지 조치계획	상세계획은 별첨		

관계자 확인 (년 월 일)	연구주체의 장 (서명 또는 인) 연구실 안전관리 부서의 장 (서명 또는 인) 연구실안전환경관리자 (서명 또는 인) 연구실책임자 (서명 또는 인)

보안업무 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 보안업무 수행에 필요한 중요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 우리 대학교에 적용한다.

제3조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 우리 대학교 보안담당관은 총무처장으로 한다.(개정 2012. 8. 1., 조 개정 2014. 2. 7.)

② 보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 자체 보안업무 수행에 관한 계획 조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀소유 현황조사
4. 서약의 집행
5. 통신보안에 관한 업무
6. 보안진단 및 보안업무 심사분석
7. 분임보안담당관, 개인정보보호책임자, 정보보안담당관의 감독에 관한 사항
8. 보안감사 및 보안점검
9. 기타 보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 감독

③ 보안담당관의 효율적인 업무수행을 위하여 각 부서의 행정업무 팀장(주무자)을 분임 보안담당관으로 한다.

④ 분임보안담당관은 제2항 제1호부터 제6호까지의 임무를 보안담당관으로부터 위임받아 담당부서를 대상으로 수행하여야 한다.

⑤ 개인정보보호책임자는 기획정보처장으로 하고, 정보보안담당관은 정보전산부처장으로 한다.(개정 2014. 9. 1., 2015. 2. 6., 2017. 5. 15.)

⑥ 개인정보보호책임자와 정보보안담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 정보통신보안과 개인정보보호 연간 대책 및 계획의 수립
2. 전산실 또는 전산망 및 전산자료 등의 보안관리
3. 정보보안과 개인정보보호 업무 지도·감독 및 교육
4. 전산 보안시스템의 운용 관리
5. 기타 정보보안 및 개인정보보호 업무 관련 사항

제4조(보안심사위원회) ① 보안업무의 효율적인 운영을 위하여 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2015. 2. 6., 2017. 5. 15.)

1. 위원장: 경영부총장
2. 부위원장: 총무처장
3. 위원: 교무처장, 기획정보처장, 관리처장, 정보전산부처장, 총무부장
4. 간사: 총무팀장

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.(개정 2014. 2. 7., 2015. 12. 7.)

1. 보안내규의 수립 및 개정에 관한 사항
2. 분야별 보안대책의 수립에 관한 사항
3. 신원 특이자의 임용에 관한 사항

4. 보안위규자 심사 및 처리에 관한 사항
 5. 연간 보안업무 지침수립과 그 이행상태의 확인 및 처리에 관한 사항
 6. 보안업무 심사분석 및 보안업무 수행상 조정과 협의가 필요한 사항
 7. 보안심사위원장, 보안담당관, 개인정보보호책임자, 정보보안담당관이 필요하다고 인정하는 사항
 8. 비밀의 공개에 관한 사항
- ③ 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 한다. 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다. 단, 위원회의 소집이 곤란하거나 긴급을 요할 경우에는 서면 의결로 대체 할 수 있다.
- ④ 위원회의 의결사항은 총장의 결재로 효력을 발생한다.

제2장 인 원 보 안

제5조(신원조사) 신원조사는 임용 전 또는 인가 전에 실시하여야 하며, 회보사항을 신중히 고려하여 임용 또는 인가하여야 한다.(개정 2014. 2. 7.)

제6조(신원조사의 대상) 신원조사의 대상자는 다음과 같다.

1. 교원 및 직원
2. 비밀취급인가 예정자
3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자

제7조(신원조사의 요청) 신원조사의 요청은 인사를 담당하는 주무 부서에서 한다.

제8조(신원조사 회보서 관리) 신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 법인 또는 법인산하기관으로 진출된 자의 신원조사 회보서는 해당 진출기관으로 인사기록 서류와 함께 이송하되, 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.(개정 2014. 2. 7.)

제9조(특례기관의 비밀취급인가 대상) 교육부의 「보안업무규정 시행세칙」에 의한다.(개정 2014. 2. 7., 2015. 12. 7.)

제10조(특례기관의 비밀취급인가 절차) 교육부의 「보안업무규정 시행세칙」에 의한다.(개정 2014. 2. 7., 2015. 12. 7.)

제11조(비밀취급인가 해제) ① 타 기관으로 진출하였거나 퇴직하였을 경우에는 해제한다.
② 전항의 비밀취급 인가를 해제할 때에 인가증을 회수하여 발급처에 반납한다.
③ 비밀취급 인가가 해제된 자에 대하여서는 인사기록 카드에 해제사항을 기록하며, 비밀취급 인가대장에 해제사유, 일시를 기록하고 주서로 삭제하여야 한다.

제3장 문 서 보 안

제12조(비밀의 취급) 비밀을 취급하는 자는 비밀의 안전관리를 위하여 국가정보원의 「보안업무규정」과 교육부의 「보안업무규정 시행세칙」 그리고 이 규정이 정하는 바에 따른 보안조치를 취하여야 한다.(개정 2017. 10. 16.)

제13조(수발담당자의 지정) 해당부서장은 소속직원 중 비밀취급이 인가된 직원을 지정하여 수발을 담당하게 하여야 한다.

제14조(비밀보관 관리) 비밀은 해당부서에서 보관 관리한다.

제15조(비밀보관 책임자) ① 비밀의 보관 부서별로 정·부 2명의 보관책임자를 두어야 한다.

- ② 비밀보관 책임자는 보관 부책임자를 지휘·감독하며 다음과 같은 임무를 수행한다.
1. 비밀의 도난, 누설, 분실, 기타 손괴 등의 방지 및 비밀의 최선 관리
 2. 비밀관리기록부, 비밀열람기록부, 대출부, 영수증철에 관한 제반기록부 등의 기록유지와 확인
- ③ 비밀보관 부책임자는 책임자의 지휘를 받아 비밀의 선량한 관리에 노력하여야 하며 책임자 부재 시 그 직무를 대행한다.

제16조(안전지출 및 파גיע획) ① 총장은 비상시 비밀보안을 철저히 유지 관리하기 위하여 비밀 및 중요문서 안전지출 및 파גיע획을 수립하여야 한다. 안전지출과 파גיע획에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2014. 2. 7.)

- ② 전항의 계획은 평상시보다 공휴일 또는 일과 후 등 평상시의 지휘체통이 없을 때 발생될 비상사태에 대비하기 위한 계획이어야 하며 실천 가능성 여부를 신중히 검토하여야 한다.

제17조(비밀소유 현황 조사보고) 보안담당관은 매년 6월말과 12월말일을 기준으로 비밀취급인가자 및 비밀소유 현황을 조사하여 교육부에 보고하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제4장 시설보안

제18조(시설보안 담당) 시설보안에 관한 업무는 시설팀장이 담당한다.(개정 2012. 8. 1.)

제19조(보호구역의 지정 및 관리책임) ① 우리 대학교의 보호구역과 관리책임자는 다음과 같다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 12. 7.)

구분	보호구역	관리책임자
제한지역	교내 전 지역 및 부속기관 전역	해당부서 분임담당관
제한구역	총장실, 학적부보관실, 통신실, 교환실, 변전실, 보일러실, 동산도서관 귀중본 서고, 전산교육원, 박물관 유물 보관실, 문서고, 신문방송국, 예비군연대	해당부서 팀장(주무자)
통제구역	학군단 무기고, 전산교육원 시스템실, 동산도서관 시스템실	학군단장, 정보보안담당관

- ② (삭제 2017. 10. 16.)

제20조(시설방호) ① 총장은 우리 대학교의 시설방호 책임자로서 시설의 안전한 관리를 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ② 총장은 공휴일 또는 일과 후에 발생하는 비상사태에 대비하여 직장 비상망을 작성하여야 한다.

- ③ 통제구역은 이중 잠금장치를 설치하여야 한다.(신설 2015. 12. 7.)

제21조(소방관리) 총장은 방화 또는 소화 작업의 효율적인 실시를 위하여 자체 소방계획에 의하여 점검 및 훈련을 실시하여야 한다.

제21조의2(CCTV 운용 보안관리) ① 총장은 CCTV 운용에 필요한 카메라, 중계·관제서버, 관리용 PC 등 관련 시스템을 비인가자의 임의 조작이 불가능하도록 설치하여야 한다.(조 신설 2015. 12. 7.)

- ② CCTV 상황실은 출입통제 장치를 설치하여야 한다.

- ③ CCTV 설치 목적, 촬영시간, 촬영범위, 책임자 등을 표시한 안내 문구를 부착하여야 한다.

제5장 통신보안

제22조(통신장비에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신) 비상상황 시 어떠한 경우를 막론하고 비밀 또는 대외비를 전화, 모사전송, 무선통신으로 송수신할 때에는 국가용 보안시스템을 활용하여야 한다.(개정 2014. 2. 7.)

제6장 연구보안

제22조의2(연구보안) 우리 대학교의 모든 연구 결과물(지식재산권, 특허, 연구노트 등)에 관한 보안유지와 관리 등 연구보안에 관한 전반적인 업무는 산학협력단 연구지원실, 기업지원실, 기술사업화실에서 각각 담당한다.(신설 2014. 2. 7., 개정 2017. 10. 16.)

제7장 정보보안

제22조의3(정보보안) 우리 대학교의 정보보안을 위하여 그 취급에 필요한 사항은 별도로 정한다.(신설 2014. 2. 7.)

제8장 개인정보보호

제22조의4(개인정보보호) 우리 대학교의 개인정보 보호를 위하여 그 취급에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.(신설 2014. 2. 7.)

제9장 보안조사 및 교육

제23조(보안사고) ① 보안사고의 범위는 비밀의 누설 또는 분실, 시설 및 장비의 파괴, 보호구역에 대한 불법침입으로 한다.(개정 2014. 2. 7.)

② 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지하는 자는 지체 없이 자체 보고 절차를 거쳐 관계기관에 통보하여야 한다.

③ 보안사고가 발생하였을 때 사고를 범하였거나 이를 인지하였음에도 불구하고 이 사실을 고하지 않거나 고의로 사고를 은닉한 자에 대하여는 관계자는 물론 상급 감독자도 엄중문책 또는 징계조치하여야 한다.

제24조(보안사고의 보고절차) 보안사고의 보고 절차는 다음과 같다.

사고를 범한 자, 사고를 인지한 자, 담당부서 책임자 → 보안담당관 경유, 총장
→ 교육부와 관계기관(개정 2010. 6. 24.)

제25조(보안업무 지도) 보안담당관은 총장의 명령을 받아 교내 각 기관에 대하여 「보안업무규정 시행세칙」과 이 규정이 정한 바에 따라 연1회 이상 지도 감사를 실시하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제26조(정기보안 진단 실시) ① 각 부서별 분임보안담당관은 정기적으로 자체점검을 통한 보안진단을 실시하여야 한다.(개정 2014. 2. 7.)

② 분임보안담당관은 다음 각 호의 사항을 시행 및 확인 감독하는 정기보안진단을 실시한다.(개정 2014. 2. 7.)

1. 비밀취급 인가자의 현황파악(명단, 인사기록 대조)
2. 소유 비밀의 일제정리와 현황파악

3. 외래인 출입통제의 강화(공무 외 출입금지, 출입자 현황과약)
 4. 경비, 수위요원에 대한 교육실시
 5. 사용통화의 제한과 공무통화 음어화
 6. 부서별 보안관리 실태 진단
 7. 직무교육 실시
- ③ 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 위원회에 상정하여 대책을 수립·이행하여야 하며 시행 및 확인 감독사항에 대하여는 반드시 서면으로 작성, 보존하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제27조(보안교육) ① 보안담당관은 보안업무의 향상을 위하여 전 직원에게 연1회 이상 정기교육과 수시교육을 실시하여야 한다.

- ② 제27조제1항의 규정에 의한 수시교육 중 신규임용 직원에 대하여는 임용 후 별도의 보안교육을 실시하여야 하며 비밀취급인가예정자에 대하여는 교육실시 후 인가하여야 한다.(개정 2014. 2. 7.)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 4월 11일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2014년 2월 7일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2015년 2월 6일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.

발전기금관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 "우리 대학교"라 한다)의 발전을 위하여 출연된 기금(이하 "기금"이라 한다)의 관리에 필요한 기본적인 사항을 정함으로써 기금 관리·운영의 공정성과 효율성 제고에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같이 정의한다.

1. "기금"이라 함은 자산의 형태 또는 종류에 따라 현금, 유가증권 등 동산, 부동산, 도서, 유물, 골동품·고서화 등의 문화재, 실험기자재 등 교육용 물품을 포함해 자산 가치가 있는 유형의 자산을 일컫는다.
2. "발전기금"이라 함은 기금 중 발전기금 조성 및 운영을 전담하는 부서(이하 "기금부"라 한다)를 통한 기부금 수입과 그 수입을 통해 조성된 적립금을 말한다.
3. "기부자"라 함은 발전기금을 납입한 자를 말한다.

제3조(발전기금의 종류) 발전기금은 사용목적에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 일반발전기금: 기부자가 기금의 사용 목적을 지정하지 않고 출연한 기금
2. 지정발전기금: 기부자가 기금의 사용 목적을 지정하여 출연한 기금

제2장 발전기금관리위원회

제4조(설치) 발전기금에 대한 주요사항을 심의하기 위해 발전기금관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제5조(구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 위원 약간 명으로 구성한다.

② 위원장은 경영부총장으로 하고, 부위원장은 대외협력처장으로 한다.(개정 2011. 3. 18, 2012. 8. 1.)

③ 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되, 기획정보처장, 총무처장은 당연직 위원이 되며, 필요시 발전기금 조성유공자, 동문, 학부모, 발전기금 운용전문가 중에서 위원을 임명할 수 있다.(개정 2011. 9. 1, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1)

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 발전기금팀장을 간사로 한다.(개정 2015. 3. 1., 2016. 2. 4.)

제6조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 발전기금과 수익금의 관리계획
2. 기부자의 예우에 관한 사항
3. 발전기금 유치 공헌자의 보상에 관한 사항
4. 기타 발전기금과 수익금의 관리 및 발전기금 조성을 위해 필요한 사항
5. 다음의 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.
 - 가. 기부자가 특정 용도를 지정한 발전기금을 지정한 용도에 사용할 경우
 - 나. 발전기금의 사용 용도가 장학금일 경우
 - 다. 발전기금의 이자를 사용할 경우

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 발전기금의 관리 및 사용

제8조(발전기금의 관리) ① 발전기금의 자금운용은 재무팀에서 관장한다.(개정 2012. 8. 1, 2015. 3. 1.)

② 수증물품은 발전기금팀과 소관부서에서 상호 협의하여 인수하고 별도의 절차를 거쳐 감정평가액을 산정한다. 다만, 수증물품의 관리는 소관부서에서 관장한다.(개정 2015. 3. 1., 2016. 2. 4.)

③ 부동산 수증은 발전기금팀에서 관장하고, 소유권 이전 등의 권리보전에 관한 조치는 학교법인에 의뢰한다.(개정 2015. 3. 1., 2016. 2. 4.)

④ 부동산의 자산평가는 지방세법 및 지방세법시행령에 의한 과세시가 표준액에 의한다.

제9조(발전기금의 사용) ① 발전기금 및 발전기금의 운용 수익금(이하 "수익금"이라 한다)은 매년 수입 및 지출예산을 고려하여 위원회에서 심의하여 교육여건 개선 및 교육·연구의 활성화 등에 필요한 경비에 사용함을 원칙으로 한다.

② 일반발전기금의 사용은 기금부서의 발의와 기금사용부서의 지출품의로 지출하며, 지정발전기금은 지정용도 부서에서 기금부서로 사용신청한 후 지정용도부서의 지출품의로 지출한다.

제10조(회계) ① 모든 기금은 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따라 처리하며 별도로 관리한다.

② 총장은 기부자에 대하여 세무처리 등에 필요한 영수증을 발급하여야 한다.

제4장 기부자 등에 대한 예우

제11조(기부자에 대한 예우) ① 총장은 기부자에 대하여 다음과 같이 예우를 할 수 있다.

1. 감사장 또는 감사패의 수여
2. 본교 주요 행사에의 초청
3. 기부자의 이름 또는 아호를 새긴 기념물의 설치
4. 기타 기부자의 의사를 존중하는 예우 등

② 총장은 기부자의 내용 및 기부자의 기금 규모에 따라 기부자에 대한 예우를 별도로 정할 수 있다.

제12조(공헌자 인센티브) 학교는 발전기금 조성 활성화를 위해 발전기금조성에 기여한 교직원에게 대하여 조성실적에 따라 일정 범위 내에서 인센티브(격려금, 표창)를 지급할 수 있으며 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제5장 사무관리

제13조(사무) 발전기금 및 발전기금관리위원회 관련 사무는 발전기금팀에서 관장한다.(개정 2015. 3. 1., 2016. 2. 4.)

부 칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2007년 11월 8일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2011년 3월 18일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(행정조직 변경)
7. 이 개정규정은 2016년 2월 4일부터 시행한다.

홈페이지운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 우리 대학교 홈페이지의 효율적인 운영에 필요한 사항을 정함으로써 이용자의 권한과 책임을 명확히 하고 불건전정보에 대한 심의 기준을 제공하여 보다 유익하고 신뢰성 있는 정보를 신속하게 제공하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 우리 대학교 홈페이지와 단과대학, 대학원(특수대학원 포함), 학과(전공), 행정부서, 부속기관, 부설연구소등의 홈페이지에 적용하며, 기타 개인용도 홈페이지는 이에 속하지 않는다.(개정 2019. 6. 3.)

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

1. “홈페이지”라 함은 우리 대학교 국문홈페이지, 영문홈페이지와 이에 준하는 교내 공용 웹페이지를 말한다.
2. “웹서버(Web Server)”라 함은 홈페이지를 인터넷상으로 서비스 해주는 컴퓨터를 말한다.
3. “웹사이트(Web Site)”는 홈페이지 및 그와 연관된 문서들의 집합을 말한다.
4. “우리 대학교 홈페이지”라 함은 우리 대학교에서 관리하는 대학 메인 홈페이지를 말한다.

제4조(위원회) (삭제 2019. 6. 3.)

제5조(위원회의 기능) (삭제 2019. 6. 3.)

제6조(운영 관리체제) ① 홈페이지 운영자 및 책임자와 홈페이지내 사용에 대한 사항은 별도로 정한다.

② 홈페이지의 전체적인 운영은 홈페이지 총괄관리부서(정보전산부 전산운영팀, 이하 “총괄부서”라 한다)에서 담당하고, 우리 대학교 홈페이지 내의 각종 콘텐츠 등에 대한 수정·보완 및 유지와 관련된 사항은 해당 자료의 생성을 담당하는 부서(이하 “콘텐츠 담당부서”라 한다) 책임하에 관리 운영한다.(개정 2012. 8. 1.)

③ 우리 대학교 홈페이지 초기화면에 정의된 항목(학교소개, 대학 및 부서소개 등)의 추가 및 삭제는 총괄부서 회의를 거친 후 결과에 따라 조치한다.(개정 2019. 6. 3.)

④ 세계화를 지향하고 외국인에게 우리 대학교를 널리 알리기 위해 외국어 홈페이지가 구축된 경우 본 규정에 준하여 운영한다.

제7조(콘텐츠 정보관리) ① 총괄부서는 우리 대학교 홈페이지에 게재된 정보가 최신의 상태를 유지하도록 콘텐츠 담당부서와 협의하여 총괄 관리한다.

② 콘텐츠 담당부서는 서비스 질 향상 및 효율적 운영을 위하여 자료관리 담당자를 지정하여 관리한다. 콘텐츠 담당부서의 장은 부서자료가 정상적으로 서비스가 제공될 수 있도록 책임 감독한다.

③ 콘텐츠 담당부서는 우리 대학교 홈페이지 등록 자료중 추가·수정·보완·삭제 등의 사유가 발생하였을 경우 즉시 총괄부서에 서면으로 변경 요구하여야 한다.

④ 총괄부서에서는 우리 대학교 홈페이지의 등록자료에 대한 관리가 소홀한 콘텐츠 담당부서에 대하여 수정·보완 및 삭제 등을 요구할 수 있다.

⑤ 콘텐츠 담당부서는 서비스의 질을 높이기 위하여 새로운 정보를 발굴하거나 정보의 항목 및 내용이 합리적으로 변경되도록 노력하며, 입력된 자료가 최신의 상태를 유지할 수 있도록 자료를 수시로 점검하고 갱신하는 책임을 진다.

⑥ 콘텐츠 담당부서는 소관분야의 새로운 콘텐츠 개발의 필요성이 발생할 경우 총괄부서

와 충분히 협의를 거친 후 서면으로 개발을 의뢰하여야 한다.

제8조(홈페이지 개발 및 관리 업무 범위) 우리 대학교 홈페이지 개발 및 관리 대상 업무는 다음 각 호와 같다.(개정 2019. 6. 3.)

1. 총장이 대학발전에 필요하다고 인정한 내용
2. 학교 홍보 관련 사항
3. 학교의 각종 행사 안내 및 공지 사항
4. 기타 민원서비스 개선에 필요하다고 인정된 내용

제9조(개인정보보호) ① 홈페이지 서비스 제공과 관련하여 취득한 개인정보를 본인의 승낙 없이 제3자에게 누설 또는 배포할 수 없으며 타 용도로 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우는 예외로 한다.

1. 관계법령에 의하여 수사상 목적으로 관계기관으로부터 요구가 있는 경우
 2. 방송통신심의위원회의 요청이 있는 경우
 3. 기타 관계법령에서 정한 절차에 따른 요청이 있는 경우
- ② 홈페이지 서비스 운영자 및 이용자는 “개인정보보호정책”에 의거 정보보호 활동을 이행하여야 한다.
1. 홈페이지 이용시 본인 및 타인의 개인정보가 노출되지 않도록 주의하여야 한다.
 2. 홈페이지를 통해 접할 수 있는 타인의 개인정보(이름, 소속, 신분, 연락처, e-Mail 주소 등)를 무단 수집 및 외부에 제공할 수 없다.
 3. 정당한 경로를 통한 홈페이지 이용 외에 불법 접근내지 이용을 시도한 사실이 발견되면, 홈페이지 이용이 차단되며 경우에 따라서 관련 법률에 따라 처벌을 받을 수 있다.
 4. 홈페이지와 연동되는 시스템 및 서비스로 인한 정보보호사고 및 정보보호 문제 발생시 그에 따른 책임은 해당 시스템 및 서비스 제공자에게 있다.
 5. 이용자 부주의로 인한 정보보호사고 및 정보보호 문제 발생시 그에 따른 책임은 개인에게 있다.

제10조(게시판 운영) 게시판을 다음과 같이 운영한다.(개정 2019. 6. 3.)

1. 우리 대학교 홈페이지 게시판은 게시판 종류 및 기능을 구분하여 운영하고, 총괄부서는 게시 자료에 대하여 분야별 또는 게시물별로 게시기간을 정하여 운영하며, 게시기간은 별도로 정한다.
2. 우리 대학교 홈페이지 게시판은 실명으로 운영하되 개인정보는 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 직접 당사자 사이의 분쟁이 발생한 경우에는 총괄부서 회의를 통하여 결정한다.
3. 게시된 자료는 게시일로부터 3개월 동안 보관(삭제된 자료 제외)함을 원칙으로 하며, 단 3개월이 경과된 자료는 보존하지 않는 것을 원칙으로 한다.
4. 게시판 운영부서는 이용자의 질의 및 의견 제시 등에 대해서는 신속하게 처리하여야 하며, 이 경우 게시판 운영은 해당 게시판 담당부서의 방침에 따른다.
5. 게시판 관리자는 이용자의 게시물의 내용이 해당 게시판의 성격에 적합하지 않다고 판단되는 경우 게시물을 적합한 게시판으로 이동할 수 있으며 관련사항을 게시판에 공지한다.
6. 제11조의 각항에 해당하는 게시물 게시자의 이용 자격을 필요에 따라 제한·정지 또는 상실시킬 수 있다.

제11조(웹사이트 직권 폐쇄·자료 삭제) 홈페이지 총괄관리자는 다음의 경우 직권으로 웹

사이트를 폐쇄하거나 게시된 자료를 삭제할 수 있다.

1. 설립목적이나 홈페이지 운영방침에 어긋나는 경우
2. 음란, 폭력, 도박, 욕설 등 미풍양속에 반하거나 사회정서를 해치는 경우
3. 사실적 근거 없이 비방하는 내용을 포함하고 있는 경우
4. 웹사이트에 게재된 내용에 대한 시정명령을 이행하지 않는 경우
5. 삭제된 글에 대응하는 경우
6. 대학간 순위나 학벌, 학연을 조장하거나 상호비방의 내용을 포함하고 있는 경우
7. 범죄행위와 관련이 있다고 판단되는 경우
8. 기타 현행 법령에 위배되는 경우

제12조(웹사이트 등록·운영) 웹사이트 등록 및 운영은 다음과 같이 처리한다.(개정 2019. 6. 3.)

1. 자체 웹사이트 등록·운영이 필요할 경우 총괄부서와 충분히 협의를 거친 후 서면으로 의뢰한다.
2. 총괄부서는 웹사이트 등록 의뢰가 있을 경우 타당성, 시스템 용량, 활용성 등을 검토하여 웹사이트 등록 여부를 결정한다.
3. 자체 웹사이트 운영을 위한 디스크 할당 용량은 총괄부서에서 별도로 정한다.
4. 자체 웹사이트 운영중 디스크 공간이 추가로 필요할 경우 관련내용을 서면으로 제출하고, 총괄부서에서는 공간 사용내용을 검토한 후 디스크 공간을 추가 할당할 수 있다.
5. 홈페이지 운영자 및 일반 사용자는 홈페이지 총괄관리자의 감독을 받을 의무가 있다.

제13조(홈페이지 사이트 폐기) ① 자체 홈페이지 책임자는 사용 목적이 종료되었거나 사이트의 유지가 어려운 경우 홈페이지 총괄관리자에게 웹 사이트 폐기 신청을 서면으로 발송하여야 하며, 총괄관리자는 즉시 웹사이트를 폐기하고 홈페이지 연결을 해제하여야 한다.

② 우리 대학교 홈페이지에 연결된 각종 단체/학과/교수 홈페이지의 콘텐츠(교과과정, 교수소개, 게시판 등)의 관리가 부실할 경우 총괄관리자는 서면으로 해당 홈페이지 관리자에게 수정을 요청할 수 있으며, 2차례 수정요청에도 관리가 부실할 경우 별도의 통보 없이 대표 홈페이지와의 연결을 해제할 수 있다.(개정 2017. 4. 3.)

제14조(홈페이지 운영에 대한 이의신청) ① 우리 대학교 홈페이지 운영에 대한 이의신청은 당해 글 게시일 7일 이내에 하여야 한다.

② 이의 신청 발생시, 총괄관리자는 15일 이내에 이의신청 처리 결과를 이의신청 제기자에게 통보하여야 한다.(개정 2019. 6. 3.)

부 칙

1. 이 규정은 2009년 1월 19일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2019년 6월 3일부터 시행한다.

문서관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에서 취급하는 문서의 관리(이하 “문서관리”라 한다)에 필요한 사항을 규정함으로써 문서의 간소화·표준화·정보화를 기하여 능률적인 행정의 구현을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 우리 대학교 내 전 부서에 적용하며 문서관리에 관한 법령 또는 다른 규정에 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(사무처리의 전자문서화 원칙) 공적인 업무처리는 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 종이문서로 이를 대체할 수 있으며, 시급한 사항과 경미한 사항은 구두, 전자우편, 전화, 팩스, 녹음, 비디오녹화 등을 이용하여 사무 처리할 수 있다.

제4조(정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 문서: 우리 대학교가 대내 또는 대외적으로 업무수행과 관련하여 작성 또는 시행한 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수 매체기록을 포함한다)와 우리 대학교가 접수한 모든 문서
2. 문서관리부서: 우리 대학교 내의 문서의 생산·접수·등록·분류·편철·정리·배부·수발업무지원 등 현용 단계의 문서에 관한 사무를 주관하는 부서(총무팀)
3. 문서보존부서: 우리 대학교 내 문서의 이관·보존·평가·폐기·이용 등 비현용 단계의 문서 보존과 관리에 관한 사무를 주관하는 부서(총무팀)
4. 처리부서: 문서의 수발과 사무 처리를 주관하는 부서
5. 전자문서: 컴퓨터 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서
6. 전자이미지 서명: 기안자, 검토자, 협조자, 전결권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명 또는 인장을 표시하는 것
7. 전자이미지 관인: 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인
8. 전자문서시스템: 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템

제5조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음과 같이 분류한다.

1. 법규문서: 법령, 정관, 학칙 및 우리 대학교의 제규정 등에 관한 문서
2. 지시문서: 지시, 일일명령 등 교내 각 부서의 교직원 또는 학생에게 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성된 문서
3. 공고문서: 공시, 공고 등 일정한 사항을 교직원, 학생 또는 이해관계인에게 알리기 위한 문서
4. 학적관계문서: 졸업생, 재학생 및 재적생의 학적·성적 등에 관련된 사항을 기록한 문서
5. 연구문서: 우리 대학교에서 행하는 각종 조사, 연구 및 분석의 보고 내지 발표에 관한 문서
6. 비밀문서: 업무상 보안을 요하는 사항을 담은 문서
7. 대외협력교류문서: 우리 대학교와 국내외 각 기관과의 협력 및 교류에 관한 문서

8. 일반문서: 제1항부터 제6항에 속하지 아니하는 문서

제6조(문서의 성립과 효력발생) ① 문서는 해당 문서에 대한 서명(전자이미지 서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다.

제2장 문서의 일반사항

제7조(문서의 전자적 처리) ① 우리 대학교의 문서는 전자문서를 기본으로 하여 작성·처리·유통·보존 및 활용되어야 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 문서를 전자적인 형태로 처리한 경우에는 전자문서시스템 내에 보관 또는 보존 중인 전자문서를 원본으로 본다.

제8조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 표준어를 사용하여 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다. 다만, 법규문서, 계약서 등에는 필요에 따라 한자 또는 외국어를 사용할 수 있다.

② 문서와 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금123,450원(금일십이만삼천사백오십원)

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210mm, 세로 297mm로 한다.

제9조(용지의 색깔 등) ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성, 내용 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제10조(첨부물 표시) 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제14조(항목의 구분)의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

제3장 문서의 작성

제11조(문서의 구성) 기안문과 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 교내에서만 사용되는 문서는 필요에 따라 두문과 결문의 내용을 다르게 구성할 수 있다.

1. 두문은 기관명과 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생

산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 우리 대학교 또는 기안자 소속기관이나 부서의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 기안자의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

제12조(수신자 표시) ① 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 그 직위가 분명하지 않은 경우에는 “OO 업무 담당팀(실)장” 등으로 표시한다.

② 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

제13조(제목과 내용) 문서의 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.

제14조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째 항목의 구분은 1., 2., 3., 4.,...
2. 둘째 항목의 구분은 가., 나., 다., 라.,...
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3), 4),...
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다), 라),...
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4),...
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라),...
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④,...
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣,...
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>...

제15조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 1자(2타) 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 1자(2타) 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자(2타) 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

③ 연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 1자(2타)를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝”표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하빈칸”표시를 하여야 한다.

제16조(문서의 수정) ① 종이문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 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 하며, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

② 전자문서의 일부분을 삭제하거나 수정하여야 할 때에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정 전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

제17조(문서의 간인) ① 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서, 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서, 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서 등에는 직인으로 간인하여야 한다.

② 전자문서의 간인은 면 표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 할 수 있다.

- 제18조(발신명의 등)** ① 외부시행문의 기관명과 발신명의는 “계명대학교”와 “계명대학교 총장”으로 한다. 다만, 우리 대학교 내 부서 상호간에 발신하는 내부시행문은 기안한 자의 소속 부서명과 부서장으로 한다.
- ② 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제4장 문서의 기안과 결재

- 제19조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 종이문서로 기안할 수 있다.
- ② 문서의 기안은 별지 제4호부터 제7호까지 서식의 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.
- ③ 별지 제4호부터 제7호까지 서식은 다음과 같은 문서를 기안할 때 사용하며, 별지 제5호부터 제7호까지의 서식은 시행문을 겸한다.
1. 별지 제4호 서식: 내부결재문
 2. 별지 제5호 서식: 내부시행문
 3. 별지 제6호 서식: 외부시행문
 4. 별지 제7호 서식: 협조문

- 제20조(발의자와 보고자 표시)** 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 뒤에 발의자는 ★ 표시를, 보고자는 ○표시를 한다. 다만, 다음과 같은 문서는 이를 생략할 수 있다.
1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
 2. 제 증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
 3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서
 4. 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

- 제21조(검토와 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.
- ② 기안문 내용이 다른 기관 또는 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관 또는 부서의 협조를 받아야 한다.
- ③ 제5조 제7호의 문서 중 외국어로 작성되는 문서는 결재권자의 결재를 받기 전에 관련 부서의 감수를 받아야 한다.
- ④ 제1항과 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 해당 문서 본문의 마지막 또는 별지에 그 의견 내용과 함께 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명을 표시하여야 한다.

- 제22조(결재)** ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.
- ② 사무의 내용에 따라 부서장 또는 해당 업무담당 교직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도로 정한다.
- ③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요하다고 판단되는 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.
- ④ 제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 자의 상급자 결재

란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다. 다만, 부서장이 전결하는 내부시행문의 경우에는 전결하는 자의 서명란에 "전결" 표시를 하지 아니한다.

⑤ 제3항의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 자의 상급자 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 하며, 총장의 결재사항을 대결하는 경우에는 총장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.

제5장 문서의 발송과 접수

제23조(직인날인과 서명) ① 총장 또는 각 부서장 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 총장 또는 각 부서장이 서명(전자문자 서명과 전자이미지서명을 제외한다)을 한다. 다만, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 직인은 그 직위명 또는 성명의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍어야 하며, 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인날인에 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

③ 우리 대학교에서 사용되는 각종 직인은 문서관리부서에 반드시 등재하여야 하며, 총장과 각 부서장의 직인 관리를 담당하는 부서는 직인과 계인 날인 기록부를 비치하고 사용내역을 기록·보존하여야 한다.

제24조(문서의 발송) ① 문서는 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자가 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다. 다만, 전자이미지직인을 찍어 전자문서시스템을 통해 대외 기관에 발송하여야 하는 문서는 문서관리부서의 문서수발업무를 담당하는 자가 발송하여야 한다.

② 문서는 전자문서시스템을 이용하여 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전화 등의 방법으로 발송할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 전자문서 중 전자문서시스템을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.

④ 전자문서는 필요에 따라 우리 대학교의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 발송할 수 있다.

제25조(문서의 접수) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서관리부서에서 직접 받은 문서는 별지 제2호 서식의 기록물배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 우리 대학교 전자문서시스템에 의해 생성되는 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

③ 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 해당 문서에 대한 공람을 거쳐 업무 처리를 한다.

④ 문서관리부서는 받은 문서가 2이상의 처리부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 처리부서에 보내야 한다. 처리부서에서 직접 접수한 경우에도

또한 같다.

⑤ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 문서관리부서에 인계하여야 한다.

⑥ 우리 대학교의 홈페이지 또는 교직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 우리 대학교 외의 기관 또는 자로부터 문서를 받아 접수할 수 있다.

제26조(문서의 반송과 재배부 등) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 반송할 수 있다.

② 처리부서는 문서부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 때에는 지체 없이 문서관리부서에 반송하여야 하며, 문서관리부서는 해당 문서를 즉시 재배부하되, 문서관리부서의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

③ 처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서관리부서에 보내어 해당 처리부서에 배부하도록 요청하여야 한다.

제6장 문서의 보존과 폐기

제27조(문서의 등록) ① 문서를 생산 또는 접수한 때에는 처리부서별로 별지 제1호 서식의 기록물등록대장에 해당 문서를 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여한 후 해당 생산등록번호 또는 접수등록번호를 문서에 표기하여야 한다.

② 생산등록번호와 접수등록번호는 처리부서명과 학년도별 일련번호로 구성한다. 다만, 처리부서명이 8자를 초과하는 경우에는 약칭을 사용할 수 있다.

③ 생산등록번호는 결재권자의 결재가 끝난 후 부여하며, 접수등록번호는 접수와 동시에 부여한다.

④ 기록물등록대장은 전산으로 관리하되, 처리부서에서 임의로 삭제 또는 수정하지 못하도록 관리하여야 한다.

제28조(문서의 분류) 문서는 처리부서별·기능별·단위업무별·보존기간별로 분류하여 기록물등록대장에 기록하여야 한다.

제29조(편철과 관리) ① 처리부서는 업무별로 기록물철을 만들어 문서를 발생순서에 따라 편철하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 각 단위업무의 담당자가 기록물철을 신규로 작성한 때에는 별지 제3호 서식의 기록물철등록부에 이를 등록하여야 한다.

③ 처리부서의 장은 문서를 문서 종류별 관리에 적합한 보존매체를 사용하여 안전하게 관리하여야 한다.

제30조(문서의 분류와 편철시기) 제28조 및 제31조의 규정에 의한 문서의 분류와 편철은 등록과 동시에 실시하여야 한다.

제31조(일반문서류 등의 편철과 관리) 일반문서류·카드류·도면류·사진류·필름류 등의 편철과 관리는 정부의 「공공기록물 관리에 관한 법률·시행령·시행규칙」을 준용한다.

제32조(보존기간) ① 문서의 보존기간은 다음 4종으로 구분한다.

1. 영구보존문서

가. 대학 내 제 규정 관련 문서

나. 제 규정(학칙 포함) 제정과 변경 인가 관련 문서

다. 학적부, 학위수여대장 및 명예학위 관계문서

라. 대규모 예산이 투입되는 사업의 기본계획의 도면과 심사분석보고서

마. 회계장부, 급여대장 및 예·결산서

바. 주요 위원회 회의록

사. 원본을 마이크로필름 등으로 촬영한 후 원본과 필름을 모두 영구히 보존할 문서
 아. 기타 교사 자료로서 역사적 가치가 있어 영구히 보존할 필요가 있는 문서

2. 10년 보존문서

- 가. 회계 또는 예·결산에 관한 중요 문서
- 나. 예산안과 추경예산안 편성 관련 문서
- 다. 각종 감사관계 문서 (감사계획 수립과 감사 업무 지원)
- 라. 특별한 행사와 관련된 중요 자료
- 마. 재산권, 채권 등 권리의무에 관한 사항 중 10년간 보존할 필요가 있는 문서
- 바. 서식, 업무편람 발간, 기록물 생산현황 파악 및 보고 관련 문서
- 사. 기타 학사 및 행정업무의 참고, 사실의 증명 등을 위하여 5년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

3. 5년 보존 문서

- 가. 예산과 결산에 관한 회계 관계 증빙문서
- 나. 교직원의 교육훈련 관련 문서
- 다. 각종 증명발급 관계 문서
- 라. 주요 업무계획과 관계자료
- 마. 기타 학사 및 행정업무의 참고, 사실의 증명 등을 위하여 1년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

4. 1년 보존 문서

- 가. 부서 내 단기적, 일상적 업무관련 문서
- 나. 부서 간 단순 자료 요구, 통보, 조회에 관한 문서
- 다. 교내,외 행정기관 등의 요구에 의해 업무부서 현황, 수행, 내용 등을 취합하여 단순히 보고 또는 제출한 문서
- 라. 기타 1년 동안 보존할 필요가 있는 문서

② 문서의 보존기간은 제1항에서 정한 보존기간을 기준으로 처리부서의 장이 기록물철 단위로 책정한다. 다만, 특별히 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서에 대하여는 문서관리부서의 장이 보존기간을 직접 정할 수 있다.

③ 보존기간의 기산일은 해당 문서의 처리가 완결된 날이 속하는 학년도의 다음 학년도 3월 1일로 한다.

제33조(영구보존문서의 보존방법) ① 영구보존문서는 적합한 종류와 규격의 보존매체에 수록한 사본을 원본과 함께 보존하여야 한다. 다만, 열람빈도가 높지 아니할 것으로 예상되고 어느 정도의 기간이 경과한 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물은 문서관리부서의 장의 승인을 얻어 원본만 보존할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 영구보존문서의 사본을 제작하여야 하는 처리부서의 장은 해당 문서의 처리가 완결된 날이 속하는 학년도의 다음 학년도 8월 31일 이전에 사본을 제작하여 이를 문서관리부서에 전달하여야 한다.

제34조(보관·보존장소) ① 전자문서는 정보전산부에서 지정하는 컴퓨터에 보관·보존하고, 비 전자문서는 처리부서에서 보관·보존한다.

② 영구보존문서의 원본은 처리부서에서 보관·보존한다.

제35조(폐기) 보존기간이 끝난 문서는 처리부서의 장이 총장의 승인을 얻어 기록물철 단위로 폐기한다.

[별지 제4호 서식] 일반기안문(내부결재용)



“진리와 정의와 사랑의 나라를 위하여”



수신자 내부결재

(경유)

제목

담당자

협조자

시행 ○○팀- () 접수 ()
전화 () - 전송 () - / @gw.kmu.ac.kr /

[별지 제5호 서식] 일반기안문(내부시행문)



“진리와 정의와 사랑의 나라를 위하여”



수신자

(경유)

제목



장

담당자

협조자

시행 ○○팀- () 접수 ()
전화 () - 전송 () - / @gw.kmu.ac.kr /

[별지 제6호 서식] 일반기안문(외부시행문)



“진리와 정의와 사랑의 나라를 위하여”

계명대학교

수신자

(경유)

제목

계명대학교총장

담당자

협조자

시행 ○○팀- () 접수 ()
우 704-701 대구시 달서구 달구벌대로 1095 / www.kmu.ac.kr
전화 () - 전송 () - / @gw.kmu.ac.kr /

[별지 제7호 서식] 협조문



“진리와 정의와 사랑의 나라를 위하여”

협 조 문

수신자
(경유)
제목

담당자

협조자

시행 ○○팀- () 접수 ()
전화 () - 전송 () - / @gw.kmu.ac.kr /

자금관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교비회계의 자금 운용을 안정적이고 효율적으로 집행·관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 2018. 4. 30.)

1. 자금: 적립기금과 일반자금으로 구분
2. 적립기금: 「사학기관 재무·회계 규칙」 제22조의2(적립금의 적립 및 사용 등)에 따라 적립된 자금
3. 일반자금: 적립기금을 제외한 모든 자금
4. 자금운용: 자금관리를 통하여 수익을 창출하는 제반 활동
5. 기준수익률: 자금운용 성과측정에서 기준이 되는 비교치

제3조(적용범위) 우리 대학교의 자금관리는 「사립학교법」, 「사학기관 재무·회계 규칙」, 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례규칙」, 「예산회계 규정」에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 조직 및 업무

제4조(조직 및 업무) ① 총무처장은 자금운용책임자가 되고, 업무를 총괄한다.

② 자금의 운용과 관리는 총무처 재무팀에서 담당하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 적립기금의 관리 및 운용에 관한 사항
2. 일반자금의 관리 및 운용에 관한 사항

제3장 자금의 관리

제5조(자금관리) ① 일반자금은 매 학기 개강 전 수입과 지출의 예상 및 그 밖의 자금출납에 관한 사항을 종합적으로 고려하여 금융기관별·월별 자금예치계획을 수립한 후 총장의 승인을 받아 관리한다.(개정 2018. 4. 30.)

② 적립기금은 「사학기관 재무·회계 규칙」 제22조의2제2항에 따라 적립기금의 2분의 1 한도 내에서 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조제2항 각 호의 증권취득에 운용할 수 있다.

제6조(자금운용의 원칙) ① 자금의 운용은 안정성을 기초로 하여 수익을 극대화하는 것을 원칙으로 한다.

② 우리 대학교의 자금은 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제4조제2항 각 호에 따른 증권과 제1금융기관에서 판매하는 확정형 금융상품으로 운용한다.

③ 적립기금을 제2항에서 정한 증권으로 운용할 경우 기금운용심의회 심의를 거쳐 시행한다.(개정 2019. 2. 11.)

제4장 기금운용심의회

(장 개정 2019. 2. 11.)

제7조(설치) 우리 대학교 적립기금운용의 투명성, 전문성 및 투자의 효율성을 제고하기 위한 심의기구로서 기금운용심의회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2019. 2. 11.)

제8조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하되 회계 또는 재무 관련 외부전문가가 1명 이상 포함되어야 한다.(개정 2018. 4. 30.)

② 위원장은 총장으로 하고, 부위원장은 경영부총장으로 한다.(개정 2015. 3. 1., 2018. 4. 30., 2018. 9. 3., 2019. 2. 11.)

③ 위원은 위원장이 위촉하되 경영부총장, 총무처장, 재무팀장, 예산팀장은 당연직 위원이 된다.(신설 2018. 4. 30., 개정 2019. 2. 11.)

④ 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.(개정 2018. 4. 30.)

⑤ 위원회의 간사는 자금담당자로 한다.

제9조(회의) ① 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 소집하고 그 의장이 되고, 위원장 부재 시에는 부위원장이 회무를 대행한다.(개정 2019. 2. 11.)

② 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때와 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2019. 2. 11.)

④ 위원장은 필요에 따라 관련 전문가를 회의에 초빙하여 금융정보에 관한 의견을 청취할 수 있다.(개정 2018. 4. 30.)

⑤ 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떠한 지시나 간섭을 받지 아니한다.(신설 2018. 4. 30.)

제10조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2019. 2. 11.)

1. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 제6조제2항에서 정한 증권으로 운용할 경우 금융상품 선정에 관한 사항
3. 투자 및 기준수익률을 고려한 목표수익률 설정에 관한 사항
4. 투자손실허용한도 설정에 관한 사항
5. 위험관리에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 기금운용과 관련하여 위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제5장 기타

제11조(비밀엄수의 의무) 위원과 간사는 재직 중 또는 퇴직 후에도 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 된다.

제12조(기타) 이 규정에 명시하지 않은 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 8월 19일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(행정조직 명칭변경)
3. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2018년 9월 3일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

에너지 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)내 에너지 사용의 효율적인 관리 및 안전사고 예방을 위하여 본부, 단과대학, 부속기관 및 부설기관(이하 “사용부서”라 한다)에서 사용하고 있는 각종 에너지소비기기의 사용 및 운전에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 2018. 7. 9.)

1. 에너지소비기기: 업무와 생활의 편의를 위하여 전기, 가스류[도시가스, 엘피지(LPG)], 유류, 물 등의 에너지를 소비하는 기기(냉난방기, 사무기기, 실험기계기구, 조명 등)
2. 사용: 에너지소비기기를 기기의 본래 목적에 부합하게 사용하는 것
3. 운전: 에너지소비기기를 사용하여 에너지를 소비하고 있는 상태
4. 사적 에너지소비기기: 개인적인 필요에 의하여 개인자격으로 구입하여 사용하는 에너지소비기기

제3조(대상 및 범위) 이 규정에서 정하는 에너지소비기기는 다음 각 호와 같다.

1. 냉난방기기
2. 각종 조명기기
3. 사무기기
4. 실험기계기구
5. 기타 에너지를 소비하는 기기

제4조(냉난방 설정온도) ① 냉난방기기의 운전에 따른 실내 냉난방 설정 기본온도는 다음 각 호와 같이 제한한다.

1. 냉방 온도: 26℃ 이상
 2. 난방 온도: 20℃ 이하
- ② 제1항의 냉난방 기본온도를 유지하기 위하여 에너지관리담당 부서(관리처)에서는 우리 대학교 모든 냉난방기기의 설정온도를 제한할 수 있다. 또한 정부가 제시하는 기준을 준수하여 설정온도를 조정할 수 있다
- ③ 제1항의 냉난방 온도 기준은 다음 각 호와 같다.(개정 2018. 7. 9.)
1. 스탠드형 또는 벽걸이형 냉난방기는 실내기의 제어판 또는 리모컨에 표시되는 온도
 2. 지에이치피(GHP: gas engine heat pump), 이에이치피(EHP: electric heat pump) 등 시스템 냉난방기는 룸 리모컨 또는 자동제어 시스템상의 표시온도
 3. 온도계 측정: 실내 적정한 두 지점의 평균온도

제5조(냉난방기의 운용) ① 냉난방기 가동기간은 에너지관리담당 부서에서 따로 정한다.

- ② 원격제어가 가능한 강의실, 학생실험실, 연구실 등의 공간은 자동제어시스템에 의하여 운용한다.(개정 2018. 7. 9.)
- ③ 정부의 에너지 제한정책 또는 에너지 절약운동 등에 의하여 냉난방기 가동기간, 가동시간 및 설정온도를 조정할 수 있다.
- ④ 교내외의 중요 행사 등으로 냉난방이 필요할 시에는 시설사용신청서 또는 관련공문을 작성하여 에너지관리담당 부서로 통보하여야 한다.

제6조(조명) ① 실내조명 사용 등에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.(개정 2018. 7. 9.)

1. 실내조명은 실사용 시간에만 이용할 수 있으며, 실내 인원이 모두 퇴실 시에는 소등하

여야 함

2. 실내 조도가 자연채광으로 충분할 경우에는 실내조명을 사용하지 않음
3. 실내 복도조명은 자연 조도를 측정하여 적정 조도 이상 시에는 격등으로 운영
- ② 가로등 및 경관조명 사용에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.(개정 2018. 7. 9.)
 1. 가로등은 일몰 시 점등하고, 일출 시 소등하는 것을 원칙으로 하되 에너지관리담당 부서의 판단에 따라 일몰, 일출시간 60분 전후로 점등 및 소등 시간 조정 가능
 2. 가로등은 심야시간(23시부터 익일까지)에 격등 점등
 3. 경관조명의 작동여부는 에너지관리담당 부서에서 결정하되 작동가능시간은 일몰 후부터 23시까지로 제한
- ③ 체육시설에 대한 조명 사용에 관한 사항은 다음 각 호와 같다.(개정 2018. 7. 9.)
 1. 체육시설에 대한 조명이용 가능시간은 일몰 후부터 22시까지로 제한
 2. 체육시설에 대한 조명은 해당 시설에 대하여 실제 이용자가 점등하되, 일정시간 이후 자동소등 되도록 함
- ④ 제1항부터 제3항까지에도 불구하고 교내외 중요 행사 등으로 인하여 일시적(3일 이내)으로 조명사용 시간을 별도로 지정받고자 하는 경우에는 사전에 에너지관리담당 부서의 승인을 득하여야 한다.

제7조(온수 공급 기간) 온수 공급 기간은 매년 10월 1일부터 익년 5월 31일까지로 하되, 필요에 따라 기간을 조정할 수 있다.

제8조(책임과 권한) ① 사용부서의 장은 에너지사용 현황을 에너지 절약 점검표(별지 제1호 서식)에 따라 점검하고, 그 기록을 보존하여야 한다.(개정 2018. 7. 9.)

② 에너지관리담당 부서는 필요 시 사용부서의 에너지 관리 현황을 점검할 수 있다.(개정 2018. 7. 9.)

제9조(이동식 및 사적 에너지소비기기 사용금지) 우리 대학교에서 이동식 및 사적 에너지 소비기기의 사용을 금지한다.

제10조(에너지 사용 데이터 관리) 에너지관리담당 부서는 에너지 사용량에 대한 부서별, 건물별 에너지 사용 데이터를 수집, 분석하고 보존하여야 한다.

제11조(에너지 사용 관리에 대한 특례) 동산도서관, 명교생활관 및 그 밖에 필요한 경우에는 에너지관리담당 부서의 허가를 득하여 사용부서장의 책임 하에 본 규정을 탄력적으로 운영할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 10월 16일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2018년 7월 9일부터 시행한다.

(일반부서용)

에너지 절약 점검표

● 건물명:

● 점검자:

● 점검기간: 20 년 월 주차

○ 우수 △ 보통 × 미흡

점검 내용	월		화		수		목		금	
	오전	오후	오전	오후	오전	오후	오전	오후	오전	오후
· 실내온도 여름철 26~28℃, 겨울철 18~20℃ 유지										
· 장시간 자리를 비울 때 모니터 전원 끄기										
· 피크시간대 전기사용 자제										
· 점심시간에 조명과 냉난방기 끄기										
· 야간 근무 시 불필요한 조명 소등										
· 퇴근 시 사무기기 대기전력 차단(멀티 콘센트 전원 off)										
참고사항	● 개별 스탠드형 냉난방기 사용 시 적정온도 유지 관리 ● 대용량 복사기 사용은 가급적 오전 10시 전에 사용 ● 커피포트 대신 가급적 냉온수기 사용 ● 피크시간대(오전 10시~12시, 오후 1시~4시)									
확인: 팀장 (서명)										

계명교사상 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대구·경북지역의 일선 교육현장에서 우리 사회의 참교사상을 구현한 교사를 발굴하여 시상함으로써 교원의 사기와 의욕을 북돋우며 스승을 존경하고 우대하는 사회 풍토를 조성하고자 시상하는 계명교사상 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(분야 및 인원) 다음 3개 분야에서 각각 1명을 선정하는 것을 원칙으로 한다.

1. 교육 연구
2. 학생 및 진로 지도
3. 종교 및 사회 봉사

제2장 추천 및 심의

제3조(자격) 대구·경북소재 중등교육기관 소속 평교사로서 교육 경력이 5년 이상으로 본 상의 제정 목적에 부합하고 참교사상을 구현한 교사로 한다.

제4조(중복 선정 수상) 계명교사상은 분야별로 중복해서 수상할 수 없다.

제5조(추천 및 심의대상) 계명교사상 후보 추천은 후보자 소속 학교장으로 하며, 심의대상자는 추천을 받은 자로 한다.

제6조(제출서류) 피추천 교사는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 후보자 추천서(별지 제1호 서식, 공적사항 포함)
2. 피추천인의 이력서(별지 제2호 서식, 자기소개서 포함)

제7조(심의 및 선정) 계명교사상 수상자는 추천을 받은 후보자를 대상으로 일정 배수를 선발한 후, 심사위원회의 심의 절차를 거쳐 최종 선정한다.

제8조(공통 심사 기준 및 분야별 업적 심사 기준) ① 계명교사상의 공통 심사 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 공적 내용 및 근거
2. 추천 내용 및 근거
3. 계명교사상 제정 취지와 부합성
4. 추천 분야의 적합성
5. 중등교육 발전에 대한 전반적 기여도 및 스승 존경 풍토 조성 가능성 등

② 각 분야별 업적 심사 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 교육 연구 분야
 - 가. 교과교육과 특별활동
 - 나. 교육과정의 운영개선을 위한 각종 교재와 프로그램 및 시청각 매체 개발
 - 다. 새로운 교육방법 창안 및 적용
2. 학생 및 진로 지도 분야
 - 가. 교양함양과 인성교육을 위한 학생상담 및 생활지도 프로그램 개발과 적용
 - 나. 진로 지도
3. 종교 및 사회봉사 분야
 - 가. 기독교를 포함한 종교교육에 크게 이바지한 실적
 - 나. 학부모와 학교간의 연계를 통해 지역사회 및 국가 발전에 봉사한 실적

- 다. 지역사회와 학교간의 연계를 통해 지역사회 및 국가 발전에 봉사한 실적
③ 심사대상 기간은 최근 5년으로 한다.

제3장 심사위원회

제9조(설치) 계명교사상에 대한 주요 사항을 심의하기 위해 계명교사상심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장을 포함하여 약간명의 교내외 위원으로 구성한다.(개정 2016. 11. 7.)

- ② 위원장은 대학원장으로 하고, 부위원장은 대외협력처장으로 하며, 교목실장, 교무처장, 입학처장, 사범대학장은 당연직 위원이 되며, 그 외 위원은 필요시 총장이 위촉한다.
(개정 2016. 11. 7.)

제11조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원은 연도별 계명교사상 선발기간으로 한다.(개정 2016. 11. 7.)

제12조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 계명교사상 심의 및 선정에 관한 사항
2. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제13조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 발표 및 시상

제14조(시상) ① 각 분야별 수상자에게 상금 및 상패를 수여한다.

- ② 각 분야별 수상자 재직학교에 상금을 수여한다.

제15조(발표 및 시상식) ① 수상자 발표는 해당연도 5월 중 관할 교육청과 재직학교 및 수상자에게 통지한다.

- ② 시상식은 해당연도 스승의 날(5월 15일) 전후로 한다.

제5장 기타

제16조(기타사항) ① 제출된 서류는 반환하지 않음을 원칙으로 한다.

- ② 시상 분야별 책임자가 없을 경우 당회 해당 분야 수상자를 선정하지 않을 수 있다.

제17조(사무) 이 규정과 관련된 사무는 대외협력팀에서 관장한다.

부칙

1. 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.

통합메일시스템 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 통합메일시스템의 효율적 관리 및 스팸 예방을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 2017. 4. 3.)

1. 통합메일시스템: 우리 대학교에서 제공하는 그룹웨어시스템과 웹메일시스템의 메일 기능
2. 계정(ID): 사용자의 식별 및 서비스 이용을 위하여 신청에 따라 부여된 사용자별 문자와 숫자의 고유한 조합
3. 계정삭제: 부여된 계정과 해당 계정에 수신된 모든 메일의 영구삭제

제3조(가입대상) 우리 대학교 구성원 중 재직 중인 교직원에 한하여 1인에게 1개의 계정을 발급하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2018. 4. 30.)

제4조(유예기간) 퇴직한 교직원의 계정은 퇴직 후 6개월의 유예기간을 두고, 안내메일을 발송 후 삭제한다. 다만, 사용자가 신청서(별지 제5호 서식)를 제출하고 유예기간 연장을 신청할 경우 1회에 한하여 3개월 연장할 수 있다. 다만, 사용자가 신청서(별지 제5호 서식)를 제출하고 유예기간 연장을 신청할 경우 1회에 한하여 3개월 연장할 수 있다.(개정 2017. 4. 3., 2018. 4. 30.)

제5조(강제탈퇴 및 계정삭제) ① 잘못된 정보의 유포 및 비방 등 특수한 목적을 이유로 불특정 다수에게 메일을 발송한 사용자는 강제탈퇴 처리할 수 있다.

- ② 매월 기본용량 초과자에 대해 안내메일을 발송하며, 3개월 연속하여 기본용량 초과자에 해당하는 경우 계정을 삭제한다. 다만, 그룹웨어시스템 사용자의 경우 해당 시점까지 수신된 모든 메일을 영구삭제 처리하는 것으로 계정삭제를 대신할 수 있다.(개정 2017. 4. 3.)

제6조(기본용량) 물리적인 파일의 효율적인 관리 및 백업을 위하여 다음 각 호와 같이 기본용량을 제공한다.(개정 2018. 4. 30.)

1. 시간강사 및 퇴직 교직원 계정: 200MB
2. 재직 교직원 및 공용 계정: 1GB

제7조(용량 증설) ① 교직원 및 공용 계정을 가진 사람은 총 2회에 한하여 용량 증설을 신청할 수 있다.(개정 2017. 4. 3.)

- ② 연구, 프로젝트, 부서업무용 및 기타 주관부서 부서장의 승인을 받은 경우에 용량 증설이 가능하다.

1. 용량: 500MB, 1GB 중 선택
2. 사용기간: 3개월, 6개월, 1년 중 선택

③ 용량 증설을 신청할 경우에는 메일용량 증설 신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 담당부서에 접수하며, 내부결재 후 처리한다.(개정 2017. 4. 3.)

- ④ 용량 증설 사용기간 만료 시 안내메일 발송 후 회수 조치한다.

제8조(공용계정 발급) ① 우리 대학교 소속 학과(전공)·학부 및 부서 등에서 업무상 공용으로 필요한 경우 발급한다.

- ② 신청자는 재학 및 재직이 확인되는 학생과 교직원에 한하고, 담당부서는 메일서버 공용계정 신청서(별지 제2호 서식)로 접수하며, 내부결재 후 발급한다.(개정 2017. 4. 3.)

- ③ 우리 대학교 교내 사용목적이 아닌 경우 발급을 제한한다.

제9조(탈퇴 신청) 사용자가 메일을 탈퇴하고자 할 경우, 메일탈퇴 신청서(별지 제3호 서식)를 통해 접수받으며 개인정보 확인 후 삭제한다.

제10조(계정 변경) 사용자가 계정을 변경하고자 할 경우, 메일계정 변경 신청서(별지 제4호 서식)를 작성한 후, 신분증을 지참하고 담당부서로 방문하여야 한다.(개정 2017. 4. 3.)

제11조(세부지침 운영) 이 밖에 통합메일시스템과 관련하여 필요한 경우 세부지침을 둘 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.
(유예기간에 관한 경과조치) 기존 퇴직자 및 졸업생은 규정시행 공포일로부터 유예기간을 산정한다.
2. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

메일용량 증설 신청서						
※아래의 굵은 선 안의 항목에 기입하여 주세요.						
신청자	부서 /학과(전공)		인사번호		성명	(서명)
연락처	교내 전화			휴대폰		
용량	① 500MB ② 1GB					
사용기간	① 3개월 ② 6개월 ③ 1년					
용도						
요청사유						
신청일	20 년 월 일					
<유의사항> 1. 연구, 프로젝트, 업무용 이외에는 신청할 수 없습니다. 2. 한시적으로 메일 용량을 추가할 수 있습니다.						
※ 신청자 및 해당 팀(학과)장의 서명을 날인하여 제출 하여 주시기 바랍니다.				신청자	팀(학과)장	
문의전화: 053-580-5852						

[별지 제2호 서식]

메일서버 공용계정 신청서

※아래의 굵은 선 안의 항목에 기입하여 주세요.

신청자	부서 /학과(전공)		인사번호		성명	(서명)
연락처	교내 전화			휴대폰		
신청내용						
사용자	부서 /학과(전공)		인사번호 /학번		성명	(서명)
연락처	교내 전화			휴대폰		
사용목적						
	▶ 경고: 신청한 계정을 적법하게 사용해야 하며, 불법으로 사용될 경우 민·형사상 책임을 질 수 있습니다.					
신청계정						
신청 password						
	Password는 영소문자/숫자/특수기호 중 2가지 이상을 조합하여 4~8자까지 적으시면 됩니다. ▶ 사용가능 Password ex. kmu*200, 20info\$\$, obq3 ▶ 사용불능 Password ex. abcd(영문자만), 2002(숫자만)					
신청일	20 년 월 일					
<유의사항> 연구, 프로젝트, 업무용 이외에는 신청할 수 없습니다.						
※ 신청자 및 해당 팀(학과)장의 서명을 날인하여 제출하여 주시기 바랍니다.				신청자	팀(학과)장	
문의전화: 053-580-5852						

[별지 제3호 서식]

메일탈퇴 신청서

※아래의 굵은 선 안의 항목에 기입하여 주세요.

신청자	부서 /학과(전공)		인사번호		성명	(서명)
연락처	교내 전화			휴대폰		
현재계정						
탈퇴사유						
신청일	20 년 월 일					

<유의사항>
1. 내방 후, 신분확인 후 해당 사항이 진행됩니다.
2. 해당 내용 검토 및 처리 이후 신청서에 기재된 연락처로 연락드립니다.

문의 전화: 053-580-5852

[별지 제4호 서식]

메일계정 변경 신청서						
※아래의 굵은 선 안의 항목에 기입하여 주세요.						
신청자	부서 /학과(전공)		인사번호		성명	(서명)
연락처	교내 전화			휴대폰		
현재계정						
변경계정						
변경사유						
신청일	20 년 월 일					
<유의사항> 1. 내방 후, 신분확인 후 해당 사항이 진행됩니다. 2. 해당 내용 검토 및 처리 이후 신청서에 기재된 연락처로 연락드립니다.						
문의전화: 053-580-5852						

[별지 제5호 서식]

메일계정 유예기간 연장신청서

※아래의 굵은 선 안의 항목에 기입하여 주세요.

신청자	계정	ex)support@kmu.ac.kr	인사번호		성명	(서명)
연락처	휴대폰		전화			
유예연장 사유						
신청일	20 년 월 일					

<유의사항>
1. 내방 후, 신분확인 후 해당 사항이 진행됩니다.
2. 해당 내용 검토 및 처리 이후 신청서에 기재된 연락처로 연락드립니다.

문의 전화: 053-580-5852

입시수당 지급에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교직원 등이 입시 관련 업무를 수행함에 따라 발생하는 수당 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대상업무) 이 규정의 적용을 받는 수당 지급내용은 다음 각 호와 같다.

1. 각종 고교방문 입시설명회 업무
2. 전년도 지원율 우수 고교 방문 및 홍보 업무
3. 각종 입시 상담 및 대학입학정보박람회 업무
4. 입시(수시모집, 정시모집, 편입모집, 추가모집 등) 업무
5. 기타 입시 관련 제반 업무

제3조(지급대상) 입시수당은 입시 관련 업무를 수행하는 교직원과 조교 및 학생 등에게 지급한다.

제4조(지급액) 입시수당은 입학전형료 수입의 범위 내에서 지급하며 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 2일부터 시행한다.

전산망 및 통신망 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 학사 및 행정 업무와 연구 활동을 지원하기 위하여 교내 구성원에게 제공하는 캠퍼스 전산망 및 통신망의 관리와 운영에 관한 제반 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 전산망: 우리 대학교에 제공하는 인터넷 서비스
2. 통신망: 전화기 및 팩스에 연결된 전화 서비스
3. 포트: PC 등 전산망 사용 장비와 1:1로 연결되는 전산망 장비의 연결구
4. IP: 전산망을 사용하기 위해 컴퓨터 등 전산장비에 설정되는 주소
5. 도메인: 인터넷상의 컴퓨터 주소가 영문 등의 문자로 표현된 주소
6. 관리부서: 전산망과 통신망을 관리하는 부서
7. 사용자: 전산망 및 통신망 자원의 사용 권한을 보유하고 있는 자
8. 전산장비: IP를 사용하여 전산망을 사용하는 장비
9. 개인 단말기: 정품 소프트웨어가 설치된 노트북, 핸드폰, 태블릿PC
10. 방화벽 정책: 우리 대학교 전산장비를 운영 및 보호하기 위해 전산상의 접근을 차단하거나 허용하는 전산 시스템 정책
11. 보안 사고: 전산망 시스템의 불법 침입 등으로 전산망의 정상 운영에 지장을 초래하는 사고

제2장 정책 및 책임

제3조(기본정책) ① 사용자는 전산망 및 통신망의 적절한 보안 유지를 위해 노력해야 하며 적절한 보안에는 개인 정보의 보호, 전산망 및 통신망 자원의 불법적 수정 및 접근 금지 등이 포함된다.

② 전산망 및 통신망은 산학협력단 및 산하기관을 포함한 우리 대학교의 학사 및 행정 업무와 연구 활동을 위해 사용함을 원칙으로 한다.

③ 전산망은 우리 대학교의 자산으로 등록된 전산장비에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 인증 시스템이 구축된 무선 전산망의 경우 개인 단말기에 사용이 허용될 수 있다.

제4조(책임 및 의무) ① 사용자는 자신의 계정을 통하여 이루어지는 모든 처리에 대한 책임을 져야 하며, 사용 권한이 없는 타인의 전산망 및 통신망은 사용하여서는 안 된다.

② 사용자는 교내 보안 사고를 발견한 경우 즉시 관리부서에 신고하여야 한다.

③ 사용자가 전산망 및 통신망의 정상적인 운용을 방해한 경우에는 관리부서에서 사용 권한을 제한 또는 박탈할 수 있다.

④ 사용자는 전산망 장비 또는 회선에 손상 발생 시 복구에 대한 책임을 져야 한다.

⑤ 사용자는 전산망 및 통신망 설비의 이동, 변경, 해체 시 반드시 관리부서의 감독 하에 작업을 진행하여야 한다. 다만, 같은 호실 내에서 전산망 회선의 위치변경은 예외로 한다.

⑥ 전산장비의 위치 이동 시 IP 주소는 반드시 호실별로 배정된 것을 관리부서로부터 확

인 후 사용하여야 한다.

제3장 전산망 설치 및 관리

제5조(전산망 설치) ① 전산망은 관리부서의 감독 하에 사용 목적에 맞는 최소한의 수량만 설치하여야 한다.

② 사용자는 전산망 설치 시 관련 예산을 확보하여 관리부서에 서면으로 신청하여야 하고, 작업 난이도에 따라 관리부서 또는 외부용역에 의한 설치작업을 할 수 있다.

③ 외부업체, 임대매장 등에는 기간통신사업자 전산망을 설치하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(전산망 관리) ① 우리 대학교 자산으로 등록된 전산망 장비 및 회선을 관리대상으로 한다.

② 전산망 작업 시 전산망을 이용할 수 없을 경우 관리부서에 작업내용을 사전에 공지하여야 한다. 다만, 불가피한 긴급작업의 경우 선 작업 후 관리부서에 내용을 통보할 수 있다.

제7조(IP 관리) ① 사용자가 전산장비를 이용하여 교내 전산망을 이용하는 경우 관리부서로부터 IP를 발급받아야 한다.

② 발급받은 IP는 반드시 지정된 건물 및 호실 내에서만 사용해야 한다.

제8조(도메인 관리) ① 사용자는 도메인 등록 및 해지 시 관리부서에 서면으로 신청하여야 한다.

② 사용자는 반드시 신청된 용도로만 도메인을 사용하여야 한다.

③ 장기간 도메인을 사용하지 않거나, 서버가 없어진 경우 도메인을 삭제할 수 있다.

제4장 전산망 보안

제9조(보안 사고의 예방) ① 사용자는 전산장비에 최신 보안 패치를 설치하여야 하며, 불법 사이트 출입 및 불법 다운로드 등 전산망 보안에 위해가 되는 행위를 하지 않아야 한다.

② 관리책임자 및 관리부서만 전산망 시설에 물리적·전산적 접근을 할 수 있다.

제10조(보안 사고의 처리) ① 전산망의 보안 사고가 발생한 경우 문제 해결 시까지 해당 전산장비 및 전산망을 캠퍼스 전산망으로부터 단절할 수 있다.

② 보안 사고로 인해 단절된 전산장비의 관리책임자는 해당 문제를 해결한 후 그 결과를 관리부서로 보고하여야 한다.

제11조(방화벽 정책) ① 방화벽 정책은 우리 대학교 전산 시스템 및 전산망의 보안 등을 위해 수립되어야 한다.

② 사용자는 방화벽 정책 등록 및 해지 시 관리부서에 서면으로 신청하여야 한다.

③ 방화벽 정책은 보안 사고와 관련이 있을 시 해지할 수 있다.

제5장 통신망 설치 및 관리

제12조(통신망 설치) ① 통신망은 관리부서의 감독 하에 설치하여야 한다.

② 사용자는 통신망 설치 시 관련 예산을 확보하여 관리부서에 서면으로 신청하여야 하

고, 작업 난이도에 따라 관리부서 또는 외부용역에 의한 설치작업을 할 수 있다. 다만, 교원에 대한 설치는 관리부서에서 교원 인사발령에 근거하여 설치할 수 있다.

③ 외부업체, 임대매장 등에는 기간통신사업자 통신망을 설치하는 것을 원칙으로 하며, 업무 특성상 교내 통신망을 설치할 경우 요금을 청구할 수 있다.

④ 설치된 통신망이 6개월 이상 사용되지 않는 경우 강제 철거할 수 있다.

제13조(통신망 관리) ① 통신망 관리 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 전자교환기, 프리존 교환기
2. 음성사서함 시스템, 요금정산 시스템
3. 내선 전화회선
4. 교외 통신사 전화회선
5. 기타 통신망 운영에 따른 부가장비

② 사용자는 내선 전화회선의 고장 시 관리부서에 신고하여 조치하고, 교외 통신사 전화회선의 고장 시 기간통신사업자에 신고하여 조치해야 한다.

③ 교원 연구실의 시외·휴대·국제전화 사용요금은 급여에서 공제한다.

제6장 보 칙

제14조(세부지침) 관리부서의 원활한 업무수행을 위하여 자체적으로 세부지침을 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.

행정업무매뉴얼 운영 내규

제1조(목적) 이 내규는 행정업무매뉴얼의 체계적 작성과 활용을 위한 기준을 정함으로써 업무 담당자가 바뀌어도 연속성 있게 업무를 추진하여 행정의 일관성과 효율성을 제고하고 행정서비스의 품질 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 내규의 적용대상은 계명대학교 소속 직원(계약직원 포함)으로 한다.

제3조(정의 및 구성) 행정업무매뉴얼은 업무흐름도와 업무매뉴얼로 구성되며 세부 용어의 정의와 구성 항목은 다음 각 호와 같다.

1. 업무흐름도: 업무처리 흐름을 알기 쉽게 그림으로 표현한 기록물을 말하며, 업무명, 업무수행 목적과 내용, 업무흐름도 도식 등으로 구성
2. 업무매뉴얼: 업무의 처리절차와 처리방법 등을 분석·정리하여 작성한 기록물을 말하며 업무명, 업무번호, 업무흐름에 따른 구체적인 업무내용 등으로 구성

제4조(업무 분장) 행정업무매뉴얼과 관련된 업무분장은 다음 각 호와 같다

1. 행정부서: 소속부서 행정업무매뉴얼 작성 및 상시(정기) 점검 실시와 행정업무매뉴얼 변경 게시 및 변경(신설) 이력 등 관리
2. 총무팀: 총괄관리부서로서 행정업무매뉴얼의 변경 또는 신설 이력 및 적절성 등을 총괄 관리
3. 감사팀: 정기감사 또는 일상감사 시 행정업무매뉴얼의 실제 적용여부를 확인하여 감사보고서에 반영

제5조(작성 방법) 행정부서는 신입 직원 또는 업무후임자가 쉽게 알아볼 수 있도록 행정업무매뉴얼을 상세히 작성하여 EDWARD 시스템에 탑재하여야 한다.

제6조(업무 적용) 전 직원은 행정업무매뉴얼을 업무수행 시 적극 활용하여야 하며, 「직원복무 규정」에 따라 보직변경과 인사발령 등에 따른 사무인계 및 인수 시 행정업무매뉴얼을 출력하여 인계자와 인수자가 서명 확인하여야 한다.

제7조(관리) 행정부서는 행정업무매뉴얼을 상시적으로 검토하여야 하고, 행정업무매뉴얼의 변경 또는 신설이 필요한 경우에는 행정업무매뉴얼 작성방법에 따라 게시하고 내역에 대한 이력을 관리하여야 한다.

제8조(정기 점검) 총괄관리부서는 매년 정기적으로 행정업무매뉴얼에 대한 정기점검을 시행하여야 하며, 정기점검의 시행방법 등은 따로 정한다.

제9조(기타) 이 내규에서 정하지 아니한 세부사항은 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 2018년 2월 1일부터 시행한다.

간접비 규정

- 제1조(목적)** 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에서 발생하는 각종 간접비의 책정 원칙을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조(용어의 정의)** 간접비는 사업을 수행하는 부서가 교내의 시설물 등을 사용하는 대가로 우리 대학교에 납부하는 비용을 말한다.
- 제3조(적용범위)** 이 규정은 우리 대학교 전 부서에 적용한다.
- 제4조(간접비 책정)** ① 간접비는 다음과 같이 책정한다.

구분	간접비	비고
국가연구개발사업	「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제7항에 따라 국가과학기술위원회가 고시한 간접비율 계상기준 준수	지원기관에서 정한 별도의 간접비 기준이 있는 경우에는 지원기관의 기준을 따름
산업체 및 기타 기관 연구과제	연구비 총액의 20% 이상	
우리 대학교에서 주관하는 각종 경연대회와 대학원 계약학과 사업	사업비의 25% 이상	
각종 비학위 과정 및 강좌 관련 사업과 기타 용역 수입 등 비경상적인 수입을 재원으로 하는 사업	사업비의 20% 이상	

- ② 제1항에도 불구하고 간접비의 증감이 불가피하거나, 열거되지 않은 사업이 발생한 경우 총장이 별도로 간접비를 책정할 수 있다.
- 제5조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 우리 대학교 제 규정과 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

계명문학상 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 우리 사회의 인문학적 토대를 다지고 미래의 문단을 이끌어갈 청년 작가의 잠재성을 일깨우고자 시상하는 계명문학상 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(분야 및 인원) 다음 4개 분야에서 각각 1개 작품을 당선작품으로 선정하는 것을 원칙으로 한다.

1. 시(시조)
2. 단편소설
3. 극문학(희곡, 시나리오)
4. 장르문학(SF, 판타지, 로맨스, 무협, 미스터리·스릴러)

제2장 작품 응모 및 심사

제3조(응모자격) 작품 응모기간에 대학(교)에 재학 또는 휴학 중인 자로 한다.

제4조(중복지원) 분야별로 중복 지원할 수 있다.

제5조(제출서류) 작품 응모자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 응모작품
2. 재학증명서 또는 휴학증명서

제6조(심사 및 당선작품 선정) ① 계명문학상 응모작품은 심사위원들의 예심과 본심을 거쳐 당선작품을 선정한다.

② 심사위원 위촉에 관한 사항은 따로 정한다.

제3장 운영위원회

제7조(설치) 계명문학상에 대한 주요 사항을 심의하기 위해 계명문학상 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제8조(구성) ① 위원회는 위원장과 약간 명의 교내외 위원으로 구성한다.

② 위원장은 학생부총장으로 하고, 신문방송국장과 국어국문학전공 책임교수, 문예창작학과 학과장은 당연직 위원이 되며, 그 외 위원은 필요 시 총장이 위촉한다.

제9조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.

제10조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 응모자의 자격에 관한 사항
2. 응모작품의 요건에 관한 사항
3. 당선작품 선정에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 시상 및 발표

제12조(시상) 각 분야별 수상자에게 상장 및 상금을 수여하고, 상금은 따로 정한다.

제13조(발표 및 시상식) ① 수상자 발표는 수상자에게 개별 통지하고, 계명대신문 및 계명대 전자신문 등을 통해 공지한다.

② 시상식에 관한 사항은 따로 정한다.

제5장 세미나

제14조(세미나) 수상자와 심사위원이 참석하는 세미나를 개최할 수 있다.

제6장 기타

제15조(기타사항) ① 제출된 서류는 반환하지 않음을 원칙으로 한다.

② 시상 분야별 당선작품이 없을 경우 당회 해당 분야 당선작품을 선정하지 않을 수 있으며, 당선작품이 없을 경우 가작을 선정할 수 있다.

③ 가작의 경우 당선 상금의 50%를 수여한다.

제16조(저작권 및 판권) 수상작품에 관한 제반 저작권은 우리 대학교에 귀속한다.

제17조(출판) 수상작품에 대해 단행본을 출판할 수 있다.

제18조(사무) 이 규정과 관련된 사무는 신문방송국 행정팀에서 담당한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

대학혁신지원사업 운영 내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 교육부의 「대학혁신지원사업 기본계획 및 공고」에 의하여 추진되는 ‘대학혁신지원사업’을 효율적으로 수행하기 위하여 사업관리부서인 교육혁신처의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 교육혁신처는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 대학혁신지원사업 총괄 및 기획
2. 대학혁신지원사업 교육혁신 프로그램 관리
3. 대학혁신지원사업 연구혁신 프로그램 관리
4. 대학혁신지원사업 산학혁신 프로그램 관리
5. 대학혁신지원사업 기타 혁신 프로그램 관리
6. 우리 대학교 비교과 프로그램 총괄
7. 계명인재역량관리시스템(COMpass K) 총괄
8. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제2장 조직 및 업무

제3조(업무) 교육혁신처는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업의 기획과 조정 및 관리
2. 사업집행계획 변경
3. 사업비 중앙관리 및 세부사업 운영 지원
4. 사업수행을 위한 행정 지원
5. 사업운영위원회 및 자체평가위원회 업무
6. 그 밖에 위 각 호와 관련된 사항

제4조(조직) ① 교육혁신처에는 처장과 부처장을 두며, 교육혁신팀에는 팀장을 둔다.

② 교육혁신팀에 직원과 연구교수 및 조교를 둘 수 있다.

제5조(임면) ① 교육혁신처장과 부처장은 교원으로 겸보하되 총장이 임면한다.

② 교육혁신팀장은 직원으로 보하며 총장이 임면한다.

③ 직원과 연구교수 및 조교의 임면에 관한 사항은 우리 대학교 관련 규정에 따른다.

제3장 사업운영위원회

제6조(설치) 사업의 효율적 추진을 위해 필요한 제반 사항을 심의·조정하기 위하여 사업운영위원회를 둔다.

제7조(구성) ① 사업운영위원회는 총장이 위촉하는 10명 내외의 교내·외 전문가로 구성한다.

② 사업운영위원회의 위원장은 교무부총장으로 하고 기획정보처장, 연구처장, 교무처장, 학생복지취업처장, 교육혁신처장은 당연직 위원이 된다.

③ 교외위원 약간 명을 교육혁신처장의 추천으로 총장이 위촉한다.

- ④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제8조(회의) ① 사업운영위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

- ② 사업운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심의사항) 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 주요사업 추진에 관한 사항
2. 사업비 집행 가이드라인 확정
3. 평가 등의 결과에 대한 정책 심의
4. 사업집행계획 변경 승인
5. 그 밖에 위 각 호와 관련된 사항

제4장 자체평가위원회

제10조(설치) 사업목표를 효과적으로 달성하기 위해 사업의 주요 실적 및 성과를 평가하고 사업에 대한 자문을 담당하는 자체평가위원회를 둔다.

제11조(구성) ① 자체평가위원회는 총장이 위촉하는 10명 내외의 교내·외 전문가로 구성한다.

- ② 자체평가위원회의 위원장은 경영부총장으로 하고 교육혁신처장, 감사실장, 총무처장은 당연직위원이 된다.

- ③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제12조(회의) ① 자체평가위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

- ② 자체평가위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(심의사항) 자체평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 자체평가 계획 수립
2. 연차평가, 중간평가, 종합평가 실시
3. 핵심성과지표 점검
4. 자체평가결과 환류
5. 기타 혁신지원사업 자체평가에 관한 중요사항

제14조(평가기준) 자체평가위원회는 사업결과 심의에 필요한 사업목표의 달성도, 사업수행 과정의 적정성, 사업결과의 질적 수준 등 세부적인 기준을 포함한 자체평가 기준을 사업계획서에 의거하여 별도로 정하여야 한다.

제15조(결과의 공지) 자체평가위원회는 사업기간 종료 후 자체평가를 실시하여 그 결과를 지체 없이 교육혁신팀에 통보하여야 한다.

제5장 사업수행

제16조(사업운영부서의 역할) 사업운영부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 세부사업 및 세부 프로그램 집행계획의 작성 및 제출
2. 세부사업 및 세부 프로그램의 수행 및 관리

3. 세부사업과 세부 프로그램 수행 결과 및 사업비 사용 실적의 보고
4. 세부 프로그램에 대한 관리 감독
5. 자체 성과 환류
6. 그 밖에 위 각 호와 관련된 사항

제17조(계획의 수립) 사업운영부서의 장은 사업연도의 구체적인 집행계획과 세부 프로그램 별 성과지표가 포함된 사업집행계획서를 교육혁신팀에 제출하여야 한다.

제18조(집행계획 변경) 사업 집행계획을 변경하고자 할 경우 사업운영부서의 장은 사업변경 신청서를 교육혁신팀에 제출하여야 하며, 교육혁신처장은 타당성을 검토하여 승인 여부를 결정할 수 있다.

제19조(사업의 관리) ① 사업운영부서의 장은 세부 프로그램 내역이 적절하게 수행되도록 관리하여야 한다.

- ② 사업운영부서의 장은 세부 프로그램 내역의 수행 상황을 다음 각 호에 유의하여 관리하여야 한다.
 1. 계획서와 중간 성과물 및 최종 성과물을 누적·관리하여 교육혁신팀에 제출하여야 하며, 교육혁신팀 요청 시 교육혁신팀이 지정하는 홈페이지에 게시하여야 한다.
 2. 계획서 및 성과물 제출이 불성실하거나 점검 결과가 불량한 단위 프로그램에 대하여는 지원 중단 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제20조(사업 참가자 관리) ① 사업운영부서의 장은 사업 참가자의 선정 및 관리가 투명하게 이루어지도록 하여야 한다.

- ② 사업운영부서의 장은 사업 참가자의 활동상황을 다음 각 호에 유의하여 관리하여야 한다.
 1. 사업 참가자로부터 계획서와 중간 성과물 및 최종 성과물을 제출받아 누적·관리하여야 하며, 교육혁신팀의 요구 시 제출하여야 한다.
 2. 사업 참가자의 활동 상황에 대하여 다양한 방식으로 중간 점검을 실시하여야 한다.
 3. 사업운영부서는 성과물을 교육혁신팀이 지정하는 홈페이지에 게시하여야 한다.
 4. 계획서 및 성과물 제출이 불성실하거나 점검 결과가 불량한 사업 참가자에 대하여는 지원 중단 등의 적절한 제재조치를 하여야 한다.

제21조(성과관리) 교육혁신처 교육성과관리센터는 사업의 성과 및 효과 분석에 관한 전문적인 관리를 위해 다음 각 호를 포함한 성과관리 업무를 수행하며, 그 결과를 교육혁신팀에 통보하여야 한다.

1. 교육성과관리 기본계획 수립
2. 교육의 성과와 결과에 대한 측정 도구 개발 및 활용
3. 학생핵심역량 제고 방안 연구 및 평가
4. 교육 선진화 모델 개발 및 확산
5. 교육과정에 대한 성과 평가
6. 교육의 질관리 및 향상을 위한 제반 연구
7. 그 밖에 위 각 호와 관련된 사항

제22조(사업비 집행기준) ① 사업비는 대학혁신지원사업의 성공적인 목적 달성을 위하여 법령, 국고관리 및 집행기준, 우리 대학교의 예산회계 규정, 사업 집행 계획에 준하여 집행함을 원칙으로 한다.

- ② 사업비 집행과 관련한 세부적인 기준은 따로 정한다.

제23조(사업비 관리) ① 사업운영부서는 세부사업비 지원 시 지원 예산의 50% 범위 내에서 중간 점검을 통해 일정 기준 이상의 성과 달성을 확인한 후에 지급할 수 있다.

② 장학금 지급 등 프로그램의 성격상 분할지급이 여의치 않은 경우는 제1항에도 불구하고 전액 지급할 수 있다.

제24조(사업비 이월) 모든 사업비는 회계연도 내에 전액 집행을 원칙으로 하되, 부득이하게 이월할 경우 교육혁신처장의 허가를 받아야 한다.

제6장 홍보

제25조(홍보) ① 사업운영부서의 장은 사업안내 및 공모 시 ‘대학혁신지원사업’ 지원임을 표기하여야 한다.

② 교육혁신처장은 대학혁신지원사업의 체계적인 관리와 홍보를 위하여 홈페이지를 구축 및 운영하여야 한다.

제7장 점검 및 평가

제26조(결과보고서 제출) 사업운영부서의 장은 사업 종료 후 결과보고서를 교육혁신팀에 제출하여야 한다.

제27조(사업집행 점검 및 조치) ① 사업운영부서는 세부사업의 집행상황을 수시로 점검하고, 필요시 적절한 조치를 취하여야 한다.

② 사업운영부서는 사업집행 점검 및 사후 조치에 협조하여야 한다.

③ 교육혁신팀은 수시점검 및 평가 결과, 사업집행이 미흡하다고 판단되는 경우 지원 중단 등 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제28조(현장자문 실시 등) ① 교육혁신팀은 필요한 경우 정기 또는 수시로 다음 각 항에 대한 자문이나 조사를 실시할 수 있다.

1. 대학혁신지원사업의 사업집행 현황
2. 사업비 사용 실태
3. 사업의 운영 체제

② 교육혁신팀은 현장실태 조사 결과를 참고자료로 사업운영위원회에 상정할 수 있다.

제8장 재정

제29조(예산) 사업단의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 국고지원금
2. 교비
3. 기타의 수입

제30조(회계) 사업단의 회계는 교비회계로 하되, 별도의 지침이 있는 경우를 제외하고는 우리 대학교의 예산회계 규정에 따른다.

제31조(예·결산 및 사업계획) 교육혁신처장은 사업의 예산, 결산, 사업계획서 및 사업보고서를 작성하여 사업운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제9장 기타

제32조(보칙) 이 내규에 정하지 아니한 사항은 사업운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

이 내규는 2019년 5월 13일부터 시행한다.

교원인사 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「학교법인 계명대학교 정관」이 정한 바에 따라 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교원의 임용계약 및 인사행정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교원의 구분) ① 교원은 전임교원, 비전임교원 및 강사로 분류한다.(개정 2019. 6. 25.)

② 전임교원은 정년트랙 전임교원과 비정년트랙 전임교원으로, 정년트랙 전임교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.(개정 2006. 4. 6., 2012. 7. 22.)

③ 비전임교원이라 함은 명예교수, 초빙교원, 겸임교수, 특임교수, 석좌교수 및 객원교수 등을 말한다.(개정 2013. 3. 1., 2014. 10. 29.)

④ 강사라 함은 교과목의 강의를 담당하는 고등교육법 제14조의2에서 정한 교원을 말한다.(신설 2019. 6. 25.)

⑤ 이 규정은 정년트랙 전임교원(이하 “교원”이라 한다)에게 적용하며, 정년트랙 전임교원 중 외국인전임교원과 비정년트랙 전임교원, 비전임교원 및 강사에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2007. 7. 20., 2019. 6. 25.)

제3조(소속) 교원은 우리 대학교의 각 대학(학부) 및 각 대학원에 소속하는 것을 원칙으로 한다.

제4조(겸직) ① 교원은 법률에 의하지 아니하고는 타 기관의 전임의 직을 겸임할 수 없다.

② 교원이 다른 학교에 출강하고자 할 때 또는 다른 기관이나 사회단체에 전속되지 아니하고 그 기관이나 단체의 전임이 아닌 직을 위촉받고자 할 때에는 사전에 소속 대학장의 결재를 득하여 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2003. 7. 1.)

③ 교원은 학사운영이나 교육에 지장을 초래할 수 있는 교외활동 또는 교외의 개인이나 단체와의 영리를 목적으로 하는 활동을 할 수 없다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 사전에 소속 대학장의 결재를 득하여 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2003. 7. 1.)

④ 제1항 내지 제3항 이외의 교원의 겸직에 관하여는 「학교법인 계명대학교 정관 시행세칙」에 따른다.

제5조(정년) 우리 대학교 교원의 정년은 만 65세가 되는 날이 속한 학기의 최종일로 한다.

제6조(명예퇴직) ① 재직 중인 교원이 정년 전에 퇴직을 원할 경우에는 임면권자는 예산의 범위 내에서 명예퇴직을 허가할 수 있다.

② 명예퇴직은 20년 이상 근속한 교원을 대상으로 하며 적용대상, 범위 및 수당 등 세부적인 사항은 「계명대학교 교직원 명예퇴직 운영 규칙」에 따른다.

제7조(정원의 조정) 총장은 분야별, 직급별 인원의 평형을 유지하도록 하기 위하여 구체적인 비율과 정원을 정할 수 있다.

제2장 교원인사위원회

제8조(교원인사위원회) 우리 대학교 교원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교원

인사위원회를 둔다.

제9조(교원인사위원회의 기능) ① 교원인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2003. 3. 1., 2012. 3. 1., 2012. 8. 1., 2015. 3. 1., 2016. 1. 1., 2016. 3. 24.)

1. 교원의 임면 제청 동의에 관한 사항
 2. 비전임교원의 임면에 관한 사항
 3. 부총장, 대학원장, 학장의 보직임용 동의에 관한 사항
 4. 교원임용심사에 관한 기준과 세부적인 절차에 관한 사항
 5. 교원인사와 관련된 제 규정의 개·폐에 관한 사항
 6. 교원인사위원회의 심의가 필요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항에도 불구하고 다음에 관한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거치지 아니할 수 있다.
1. 「학교법인 계명대학교 정관」 제44조제1호 내지 제4호에 의한 휴직
 2. 복직
 3. 사망으로 인한 면직 및 정년퇴직

제10조(교원인사위원회의 구성) ① 위원은 총장이 임명하는 9인의 교원으로 구성하되, 위원장은 교무처장으로 하고 당연직 위원이 된다.

② 위원의 임기는 1년으로 하고, 중임할 수 있으며, 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

③ 교원인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 교원인사팀장으로 한다.

제11조(교원인사위원회의 소집 등) ① 교원인사위원회는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

② 교원인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 교원인사·업적심사위원회

제12조(교원인사·업적심사위원회) 교원의 승진, 정년보장 및 재계약 임용을 위한 업적의 심사와 연도별 교원의 업적 평가를 위해 교원인사·업적심사위원회를 둔다.

제13조(교원인사·업적심사위원회의 기능과 구성) 교원인사·업적심사위원회의 기능과 구성에 관하여는 「교원인사·업적심사에 관한 내규」로 따로 정한다.

제14조(교원인사·업적심사위원회의 소집) 교원인사·업적심사위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

제4장 계약

제15조(계약) ① 우리 대학교 교원의 임용은 임용권자와 당해 본인과의 계약으로 결정하며, 근무기간, 급여, 근무조건, 업적 및 성과약정 등의 계약조건을 계약서에 명시하도록 한다. 단, 계약서에 명시되지 않은 사항은 이 규정 및 「교원인사·업적심사에 관한 내규」를 준용한다.

② 교원은 근무기간을 정하여 임용하며, 각 직급별 계약기간은 다음과 같다. 다만 특별한 사유가 있는 경우에는 계약기간을 달리 정할 수 있다.(개정 2011. 3. 25., 2012. 7. 22.)

1. 교수 : 정년까지(본인이 원하는 경우 또는 최초 임용되는 경우에는 계약으로 정하는

기간)

2. 부교수: 6년

3. 조교수: 4년 단, 조교수(1호봉)의 경우 2년

③ 교원을 임용할 때의 임용기간은 발령일을 기준으로 계산하되, 임용기간 중에 승진, 전직, 강임 또는 계약 갱신된 자에 대하여는 그 발령일로부터 다시 임용기간을 정한다.

④ 학기 도중에 임용계약기간이 만료된 자에 대하여는 제2항의 규정에도 불구하고 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간 만료일로 한다.

⑤ 임용기간 중 병역복무, 국외유학, 기타 법률의 규정에 의한 의무수행을 위하여 휴직할 때의 휴직기간은 임용기간에 산입하지 않는다.

⑥ 재계약되지 아니할 경우 계약은 계약기간 만료와 동시에 자동 종료된 것으로 본다.

제16조(재계약 여부의 통보) ① 임용권자는 당해 교원의 임용기간이 만료되는 때에는 임용계약기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지(문서에 의한 통지를 말한다. 이하 이조에서는 같다)하여야 한다.(개정 2005. 4. 28.)

② 제1항에 의하여 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날부터 15일 이내에 재임용 심의를 임용권자에게 신청하여야 한다.(개정 2005. 4. 28.)

③ 재임용 심의를 신청 받은 임용권자는 교원인사위원회의 재임용 심의를 거쳐 당해 교원에 대한 재임용 여부를 결정하고, 그 사실을 임용계약기간 만료일 2개월 전까지 당해 교원에게 통지하여야 한다. 이 경우 당해 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용 거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.(개정 2005. 4. 28.)

제17조(임용계약의 심사) ① 임용대상자에 대한 심사는 「교원업적평가 규정」이 정하는 바에 따라 평가된 교육, 연구, 봉사업적 평점과 교원임용심사평정표를 근거로 하며, 최소요건을 충족하였다고 인정한 경우 임용계약의 심의대상이 될 수 있다.

② 승진임용심사의 최소요건을 충족하였으나 승진하지 못한 교원은 재계약 임용 심사를 하지 않고 다시 임용할 수 있다.

③ 교원인사위원회가 제16조제3항의 규정에 의하여 재임용 여부를 심의함에 있어서는 교원업적평가 결과를 기초 자료로 하여 다음 각 호의 사항과 계약이행사항 여부 등 제반사항을 참작하여 심의 결정할 수 있다. 이 경우 심의과정에서 희망하는 교원 또는 재임용 탈락 대상 교원에 대하여는 15일 이상의 기간을 정하여 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견제출 기회를 주어야 한다.(신설 2005. 4. 28.)

1. 학문연구에 관한 사항

2. 학생교육 및 지도에 관한 사항

3. 봉사에 관한 사항

4. 기타 관계법령 준수 및 교원으로서의 품위 유지에 관한 사항

④ 재임용이 거부된 교원이 재임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분을 통보 받은 날부터 30일 이내에 「교원지위향상을 위한 특별법」 제7조 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.(신설 2005. 4. 28.)

⑤ (삭제 2016. 3. 24.)

제18조(임용시기) ① 승진, 재계약, 정년보장임용의 시기는 매년 3월 1일로 한다. 다만, 재계약 임용인 경우 이 규정 제15조제2항에 따라 임용계약이 8월말 만료되는 경우에 한하

여 임용의 시기를 9월 1일로 한다.

② 신규임용은 매 학기초에 행하는 것을 원칙으로 한다.

제5장 신규임용

제19조(자격) ① 우리 대학교의 교원은 「교육공무원법」 및 「학교법인 계명대학교 정관」에 의한 결격사유가 없는 자로서 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자로 한다.
(개정 2009. 4. 29., 2012. 7. 22.)

1. 박사학위 소지자. 단, 의과대학 임상교원은 전문의 자격을 박사학위와 동등하게 인정하며, 예술계열 실기교원과 Pharm. D.학위를 취득한 약학대학 임상교원은 예외로 할 수 있다.(개정 2013. 3. 1.)

2. 특수분야를 전공한 자로서 당해 분야의 실무실적이 월등하여 제1호에 상응할 만하다고 인정되는 자

② 각 직위에 따른 신규임용의 최소한의 교육 또는 연구경력은 다음과 같다. 단, 의과대학 교원의 임용직위는 의과대학 교원인사관리내규에 따른다.(개정 2009. 4. 29., 2012. 7. 22., 2013. 3. 1.)

직 위	교육 또는 연구경력
조 교 수	박사학위 소지자 또는 석사학위 취득 후 2년
부 교 수	박사학위 취득 후 6년 또는 석사학위 취득 후 9년
교 수	박사학위 취득 후 12년 또는 석사학위 취득 후 15년

③ 제2항에도 불구하고 교원인사위원회에서 대학교원의 자격을 인정받은 자는 예외로 한다.

제20조(삭제 2008. 7. 24.)

제21조(퇴직교원의 신규임용) ① 제19조제1항과 제2항에도 불구하고, 대학교원으로 퇴직하였던 자를 다시 신규임용할 경우에는 퇴직 전 직위로 임용할 수 있다.(개정 2013. 3. 1.)

② 신규임용 시 퇴직 전 직급에서 승진소요연수 이상 근무하지 아니한 자를 퇴직 전의 직위보다 상위직으로 임용할 수 없다.(개정 2013. 3. 1.)

제22조(신규임용교원의 특례) ① 신규임용교원의 보직담임, 전공, 학과(학부), 단과대학 및 전체 교수회의 의결권을 임용 후 최초 2년 동안 제한할 수 있다.(개정 2003. 3. 1., 2013. 3. 1.)

② 신설되는 전공, 학과(학부), 단과대학의 교원의 경우에는 제1항의 규정에 의한 보직담임 및 의결권을 제한 받지 아니할 수 있다. 단, 신설 전공 또는 학과(학부) 소속교원 중 우리 대학교 재직기간이 2년을 초과한 교원이 과반수 이상인 경우에는 그러하지 아니한다. (개정 2003. 3. 1.)

제23조(신규임용의 절차 및 세부기준) 신규임용의 절차 및 세부기준에 관한 사항은 「교원 신규 임용에 관한 내규」로 정한다.

제6장 승진임용

제24조(승진소요연수) ① 교원이 승진을 하기 위한 우리 대학교 근무경력 연수는 다음과 같다. 다만 조교수(1호봉)의 근무경력 연수는 제외하며, 「교원인사·업적 심사에 관한 내

규」 제8조제6항 및 제10조제8항에 해당하는 경우에는 근무경력 연수와 관계없이 승진 심사를 신청할 수 있다.(개정 2011. 3. 1., 2012. 7. 22., 2015. 3. 1.)

직 위	최소 소요연수	승진되는 직위
조 교 수	4 년	부 교 수
부 교 수	6 년	교 수

② 우리 대학교 교원으로서 해외 연구기관 또는 고등교육기관에서의 연수, 강의 기간은 승진소요연수에 산입할 수 있다. 단, 휴직기간은 승진소요연수에 산입하지 아니한다.

제25조(승진임용의 절차) ① 승진임용 대상교원은 승진심사 대상기간 동안의 「교원업적평가 규정」에 의거 평가된 업적평가 결과와 소정의 양식을 소속 부서장을 경유하여 교무처에 제출한다.(개정 2012. 7. 22.)

② 교원인사·업적심사위원회는 대상교원의 해당 업적을 확인하고 승진임용의 최소요건 충족여부를 심사한다.(개정 2012. 7. 22., 2017. 8. 16.)

③ 교원인사위원회는 승진임용 최종심사기준에 따라 교원업적의 탁월성, 질적 수준 및 학교행정 기여도 등을 종합적으로 고려하여 심의를 하며 세부적인 승진임용 최종심사기준은 따로 정한다.(개정 2017. 8. 16.)

④ 총장은 법인 이사회에 해당 교원의 승진임용을 제청한다.(신설 2017. 8. 16.)

제26조(승진임용심사의 유보) 이 규정에서 정한 승진에 필요한 요건을 갖춘 교원이라도 다음 각 호 중 하나에 해당하는 경우에는 승진임용심사를 유보할 수 있다.(개정 2004. 5. 4.)

1. 징계의결 요구, 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
2. 6개월 이내에 2회 이상의 경고처분을 받은 후 6개월이 경과하지 아니한 경우
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우
정직 - 24개월, 감봉 - 12개월, 견책 - 6개월
4. 총장이 정한 분야별, 직급별 정원에 초과되는 경우

제7장 재계약 임용

제27조(재계약 임용의 조건) ① 재계약 대상자는 심사대상기간의 업적이 「교원인사·업적심사」에 관한 내규」에 의한 영역별 최저평점을 충족하여야 하며, 그 세부적인 심사 기준은 따로 정한다.

② (삭제 2015. 3. 1.)

③ (삭제 2015. 3. 1.)

④ 제1항에도 불구하고 부득이한 사유가 있다고 인정될 때 임용권자는 재계약을 할 수 있다.(개정 2012. 7. 22., 2015. 3. 1.)

제28조(재계약의 절차) ① 재계약 대상교원은 현 직위 임용일부터 승진심사 직전까지의 「교원업적평가 규정」에 의거 평가된 업적평가 결과와 업적보고서를 계약만료 6개월 전에 소속 부서장을 경유하여 교무처에 제출한다.

② 교원인사·업적심사위원회는 대상교원의 현 직위 임용기간 중의 업적을 심사하며, 세부적인 심사기준과 절차는 따로 정한다.

③ 교원인사위원회는 대상교원에 대한 교원인사·업적심사위원회의 심사 결과를 근거로 재계약 여부를 심의한다.

④ 심의 결과 대상교원이 재계약 임용기준을 충족하지 못한다고 판단될 경우 해당교원에게 이의를 신청하도록 하고 소명기회를 부여한다.

⑤ (삭제 2005. 4. 28.)

⑥ 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 법인 이사회에 해당 교원의 재계약 임용을 제청한다.

제29조(호봉승급 및 연구기회부여의 제한) 부교수 이하의 교원이 동일직급으로 재계약하는 경우 승진할 때까지 호봉승급을 정지하며, 비사연구비 및 연구년 수혜대상에서 제외할 수 있다. 다만 「교원인사·업적 심사에 관한 내규」 제8조의 승진최소요건을 갖추었으나 승진하지 못한 경우에는 적용하지 아니한다.(개정 2005. 4. 28., 2016. 3. 24.)

제9장 정년보장임용

제30조(정년보장교원임용심사위원회) 정년보장심사를 위해 정년보장임용심사위원회를 두며, 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제31조(정년보장임용의 요건) ① 정년보장임용심사 대상자는 우리 대학교에 교수로 신규 임용되어 최초 임용계약이 만료된 자 또는 부교수로 6년 이상 재직한 자로 하며, 「교원인사·업적심사에 관한 내규」 제10조에서 정한 정년보장임용의 최소요건을 충족하여야 한다. 다만 동 내규 제10조제8항에 해당하는 경우에는 재직 연수와 관계없이 정년보장임용심사를 신청할 수 있다.(개정 2011. 3. 1., 2015. 3. 1.)

② 계약기간을 정하여 임용된 교수가 정년보장임용심사를 받기 위해서는 계약서에 명시된 정년보장임용의 최소요건을 충족하여야 한다.(신설 2013. 3. 1.)

제32조(정년보장심사의 절차) ① 정년보장임용 대상교원은 현 직위 임용일부터 임용심사서류 제출일까지의 교원업적평가규정에 의거 평가된 업적평가결과와 소정의 양식을 소속 부서장을 경유하여 교무처에 제출한다.(개정 2004. 5. 4.)

② 교원인사·업적심사위원회는 대상교원의 현 직위 임용기간 중의 업적을 확인하고 정년보장임용의 최소요건 충족여부를 심사한다.(개정 2017. 8. 16.)

③ 정년보장교원임용심사위원회는 대상교원에 대한 교원인사·업적심사위원회의 심사결과가 정년보장 임용 기준에 적합한 지 심사한다.(개정 2017. 8. 16.)

④ 교원인사위원회는 정년보장임용 최종심사기준에 따라 교원업적의 탁월성, 질적 수준 및 학교행정 기여도 등을 종합적으로 고려하여 심의를 하며 세부적인 정년보장임용 최종심사기준은 따로 정한다.(개정 2017. 8. 16.)

⑤ 총장은 법인 이사회에 해당 교원의 정년보장임용을 제청한다.(신설 2017. 8. 16.)

제33조(정년보장교원의 정수) 정년까지 임용되는 교원의 정수는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 따로 정한다.

제10장 휴직, 복직, 파견 및 징계

제34조(휴직 및 복직) ① 휴직 및 복직에 관하여는 「학교법인 계명대학교 정관」에 정한 바에 따른다.(개정 2012. 7. 22.)

② 제1항에도 불구하고, 「학교법인 계명대학교 정관」 제44조제1호부터 제4호까지의 규정을 제외한 휴직은 통산 2회 5년을 초과할 수 없다. 다만, 제9호부터 제10호까지의 규

정에 해당하고 특별한 사유가 있어 사전에 총장의 승인을 받은 경우 예외로 할 수 있다.(개정 2012. 7. 22.)

제35조(휴직 기간의 만료) 휴직 기간이 만료되고도 복직하지 아니한 교원은 당연 면직된다.

제36조(복직 교원의 의무) 복직 교원은 휴직 기간의 2배에 해당하는 기간을 우리 대학교에서 근무하여야 한다.

제36조의2(파견) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 교원을 파견할 수 있다.(신설, 2014. 10. 29.)

1. 국가기관, 공공단체, 국내외 교육기관 및 연구기관에서 교육·연구·학술진흥 등의 업무를 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우
2. 국가 간 또는 국제기구와의 협력사업을 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우
3. 대학발전에 특별히 기여하거나 학교에서 파견이 필요하다고 판단된 경우
- ② 교원의 파견기간은 2년 이내로 하되 파견기관의 요청 등 필요에 따라 기간을 조정할 수 있으나, 파견기간은 원칙적으로 4년을 초과할 수 없다.
- ③ 파견교원은 파견사유가 소멸하거나 파견목적이 달성될 가능성이 없는 경우에는 즉시 복귀하여야 한다.
- ④ 파견교원은 파견기간 중에도 우리 대학교 교원으로서 신분을 유지하며 파견기간은 근무기간에 포함한다.
- ⑤ 파견에 관한 기타 사항은 교육공무원에게 적용되는 법령 등을 준용한다.

제37조(급여의 반환) 제35조에 의한 교원과 제36조의 의무규정을 준수하지 아니한 교원은 휴직 중 지급 받은 급여를 반환하여야 한다.

제38조(징계) 징계는 「학교법인 계명대학교 정관」 및 「학교법인 계명대학교 교직원 징계에 관한 규칙」에 정한 바에 따른다.

제39조(규정의 개·폐) 이 규정의 개·폐는 교원인사위원회의 심의를 거친다.

부 칙

1. 이 개정규정은 2002년 4월 1일부터 시행한다.(전면개정)
2. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)
3. 이 개정규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2004년 5월 4일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2005년 4월 28일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2005년 6월 23일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2006년 4월 6일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2007년 7월 20일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2008년 7월 24일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2009년 4월 29일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2011년 3월 25일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행 전에 종전의 규정에 의한 전임강사의 직급명은 조교수(1호봉)로 변경하고, 전임강사의 재직기간은 조교수(1호봉)의 재직기간으로 본다.

3-2-1-14 인사행정

14. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 2014년 10월 29일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
18. 이 개정규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.
19. 이 개정규정은 2016년 3월 24일부터 시행한다.
20. 이 개정규정은 2017년 8월 16일부터 시행한다.
21. 이 개정규정은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

직원인사 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 (이하 “우리 대학교”라 한다) 직원의 임용 및 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 1997. 6. 26.)

제2조(적용범위) ① 이 규정에서 직원이라 함은 행정직, 사서직, 기술직 및 관리운영직에 종사하는 직원을 말한다.(개정 1997. 6. 26, 2015. 3. 1.)

② 의료원 소속 직원에 관한 사항은 따로 규정으로 정한다.(개정 1997. 6. 26.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 1986. 3. 1., 1990. 3. 1.)

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진임용, 전직, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 복직, 해임, 면직 및 파면을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 이동하는 것을 말한다.
5. “전직”이라 함은 직무의 종류와 성격을 서로 달리하는 직렬의 직급으로 이동하는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급에 속하는 어느 한 직위에서 다른 직위로 이동하는 것을 말한다.
7. “겸임”이라 함은 한 사람의 직원에게 직무내용이 유사한 둘 또는 그 이상의 직위를 부여하는 것을 말한다.
8. “파견”이라 함은 업무수행 또는 그와 관련된 지원이나 연수 또는 기타 능력 개발 등을 위하여 직원을 다른 기관으로 일정한 기간 이동시켜 근무하게 하는 것을 말한다.
9. “휴직”이라 함은 그 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
10. “직위해제”라 함은 신분을 보유하나 직위를 부여하지 아니하는 것을 말한다.
11. “복직”이라 함은 휴직 또는 직위해제 중에 있는 직원을 일정 직위에 복귀시키는 것을 말한다.(개정 1985. 2. 1.)
12. “해임”이라 함은 의원면직이나 사망과 같이 자의적, 자연발생적인 해임과 본인의 의사와는 무관하게 해당직에서 물러나게 하는 강제퇴직과 정년퇴직, 감원 등을 말한다.
13. “면직”이라 함은 본인의 의사 등에 의하여 그 직을 면하는 것을 말한다.
14. “파면”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 임용권자가 그 직을 면하는 것을 말한다.

제4조(직급의 구분) 직원의 직렬 및 직급의 명칭은 별표 1, 별표 2와 같다.(개정 2015. 3. 1.)

제5조(임용권자) 직원의 임용은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.(개정 1997. 6. 26.)

제6조(인사위원회) ① 직원의 임용에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다.(개정 1984. 12. 6.)

② 인사위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 1984. 12. 6.)

제7조(임용시기) 직원의 임용시기는 임용장이나 임용통지서 또는 인사발령문서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다. 사망으로 인한 면직은 사망한 익일에 면직된 것으로 본다.(개정 2015. 3. 1.)

제8조(임용일자 소급의 금지) 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니 된다. 다만, 형

사사건으로 기소된 때에는 그 기소된 날을 기준으로 직위 해제할 수 있다.(개정 1990. 3. 1.)

제2장 신규 채용

제9조(신규채용의 기준) 직원의 신규채용기준은 별표 3과 같다.(개정 1997. 6. 26, 2013. 2. 1, 2015. 3. 1.)

제10조(신규채용의 범위) ① 직원의 신규채용은 법인정관에 정한 직급별 정원표에 따라 결원이 있을 경우에 한하여 행한다.(개정 1996. 3. 1.)

② 직원의 신규채용 연령은 다음 각 호에 의한다.(개정 2005. 6. 23., 2008. 12. 19, 2015. 3. 1.)

1. 행정직, 사서직, 기술직 : 18세 이상
2. 관리운영직 : 18세 이상

③ 직원의 신규채용은 9급 이하의 직원에 한한다.(개정 1997. 6. 26., 2011. 3. 25.)

④ 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 임용할 수 없다.

⑤ 우리 대학교 직원은 기독교인을 원칙으로 한다.(개정 2003. 11. 7.)

제11조(신규채용의 방법) 직원의 신규채용은 공개경쟁채용과 추천경쟁채용 및 특별채용의 방법에 의한다.(개정 1990. 3. 1., 2008. 12. 19.)

제12조(공개경쟁채용) ① 공개경쟁채용에는 필기시험, 실기시험, 면접시험 및 서류심사의 방법으로 행하며 시험의 종류와 과목은 총장이 정한다.(개정 1986. 3. 1., 2008. 12. 19.)

② 제1항의 필기시험은 일반교양 정도와 당해 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 결정한다.(개정 1990. 3. 1.)

③ 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 결정한다.

④ 실기시험은 당해 직무수행에 관련되는 자격, 기타 특수경력을 서면으로 심사한다.

제13조(출제수준) 신규채용시험의 출제는 별표 3의 채용기준에 제시된 학력 및 능력수준으로 한다.(개정 1997. 6. 26.)

제14조(추천경쟁채용) ① 내·외부 인사 또는 기관의 추천을 받아 필기시험, 실기시험, 면접 및 서류심사의 방법 등으로 채용한다.(개정 2008. 12. 19.)

② 시험의 종류와 과목은 총장이 정한다.(개정 1990. 3. 1., 2008. 12. 19.)

제15조(특별채용) ① 특수한 직무분야를 담당할 직원으로 해당분야의 연구 또는 근무경력이 있는 자를 채용하는 경우에는 제10조제3항에도 불구하고 별표3의 기준에 따라 특별채용할 수 있다.(개정 2005. 6. 23.)

② (삭제 2008. 12. 19.)

제16조(임용후보자의 통고) 임용후보자로 결정된 사람에게는 임용후보자 통지서를 발부한다.

제17조(수습기간) ① 신규채용후보자는 3개월간의 수습기간을 둔다. 총장은 해당 직종의 난이성에 따라 수습기간을 연장할 수 있고, 수습기간 중의 근무성적이 불량할 때는 임용을 보류하거나 취소할 수 있다.(개정 1990. 3. 1.)

② 우리 대학교에 계약직으로 근무한 자가 동일직종에 신규 채용될 경우 계약직 근무기간을 수습기간으로 갈음할 수 있다.(개정 1997. 6. 26., 2008. 12. 19.)

제18조(신원조회) ① 신규채용하려는 자에 대하여는 임용발령 전에 신원조회를 필하여야 하며, 부득이한 경우에는 임용 후 5일 이내에 신원조회를 의뢰하여야 한다.(개정 1981. 3. 1.)

② 신원조회 결과 결격사유가 있을 때에는 임용할 수 없으며, 이미 임용된 때에는 그 임용을 즉시 취소하여야 한다.(개정 1981. 3. 1.)

제19조(구비서류) 신규 채용되는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.(개정 1990. 3.

- 1., 1997. 6. 26., 2008. 12. 19., 2011. 3. 25.)
1. 이력서
 2. 건강진단서
 3. 서약서(소정양식)
 4. 최종학교 학력증명서
 5. 경력증명서
 6. 가족관계증명서
 7. 병역증명서
 8. 신원 또는 재정보증서
 9. 민간인신원진술서
 10. 기타 필요한 서류

제3장 승진 임용

제20조(승진기일 및 승진소요연수) ① 승진은 정기적으로 2월 1일에 행함을 원칙으로 한다.(개정 2001. 5. 15., 2011. 3. 25.)

② 각 직급별 승진소요연수는 다음과 같다.(개정 1997. 6. 26, 2001. 12. 10., 2011. 3. 25, 2013. 2. 1, 2014. 3. 1, 2015. 3. 1.)

행정·사서·기술직		관리운영직	
직급	승진소요연수	직급	승진소요연수
3급 → 2급	6년 이상	10급 → 9급	5년 이상
4급 → 3급	5년 이상		
5급 → 4급	5년 이상		
6급 → 5급	5년 이상		
7급 → 6급	3년 이상		
8급 → 7급	3년 이상		
9급 → 8급	3년 이상		

- ③ 다음 각 호에 해당하는 자를 특별승진 시킬 수 있으며, 세부사항은 따로 정한다.(개정 1997. 6. 26, 2013. 2. 1, 2014. 3. 1.)
1. 학교발전에 현저한 공로가 인정되는 자로서 본교에 20년 이상 재직하고 정년·명예퇴직하는 자가 승진소요연수를 경과한 경우 정원의 범위 내에서 2월 1일과 8월 1일에 승진
 2. 학교발전에 탁월한 업적을 남긴 자로서 현직급 임용 후 2년이 경과한 경우 2월 1일에 승진
- ④ 관리운영직 10급에서 9급으로의 승진임용은 제2항의 기간과 별표 3의 관리운영직 사정기준 가목 또는 나목의 자격요건을 갖춘 자로 한다. 다만 10년 이상 재직하고 정년을 5년 앞둔 자 중 근무성적이 우수한 자에 대해서는 예외로 할 수 있다.(개정 1997. 6. 26., 2009. 3. 1, 2015. 3. 1., 2016. 2. 1.)
- ⑤ 「계명대학교 교직원 보수 규칙」 제16조에 따라 특별승급한 경우는 제20조제2항의 승진소요연수에 1년을 차감하여 적용한다.(신설 2013. 2. 1.)

제21조(승진자격시험) (삭제 2011. 3. 25.)

제22조(승진임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진 임용될 수

3-2-2-4 인사행정

없다.(개정 1986. 3. 1., 1987. 9. 1.)

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있을 경우

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우

정직: 18월, 감봉: 12월, 견책: 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진임용 제한기간은 전처분에 대한 제한 기간이 만료된 날로부터 가산한다.(개정 1990. 3. 1.)

③ 직원이 징계처분을 받은 이후 당해 직급에서 훈포장, 표창, 모범직원 포상 등의 포상을 받은 경우에는 규정한 승진임용 제한기간의 1/2을 단축할 수 있다.(개정 1982. 12. 14.)

제23조(고과평가) ① 3급 이하의 모든 직원에 대하여는 직원고과평가 규정에 따라 평가를 실시하고, 평가결과는 성과급 지급과 인사관리, 보직임용, 승진 등에 활용한다.(개정 2004. 3. 1, 2014. 3. 1, 2015. 3. 1.)

② (삭제, 2015. 3. 1.)

③ (삭제, 2015. 3. 1.)

제4장 보직, 전보, 전직, 겸임 및 파견근무

제24조(직위의 부여) 총장은 직원의 직급과 직렬을 고려하여 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여함을 원칙으로 한다.(개정 1990. 3. 1.)

제25조(보직관리) 직원을 보직함에 있어서는 당해 직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성 및 적성 등을 고려하여 그 적절한 직위에 임용하여야 한다. 이 경우 보직관리 기준에 관하여 필요한 사항은 지침으로 정할 수 있다.

제26조(전보) ① 직원의 근무처 이동은 직제와 업무 및 근무성적을 참작하여야 한다.(개정 1990. 3. 1.)

② 전보의 시기는 매 학기가 시작되기 1월 전에 실시함을 원칙으로 한다.(개정 1990. 3. 1.)

③ 직원의 전보는 동일직위에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하여 창의적인 직무수행을 기하는 한편, 과도히 빈번한 전보로 인한 능률 저하를 방지하여 안정적인 직무수행을 기할 수 있도록 특별한 사정이 없는 한 정기적으로 전보를 실시하여야 한다.(개정 1990. 3. 1.)

제27조(전직) ① 우리 대학교 행정직, 사서직 및 기술직의 모든 직원은 필요에 따라 직종간 상호 전직하게 할 수 있다. 다만, 관리운영직의 경우 종전의 근무분야 및 담당업무, 전직하고자 하는 직종에서의 업무 수행능력, 재직기간 등을 고려하여 행정직, 사서직 및 기술직으로 전직하게 할 수 있다.(개정 2004. 3. 1, 2015. 3. 1.)

② 제1항의 전직에 필요한 기준과 절차는 따로 정한다.(개정 2004. 3. 1.)

③ 제1항에 의한 전직 시에는 전직하는 직종의 동일 직급으로 임용한다.(개정 2004. 3. 1.)

제28조(겸임) 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 2개 또는 그 이상의 직무를 서로 겸임하게 할 수 있다.(개정 1990. 3. 1.)

제29조(파견근무) ① 사업의 수행 또는 그 업무수행과 관련된 지원 등을 위하여 필요한 때에는 직원을 학교법인, 학교법인 산하기관, 국가기관, 공공단체, 국내외 교육기관 및 연구기관, 산업체 등에 일정기간 파견할 수 있으며, 사업의 공동수행 또는 특수 업무의 효율적 수행 등을 위하여 필요한 때에는 다른 기관의 임직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있다.(조 개정 2016. 2. 1.)

- ② 파견기간과 보수지급은 원 소속기관과 파견기관이 협의하여 결정한다.
- ③ 파견사유가 소멸하거나 파견목적이 달성될 가능성이 없는 경우에는 파견직원을 즉시 원 소속기관에 복귀시켜야 한다.
- ④ 파견한 직원은 파견기간 중에도 우리 대학교 직원으로서 신분을 유지하며 파견기간은 근속기간에 포함한다.

제5장 휴직 및 면직

제30조(휴직의 적용) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 휴직을 명할 수 있다.

1. (삭제 1998. 8. 31.)
2. 직무의 상병으로 인하여 계속 집무를 못한지 60일을 초과하였을 때 (개정 1998. 8. 31.)
3. 기타 개인의 사정으로 말미암아 계속 집무하지 못한지 1개월을 초과하였을 때 (개정 1981. 3. 1.)
4. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
5. 직제, 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 된 때
6. 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명할 때 (개정 1981. 3. 1.)
7. 자녀(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀)를 양육하기 위하여 필요하거나, 여자 직원이 임신 또는 출산하게 된 때 (신설 2013. 2. 1., 2016. 2. 1.)
8. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의한 가족돌봄휴직을 할 때(신설 2016. 2. 1.)

제31조(휴직기간) 휴직기간은 다음과 같다.(개정 1982. 12. 14., 2013. 2. 1., 2016. 2. 1.)

1. 제30조제2호, 제3호에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제30조제4호에 의한 휴직기간은 징집 또는 소집에 소요되는 기간으로 한다.
3. 제30조제5호, 제6호에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제30조제7호에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
5. 제30조제8호에 의한 휴직기간은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 의한다.

제32조(근무연수의 계산) 휴직기간은 근무연수에 산입하지 아니한다. 다만, 직무상 상병과 제30조제7호로 인한 휴직기간은 근무연수에 산입한다.(개정 1981. 3. 1, 2013. 2. 1.)

제33조(직위해제) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.(개정 1987. 9. 1., 1990. 3. 1., 1997. 6. 26., 2013. 2. 6.)

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 불량하여 최근 4년 이내에 3회 이상의 경고를 받은 자
 2. 형사사건으로 구속된 자. 다만 교통사고로 인한 기소는 예외로 할 수 있다.
 3. 징계의결이 요구 중인 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대한 보수는 「계명대학교 교직원 보수규칙」에 따른다.
- ③ 제1항제1호에 따라 직위가 해제된 자는 3개월 이내의 기간 동안 대기를 명할 수 있으며, 이 기간 동안 총장은 직무수행능력 회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별

3-2-2-6 인사행정

한 과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2013. 2. 6.)

④ (삭제 2013. 2. 6.)

⑤ (삭제 2013. 2. 6.)

제34조(면직) ① 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 직원은 면직시킨다.(조 신설 2013. 2. 6.)

1. 사망한 경우
2. 정년에 도달한 경우
3. 본인이 퇴직을 원하는 경우
4. 해임이 결정된 경우
5. 휴직 후 복직하지 아니한 경우

② 제33조제1항제1호에 의하여 직위 해제된 자가 3개월이 경과하여도 직무수행능력 회복이나 태도 개선 가능성이 없다고 인정된 때에는 일반직원징계위원회의 동의를 얻어 면직시킬 수 있다.

제36조(징계) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 심사 징계한다.(개정 1982. 12. 14.)

1. 직무를 태만히 한 자
2. 학교의 기밀을 누설한 자
3. 타직원에 대하여 폭행 또는 협박을 가하거나 그 업무진행을 방해한 자
4. 각종 원계서에 허위사실을 기재한 자
5. 학교 및 부속시설에서 허가 없이 게시인쇄물 등을 첨부 또는 배부하거나 타인에게 이 행위를 하게한 자
6. 학교 및 부속시설 내에서 학교장의 허가 없이 단체를 형성하거나 타인에게 형성하게한 자
7. 학교 및 부속시설 내에서 허가 없이 집회, 시위, 소란 등을 행한 자 또는 타인에게 이 행위를 하게한 자
8. 학교 및 부속기관의 명예를 훼손한 자
9. 기타 직원의 본분에 이탈된 행위를 한 자

② 제1항에 해당하는 자에 대한 심사징계는 「학교법인 계명대학교 교직원 징계에 관한 규칙」에 따라 처리한다.(개정 1997. 6. 26.)

제37조(직원의 정년) ① 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.(개정 1982. 12. 14., 2015. 3. 1.)

1. 행정직: 만 61세
2. 사서직: 만 61세
3. 기술직: 만 61세
4. 관리운영직: 만 60세

② 정년이 된 직원의 퇴직 시기는 정년이 되는 날이 속하는 학기의 최종일로 한다.(개정 1997. 6. 26.)

제38조(계약직) ① 직무수행상 필요하다고 인정할 때는 총장은 계약직을 임용할 수 있다.(개정 1997. 6. 26., 2009. 3. 1.)

② 계약직의 임용기간은 1년 이내로 하고 필요에 따라 연장할 수 있다.(개정 1997. 6. 26., 2009. 3. 1.)

③ 계약직의 인사에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 1997. 6. 26., 2009. 3. 1.)

제39조(준용규정) 이 규정에 정하지 않은 사항은 「학교법인 계명대학교 정관」에 의한다.(개정 1997. 6. 26.)

부 칙

1. 이 규정은 1978년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1982년 11월 27일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1982년 12월 14일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1984년 12월 6일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1985년 3월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 이 개정규정 제14조의 적용은 개정시행일 이후 신규임용되는 직원에게만 적용된다.
7. 이 개정규정은 1985년 2월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 1986년 3월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 1987년 9월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 1987년 10월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 1989년 3월 16일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
(경과조치) ① 건축, 토목, 전기, 통신, 기계직종의 기사 2급 또는 기능사 1급 이상의 자격을 소지하고 1982년도 이전부터 우리 대학교에 재할 수 있으며, 1990년 2월 현재 별정직에 근무하는 자에 한하여 행정직으로 특별 채용할 수 있다.
② 이 개정규정 제20조 제1항은 1985년 이후 4월 1일과 10월 1일에 승진한 직원은 이 규정의 3월 1일과 9월 1일에 각각 승진한 것으로 보며, 제20조 제2항은 1990년 3월 1일 이후 신규채용자에 한하여 적용한다.
13. 이 개정규정은 1993년 10월 28일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 1997년 6월 26일부터 시행한다. 이 규정 시행과 동시 종전의 조무원 및 기능직 인사규정은 폐지한다.
15. 이 개정규정은 1998년 8월 31일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 1999년 11월 3일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 2001년 5월 15일부터 시행한다.
18. 이 개정규정은 2001년 12월 10일부터 시행한다.
19. 이 개정규정은 2003년 11월 7일부터 시행한다.
20. 이 개정규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 제21조는 2005년 3월 1일부터 시행한다.
21. 이 개정규정은 2005년 1월 10일부터 시행한다.
22. 이 개정규정은 2005년 6월 23일부터 시행한다.
23. 이 개정규정은 2008년 12월 19일부터 시행한다.
24. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
25. 이 개정규정은 2011년 3월 25일부터 시행한다.
26. 이 개정규정은 2013년 2월 1일부터 시행한다.
(경과조치) ① 2013년 2월 1일 이후 승진, 전직, 정규직 신규 임용부터 적용하되, 행정·사서·기술직은 2018년 1월 31일까지, 기능직은 2019년 1월 31일까지 이 규정 개정 전의 규정을 병행하여 적용한다.
② 제20조제2항에도 불구하고 종전 규정과 병행하여 운영함에 따라, 2013년 2월 1일부터 2018년 1월 31일(기능직은 2019년 1월 31일)까지 승진, 전직된 자는 1회에 한하여 적용 호봉

3-2-2-8 인사행정

에 따라 승진 소요연수를 산정하되, 행정·사서·기술직의 경우 직급별 2호봉-2년, 3호봉-3년, 4호봉-4년, 5호봉-5년, 6호봉-6년, 기능직의 경우 직급별 2호봉-2년, 3호봉-3년, 4호봉-4년, 5호봉-5년, 6호봉-6년, 7호봉-7년, 8호봉은-8년 경과한 것으로 산정하며, 직급별 3호봉 이상(기능직은 4호봉 이상)인 경우는 2년 경과 후 승진 자격을 부여한다.

27. 이 개정규정은 2013년 2월 6일부터 시행한다.

28. 이 개정규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

29. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ① 제37조제1항제4호는 2016년 1월 1일부터 시행하고, 관리운영직 재직자 중 2015년 12월 31일 이전 퇴직자는 정년을 만 58세로 한다.

② 2015년 3월 1일 종전의 기능직에서 행정·사서·기술직으로 전직된 자에 대해서는 2015년 2월 1일 전직된 것으로 승진소요연수를 산정한다.

③ 2013년 2월 1일부터 2018년 1월 31일까지 승진된 자는 확정호봉에 따라 승진소요연수를 산정하되, 2호봉은 1년, 3호봉은 2년, 4호봉은 3년, 5호봉은 4년, 6호봉은 5년을 해당직급에서 재직한 것으로 산정한다. 단, 승진 후 최소한 2년을 재직하여야 승진자격을 부여한다.

④ 2013년 2월 1일 이후 전직된 자는 다음과 같이 전직당시의 확정호봉과 재직연수로 각각 승진소요연수를 산정한 후 그 중 유리한 승진소요연수를 적용한다. 단, 전직 후 최소한 2년을 재직하여야 승진자격을 부여한다.

가. 변경된 봉급표 적용자는 확정된 호봉에 따라 2호봉은 1년, 3호봉은 2년, 4호봉은 3년, 5호봉은 4년, 6호봉은 5년을 해당직급에서 재직한 것으로 산정한다.

나. 종전 봉급표 적용자는 전직 전의 봉급액에 상응하는 변경된 봉급표의 해당호봉에 따라 변경된 봉급표 적용자와 동일한 기준으로 해당직급에서 재직한 것으로 산정한다.

다. 전직자는 전직 전 해당직급 재직연수의 1/2을 재직한 것으로 산정한다.

30. 이 개정규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 직렬 및 직급 명칭(행정직, 사서직, 기술직)(개정 2001. 3. 1.)

직급 직렬	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
행정직	참 여	부참여	참 사	부참사	주 사	부주사	서 기	부서기
사서직				사 서 부참사	사 서	부사서	사 서 서 기	사 서 부서기
기술직			기 술 참 사	기 술 부참사	기 사	부기사	기 원	부기원

[별표 2] 직렬 및 직급 명칭(관리운영직)(개정 2005. 1. 10., 2009. 3. 1, 2015. 3. 1.)

직급 직렬	9 급	10 급
관리 운영직	전기, 통신, 전산, 건축, 목공, 운전, 인쇄, 제본, 원예, 도장보수, 보건, 위생, 보일러, 경비, 환경미화 등	

3-2-2-10 인사행정

[별표 3] 신규채용기준(개정 2005. 1. 10., 2009. 3. 1, 2013. 2. 1, 2015. 3. 1.)

직 종	직급	사 정 기 준
행정직	6급	가. 석사학위 이상의 학력을 소지하고 목사안수를 받은 자로서 12년 이상의 목회활동 경력이 인정되는 자 나. 변호사, 공인회계사 자격 중 어느 하나를 소지하고 해당 분야 10년 이상의 경력이 인정되는 자
	7급	가. 석사학위 이상의 학력을 소지하고 목사안수를 받은 자로서 6년 이상의 목회활동 경력이 인정되는 자 나. 변호사, 공인회계사, 변리사 자격 중 어느 하나를 소지하고 해당 분야 4년 이상의 경력이 인정되는 자
	8급	가. 대학졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 동일분야 3년 이상의 경력이 인정되는 자 나. 전문대학 졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 동일분야 5년 이상의 경력이 인정되는 자 다. 변호사, 공인회계사, 변리사 자격 중 어느 하나를 소지하고 해당 분야 1년 이상의 경력이 인정되는 자
	9급	가. 대학졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자 나. 전문대학졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 2년 이상의 경력이 인정되는 자
사서직	7급	가. 대학졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 6년 이상의 경력과 2급 정사서 이상의 자격증 소지자
	8급	가. 대학졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 3년 이상의 경력과 2급 정사서 자격증 소지자 나. 전문대학 졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 5년 이상의 경력과 2급 정사서 이상의 자격증 소지자
	9급	가. 대학졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 2급 정사서 자격증 소지자 나. 전문대학 졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 2년 이상의 경력과 준사서 이상의 자격증 소지자
기술직	7급	가. 대학졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 6년 이상의 경력과 해당분야 기사 자격증 소지자
	8급	가. 대학졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 3년 이상의 경력과 해당분야 산업기사 이상의 자격증 소지자 나. 전문대학 졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 5년 이상의 경력과 해당분야 산업기사 이상의 자격증 소지자
	9급	가. 대학졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 해당분야 산업기사 이상의 자격증 소지자 나. 전문대학 졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 2년 이상의 경력과 해당분야 산업기사 이상의 자격증 소지자
관리 운영직	9급	가. 전문대학 졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 해당 분야 기능사 이상의 자격증 소지자 나. 고등학교 졸업 또는 동등 이상의 학력을 가진 자로서 해당 분야 기능사 이상의(이에 준하는 자격포함)자격증소지자 또는 1종 대형 운전면허소지자로서 동일 업무 2년 이상의 경력소유자
	10급	다. 경비, 환경미화 등: 신체건강한 자

직원고과평가 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 일반직원(이하 “직원”이라 한다)의 성과급 지급과 인사관리, 승진 등에 반영할 고과평가와 가감평가 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 「직원인사 규정」 제2조제1항에 규정된 직원으로 한다.

제3조(평가기간) 고과평가와 가감평가 기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 하되, 필요에 따라 평가기간을 따로 정할 수 있다.

제4조(평가결과의 활용) 고과평가와 가감평가는 직원의 성과급 지급과 인사관리, 보직임용, 승진 등에 활용한다. 단, 가감평가 중 경력평가는 승진 시에만 활용한다.

제2장 고과평가

제5조(평가원칙) 고과평가는 해당 직원의 업무성과와 역량에 대하여 다음 각 호에 따라 공정하게 평가하여야 한다.

1. 평가자의 주관을 배제하고 객관적으로 평가
2. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평가
3. 평가대상자 직무의 내용과 중요도, 난이도 등을 고려하여 평가

제6조(업무성과보고서) 평가대상자는 지정기간에 별표 1의 업무성과보고서를 작성하여야 하고, 평가자는 이를 업무성과 평가에 활용한다. 단, 처장과 비서실장, 부장, 관리운영직 중 경비, 환경미화 등의 직무를 진담하는 자(이하 “관리운영직”이라 한다)는 제외한다.

제7조(평가구분 및 항목 등) ① 고과평가는 처장과 비서실장, 부장, 팀장, 팀원 등으로 구분하여 평가하되, 필요에 따라 직종별, 직급별, 직무별로 구분하여 평가할 수 있다.

② 처장과 비서실장, 부장은 역량만 평가하고, 팀장은 업무성과(40%)와 역량(60%), 팀원은 업무성과(60%)와 역량(40%)을 평가한다. 다만, 관리운영직은 역량만 평가한다.

③ 대상자별 고과평가표는 별표 3부터 별표 8까지와 같다.(개정 2017. 5. 15.)

제8조(평가기준 및 반영비율 등) ① 고과평가점수는 100점을 기준으로 하고, 평가대상자별 평가자 및 반영비율은 다음과 같다.(개정 2017. 5. 15., 2018. 11. 1.)

평가대상자	1차 평가		2차 평가		3차 평가	
	평가자	비율	평가자	비율	평가자	비율
처장	부총장	80%	총 장	20%		
비서실장	총 장	100%				
부장	부서장	60%	부총장	20%	총 장	20%
총장직속기구 팀장	부서장	80%	총 장	20%		
팀장, 팀장급 보직자	부처장(부장) 30% + 부서장 30%		부총장	20%	총 장	20%
팀원	팀 장	60%	부처장(부장) 15% + 부서장 15%		평가단	10%
관리운영직(경비, 환경미화)	해당업무책임자	30%	팀 장	50%	부서장	20%

3-2-3-2 인사행정

※ 부처장(부장)이 없는 부서의 경우에는 부서장의 평가반영비율을 팀장과 팀장급보직자에 대해서는 60%, 팀원에 대해서는 30%로 한다.

② 평가단 평가점수는 평가위원들이 평가한 점수 중 최상위 점수와 최하위 점수를 제외한 나머지 점수를 평균하여 산정한다.

③ 평가대상자가 겸임하는 경우에는 직제상 선임 2개부서 평가자의 평가점수를 평균하고, 팀장이나 부서장이 없을 경우에는 바로 상위의 보직자가 평가함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 인사부서의 장이 평가자를 별도로 지정할 수 있다.(개정 2016. 12. 28.)

제9조(평가단 구성) 팀원에 대한 고과평가를 위한 평가단은 인사부서의 장을 포함하여 7인의 평가위원으로 구성하되, 필요에 따라 평가위원수를 증감하거나 직종별, 직급별, 직무별로 구분하여 평가단을 따로 구성할 수 있다.

제10조(평가방법 등) ① 처장과 비서실장, 부장에 대한 평가와 팀장에 대한 총장평가 및 관리운영직에 대한 평가는 절대평가하고, 나머지 평가는 상대평가 한다.

② 상대평가 기준 및 적용방법은 별표 2와 같다.

③ 평가단의 평가위원은 독자적으로 상대평가하고, 평가가 불가능할 정도로 잘 알지 못하는 평가대상자에 대해서는 평가를 회피할 수 있다.

④ 평가대상자가 전보 된지 3개월 미만일 때에는 직전 부서의 평가자가 평가함을 원칙으로 한다.

⑤ 인사부서의 장은 1, 2차 평가결과가 제5조의 각 호에 저촉된다고 판단될 경우에는 평가와 관련된 객관적인 근거자료나 재평가 등을 요구할 수 있다.(신설 2018. 11. 1.)

제11조(평가의 예외) ① 휴직, 직위해제, 특별한 사유로 3개월 미만 근무한 자와 직원노동조합위원장은 평가대상에서 제외함을 원칙으로 하되, 평가기준을 별도로 정할 수 있다.

② 법정휴직, 상병으로 인한 휴직, 파견, 기타 특별한 사유가 있는 자에 대해서는 전년도 평가점수를 해당년도 평가점수로 인정할 수 있으며, 직원노동조합위원장은 임기직전 평가점수와 해당년도 해당 직급의 평균점수 중 유리한 점수를 인정한다.

제12조(평가결과 공개) 평가결과는 지정기간 중 본인의 요청이 있을 경우 고과평가 총점만 공개한다.

제3장 가감평가

제13조(교육훈련평가) ① 교육훈련은 의무교육, 역량교육, 법정교육으로 구분하여 시행한다. 다만, 관리운영직은 제외한다.

② 교육훈련점수는 팀장급 이상 보직자는 시간당 0.5점, 팀원은 시간당 0.25점씩 가산하되 연간 5점을 초과할 수 없다.

③ 교육종별 연간 교육시간은 다음과 같다.

교육구분	팀장급 이상	팀 원	비 고
의무교육	3시간	6시간	인사부서 주관(학교차원의 행사 및 공동체 교육 등)
역량교육	4시간	11시간	소속부서 주관(소속부서 업무관련 역량교육)
법정교육	3시간	3시간	인사부서 주관(성희롱예방, 소방교육 등)
계	10시간	20시간	

④ 휴직, 직위해제, 파견, 기타 특별한 사유가 있는 자에 대해서는 해당 직급의 교육훈련

평균점수를 부여함을 원칙으로 한다.

제14조(포상, 징계 및 경고 평가) ① 포상을 받은 경우에는 다음 각 호와 같이 점수를 가산하되, 연간 1점을 초과할 수 없다.(개정 2017. 8. 16.)

1. 국무총리 이상의 포상: 0.5점
2. 장관 및 이에 준하는 기관의 포상: 0.3점
3. 우리 대학교 총장 및 법인이사장의 포상
 - 가. 공로상, 업적우수상 및 이에 준하는 포상: 0.3점
 - 나. 모범상 및 이에 준하는 포상: 0.2점

② 징계나 서면경고를 받은 경우에는 다음과 같이 점수를 감산하되 연간 3점을 초과할 수 없다.

구분	정직	감봉	견책	총장 서면경고	경영부총장 서면경고	인사부서의 장 서면경고
감점	3.0	2.0	1.0	매회 0.5점	매회 0.3점	매회 0.2점

제15조(경력평가) ① 승진후보자로서 승진소요연수에 도달한 자에 대해서는 승진소요연수 초과경력 6개월에 대해 0.5점씩 가산함을 원칙으로 하되, 최대 4점을 초과할 수 없다. 다만, 2013년 2월 1일 이후 승진 또는 전직한 자에 대해서는 승진 또는 전직일 이후 승진 소요연수를 초과한 경력에 대한 점수만 가산하고, 승진 또는 전직일자가 3월 1일 또는 9월 1일인 경우 해당 학기 5개월에 대해 0.5점을 인정할 수 있다.(개정 2016. 1. 1., 2017. 8. 16.)

② 8급 승진후보자로서 군복무(병역의무이행)를 한 직원에 대해서는 군 경력 5월에 0.5점씩 가산하되, 최대 2점을 초과할 수 없다.

제4장 승진후보자 추천

제16조(승진후보자 명부) ① 명부는 직급별 승진요건을 갖춘 직원에 대하여 고과평가점수, 가감평가점수를 반영하여 다음과 같이 작성한다.

기본 항목							평가점수								고 참사 항	승 진 대 상 제 청 여 부
추천 순위	성명	직급	직책	소속	학 교 임 용 일	현 직 임 용 일	고 과 평 가	가산점		감산점	경력가산점		합 계			
								교 육 훈 련	포 상		징 계 경 고	초 과 경 력		군 경 력		

② 승진후보자 명부는 1월말을 기준으로 작성한다.

③ 고과평가는 100점, 교육훈련평가는 5점 만점을 기준으로 직급별 승진소요연수에 해당하는 최근 점수를 평균한다. 다만, 전직자 및 승진자는 전직과 승진 이후의 점수를 평균한다.(개정 2018. 11. 1.)

④ 포상 가산점은 해당 직급에서 받은 점수를 합산하되, 최대 1점을 초과할 수 없다.

⑤ 징계나 경고 감산점은 직급별 승진소요연수에 해당하는 최근 점수를 합산한다.

제17조(동점자의 우선순위) 해당 직급 승진후보자 중 동점자가 있을 경우에는 고과평가점

3-2-3-4 인사행정

수, 초과경력 고득점자 순으로 결정한다.

제18조(승진후보자 추천) 직원을 승진임용 하고자 할 때에는 인사부서의 장이 승진후보자 명부를 작성한 후 승진예정인원의 3배수의 승진후보자를 고득점 순으로 추천한다.

부 칙

1. 이 개정규정은 2015년 2월 6일부터 시행한다.
(경과조치) 2014년 고과평가와 가감평가는 개정규정에 따라 평가한다. 단, 기능직 10급(경비, 환경미화)은 관리운영직에 준하여 평가한다.
2. 이 개정규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2016년 12월 28일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2017년 8월 16일부터 시행한다.
(포상평가에 따른 경과조치) 이 규정의 시행 이전에 포상을 받은 대상자들도 개정된 규정을 적용한다.
6. 이 개정규정은 2018년 11월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

업무성과보고서
(팀장, 팀원 작성)

평가대상기간: 0000년 1월 1일 - 0000년 12월 31일					
소속	성명	직급	현 직급임용일	학교 임용일	현 부서임용일
담당업무(200자 내외 작성)					
평가기간 중 업무성과 및 업무실적(4항목 이내, 6하 원칙에 의거, 총 1600자 내외 작성)					

[별표 2]

상대평가 기준 및 적용방법

1. 평가등급 및 평가
평가항목별 S, A, B, C, D등급으로 평가

2. 각 등급별 점수

구 분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
등급별 점수	1.0	0.9	0.7	0.5	0.4

3. 평가점수산정
가. 평가항목별 평가점수: 평가항목별 배점에 등급별 점수를 곱하여 산정
나. 평가자별 평가점수: 평가항목별 평가점수를 합산함(단, 평가단 평가점수는 평가위원들이 평가한 점수 중 최상위 점수와 최하위 점수를 제외한 나머지 점수를 평균함)

4. 상대평가 기준 및 적용방법(평가항목 8개 기준 예시)

구 분	평가항목수 합 계	S등급 평가항목수	A등급 평가항목수	B등급 평가항목수	C등급 평가항목수	D등급 평가항목수
	(100%)	(25% 이하)	(50% 이하)	(75% 이하)	(50% 이하)	(25% 이하)
평가대상 1명	8개	2개 이하	4개 이하	6개 이하	4개 이하	2개 이하
평가대상 2명	16개	4개 이하	8개 이하	12개 이하	8개 이하	4개 이하
평가대상 3명	24개	6개 이하	12개 이하	18개 이하	12개 이하	6개 이하
평가대상 4명	32개	8개 이하	16개 이하	24개 이하	16개 이하	8개 이하
평가대상 5명	40개	10개 이하	20개 이하	30개 이하	20개 이하	10개 이하
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
평가대상 20명	160개	40개 이하	80개 이하	120개 이하	80개 이하	40개 이하

※ 평가대상자가 3명인 평가자의 경우, 평가대상자별 평가항목이 8개인 관계로 총 24개의 항목을 평가하게 되며, 평가대상자 1명에게 S등급을 5개를 부여하게 되면, 나머지 평가대상자 2명에게는 S등급을 1개 밖에 부여하지 못하게 되므로 신중히 평가하여야 함.

[별표 3]

처장, 비서실장, 부장 직원고과평가표
(평가자: 총장)

평가항목	배점	평가점수	비고
역량	100	100 ~ 40	
		합계	점

※ 평가방법: 절대평가

[별표 4] (개정 2018. 11. 1.)

처장, 부장 직원고과평가표
(평가자: 부서장, 부총장)

평가항목		배점	평가등급					비고
			S	A	B	C	D	
			1.0	0.9	0.7	0.5	0.4	
역량 (100)	1. 목표설정능력	15						
	2. 업무추진능력	15						
	3. 변화관리능력	15						
	4. 팀장(원)육성력	15						
	5. 직무지식	10						
	6. 경영의식	10						
	7. 리더십	10						
	8. 책임성	10						
						합계	점	

※ 평가방법: 절대평가

[별표 5]

팀장 직원고과평가표

(평가자: 총장)

평가항목	배점	평가점수	비고
업무성과 및 역량	100	100 ~ 40	
		합계	점

※ 평가방법: 절대평가

[별표 6]

팀장 직원고과평가표

(평가자: 부처장(부장), 부서장, 부총장)

평가항목		배점	평가등급					비고
			S	A	B	C	D	
			1.0	0.9	0.7	0.5	0.4	
업무 성과 (40)	1. 업무의 양	10						
	2. 업무의 질	10						
	3. 성과의 공헌도	10						
	4. 성과의 중요도	10						
역량 (60)	5. 리더십	15						
	6. 직무지식	15						
	7. 책임성/청렴성	15						
	8. 의사소통능력/ 행정서비스	15						
						합계	점	

※ 평가방법: 상대평가(별표 2 상대평가 기준 및 적용방법 참고)

[별표 7]

팀원 직원고과평가표

(평가자: 팀장, 부처장(부장), 부서장, 평가단)

평가항목		배점	평가등급					비고
			S	A	B	C	D	
			1.0	0.9	0.7	0.5	0.4	
업무 성과 (60)	1. 업무의 양	15						
	2. 업무의 질	15						
	3. 성과의 공헌도	15						
	4. 성과의 중요도	15						
역량 (40)	5. 직무지식	10						
	6. 업무추진능력	10						
	7. 책임성/청렴성	10						
	8. 팀워크/협조성/ 행정서비스	10						
						합계	점	

※ 평가방법: 상대평가(별표 2 상대평가 기준 및 적용방법 참고)

[별표 8]

관리운영직(경비, 환경미화) 직원고과평가표

(평가자: 해당업무책임자, 팀장, 부서장)

평가항목		배점	평가등급					비고
			S	A	B	C	D	
			1.0	0.9	0.7	0.5	0.4	
능력(업무수행능력)		60						
자세(업무수행자세)		40						
						합계	점	

※ 절대평가(단, 평가자별 평가대상자들의 평균점수가 89점 이하로 평가하여야 함)

조교관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「직제규정」 제4조에 의거하여 조교의 임용과 이에 따르는 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분 및 자격) 조교는 그 직무에 따라 학과조교와 실습조교로 구분하며, 우리 대학교 대학원 재학생이어야 함을 원칙으로 한다.(개정 2018. 4. 30.)

제3조(정원) 조교의 정원은 총장이 따로 정한다.

제4조(직무) ① 학과조교는 학과(전공)의 수업 및 교육 활동을 보조한다.(개정 2010. 9. 1., 2018. 4. 30., 2019. 3. 1.)

② 실습조교는 교원의 실험, 실습, 실기수업과 학생 실습공간 운영을 보조한다.(개정 2018. 4. 30., 2019. 3. 1.)

③ (삭제 2018. 4. 30.)

제5조(임용) 조교는 교무처장의 제청으로 총장이 임용한다.

제6조(임용기간) 조교의 임용기간은 1년을 원칙으로 한다.(개정 2010. 9. 1.)

제7조(신청서류) 조교의 임용을 위한 신청서류는 다음 각 호와 같다.(개정 2018. 4. 30.)

1. 조교임용신청서
2. 개인정보활용동의서

제8조(처우) 조교에게는 매학기 장학금을 지급하며, 장학금 지급액은 따로 정한다.(개정 2010. 9. 1., 2018. 4. 30.)

제9조(복무) ① 조교는 부서장 또는 소속 학과장(전공책임교수)의 관리하에 해당 직무를 수행함을 원칙으로 한다.(개정 2018. 4. 30.)

② 조교의 주당 근무시간은 20시간을 원칙으로 하고 실습조교는 10시간 이내에서 추가할 수 있으며, 한 학기(26주) 최대시간을 산정하여 근무시간을 탄력적으로 적용할 수 있다.(개정 2018. 4. 30., 2019. 3. 1.)

③ 조교는 근무시간 확인을 위해 복무확인서를 작성한다.(신설 2019. 3. 1.)

④ 조교는 협약서를 작성하며, 세부 내용은 부서 또는 소속 학과(전공)별로 따로 정한다.(신설 2018. 4. 30., 개정 2019. 3. 1.)

제10조(임용취소) 조교로서 다음 각호의 1에 해당될 때에는 임용을 취소할 수 있다.

1. 우리 대학교의 명예를 훼손하거나 학칙 및 제 규정을 위배하였을 때
2. 조교로서의 임무를 성실히 수행하지 아니 하였을 때
3. 신병 또는 기타 부득이한 사유로 조교의 직무를 수행할 수 없을 때

제11조(장학금 반환) 임용이 취소되거나 임기 중 사직하는 경우 잔여 근무시간 비율에 따른 장학금을 면직일 기준 7일 이내에 반환하여야 한다.(개정 2019. 3. 1.)

제12조(기타) (삭제 2018. 4. 30.)

부 칙

1. 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1981년 9월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 이 개정규정 시행 이전에 임용된 자

3-2-4-2 인사행정

- 는 이 규정에 의하여 임용된 것을 원칙으로 한다.
4. 이 개정규정은 1982년 11월 22일부터 시행한다.
 5. 이 개정규정은 1986년 4월 1일부터 시행한다.
 6. 이 개정규정은 1986년 5월 1일부터 시행한다.
 7. 이 개정규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.
 8. 이 개정규정은 1989년 2월 1일부터 시행한다.
 9. 이 개정규정은 1998년 8월 31일부터 시행한다.
 10. 이 개정규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
 11. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
 12. 이 개정규정은 2002년 1월 23일부터 시행한다. 다만, 이 규정 개정일 현재 종전규정에 의해 임용되어 계약기간 중에 있는 연구조교(연구원)에 대해서는 계약기간 만료일까지 종전규정을 적용한다.
 13. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)
 14. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
 15. 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
 16. 이 개정규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.(전면개정)
 17. 이 개정규정은 2006년 11월 8일부터 시행한다.
 18. 이 개정규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.
 19. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.
 20. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

시간강사 위촉에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 시간강사 위촉에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(시간강사의 구분) 시간강사는 다음 각 호로 구분한다.(개정 2017. 10. 16.)

1. 일반강사: 이론강의과목을 담당하는 강사
2. 실기강사: 실험, 실습, 실기 등의 과목을 담당하는 강사

제3조(자격요건) ① 시간강사는 해당학기에 만 65세를 초과하지 않는 자로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.(조 개정 2017. 10. 16.)

1. 대학의 조교수 이상의 직에 있는 자
2. 석사학위 이상의 학위 소지자로서 대학, 전문대학 등에서 1년 이상의 강의 경력이 있는 자(다만, 우리 대학교 졸업자는 강의경력 여부 무관)
3. 행정기관, 공공연구기관, 공기업 등에서 근무하는 공직자 중에서 석사학위 이상의 학위를 소지한 자

② 제1항의 자격에는 미달하더라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당 될 때에는 총장은 추천사유를 참작하여 위촉할 수 있다.

1. 담당과목의 특성상 자격요건을 갖춘 자를 구하기 어려울 때
2. 실기강사로서 실험, 실습, 실기과목을 담당할 수 있다고 인정된 자

제4조(위촉절차) 시간강사는 학과(전공)교수회의를 거쳐 학과장(전공책임교수)이 학장의 결재를 받아 시간강사추천서(별지 제1호 서식) 및 강사지원서를 첨부하여 내신한 자를 총장이 위촉한다. 다만 전 학기에 강의한 시간강사의 경우에는 강사지원서를 생략할 수 있다.(개정 2003. 5. 1., 2009. 6. 4., 2014. 12. 1., 2015. 6. 1.)

제5조(강의시간의 제한) 시간강사는 14시간을 초과하여 강의를 담당할 수 없음을 원칙으로 한다.(개정 2014. 2. 7., 2017. 10. 16.)

제6조(구비서류) 시간강사의 위촉이 결정되면 시간강사는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 재직증명서: 제3조 제1항 및 제3항에 해당하는 자.
2. 수료증명서 또는 졸업증명서: 제3조 제2항 및 제3항에 해당하는 자.
3. 경력증명서: 제3조 제2항에 해당하는 자

제7조(위촉의 시기) 시간강사는 담당과목의 개강 일주일 전까지 위촉함을 원칙으로 한다.

제8조(강사료의 지급) 시간강사의 강사료 지급에 관하여는 별도로 규정한다.

제9조(강사관리) 학장은 소속대학 시간강사의 출강과 휴·보강 상태, 평가시 성적의 등급 분포비율 적용 등에 대하여 평가하고 그 결과를 시간강사 추천시 반영할 수 있다.(신설 2003. 5. 1)

부칙

1. 이 규정은 1982년 11월 22일부터 시행한다.
이 규정의 시행과 동시에 종전의 시간강사 위촉에 관한 기준은 폐지한다.
2. 이 개정규정은 2000년 3월 20일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2003년 5월 1일부터 시행한다.

3-2-5-2 인사 행정

4. 이 개정규정은 2009년 6월 4일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2014년 2월 7일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2000. 3. 20., 2009. 6. 4., 2014. 12. 1.)

시 간 강 사 추 천 서

201 학년도 학기

연번	성 명	생년월일	대학, 학과(전공)	최종 학위	과목코드	학점	휴대폰	추천 교수명	비고 (인사번호)
			대학원 및 전공		담당과목명	주당 시간			
		-							
		-							
		-							
		-							
		-							

「시간강사 위촉에 관한 규정」에 의거, 위와 같이 ()학과(전공) 시간강사를 추천합니다.

201 년 월 일

학과장(전공책임교수) : (인)

- ※ 학과(전공) 교수회의록 사본을 반드시 첨부하여 주시고, 비고란은 전학기에 강의를 담당한 시간강사의 경우는 “계속(인사번호)”를, 신규자는 “신규”로 명기하여 주시기 바랍니다.
- ※ 신규 시간강사의 경우는 강사(pool)지원서 출력본, 학위증명서(학사, 석사, 박사), 경력증명서(해당자), 대구은행 계좌번호를 확인할 수 있는 통장 사본을 첨부하여야 합니다.
- ※ 「장애인고용촉진 및 직업재활법시행령 제3조」에 따라 장애인으로 등록된 경우 장애인 등록증 또는 장애인 복지카드 사본도 첨부하여야 합니다.

[별지 제2호 서식] (삭제 2009. 6. 4.)

강의료지급 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)강의료 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2001. 8. 26.)

제2조(강의의 구분과 정의) 우리 대학교의 강의는 다음 각 호와 같다.(개정 2002. 8. 26., 2005. 9. 1., 2009. 6. 4., 2011. 3. 1.)

1. 실험, 실습, 임상실습 및 예·체능계열 실기 등의 수업을 특수강의라 한다.
2. 제1호 이외의 수업을 보통강의라 한다.
3. 국내외의 저명인사에 의한 수업을 특별강의라 한다.
4. 강의책임시간을 초과하는 수업을 초과강의라 한다.
5. 시간제로 담당하는 수업을 시간강의라 한다.

제3조(강의책임시간) ① 우리 대학교 교원의 강의책임시간은 별표 3과 같다. 다만, 강의책임시간 계산 시 보통강의는 실제 강의시간 수로, 특수강의 중 실험, 실습 및 임상실습 등은 2시간을 1시간으로, 예·체능계열 실기는 4시간을 3시간으로 인정한다.(개정 2003. 10. 1., 2008. 7. 24., 2011. 3. 1.)

② 보직교원의 강의 책임시간 감면은 별표 1과 같이 하되, 2개 이상의 감면대상 보직을 겸직할 경우에는 그 중 책임시간 감면이 많은 보직을 적용한다.(개정 2007. 3. 1., 2007. 11. 1., 2008. 7. 24., 2008. 11. 6., 2009. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 9. 1., 2011. 11. 14., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2013. 3. 1., 2014. 9., 2015. 3. 1., 2017. 5. 15., 2019. 2. 1., 2019. 8. 1.)

③ (삭제 2003. 10. 1.)

④ 정년퇴직 1년 이하인 전임교원은 책임시간을 3시간 감면한다. 다만, 감면시수가 6시간 이상인 경우에는 적용하지 않는다.(신설 2009. 6. 4., 2014. 12. 1.)

⑤ 특별사업단(국가 및 지방자치단체 등 교외기관의 보조 또는 지원예산으로 운영되는 사업단) 보직교원의 강의책임시간 감면은 별표 4와 같이 하되, 사업의 중요도 및 학교기여도에 따라 총장이 따로 정할 수 있다.(신설 2013. 3. 1., 2015. 8. 10.)

⑥ 강의책임시간 감면시수 별표 1에 적용되지 않는 경우의 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2015. 3. 1.)

제4조(강의료의 지급) ① 대학의 강의 중 초과강의와 시간강의에 대하여는 다음 각 호에 의하여 각각 강의료를 지급한다.(개정 2002. 8. 26., 2011. 3. 1.)

1. 초과강의료는 인정강의시간 수가 책임시간 수를 초과한 교원에게 지급한다. 단, 감면대상 보직교원의 인정강의시간 수는 책임시간 수의 2.0배를 초과하여 인정하지 아니한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1.)
2. 시간강의료는 총장의 위촉에 따라 시간강의를 담당하는 자에게 실제로 강의한 시간수에 의하여 지급한다.
3. 시간강의료는 강사의 학력, 경력, 기타 기준에 따라 차등지급할 수 있다.

② 비상재해 기타 급박한 사정으로 인하여 학교가 임시휴업을 하였을 때에는 제1항의 규정에 불구하고 그 휴업기간 중 강의를 한 것으로 한다.

③ 시간강의료는 강사료와 연구보조비 등으로 구분하여 지급할 수 있다.(신설 2011. 3. 1.)

제5조(강의료의 계산) ① 강의료는 제3조(강의책임시간)에 근거하여 계산하되, 급여를 지급하지 않고 강의료만 지급하는 비전임교원과 강사가 담당하는 강의는 강의시간과 동일하게 계산한다.(개정 2002. 8. 26., 2009. 6. 4., 2011. 3. 1., 2019. 8. 1.)

② 강의료는 주 단위로 시간을 계산한다. 다만, 학기말 또는 연도말 최종 주간의 강의에 대해서는 1주 미만을 1주로 계산할 수 있다.(개정 2019. 8. 1.)

제6조(책임시간의 일부감면) (삭제 2002. 3. 27.)

제7조(강의시간의 제한) 강사의 경우 주당 6시간을 초과하여 강의를 담당할 수 없는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 총장의 승인을 받아 주당 9시간까지 담당할 수 있다. 다만, 비전임교원의 강의시간은 임용계약을 따른다.(개정 2002. 8. 26., 2014. 2. 7., 2017. 10. 16., 2019. 8. 1.)

제8조(책임시간 미달) (삭제 2009. 6. 4.)

제9조(타 대학 출강) (삭제 2009. 6. 4.)

제10조(강의료지급 기준액) ① 시간당 강의료의 지급 기준액은 매년도의 예산 범위 안에서 총장이 정한다. 다만 다음 각 호에 해당할 경우에는 그 지급 기준액을 증액할 수 있다.(개정 2000. 12. 1., 2011. 3. 1.)

1. 국내외 저명인사의 시간강의료는 기준액의 5배 이내
2. 교과목이나 학과(전공)의 특성상 특별히 초빙하여야 할 경우나 원거리 초빙 등의 사유로 총장이 인정하는 경우에는 시간강의료 기준액의 3배 이내
3. 초청강연, 학술세미나 등 특별 강의료 지급기준은 매학년도 강의료 책정부서에서 정한다.

② (삭제 2011. 3. 1.)

제11조(강의료지급의 특례) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 실제 강의를 하지 않더라도 강의료를 지급할 수 있다.(개정 2002. 8. 26., 2011. 3. 1.)

1. 시험기간
2. 교내 또는 국가적 행사로 인하여 휴강할 때
3. 정규 강의시간 이외에 총장이 위촉하는 바에 따라 다수의 학생 또는 학생단체를 정기적으로 지도할 때

② 제1항제1호의 경우에는 실제 시험시간표에 의하여 근무한 교원(시간강사 포함)에 한하며, 제4호의 경우에는 주당 2시간을 초과할 수 없다.

제12조(비전임교원 강의료 및 초과강의료) ① 비전임교원의 강의료는 총장이 따로 정한다.(신설 2002. 8. 26., 개정 2011. 3. 1., 2018. 9. 1.)

② 비전임교원이 계약에 명시된 주당시간을 초과할 경우 초과 강의료를 지급할 수 있으며, 초과강의료 기준금액은 총장이 따로 정한다.(신설 2002. 8. 26., 개정 2011. 3. 1., 2018. 9. 1.)

③ (삭제 2011. 3. 1.)

제13조(수강인원 기준) ① 과목유형별 교실당 수강인원과 분반 등에 관한 기준은 따로 정한다.(조 개정 2019. 2. 1.)

② 초과 강의료 산정은 별표2의 비율을 적용한다.(개정 2019. 3. 1.)

제14조(강의료 지급기일) 강의료는 초청강연, 학술세미나 등 특별강연 강의료를 제외하고는 당월분을 익월 5일에 지급하고, 당해 일이 공휴일일 경우에는 그 전일에 지급한다.(개정 2002. 8. 26.)

제15조(강의료의 지출 결의) 학부강의와 각 대학원의 모든 강의를 통합 관리하는 EDWARD 시스템의 교원별 기준시수 관리에 입력된 자료를 근거로 하여 교무처 교무·교직팀에서 일괄 지출 결의한다.(신설 2002. 8. 26., 2012. 8. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

이 규정의 시행과 동시에 종전의 교원담당시수에 관한 내규는 폐지한다.

2. 이 개정규정은 1984년 9월 1일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 1985년 3월 1일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 1992년 10월 26일부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 1993년 1월 20일부터 시행한다.

7. 이 개정규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

9. 이 개정규정은 1998년 2월 11일부터 시행한다.

10. 이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

11. 이 개정규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

12. 이 개정규정은 2000년 4월 14일부터 시행한다.

13. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.

14. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

15. 이 개정규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치)단, 제4조제1항제1호의 단서조항은 2002년 9월 1일부터 시행한다.

16. 이 개정규정은 2002년 8월 26일부터 시행한다.

17. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

18. 이 개정규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

19. 이 개정규정은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

19. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

20. 이 개정규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

21. 이 개정규정은 2006년 11월 8일부터 시행한다.

22. 이 개정규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

23. 이 개정규정은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

24. 이 개정규정은 2008년 7월 24일부터 시행한다.

25. 이 개정규정은 2008년 11월 6일부터 시행한다.

26. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

27. 이 개정규정은 2009년 6월 4일부터 시행한다.

28. 이 개정규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

29. 이 개정규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

30. 이 개정규정은 2011년 11월 14일부터 시행한다. 단, 정책기획실장, 건설관리단장, 정보전산원장은 2011년 9월 1일부터 적용한다.

31. 이 개정규정은 2011년 12월 27일부터 시행한다.

3-2-6-4 인사 행정

32. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
33. 이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
34. 이 개정규정은 2014년 2월 7일부터 시행한다.
35. 이 개정규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.
36. 이 개정규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.
37. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
38. 이 개정규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
39. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
40. 이 개정규정은 2016년 5월 2일부터 시행한다.
41. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
42. 이 개정규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.
43. 이 개정규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.
44. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.
45. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
46. 이 개정규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 책임시간 감면대상과 감면시간 수(개정 2008. 11. 6., 2009. 3. 1., 2010. 3. 1., 2011. 3. 1., 2011. 11. 14., 2011. 12. 27., 2012. 8. 1., 2013. 3. 1., 2014. 9. 1., 2015. 3. 1., 2016. 5. 2., 2017. 5. 15., 2019. 2. 1.)

등급	감 면 대 상	주당 감면시간
가	부총장	6시간
나	일반대학원장, 교목실장, 처장, 비서실장, 산학협력단장	6시간
다	학장	4시간
라	특수대학원장, 본부 실장·부처장·센터장, 동산도서관장, 평생교육원장, 원격교육원장, 명교생활관장, 계명아트센터관장	3시간
마	소속교원 4명 이상인 학과장 또는 전공책임교수	2시간

[별표 2] 수강인원별 인정시간 산정 비율(개정 2019. 2. 1., 2019. 3. 1.)

구 분	인 원	인정시간 산정 비율
전공과목	80-159명	1.5배
	160명 이상	2배
전공과목을 제외한 모든 과목	120-199명	1.5배
	200명 이상	2배

[별표 3] 교원의 강의책임시간

구 분	전임교원		초빙교원	
주당 강의책임시간수 (보통강의 기준)	정년트랙	비정년트랙	전임대우	강의전담
	9시간	12시간	9시간	12시간

[별표 4] 특별사업단 책임시간 감면대상과 감면시간 수(신설 2013. 3. 1.)

등급	감 면 대 상	주당 감면시간		
		단장(센터장)	부단장(부센터장)	부장
가	연간 사업금액 30억 이상 사업단	4	3	2
나	연간 사업금액 20억 이상 ~ 30억 미만 사업단	3	2	-
다	연간 사업금액 10억 이상 ~ 20억 미만 사업단	2	-	-

3-2-6-6 인사 행정

업무추진비 지급에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 업무추진비 지급기준 및 절차를 규정함을 목적으로 한다.(개정 2001. 3. 1.)

제2조(업무추진비의 사용목적) “업무추진비”라 함은 부여된 업무를 수행함에 있어 특별히 소요되는 비용을 말한 것으로 다음과 같이 구분한다.(개정 2001. 3. 1., 2016. 9. 5.)

1. 직책급업무추진비: 해당 직책에 대한 직무를 수행함에 있어 필요한 비용을 말한다.
2. 부서업무추진비: 해당 부서의 운영과 업무 수행에 필요한 비용을 말한다.
3. 특별업무추진비 등: 우리 대학교 운영상 특정 업무를 수행함에 있어 필요한 비용을 말한다.

제3조(직책급업무추진비의 지급대상과 지급액) 직책급업무추진비의 지급대상자와 지급액은 총장이 따로 정한다.(개정 2001. 3. 1.)

제4조(업무추진비의 예산배정) 부서업무추진비 및 특별업무추진비는 부서 업무 성격에 따라 매학년도 총장이 따로 예산액을 배정한다.(개정 2001. 3. 1.)

제5조(지급시기 및 방법) 직책급업무추진비는 매월 절차에 따라 대상자별로 지급하며, 부서업무추진비와 특별업무추진비 등은 지급을 요하는 사유가 발생하였을 때 정해진 절차에 따라 지급한다.(개정 2001. 3. 1., 2016. 9. 5.)

제6조(기밀엄수) 업무추진비의 지급과 관련된 교직원은 이의 지출 내용에 대하여 공개하여서는 아니 된다.(개정 2001. 3. 1., 2016. 9. 5.)

제7조(직책변동에 따른 지급) 직책급업무추진비의 지급에 있어 보직변동 등의 임면 사유로 지급대상자가 중복될 경우 당해 월의 업무추진비는 재임일수에 관계없이 전임자와 후임자 모두에게 지급한다.(신설 2001. 3. 1.)

제8조(지급의 제외) 직책급업무추진비 지급대상자가 직위해제 또는 징계의 절차 중에 있을 경우에는 지급하지 아니한다.(신설 2001. 3. 1., 2016. 9. 5.)

제9조(지급사유 중복) 직책급업무추진비 지급사유가 겹침 등으로 중복될 경우에는 금액이 많은 직책에 해당하는 금액을 지급한다.(신설 2001. 3. 1., 2016. 9. 5.)

부 칙

1. 이 규정은 1987년 5월 8일부터 시행한다.
2. 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정 규정은 2016년 9월 5일부터 시행한다.

3-2-7-2 인사 행정

[별표 1] 업무추진비 지급 관리대장 (삭제 2016. 9. 5.)

교직원 포상 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)교직원 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상 구분) 포상은 다음 각 호와 같이 구분한다.(개정 2002. 11. 25., 2010. 6. 24., 2011. 5. 2.)

1. 공로상

가. 학교발전에 기여한 공로가 지대한 자 또는 부서(대학, 학과 포함)

나. 우리 대학교에서 20년, 30년, 40년 근속한 자로서 학교발전에 기여한 공로가 인정되는 자

다. 성실히 보직을 수행하였거나 대학발전기금 조성 등을 통하여 학교발전에 기여한 자

2. 모범상: 직무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 자

3. 봉사상: 교내외 봉사 실적이 탁월한 자

4. 업적우수상: 업적평가나 근무평가 등 각종 평가 성적이 우수한 자 또는 부서(대학, 학과 포함)

5. 퇴직공로상: 우리 대학교 교직원으로서 20년 이상 근속하고 정년·명예퇴직하는 자

제3조(포상 방법 및 부상) 포상은 다음 각 호에 의한다.(개정 2002. 11. 25., 2010. 6. 24., 2011. 5. 2.)

1. 공로상, 모범상, 봉사상, 업적우수상 대상자에게 표창패(또는 표창장)와 별도의 상금 또는 부상을 수여한다.

2. 퇴직공로상 대상자에게 순금 15돈 메달을 부상으로 수여하되, 근무성적 또는 업적이 뛰어난 교직원에게 별도의 상금을 수여할 수 있다.

제4조(포상자 추천) 각종 포상대상자는 소속 부서장 또는 인사부서장이 추천서와 공적조서를 작성하여 추천한다. 다만, 사정에 따라서는 추천서와 공적조서를 생략할 수 있다.(개정 2011. 5. 2.)

제5조(포상의 심의) 정기 포상은 창립기념일에 수여하고, 수시 포상은 필요 시에 수여한다. 다만, 퇴직공로상은 정년(명예)퇴직 시에 수여한다.(개정 2011. 5. 2., 2017. 6. 12.)

제6조(공적심사) 직원의 포상은 추천서와 공적조서 등에 의해 포상위원회 심의를 거쳐 결정한다. 다만, 제2조제1호의 다목, 제4호 및 제5호의 경우에는 포상위원회의 심의를 생략할 수 있다.(신설 2011. 5. 2., 개정 2019. 3. 1.)

제7조(포상업무) 교원에 대한 포상업무는 교무처에서 주관하고, 직원에 대한 포상업무는 총무처에서 주관한다.(신설 2011. 5. 2., 2012. 8. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 1984년 6월 12일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1997년 1월 21일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2000년 4월 14일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2002년 11월 25일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2011년 5월 2일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

9. 이 개정규정은 2017년 6월 12일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

직무대리 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 직무상 공백을 없게 하고 그 책임을 명백히 하기 위하여 직무대리(이하 “대리”라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 우리 대학교에서의 대리에 관하여는 법령, 정관 및 기타 각종 규정에 특별히 정해진 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 단, 의료원 직무 대리에 관한 규정은 따로 정한다.

제3조(대리의 임용 및 결정) ① 우리 대학교 보직자의 결원, 출장 또는 부득이한 사유가 있을 때에는 다음과 같이 대리한다.(개정 2000. 12. 1., 2003. 3. 1., 2010. 6. 24.)

1. 총장이 사고 또는 장기간에 걸쳐 업무를 수행할 수 없을 때에는 법인정관 또는 법인이사회에서 정하는 바에 의하고, 총장이 일시적으로 부재 중일 때에는 교무부총장, 학생부총장, 경영부총장, 산학부총장의 순으로 그 직무를 대리한다.(개정 2011. 12. 27, 2012. 8. 1, 2015. 3. 1., 2016. 1. 1.)
2. 부총장(단, 의무부총장 제외)이 직무를 수행할 수 없을 때에는 다른 부총장, 교무처장, 기획정보처장, 학생복지취업처장, 총무처장, 대외협력처장, 국제처장, 입학처장, 관리처장, 연구처장, 교육혁신처장의 순으로 그 직무를 대리한다(개정 2011. 12. 27, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1., 2017. 2. 1., 2017. 5. 15.)
3. 처장이 직무를 수행할 수 없을 때는 직제순에 따른 상위서열의 부처장(부장) 또는 센터장이, 부처장(부장) 또는 센터장이 직무를 수행할 수 없을 때는 직제순에 따른 상위서열의 팀장 순으로 대리한다.(개정 2012. 8. 1., 2016. 11. 7., 2017. 5. 15.)
4. 대학원장 또는 학장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 총장이 대리할 자를 지정한다.
5. (삭제 2012. 8. 1.)
6. 팀장 또는 이에 준하는 책임자가 직무를 수행할 수 없을 때는 팀원 중에서 상위 직급 순으로 대리함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 팀장이 별도의 대리할 자를 지정할 수 있다.(개정 2016. 11. 7.)
7. 총장직속기구와 부속 및 부설기관은 제3호와 제6호에 의한다.(개정 2016. 11. 7.)

② 보직 임용에 있어 부득이 규정된 직위의 하위 직급자를 임용할 때에는 직무대리자로 명한다.(신설 2000. 12. 1.)

제4조(지정 대리) 제3조의 규정에 의하여 대리할 자가 확정되지 아니할 경우에는 부득이한 사유가 있는 직의 바로 상위의 보직자가 이를 지정하여야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 11. 7.)

제5조(대리의 특례) 총장은 제3조 또는 제4조의 규정에도 불구하고 필요에 따라 별도의 대리할 자를 지정할 수 있다.(개정 2000. 12. 1., 2016. 11. 7.)

제6조(대리의 수) ① 이 규정에 의하여 대리할 수 있는 직위의 수는 하나에 한한다.

② 제4조 및 제5조의 규정에 의하여 대리할 자를 지정할 때에는 별지 서식에 의한 대리명령서를 교부하여야 한다.

제7조(책임) 제3조 내지 제5조의 규정에 의하여 대리하는 교직원은 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

부 칙

1. 이 규정은 1984년 6월 12일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)
4. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2011년 12월 27일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

[별지서식]

직 무 대 리 명 령 서

1. 피대리 직명:
2. 대리자 직, 성명:
3. 대리 기간:

위와 같이 대리를 명함.

년 월 일

직 성명

직원복무 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 3. 1.)

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관한 사항은 다른 규정이 없는 한 이 규정에 따른다. 다만 의료원 직원 복무에 관해서는 따로 정한다.(개정 2008. 3. 1.)

제3조(복무의 정신) 직원은 우리 대학교의 교육정신 구현에 노력하여 항상 상호간에 인화를 도모할 것이며, 평소 복장, 언어 및 행동 등에 있어 학생의 사표가 되도록 힘쓰며, 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다하여야 한다.(개정 2008. 3. 1.)

제4조(제 규정의 준수 의무) 직원은 정관 및 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.(개정 2008. 3. 1.)

제5조(복종의 의무) (삭제)

제6조(기밀엄수) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.(개정 2008. 3. 1., 2010. 6. 24.)

제7조(겸직금지) 직원은 우리 대학교 이외의 타 기관에 전속되는 직을 겸할 수 없다. 그러나 다른 대학의 출강 또는 연구기관이나 사회단체 등의 상임 혹은 비상임직으로의 위촉을 받기 위해서는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2000. 5. 15., 2008. 3. 1., 2010. 6. 24.)

제7조의2(겸직의 예외허가) (삭제 2008. 3. 1.)

제8조(집단행동의 금지) 직원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단행동을 하여서는 아니 된다.(개정 1997. 6. 26., 2008. 3. 1.)

제8조의2(성희롱의 금지) 직원은 교육, 업무, 임용 기타 관계에서 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적언동 등으로 타인으로 하여금 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하여서는 안 되며, 성적언동 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 학생의 수업상 또는 교직원의 임용상 불이익을 주어서는 아니 된다.(개정 2010. 6. 24.)

제9조(신상 변동사항의 신고) 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생하였을 때에는 지체 없이 그 변동사항을 총무팀에 신고하여야 한다.(개정 2008. 3. 1., 2010. 6. 24.)

1. 호적상의 제반 변동
2. 주거지의 변동
3. 이력상의 변동
4. 그 밖에 초임 당시의 인사기록에 변동이 발생하였을 때

제10조(변상의 책임) 직원은 직무수행에 있어 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교에 재산상의 손실을 발생케 한 때에는 이를 변상하여야 한다.(개정 2008. 3. 1.)

제2장 근무

제11조(부임) 초임자는 임용발생일로부터 3일 이내에 부임하여야 한다.

제12조(생활근거지) 직원은 맡은 직무를 충실히 수행하기 위하여 우리 대학교에 출퇴근이 가능한 지역에 주된 생활근거지를 두어야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제13조(근무시간) ① 근무시간은 08시 30분부터 17시 30분까지로 하되 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.(개정 2004. 4. 1., 2016. 1. 1.)

② 야간수업을 위한 부서의 근무시간은 14시부터 22시까지로 하되, 석식시간은 17시 30분부터 18시 30분까지로 한다. 다만 부서의 특성에 따라 근무시간을 따로 정할 수 있다.(개정 2004. 4. 1., 2016. 1. 1.)

제14조(무단이석의 금지) 직원은 근무시간 중 소속부서장의 허가 없이 무단 이석을 하여서는 아니 된다.

제15조(근무시간의 변경 및 연장, 단축) 총장은 계절상의 이유, 직무의 성격, 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

제16조(연장근무) (조 개정 2016. 1. 1.) ① 소정의 근무시간을 초과하여 근무하는 것을 연장근무라 한다. 다만 당직근무는 이에 포함되지 아니한다.

② 제1항에 규정된 연장근무를 하고자 하는 자는 절차에 따라 인사부서장의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 연장근무 수당에 관해서는 따로 정한다.

제17조(출근) 직원은 정해진 시간까지 출근하여 직무에 임하여야 한다.(개정 2008. 3. 1.)

제18조(출근관리) 직원의 출근관리는 총무처장이 하되, 총무처장은 행정단위부서장의 소속 직원에 대한 복무관리 상황을 매월 보고 받아 관리한다.(개정 2008. 3. 1., 2012. 8. 1.)

제19조(지각) ① 직원은 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 지각사유를 소속 부서장에게 신고하여야 한다. 단, 당일 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 한다.

② 지각 3회는 결근 1일로 간주한다.

제20조(조퇴) ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 얻어야 한다.

② 조퇴 3회는 결근 1일로 간주한다.

제21조(지각, 조퇴의 예외) 제19조 및 제20조의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정상근무를 한 것으로 한다.(개정 2010. 6. 24., 2011. 3. 1.)

1. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
2. 선거권과 기타 공민권을 행사하기 위한 경우
3. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
4. 천재지변 등의 피해로 인한 경우

제22조(외출) 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 얻어야 한다.

제23조(결근) ① 질병 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 연차휴가(변경)원에 의하여 당일 정오까지 신고하여야 하며, 개인사정으로 결근하고자 할 때에는 사전에 승인을 얻어야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 제1항의 신고는 서면 또는 구두로 하되, 소속부서장을 경유하여 총무처장에게 신고하여야 하며 제1항의 사전승인도 이에 준한다. 단, 구두 신고를 하였을 경우에는 사후에 결근계를 제출하여야 한다.(개정 2012. 8. 1.)

제24조(파견근무) 다른 기관에서 파견되어 근무하는 자의 복무에 관하여도 이 규정을 준용함을 원칙으로 한다.

제25조(삭제 2008. 3. 1.)

제26조(삭제 2008. 3. 1.)

제27조(삭제 2008. 3. 1.)

제28조(삭제 2008. 3. 1.)

제29조(삭제 2008. 3. 1.)

제30조(삭제 2008. 3. 1.)

제3장 휴일, 휴직, 휴가 및 모성보호

제31조(휴일) 휴일은 다음과 같다.(개정 2004. 4. 1., 2013. 12. 10.)

1. 일요일
2. 국경일
3. 법정공휴일
4. 우리 대학교에서 휴일로 정하는 날

제32조(휴직, 복직) ① 직원이 휴직하고자 할 때에는 소정서식의 휴직원을 제출하여 휴직 명령을 받아야 한다.(개정 2008. 3. 1.)

② 휴직된 직원이 휴직사항이 해제되어 복직하고자 할 때에는 복직원을 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2008. 3. 1.)

③ 휴직의 요건, 기간, 효력 및 복직에 관한 제반사항은 「사립학교법」, 「학교법인 계명대학교 정관」, 「직원인사 규정」이 정하는 바에 의한다.(개정 2008. 3. 1.)

제33조(휴가의 구분 및 허가) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 경조휴가 및 특별휴가로 구분하며 사전에 휴가원에 의하여 총장의 허가를 얻어야 한다.(개정 2008. 3. 1.)

제34조(연차유급휴가) ① 직원의 연차유급휴가는 연중 실시하며, 휴가 일수는 다음 표와 같다.(개정 2008. 3. 1., 2011. 3. 1., 2016. 1. 1., 2018. 5. 29.)

근속 기간	1년 미만	1년 이상	3년 이상	5년 이상	7년 이상	9년 이상	11년 이상	13년 이상	15년 이상	17년 이상	19년 이상	21년 이상
연차 유급 휴가 일수	1월간 개근시 1일	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

② 연차유급휴가 산정기준은 다음 각 호와 같다.(신설 2018. 5. 29.)

1. 계속 근로 연수가 1년 미만인 직원에게 1개월 개근 시 1일의 휴가 부여
2. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 휴가 부여
3. 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제2호에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 휴가 부여. 다만, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 함
- ③ 제1항의 근속기간에는 휴직기간 및 직위해제 기간을 산입하지 아니하며, 파견 근무자는 원소속의 근속기간과 파견기간을 합산한다.(개정 2011. 3. 1.)
- ④ 직원이 휴가계획서를 제출하였을 때에는 업무 수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.(개정 2011. 3. 1., 2016. 1. 1.)
- ⑤ 무단결근, 휴직일수 및 직위해제일수는 이를 휴가 총일수에 산입한다. 다만 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외한다.

⑥ (휴가의 사용촉진) 휴가사용을 촉진하기 위하여 「근로기준법」에 따라 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 휴가에 대하여는 보상하지 아니 한다.(신설 2011. 3. 1., 2016. 1. 1.)

제35조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없어 요양이 필요할 경우 180일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.(개정 2008. 3. 1., 2010. 6. 24., 2011. 3. 1.)

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

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제36조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 필요한 기간 공가를 허가할 수 있다.(개정 2008. 3. 1., 2010. 6. 24.)

1. 병역검사, 근무소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 직무에 관하여 법원에 출두할 때
3. 법에 의한 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 이유로 출근이 불가능할 때

제37조(경조휴가) 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 때에는 다음 기준에 의하여 휴가를 허가할 수 있다. 다만, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.(개정 2005. 1. 10., 2008. 3. 1., 2011. 3. 1., 2013. 12. 10., 2018. 3. 1.)

1. 결혼: 본인 5일, 자녀 1일
2. 사망: 배우자, 본인 및 배우자의 부모 5일, 본인 및 배우자의 조부모와 외조부모 2일, 자녀와 그 자녀의 배우자 2일, 본인 및 배우자의 형제자매 1일
3. 출산: 배우자 5일
4. 입양: 20일(다만, 「입양특례법」에 따른 입양으로 한정함)

제38조(특별휴가) 총장은 우리 대학교에 현저한 실적을 남겼거나, 근무성적이 우수한 자에게는 근무에 지장이 없는 범위 안에서 특별휴가를 줄 수 있다.

제38조의2(출산휴가) 여자 직원의 출산휴가는 그 출산의 전후를 통하여 90일로 하되, 다태아를 임신한 경우에는 120일로 한다.(신설 2003. 11. 1., 개정 2008. 3. 1., 2011. 3. 1., 2014. 10. 6.)

제38조의3(생리휴가) 여자 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.(신설 2005. 1. 10., 개정 2008. 3. 1.)

제38조의4(난임치료휴가) 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 난임치료휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 부여하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 정상적인 업무 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.(신설 2018. 12. 3.)

제39조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.(개정 2005. 1. 10., 2018. 3. 1.)

제39조의2(육아기 근로시간 단축) 육아기 근로시간 단축에 대해서는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 정하는 바에 의한다.(신설 2016. 1. 1.)

제39조의3(임산부의 보호 및 태아검진 시간의 허용 등) 산전후휴가, 유사산휴가, 수유시간 및 태아검진 시간 허용 등 임산부의 보호 등에 대해서는 「근로기준법」에서 정하는 바에 의한다.(신설 2016. 1. 1.)

제39조의4(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 줄 수 있다.(신설 2016. 1. 1.)

제4장 출장

제40조(출장명령) 직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장신청서에 의하여 총장의 명을 받아야 한다.(개정 2008. 3. 1., 2010. 6. 24.)

제41조(출장연기) 직원이 출장 중 출장지 또는 일정의 변경을 요할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보 기타의 방법으로 소속부서장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.(개정 2008. 3. 1.)

제42조(출장결과 보고) ① 출장의 용무를 마치고 귀교한 때에는 5일 이내에 출장결과보고서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다.(개정 2008. 3. 1., 2010. 6. 24., 2011. 3. 18.)

② 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 결과보고 할 수 있다.

제43조(출장여비) ① 출장의 명을 받은 직원에 대하여는 우리 대학교 「교직원 국내여비 규정」이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.(개정 2008. 3. 1., 2011. 3. 18.)

② 출장비의 일부 또는 전부를 출장 요청기관에서 부담할 경우 우리 대학교에서는 일부 혹은 전부를 지급하지 아니한다.(신설 2011. 3. 18.)

제5장 당직근무

제44조(당직목적) 휴일 또는 근무시간 외에 문서처리, 업무연락 등의 행정적 기능을 계속 유지하고 방화, 도난, 기타 불의의 사고를 미연에 방지하기 위하여 당직을 둔다.

제45조(당직자의 책임) ① 당직자는 당직근무 중 학교의 전반적인 사항에 대하여 책임을 진다.(개정 2008. 3. 1.)

② 당직자의 근무에 관한 세부적인 사항은 따로 정한다.(개정 2010. 6. 24.)

제6장 사무인계 및 인수

제46조(인계인수) ① 직원이 전보, 승진, 강임, 면직 및 휴직 등의 사유로 그 직에서 떠날 때에는 그 사유의 발생일로부터 5일 이내에 소관 사무 일체를 후임자에게 인계하여야 한다. 단, 후임자가 사무를 인수할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자 또는 총장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.(개정 2008. 3. 1.)

② 제1항의 단서규정에 의하여 사무인계를 받을 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

제47조(인계인수 사항 및 절차) ① 사무인계인수는 문서로 함을 원칙으로 한다. 다만 문서 작성이 필요 없다고 인정되는 업무 및 경미한 사항 등은 구두로 할 수 있다.(개정 2016. 1. 1.)

② 사무인계인수서는 별지 제2호 서식으로 표지를 작성하고 인계자와 인수자가 연서로 서

명 날인한다.(개정 1999. 3. 1., 2011. 3. 1.)

③ 제2항의 사무인계 인수서는 표지, 인계인수 목록, 항목별 인계인수사항, 기타 부속자료 및 관련 문서 등 별지 제3호 서식의 사무인계인수 항목을 근거로 작성하여야 한다.(신설 2016. 1. 1.)

④ 사무인계 목록에 작성하여야 할 서류로서 현재 비치되어 있는 목록 또는 대장에 의하여 확인할 수 있는 것은 그것으로 대용할 수 있다. 이 경우에는 그 요지를 작성하여 사무인계 인수서에 표시하여야 한다.

제48조(인계인수기간의 경과) 사무인계자가 제46조제1항의 기간 내에 사무인계를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 즉시 바로 상위의 보직자에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.(개정 2016. 11. 7.)

제49조(입회자) 사무인계인수를 할 때에는 그 직무를 관할하는 바로 상위의 보직자가 입회(부득이한 경우 부처내 동급자가 입회)하고 사무인계인수 입회자 난에 서명 날인하여야 한다. 다만 총장의 경우에는 교무부총장이 입회한다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1., 2016. 1. 1., 2016. 11. 7.)

제50조(보고) 사무인수자는 인계인수가 끝난 즉시 사무인계인수서 1부를 첨부하여 바로 상위의 보직자에게 서면으로 보고하여야 한다. 다만 서면으로 보고 받을 자가 입회자인 경우는 서면 보고를 생략한다.(개정 2016. 1. 1., 2016. 11. 7.)

제51조(보관) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자, 인수자, 소속 부서에서 각 1부씩 보관한다.(신설 2016. 1. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 1983년 6월 20일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1993년 9월 20일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1998년 8월 31일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1999년 12월 10일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2000년 5월 15일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2000년 6월 19일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2002년 5월 17일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)
11. 이 개정규정은 2003년 5월 1일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2005년 1월 10일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
18. 이 개정규정은 2011년 3월 18일부터 시행한다.
19. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

20. 이 개정규정은 2013년 12월 10일부터 시행한다.
21. 이 개정규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.
22. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(직위명칭 변경)
23. 이 개정규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.
24. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.
25. 이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
26. 이 개정규정은 2018년 5월 29일부터 시행한다.
27. 이 개정규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

문서 번호	(20 . . .)	접 수 번호	(. . .)	전화																			
<table border="1"><tr><td rowspan="2">기 안</td><td>담당</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">수 신</td><td>담당</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						기 안	담당								수 신	담당							
기 안	담당																						
수 신	담당																						
출장결과보고서 출장번호 : 소속: 성명: 직위: 출장지: 용무: 출장기간: 20 . . . ~ 20 . . . (일) <출장내용>																							

[별지 제2호 서식]

사무인계인수서

소속 업무를

다음과 같이 인계·인수합니다.

20 . . . ()

인계자: 소속 성명 (인)

인수자: 소속 성명 (인)

입회자: 소속 성명 (인)

계명대학교 부서명

[별지 제3호 서식]

사무인계인수 항목

1. 기구 및 조직현황
2. 정·현원표
3. 사무분장표
4. 위원회 현황
5. 업무매뉴얼
6. 관인현황
7. 주요사업 추진현황
 - 가. 주요사업계획
 - 나. 주요사업 추진현황(진행 업무 포함)
 - 다. 중요지시(총장, 부총장) 사항
8. 주요 미결사항
9. 문서관리(보존 및 보관 문서 목록)
 - 가. 전자문서 문서철 목록
 - 나. 종이문서 문서철 목록
10. 회계관리
 - 가. 예산 배정 및 집행 현황
 - 나. 직무상 취급하던 현금 및 통장 내역
11. 물품관리
 - 비품 및 기자재 목록
12. 재산관리 목록
13. 보안관리
 - 가. 보안관리자 명단
 - 나. 비밀취급인가자 명단
 - 다. 비밀소유 현황
 - 라. 자체보안업무 세부계획 및 추진현황
14. 업무관련 전산파일 일체
15. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

※ 작성 시 유의사항

- 상기 항목은 예시로서 각 부서의 특성을 고려하여 일부 항목을 추가, 삭제하여 작성하기 바람
- 글꼴은 굴림체, 크기는 11P, 줄 간격은 160%, 여백은 상 25mm, 하 20mm, 좌우 25mm로 작성하기 바람

당직근무 내규

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 『직원복무규정』에 따라 당직근무에 관하여 필요한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제2조(당직의 구분) 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

제3조(당직시간) ① 일직은 교직원복무규정이 정하는 휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.(개정 2004. 4. 1.)

② 숙직 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.(개정 2004. 4. 1.)

제4조(당직편성) ① 일직은 직원 2인 이상으로 하되 그 중 1인을 당직책임자로 하고 남, 여 직원과 용원으로 편성한다.

② 숙직은 직원 1인을 당직책임자로 하고 남자 직원 또는 용원으로 편성한다.(개정 2008. 3. 1.)

③ 당직책임자는 당직자를 지휘 통솔하고 사고를 미연에 방지하는데 노력하며 수시로 사고유무를 확인하고 사고에 대한 긴급대책을 강구하여야 한다.

④ 총무처장은 학교운영상 필요하다고 인정할 때에는 당직제도를 변경 할 수 있다.

제5조(당직명령) ① 당직명령은 윤번제에 의하여 총무처장이 행한다.

② 당직명령은 특별한 사정이 없는 한 늦어도 7일전에 본인에게 전달되어야 한다.

제6조(당직변경) ① 당직명령을 받은 자가 병고 기타 부득이한 사정으로 당직 근무를 할 수 없을 경우에는 24시간 전에 총무처장에게 신고하여야 한다.

② 제1항의 신고를 받은 총무처장은 지체 없이 새로운 당직근무자를 지정하여야 한다. 당직명령을 받은 자가 돌발적인 사고, 긴급출장 등으로 인하여 당직근무 24시간 전에 신고할 수 없을 경우에도 또한 같다.

③ 제2항의 당직명령은 제5조제2항의 제한을 받지 아니한다.

제7조(당직면제) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 당직근무를 면제할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 신규임용자: 임용일로부터 3개월까지
2. 총장 비서실 직원
3. 그 밖에 직책상 야간에 일정한 순환적인 직무에 종사하는 자

제8조(당직인수, 인계) 당직근무자는 당직근무 개시 시간 10분전에 당직 근무일지 기타 필요한 당직용 비품을 확인 인수하고, 당직근무 종료 시 이를 당직주무팀에 인계하여야 한다. 단, 휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계인수를 하여야 한다.(개정 2004. 4. 1.)

제9조(근무지 이탈 금지) 당직근무자는 다음의 사항을 숙지하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 당직근무자는 근무 중 근무지를 이탈하지 못한다.
2. 당직근무자는 직원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.
3. 당직근무자는 근무 중 취식을 위하여 근무지를 이탈할 수 없으며, 식사는 지참하거나 구내식당을 이용하여야 한다.

제10조(당직자의 의무) 당직근무자는 항시 다음과 같은 사항을 성실히 이행하여 제반 사고를 미연에 방지하여야 한다.(개정 2008. 3. 1., 개정 2010. 6. 24.)

1. 방법, 방화, 보안상태의 순찰 및 점검에 각별히 유의하여 근무한다.

3-2-11-2 인사행정

2. 경비원 기타 정상근무시간외의 근무자에 대한 복무감독을 철저히 한다.
3. 문서의 접수 및 인계를 철저히 한다.
4. 국기의 게양 및 관리상태를 점검한다.
5. 당직근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 주무팀 팀장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취한다.
6. 열쇠관리를 철저히 하고 차량운행 현황을 정확히 파악한다.
7. 휴무기간 중에는 학생 및 조교의 각 건물 출입을 금하며, 일반열람실 출입만 허가한다.
8. 매 시간마다 경비근무 자로부터 이상 유무를 전화 또는 기타의 방법으로 보고 받는다.

제11조(당직의 비상시 임무) ① 당직근무자는 교내에 비상사태가 발생하였을 때에는 지체 없이 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 화재가 발생하였을 때
 - 가. 교내의 화재경보
 - 나. 자체 소화시설에 의한 진화작업
 - 다. 관할 소방서에 연락
 2. 난동자가 침투하였을 때
 - 가. 관할 경찰서에 연락
 - 나. 무기고 등 중요시설의 경비 강화
- ② 제1항의 경우에는 해당팀장 및 총무처장에게 지체 없이 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 취한다.

제12조(당직일지) ① 당직자는 소정서식에 의한 당직일지를 작성하여 총무팀에 제출한다.

- ② 당직자는 당직근무 중 발생한 사건 및 처리내용, 당직근무 중 내방 한 자의 성명, 연장근무상황, 교내의 제반단속 상황 등을 구체적으로 일지에 기재하여야 하며, 보다 상세한 내용이 필요한 경우에는 당직일지 인계 시 총무팀 또는 후번 당직자에게 서면으로 보고하여야 한다.

제13조(당직실의 비품) 당직실에는 다음과 같은 서류와 물품을 비치하여야한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 당직근무 일지
2. 교직원 비상연락망도
3. 교직원 및 교내 전화번호부
4. 열쇠보관함
5. 당직근무 내규
6. 그 밖에 당직에 필요한 물품

제14조(특전) 숙직근무자에 대하여는 업무에 지장이 없는 한 다음날 정오까지의 업무는 면제함을 원칙으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제15조(당직수당) 당직근무자에 대하여는 『계명대학교 교직원보수규칙』에 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 6. 24.)

부 칙

1. 이 내규는 1983년 7월 1일부터 시행한다.
2. 이 내규는 1995년 9월 26일부터 시행한다.
3. 이 개정내규는 2003년 3월 1일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제 변경: 사무처장=>총무처장)

비상근무 규정

제1조(목적) 이 규정은 비상사태 하에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음 각호와 같이 구분하여 발령한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태 하에서 발령
2. 비상근무 제2호 : 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나, 천재지변 기타 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우에 발령
3. 비상근무 제3호 : 제1호 및 제2호 이외에 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령

제3조(발령 및 해제) 비상근무의 발령 및 해제는 총장이 한다.

제4조(비상근무 요령) ① 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속 교직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 휴가를 제한한다. 단, 근무시간, 일시는 상황에 따라 총장이 정한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 비상근무 제1호가 발생된 때에는 휴가를 중지하고 소속 교직원 전원이 비상근무
2. 비상근무 제2호가 발생된 때에는 휴가를 억제하고 교원은 학과장이상의 보직자, 직원은 소속직원의 1/2이상이 비상근무
3. 비상근무 제3호가 발생된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 휴가를 억제하되 교원은 대학본부의 처, 실장 이상의 보직자, 단과대학 및 대학원 부장 이상의 보직자, 각 부속기관의 장, 직원은 소속 직원의 1/4이상이 비상근무
- ④ 총무처장은 부서별 인원, 직종, 업무의 성질 및 부서의 특수성 등을 감안하여 비상근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다.(개정 2012. 8. 1.)

제5조(비상당직 총사령) ① 제3조에 따라 비상근무를 발령할 때에는 비상당직 업무를 총괄하기 위하여 비상당직총사령을 둔다.(개정 2010. 6. 24.)

② 비상당직총사령은 처, 실장 중에서 총장이 명한다.

③ 비상당직총사령의 임무는 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 각 부서의 비상근무 상태에 대한 점검과 보고
2. 사고 발생시의 필요한 조치와 보고
3. 관계 부서, 기관간의 협조와 조정
4. 그 밖에 총장의 지시사항에 대한 조치
- ④ 비상당직총사령은 당직근무의 개시전과 종료 후에 총장에게 신고하여야 한다. 단, 근무시간은 상황에 따라 총장이 정한다.
- ⑤ 비상당직총사령은 소정의 근무일지를 작성하여 비치하여야 한다.

제6조(연락체계유지) 정상근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

제7조(비상소집) ① 정상근무시간이 아닌 때에 비상근무가 발령된 경우에는 전 교직원이 비상소집 되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호가 발령된 경우에는 총장의 명에 따라 필요한 해당인원이 비상소집 되도록 하여야 한다.

3-2-12-2 인사 행정

② 총무처장 또는 비상당직총사령은 비상근무발령접수일시, 총인원, 비상소집인원, 사고 원인 및 내용 등 비상소집결과를 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1983년 11월 16일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

교직원 국내여비 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 교직원이 공무로 국내여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) ① 여비는 운임, 식비, 숙박비, 일비의 4종으로 한다.(개정 2019. 3. 1.)
② (삭제 2001. 12. 10.)

제3조(여비의 계산) 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.(개정 2008. 4. 10.)

제4조(여행일수 계산) ① 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만, 공무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수 이외에는 육로여행은 400km, 수로여행은 200km에 대하여 1일씩으로 계산한 일수를 초과하지 못한다.
② 제1항 단서의 규정을 적용할 경우 1일 미만의 나머지가 생길 때에는 이를 1일로 계산한다.

제5조(여비의 변경) ① 여행도중 여비에 관한 규정이나 해당등급의 변경에 의하여 여비의 계산을 구분할 필요가 있을 때에는 그 사유발생일을 기준으로 일할 계산한다. 다만, 이동 중에 있을 때는 최초목적지에 도달한 날을 기준으로 일할 계산한다.

제6조(여비지급의 제한) 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제7조(특수임무자에 대한 여비지급) 총장은 교직원 중 공무상 특수임무를 띠고 상시출장을 필요로 하는 자에 대하여는 별도로 그 여비액을 정하여 월액 또는 정액으로 지급할 수 있다.

제8조(기타여비) 특별한 사정으로 인하여 이 규정에 의거하기 어려운 경우의 여비 및 기타 필요한 사항은 그 당시의 정상을 참작하여 총장이 별도로 정할 수 있다.

제2장 철도운임,선박운임,항공운임 및 자동차운임

제9조(운임의 구분) 철도여행에는 철도운임, 항공여행에는 항공운임, 수로여행에는 선박운임 이외 육로여행에는 자동차운임을 지급한다.(개정 2008. 4. 10.)

제10조(운임 지급) ① 운임은 실비로 지급하며, 자동차운임의 경우 철도 또는 버스의 정부 인허요금으로 정액 지급한다.(조 개정 2019. 3. 1.)
② 기타 세부 지급기준은 총장이 따로 정한다.

제11조(지급의 제한) 학교차량을 이용할 경우 운임을 지급하지 아니한다.

제3장 숙박비, 일비, 식비

제12조(지급) ① 일비, 식비는 여행일수에 따라 정액으로 지급하되 학교차량 또는 공용차량을 이용할 경우에는 일비의 1/2를 지급한다.(조 개정 2019. 3. 1.)

② 숙박비는 상한액 한도 내에서 실비로 지급한다. 다만, 항공 및 수로 여행 시에 기내 혹은 선내 숙박에 대해서는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 등 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

③ 기타 세부 지급기준은 총장이 따로 정한다.

제13조(근무지 내 출장) ① 근무지(대구광역시, 경산시, 고령군, 성주군, 칠곡군) 내 출장의 경우 여행거리에 따라 왕복 40km 미만은 1만원, 그 이상은 2만원의 여비를 정액으로 지급한다. 다만, 학교차량 또는 공용차량을 이용하는 경우에는 지급하지 않는다.(개정 2001. 12. 10., 2011. 3. 18., 2019. 6. 3.)

② (삭제 2019. 6. 3.)

제4장 휴직, 퇴직, 사망자의 여비

제14조(퇴직, 휴직된 자의 출장비) 사무인계 또는 잔무정리 및 공무로 인하여 퇴직 또는 휴직된 교직원에게 출장을 명하였을 때에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급할 수 있다.

제15조(여행 중 사망한 경우) 여행 중 사망하였을 때에는 부임인 경우에는 전직에 상당하는 여비의 2배액을, 공무출장인 경우에는 전직에 상당하는 여비의 5배액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

제5장 출장지 구분

제16조(출장의 구분) (삭제 2008. 4. 10.)

부칙

1. 이 규정은 1982년 12월 14일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1989년 7월 18일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1997년 6월 26일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2001년 12월 10일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2011년 3월 18일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2019년 6월 3일부터 시행한다.

교원인사·업적 심사에 관한 내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교 「교원인사 규정」에 의거한 임용대상자의 업적 심사에 필요한 세부기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 교원인사·업적 심사라 함은 이 내규에 따라 교원의 인사와 업적에 관한 사항을 심사하는 것을 말한다.

제3조(교원인사·업적심사위원회의 기능) 교원인사·업적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심사한다.

1. 승진, 정년보장, 재계약 임용대상자의 업적
2. 「교원업적평가 규정」에 의한 교원의 연구, 교육, 봉사업적
3. 기타 업적평가에 필요한 사항

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 총장이 임명하는 9인 이내의 교원으로 구성하되, 교무처장, 교무부처장 및 교원인사부처장은 당연직 위원이 되며 위원장은 교무처장으로 한다.(2004. 9. 1, 2012. 8. 1., 2017. 5. 15.)

② 위원의 임기는 1년으로 하고, 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

③ 위원회는 총장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.

제5조(심사대상기간) ① 심사대상기간은 「교원업적평가 규정」에 따른 최근의 업적평가서의 서류제출 마감일을 기준으로 산정 한다.

② 연구업적에 관해서는 현 직위 최초 임용일 이후 심사대상기간 중의 업적에 한한다.

제6조(심사절차) ① 임용심사대상교원은 심사대상 기간의 업적에 대한 관련 증빙자료와 추가업적보고서(별지 제1호 서식)를 임용예정 4개월 전에 교무처장에게 제출한다.(개정 2011. 3. 1.)

② (삭제 2011. 3. 1.)

③ 위원회는 심사대상교원의 업적을 심사하고 교원임용평정표(별지 제3호부터 제4호까지의 서식)를 작성하여 교원인사위원회에 회부하며, 정년보장임용대상자에 대한 심사 결과는 정년보장교원임용심사위원회에 회부한다.(별지 서식 개정 2006. 5. 10., 2009. 3. 1., 2011. 3. 1, 2012. 7. 22, 2014. 2. 1.)

④ 위원회는 교원인사위원회의 요구가 있을 경우 소명절차가 진행 중인 교원의 업적을 재심사하고 그 결과를 교원인사위원회에 회부한다.(개정 2014. 10. 29.)

⑤ 임용심사 대상 외의 교원 업적에 관한 평가절차는 「교원업적평가 규정」에 따른다.

제7조(업적심사 및 임용심의) ① 업적심사는 「교원업적평가 규정」에 따른 업적평가결과와 추가 업적보고서 및 부서장의 평정표를 근거로 한다.

② 교원인사위원회는 별지 제3호 서식에 의한 교원 임용평정표의 점수에 따라 임용대상자를 상대평가하여 임용계약 여부를 심의한다.(개정 2004. 5. 1.)

③ 의과대학 교원의 업적심사는 의과대학학술위원회에 위임할 수 있다.(신설 2004. 5. 1.)

제2장 승진 임용

제8조(승진의 최소요건) ① 승진임용심사대상 교원은 승진소요연수 외에 「교원업적평가 규정」에 따라 평가된 업적이 다음의 영역별 최저평점을 충족하여야 하며, 승진의 여부는 심사에 의하여 결정한다.(개정 2011. 3. 1, 2012. 7. 22.)

직 위	심사대상기간	영역별 최저평점		
		연구업적	교육업적	봉사업적
조교수→부교수	최근 4년	700	440	220

② 제1항의 심사대상기간 중의 연구업적은 「교원업적평가 규정」에 의한 필수연구업적(이하 “필수연구업적”이라 한다)이 부교수 승진 시 400점 이상을 충족하여야 한다.(개정 2005. 6. 15., 2011. 3. 1, 2012. 7. 22.)

③ 「교원업적평가 규정」상의 봉사업적 ‘근무활동’분야 점수가 45점 미만인 연도가 있는 경우 그 연수만큼 승진을 보류한다.(신설 2009. 3. 1.)

④ 자연공학계열(단, 건축학과와 건축공학과와 건축설계 또는 건축계획분야, 약학대학 임상약학분야 제외), 의학기초계열(단, 인문사회의학분야 제외)교원의 경우 부교수 승진임용 심사 시 조교수 재직기간 중 연구업적에는 다음과 같은 국제전문학술지 게재논문실적이 포함되어야 한다.(개정 2005. 6. 15., 2011. 3. 1, 2012. 7. 22, 2014. 2. 1.)

적용 대상	○ 자연공학 제1군: 약학(임상약학 제외), 제약학, 물리, 화학, 생물(BT전공), 미생물(BT전공), 신소재 ○ 의학(기초)	○ 자연공학 제2군: 제1군을 제외한 모든 자연공학계열
2013년 3월 이전 승진대상자	국제전문학술지 1편 이상	
2014년 3월 이후 승진대상자	국제전문학술지 3편 이상 또는 210점 이상. 단, 본교임용 이후 주저자 또는 교신저자로서의 실적 1편 포함	국제전문학술지 2편 이상 또는 140점 이상. 단, 본교임용 이후 주저자 또는 교신저자로서의 실적 1편 포함

⑤ 제4항의 국제전문학술지 게재논문실적점수는 심사대상기간 내의 다음 각 호의 산학협력관련 실적점수로 대체할 수 있다. 다만, 2014년 3월 이후 승진대상자로서 산학협력관련 실적점수로 일부만 대체할 경우에는 주저자 또는 교신저자로서의 국제전문학술지 게재실적 1편이 포함되어야 한다.(신설 2011. 3. 1. 개정 2012. 7. 22, 2014. 2. 1.)

1. G7국가에 등록된 국외발명특허 실적 점수
2. 연구비 수탁실적 점수
3. 간접비 납부실적 점수
4. 기술이전실적 점수

⑥ 조교수 중 제4항과 제5항의 실적을 포함하여 연구업적 1,400점(SCI급 국제전문학술지 자연공학계열 800점 이상, 인문사회계열 300점 이상, 예술계열은 전국규모 공연장 또는 전시장에서 개인발표 또는 개인전 실적 2건 이상 포함)과 교육업적 480점 및 봉사업적 240점 이상을 충족하는 경우 승진최소소요연수에 관계없이 부교수 승진 심사를 신청할 수 있다. 이 경우에도 별도로 연구업적의 탁월성, 교육업적과 봉사업적의 질적 수준과 학교기여도 등에 대한 평가과정을 거친다.(신설 2011. 3. 1, 2014. 2. 1.)

⑦ 제1항부터 제6항까지의 모든 업적은 조교수(2호봉) 이후의 업적에 한하며, 조교수(1호봉) 재직 당시의 업적은 제외한다.(신설 2012. 7. 22.)

제8조의2(승진임용의 최종심사기준) 제8조의 승진 최소요건을 충족한 경우 교원임용평정 표에 근거한 점수를 고려하되, 다음의 실적을 질적으로 심사하여 승진 여부를 최종 결정한다.(조 신설 2017. 8. 16.)

1. 연구실적

인문사회계열	- 주저자 또는 교신저자로서 게재한 전국규모전문학술지/국외전문학술지/국제전문학술지 논문 실적 - 외국어문학부 및 국제지역학부 소속 교원의 경우 해당 외국어로 게재한 논문 실적 - 저자 3인 이내의 저술 실적
자연공학계열과 의계열	- 국외전문학술지 및 국제전문학술지 논문 실적(외국어 논문) - 논문을 게재한 국외전문학술지 및 국제전문학술지의 IF값 - 연구비수탁, 기술이전, 특허 등 산학실적
예술계열	- 개인전과 공인초대전의 질적 수준

2. 학교 행정 기여도 등 별도 고려 요인이 있는 경우 승진 최소요건 충족 시 승진할 수 있음

3. 제8조제6항 조기승진신청자의 경우에도 최종심사기준 적용

제3장 재계약 임용

제9조(재계약의 최소요건) ① 재계약임용심사대상 교원은 「교원업적평가 규정」에 따라 평가된 업적이 다음 표의 영역별 최저평점을 충족하여야 하며, 재계약임용의 여부는 심사에 의하여 결정한다.(개정 2011. 3. 1, 2012. 7. 22, 2015. 3. 1.)

직 위		심사대상 기간	영역별 최저평점		
			연구업적	교육업적	봉사업적
조교수	1호봉	최근 2년	150	180	100
	2~3호봉	최근 4년	400	400	200
부교수	1~3호봉	최근 6년	600	600	300

② 조교수(2~3호봉) 및 부교수 2회 이후 재계약 심사대상자는 「교원업적평가 규정」에 따라 평가된 업적이 다음 표의 영역별 최저평점을 충족하여야 한다.(신설 2015. 3. 1.)

직 위		심사대상 기간	영역별 최저평점		
			연구업적	교육업적	봉사업적
조교수 2~3호봉		최근 4년	700	440	220
부교수		최근 6년	1,000	660	330

1. 조교수(2~3호봉)인 자의 경우 해당 심사대상기간 중의 연구업적은 「교원업적평가 규정」에 의한 필수연구업적이 400점 이상을 충족하여야 하며, 부교수의 경우 해당 심사대상기간 중의 연구업적은 「교원업적평가 규정」에 의한 필수연구업적 600점 이상을 충족하여야 한다.

제9조의2(재계약 탈락자 재임용 특례) 재계약임용이 되지 않아 면직된 교원이 법적조치에 의해 재계약 심사를 받아야 하는 경우 업적평가는 다음 표의 영역별 최저평점을 충족하여야 하며, 재계약임용의 여부는 심사에 의하여 결정한다. 다만 심사대상기간은 재임용 개시통보일로부터 소급하여 2년간 또는 재임용 개시통보일이 속한 직전학기부터 소급하

여 2년간으로 한다.(조 신설 2016. 2. 4.)

직위	영역별 최저평점			비고
	연구업적	교육업적	봉사업적	
무관	연평균50점 이상 (필수업적무관)	점수평가 없음	점수평가 없음	

제4장 정년보장 임용

제10조(정년보장임용의 최소요건) ① 정년보장심사 대상교원은 우리 대학교에서 부교수로 서 6년 이상 재직하여야 하고, 자격 및 「교원업적평가 규정」에 의거 평가된 업적이 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.(개정 2004. 5. 1., 2011. 3. 1., 2017. 8. 16.)

- 박사학위 소지자(의과대학 임상교원은 전문의 자격증 소지자도 인정, 약학대학 임상 약학교원은 Pharm. D.학위 소지자도 인정)
- 심사대상기간 중 업적의 영역별 최저평점

심사대상기간	영역별 최저평점		
	연구업적	교육업적	봉사업적
최근 6년	1,000	660	330

② 제1항제2호의 심사대상기간 중의 연구업적은 「교원업적평가 규정」에 의한 필수연구 업적 600점 이상을 충족하여야 한다.(개정 2005. 6. 15., 2011. 3. 1.)

③ 「교원업적평가 규정」상의 봉사업적 ‘근무활동’분야 점수가 45점 미만인 연도가 있는 경우 정년보장 심사대상 교원은 그 연수만큼 정년보장을 보류한다.(신설 2009. 3. 1.)

④ 정년보장임용 심사시 부교수 재직기간 중 연구업적에는 다음과 같은 실적이 모두 포함되어야 한다.(개정 2005. 6. 15., 2011. 3. 1., 2014. 2. 1.)

- 인문사회계열
 - 국제전문학술지 게재논문 또는 학술도서 실적

적용 대상	인문사회계열
2014년 3월 이후 승진대상자	국제전문학술지 100점 이상 또는 학술도서실적 150점 이상
2016년 3월 이후 승진대상자	국제전문학술지 200점 이상 또는 국제전문학술지와 학술도서실적 합 250점 이상

나. 연구비수탁실적 (연구책임자로서의 실적)

적용 대상	인문사회계열
2018년 3월 이후 승진대상자	40점
2020년 3월 이후 승진대상자	50점

- 자연공학계열(단, 건축학과와 건축공학과와 건축설계 또는 건축계획분야, 약학대학 임상약학분야 제외) 및 의학기초계열(단, 인문사회의학분야 제외)(개정 2012. 7. 22, 2014. 2. 1.)

가. 국제전문학술지 게재논문실적

적용 대상	○ 자연공학 제1군: 약학(임상약학 제외), 제약학, 물리, 화학, 생물(BT전공), 미생물(BT전공), 신소재 ○ 의학(기초)	○ 자연공학 제2군: 제1군을 제외한 모든 자연공학계열
2013년 3월 이전 승진대상자	배점 70점 이상의 국제전문학술지 게재실적	
2014년 3월 이후 승진대상자	국제전문학술지 2편 이상 또는 140점 이상	국제전문학술지 2편 이상 또는 140점 이상
	주저자 또는 교신저자로서의 실적 1편 포함	
2016년 3월 이후 승진대상자	국제전문학술지 4편 이상 또는 280점 이상	국제전문학술지 3편 이상 또는 210점 이상
	주저자 또는 교신저자로서의 실적 1편 포함	

나. 연구비수탁실적 (연구책임자로서의 실적)

적용 대상	자연공학계열
2018년 3월 이후 승진대상자	80점
2020년 3월 이후 승진대상자	100점

⑤ 제4항에도 불구하고 부교수 재직기간 중 부총장, 교목실장, 본부처장 보직을 3년 이상 수행한 경우에는 제4항을 적용하지 않으며, 2년 이상 수행한 경우에는 제4항을 50% 적용하고, 주저자 또는 교신저자로서의 논문요건은 제외한다.(신설 2014. 10. 29.)

⑥ 제4항에도 불구하고 부교수 재직기간 중 비서실장, 감사실장, 본부부처장(단장, 센터장 포함) 보직을 3년 이상 수행한 경우에는 제4항 제1호 나목과 제2호 나목을 적용하지 않으며, 2년 이상 수행한 경우에는 제4항 제1호 나목과 제2호 나목을 50% 적용한다.(신설 2014. 10. 29., 2017. 5. 15.)

⑦ 제4항의 국제전문학술지 게재논문실적점수는 심사대상기간 내의 다음 각 호의 산학협력관련 실적점수로 대체할 수 있다. 단, 2014년 3월 이후 승진대상자로서 제4항제2호의 해당계열 교원이 산학협력관련 실적점수로 일부만 대체할 경우에는 주저자 또는 교신저자로서의 국제전문학술지 게재실적 1편이 포함되어야 한다.(신설 2011. 3. 1, 개정 2012. 7. 22, 2013. 3. 1, 2014. 2. 1.)

1. G7국가에 등록된 국외발명특허 실적 점수
2. 연구비 수탁실적 점수(단, 제4항의 실적 점수는 제외하고 산정함)
3. 간접비 납부실적 점수
4. 기술이전실적 점수

⑧ 부교수 중 제4항과 제7항과의 실적을 포함하여 연구업적 2,000점(SCI급 국제전문학술지 자연공학계열 1,200점 이상, 인문사회계열 450점 이상, 예술계열은 전국규모 공연장 또는 전시장에서 개인발표 또는 개인전 실적 4건 이상 포함)과 교육업적 800점 및 봉사업적 400점 이상을 충족하는 경우 승진 최소소요연수에 관계없이 정년보장 심사를 신청할 수 있다. 이 경우에도 별도로 연구업적의 탁월성, 교육업적과 봉사업적의 질적 수준과 학교기여도 등에 대한 평가과정을 거친다.(신설 2011. 3. 1, 2014. 2. 1.)

제10조의2(정년보장임용의 최종심사기준) 제10조 및 제11조의 정년보장임용 최소요건을 충족한 경우 교원임용평정표에 근거한 점수를 고려하되, 최근 10년간(다만, 부교수 또는 정교수로 신규임용된 자는 본교 임용일 이후)의 다음의 실적을 질적으로 심사하여 정년 보장 여부를 최종 결정한다.(조 신설 2017. 8. 16.)

1. 연구실적

인문사회계열	- 주저자 또는 교신저자로서 게재한 전국규모전문학술지/국외전문학술지/국제전문학술지 논문 실적 - 외국어문학부 및 국제지역학부 소속 교원의 경우 해당 외국어로 게재한 논문 실적 - 저자 3인 이내의 저술 실적
자연공학계열과 의과학계열	- 국외전문학술지 및 국제전문학술지 논문 실적(외국어 논문) - 논문을 게재한 국외전문학술지 및 국제전문학술지의 IF값 - 연구비수탁, 기술이전, 특허 등 산학실적
예술계열	- 개인전과 공인초대전의 질적 수준

2. 학교 행정 기여도 등 별도 고려 요인이 있는 경우 정년보장임용 최소요건 충족 시 정년보장임용할 수 있음

3. 제10조제8항 조기정년보장신청자의 경우에도 최종심사기준 적용

제11조(예술계 실기교원의 임용 요건) ① 제10조제1항 제1호의 규정에도 불구하고 박사학위 소지와 무관하게 실기활동을 하는 예술계 실기교원은 조교수(2호봉) 임용 후 필수연구업적이 1,000점 이상이고 다음 각 호 중 하나에 해당하는 경우 정년보장임용심사 대상자가 될 수 있다.(개정 2009. 3. 1, 2012. 7. 22.)

1. 경쟁입상 200점, 국제규모 경쟁입상 또는 해당 분야 국내 최상급 예술상에서 최고상 수상
2. 현 직위 임용 후 심사대상 기간 중 공연·발표·창작부문 필수연구업적 600점을 포함한 연구업적 1,000점 이상 취득

② 예술계 실기교원과 이론교원의 구분은 「교원업적평가 규정」에 따른다.(개정 2009. 3. 1.)

제5장 기타

제12조(내규의 개·폐) 이 내규의 개·폐는 교원인사위원회의 심의를 거친다.

부 칙

1. 이 내규는 2002년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치)

가. 승진, 정년보장 및 재계약 임용심사의 최소요건 충족에 관하여는 2004년 3월 1일 임용대상자부터 적용하며, 그 이전은 이 내규 시행일 이전의 교원인사규정을 적용한다.

나. 시행일 현재 4월 1일자로 승진한 교원은 현 직위 근무년수 산정 시 당해연도 3월 1일자로 승진한 것으로 간주한다.

다. 시행일 현재 기간제로 계약된 교수의 정년보장임용에 관하여는 이 내규 시행일 이전의 교원인사규정을 적용한다.

2. 이 개정내규는 2004년 5월 1일부터 시행한다.

3. 이 개정내규는 2004년 9월 1일부터 시행한다.

4. 이 개정내규는 2005년 6월 15일부터 시행한다.

5. 이 개정내규는 2006년 5월 10일부터 시행한다.

6. 이 개정내규는 2009년 3월 1일부터 시행한다. 단, 개정 내규 제8조 제③항, 제10조 제③항, 제11조 제①항 제2호는 2011년 3월 승진, 정년보장 대상자부터 적용한다.
7. 이 개정내규는 2011년 3월 1일부터 시행한다.
8. ①이 개정내규는 2012년 7월 22일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 내규 시행 전에 종전의 내규에 의한 전임강사의 업적은 조교수(1호봉)의 업적으로 본다.
9. 이 개정내규는 2012년 8월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정내규는 2013년 3월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정내규는 2014년 2월 1일부터 시행한다.
12. 이 개정내규는 2014년 10월 29일부터 시행한다.
13. 이 개정내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.
14. 이 개정내규는 2016년 2월 4일부터 시행한다.
15. 이 개정내규는 2017년 5월 15일부터 시행한다.
16. 이 개정내규는 2017년 8월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

추가업적보고서

피 평 정 자	성명:	소속:	생년월일:
	직위:	현직위임용일:	본교임용일:
영 역	업적내용(교원업적평가에 의해 심사대상기간 중 평가되지 못한 연구, 교육, 봉사, 기타에 대해 포괄적으로 기술)		평정자의 의견
연 구			
교 육			
봉 사			
기 타			

위의 내용에 허위가 없음을 확인합니다.

20 . . .

기록자: _____ (인)

[별지 제2-1호 서식] (개정 2009. 3. 1., 2011. 3. 1.)

평정표 (학장/소속 부서장)

피평정자	성명:										
	소속:			직위:							
	심사대상기간:										
구 분	평가항목	평 점									
공동평가 항목	학사행정협조	5	4	3	2	1					
	학교행사 및 회의참석	5	4	3	2	1					
	학생지도 참여	5	4	3	2	1					
	동료와의 인화관계	5	4	3	2	1					
대학별 평가항목	항목1	5	4	3	2	1					
	항목2	5	4	3	2	1					
부서장의 평가		10점의 범위 내에서 배점하고 그 근거를 아래의 종합의견에서 제시									
합 계											
평정자의 종합의견											
20 년 월 일 대학장 (서명)											

- * 피평정자의 심사대상기간 동안의 활동을 바탕으로 각 항목별로 배점
- * 대학별 평가항목 중 항목1, 2는 각 대학별 특성을 반영한 항목을 설정하여 객관적 자료를 근거로 배점

교원보안심사 내규

제1조(목적) 이 내규는 보안업무 규정 시행요령(문교부훈령 제365호)에 의거 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교원인사에 대한 보안업무 시행 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(보안심사위원회 구성) 우리 대학교 보안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원은 교무부총장, 교무처장, 대학원장 및 보안심사대상 교원의 소속 단과대학장으로 구성하되, 위원장은 교무부총장으로 하고 부위원장은 교무처장으로 하며, 위원회의 사무처리 담당으로 교원인사부처장을 간사로 한다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1., 2017. 5. 15.)

제3조(보안심사대상) 이 내규의 적용대상은 우리 대학교에 재직 중인 전임교원과 신규임용 예정교원에 한한다.

제4조(심의 결정사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 결정한다.

1. 보안 내규의 수립 및 그 개정에 관한 사항
2. 신원특이자의 임용 및 보직 등 인사관리에 관한 사항
3. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(회의소집) 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 3인 이상의 요구가 있을 때 이를 소집한다.

제6조(권한위임) 위원장이 사고가 있을 때는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제7조(의결) 위원회의 의사는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 가·부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제8조(신원대장) 보안업무의 행정사항으로 신규 및 승진임용시 신원조사의 결과는 신원대장(별지 제1호 서식)에 의하여 항시 현원과 일치되도록 기록 유지하여야 하며 인사관리의 기본자료로 활용한다.

제9조(신원특이자의 관리) 신원특이자의 신원사항은 신원특이자명부(별지 제2호 서식)에 의하여 인비사항으로 관리하며 신원대장의 내용란에는 신원 사항을 기재하지 않고 동란에 특이자 명부의 고유번호(일련번호)를 기재하여야 한다.

부 칙

1. 이 내규는 1983년 3월 15일부터 시행한다.
이 내규에 갖추지 않은 사항은 보안업무 규정 및 동 시행 규칙과 동시행 요령에 따른다.
2. 이 개정내규는 2012년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.(직위 명칭변경)
4. 이 개정내규는 2017년 5월 15일부터 시행한다.(직위 명칭변경)

[별지 제2호 서식]

신 원 특 이 자 명 부

번호		번				
소 속						
직 급		직 책				
성 명		생년월일				
임용일자		보직일자				
원 적						
본 적						
주 소						
최종학력						
신 원 내 용	내 용					
	근 무 동 향					
비밀취급	등 급	인가권자	인가일시	등 급	인가권자	인가일시
인가사항						

대학원 전임교원 임용에 관한 내규

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교 대학원의 학칙에 따라 대학원 전임교원의 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정원) 대학원 전임교원의 정원은 각 학과 1인 이상으로 할 수 있다.

제3조(교원의 자격) 대학원 전임교원은 다음 각호에 해당하는 자라야 한다. 단, 학부에 학과가 개설되어 있지 않는 경우에는 교원인사규정에 준한다.

1. 박사학위 소지자로서 교수인 자.(단, 예체능계는 예외로 할 수 있다)
2. 해당분야 학계에서 학문적 업적과 역량이 있는 자.

제4조(임면) 대학원 전임교원의 임면은 대학원장의 추천으로 교원인사위원회의 동의를 얻어 총장이 임면한다.

부 칙

1. 이 규정은 1985년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

연구년제 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 (이하 “우리 대학교”라 한다) 전임교원의 학문적 발전을 위하여 마련한 연구년의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 9. 1.)

제2조(자격 및 기간) ① 연구년 종료일을 기준으로 정년 퇴임까지 잔여 재직기간이 4년 이상인 교원이 신청하는 것을 원칙으로 한다.(조 개정 2018. 6. 21.)

② 연구년 개시일을 기준으로 7년 이상(2회째 이상의 연구년 대상자는 전회 연구년 종료 후 7년 이상) 근속한 교원은 1년 기간의 연구년을 신청할 수 있고, 4년 이상(2회째 이상의 연구년 대상자는 전회 연구년 종료 후 3년 이상) 근속한 교원은 6개월 기간의 연구년을 신청할 수 있다.

제2조의2(연구년교원의 연구활동) ① 연구년교원은 심사를 받은 연구계획서에 따라 연구활동을 한다.(신설 2008. 9. 1., 2019. 3. 1.)

② (삭제 2019. 3. 1.)

③ (삭제 2009. 3. 1.)

제3조(신청) ① 연구년 희망교원은 연구년 허가신청서(별지 제1호 서식)를 작성, 학과장(전공책임교수)과 소속 대학장의 추천을 받아 학과(전공)회의록을 첨부하여 접수기간에 교무처에 제출하여야 한다.(개정 2003. 3. 1., 2008. 9. 1., 2009. 3. 1., 2015. 8. 10., 2018. 6. 21., 2019. 3. 1.)

② 매년 연속으로 연구년을 신청하는 경우 2회에 한한다.(신설 2008. 9. 1.)

제3조의2(총 연구 기간) 재직연수에 따라 연구년의 총 기간을 다음 각 호와 같이 제한한다.(신설 2008. 9. 1., 개정 2011. 3. 25.)

15. 1. 재직 기간이 10년 이하인 교원은 1년
- 가. 2. 재직 기간이 24년 이하인 교원은 2년
- 나. 3. 재직 기간이 24년을 초과하는 교원은 3년

제4조(연구년교원 선정) ① 연구년교원은 업적평가결과, 연구계획, 근속연수, 학장의 추천, 학과평가결과 등을 바탕으로 학술위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정한다.(신설 2008. 9. 1., 개정 2011. 3. 25., 2019. 3. 1.)

다. ② 제1항과 제5조 각 호에도 불구하고, 총장은 제2조의 자격요건을 갖춘 교원의 학교 발전에 대한 공헌도 및 근속연수 등을 고려하여 연구년교원을 별도로 선정할 수 있다.
(신설 2008. 9. 1., 개정 2011. 3. 25.)

③ (삭제 2009. 3. 1.)

제5조(신청 자격 제한) ① 연구년교원의 수는 휴직교원, 교환교수, 국비파견교원 및 장기해외여행(6개월 이상)중인 교원의 수를 포함하여 소속학과(학부)와 소속대학 재직 교원수의 각 1/7을 초과하지 못한다. 다만, 소속학과(학부)의 경우 연구년 대상 교원수는 재직 교원수/7의 소수점 이하를 절상하여 계산한다.(조 개정 2018. 6. 21.)

② 「교직원 국외여행에 관한 규정」 제2조제3호 및 제4호로 6개월 이상 여행한 교원, 교환교수 및 국비파견 교원은 연구년교원으로 혜택을 받은 것으로 간주한다. 다만, 비상상 수상자에게 포상으로 주어지는 해외연수의 경우에는 연구년과 무관하다.

③ 총장의 서면경고 또는 징계를 받은 자에 대하여는 경고처분일로부터 1년간, 징계처분 종료일로부터 2년간 연구년을 신청할 수 없다.

- ④ 「학칙」 제71조제1항에 해당하는 교무위원은 재임기간 중 연구년 실시를 제한한다.
- ⑤ 대상자로 선정되었으나 포기한 경우 선정된 연구년 개시 시점부터 2년 동안 신청을 제한한다.
- ⑥ 연구년 예정 기간 중 재계약 심사대상 교원은 연구년교원 대상에서 제외한다.
- ⑦ 「교원업적평가 규정」의 봉사업적 ‘근무활동’ 분야의 점수가 50점 미만인 경우 연구년 대상교원에서 제외한다.

제6조(대우) ① 연구년교원은 우리 대학교 교원으로서의 신분을 보유하고, 연구년 기간은 재직기간으로 간주한다.

② 연구년교원에게는 연구년 기간 중 보수전액을 지급한다.(개정 2008. 9. 1., 2009. 3. 1.)

③ 총장은 필요에 따라 연구활동을 지원하기 위하여 연구년교원에게 특별연구비를 지급할 수 있다.(개정 2010. 9. 1.)

제7조(심의) (삭제 2008. 9. 1.)

제8조(의무) ① 연구년교원은 연구년 기간 만료 즉시 복귀하여야 하고 복귀 후 2년 이상 우리 대학교에 근무하여야 한다.(개정 2010. 9. 1.)

② 연구년교원은 복귀 후 6개월 이내에 연구년 연구결과보고서(별지 제2호 서식)를 제출하고, 연구년 개시일 3년 이내에 다음 각 호의 연구결과물을 연구년 연구결과물제출보고서(별지 제4호 서식)와 함께 제출하여야 한다.(개정 2003. 3. 1., 2008. 9. 1., 2009. 3. 1., 2010. 9. 1., 2015. 8. 10.)

1. 1년 연구년 교원

가. 인문사회계열: 필수연구업적 150점 이상의 연구결과물(단독 업적물 또는 저자 2인 이내의 국제전문학술지/학술저서실적 포함)

나. 자연공학계열: 필수연구업적 100점 이상의 연구결과물(주저자/교신저자 논문 2편 이상 포함)

다. 예술계열: 개인전 2회 이상

2. 6개월 연구년 교원

가. 인문사회계열: 필수연구업적 100점 이상의 연구결과물(단독 업적물 또는 저자 2인 이내의 국제전문학술지/학술저서실적 포함)

나. 자연공학계열: 필수연구업적 100점 이상의 연구결과물(주저자/교신저자 논문 포함)

다. 예술계열: 개인전 1회 이상

③ (삭제 2009. 3. 1.)

④ 연구계획은 원칙적으로 변경할 수 없으나 부득이한 사유로 당초 계획대로 연구를 진행하기 곤란하다고 판단될 때에는 연구년 기간의 1/2이 경과하기 전에 연구년 연구계획 변경승인 신청서(별지 제3호 서식)를 교무처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 논문제목 변경 등 경미한 사항은 사전에 교무처장의 승인을 받아야 한다.(개정 1999. 11. 3., 2008. 9. 1., 2009. 3. 1., 2010. 9. 1., 2015. 8. 10.)

⑤ 연구년교원은 국내 타 대학(교)에 출강할 수 없다.(개정 1999. 11. 3., 2008. 9. 1.)

⑥ 제2항의 의무를 이행하지 않을 때에는 연구년 및 각종 교내 연구비를 신청할 수 없으며, 연구년 기간 중에 지급된 연구비 전액을 반환하여야 한다.(개정 1999. 11. 3., 2008. 9. 1.)

⑦ 연구년 교원은 타기관 겸직을 금하며 영리목적의 활동을 할 수 없다. 단 연구기관 또

는 학술단체 등의 비상임직으로 위촉받고자 할 때에는 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 1999. 11. 3., 2008. 9. 1.)

제9조(실시시기 변경) ① 연구년은 원칙적으로 승인받은 학기에 실시함을 원칙으로 한다.
(신설 2009. 3. 1.)

② 개인 사정에 의하여 연구년 실시시기를 조정하려면 연구년 연구계획변경승인신청서를 작성하여 학과장(전공책임교수)과 학장의 승인을 받은 후 교무처에 제출하고 총장의 최종 승인을 받아야 한다.(신설 2009. 3. 1., 2015. 8. 10.)

③ 개인 사정에 의한 연구년 실시 시기 변경은 1회에 한하며 2회차 변경은 연구년 포기
로 간주한다.(신설 2009. 3. 1.)

제10조(사무) 본 규정에 관련된 사무는 교무처에서 관장한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ① 1차 연구년 시행년도에는 잔여 재직년수가 3년 미만인 교원도 연구년 대상이
될 수 있다.

② 1차 연구년 시행년도에는 연구년 허가신청을 5개월 전까지 하고, 연구년 부여시기 2개월
전까지 해당자에게 통지한다.

2. 이 개정규정은 1993년 1월 8일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 1994년 1월 1일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 1999년 11월 3일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정규정 시행일 이전에 연구년교원에 선정된 경우 제8조(의무)의 적용은 종
전규정에 의한다.

6. 이 개정규정은 2001년 5월 15일부터 시행한다.

7. 이 개정규정은 2002년 11월 25일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)

9. 이 개정규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

10. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

11. 이 개정규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 2009학년도 이전에 연구년교원으로 선정된 교원에 대한 제8조(의무)는 종전
규정에 의한다.

12. 이 개정규정은 2011년 3월 25일부터 시행한다.

13. 이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

14. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.

15. 이 개정규정은 2020학년도 연구년 교원 선발 시부터 적용한다.(2018. 6. 21.)

16. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2003. 5. 1., 2008. 9. 1., 2009. 3. 1., 2019. 3. 1.)

연구년 허가신청서

신 청 인	성 명			
	소 속	대학		학과(전공)
	전 공		세부전공	
	임용일자	년 월 일	생년월일	년 월 일
	연구년 실적	-		
-				
-				
과제구분	논문(), 저술(), 발표()			
과 제 명				
연구년기간	년 월 일 - 년 월 일			
연구지역		연구년 기간 중 연락처		☎
「연구년제에 관한 규정」에 의거 연구년교원으로 허가받고자 위와 같이 신청하며, 선정될 경우 연구년 제규정을 준수할 것을 서약합니다. 년 월 일 신 청 인 (인)				
위 신청교원의 연구년 신청을 학과(전공) 교수에게 공지했으며, 연구년 교원으로 선정되더라도 연구년 기간 동안 수업 및 학생 지도 등 학사운영에 지장이 없음을 학과(전공)에서 검토하였기에 연구년 신청에 동의하며 추천 소견을 별지로 제출합니다. 년 월 일 학과장(전공책임교수) (인)				
위 교원의 연구년교원 신청사실을 확인하며 추천 소견을 별지로 제출합니다. 학장 (인) 첨부: 연구계획서(소정 양식) 3부 계명대학교 총장 귀하				
※ 학과장(전공책임교수) 및 학장의 추천소견서는 별지에 작성하여 교무처장에게 인비로 제출				

[별지 제2호 서식] (개정 1999. 11. 3., 2008. 9. 1., 2009. 3. 1., 2019. 3. 1.)

연구년 연구결과보고서

성명	
소속	대학 학과(전공)
연구년 기간	년 월 일 - 년 월 일
과제구분	논문 (), 저술 (), 발표 ()
연구과제명	
연구결과 개요	별지 작성 가능
연구결과의 활용방안	별지 작성 가능
게재, 발간 및 발표(예정)내용	논문게재(예정)학술지명: 저서발간(예정)출판사명: 예술계열 발표(예정)장소: 게재, 발간 및 발표(예정) 일시: 년 월 학술지 호수 및 면수(게재완료시):

년 월 일

연구년 신청인: (인)

담당	팀장	부(처)장	처장	부총장	총장

[별지 제3호 서식] (개정 1999. 11. 3., 2008. 9. 1., 2009. 3. 1., 2019. 3. 1.)

연구년 연구계획변경승인신청서

신청인	소 속	대 학	학 과(전공)	직 위		성 명	
연구년 기간		년 월 일 - 년 월 일					
당초연구계획		별지 작성 가능					
변 경 사 항		별지 작성 가능					
변 경 사 유		별지 작성 가능					
위와 같이 연구계획을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 연구년 신청인: (인)							
추천인의 의견: 별지 작성 가능							
년 월 일 추천자(학과장/전공책임교수): (인) (학 장): (인) 계명대학교 총장 귀하							

담 당	팀 장	부(처)장	처 장	부총장	총 장

교직원 국외여행 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교직원 국외 여행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 다만, 의과대학 소속 교원은 별도 지침을 통해 규정한다.(개정 2019. 3. 1.)

제2조(정의) 교직원의 국외여행은 다음 각 호의 목적으로 외국에 여행하거나 체류하는 것을 말한다.(개정 2018. 11. 5.)

1. 학교의 공무출장
2. 전공분야의 연구, 수학, 기술훈련
3. 국비 또는 연구재단 지원에 의한 파견, 국제교류 프로그램 등에 의한 외국기관 방문
4. 대학의 연수계획에 의한 교직원 국외연수
5. 국제학술대회 참석 및 학술논문 또는 작품발표
6. 교원의 개인 사정으로 인한 출국

제3조(여행기간) ① 제2조제1호에 의한 여행기간은 임무수행에 소요되는 기간으로 한다.

② 제2조제2호 및 제3호에 의한 여행기간은 1년을 원칙으로 한다.(개정 2019. 3. 1.)

③ 제2조제4호에 의한 국외연수기간은 3개월 이내로 하되, 연수기관의 지원이 있거나 국제교류 프로그램 수행 상 필요시에는 그 기간을 연장할 수 있다.

④ 제2조제5호에 의한 여행기간은 년 통산 1개월 이내로 한다.

⑤ 제2조제6호에 의한 여행기간은 2개월 이내로 방학기간 중에 한하는 것을 원칙으로 하고, 「교원복무 규정」 제33조를 준용한다.(2015. 8. 10.).

제4조(국외여행의 신청 및 허가) ① 제2조 각 호에 따른 국외여행을 하고자 할 때에는 국외여행허가신청서를 EDWARD 시스템으로 여행개시 1개월 이전에 복무관리부서로 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우는 제출기한의 예외를 허용할 수 있다.(개정 2003. 5. 1., 2017. 10. 16., 2018. 11. 5., 2019. 3. 1.)

② 교원의 국외여행은 소속 부서장의 결재를 거쳐 총장이 허가한다.(신설 2003. 5. 1.)

제5조(휴직) 제2조제2호 및 제3호에 의한 국외여행이 1년을 초과할 때는 휴직으로 하며 휴직기간은 1년 이내로 한다.

제6조(허가의 제한) ① 교원의 국외여행은 소속학과 교원의 1/4을 초과하지 않는 범위 내에서 허가한다. 다만, 제2조제1호, 제4호, 제5호 및 제6호에 의한 국외여행은 예외로 한다.

② 제2조제2호 및 제3호에 의한 국외여행은 5년 이상 근무한 교직원에 한하여 허가하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2019. 3. 1.)

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 연구, 기술연수를 위하여 부득이한 경우에는 총장이 특별히 허가할 수 있다.

④ 총장은 입시전형 등 학사업무 수행 상 필요하다고 인정할 경우 일정 기간을 정해 교직원의 국외여행을 제한할 수 있다.

⑤ 총장의 서면경고 또는 징계를 받은 자에 대하여는 경고처분날로부터 1년간, 징계처분 종료날로부터 2년간 해외여행의 허가를 제한할 수 있다.

제7조(허가의 취소) 국외여행 중에 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당된다고 인정되는 경우에는 총장이 그 여행허가를 취소하고 귀국명령을 내릴 수 있으며, 여행기간 중에 지급된 급여의 전부 또는 일부의 반환을 명하고 징계위원회에 징계를 요구할 수 있다.

1. 여행목적에 위배되는 활동을 하였거나 여행기간이 만료되어도 사전 허가 없이 귀국 및 귀교하지 않았을 때
2. 이 규정에 의하여 휴직한 사람이 휴직기간이 경과하여도 정당한 이유 없이 복직하지 않거나 총장의 소환에 불응하였을 때
3. 기타 법령의 위배나 반국가적인 행위로 우리 대학교의 명예를 훼손하였을 때

제8조(기간의 연장) ① 여행기간 연장은 원칙적으로 인정하지 아니한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 여행기간을 연장하고자 할 때는 기간 만료 20일전에 상세한 사유서와 관계서류를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 여행기간의 연장은 제3조에서 규정한 여행기간 범위 내에서 허가한다. 다만, 1년 미만의 국외여행자에게 통산하여 1년을 초과하는 여행기간연장은 허가하지 아니하며 제3조제2항의 단서규정에 의한 국외여행자에게는 1년을 초과하는 여행기간연장은 허가하지 아니한다.

③ 여행기간연장신청이 총장에 의하여 허가되지 않을 경우에는 당해 여행자는 기간 만료전에 귀국하여야 한다.

제9조(처우) ① 제2조에 의한 1년 이내의 국외여행 기간 중에는 보수전액을 지급한다.(개정 2019. 3. 1.)

② (삭제 2019. 3. 1.)

③ (삭제 2011. 3. 1.)

④ 제2조제4호에 의한 국외연수 참가 교직원에 대해서는 당해년도에 책정된 예산의 범위 내에서 연수보조금을 지급하되 국외연수기관의 지원 여부에 따라 그 보조금 일부를 가감할 수 있다.(개정 2000. 3. 1.)

⑤ 제2조제2호의 연구, 수학, 기술훈련을 목적으로 국외여행하는 의료원 교직원에게는 예산의 범위 내에서 총장의 허가를 받아 여비 보조금을 지급할 수 있다.

⑥ 제2조제1호에 의해 교직원이 공무수행을 위하여 국외여행을 할 경우 공무원여비 규정을 준용하되, 세부적인 사항은 총장이 따로 정하여 시행할 수 있다.(2013. 12. 10.)

제10조(국외연수대상자선발) 이 규정 제2조제4호에 의한 국외연수 교직원의 선발은 우리 대학교 발전에 기여도가 높은 교직원으로서 직무와의 관련성, 상위직 교직원, 장기근속 교직원 순으로 함을 원칙으로 한다.

제11조(심사기구) (삭제 2019. 3. 1.)

제12조(위원회 업무) (삭제 2019. 3. 1.)

제13조(의무) 국외여행에 따르는 의무는 다음 각 호와 같다.(개정 2005. 4. 11., 2012. 7. 22., 2017. 10. 16.)

1. 여행국의 체류지 또는 연락처의 변동이 있을 때는 서면 또는 유선의 방법 등으로 변동을 지체 없이 보고하여야 한다.
2. 국외여행이 끝난 후 2주일 이내에 국외여행결과보고서를 EDWARD 시스템으로 제출하여야 한다. 다만, 제2조제2호, 제3호, 제5호 및 제6호에 의한 허가기간 이내의 국외여행에 한하여 국외여행결과보고서 제출의 의무를 면제한다.
3. 제2조제4호에 의한 국외연수를 마친 교직원은 총장의 요구가 있을 때에는 공개발표회를 가져야 한다.
4. 총장은 제1호 내지 제3호 의무를 이행하지 않는 교직원에 대하여는 승진 및 승급을 일정기간 유보시킬 수 있다.

5. 국외여행을 마치고 귀국한 교직원은 귀국 후 그 여행기간의 2배에 해당하는 기간을 우리 대학교에 봉직하여야 하며, 이 의무를 완수하기 전에 사임하는 경우에는 여행기간 중에 지급된 보조금과 급여전액을 반환하여야 한다.
6. 제2호에 의해 국외여행결과보고서 제출의무를 면제받은 교직원에 대해서 총장은 출입국사실증명서의 제출을 요구할 수 있으며 당해 교직원은 지체 없이 요구에 응하여야 한다.

부 칙

1. 이 제정규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1998년 1월 16일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2003년 5월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2008년 7월 16일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2009년 4월 16일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2012년 4월 10일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2013년 12월 10일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.
18. 이 개정규정은 2018년 11월 5일부터 시행한다.
19. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

3-2-18-12 인사행정

[별지 제1호 서식] (삭제 2017. 10. 16.)

[별지 제2호 서식] (삭제 2017. 10. 16.)

[별지 제3호 서식] (삭제 2017. 10. 16.)

명예총장제 운영에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 『직제규정』 제6조에 의거 명예총장의 추대절차와 예우 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 명예총장이라 함은 우리 대학교의 전임 학교의 장으로서 대학 발전에 지대한 공로가 있고 향후에도 대학 발전을 위해 기여할 수 있다고 판단하여 학교 법인계명대학교(이하 “법인”이라 한다) 이사장이 추대한 자를 말한다.

제3조(추대절차) 명예총장은 총장의 제청으로 법인 이사회의 의결을 거쳐 법인 이사장이 추대한다.

제4조(추대기간) 명예총장의 추대기간은 필요에 따라 정할 수 있다.

제5조(직능) ① 명예총장은 법인 이사장과 총장의 자문에 응한다.

② 명예총장은 이사장과 총장이 위임하는 업무를 처리할 수 있다.

제6조(예우) ① 명예총장에게는 활동에 필요한 사무실, 주택 등 제반편의와 실경비 차원의 활동비를 지급할 수 있다.

② 명예총장이 제5조에 의해 공무로 출장하는 경우에는 총장에 준한 여비를 지급한다.

③ 명예총장은 대학의 각종 의식에 있어서 합당한 예우를 받는다.

부 칙

1. 이 규정은 2003년 8월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 추대된 명예총장은 이 규정에 의한 것으로 본다.

교원업적평가 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「교원인사 규정」에 의한 임용계약 심사와 「교원연봉계약제 규정」의 시행을 위한 교원의 업적평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2002. 8. 16., 2010. 7. 1.)

제2조(적용 대상) 이 규정은 우리 대학교 정년트랙 전임교원(이하 “교원”이라 한다)에게 적용하며, 정년트랙 전임교원 중 외국인 전임교원과 비정년트랙 전임교원에 대해서는 따로 정한다. 다만, 교원의 신규임용 심사를 위하여 정년트랙 신규임용대상자들에게도 적용할 수 있다.(개정 2007. 7. 20., 2010. 7. 1.)

제3조(정의) 업적의 평가와 관련한 용어의 정의는 다음과 같다.(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2014. 2. 1., 2017. 5. 15.)

1. 업적: 평가대상기간 내에 얻어진 각 영역별 활동결과와 실적
2. 교육업적: 수업, 강의, 학생지도, 산학연계지도 및 이와 관련된 노력과 실적(별표 1, 별표 4의 산학협력교육)
3. 연구업적: 교원의 전공분야와 직접적으로 관련된 창의적 연구 및 창작활동의 결과물, 학술적 가치가 인정되는 발표실적, 사회 또는 학교에 기여한 연구활동의 결과, 연구비 수탁 등 산학협력에 따른 결과(별표 2-1부터 별표 2-4까지, 별표 4의 산학협력연구)
4. 봉사업적: 교육과 연구업적에 포함되지 아니한 산학협력을 포함한 교내외 봉사와 근무 실적과 관련된 업적(별표 3-1, 별표 3-2, 별표 4의 산학협력봉사)
5. 산학협력업적: 모든 산학협력실적(별표 4의 산학협력교육, 산학협력연구, 산학협력봉사)(신설 2014. 2. 1.)
6. 중복연구업적: 본인이 이미 발표한 업적과 연구방법 또는 내용이 일치하고, 주요 결론이 유사한 업적
7. 표절연구업적: 다른 사람이 발표한 논문, 저서 또는 창작물 내용의 일부를 명시된 참조 없이 업적의 주요 내용으로 구성한 업적
8. 실기교원: 음악, 미술, 디자인, 패션, 무용 및 연극, 미디어아트 분야의 교원으로서 학술적 연구를 통한 박사학위를 기준으로 임용되지 않고 실기활동을 하는 교원과 문예 창작 분야 교원으로 공인된 절차에 의해 문인으로 등단하고 교원인사·업적심사위원회의 승인을 받은 교원

제4조(업적평가의 영역) ① 업적평가의 영역은 교육, 연구 및 봉사영역으로 구분하되 각 영역별로 별표 4의 산학협력실적을 포함한다. 다만, 산학협력중점교원의 경우에는 별표 4의 실적을 별도의 산학협력영역으로 구분한다.(개정 2004. 5. 1., 2012. 1. 1., 2014. 2. 1.)

② 규정으로 명시되지 않은 업적이나 구분이 불분명한 업적에 대해서는 교원인사·업적심사위원회에서 개별적으로 심사하여 인정여부를 결정한다.(신설 2004. 5. 1.)

제5조(평가대상기간) ① 업적평가 대상기간은 전년도 7월 1일부터 당해연도 6월 30일까지의 업적을 대상으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음연도 재계약임용 예정교원의 연구업적에 한하여 평가대상기간을 8월 31일까지로 한다. 단, 7월 1일 이후 연구업적은 승진과 정년보장, 조교수(2호봉) 승급 이후 업적으로 인정한다.(개정 2002. 8. 16., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2012. 7. 22., 2014. 2. 1., 2015. 7. 1.)

③ 제1항에도 불구하고 2학기 재계약임용 예정 교원의 연구업적에 한하여 직전연도 7월 1일 이후부터 당해연도 4월 30일까지를 평가대상기간에 포함한다.(신설 2008. 7. 24., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1.)

④ 평가대상기간의 업적으로 당해연도에 평가를 받지 못한 연구업적에 대해서는 2년이 경과하지 아니한 경우 다음 해에 평가할 수 있다. 다만, 당해연도 표준점 산정에는 영향을 미치지 않는다.(개정 2003. 2. 1., 2008. 7. 24., 2010. 7. 1., 2017. 8.16.)

제6조(평가기구) 교원업적평가와 관련된 사항은 교원인사·업적심사위원회에서 심의한다.(개정 2002. 8. 16.)

제7조(평가절차) ① 교원은 평가대상 기간의 업적에 대한 평가조서와 관련 증빙서류를 평가대상기간 종료 후 7일 이내에 소속부서장에게 제출하여야 한다.(개정 2010. 7. 1.)

② 소속부서장은 증빙자료와 개인별 평가조서 기재내용의 사실여부를 확인하고 항목별 평점을 기재한 후 평가대상기간 종료 후 15일 이내에 교무처에 제출하여야 한다.(개정 2010. 7. 1.)

③ 교무처는 교원인사·업적심사위원회에서 평가된 결과를 평가대상기간 종료 후 90일 이내에 각 해당교원에게 통보한다.(개정 2002. 8. 16.)

제8조(이의 신청과 처리) ① 심사결과에 이의가 있는 교원은 평가결과를 통보 받은 후 7일 이내에 소명자료를 첨부하여 교무처에 재심을 요청할 수 있다.(개정 2010. 7. 1.)

② 교무처장은 평가조서와 소명자료를 검토하여 처리하고 그 재심결과를 즉시 본인에게 통보하여야 한다.(개정 2010. 7. 1.)

제9조(의과대학 교원의 평가) 의과대학 교원의 각 영역별 업적 평가에 관한 사항은 「의과대학 교원업적평가 내규」로 따로 정하며, 교원의 업적은 제7조의 절차에 준하여 의과대학 학술위원회의 사전심사를 거쳐 교무처에 제출한다.(개정 2002. 8. 16., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1.)

제10조(교육업적의 평가와 기준) 교육업적은 수업과 학생지도 부문으로 구분하여 평가하며 평가항목과 배점기준은 별표 1과 같다.(개정 2002. 8. 16., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 7. 1., 2013. 3. 1., 2015. 7. 1., 2016. 7. 1.)

제11조(연구업적의 평가와 기준) ① 연구업적은 저서, 논문과 학술발표, 공연·발표, 전시회, 산학협력 실적, 그 밖의 부문으로 구분하여 평가하며 부문별 평가항목과 배점기준은 각각 별표 2-1부터 별표 2-4까지와 같다.(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2013. 3. 1., 2014. 10. 29., 2015. 7. 1., 2016. 7. 1.)

② 별표 4의 연구비 수탁과 산학협력은 표준점수 산정시 연구업적에 포함한다.(신설 2008. 7. 1., 개정 2010. 7. 1., 2013. 3. 1.)

③ 실기교원의 이론연구업적과 이론교원의 실기연구업적은 연간 총배점 한도를 100점(비필수업적으로 인정)으로 하되, 인정 여부는 교원인사·업적심사위원회에서 결정한다.(개정 2008. 7. 1., 2010. 7. 1.)

제12조(공동 연구업적의 평가와 기준) ① 공동연구업적은 다음 각 호와 같이 평가한다. 다만, 특별한 표시가 없는 한 두기저자를 주저자로 간주한다. 교신저자의 경우는 교신저자임을 표시해야 한다.(개정 2005. 6. 15., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1.)

1. 주저자와 교신저자가 모두 없는 경우(이 경우 모두 공동저자임을 표시해야 함): 모두 $[1 \div n]$ (n: 연구자 수)

2. 주저자 또는 교신저자가 있는 경우: 주저자 $[1 \div (n+1)] \times [1 + 1/\text{주저자 수}]$, 교신저자

$[1 \div (n+1)] \times [1+1/\text{교신저자 수}]$, 나머지 공동연구자는 $[1 \div (n+1)]$

3. 주저자와 교신저자가 같이 있는 경우: 주저자 $[1 \div (n+2)] \times [1+1/\text{주저자 수}]$, 교신저자 $[1 \div (n+2)] \times [1+1/\text{교신저자 수}]$, 나머지 공동연구자는 $[1 \div (n+2)]$

(주저자이면서 동시에 교신저자인 경우(이들을 주저자와 교신저자 수에 각각 포함 시킴): 주저자이며 교신저자 $[1 \div (n+2)] \times [1+1/\text{주저자 수}+1/\text{교신저자 수}]$, 나머지 공동연구자는 $[1 \div (n+2)]$)

② 연구 참여자수가 10명 이상일 때는 n을 10으로 한다. 다만, 논문의 경우 15명 이상일 때 n을 15로 한다.(개정 2010. 7. 1.)

③ 연구조원으로 참여한 석·박사과정 대학원생 및 의대 전공의도 연구자 수에 포함한다.(개정 2010. 7. 1.)

④ 학술발표와 공연·발표·전시·창작은 별도의 기준을 적용한다.

⑤ 공동저서의 경우에는 균등 배분하여 배점한다.

제13조(중복·표절 연구업적의 평가 제한) ① 중복 연구업적과 표절 연구업적은 인정하지 아니한다. 다만, 기악, 성악, 무용분야의 공연과 문예창작분야의 창작서에 대해서는 별도의 심의를 거쳐 인정할 수 있다.(개정 2010. 7. 1.)

② 연구업적의 중복 또는 표절여부를 판단하기 위하여 관련 증빙자료의 제출을 요구받은 피평가자는 지정한 기한 내에 응하여야 한다.(개정 2002. 8. 16., 2010. 7. 1.)

제14조(필수연구업적) ① 필수연구업적은 다음 각 호와 같다.(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1.)

1. 학술논문, 저술 등의 연구결과

가. 전문학술저서

나. 일반학술저서(사전 포함)와 번역서

다. 국제전문학술지, 국외전문학술지 또는 전국규모전문학술지의 게재논문

라. G7국가에 등록된 국외발명특허

마. 국제학술상

바. “별표 4”의 산학협력 구분에 따른 필수연구업적

2. 음악, 미술, 디자인, 패션, 무용, 연극, 미디어아트 분야의 교원으로 학술적 연구를 통한 박사학위를 기준으로 임용되지 않고 실기활동을 하는 실기교원의 연구발표

가. 개인발표와 전시회 또는 공동발표와 전시회

나. 해외정상급 단체에서의 공연

다. 국제규모 초대발표와 전시회

라. 공인전문단체공연 중 오페라 주역

마. 전국규모 초대발표(음악, 무용)

바. 전국공인초대전(미술, 디자인, 패션, 미디어아트)

사. 경쟁입상

아. 지휘전공교원의 공인전문단체에서의 공연

자. 작곡전공교원의 작곡발표

차. 연극전공교원의 자기 전공에 해당하는 연출, 연기, 극작, 제작·기획, 무대장치·조명·의상·음향·분장 중 한 가지분야 업적

카. 미디어아트전공교원의 영상물 또는 소프트웨어

3. 문예창작 분야의 교원으로서 공인된 절차에 의해 문인으로 등단한 실기교원의 연구

또는 발표

가. 창작서

나. 수상문예창작물

다. 중앙문예지 게재물

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 필수연구업적은 교내외 해당분야 교원 2인 이상의 심사에 의해 모두 ‘우’ 이상의 평점을 받은 것에 한하여 인정한다. 다만, 평점 중 ‘미’가 포함된 경우 1회에 한하여 재심을 요청할 수 있으나 ‘수’의 평점을 부여할 수 없다.(개정 2005. 6. 15., 2010. 7. 1., 2015. 7. 1.)

1. 전문학술저서, 일반학술저서(사전 포함)

2. 창작서

3. 음악, 미술, 디자인, 패션, 무용, 연극, 미디어아트 분야의 개인발표와 개인전시회 또는 공동발표 및 공동전시회

4. 지휘전공교원의 공인전문단체공연

5. 작곡전공 교원의 작곡발표

제15조(증빙자료 제출) 연구업적의 평가를 위해 부문별로 다음과 같은 증빙자료를 제출하여야 한다. (개정 2002. 8. 16., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2014. 2. 1.)

1. 저서와 창작부문: 원본(소프트웨어의 경우 설명서 포함)과 사본

2. 논문: 학술지 또는 논문집 원본과 별쇄본(또는 사본, 원본 대조필한 경우 원본을 제출하지 않아도 됨), 전자 출판의 경우는 CD로 제출

3. 학술대회 발표: 학술대회 초록집 원본(CD 가능) 또는 원본 대조필한 사본

4. 공연·발표와 전시회: 팸플렛 원본과 관계 증빙자료(녹화자료, 사진, 악보, 슬라이드, 관련문서 등. 다만, 녹화자료는 연주회장의 분위기와 청중의 규모를 알 수 있도록 해야 함)

5. 기타: 관련 증빙자료

제16조(봉사업적의 평가와 기준) 봉사업적은 근무활동, 교내봉사, 교외봉사 외에 상벌부문으로 구분하여 평가하며 부문별 평가항목과 배점기준은 별표 3-1과 별표 3-2와 같다.(개정 2006. 11. 8., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 7. 1., 2013. 3. 1., 2014. 10. 29., 2015. 7. 1.)

제16조의2(산학협력업적의 평가와 기준) 산학협력업적은 산학협력교육, 산학협력연구 및 산학협력봉사부문으로 구분하여 평가하며 부문별 평가항목과 배점기준은 별표 4와 같다.(신설 2014. 2. 1., 2015. 7. 1.)

제17조(배점한도) ① 제14조의 필수연구업적을 제외한 각 영역별 업적의 평가부문, 분류 및 항목별로 단위 평가대상기간 중 인정할 수 있는 배점의 최고한도를 설정하여 운용할 수 있으며 그 한도는 “별표”에 따른다.(개정 2004. 5. 1.)

② 산학협력중점 비정년교원의 경우 산학협력업적의 배점한도를 적용하지 않는다.(신설 2014. 2. 1.)

제18조(평가의 예외) ① 특별한 사정에 의하여 이 규정에 따라 평가할 수 없는 경우에는 별도의 기준을 정하여 평가할 수 있다.(개정 2002. 8. 16., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1.)

② 제1항에 의한 평가의 예외적용 대상교원과 이들에 대한 평가기준은 다음 각 호와 같다.(개정 2004. 5. 1., 2005. 6. 15., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2014. 9. 1.)

1. 휴직, 휴가, 연구년, 해외연수 및 국외여행, 공무에 의한 출장, 출산 등의 사유로 평

가대상기간 중 1학기 이상의 기간 동안 정상적인 직무에 종사하지 못한 경우에는 본인의 교육업적과 봉사업적 최근 2년 평균점을 배점하거나 실점수를 배점한다.(개정 2013. 3. 1.)

2. 전년도 9월 또는 3월 신규임용교원의 교육업적과 봉사업적은 해당계열교원의 평균점을 배점하거나 실점수를 배점한다.(개정 2013. 3. 1.)
3. 연구전담으로 임용된 교원의 교육업적은 해당계열교원의 평균점을 배점한다.
4. 부총장과 교목실장, 감사실장, 비서실장, 본부처장, 직제규정 제3장에 의거한 기타 보직자 중 총장의 별도 승인을 받은 자, 주당 감면시간이 6시간 이상인 보직자에 대해서는 해당계열교원의 교육업적 평균점을 배점할 수 있다.(개정 2013. 3. 1., 2014. 2. 1., 2014. 9. 1.)
5. 부총장과 교목실장, 본부처장의 연구업적과 봉사업적은 해당계열교원의 평균점을 배점하거나 실점수를 배점한다. 다만, 평균점수를 배점 받을 경우, 필수연구업적은 평균점수의 일부로 인정한다.(개정 2013. 3. 1., 2014. 2. 1., 2014. 9. 1.)
6. 9월 재계약임용대상 교원인 경우 대상교원의 마지막 해당연도 교육업적과 봉사업적은 본인의 심사 대상기간 중 [조교수(1호봉) 최근 1년, 조교수(2-3호봉) 최근 3년, 부교수 최근 5년]의 평균점을 배점한다.(개정 2012. 7. 22.)

제19조(평가결과의 활용) ① 교원업적평가 결과는 승진임용, 정년보장임용, 재계약 임용, 연구비지급, 연구년교원 선정, 비사상 수상자 선정과 전임교원의 급여 산정 기초 자료로 활용한다.(개정 2002. 8. 16., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1.)

② 교원업적평가 결과(제20조제4항 유형 적용) 하위 10%에 속하는 교원은 교원업적평가 차기년도의 연구년, 교내연구비 신청, 대학원 논문지도, 보직임용, 각종 위원회 활동 및 해외출장을 제한할 수 있다.(신설 2016. 7. 1.)

제20조(업적의 상대평가) ① (삭제 2010. 7. 1.)

② (삭제 2010. 7. 1.)

③ 업적은 인문·사회계열, 자연·공학계열, 예술계열(음악, 미술, 디자인, 패션, 무용, 연극, 미디어아트, 문예창작), 의학계열로 구분하여 표준점수화 한다. 다만, 교육업적과 연구업적에 대해서는 대학별, 전공별 특성에 따른 편차를 반영할 수 있다.(개정 2002. 8. 16., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1.)

④ 영역별 표준점수의 평균점을 다음과 같은 유형에 따라 교육, 연구, 봉사 각 영역의 가중치를 적용하여 합산한 점수로 순위화한다.(개정 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2012. 7. 22.)

유 형	해당 직급	교육비율	연구비율	봉사비율
연구중심유형	조교수	35%	55%	10%
교육연구병행유형	부교수, 근무기간 5년 미만의 정교수	40%	45%	15%
교육중심유형	근무기간 5년 이상 또는 55세 이상의 정교수	45%	35%	20%

* 직급, 근무기간 및 연령은 매년 3월 1일자를 기준으로 함

⑤ 교육연구병행유형 적용대상자는 교육연구병행유형과 연구중심유형 중 유리한 유형을 적용한다.(신설 2010. 7. 1.)

⑥ 교육중심유형 적용대상자는 교육중심유형, 교육연구병행유형, 연구중심유형 중 유리한

것을 적용한다.(신설 2010. 7. 1.)

⑦ 상대평가 대상은 별도로 구분할 수 있다.(개정 2002. 8. 16., 2010. 7. 1.)

⑧ 대학 인문역량 강화사업에 참여하는 교원의 경우에는 직급에 관계없이 교육중심유형, 교육연구병행유형, 연구중심유형 중 유리한 것을 적용할 수 있다.(신설 2016. 7. 1.)

제20조의1(산학협력중점교원 업적의 상대평가 등) ① 산학협력중점교원으로 지정된 교원은 제20조를 우선 적용하되, 이와는 별도로 해당교원만을 대상으로 별표 1의 교육업적, 별표 2-1 부터 별표 2-4까지의 연구업적, 별표 3-1과 별표 3-2의 봉사업적, 별표 4의 산학협력업적에 대한 영역별 표준점수의 평균점을 다음과 같은 영역별 가중치를 적용하여 합산한 점수로 순위화 할 수 있다.(신설 2014. 2. 1.)

유형	대상	교육 영역	연구 영역	봉사 영역	산학협력 영역
산학협력유형	지정형 산학협력 중점교원	25%	15%	10%	50%

② 산학협력중점교원의 지정기간은 2년간으로 하되 연임하여 지정할 수 있다.

제21조(우수교원의 선정 및 지원) (삭제 2008. 7. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 1998년 4월 3일부터 시행한다.

(경과조치)

- 가. 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학술위원회에서 심의한 결과를 총장의 승인을 얻어 시행한다.
- 나. 이 규정 시행 이후 처음 시행되는 업적의 평가시 평가시점을 기준으로 현 직위 승진 이후의 모든 업적에 대해 평가한다.
- 다. 1994년 2월 28일 이전의 연구업적은 해당연도의 교원인사규정에 명시된 기준에 의해 평가된다. 다만, 누적인정연구업적의 인정은 본 규정에 의거하되, 전국규모전문학술지는 1994학년도 목록을 기준으로, 국제전문학술지는 해당연도의 AHCI, SSCI, SCI 목록을 근거로 인정한다.
- 라. 1994년 3월 1일에서 1998년 6월 30일까지의 연구업적에 대해서는 본 규정에 의거하여 평가하되, 해당연도의 전국규모전문학술지 목록 및 AHCI, SSCI, SCI 목록을 근거로 누적인정연구업적을 인정한다. 다만, 평가대상자가 원하는 경우 발표 당시의 교원인사규정에 의거 평가를 받을 수 있으며, 이 경우 동 규정 제18조 제2항 제1호 및 제3호, 제3항 제1호, 제4항 제1호, 제 5항 제1호 및 제2호의 업적을 누적인정연구업적으로 인정한다.
- 마. 1998년 6월 30일 이전의 연구업적에 대해서는 제19조 제1항 및 제2항의 평가대상기간 중 배점한도를 적용하지 않는다.
- 바. 1998년 6월 30일 이전의 교육업적은 매년 100점을 취득한 것으로 인정하되 1993년 7월 1일 이후의 업적 중 인정된 책임시간을 초과 또는 부족한 강의담당 시수에 의한 평점을 가감하여 산정한다.
- 사. 1998년 6월 30일 이전의 봉사업적 점수는 매년 50점을 취득한 것으로 인정하되 1993년 7월 1일 이후의 인정된 근무활동을 제외한 교내활동부문의 업적 및 상벌부문의 평점을

가감하여 산정한다.

2. 이 규정은 1998년 7월 1일부터 시행한다.

(경과조치)

가. 제24조 제2항에도 불구하고 1995년 6월 30일 이전의 업적에 대해서는 적용하지 아니한다.

나. 부칙 제1조 다항에도 불구하고 시행일 현재까지 박사학위를 취득하고 차상위직으로 승진하지 아니한 경우 그 해당논문을 누적인정연구업적으로 인정한다.

다. 제6조 제2항의 규정에 의해 1999년 3월 1일 승진임용 대상교원이 연구업적의 평가대상기간을 연장한 경우 종전 규정의 평가기준에 따라 평가한다.

3. 이 규정은 1999년 7월 1일부터 시행한다.

(경과조치)

가. 제5조 제2호 및 제12조 제3항은 1997년 7월 1일 이후의 업적에 대해 적용한다.

나. 제19조 제1항은 2000학년도 교원업적평가에 한하여 종전 규정의 [별표3-1]의 기준을 적용한다.

4. 이 개정규정은 2001년 5월 15일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2001년 7월 1일부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 2002년 8월 16일부터 시행한다.

7. 이 개정규정은 2003년 2월 1일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 교육업적평가 항목 중 1)조정강의시수 및 2)강좌준비는 2005년 업적평가부터 적용한다.

9. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.

10. 이 개정규정은 2005년 6월 15일부터 시행한다.

(경과조치) 별표1의 교육업적평가 조정강의시수는 2006년 업적평가부터 실시한다.

11. 이 개정규정은 2006년 11월 8일부터 시행한다.

12. 이 개정규정은 2007년 7월 20일부터 시행한다.

13. 이 개정규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

14. 이 개정규정은 2008년 7월 24일부터 시행한다.

15. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 별표 1의 교육업적평가 조정강의시수 및 강의평가는 2008년 2학기부터 시행한다.

16. 이 개정규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

17. 이 개정규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

(경과조치)

가. 제16조의 “별표 3-1”은 2010학년도 업적평가(2009. 7. 1.~2010. 6. 30.) 시부터 적용한다.

나. 제20조는 2012학년도 연봉산정, 승진/정년보장 및 재계약심사 시부터 적용한다.

18. 이 개정규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

19. 이 개정규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

20. 이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

21. 이 개정규정은 2014년 2월 1일부터 시행한다.

22. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

23. 이 개정규정은 2014년 10월 29일부터 시행한다.

24. 이 개정규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ① 제11조제1항의 “별표 2-2” 제9호는 2018학년도 업적평가(2017. 7. 1. ~ 2018. 6. 30.)시부터 적용한다.

② 제16조의 “별표 3-1”과 제16조의2 “별표 4”는 2015학년도 업적평가(2014. 7. 1. ~ 2015. 6. 30.) 시부터 적용한다.

25. 이 개정규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

26. 이 개정규정은 2015년 10월 28일부터 시행한다.

27. 이 개정규정은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

28. 이 개정규정은 2017학년도 업적평가(2016. 7. 1.~2017. 6. 30.)시부터 시행한다.

(경과조치) 별표 2-4는 2016학년도 업적평가(2015. 7. 1.~2016. 6. 30.)시부터 적용한다.

29. 이 개정규정은 2018학년도 업적평가(2017. 7. 1.~2018. 6. 30.)시부터 시행한다.

30. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

31. 이 개정규정은 2017년 8월 16일부터 시행한다.

32. 이 개정규정은 2018학년도 업적평가(2017. 7. 1. ~ 2018. 6. 30.)시부터 적용한다.(2018. 6. 21.)

33. 이 개정규정은 2020학년도 업적평가(2019. 7. 1.~ 2020. 6. 30.)시부터 적용한다.(2018. 11. 1.)

(경과조치) 별표 1의 제7호는 2019학년도(2018. 7. 1.~ 2019. 6. 30.)업적평가부터 적용한다.

34. 이 개정규정은 2020학년도 업적평가(2019. 7. 1.~ 2020. 6. 30.)시부터 적용한다.(2019. 7. 1.)

[별표 1] 교육업적 평가항목과 배점기준(개정 2005. 6. 15., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2012. 7. 22., 2013. 3. 1., 2014. 2. 1., 2016. 7. 1., 2019. 7. 1.)

※ 소수점 이하 점수는 절상하여 배점

부문	분 류	평가항목	배점기준	배점한도
수업 (155)	수업시간(40)	수업시간	$20 + \{(\text{조정강의시수}^{1)} - \text{책임시수}\} \times 3\}$	40
		담당강좌수	담당강좌당 1점	
	강의포트폴리오 (75)	강의계획서 (CQI포함) 입력	기본점 5점, 미 입력 시 강좌 당 1점 감점	20
		수업개선 노력 ²⁾	수업용 홈페이지의 운용 시 과목당 2점; 강의포트폴리오 파일비치 - 과목당 2점 이내 (증빙자료 확인 후)	
			수업용 교재를 개발한 후 운용 시 10점 이내 ³⁾	10
		신규교과목 개발 ⁴⁾	개발 후 운용 시 과목당 15점 이내	15
		결강	기본 10점, 무단 휴강/보강 미보고 시 시 간당 5점 감점, 학기당 18시간을 초과한 휴강시간당 1점 감점	10
		출석부와 성적 제출	기본 5점, 미제출 학기당 5점 감점, 지연 제출(입력) 학기당 2점 감점	20
		성적분포의 적정성 ⁵⁾	기본 15점, 부적합과목당 5점 감점	
	교수능력개발 (10)	프로그램 참여 및 수업 적용 ⁶⁾	해외 연수 참여 10점 이내, 국내 연수 참 여 5점 이내, 교수학습개발센터 수업관련 프로그램 참여 5점 이내, MOOC 및 OCW 개발, Active Learning 등을 적용한 수업 운영(연 5점 이내)	10
	강의만족도 ⁷⁾ (30)	강의만족도 평점	(보정평균점수-3.3) × 20	30
학생 지도 (75)	학생활동지도 (40)	지도교수활동 ⁸⁾	학기당 10점 이내	40
		행사지도 ⁹⁾	1시간 이상 건당 1-3점	
		집단지도 ¹⁰⁾	학과(전공) 및 국고지원사업의 집단 특별 프로그램 운영실적	
	학생능력 개발지도 (15)	특별지도 ¹¹⁾	공식적으로 인정된 학생 특별지도	15
		입상지도 ¹²⁾	특별지도와 중복되지 않는 입상지도	
	논문지도와 심사 ¹³⁾ (20)	석박사 배출실적	박사배출 1명당 8점, 석사 1명당 3점(지도 학생이 외국인인 경우 1.5배 적용)	20
		학위논문심사	박사 1명당 심사위원장은 3점, 심사위원 2 점, 석사 1명당 심사위원장은 2점, 심사위원 1점(지도학생이 외국인인 경우 1.5배 적용)	

1. 조정강의시수: 담당 전과목 주당 시수(인정강의시간 × 환산비율)의 합(개정 2005. 6. 15., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2014. 2. 1.)

가. 학기별로 주 12시간(실기교원은 17시간)을 초과하는 강의시간은 조정강의시수 산정에서 제외하며, 9시간(실기교원은 13시간)을 초과하는 강의시간에 대해서는 50%의 비율을 적용함. 다만, 인문·사회계열의 교원이 원하는 경우 배점한도 내의 수업시간 점수 1점을 비필수 연구업적 10점으로 전환할 수 있음(책임시수는 충족해야 하며 최대 연구업적

90점까지 전환할 수 있음)(개정 2016. 7. 1., 2018. 6. 21.)

나. 주당 인정강의시간:

- 강의, 예능실기: 주당 실강의시간수
- 실험, 실습: 주당 실강의시간수 × 0.5
- 개인실기: 학점수 × 담당인원 수 × 담당주간 수/32
- 환산비율:

시수 환산비율	교양			전공		
	일반	야간	외국어 (영어강의)	일반	야간	외국어 (원어강의)
0.8	20명미만		5명미만	20명미만		5명미만
1.0	(기준)		(기준)	(기준)		(기준)
1.1				40명이상 ~60명미만		
1.2	100명이상 ~120명미만			60명이상 ~80명미만		
1.3		(기준) 80명미만	10명이상 ~20명미만	80명이상 ~100명미만	(기준) 80명미만	10명이상 ~20명미만
1.4			20명이상 ~40명미만	100명이상 ~120명미만		20명이상 ~40명미만
1.5	120명이상	80명이상	40명이상	120명이상	80명이상	40명이상

- 공동강의시 강의계획서상의 교수별 강의시수 비율에 따라 인정함
- 외국인 교환학생대상 일반교양과목의 강의시수는 1.5배 인정함
- 대학원과목 중 영어강의의 경우 1.3배 인정함
- 자율전공부 생명과학계열 개설과목은 수강인원이 20명 이하인 경우에도 1.0배 인정함

다. 평가 직전연도의 연구실적에 다음의 실적이 포함된 교원의 경우 조정강의시수 3시간을 추가함

- 연구비수주실적 자연공학계열 100점, 인문사회/예술계열 50점 이상
- 기술이전실적 100점 이상
- 국외특허실적 100점 이상

라. 강의료 지급을 받지 않는 계절학기 수업의 경우 조정강의시수 50% 인정함

마. 인문·사회계열의 교원이 원하는 경우 연구업적 10점을 수업시간 점수 1점으로 전환할 수 있음(책임시수는 충족해야 하며 최대 수업시간 점수 9점까지 전환할 수 있음)(신설 2016. 7. 1., 개정 2018. 6. 21.)

2. 수업개선노력: (개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2019. 7. 1.)

가. 수업용 홈페이지의 운용

- 본인 홈페이지나 전공 및 해당 부서의 게시판 이용시 과목당 2점 배점
- 홈페이지 이용 증빙자료는 과목, 분반별로 별도 제출
- 학기당 5점 이내

나. 강의포트폴리오 파일 비치: 증빙자료 확인 후 과목당 2점 이내 배점

- 강의포트폴리오 파일은 과목, 분반별로 별도 비치되어야 함

- 강의포트폴리오 파일에는 중간·기말고사 출제지, 답안지 샘플(상·중·하), 보고서 샘플(상·중·하) 등이 포함되어야 함. 그 외 수업 중에 사용한 강의보조자료 등도 포함할 것을 권장함(강의계획서, 출석부, 성적표 등은 교무처에서 일괄 확인함)
 - 배점은 한 학기 5점 이내로 하며 해당 단과대학에서 평가위원회를 구성하고 증빙 자료를 확인한 후 배점함
- 다. 기타 수업 개선을 위해 학교에서 제공하는 다양한 프로그램에 참여 시 별도의 기준에 따라 배점 가능
3. 수업용 교재의 개발 및 활용: 수업용 교재를 개발해 출판(ISBN)하고 이를 수업에 활용한 경우, 과목당 1회에 한해 10점 이내 배점(연구업적과 중복 인정 가능)(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2018. 11. 1.)
4. 신규교과목 개발: 교과목을 개발하고 해당 교과목을 실제 개설 운영한 경우에 한함(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2018. 11. 1.)
- 가. 교수학습개발센터 등 교내외의 지원으로 개발된 대규모 가상강좌 10점(교내외) 이내, 7점(교내) 이내, 기타과목 5점 이내 배점하며, 2인 개발은 1인 개발 점수의 70%, 3인 이상 개발은 50%를 배점
- 나. 교양교과목의 경우는 교무처에 과목개발 신청 후 학사위원회의 심의를 거쳐 확정된 교과목에 한함(개정 2015. 10. 28.)
5. 성적분포의 적정성: 「학칙 시행세칙」 제33조제3항에 제시된 등급별 성적분포의 기준에 의거 적합여부를 판정. 미준수 과목당 5점을 감점하나 5명 이하의 실기 과목은 제외(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1.)
6. 프로그램 참여 및 수업 적용: 본인참여 실적을 증빙할 수 있는 서류(수료증, 비용영수증 등)를 첨부한 경우 본인 전공과의 관련성을 고려하여 다음과 같이 배점함(개정 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2019. 7. 1.)
- 가. 해외연수 2주 이상 또는 40시간 이상 건당 10점 이내 배점
- 나. 국내연수 2주 이상 또는 40시간 이상 건당 5점 이내 배점
- 다. 기타 1주 이상 또는 20시간 이상 건당 3점 이내 배점
- 라. 교수학습개발센터 수업관련 프로그램 참여 시 시간과 내용에 따라 2시간당 1점 이내 배점(연 5점 이내)(개정 2014. 2. 1., 2015. 10. 28., 2019. 7. 1.)
- 이에 준하는 교내 프로그램 참여 시 별도 기준에 따라 배점(연 2점 이내)
 - 다른 연도에 동일프로그램 참여 시 인정 여부는 별도 심사함
- 마. 교수학습개발센터에서 시행하는 MOOC, OCW, Active Learning 등을 적용한 수업 운영은 다음과 같이 연 5점 이내 배점(이에 준하는 교내 사업 참여 시 별도 기준에 따라 배점)(신설 2019. 7. 1.)
- MOOC(Massive Open Online Course, 온라인공개강의) 개발 시 과목당 1-5점 배점
 - OCW(Open Course Ware, 온라인공개강의) 개발 시 과목당 2-3점 배점
 - Active Learning(Action Learning, Problem-Based Learning, Flipped Learning, 기타 학생참여형) 수업 운영 시 과목당 2-3점 배점
 - 기타(복습콘텐츠, 기초학력콘텐츠, 강의소개동영상 제작 등) 수업 관련 사업 참여 시 과목당 0.5-2점 배점
7. 강의만족도(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2008. 7. 24., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2018. 11. 1.)
- 가. 교무처의 강의만족도 평가 지침에 따라 산정된 보정평균점수를 적용함(개정 2018. 11. 1.)
- 나. 강의만족도 점수가 3.5미만 과목의 경우는 과목당 2점 감점(다만, 강의만족도에서 마이너스 점수는 불인정)(개정 2018. 11. 1.)

8. 지도교수활동(개정 2010. 7. 1., 2015. 9. 1., 2018. 11. 1.)

가. 학부 또는 대학원(대학원 소속교원)의 학생지도교수(학사지도교수, 학년 및 현장실습 지도교수) 학기당 5점

나. 학과장(전공책임교수), 부학장, 학장은 학기당 6점. “가”항과 중복하여 인정하지 아니함

다. 동아리 지도교수(학생처에서 공식적으로 인정한 경우에 한함) 등은 학기당 3점

9. 행사지도: 공식적으로 인정된 교내외 학생 행사(대학원 포함)에 참석하여 지도한 경우 행사결과보고서에 근거하여 평가함(개정 2008. 7. 1., 2009. 7. 1., 2018. 11. 1.)

가. 심사기준: 1시간 이상 1점; 3시간 이상 2점; 1박 2일 이상 3점

나. 인정범위: 전공 학년단위 이상의 인정된 교내외학생 단체 활동(체육대회, 신입생 오리엔테이션 및 환영회, 수련회, M.T, 학술세미나, 교생실습, 현장실습, 농촌봉사활동 등)으로서, 모든 학과에 공통되는 행사에 한해 배점함을 원칙으로 함

다. 동일행사는 1일 1건만 인정

10. 집단지도: 학과소속교원의 학생집단지도(인증제 운영 포함) 실적을 평가하며, 학장은 해당 단과대학 각 학과의 특별프로그램 운영 실적에 따라 학과 소속 참가교원에게 5점의 범위 내에서 차등배점. 운영 전에 지도계획서가 학장에게 제출되어 허가를 득하고 종료 후 학장에게 지도결과보고서가 제출된 경우에 한해 인정. 특별프로그램운영에 소요된 학기별 시간을 참조하여 다음과 같이 배점. 다만, 국고지원사업에 의해 진행되는 집단지도 프로그램 운영 실적은 참가신청서가 프로그램 수행 부서장에게 제출되어 허가를 득하고 종료 후 부서장에게 결과보고서가 제출된 경우에 한해 인정(신설 2005. 6. 15., 개정 2008. 7. 1., 2019. 7. 1.)

가. 10시간 이상: 2점 이내 나. 20시간 이상: 4점 이내 다. 30시간 이상: 5점 이내

11. 특별지도: 아래의 지도프로그램을 무보수로 개발 운영한 경우 학(부)장 또는 대학원장에게 보고한 지도계획서 및 결과보고서에 근거하여 인정하되 담당교수의 기여도 및 지도결과의 성취도에 따라 평가(대상학생집단이 동일한 경우는 1건만 인정)(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 7. 1., 2018. 11. 1.)

가. 단체(학부학생 7명 또는 대학원생 5명 이상)를 대상으로 정규수업과 별도로 전공 관련 학습프로그램의 개설 운영

나. 발표회, 전시회 등을 위해 일정기간 동안 시간을 정하여 계획서에 따라 직접 지도한 특별지도로 아래 심사기준과 인정범위에 해당하는 경우

다. 심사기준: 지도시간과 내용에 따라 2-10점 차등 배점

라. 인정범위:

- 특정 학생이 아닌 대상학생 전체에게 공개되어 참여기회가 주어진 것(공개성)
- 일회성 행사가 아니고 일정기간에 걸쳐 지속적인 지도가 이루어진 것(지속성)
- 지도교수 및 학생들의 전공과 관련성이 있는 경우(전공 관련성)
- 지도교수가 직접 참여하여 지도한 경우(직접적 역할)
- 운영 전에 지도계획서가 학장(대학원장)에게 제출되어 허가를 득하고 종료 후 학장(대학원장)에게 지도결과보고서(지도내용, 학생명단과 연락처, 출결사항, 대표학생의 지도내용보고서 등 포함)가 제출된 경우

마. 비사스칼라, KELI·CLIK·JIKU 등 특별장학생을 지도(심사기준 별도 적용)

바. 기타 본부 처장, 학장 등에 의해 인정된 특별지도(심사기준 별도 적용)

12. 대회규모에 대한 증빙자료를 심사하여 다음과 같이 배점함. 다만, 사전에 지도 내용을 신청하여야 하며 특별지도와 중복하여 인정하지 아니함. 특별지도의 인원/기간/시간이 미달되었으나 지도학생 중 입상자가 있을 경우 다음과 같이 배점하되 공식적으로 임명된 지도자나 코치, 감독자는 인정하지 않음. 단 신청서의 접수가 없었더라도 지도교수임

- 을 입증할 수 있을 경우는 인정함(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2018. 11. 1.)
- 가. 해외 1위 10점 ; 2-3위 7점, 기타입상 5점 이내 차등배점
- 나. 전국 1위 7점 ; 2-3위 5점 이내, 기타입상 3점 이내 차등배점
- 다. 기타 대회입상(3위 이상): 1위 2점, 2-3위 1점
- 라. 교내 우수논문상: 최우수 4점, 우수 2점, 장려상 1점
13. 논문지도와 심사: 우리 대학교 대학원의 학위논문지도와 심사에 한하여 졸업시점에 인정하고 외국학생 논문지도 시 실적의 1.5배 인정함. 다만, 논문제출 후 대학원위원회 심의를 통과하지 못한 경우에는 논문이 최종 통과된 학기를 기준으로 50%를 감하여 배점함(개정 2009. 7. 1., 2012. 1. 1., 2018. 11. 1.)

[별표 2-1] 연구업적(저서) 구분과 배점기준(개정 2005. 6. 15., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2010. 7. 1., 2015. 7. 1., 2016. 7. 1.)

부문	분류	구분	배점	배점한도	비고
저서 ¹⁾	전문학술저서 ²⁾	필수	200-400		
	일반학술저서(사전포함) 및 번역서 ³⁾	필수	100-200		
	기타저서 ⁴⁾		20-100	150	

1. 저서(개정 2005. 6. 15., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2015. 7. 1.)
 - 가. 저작권법의 보호를 받는 전공분야의 연구저작물로 일반에게 공개된 것에 한함(온라인상의 저작물도 포함)
 - 나. 전문학술저서, 일반학술저서(사전포함) 및 번역서, 기타저서는 ISBN이 부여된 것에 한하여 인정하되, 그 분량은 국판 200쪽 이상을 원칙으로 함. 다만, 기타저서에 관한 사항은 교원인사·업적심사위원회에서 결정할 수 있음
 - 다. 전문학술저서, 일반학술저서(사전포함) 및 번역서는 분량과 형식 및 내용의 수준에 따라 차등 배점
 - 라. 예술계열 실기교원의 경우 저서의 연간 배점한도는 비필수업적 100점까지로 함(다만, 교재로 사용시 수업용교재개발 점수 별도 배점)
 - 마. 온라인상의 저서는 분량이나 질적 수준에 따라 평가하되 별표 2-1에서 정하는 최저 배점이 적용되지 않음
2. 전문학술저서: 학위논문에 준하는 형식과 체제를 갖춘 것으로 기존의 이론에 대한 검토와 해석을 바탕으로 저자의 독창적 이론이 일관된 체계에 의해 기술되고 그 학술적 기여도의 우수성이 전문가의 심사에 의해 인정된 것(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2015. 7. 1., 2016. 7. 1.)
 - 가. 심사평점이 모두 ‘수’인 경우 300점, ‘수’/‘우’인 경우 250점, ‘우’/‘우’인 경우 200점(다만, 심사평점이 ‘미’가 포함된 경우 비필수업적으로 150점 이내 배점)
 - 나. 가목에도 불구하고 인문·사회계열 교원인 경우에는 심사평점이 모두 ‘수’인 경우 400점, ‘수’/‘수’/‘우’인 경우 300점, ‘수’/‘우’/‘우’인 경우 250점, ‘우’/‘우’/‘우’인 경우 200점(다만, 심사평점이 ‘미’가 포함된 경우 비필수업적으로 150점 이내 배점)
3. 일반학술저서(사전포함) 및 번역서: 전문학술저서로 인정되지 않은 해당전공분야의 학술저서 및 학술저서를 번역한 번역서로 본인의 집필 분량이 국판 50쪽 이상인 것(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2015. 7. 1.)
 - 가. 사전: 한글과 영어 등으로 쓴 일반 언어사전과 전문학술사전 중 관련 학계에서 학술적 가치가 인정된 것으로 분량과 내용의 수준에 따라 차등 배점(개정 2004. 5. 1.)
 - 나. 심사평점이 모두 ‘수’인 경우 200점을 배점
 - 다. 심사평점이 ‘수’/‘우’인 경우 150점, ‘우’/‘우’인 경우 100점을 배점(다만, 심사평점이 ‘미’가 포함된 경우 비필수업적으로 50점 이내 배점)
4. 기타저서: 평가에 의해 전문학술저서 또는 일반학술저서로 인정되지 않은 전공서적과, 학술저서 이외의 번역서로 본인의 집필 분량이 국판 20쪽 이상인 것(개정 2008. 7. 1.)
 - 가. 교과서적인(일반인을 대상으로 편찬된) 전공(관련)서적 및 번역서 50-100점 배점
 - 나. 전공분야의 주석집, 자료집, 편찬서 50-100점 배점
 - 다. 전문학술저서 또는 일반학술저서를 1/3 이상 개정한 증보판(증보판은 이전판과 함께 제출) 30-100점 배점
 - 라. 저작권법의 보호를 받는 저자 수 3인 이내의 전공 분야 이외의 일반교양서는 분량

및 내용의 충실성에 따라 20-50점으로 차등 배점
다. 학술서나 인정전문학술지에 게재된 서평, 해제, 인터뷰, 좌담회 등은 10-30점 배점

[별표 2-2] 연구업적(논문과 학술발표) 구분과 배점기준 (개정 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2014. 2. 1., 2015. 7. 1., 2018. 11. 1.)

부문	분 류	업적내용	구분	배점	배점 한도	비 고
논문 ⁵⁾ , 학술발표	학위 논문	박사		200		신규 임용시에 한해 인정
		석사		100		
	인정 학술지	국제전문 학술지 ⁶⁾	필수	150-400		
		국외전문 학술지 ⁷⁾	필수	100-150		
		전국규모전문 학술지 ⁸⁾	필수	100		
	기타 논문집	국제학술대회논문집 ⁹⁾		50	100	
	학술 발표 ¹⁰⁾	국제학술발표		30	80	
		국내학술발표		20		

5. 논문: 전공과 관련된 주제로 인용주가 포함되어야 함(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2017. 8. 16.)

가. 인문 및 예술 분야의 논문은 국판 20쪽 이상을 원칙으로 하되, 인정학술지에 게재된 논문은 분량과 무관하게 인정

나. 예술계열 실기교원의 경우 논문(국제전문학술지, 국외전문학술지, 전국규모전문학술지)의 연간 배점한도는 비필수업적 100점까지로 함. 다만, 논문실적이 100점을 초과하는 경우 본인이 취득한 전체 실기실적 점수 범위 내에서 논문 총 점수를 인정함

6. 국제전문학술지(개정 2003. 2. 1., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2014. 2. 1., 2018. 11. 1.)

가. Impact Factor에 의한 순위가 상위 20%(의학계열, 약학계열, 제약학계열의 경우 상위 10%) 이내인 SCI/SCIE/SSCI 등재학술지에 게재된 논문 400점

나. Impact Factor에 의한 순위가 상위 30%(의학계열, 약학계열, 제약학계열의 경우 상위 20%) 이내인 SCI/SCIE/SSCI 등재학술지 게재된 논문 350점

다. Impact Factor에 의한 순위가 상위 60%(의학계열, 약학계열, 제약학계열의 경우 상위 40%) 이내인 SCI/SCIE/SSCI 등재학술지에 게재된 논문 300점

라. Impact Factor에 의한 순위가 상위 70%(의학계열, 약학계열, 제약학계열의 경우 상위 50%) 이내인 SCI/SCIE/SSCI 등재학술지에 게재된 논문 250점

마. 기타 SCI/SCIE/SSCI와 Index Medicus 등재학술지 게재논문 200점

바. AHCI는 질적수준을 고려하여 300~400점

사. Scopus 등재학술지 또는 한국어로 발간되는 국제전문학술지 150점

아. original article이 아닌 두 쪽 이하 분량의 (brief) communications, letters to the editor 등은 원칙적으로 원점수의 50%로 인정함

7. 국외전문학술지: 국제전문학술지로 인정되지 않은 국외 저명학술지로 교원인사·업적심사위원회에 의해 전국규모전문학술지 이상의 수준이 인정된 것(개정 2008. 7. 1., 2009. 3. 1.)

가. ISI Master Journal List 등재잡지 및 이에 상응하는 수준의 학술지(중국 사회과학원, G7국가내의 전국단위학술지 등) 게재논문 150점

나. ISI의 등재논문이 아니라도 심사 관련자료(수정 지시문 등)를 첨부한 경우 학회지의 지명도, 게재자의 국제적인 분포도 등을 심의하여 100점을 배점함

- 다. 외국대학의 교내연구소 발간논문집, 대학논문집과 일반학술지 등은 국외전문학술지로 인정하지 않으며, 이들 논문은 기타논문으로 분류하여 50점을 배점함
8. 전국규모전문학술지: 한국연구재단의 등재(후보)학술지(개정 2008. 7. 1., 2017. 8. 16.)
9. 국제학술대회 논문집: 발표자 분포가 5개국 이상이고 발표 논문의 수가 50편 이상인 학술대회의 발표논문집으로 출판된 것(ISSN 또는 ISBN이 부여된 논문집만 인정, 초록집은 제외, 원본 제출)(개정 2004. 5. 1., 2009. 3. 1.)
10. 학술발표: 초록집 또는 학술대회논문집으로 발간된 것에 한하여 인정하며(포스터 발표도 인정. 다만, 동일학술대회 발표는 3건까지만 인정) 배점은 공동연구업적평가 기준을 따르지 않고 다음과 같이 함(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2013. 3. 1., 2014. 2. 1.)
- 가. 국제학술발표: 5명 이상의 외국인 학자의 발표를 포함한 발표 논문의 수가 20편 이상인 학술대회의 발표로 발표자가 1인인 경우 30점, 2-3인인 경우 16점, 4인 이상의 저자인 경우 각 10점 배점
- 나. 국내학술발표: 전국규모전문학술지 발간 학회에서의 발표(발표자수 무관), 또는 발표 논문의 수가 10편 이상인 학술대회의 발표로 발표자가 1인인 경우 20점, 2-3인인 경우 각 12점, 4인 이상인 경우 각 6점 배점
- 다. 기타 발표: 위 요건을 충족하지 못한 학술대회 및 학술모임의 단독발표인 경우 5점 배점

[별표 2-3] 연구업적(공연·발표·전시·창작물) 구분과 배점기준(개정 2010. 7. 1., 2013. 3. 1., 2014. 2. 1., 2015. 7. 1., 2016. 12. 28., 2018. 11. 1.)

부문	분야	분 류	업적내용 및 분야	구분	배 점	배 점 한도	비 고
공연·발표 및 전시회 ¹³⁾	음악/ 무용/	개인발표 ¹⁴⁾	개인발표회	필수	100-150		
		공동발표 ¹⁵⁾	2인 공동발표회	필수	50-70	150	
			중주	필수	50-70	-	
		단체공연 ¹⁶⁾	해외정상급단체 ¹⁷⁾	필수	100-150	-	정기공연 단체공연 주연/협연/ 지휘/작곡/ 안무/연출/기획
			공인전문단체 ¹⁸⁾	지역, 오페라 주역 및 오케스트라 협연은 필수	30-70	-	
			기타단체 ¹⁹⁾		20	50	
		초대발표	국제규모초대발표 ²⁰⁾	필수	50-100		
			전국규모초대발표 ²²⁾	필수	50		
		기타발표 ²⁴⁾	전곡 반주		30	50	
			반주		10		
			부분공연		10-30		
	미술/ 디자인/ 패션/ 마케팅	개인발표와 전시회 ¹⁴⁾	개인발표와 전시회	필수	100-150	-	
		공동발표와 전시회 ¹⁵⁾	2인 공동발표와 전시회	필수	50-70	150	
		초대발표와 전시회	국제규모초대발표와 전시회 ²¹⁾	필수	50-100	-	
		전국공인초대전 ²³⁾		필수	50	-	
		기타공인초대전 ²⁵⁾			30	50	
		기타미술전 ²⁶⁾			10-20	50	
	연극	개인/단체/ 초청	연출 ²⁷⁾	필수	30-100	-	해당교원의 전공분야에 한해서 필수연구업적 으로 인정
			연기 ²⁸⁾	필수	30-150	-	
			극작 ²⁹⁾	필수	30-100	-	
			제작/기획 ³⁰⁾	필수	30-100	-	
			무대장치/조명/의상/ 음향/분장 ³¹⁾	필수	30-100	-	
		기타공연	연출, 연기, 극작, 제작/기획, 무대장치/조명/ 의상/음향/분장		10-30	50	
창작물	창작서 또는 창작물 ³²⁾			필수	100-150		
	중앙문예지 게재 ³³⁾			필수	10-150		
	문예창작물 번역 ³⁴⁾				10-75	150	

	음반 및 영상물 (CD/DVD와 비디오테이프) ³⁵⁾		10-50	100	
		필수	50-100		미디어아트 전공교원에 한함
	소프트웨어 ³⁶⁾		50	100	
		필수	50-100		미디어아트 전공교원에 한함

13. 공연·발표와 전시회(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2018. 11. 1.)

가. 동일한 내용의 발표는 중복하여 인정하지 아니하되 기악, 성악, 무용 및 연극분야에서 신작 또는 초연이 요구되지 않는 업적의 동일 레퍼토리는 5년이 경과한 경우 교원인사·업적심사위원회의 심의를 거쳐 인정할 수 있음. 다만, 프로덕션(공연단체, 지휘자, 연출자 등)이 바뀐 경우 심사를 통해서 다른 곡으로 인정할 수 있으나 동일 심사기간 중 중복 인정 불가

나. 예술작품의 공연, 전시를 주요 목적으로 하는 시설에서 발표된 것만을 원칙적으로 인정하되, 교내 시설을 이용한 개인발표 및 개인전시회의 업적평가는 교원 직위별 1회만 인정함

- 음악/무용/연극분야: 국가기관, 공공단체 또는 전문공연기획사, 전문연주단체 혹은 이에 준하는 기관에 소속된 단체에서 공연하는 경우에 한함

- 미술/디자인/패션/미디어아트분야: 국내외 공인 화랑, 공인 전시장 또는 공인 발표장다. 그 밖의 장소에서 발표된 것은 순수한 예술발표에 한하여 그 발표자 및 발표내용의 수준을 고려하여 인정할 수 있음(자선, 선교행사 등의 일부로 발표된 것 등은 불인정)

14. 개인발표와 전시회: 개인의 예술적 창의성을 구현하기 위해 본인의 이름으로 발표되는 공연 또는 전시회로서 발표내용이 일관된 주제에 의한 신작품(고전작품 공연의 경우 본인 초연)으로 구성된 발표회로 종합 심사평점이 모두 ‘수’인 경우 150점, ‘수/’우’인 경우 130점, ‘우/’우’인 경우 100점(다만, 평점 중 “미”가 포함된 경우 비필수업적으로 50점 이내 배점하되, 1회에 한하여 재심을 요청할 수 있으나 ‘수’의 평점을 부여할 수 없음). 해외에서 개최된 개인 발표 및 전시회의 경우 본인 참석을 확인할 수 있는 증빙 제출. 다만, 전국규모공연장으로 대관을 위한 심의를 거치는 경우(증빙자료 제출) 20% 이내의 가산점을 부여함(개정 2005. 6. 15., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2014. 2. 1., 2015. 7. 1., 2018. 11. 1.)

가. 개인발표와 전시는 교무처에서 지정한 장소만 인정함을 원칙으로 하고(현장심사 점수 인정), 지정된 장소 이외의 곳에서 발표 또는 전시하는 경우 개인전 인정 여부와 배점 등은 교원인사·업적심사위원회의 별도 심의를 거쳐야 함

나. 개인전의 경우, 개인전 개최 예정 전월 15일 이전까지 교무처 교원인사팀으로 업적심사요청서를 제출해야 하고 교내외 심사위원이 현장심사함을 원칙으로 함. 다만, 국외 발표 등 특별한 사정이 있는 경우 현장심사를 생략하고 녹화한 자료, 본인 참석 여부 등을 근거로 심사할 수 있음(증빙자료가 미비할 경우 심사에서 제외함)

다. 작곡발표회: 대형 관현악곡, 3곡 이상의 실내악곡 또는 10곡 이상의 가곡을 발표하는 경우 또는 기타 이에 준하는 작곡발표회로서 신작이 절반 이상 포함되어야 함(작곡집과 중복 불인정)(개정 2015. 7. 1., 2018. 11. 1.)

라. 음악공연: 원칙적으로 본인 초연 독주(현악 2중주의 현악연주자 등 포함) 또는 독창곡으로 구성된 개인발표회(개정 2015. 7. 1.)

- 마. 무용발표회: 본인이 창작·안무(고전 대작의 경우 재구성 포함)한 작품을 본인의 주연으로 초연된 발표회
 - 바. 미술전/의상전/패션발표회/미디어아트전시: 본인의 신작 15점(분야별 특성을 고려하여 조정 가능) 이상으로 구성된 개인 작품전 또는 발표회
 - 사. 국내 최정상급 또는 국제적으로 권위 있는 예술제나 전시회에 초대되어 위에 준하는 발표를 한 경우
15. 공동발표 및 전시회: 2인 공동발표회 및 4인 이내의 중주에 한하며, 평가결과에 따라 수/수는 70점, 수/우는 60점, 우/우는 50점 배점(다만, 심사평점이 '미'가 포함된 경우 비필수업적으로 30점 이내 배점)(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2015. 7. 1.)
- 가. 작곡/성악발표: 원칙적으로 신작 초연곡으로 구성된 작품발표회로서 피평가자의 발표시간이 30분 이상인 경우
 - 나. 중주: 4인 이내 연주자들의 전곡중주로서 발표자의 역할이 동등하며, 연주자들로 초연하는 3곡 이상의 실내악곡으로 구성된 연주회
 - 다. 무용발표: 본인의 창작안무 작품을 안무자 자신의 출연을 통해 초연하는 60분 이상의 발표회로서 피평가자의 작품 발표시간이 30분 이상인 경우
 - 라. 미술전/의상전/패션발표회/미디어아트전시: 신작으로 구성된 공동 작품전 또는 발표회로서 피평가자의 작품의 수가 10점 이상인 경우
16. 단체 공연: 정기적으로 발표회를 갖는 음악 또는 무용단체의 공식 발표회에서 전 공연에 걸쳐 아래의 어느 하나에 해당하는 주요 역할을 수행한 경우(개정 2010. 7. 1.)
- 가. 주역: 오페라, 오라토리오, 무용공연에서 주역으로 출연한 경우
 - 나. 연출/기획: 오페라, 무용공연의 전 프로그램을 연출 또는 기획한 경우
 - 다. 협연: 기악연주자가 관현악단과의 협연으로 완성된 협주곡을 본인으로서 초연한 경우
 - 라. 지휘: 교향악단, 오페라단, 합창단의 공연을 전곡지휘로 본인 초연한 경우
 - 마. 안무: 오페라, 무용공연 등에서의 전체 작품에 대한 안무
17. 해외 정상급 단체: 분야별 세계 최정상급 국외 공연단체 150점, 해외 저명 정상급단체 100점
18. 공인 전문단체: 전문단원(학생 및 일반인 제외)으로 구성되고 정기공연을 갖는 단체(개정 2008. 7. 1., 2018. 11. 1.)
- 가. KBS교향악단, 국립단체 70점
 - 나. 광역시급 이상의 시립단체 또는 이를 능가하는 수준의 정상급 단체 50점
 - 다. 기타 저명 전문단체 30점
 - 라. 위의 공인전문단체공연 중 오페라 주역, 오케스트라 협연, 지휘전공교원의 공인전문단체공연은 필수업적으로 인정
19. 기타 단체: 기타 비전문인 또는 학생으로 구성되고 정기적으로 발표회를 갖는 단체(교육업적영역의 학생단체 공연지도와 중복 불인정)
20. 국제규모 초대발표(음악/무용): 해외에서 개최되는 세계 최상급 예술제(100점), 또는 3개국 10명 이상의 외국인이 참가하며 정기적으로 개최되는 국제 예술제(50점, 개최지가 국내인 국제예술제의 경우 인정 여부 심사)에 주연, 협연, 지휘, 안무 또는 발표자로 초대되어 한 스테이지 이상의 완성된 작품을 독자적으로 발표한 경우(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2015. 7. 1.)
21. 국제규모 초대발표 및 전시회(미술/디자인/패션/미디어아트): 해외에서 개최되는 세계 최상급 예술제(100점), 또는 5개국 이상 참가하며 정기적으로 개최되는 국제 예술제(50점, 개최지가 국내인 국제예술제의 경우 인정 여부 심사)에 신작품을 초대작가의 자격으로 출품 전시한 경우(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1.)

22. 전국규모초대발표(음악/무용): 아래 발표회 중 인정 여부를 심사함(팜플렛 포함). 다만, 인정 전국규모초대발표회는 음악과 무용 각 분야에서 원칙적으로 3개까지 인정함(신설 2008. 7. 1., 2012. 1. 1.)
 - 가. 음악, 무용 분야의 국내 최상급 전국규모 초대발표
 - 나. 전국규모전문학술지발간 학회에서 개최하는 발표회 초대 연주 또는 전국규모전문학술지발간 학회에 상응하는 전공분야별 협회에서 개최하는 발표회 초대 연주(총 배점 한도 100점)
23. 전국공인초대전(미술/디자인/패션/미디어아트): 아래 초대전 중 인정 여부를 심사함(팜플렛 포함). 다만, 인정 전국공인초대전은 미술, 디자인, 패션, 미디어아트 각 분야에서 원칙적으로 3개까지 인정함(개정 2008. 7. 1.)
 - 가. 미술, 디자인, 패션, 미디어아트 분야의 국내 최상급 전국규모 공인초대전
 - 나. 전국규모전문학술지발간 학회에서 개최하는 공인전시회 또는 전국규모전문학술지발간 학회에 상응하는 전공분야별 협회에서 개최하는 공인전시회
24. 기타 발표
 - 가. 전곡반주: 개인, 공동 또는 공인 전문단체의 종합발표회에서 전 스테이지의 피아노, 오르간 반주 또는 합주 지휘
 - 나. 반주: 개인, 공동 또는 공인 전문단체의 종합발표회에서 1/2 이상의 반주 또는 지휘
 - 다. 부분공연: 공인전문단체가 출연하는 종합발표회의 1/10 이상 프로그램에서 무용, 독주, 독창, 중주, 중창, 지휘의 역할을 맡아 본인으로서 초연 발표한 경우 또는 이에 준하는 작곡, 안무 등의 신작 작품발표로 위의 개인발표, 공동발표, 단체공연의 주요 역할에 해당되지 않는 경우
25. 기타공인초대전(개정 2008. 7. 1.)
 - 가. 광역시·도 이상의 지방자치단체가 정기적으로 개최하는 미술대전, 공예대전, 서예대전, 섬유미술제, 산업디자인전, 패션발표 및 전시회
 - 나. 대학 전임교원급 예술가들로 구성되고 대도시에서 개최된 공인 단체전(협회회원전, 화랑초대전, 국내외 교류전) 또는 패션발표 및 전시회
26. 기타미술전(개정 2008. 7. 1.)

전공자들이 참여한 공인전시장에서의 미술전(교육업적영역의 학생단체 공연지도와 중복 불인정)
27. 연출은 극적구성을 갖는 연극, 모노드라마, 뮤지컬, 오페라, 악극, 마당극, 무용극 등의 완성된 공연을 본인 연출한 경우(2인 이내의 공동연출인 경우 30-70점)(신설 2008. 7. 1.)
 - 가. 해외 저명 정상급 단체: 70-100점
 - 나. 국립/시립(광역시급) 단체: 50-70점
 - 다. 국내 저명 연극단체: 50점
 - 라. 기타 공인 전문단체: 30점
 - 마. 해외/국내 국제연극제 출품작: 50-100점
 - 바. 공인된 국내연극제 출품작: 30-50점
28. 연기는 본인이 초연하는 60분 이상의 개인 및 단체 또는 초청공연인 경우(신설 2008. 7. 1.)
 - 가. 개인공연: 본인이 창작(고전작품 공연의 경우 재구성 포함)한 작품에서 피평가자의 출연시간이 30분 이상인 경우(평가결과에 따라 100점-150점으로 배점하며 평점이 “미”이하가 있는 경우 비필수업적으로 50점 이내 배점)
 - 나. 단체공연: 전문단원으로 구성되고 정기공연을 갖는 연극단체의 공식 발표회에서 본인이 주연 또는 조연으로 출연한 경우
 - 해외 저명 정상급 단체: 70-100점

- 국립/시립(광역시급) 단체: 50-100점
 - 국내 저명 연극단체: 50-70점
 - 기타 공인 전문단체: 30-50점
 - 다. 초청공연: 5개국 이상 다른 나라들이 참가하여 정기적으로 개최되는 해외/국내/국제 제연극제(50-100점)에서 신작 공연된 경우, 또는 공인된 국내연극제(50-70점)에서 본인 창작물로 참가/초청 공연된 경우
 - 라. 기타공연: 공인전문단체의 초연 공연발표에 출연한 경우 또는 이에 준하는 신작 공연으로 위의 개인공연, 단체공연, 초청공연의 주연, 조연 역할에 해당되지 않은 경우 30점 이내 배점
29. 극작은 신작으로 60분 이상의 공연시간으로 극적 구성을 갖는 희곡, 모노드라마, 뮤지컬, 오페라, 악극, 마당극, 무용극 대본 등인 경우(희곡/대본집과 중복 불인정) 50-100점(신설 2008. 7. 1.)
- 가. 번역희곡/대본의 경우 50점 이내 배점
 - 나. 2인 이내의 공동 집필 및 원작의 1/2 이상 관여한 드라마 트루기의 경우 30점 이내 배점
30. 제작/기획은 본인의 이름으로 제작 혹은 기획되는 60분 이상의 초연 공연된 경우 50-100점(제작과 기획을 동시에 했을 경우 중복 불인정하며 2인 이내의 공동 제작/기획의 경우 30점 이내 배점)(신설 2008. 7. 1.)
31. 무대장치, 조명, 의상, 음향, 분장은 60분 이상의 초연 연극, 모노드라마, 뮤지컬, 오페라, 악극, 마당극, 무용극 등 완성된 공연발표에서 본인의 이름으로 디자인되거나 제작된 경우 50-100점(신설 2008. 7. 1.)
- 가. 해외 저명 정상급 단체: 70-100점
 - 나. 국립/시립(광역시급) 단체: 50-70점
 - 다. 국내 저명 연극단체: 50점
 - 라. 기타 공인 전문단체: 30점
32. 창작서: 시, 소설, 희곡, 드라마, 평론의 단독 문예창작집 및 작곡집으로 심사에 의해 우수성이 인정된 것(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2015. 7. 1.)
- 가. 창작서는 ISBN이 부여된 것에 한하여 인정하되, 그 분량은 국판 200쪽 이상을 원칙으로 함
 - 나. 문예창작집의 경우 문학 전공자로 공인된 등단 절차에 의해 문단에 등단한 교원에 한해 인정
 - 다. 문예창작집의 경우 수록작품 전체가 신작품이거나 1/2 이상의 중앙문예지 게재 작품과 1/3 이상의 신작이 수록된 것
 - 라. 작곡집: 대규모 관현악곡, 오페라, 오라트리오 악보집, 3곡 이상의 실내악곡집, 10곡 이상의 가곡집으로 수록곡 전체가 신작품인 것
 - 마. 심사 평점이 모두 '수'인 경우 150점을 배점, 심사평점이 '수/우'인 경우 130점을 배점, 심사평점이 '우/우'인 경우 100점을 배점함(다만, 심사평점이 '미'가 포함된 경우 비필수업적으로 50점 이내 배점하되, 1회에 한하여 재심을 요청할 수 있으나 '수'의 평점을 부여할 수 없음)(개정 2015. 7. 1.)
33. 중앙문예지(교무처의 인정을 받은 해당분야의 전문문예지) 게재 (개정 2008. 7. 1., 2018. 11. 1.)
- 가. 시: 1편당 20점으로 하되 동일게재지의 경우 3편까지만 인정(개정 2013. 3. 1., 2014. 2. 1.)
 - 나. 소설(희곡): 단편 100점, 중편 150점, 장편 250점. 단/중/장편의 구분은 문예지의 명기된 내용을 인정함. 단행본으로 발간된 장편소설은 창작서로 인정

- 다. 평론: 국판 10쪽 이하 30점, 11-15쪽 50점, 16-20쪽 70점, 20쪽 이상 100점
- 라. 중앙문예지는 교원인사·업적심사위원회에서 인정한 목록을 따름. 다만, 기타문예지 게재는 중앙문예지 배점의 50%로 하며 연간 배점한도는 비필수 100점으로 함
34. 문예창작물 번역: 한국시 또는 소설(희곡) 등 문예창작물을 외국어로 번역하고 이를 문예지에 게재하거나 정식 출판한 경우 심사 후 중앙문예지 게재점수(33번 항목)의 50-100%범위 내에서 배점(신설 2008. 7. 1.)
35. 음반 및 영상물(CD/DVD와 비디오테이프): 예술분야 해당전공자의 공연·발표 내용을 수록한 것으로 다른 연구업적과 중복되지 않은 것. 본인의 직접 공연·발표 여부에 대한 증빙과 그 결과 영상물을 모두 제출해야 함(개정 2005. 6. 15., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2013. 3. 1., 2014. 2. 1.)
- 가. 미디어아트전공교원의 경우 심사 후 필수업적으로 인정 가능
- 방송 드라마 또는 다큐멘터리, 시리즈 등의 경우 1년 이상 지속되는 작품의 영상 및 음악·음향 제작은 100점
 - 6개월 이상 지속되는 작품의 영상 및 음악·음향 제작은 70점
 - 1개월 이상 6개월 미만 지속되는 작품의 영상 및 음악·음향 제작은 50점
- 나. 그 밖의 교원의 경우 단독 발표에 한하며 비필수로 인정
36. 소프트웨어: 해당 전공분야와 관련된 독창적인 프로그램으로 유용성이 인정된 것(개정 2008. 7. 1., 2010. 7. 1.)
- 가. 미디어아트전공교원의 경우 심사 후 필수 업적으로 인정 가능하며 분량이나 수준 등을 고려하여 배점
- 나. 그 밖의 교원의 경우 단독 발표에 한하여 비필수업적으로 인정

[별표 2-4] 연구업적(기타) 구분과 배점기준(개정 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2015. 10. 28., 2016. 7. 1.)

부문	분 류	업적내용	배점	배점 한도	구분	비 고
기타	정 책연구 ³⁷⁾	정 책연구	10-100	300	필수	
	학·예술상 수상 ³⁸⁾	저술상	30-50			
		국제학술상	100-150		필수	
		국내학술상	10-50			
		수상문예창작물	50-100		필수	
	경쟁 입상 ³⁹⁾	국제규모	100-150		필수	
		전국규모	50-100			
	전문의 자격	전문의 자격	200			신규 임용시에 한해 인정

37. 정책연구: 학교의 정책목표를 달성하거나 각종 국책사업을 원활하게 수행하기 위한 대학 본부, 단과대학, 사업단 차원의 연구과제 보고서 또는 결과물로, 총장의 위촉이 있는 경우 소요시간 및 결과의 성취도를 고려하여 배점함(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2014. 10. 29., 2018. 11. 1.)
38. 학·예술상 수상: 해당 전문분야의 연구업적에 대한 1년 단위 이상의 최우수상 수상(공동수상 포함)으로 국제전문학술지(국제), 전국규모전문학술지(국내) 발행기관이 수여하거나 동일 수준 이상의 학술, 예술상 또는 저술부문의 업적에 대한 수상(개정 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2013. 3. 1., 2014. 2. 1., 2015. 7. 1., 2018. 11. 1.)
- 가. 저술상 및 우수도서선정: 국내 최상급 기관(대한민국학술원, 문화체육관광부 등)에서 선정한 우수학술도서 50점, 기타 국내 저술상(전국규모전문학술지를 발행하는 학회 등) 30점
- 나. 국제 학술/예술상 또는 논문상: 세계 최상급 학술/예술상 150점, 국제학술지 발간학회(국내학회 제외) 수여 논문상 100점
- 다. 국내 학·예술상 또는 논문상: 국내 최상급 학술/예술상 30점, 전국규모전문학술지 발행기관이 수여하는 학술/예술상 또는 논문상 30점, 학술대회논문상 15점
- 라. 위에 해당하지 않는 기타 학술상은 수여기관 및 내용을 심사한 후 50% 인정
- 마. 수상문예창작물: 국내 최상급 수상 100점, 기타 전국규모 이상의 수상 50점
39. 경쟁 입상: 음악, 미술, 디자인, 패션, 무용 및 연극, 미디어아트분야의 경연(공모전)에 참여하여 입상한 경우(개정 2008. 7. 1.)
- 가. 국제규모: 분야별 세계 최상급 국제경연(공모전)에 참가하여 3위 이상 입상한 경우 150점, 특선 100점
- 나. 전국규모: 전국규모의 최상급 경연(공모전)에 참가하여 3위 이상 입상한 경우 100점, 특선 이상 50점

[별표 3-1] 봉사업적 구분과 배점기준(개정 2009. 7. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2013. 3. 1., 2014. 2. 1., 2014. 10. 29., 2016. 7. 1.)

부 문	분 류	업 적 내 용	배점	배점한도		
근무활동 ¹⁾		품위유지 ²⁾	15이하	65		
		제 규정 준수 ³⁾	15이하			
		행정협조 ⁴⁾	5-15			
		대학 또는 본부운영 협조 ⁵⁾	1-20			
교내봉사	행정보직수행	행정보직 수행 ⁶⁾	5-50	50	90	
	위원회활동	위원회위원 ⁷⁾	0-10	25		
	특임활동	특임업무 ⁸⁾	0-30	30		40
		임시업무 참여 ⁹⁾	1-5	15		
	본교주관 특별봉사 ¹⁰⁾	교내 채플봉사 ¹¹⁾	1-5	15		
		의료선교와 의료사회봉사 ¹²⁾	1-5			
		본교주관 대사회봉사 ¹³⁾	1-5			
교외봉사	학술과 전문단체활동 ¹⁶⁾	회장	5-30	30	70	
		임원	1-20	20		
	자문 ¹⁵⁾ ·언론 활동 ¹⁶⁾		1-5	20		
	심판·심사·출제 위원 ¹⁷⁾		1-5	10		

1. 근무활동에 대한 평가는 소속부서장이 하며, 부서장과 교무위원, 「직제 규정」 제3장에 의한 본부보직자에 대한 평가는 총장이 함(개정 2004. 5. 1., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1.)
2. 품위유지: 기본 15점을 배점하되 총장의 서면경고를 받은 경우 사안에 따라 차등 감점(개정 2015. 7. 1.)
3. 제 규정 준수: 기본 15점을 배점하되 총장의 서면경고를 받은 경우 사안에 따라 차등 감점(개정 2015. 7. 1.)
4. 행정협조: 학교본부의 행정협조 의뢰사항에 대한 성실한 이행여부에 대하여 기본적으로 10점을 배점하되, 학부장급 아래의 교원에 대해 특별한 사유가 있는 경우 그 사유를 명기하여 제출하면 총장이 5점 이내의 범위에서 가감할 수 있음(개정 2010. 7. 1.)
5. 대학 또는 본부운영 협조: 대학 또는 소속 부서의 운영에 대한 협조 정도를 학장 또는 소속부서장이 「교원인사·업적심사에 관한 내규」 별지 제2-1호 서식에 의거하여 상대 평가함. 교무위원과 「직제 규정」 제3장에 의한 본부보직자의 경우에는 본부운영에 대한 협조 정도를 총장이 평가함(개정 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 7. 1.)
6. 행정보직 수행: 원칙적으로 평가대상기간 중 6개월 이상 교내보직을 수행한 교원에 대해 업무량과 기여도에 따라 평가하되 아래 표에 명시된 한도 내에서 배점함(개정 2004. 5. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2013. 3. 1., 2015. 7. 1., 2017. 5. 15.)
 - 가. 다만, 명시되지 않은 보직이지만 규정이나 인사발령의 근거가 있는 경우 아래의 기준 보직에 준하는 업무량 및 업무의 성격을 감안하여 인정할 수 있음
 - 나. 겸임보직은 업무량을 감안하여 10점 범위 내에서 추가 인정할 수 있음
 - 다. 산학협력관련 부속기관장(사업단장, 센터장, 소장 등), 사무국장, 부장 등의 경우에는 별도의 기준을 정하여 운영함

배점	보 직 명	
50	부총장	
40	교목실장, 일반대학원장, 처장, 산학협력단장, 산학인재원장	
30	학장, 특수대학원장	
	비서실장, 감사실장, 교무부처장, 교원인사부처장, 기획부처장, 정보전산부처장, 특별사업부처장, 학생지원부처장, 취업지원부처장, 입학부처장, 연구부처장, 교육혁신부처장, 교육성과관리센터장, 교수학습개발센터장, e-러닝개발센터장, 국제교류센터장, 국제사업센터장, 산학협력단 부단장, 중국센터장, 중소기업산학협력센터장	
	대학부속기관장 및 대학부설기관장	동산병원장, 도서관장, 신문방송국장, 명교생활관장, 평생교육원장, 원격교육원장, 계명아트센터장, 박물관장
25	대학원 부원장, 부학장, 학부장, 특성화사업단장	
20	대학부속기관장(상기 명시된 부속기관 제외), 공자아카데미원장, 중국센터 사업부장 및 교류협력부장, 보건진료센터장, 학생상담센터장, 체육실장, 특성화창의인재부장, 학과장/전공책임교수	
15	특성화사업단 부장, Tabula Rasa College(계열별/과목별/교과목영역별) 책임교수	
	대학부설연구소장 및 단대부설기관장	
10	과목책임교수	연계전공책임교수, 영어교사심화연수과정 책임교수, International Lounge 책임교수 등
	대학부속기관 부장/실장/센터장 등, 단과대학(대학원) 경쟁력강화사업팀장	
5	일반대학원 및 특수대학원 학과장 및 책임교수	
	기타 보직	부설연구소 간사 등

7. 위원회 위원: 총장 또는 부서장이 인정한 각종 교내 위원회의 위원으로(규정에 의거한 위원회의 경우 별도로 정한 기간 이상 활동시만 인정) 그 참여 실적 및 기여도에 따라 총장이 평가함(개정 2017. 8. 16.)
8. 특임 업무: 총장 또는 부서장의 위촉에 의한 특별 업무(각종 국책사업 수행 등의 업무)에 대하여 그 결과의 성취도와 기여도에 따라 총장이 평가함(개정 2010. 7. 1., 2014. 10. 29.)
9. 입시참여 업무
 - 가. 입시 업무에 참여한 경우 사안에 따라서 각 5점 이내 배점(서류심사, 면접 참여, 출제 또는 채점 등)(신설 2008. 7. 1., 개정 2009. 7. 1., 2015. 7. 1.)
 - 나. 단과대학이나 학과(전공)에서 학교 홍보 및 신입생유치를 위해 초·중·고생 및 일반인을 대상으로 한 행사에 직접 참여한 경우 1일 1점 배점(신설, 2015. 7. 1.)
10. 우리 대학교 주관 특별봉사: 업적평가에 반영되는 봉사활동은 우리 대학교에서 주관하는 대 사회봉사에 국한되며, 개인적인 봉사활동은 업적에 반영되지 않음(신설 2008. 7. 1., 2010. 7. 1.)
11. 교내 채플봉사: 교내 채플활동과 관련하여 한 학기 이상 봉사한 경우 채플 담당부서의 확인을 거쳐 참여시간과 내용에 따라 배점(개정 2008. 7. 1., 2012. 1. 1., 2013. 3. 1.)
12. 의료선교와 의료사회봉사: 우리 대학교 주관 하에 수행된 의료선교와 의료사회봉사활동에 무보수로 8시간 이상 참여한 경우 인정하되 사업의 중요성과 참여도에 따라 차등배점(개정 2008. 7. 1., 2010. 7. 1.)

13. 우리 대학교 주관 대사회봉사: 우리 대학교에서 주관한 사회봉사프로그램에 참여한 경우 봉사시간과 내용에 따라 차등 배점함(신설 2009. 7. 1., 2010. 7. 1.)
 14. 학술 및 전문단체활동: (개정 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 7. 1., 2014. 2. 1., 2015. 7. 1.)
 - 가. 전국규모 이상의 인정학술지를 발간하는 학술단체의 임원 또는 전국규모 전문인 단체의 회장 또는 임원으로 6개월 이상 활동한 경우 단체의 규모와 수준에 따라 차등 배점함
 - 나. 학술단체회장
 - 국제규모(10개국 이상) 학술단체회장: 30점
 - 전국규모전문학술지 발행 학술단체회장: 25점
 - 기타 학술지 발간 학술단체의 회장: 5점
 - 다. 학술단체 기타 임원
 - 1) 편집위원(장)
 - 국제전문학술지 편집위원장: 20점
 - 국제전문학술지 편집위원: 15점
 - 전국규모전문학술지 및 국외전문학술지 편집위원장: 10점
 - 국외전문학술지 편집위원: 7점
 - 전국규모전문학술지 편집위원 또는 편집이사: 3점
 - 2) 국제규모(임원구성 10개국 이상) 학술 단체 임원
 - 부회장, 지부회장, 총무: 14점
 - 상임이사, 감사, 간사: 6점
 - 위에 해당되지 않으나 실제 활동이 인정되는 일반이사 또는 고문 등: 4점
 - 3) 전국규모전문학술지 발행 학술단체 임원
 - 부회장, 지부회장, 총무: 7점
 - 상임이사, 감사, 간사: 3점
 - 위에 해당되지 않으나 실제 활동이 인정되는 일반이사, 고문 등: 2점
 - 4) 기타학술지 발행 학술단체의 임원
 - 부회장, 편집위원(장), 총무, 상임이사, 감사, 간사: 2점
 - 일반 이사, 고문 등: 1점
 - 라. 전문단체
 - 1) 국제규모(임원구성 10개국 이상) 전문단체
 - 회장: 25점
 - 부회장, 사무총장, 지부회장: 10점
 - 임원: 4점
 - 2) 전국규모 전문단체
 - 회장: 15점
 - 부회장/사무총장/지부회장: 5점
 - 임원: 2점
 - 3) 기타 전문단체
 - 회장: 5점
 - 부회장 이하 모든 임원: 2점
15. 자문: 국가기관 또는 지방자치단체의 중요한 정책결정을 위한 위원으로 위촉되어 자문활동을 수행한 경우 인정하되 위촉기관, 중요도, 활동기간에 따라 1-5점 배점(개정 2008. 7. 1., 2009. 7. 1., 2010. 7. 1.)

16. 언론 활동: 전공과 관련하여 중앙, 지역의 일간신문 또는 권위 있는 중앙잡지의 논평, 서평, 칼럼 등을 기고하거나 방송매체에 토론자 등으로 참여한 경우 인정하되, 활동기관의 영향력 및 회수에 따라 1-2점 배점(개정 2008. 7. 1., 2009. 7. 1.)
17. 심판·심사·출제 위원(개정 2008. 7. 1., 2009. 7. 1., 2010. 7. 1., 2015. 7. 1.)
 - 가. 국제공인경기 심판: 국가대표급 이상의 국제공인경기의 심판(동일 행사의 경우 1건만 인정)에 대해 인정하되, 경기의 규모와 수준에 따라 1-5점 배점
 - 나. 국내공인경기 심판: 전국 또는 광역지방자치단체 체전이상 공인경기의 심판(동일행사의 경우 1건만 인정)에 대해 인정하되, 경기의 규모와 수준에 따라 1-3점 배점
 - 다. 심사위원: 전국규모 또는 광역지방자치단체급 이상 공인단체에 의해 위촉된 심사위원으로 역할과 수준에 따라 1-3점 배점(다만, 자격증 심사는 제외)
 - 라. 출제위원: 공무원 선발 시험 및 각종 국가시험의 출제위원으로 위촉되어 시험문제를 출제한 경우 역할과 수준에 따라 1-3점 배점

[별표 3-2] 봉사업적(상별) 구분 및 배점기준(개정 2009. 7. 1., 2013. 3. 1.)

부 문	분 류	평가 항목	배 점	배점 기준
상 별	수 상	교외 수상 ²¹⁾	2-10	
	징 계	견책	-40	
		감봉 2월 미만	-70	
		감봉 2월 이상	-100	
		정직 2월 미만	-150	
		정직 2월 이상	-200	

1. 교외 수상: 국가기관 또는 지방자치단체 등으로부터 수상한 시상 내역 등을 심사하여 2-10점 배점(신설 2008. 7. 1., 개정 2009. 7. 1., 2013. 3. 1., 2017. 8. 16.)
2. 징계에 따른 감점순서: 별표 3-1의 업적내용 순으로 감점함(신설 2014. 2. 1.)

[별표 4] 산학협력 구분과 배점기준(개정 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2013. 3. 1., 2014. 2. 1., 2015. 7. 1., 2015. 10. 28., 2018. 11. 1.)

부문	분 류	업적내용		배점기준		배점한도	
산학 협력 교육	산학연계 지도 (50)	취·창업지도 ¹⁾		건당 3-10점		30	50
		현장실습지도 ²⁾		건당 1-10점		20	
		위탁교육 사업 ³⁾	유치	건당 5점		10	
			운영	수익금기준 1-3점		10	
		산학계약형 학과개설		건당 10점		10	
		캡스톤디자인 지도 ⁴⁾		건당 3점		10	
		학생창업 멘토링 ⁵⁾		건당 1점		10	
산학 협력 연구	연구비 수탁 ⁶⁾ (필수)	연구비수탁		자연공학/의학계	100만원당 2-10점		
				인문사회/예술계	50만원당 2-10점		
		간접비 납부액		자연공학/의학계	100만원당 15점		
				인문사회/예술계	50만원당 15점		
	지식 재산권 ⁷⁾ (필수)	G7국가에 등록된 국외발명특허		200-300점			
		국내외발명특허		100점			
		실용신안, 디자인/의장권		50점			
		기타지적소유권 (소프트웨어, 저작권, 반도체배치설계권)		30점			
	기술이전 ⁸⁾ (필수)		100만원당 10-20점				
	창업과 운영 ⁹⁾ (필수)		창업	30-200점			
			운영	100만원당 10점			
	국가지원 센터 와 대형 프로젝트 유치 ¹⁰⁾	센터유치 (필수)		책임집필자 (사업책임자)	70-300점		
				참여교수	30-150점		
		국책사업운영과 연차보고서 (결과보고서) 작성		사업책임자	30-60점	100	
				참여교수	10-40점	70	
산학 협력 봉사	산학협력협정체결 ¹¹⁾		1-2점		10	70	
	가족회사 ¹²⁾	협약	1-3점		10		
		관리	1-2점		10		
	기술자문(산업자문)·경영지도 ¹³⁾		1-10점		10		
	산학관련과건활동 ¹⁴⁾		10-20점		20		
	강연·방문특강 ¹⁵⁾		1-2점		10		
	산학발전기금 ¹⁶⁾		15-20점		30		
	취업을 위한 기업체방문 ¹⁷⁾		1점		10		
	산학협력협의회 ¹⁸⁾	주관교수	1회당 3점		15		
		참여교수	1회당 1점		10		
기술이전 협약 체결 ¹⁹⁾		2-5점		20			

1. 취·창업지도(개정 2018. 11. 1.)

가. 취업지도는 최근 2년간의 취업을 통계조사 대상자에 해당하는 졸업생의 취업을 증명하는 건강보험자격득실확인서(보훈대상자와 기초수급대상자는 재직증명서, 해외취업자는 근로계약서와 비자 사본)를 취업담당부서로 제출하여 승인을 받은 경우에 한하여 건당 3점 ~ 10점 배점(다만, 대학원생의 취업은 제외)

나. 창업지도는 재학생(대학원생 포함) 및 최근 2년간의 취업을 통계조사 대상자에 해당하는 졸업생의 창업을 지도하고 창업을 증명하는 사업자등록증을 창업담당부서로 제출하여 승인을 받은 경우에 한하여 건당 3점 ~ 10점 배점(창업 시 3점, 창업 후 사업자 1년 이상 유지 시 2점, 정부의 1인 창업자 취업 인정기준 이상 최초 달성 시 3점, 정부 지원사업 최초 선정 시 4점 배점)

2. 현장실습지도: 국가기관, 구 단위 이상의 지방자치단체, 일정규모 이상의 기업체와 산학협력협정을 체결하고 현장실습 학생을 파견한 경우 파견인원에 따라 차등 배점. 공동참여자가 2명 이상인 경우 파견인원을 공동참여 인원으로 나누어 해당 점수를 배점함

인턴십 파견 인원수	국내	국외
10명 이상	3	10
5명 이상 ~ 10명 미만	2	6
5명 미만	1	3

3. 위탁교육사업: 국가기관, 구 단위 이상의 지방자치단체, 일정 규모 이상의 기업체로부터 위탁교육사업을 유치한 경우 학교에 입금되는 용역비나 발전기금을 기준으로 건당 배점. 공동참여자가 2명 이상의 경우 협약액, 용역비, 발전기금을 공동참여 인원으로 나누어 해당 점수를 배점함. 협약을 체결한 해당연도에는 기본점수 5점을 인정

가. 5천만원 이상: 3점

나. 2천만원 이상 ~ 5천만원 미만: 2점

다. 2천만원 미만: 1점

4. 캡스톤디자인지도: 정규 교과목 이외로 개설된 과정에 대한 지도 인정

5. 학생창업멘토링: 창업교육센터 소속 창업동아리와 학생(예비)창업자의 지도계획서 및 결과보고서에 근거하여 재학생(대학원생 포함)의 창업을 위한 멘토링을 실시한 경우 학생 1명당 1점을 배점(다만, 대상학생이 동일한 경우는 1건만 인정)(개정 2018. 11. 1.)

6. 연구비 수탁: 평가대상 기간 중에 입금된 연구비의 액수와 기여도를 기준으로 배점하며, 교외연구비관리규정에 의거 간접비(지원기관의 관리지침에 의하여 간접비 계상이 불가할 경우, 간접비 계상에 준하는 기부금)를 납부한 연구과제에 한함. 다만, 연구비(용역비포함)수탁과 간접비 납부는 중복하여 인정하지 않으며 점수가 높은 쪽으로 자동 배점함(개정 2005. 6. 15., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2013. 3. 1.)

가. 연구비란 교외연구비관리규정에서 정의한 연구비로서 산학협력단 또는 총장이 지정한 연구비 관리기관에서 중앙관리된 연구비를 말함

나. 연구비와 간접비 납부액 산정은 평가 대상기간 중에 우리 대학교에 입금된 금액을 기준으로 함

다. 기여도: 책임교수 2/(n+1), 참여교수 1/(n+1)

라. 자연공학/의학계: 100만원당 2점, 인문사회/예술계: 50만원당 2점 배점. 다만, 해외기관 지원 국제공동연구인 경우 자연공학/의학계: 100만원당 10점, 인문사회/예술계: 50만원당 10점 배점할 수 있음

7. 지식재산권: 산학협력단 명의로 등록된 것에 한함(개정 2004. 5. 1., 2012. 1. 1.)
 - 가. 배점반영: 발명자 지분이 표시된 경우에는 지분율에 따르며, 지분율 표시가 없는 경우에는 $1/n$ (발명자 수)로 함
 - 나. 저작권 중 교원업적이 인정된 저서인 경우에는 기타지식재산권 실적에서 제외함. 다만, 기술이전이 가능한 저작권은 예외
 - 다. PCT 출원의 경우 국내외 발명특허기준으로 배점함
 - 라. G7국가에 등록된 국외발명특허가 2개국 이상 동시에 등록될 경우 300점 배점함
8. 기술이전: 산학협력단을 통하여 이루어진 기술이전(권리양도, 일부양도, 전용과 통상실시권, 기술지도와 기술자문(산업자문) 등)으로 평가기간동안 입금된 기술료임. 기술이전료가 1억원 미만인 경우 100만원당 10점 배점, 1억원 이상인 경우 100만원당 20점 배점함
9. 창업과 운영
 - 가. 교원창업에 관한 규정에 따라 교원이 승인을 받고 창업을 한 경우 다음의 기준으로 건당 배점함
 - 1) 일반창업(실험실 창업포함): 건당 50점
 - 2) 벤처창업: 건당 200점
 - 3) 연구소기업: 건당 30점
 - 나. 회사 대표이사인 창업 교원이 창업회사 수익금으로 학교에 발전기금을 납부하거나 재정적 기여를 한 경우 100만원당 10점을 배점함
 - 다. 벤처창업 후 1년이 경과한 평가시점에 창업을 유지하고 학교에 발전기금을 납부한 경우 매년 100점을 배점하되 최대 2회에 한함(신설 2008. 7. 1., 개정 2018. 11. 1.)
10. 국가지원센터와 대형프로젝트 유치: 정부지원금 유치로 인하여 센터나 사업단을 구성한 경우 매년 입금되는 사업비 총액에 따라 인정하며, 교비와 산학협력단 회계로 지원 받은 금액은 제외함(신설 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2015. 7. 1.)
 - 가. 센터유치: 센터를 유치한 경우에 센터장과 참여교수에게 다음과 같은 방식으로 배점함(개정 2012. 1. 1., 2012. 7. 22.)

사업비총액	센터장	참여교수	
		개인 배점한도	전체배점한도
100억원 이상	300	150	1,500
60억원 이상 - 100억원 미만	200	100	1,000
30억원 이상 - 60억원 미만	150	70	700
10억원 이상 - 30억원 미만	100	50	500
1억원 이상 - 10억원 미만	70	30	300

- 나. 센터유치에 성공하지 못하였을 경우 봉사업적 중 특임으로 배점할 수 있음(개정 2015. 7. 1.)
- 다. 국책사업운영과 연차보고서(결과보고서) 작성: 평가대상기간 내에 제출한 것에 한하며, 배점은 사업비 연입금액을 기준으로 사업책임자(센터장)인 경우 별표 4의 국책사업운영과 연차보고서(결과보고서) 작성 기준에 따라 배점하고, 참여교수인 경우에는 소속 센터장이 참여도와 기여도를 다음과 같은 기준으로 배점함(개정 2012. 1. 1.)

사업비(입금액)/연	사업책임자 (센터장)	참여교수 배점한도
30억원 이상/연	60	40
10억원 이상-30억원 미만/연	50	30
5억원 이상-10억원 미만/연	40	20
5억원 미만/연	30	10

11. 산학협력협정체결: 가족회사 이외의 기업체, 구 단위 이상의 지방자치단체와 정부기관, 정부출연기관과 산학협력협정을 체결할 경우 협약의 중요성 및 규모에 따라 1-2점 배점. 연구비로 인정받은 협약이나 기자재사용, 업무협력, 학점교류, 학술교류는 제외함
12. 가족회사: 우리 대학교와 가족회사 협정을 체결한 기업체에 한함. 계명가족회사 협약서에 명시된 사항을 기준으로 산학협력단에서 인정한 사항을 시행하고 결과보고서를 제출한 경우 인정함
 - 가. 가족회사와의 협약인 경우 매출액 기준으로 하며, 공동참여자가 2명 이상인 경우 매출액을 공동참여인원으로 나누어 배점함
 - 1,000억원 이상: 3점
 - 500억원 이상 - 1,000억원 미만: 2점
 - 500억원 미만: 1점
 - 나. 가족회사관리의 경우 산학협력단에서 인정한 사항을 시행하고 결과보고서를 제출한 경우 1-2점 배점
13. 기술자문(산업자문)·경영지도: 사업자단체 및 산업체 등의 자문에 대해 산학협력단에 사전에 신청하여야 하며, 기술자문·경영지도를 수행한 결과를 산학협력단에 보고한 경우 1 - 10점 배점
 - 가. 1일 4시간: 1 - 2점
 - 나. 5일 20시간(연속): 9 - 10점
14. 산학관련과건활동: 국가기관, 지방자치단체 및 우리 대학교에서 추천하거나 인정하는 기업체 등에 파견되어 활동한 경우 인정함
 - 가. 6개월 이상: 20점
 - 나. 6개월 미만: 10점
15. 강연·방문특강: 해당 전공분야와 관련된 내용을 공인된 기관(언론기관 포함)이나 우리 대학교에서 추천하거나 인정하는 산업체와 단체에서 강연, 방문 특강을 한 경우 인정하되 강연기관이나 단체와 횟수에 따라 1-2점 배점함
16. 산학발전기금: 평가기간 동안 우리 대학교 또는 산학협력단으로 입금된 액수를 기준으로 하며, 공동참여자가 2명 이상의 경우 공동참여 인원으로 나누어 배점함
 - 가. 1억원 이상: 20점
 - 나. 5천만원 이상 - 1억원 미만: 15점
17. 취업을 위한 기업체 방문: 소속 단과대학에 제출한 기업체방문결과보고서 또는 산학협력활동보고서를 기준으로 건당 1점 배점
18. 산학협력협의회: 계명가족회사가 중심이 되고 대학, 연구소, 정부기관 등 여러 주체의 참여로 이루어지며 회원 상호간 기술교류등 유기적인 협력을 도모한 포럼을 개최한 경우 인정함
19. 기술보유 교원과 기술사용 기업을 연결하여 기술이전 계약을 체결한 교원에게 이전료

3-2-20-34 인사행정

수입 100만원부터 2점을 부여하고, 초과 100만원 당 1점씩 최대 5점을 부여함

교원연봉계약제 규정

제1조(목적) 이 규정은 교원에 대한 연봉계약제 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(계약의 체결) ① 교원의 임용은 임용권자와의 계약에 의한다.(개정 2003. 2. 1., 2012. 3. 1.)

② 계약의 내용에는 계약기간, 보수, 의무, 그 밖의 필요한 사항을 포함한다. 단, 별도의 계약을 체결하지 않는 한 이 규정에서 정한 등급산정 결과에 따른다(개정 2003. 2. 1., 2012. 3. 1., 2012. 7. 22.)

③ 제2항에도 불구하고 필요에 따라 이 교원연봉계약제를 적용하지 않고 개별 계약에 의해 보수를 결정할 수 있다.(신설 2012. 3. 1.)

제3조(계약기간) ① 교원 임용 시 계약기간은 「교원인사규정」에 따른다.(개정 2012. 3. 1.)

② 제1항의 규정에도 불구하고 보수에 한하여 매년 계약을 갱신할 수 있다.

제4조(비밀유지) 계약의 내용은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제5조(등급 및 급여) ① 등급산정은 최근 2년간의 업적평가결과(종합표준점수)와 학과평가 결과를 근거로 한다.(개정 2003. 2. 1., 2012. 3. 1., 2012. 7. 22.)

② 등급은 「교원업적평가규정」에 따른 개인별 종합표준점수(총점 100점)를 바탕으로 산정하되 추가로 학과평가 점수를 20점 범위 내에서 반영할 수 있다.(신설 2012. 3. 1., 2012. 7. 22.)

③ 업적평가회수 2회 미만인 교원은 평균등급(A₄)을 부여하고 그에 따른 보수를 지급한다.(개정 2003. 2. 1., 2012. 3. 1.)

제6조(보수) ① 보수는 봉급과 수당으로 구분한다.

② 보수는 연봉제로 하며, 지급에 관한 사항은 「계명대학교 교직원 보수 규칙」에 따른다.(개정 2006. 3. 1.)

③ 수당은 「계명대학교 교직원 보수 규칙」에 의거하여 지급하되, 상여수당은 제4항과 제5항의 기준을 기초로 교원연봉조정위원회에서 심사하여 결정한 등급에 따라 지급한다.(개정 2003. 11. 1., 2009. 3. 1., 2012. 3. 1.)

④ 제5조에 따른 등급산정 기준과 상여수당 지급비율(%)은 다음과 같다. 다만, 교원연봉조정위원회에서 각 등급별 인원을 고려하여 상여수당 지급비율을 ±50%의 범위 내에서 조정할 수 있다.(개정 2009. 3. 1., 2012. 3. 1., 2012. 7. 22., 2018. 3. 1.)

등급	대상교원	상여수당 지급비율(%)
A ₁ 등급(5%)	종합표준점수가 상위 5%이내인 교원	800%
A ₂ 등급(10%)	종합표준점수가 상위 5%초과 15%이내인 교원	700%
A ₃ 등급(20%)	종합표준점수가 상위 15%초과 35%이내인 교원	600%
A ₄ 등급(30%)	종합표준점수가 상위 35%초과 65%이내인 교원	500%
A ₅ 등급(20%)	종합표준점수가 상위 65%초과 85%이내인 교원	400%
A ₆ 등급(10%)	종합표준점수가 상위 85%초과 95%이내인 교원	300%
A ₇ 등급(5%)	종합표준점수가 상위 95%를 초과한 교원	200%

※ A₁등급대상자로서 교원연봉조정위원회에서 연구업적이거나 교육업적이 탁월하다고 인정받은 교원에게는 상여수당을 상향 지급할 수 있으며, 종합표준점수가 상위 95%를 초과하고 근무활동 점수가 45점미만인 교원의 상여수당 지급비율은 100%로 한다.

⑤ 해당 평가연도 특정 업적평가 점수에 따른 등급조정 기준은 다음 각 호와 같다.(개정

2012. 3. 1., 2018. 3. 1.)

1. 업적평가에 의한 강의만족도 보정평균 점수가 3.6 미만인 교원은 한 등급 하향조정함
2. 업적평가에 의한 근무활동 점수가 45점 미만인 교원은 한 등급 하향조정함

⑥ (삭제 2018. 3. 1.)

제7조(교원연봉조정위원회) ① 교원의 연봉 산정과 조정을 위해 교원연봉조정위원회를 둔다.(신설 2003. 2. 1.)

② 위원은 7인 이내로 구성하되, 위원장은 총장으로 하고 교무부총장, 경영부총장, 의무부총장, 교무처장, 기획정보처장은 당연직 위원이 되며 간사는 교원인사팀장이 담당한다.(신설 2003. 2. 1., 개정 2012. 3. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2019. 3. 1.)

③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하되 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.(신설 2003. 2. 1.)

제8조(업적평가와 연봉산정) ① 교원연봉조정위원회는 제5조와 제6조 제4항부터 제5항까지의 규정을 근거로 다음 해의 연봉을 산정하고 조정한다. 단, 연봉 지급 6개월 이후 특별한 사유가 발생하면 한 등급의 범위 안에서 연봉 등급을 상향 조정할 수 있다. (신설 2003. 2. 1., 개정 2012. 3. 1., 2012. 7. 22.)

② 연봉등급은 의학계열 교원과 나머지(인문사회, 자연공학, 예술)계열 교원으로 구분하고, 「교원업적평가 규정」 제20조제4항의 3개 유형으로 구분한 후, 제6조제4항과 제5항에 따라 산정한다.(신설 2012. 3. 1.)

③ 제5조와 제6조에도 불구하고 교원연봉조정위원회는 다음 각 호에 해당하는 교원에 대해서는 산정된 등급에서 한 등급 범위 내에서 상여수당 지급비율을 조정할 수 있다.

1. 지정형 산학협력중점교원 중 업적이 우수한 교원
 2. 학생취업실적이 우수하거나 저조한 교원
 3. 학교발전에 크게 기여한 교원
 4. 그 밖에 연봉등급이나 상여수당 지급비율을 조정해야 할 특별한 사유가 있는 교원
- (신설 2003. 2. 1., 2012. 3. 1., 2014. 9. 1.)

④ 제5조와 제6조에도 불구하고 휴직교원, 복직교원, 벤처창업교원, 연구전담교원 등 특별한 사유가 있는 교원에 대해서는 연봉등급을 별도로 정할 수 있다.(신설 2003. 2. 1., 2012. 3. 1.)

⑤ 제5조와 제6조에도 불구하고 부총장과 직제규정 제3장에 의거한 보직자 중 총장의 별도 승인을 받은 자는 1년 이상 재임한 경우 면직 이후 재임 년 수만큼 평균등급을 보장받을 수 있으나 4년을 초과할 수 없다.(신설 2003. 2. 1., 개정 2012. 3. 1.)

제9조(의원사직과 면직) ① 연봉계약제로 임용된 교원은 계약기간 중 개인적 사정에 의하더라도 학기 중에는 사직할 수 없다. 다만, 계약기간 만료 이전에 강의를 지속할 수 없다고 판단되는 부득이한 정신적, 신체적 사유가 발생하였을 경우에는 사직할 수 있다.

② 연봉계약제로 임용된 교원이 계약기간 중 법령 또는 규정에 정한 면직의 사유가 발생하거나 계약의 내용을 위반하였을 경우에는 면직할 수 있다.(개정 2012. 3. 1.)

제10조(관련규정의 적용) 연봉계약제로 임용된 교원에 대하여는 이 규정에 따로 정함이 없는 한 『교원인사규정』, 『교원업적평가규정』 등 관련 규정에 따른다.(개정 2003. 2. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

가. (연봉계약제로 임용하지 아니한 교원의 상여수당)연봉계약제로 임용하지 아니한 교원에
게도 교원연봉계약제 규정을 적용하여 상여수당을 차등지급할 수 있다.

나. (연봉계약제로 임용하지 아니한 교원의 보수 지급시기와 지급방법)연봉계약제로 임용하
지 아니한 교원의 보수에 대한 지급시기와 지급방법은 교원연봉계약제 규정의 관련 조항을
적용할 수 있다.

3. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2001년 5월 15일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2002년 1월 23일부터 시행한다.

(경과조치) 제6조 제3항 제4호 나목 4의 규정에 의한 진료업적은 2000. 7. 1. 이후의 업적을
적용하되 최초 1년 간의 업적은 의과대학이 자체 실시한 동기간의 진료업적으로 대체한다.

6. 이 개정규정은 2003년 2월 1일부터 시행한다.

7. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

9. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다. 단서조항 및 경과조치(삭제)

10. 이 개정규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

11. 이 개정규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.(2012학년도 연봉은 이 규정개정을 적용
한다.)

(경과조치) 제2조제3항과 제8조제1항 단서조항 및 제4항은 2011년 3월 1일부터 시행한
다.(2011학년도 연봉부터 적용한다.)

12. 2012년 3월 1일부터 시행하기로 한 기존의 이 규정은 2011년 12월 27일 자로 재개정된
(2012년 3월 1일부터 시행) 규정을 적용한다.

13. 이 개정규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

14. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

15. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

16. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

비과세 연구보조비 지급 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에 재직하고 있는 교원의 연구활동을 장려하기 위해 지급하는 비과세 연구보조비(이하 “연구보조비”라 한다)지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2005. 3. 1.)

제2조(재원) 연구보조비의 재원은 학교비 예산에서 한다. 단, 임상교원에게 지급되는 연구보조비 재원은 병원회계예산으로 할 수 있다.(개정 2003. 5. 1.)

제3조(적용범위) 이 규정은 우리 대학교 교원인사규정이 정하는 전임교원에게 적용한다.(2005. 3. 1.)

제4조(지급금액) 연구보조비는 우리 대학교 교직원보수규칙이 정하는 교원 봉급의 직무급(연구급)으로 한다.(개정 2005. 3. 1.)

제5조(지급기준과 방법) 연구보조비의 지급시기는 매월 보수지급일로 한다.

제6조(비과세 기준) 교원에게 지급하는 연구보조비는 소득세법 및 관련법규가 정하는 바에 따라 과세대상 금액에서 제외한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 계명대학교 교직원 보수규칙 제4조에 의해 지급된 2000학년도 직무급(연구급)은 이 규정에 의한 연구보조비로 본다.
3. 이 개정규정은 2003년 5월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

계약직원 임용 및 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「직원인사 규정」 제38조 제3항에 따라 우리 대학교 계약직원의 임용과 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.(개정 2019. 1. 1.)

1. 계약직원: 임용기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자와 임용기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자
2. 기간제계약직원: 임용기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자. 다만, 우리 대학교에서 정년퇴직한 자로서 업무상 필요에 의해 기간을 정하여 계약한 자를 특임계약직원이라 함
3. 무기계약직원: 임용기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자

제3조(적용범위) 이 규정은 우리 대학교의 계약직원으로 임용된 자에게 적용한다.

제4조(계약직원의 직무구분) 계약직원의 직무는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 행정 보조원: 일반직원이 수행하는 사무의 일정분야를 보조하는 자
2. 연구원: 연구 관련부서에서 연구를 수행하는 자
3. 전문직 종사원: 학예사, 입학사정관, 시험·검사원 등 특정 전문분야에 종사하는 자
4. 체육지도자: 체육활동을 지도하는 자
5. 기능 보조원: 전기, 통신, 전산, 목공, 시설관리, 원예, 운전, 교환, 경비, 환경미화 등 기능분야 업무를 보조하는 자
6. 그 밖의 필요에 의해 지정한 분야의 종사자

제5조(정원) 계약직원의 정원은 총장이 정한다.

제2장 채용

제6조(임용권자) 계약직원의 임용은 총장 및 부속·부설기관장이 임용하되, 부속·부설기관장이 채용 시 인사부서의 합의를 거쳐 임용하여야 한다.

제7조(신규채용의 방법) ① 계약직원의 신규채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하되, 업무의 특성상 전문직 직무인 경우, 관계법령에 의하여 우선 채용이 인정되는 경우, 기타 직무수행에 필요한 전문능력이 있다고 인정되는 경우에 한하여 특별채용을 할 수 있다.

② 임용에 따른 구비서류는 별도로 정한다.

제8조(근로계약의 체결) ① 기간제계약직원의 계약기간은 1년 이내를 원칙으로 하고, 재계약을 체결하는 경우 그 계속 근로기간이 총 2년을 초과할 수 없다. 다만 관계법령에 의하여 기간제근로자 사용기간 제한의 예외에 해당될 경우 2년을 초과하여 재계약을 체결할 수 있다.

② 계약직원을 임용할 경우 별표의 근로계약서를 작성하고, 근로계약을 체결하여야 한다.(개정 2017. 8. 16.)

③ (삭제 2017. 8. 16.)

제9조(재계약) ① 기간제계약직원의 근로계약기간이 만료된 경우 임용권자는 근무성적평정을 실시하고 근무성적평정 결과와 인력수급계획에 따라 재계약 여부를 결정한다.

② 근무성적평정 결과 재계약 조건을 충족하지 못한 경우 당해 기간제계약직원은 당연 퇴직한다.

제10조(근무성적 평정) 근무성적평정에 관한 사항은 별도의 평가지침에서 정한 바에 따른다.

제3장 복무

제11조(복무 등) 복무와 기타 근로조건 등에 관한 사항은 취업규칙에 따른다.

제12조(직무의 제한) 기간제계약직원은 다음 각 호에 해당하는 직무를 수행할 수 없다. 다만, 제2조제2호의 특임계약직원은 예외로 한다.(개정 2019. 1. 1.)

1. 우리 대학교 일반직원의 책임업무에 속하는 사항
2. 우리 대학교의 기밀에 관한 사항
3. 그 밖에 수행할 수 없다고 판단되는 업무에 속하는 사항

제13조(면직 및 계약해지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 직권으로 면직 또는 계약해지를 할 수 있다.

1. 범죄 또는 중대한 과실이 있는 경우
2. 직무상 의무를 위반하거나 업무를 태만히 한 경우
3. 업무수행능력이 현저히 부족한 경우
4. 신체, 정신상의 이상으로 업무를 수행할 수 없는 경우
5. 천재지변 또는 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 경우
6. 예산의 감소 또는 기타 사유로 정원을 감축할 필요가 있는 경우
7. 사업이 종료된 경우

제4장 신분 및 보수

제14조(무기계약직원의 정년) 무기계약직원의 정년은 만 60세로 하되, 정년이 되는 날이 속하는 학기의 최종일(2월말 혹은 8월말)로 한다.(개정 2017. 8. 16.)

제15조(보수) ① 보수는 연봉액으로 정하여 12월로 분할 지급하되 해당부서별 수입 또는 교비 예산의 범위 내에서 지급한다.

② 초과근무를 하는 경우에는 초과근무수당을 지급할 수 있다.

제16조(사회보험의 가입) 임용권자는 계약직원에 대하여 관련법령에서 정한 사회보험에 가입하여야 한다.

제17조(퇴직금) 계속근로기간이 1년 이상인 계약직원이 퇴직한 경우 관련법령에 따른 퇴직금을 지급한다.

제18조(준용규정) 이 규정에 정하지 않은 사항은 별도의 취업규칙에 의한다.

부 칙

1. 이 개정규정은 2013년 4월 26일부터 시행한다.

(경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 임용된 계약직원은 이 규정에 의해 임용된 것으로 본다.

② 이 규정 시행에도 불구하고 2009년 4월 29일 기준으로 명교생활관 자체직원으로 재직한

관리원 및 조리원의 정년은 「명교생활관 자체직원의 인사 및 복무에 관한 내규」에 의한다.

2. 이 개정규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2017년 8월 16일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별표] 근로계약서 (신설 2016. 2. 1., 2017. 8. 16.)

사용자	기 관 명	계명대학교	대 표 자	총장	
	주 소	대구광역시 달서구 달구벌대로 1095			
근로자	성 명		주민등록번호		
	주 소			전화번호	
위 당사자는 아래의 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다. - 아 래 -					
근로 장소	계명대학교 00캠퍼스를 주로 하되, 업무의 필요시 근로 장소의 변경을 명할 수 있다.				
담당업무	_____팀의 _____업무 및 기타 필요에 따른 지시 업무				
직 종			고용계약기간		
임금의 구성 계산방법 지급방법	계산방법	연 봉 제		월지급액	원
	① 연봉액 : _____ 원 (월지급액은 봉급, 고정급제수당, 명절수당, 급량비로 구성되어 정액지급 되며, 명절교통비(설, 추석 각 _____만원)는 해당 월에 지급함. 위 연봉액 이외에는 일절 지급하지 아니하며, 학교 내 기타 임금관련 규정은 적용하지 않는다.) ② 임금은 월의 대소에 관계없이 같은 금액을 지급하되, 일할 산정의 필요시 해당 월의 일수를 기준으로 한다. ③ 임금은 매월 1일부터 매월 말일까지의 급여를 해당 월의 _____일에 근로자가 지정하는 은행의 계좌로 입금한다.				
근로시간 및 휴게시간	주 5일(월~금) 근무, 주휴일: 매주 일요일(업무 상황에 따라 변경 가능함) 근무시간: 08:30 ~ 17:30(휴게시간: 12:00 ~ 13:00) * 근무시간 및 휴게시간은 업무 상황에 따라 변경 가능함				
연차휴가	연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함				
퇴 직 금	1년 이상 근속한 경우 근로기준법에 정한 바에 따름				
고용조건	① 본 계약은 계약기간이 만료되면 별도의 통지없이 자동으로 종료되고, 근로자는 이에 대하여 일절 이의를 제기하지 아니한다. 단, 사용자의 결정에 의해 계약의 갱신 내지 연장이 필요한 경우, 기간 만료 전까지 근로자에게 이를 통보하고 당사자 간의 합의에 의해 계약을 체결하여야 한다. ② 계약기간 도중 기구의 축소 또는 인원감축의 필요시 사용자는 근로자에게 30일 전까지 통보 후 계약을 해제할 수 있으며, 근로자는 이에 따라야 한다. ③ 근로자는 계명대학교의 제 규정 및 근로계약을 성실히 준수하고, 이를 위반할 시 제 규정에 의거한 조치에 대하여 이의를 제기하지 아니한다.				
기 타	본 계약서에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 등 관련 법령 및 우리 대학교 계약직원에게 적용하는 제 규정에 따르며, 그 밖에 학교의 제 규정 중 특별히 적용을 명시하지 않는 규정은 적용하지 아니한다.				
근로자는 계명대학교의 제 규정을 인지하고 급여구성 내용에 대하여 상세히 설명을 들었으며, 당사자 간에 자유의사로 본 근로계약을 체결하였음을 확인하고 이후 본 계약에 위반되는 어떠한 민·형사상의 이의제기도 하지 않을 것을 확인하고 서명 날인함. 년 월 일 (근로자) 성명 : _____ (인) (사용자) 계명대학교 총장 _____ (인)					

교원 신규임용 내규

제1조(목적) 이 내규는 「교원인사 규정」 제23조의 규정에 따라 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 정년트랙 전임교원의 신규임용에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. 다만, 정년트랙 외국인 전임교원, 비정년트랙 전임교원, 비전임교원 및 강사의 신규임용에 필요한 세부사항은 「외국인 전임교원 규정», 「비정년트랙 전임교원 규정», 「비전임교원 규정», 「강사 규정」에 따로 정한다.(개정 2005. 4. 11., 2015. 6. 29., 2019. 6. 25.)

제2조(채용공고 및 절차) 교원의 공개경쟁채용은 다음 각 호의 절차를 따른다.

1. 신규교원은 특별채용의 경우를 제외하고 지원 마감일 15일 전까지 채용분야·채용인원·지원자격 등에 관한 사항을 일간신문 또는 정보통신망 등을 통하여 공고하고 공개 채용한다.(개정 2005. 1. 10., 2010. 9. 1.)
2. 채용 전공분야는 해당 학장 및 학과장(전공책임교수), 학과(전공)교수회의 의견, 교원확보율 등을 참작하여 총장이 결정한다.(개정 2003. 11. 1., 2010. 9. 1., 2015. 9. 1.)
3. 교원신규채용 심사절차는 서류심사, 전공심사, 1차 면접심사, 2차 면접심사, 교원인사소위원회와 교원인사위원회의 심의에 의한다.
4. 제1호 및 제2호에도 불구하고 특별채용에 관한 사항은 제11조에서 정한 바에 따른다.(신설 2010. 9. 1.)

제3조(임용기준) ① 『교원인사규정』 제19조의 대학교원 자격 요건을 충족한 자로서 우리 대학교 『교원업적평가규정』에 의해 평가된 연구업적이 다음의 평점을 각각 충족하여야 한다.(개정 2012. 7. 22.)

직위	연구업적총평점
조교수(2호봉)	500점
부교수	1,000점
교수	1,800점

② 자연공학계열(건축학과와 건축공학과와 건축설계 또는 건축계획분야, 약학대학 임상약학분야 제외) 지원자의 경우, 우리 대학교 「교원업적평가규정」에 정의된 국제전문학술지에 조교수(2호봉)는 1편 이상, 부교수는 2편 이상, 교수는 3편 이상의 논문게재 실적이 있어야 한다. 단, 부득이한 경우 국제전문학술지 게재논문 없이 조교수로 임용할 수 있다.(개정 2007. 6. 13., 2012. 7. 22., 2014. 3. 1.)

③ 의학계열 기초의학 지원자의 경우 비의학과 출신은 우리 대학교 「교원업적평가규정」에 정의된 국제전문학술지에 조교수(2호봉)는 4편 이상(주저자/교신저자 2편 포함), 부교수는 8편 이상(주저자/교신저자 3편 포함), 교수는 11편 이상(주저자/교신저자 5편 포함)의 게재 실적이 있어야 한다. 의학과 출신 지원자의 경우 조교수(2호봉)는 3편 이상(주저자/교신저자 1편 포함), 부교수는 6편 이상(주저자/교신저자 2편 포함), 교수는 8편 이상(주저자/교신저자 3편 포함)의 게재실적이 있어야 한다.(신설 2007. 6. 13., 개정 2012. 7. 22.)

④ 제1항의 연구업적총평점은 박사학위논문과 석사학위논문 평점을 포함하며 박사학위논문은 200점, 석사학위 논문은 100점으로 인정한다.

⑤ 예·체능계 실기교원으로 지원한 경우 제1항의 연구업적은 최종학위논문을 포함한 개인 또는 2인 공동발표의 공연에 한한다.(개정 2005. 12. 22.)

⑥ 임면권자가 특별한 사유가 있다고 인정할 때 교원인사위원회의 교원자격 심사를 거쳐 제1항, 제2항, 제4항의 요건과 관계없이 임용할 수 있다.

제4조(서류심사) ① 교무처장은 지원자들이 제출한 지원서류 일체를 심사하여 지원자들의 응모자격, 지원 서류의 구비여부 등을 확인, 임용예정 전공별로 임용심사대상자 명단을 작성하여 총장에게 보고한다. 이때 교무처장은 지원자의 학력, 경력 및 연구업적 등이 지원자격에 미달하거나 기타 구비서류를 갖추어 내지 못한 지원자, 또는 기타의 사유로 임용심사대상 부적격자로 판단되는 지원자는 임용심사 대상에서 제외할 수 있다.

② 교무처장은 임용심사 대상자로 분류된 지원자들의 명단과 함께 지원자들이 제출한 아래의 서류일체를 해당 학장에게 송부, 전공심사위원회 개최와 1차 면접 심사를 요청한다.

1. 이력서
2. 연구실적목록
3. 졸업 및 성적증명서
4. 학위기 사본
5. 경력 및 재직증명서
6. 연구실적물
7. 추천서 및 기타

제5조(전공심사) ① 전공심사위원회는 전공 관련 교내외 위원으로 구성하되 3분의 1 이상은 교외인사로 한다. 교내위원은 학장이 교외위원은 교무처장이 추천하되 총장이 임명 또는 위촉하며 해당 대학의 학장이 위원장이 되는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지원자의 학위논문 지도교수, 공저자, 같이 근무했던 자 등 특수한 관계에 있는 자는 심사위원에서 제외하여야 한다.(개정 2005. 12. 22., 2014. 10. 29.)

② 전공심사위원회는 지원자의 이력서 및 연구실적물을 기초로 전공일치여부, 학문적 우수성, 교육경력 등을 다음과 같이 심사하여 그 결과를 교무처에 인비로 제출한다.(개정 2005. 12. 22.)

1. 전공일치여부심사:

가. 지원자의 석·박사학위 논문과 연구실적을 바탕으로 임용예정분야와의 전공일치여부를 확인한다.

나. 심사의 대상이 되는 연구업적은 우리 대학교 『교원업적평가규정』 “별표 [2-1]” 내지 “별표 2-4”에 명시된 업적에 한하며 미발표 또는 게재예정논문은 심사대상에서 제외한다.

다. 교육 및 기타 경력은 지원자의 이력서와 증명서를 검토하여 심사한다.

2. 전공심층심사: 전공일치여부심사를 통과하여 전공심층심사대상자로 확정된 지원자에 한하여 아래의 심사 항목에 따라 평가한다.(개정 2014. 3. 1.)

- 가. 학력수준
- 나. 학위논문 수준
- 다. 연구실적 수준
- 라. 교육 및 연구경력
- 마. 실무경력

③ 교무처장은 임용예정인원의 6배수 이내를 1차 면접심사 대상자로 확정하여 심사위원

장에게 통보한다.(항 신설 2005. 12. 22., 2014. 3. 1.)

제6조(1차 면접 심사) ① 1차 면접심사위원회는 전공심사위원으로 참여한 우리 대학교 전임교원으로 구성하고 학장을 위원장으로 하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 총장이 심사위원을 추가로 임명할 수 있다.(개정 2005. 12. 22.)

② 1차 면접심사위원회는 교무처로부터 통보받은 1차 면접대상자를 아래 심사항목의 평가기준에 따라 면접을 실시한 후, 그 결과를 교무처에 인비로 제출한다.(개정 2005. 12. 22.)

가. 외국어 강의능력

나. 공개강좌

다. 학교발전 기여 가능성

라. 추천인의 의견종합

마. 특정대학 편중여부

바. 학부출신교 편중 여부

사. 연령의 적합성

아. 기타 : 특별히 고려되어야 할 사항이 있을 경우에는 위원회의 결정으로 심사항목을 추가하되 심사항목의 추가과정과 기타 심사원칙 및 심사 방향의 결정과정 등은 회의록에 기재한다.

③ 위원장은 심사 후 2차 면접심사대상자 추천서류와 신규임용교원의 심사관련 서류 일체를 교무처장을 경유, 총장에게 제출한다.

④ 위원장은 특별히 의견을 제시할 필요가 있다고 판단될 경우 별도의 의견서를 첨부할 수 있다.

⑤ 교무처장은 전공심사위원회의 심사결과와 1차 면접심사 위원회의 면접결과를 토대로 임용예정인원의 3배수 이내를 무순으로 2차 면접심사대상자로 추천한다.(항신설 2005. 12. 22.)

제7조(2차 면접심사) ① 2차 면접심사위원회는 총장, 교무부총장(산학협력중점교원 신규임용의 경우 산학부총장, 의과대학 교원 신규임용의 경우, 의무부총장), 교무처장으로 구성하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 총장이 심사위원을 추가로 위촉할 수 있다. (개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1., 2015. 6. 29.)

② 2차 면접심사위원회는 우리 대학교의 창학정신을 고려하여 임용후보자의 대학교수로서의 인품과 학자적 소양, 자질, 의사발표의 정확성과 논리성, 학생지도능력, 전문분야의 전문성 등을 종합적으로 평가한다.(개정 2003. 11. 1.)

③ 총장은 2차 면접심사결과 적격자가 있을 경우 교원인사소위원회에 임용후보자 확정 심의를 요청한다.

제8조(임용후보자 확정 심의) ① 교원인사소위원회는 임용후보자에 대한 전공심사와 면접심사의 결과를 심의하여 최종 임용후보자를 확정한다.

② 교원인사소위원회는 총장, 교무부총장, 대학원장, 기획정보처장, 교무처장 및 신규임용후보자 해당 학(부)장으로 구성하며, 위원장은 총장이 된다.(개정 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2015. 3. 1.)

③ 교원인사소위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 채용을 유보하거나 특별심사위원회를 구성하여 재심사하게 할 수 있다.

1. 심사과정에서 불공정 문제가 제기된 경우

2. 정당한 사유 없이 성적 상위자가 추천에서 제외된 경우
3. 전공 또는 학과의 균형적인 발전에 심대한 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우
4. 신규임용후보자를 추천하지 못하는 경우

④ 제3항의 특별심사위원회의 위원은 총장이 위촉한다.

제9조(임용직급심사) 교원인사소위원회는 임용후보자의 임용직급을 심사한다.(개정 2010. 9. 1.)

제10조(임용동의 및 제청) 총장은 교원인사소위원회에서 확정된 최종 임용후보자를 교원인사위원회의 임용동의를 얻어 법인 이사회에 임용을 제청한다.

제11조(특별채용) ① 특별채용 분야와 인원, 채용방법은 공개경쟁채용과 별도로, 대학 특성화 분야, 해당 대학과 학과의 장기발전계획 등을 고려하여 총장이 결정한다.(개정 2006. 11. 8., 2010. 9. 1.)

② 특별채용대상자는 다음 각 호의 어느 하나의 자격을 갖춘 자로 한다.(개정 2003. 11. 1., 2010. 9. 1., 2014. 3. 1.)

1. 해당분야에서 그 업적이 탁월하다고 인정된 자
2. 임용예정 직급에 상응하는 교육 또는 연구경력이 있는 자
3. 외국어 교과목을 담당하는 외국인 또는 특수한 교과목을 담당하는 자
4. 타 대학에서 교원으로 재직 중인 자
5. 해당분야에서 교육 또는 연구경력이 있는 자로서 경쟁채용을 통해 임용하는 것이 부적당하다고 인정된 자

③ 특별채용으로 임용된 교원은 우리 대학교의 각 대학 또는 대학원에 소속되는 것을 원칙으로 한다.(신설 2003. 11. 1.)

④ 특별채용의 심사절차는 서류심사, 전공심사, 면접심사, 교원인사소위원회와 교원인사위원회의 심의에 의하되, 심사기준과 심사위원구성, 심사방법 등은 따로 정한다.(개정 2010. 9. 1.)

⑤ 특별채용되는 교원의 임용직급, 임용기간, 업적평가, 연봉산정 등은 계약에 의하여 정할 수 있다.(신설 2009. 4. 29.)

제12조(연구 및 교육경력의 계산) ① 신규임용교원의 연구실적 연수는 교원이 담당하는 교과목과 관련하여 대학, 기타 연구기관에서 연구한 실적 또는 산업체에서 교원이 담당하는 교과목과 관련되는 직무에 근무한 경력으로 하되, 다음 각 호의 환산율에 의하여 계산한다.(조 개정 2012. 7. 22.)

1. 대학·전문대학 또는 이와 동등정도의 학교의 장이 인정하는 학술연구를 대학·전문대학 또는 이와 동등정도의 학교에서 행한 연구실적은 100퍼센트 인정
 2. 국가 또는 공공단체가 설치한 연구기관이나 교육부장관이 인정하는 연구기관 또는 시설에서 전임으로 연구에 종사한 다음 각 목의 실적은 100퍼센트 인정
- 가. 중앙공무원교육원 교수 또는 사관학교의 교관(부교수 이상)으로 근무한 경력
- 나. 각종 법률에 의해 설립 또는 지정, 주무관청의 설립허가를 받은 연구기관 등에서 전임연구원으로 근무한 경력
- 다. 박사학위 과정 이수자가 박사학위를 취득하였을 경우, 석사 및 박사 재학기간(석·박사과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)
- 라. 석사학위 과정 이수자가 석사학위를 취득하였을 경우, 석사과정 재학기간(2년을

초과하지 못함)

3. 국가 또는 공공단체의 기관이나 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 기관 또는 시설에서 연구를 주로하거나 전문 학식을 필요로 하는 직무에 종사한 다음 각목의 실적은 70퍼센트 인정. 다만, 특별한 사유가 있을 경우 환산율을 30-70퍼센트 범위 내에서 조정하여 인정
 - 가. 학력인정을 받지 못한 전문대학 이상의 각종학교에서 전임교원으로 근무한 경력
 - 나. 대학(전문대학 포함)의 시간강사, 초빙교원, 겸임교원 등 교육경력
 - 다. 유치원·초·중·고등학교 및 고등학교에 준하는 각종학교에서 교원으로 근무한 교육경력이 대학에서 담당할 과목과 연계되거나 부합되는 경우
 - 라. 대학의 총장 또는 학장의 발령에 의하여 조교로 근무한 경력
 - 마. 공인된 체육단체(공인단체의 체육팀 포함) 및 각 대학의 체육코치 경력
 - 바. 대학원 박사과정 수료자로서 박사학위를 취득하지 못한 자의 석사 및 박사과정 재학기간(석·박사과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)
 - 사. 대학원 석사과정 수료자로서 석사학위를 취득하지 못한 자의 석사과정 재학기간(2년을 초과하지 못함)
 4. 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체에서 전공학과 및 그에 관련되는 학과의 학문분야에 해당하는 직무에 종사한 다음 각 목의 경력은 100퍼센트 인정. 다만, 특별한 사유가 있을 경우 환산율을 70-100퍼센트 범위 내에서 조정하여 인정
 - 가. 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관(시설 및 군경력 포함)에서 당해 전문지식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력
 - 나. 대학에서 담당할 전공분야를 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)에서 전임으로 종사한 경력
 - 다. 다음의 민간 산업체에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 종사한 경력
 - (1) 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종을 주된 사업으로 경영하는 기관으로서 공공기관이 확인한 업체
 - (2) 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종 이외의 업종을 주된 사업으로 하고, 상시 근로자가 10명 이상인 기관임을 공공기관이 확인한 업체
 - (3) 판사, 검사 또는 외국공관에 근무한 경력
 - (4) 변호사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 변리사, 건축사, 의사, 한의사, 수의사의 개업기간
 - (5) 국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 병원급 의료기관에서 인턴, 레지던트, 전문의, 전임 간호사로 근무한 경력
 - (6) 공인된 상설 예·체능 및 창작·실기에 관한 단체의 주요간부 근무경력
 5. 기타 법률이나 대학교원 자격기준 등에 관한 규정, 교육부 고시 등에 따른 연구실적 경력은 해당 환산율 인정
- ② 신규임용교원의 교육경력 연수는 대학·전문대학 또는 이와 동등정도의 학교의 교육경력으로 한다.
- ③ 연구실적 연수와 교육경력 연수는 이를 통산할 수 있으나 부교수 및 교수로 임용하고자 하는 자는 각각 3년 및 6년 이상의 교육경력을 가져야 한다. 단, 권위 있는 실무

기관 또는 산업체 등 실무분야의 탁월한 경력을 소지한 자에 대하여는 교육경력 연수 제한을 두지 않을 수 있다.

- ④ 2개 이상의 기관에서 동시에 연구와 교육에 종사한 경우에는 그 중 한 기관에서의 경력연수만을 계산한다.

부 칙

1. 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정내규는 2002년 5월 17일부터 시행한다.(전면개정)
3. 이 개정내규는 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)
4. 이 개정내규는 2003년 11월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정내규는 2005년 1월 10일부터 시행한다.
6. 이 개정내규는 2005년 4월 11일부터 시행한다.
7. 이 개정내규는 2005년 6월 15일부터 시행한다.
(경과조치) 제3조 제2항은 이 개정규정 시행 이전에 신규 임용된 교원에게도 동일하게 적용한다.
8. 이 개정내규는 2005년 12월 22일부터 시행한다.
9. 이 개정내규는 2006년 11월 8일부터 시행한다.
10. 이 개정내규는 2007년 6월 13일부터 시행한다.
11. 이 개정내규는 2009년 4월 29일부터 시행한다.
12. 이 개정내규는 2010년 9월 1일부터 시행한다.
13. 이 개정내규는 2011년 9월 1일부터 시행한다.
14. 이 개정내규는 2012년 7월 22일부터 시행한다.
15. 이 개정내규는 2012년 8월 1일부터 시행한다.
16. 이 개정내규는 2014년 3월 1일부터 시행한다.
17. 이 개정내규는 2014년 9월 1일부터 시행한다.
18. 이 개정내규는 2014년 10월 29일부터 시행한다.
19. 이 개정내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.(직위 명칭변경)
20. 이 개정내규는 2015년 6월 29일부터 시행한다.
21. 이 개정내규는 2015년 9월 1일부터 시행한다.
22. 이 개정내규는 2019년 6월 25일부터 시행한다.

교원창업에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교” 라 한다) 전임교원의 창업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 정하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 창업: 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조에서 정하는 벤처기업의 창업과 그 예비 활동
2. 신기술 창업: 우리 대학교 교원이 본인의 연구와 관련된 신기술을 이용하여 기업을 설립 하고 연구 성과를 사업화 하는 것
3. 실험실 창업: 우리 대학교 실험실 안에 기업을 설립하고, 우리 대학교가 보유하는 연구· 실험시설을 활용하여 개발한 연구 성과를 사업화 하는 것
4. 실험실공장: 우리 대학교가 보유하고 있는 연구시설 안에 「산업집적활성화 및 공장설립 에 관한 법률」 제28조에 따른 도시형 공장에 해당하는 업종의 생산시설을 갖춘 사업장
5. 창업교원: 창업이나 창업 관련 활동을 하려고 하거나, 하고 있는 우리 대학교 전임교원
6. 창업 관련 활동: 우리 대학교 전임교원이 직무와 관련되어 타인의 창업에 참여하는 경우

제3조(기본원칙) ① 창업교원은 창업 신청을 통하여 학교의 허가를 받아야 한다.

- ② 교원창업에 관한 사항은 산학협력정책위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.
- ③ 창업 또는 창업 관련 활동은 대학의 고유 기능인 교육과 연구 활동에 지장을 주지 않는 범위 내에서 이루어져야 한다.
- ④ 창업교원은 대학의 산학협력활성화를 위해 재정적 기여를 하여야 한다.

제4조(신청자격) 창업 신청 자격은 우리 대학교에 1년 이상 재직한 전임교원에 한한다.

제5조(신청서 제출) 창업교원은 다음 각 호의 서류를 갖추어 소속 학과장(전공책임교수)과 학장을 경유하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

1. 교원창업신청서(별지 제1호 서식, 사업계획서 포함)
2. 시설사용 허가신청서(별지 제2호 서식, 실험실 창업에 한함)
3. 실험실공장 설치(변경) 승인 신청서(별지 제3호 서식, 실험실공장 설치에 한함)

제6조(창업의 심의) ① 산학협력단장은 제출된 교원창업신청서와 사업계획서를 검토한 후 산학협력정책위원회 심의안건으로 상정하여야 한다.

- ② 소속 학과장(전공책임교수)과 학장은 창업신청에 대한 검토 의견을 첨부할 수 있으며, 특이사항이 있는 경우 산학협력정책위원회는 학과장(전공책임교수)과 해당 창업교원의 의견을 청취하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 산학협력정책위원회 심의결과를 해당 창업교원에게 서면으로 통지하여야 한다.

제7조(창업의 허가) 산학협력단장은 산학협력정책위원회의 심의결과를 교무처장에게 통보하고, 교무처장은 총장의 검직 승인을 얻어 교원창업(검직)허가서(별지 제4호 서식)를 창업 교원에게 교부한다.

제8조(창업 검직의 기간) 창업 검직의 기간은 3년 이내를 원칙으로 하되, 특별한 경우 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」의 유효기간 내에서 총장의 승인을 받아 연장할 수 있다.

제9조(휴직의 허가) ① 창업교원이 휴직하고자 하는 경우 우리 대학교의 관련 규정에 따라 총장의 허가를 받아야 한다.

② 제1항에 따른 휴직기간은 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제16조에 따라 5년(창업 준비기간 6개월을 포함한다) 이내로 하며 휴직한 교원의 보수는 무급으로 한다.

제10조(창업회사의 설립) ① 창업교원은 창업허가서를 교부받은 날로부터 6개월 이내에 창업을 하여야 한다.

② 창업회사는 주식회사이어야 하며, 창업교원은 지배주주로서 회사의 운영에 직접 참여하여야 한다.

제11조(신고의무) 창업교원은 창업 즉시 다음 각 호의 서류를 갖추어 산학협력단장에게 신고하여야 한다.

1. 사업자등록증 사본
2. 법인등기부등본(법인의 경우)
3. 주주명부

제12조(변경신고의무) 창업교원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 1개월 이내에 교원창업 변경신고서(별지 제6호 서식)를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

1. 주요사업계획이 변경되는 경우
2. 상호 또는 대표자가 변경되는 경우
3. 기업의 형태가 변경되는 경우
4. 사업자등록사항이 변경되는 경우
5. 자진퇴거의 경우
6. 기타 주요변경사항이 발생한 경우

제13조(창업승인 취소) 창업교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 산학협력정책위원회의 심의를 거쳐 그 허가를 취소할 수 있다.

1. 이 규정에서 정한 사항을 이행하지 아니한 경우
2. 승인된 사업내용과 현저히 다르게 사업을 운영하는 경우
3. 우리 대학교의 명예를 실추시키거나 재산상 손해를 끼친 경우
4. 교원으로서 품위와 명예를 손상시켰을 경우
5. 소속 학생을 기업 활동에 부당하게 활용한 경우
6. 기타 창업승인을 취소함이 타당하다고 판단하는 경우

제14조(지식재산권) 직무발명 및 관련기술을 기반으로 창업한 경우에는 창업 후 1개월 이내에 산학협력단과 기술이전 관련 협약을 체결하여야 한다.

제15조(창업지원) 실험실 창업을 하는 교원에게는 실험실공장 설치, 연구실 사용, 창업보육센터 입주, 기자재 사용, 자금지원 알선 등 창업활동에 필요한 사항을 지원할 수 있다.

제16조(보고의무) 창업교원에 대한 지원과 각종 정보제공을 위하여 다음 각 호의 자료제출을 요구할 수 있으며, 창업교원은 기업의 존폐에 영향을 미칠 수 있는 정보가 아닌 한 요구에 응하여야 한다.

1. 재무제표
2. 기업경영 현황자료
3. 기술개발에 관한 자료
4. 기타 창업지원에 관하여 필요로 하는 자료

제17조(협약체결) 창업교원은 창업허가서를 교부받은 날로부터 2개월 이내에 협약서(별지 제5호 서식)를 작성하여야 한다. 다만, 협약서의 내용은 검직조건에 따라 상호 협의하여 조정할 수 있다.

제18조(재정적 기여) 창업교원은 다음 각 호의 기준에 따라 대학에 재정적 기여를 하여야 하며, 구체적인 내용은 협약서를 기준으로 한다.

1. 대학의 시설과 공간 등을 이용하여 창업하는 경우에는 발행주식 총수의 5%이내의 무상증여와 창업 3년 이후 연 매출액의 2%를 산학협력발전기금으로 매년 출연
2. 대학 외부에서 창업할 경우에는 발행주식 총수의 3%의 무상증여와 창업 3년 이후 연 매출액의 2%를 산학협력발전기금으로 매년 출연

제19조(사무관장) 교원창업의 주관부서는 산학협력총괄실로 하며, 창업관련 컨설팅 업무는 창업지원단에서, 교원창업(겸직) 및 휴직의 허가와 협약서 체결 업무는 교원인사팀에서 담당한다.

부 칙

1. 이 규정은 2001년 8월 17일부터 시행한다.
(경과조치) 이 규정 제정 시행일 이전에 창업하였거나 그 임원으로 취임한 교원은 이 규정에 따라 창업 또는 취임한 것으로 본다.
2. 이 개정규정은 2002년 1월 23일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2007년 6월 13일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2018년 2월 5일부터 시행한다.(전부개정)

[별지 제2호 서식]

시설사용허가신청서

신청인	대학	직위		성명	
사용 실험실명					
사용 기자재명	※ 작성란 부족시는 별지 붙임으로 작성할 것				
학생 교육, 실습 지장 여부					
위와 같이 실험실 및 실험 기자재 사용을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인)					
위와 같이 실험실 및 실험 기자재 사용을 승인합니다. ◎ 승인 조건: 년 월 일 계명대학교 총장 (인)					

[별지 제4호 서식]

교원창업(겸직) 허가서

인적사항	성 명		직 급	
	소 속			
사업내용	회사명		사업자등록번호	
	대표자		설립일	
	업 종		주생산물	
	소재지			
	특기사항			

「교원창업에 관한 규정」에 따라 위 교원의
교원창업(겸직)을 승인합니다.

년 월 일

계명대학교 총장 (인)

[별지 제5호 서식]

협약서

계명대학교 총장(이하 “갑”이라 한다)과 _____(이하 “을”이라 한다)는 계명대학교 「교원창업에 관한 규정」에 따라 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(겸직허가와 의무이행) “갑”은 「벤처기업육성에 관한 특별법」에 따라 “을”의 벤처기업 임원(_____) 겸직을 허가하며, “을”은 계명대학교 「교원창업에 관한 규정」 및 이 협약에 따른 의무사항을 성실히 이행한다.

제2조(보상) ① “을”은 벤처기업 임원 겸직허가에 대한 재정적 기여를 위해 「교원창업에 관한 규정」에 의거 다음과 같이 “갑”에게 보상한다.

매출총액의 ____% 또는 발행주식 총수의 ____%

② “갑”은 “을”에게 필요에 따라 주식발행 또는 매출총액을 입증하는 관련 증빙자료를 요구할 수 있으며, “을”은 반드시 이에 응하여야 한다.

③ 보상의 기간과 시기는 _____로 한다.

제3조(시설 및 장비, 기자재의 이용) ① “갑”은 “을”의 창업 지원을 위해 다음의 시설물의 이용을 허가한다.

○○관 ○○○호, _____ m²

② “갑”은 “을”의 요구에 따라 전항의 시설물 이외에 기자재 및 기타 설비 등의 이용을 허가할 수 있다.

제4조(시설이용료) ① 제3조제1항의 규정에 의한 시설물의 월간 이용료는 1m²당 _____원으로 한다.

② 제3조제2항의 규정에 의한 이용료는 “갑”과 “을”이 상호 협의하여 특약사항으로 따로 정한다.

③ 전항의 이용료 납부 시기는 6개월 단위로 한다.

제5조(공과금의 부담) ① 제3조의 규정에 의하여 시설물 이용에 따른 수도료, 전기료를 포함한 각종 공과금은 “갑”의 청구에 의해 “을”이 부담한다.

② “갑”은 위 공과금을 선납하고 이를 “을”에게 사후 청구할 수 있다.

제6조(권리의 양도, 전대 등의 금지) “을”은 제3자에게 시설사용권을 양도하거나 시설 등을 전대할 수 없다.

제7조(“을”의 의무) ① “을”은 허가 시설물의 이용기간 동안 “갑”으로부터 제공받은 시설물 및 부대시설에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 갖는다.

② “을”은 학교의 시설, 장비 및 기자재 등을 이용함에 있어 청결유지와 화재 및 도난의 예방에 최선을 다하여야 하며, 인화물 또는 폭발위험이 있는 물품의 반입 제한, 출입의 관리 등에 있어 관련 부서 담당자의 통제와 요구에 적극 협조하여야 한다.

제8조(목적물의 구조변경 등) ① “을”은 본 시설물을 본래 목적 외에 이용할 수 없으며 “갑”의

사전허가 없이 다음의 행위를 할 수 없다.

1. 시설물의 구조변경
2. 시설물 부착물의 철거 및 훼손 등의 행위

② 협약기간의 만료 또는 협약 해지로 인하여 협약이 종료되면 “을”은 대학이 제공한 시설물을 “갑”에게 즉시 반환하여야 한다.

제9조(원상복구) “을”은 시설물의 원형을 변경 또는 훼손하였을 경우에는 신속히 원상회복하거나 이에 상응하는 배상을 하여야 한다.

제10조(협약의 해지) “을”이 제2조의 규정에 의하여 보상을 지체하거나 본 협약을 위반한 경우 또는 시설이용료나 공과금을 2회 이상 납부하지 아니한 경우에는 이용기간 중일지라도 “갑”은 중도에 협약을 해지할 수 있다.

제11조(위약배상) 제10조의 규정에 의해 협약이 해지되었을 경우 “을”은 위약배상금을 청구할 수 없다.

제12조(분쟁해결 및 관할법원) 본 협약에 관한 분쟁이 발생하였을 경우에는 통상관례에 따라 상호 협의하여 조정한다. 다만, 상호협의를 되지 아니할 때에는 대구지방법원을 관할 법원으로 한다.

제13조(협약기간) 제3조의 시설물 및 기타 설비 등의 이용기간은 검직 허가기간으로 하며 검직 허가 기간의 연장 또는 해지에 따라 자동으로 연장 또는 해지된다.

제14조(특약사항) _____.

본 협약을 명확히 하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

“갑” 계명대학교 총장 (인)

“을” _____ (인)

[별지 6호 서식]

교원창업 변경신청서

인적 사항	성 명		직 급	
	소 속			
사업 내용	회사명		사업자등록번호	
	대표자		설립일	
	업 종		주생산품	
	소재지			
	특기사항			
변경내용				
변경사유				
「교원창업에 관한 규정」에 따라 위와 같이 교원창업 변경을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 계명대학교 총장 귀하				

비전임교원 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다.) 비전임 교원의 임용 및 대우 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 비전임 교원은 우리 대학교 「교원인사 규정」이 정하는 전임교원이 아닌 자로서 명예교수, 초빙교원, 겸임교수, 특임교수, 석좌교수 및 객원교수 등을 말하며 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 2010. 9. 1., 2012. 1. 1., 2012. 7. 22., 2014. 10. 29., 2019. 1. 1.)

1. 명예교수: 우리 대학교에서 전임교원으로 근무하고 퇴직한 자로서 재직 중 업적이 뛰어나 명예직으로 임용된 교원
2. 초빙교원: 산학협력중점, 연구진단, 국책사업 수행, 특정과목 강의(실험, 실습, 실기 등), 외국어 강의(외국인), 교류 등 특정분야를 담당하기 위해 임용된 교원
3. 겸임교수: 본직기관의 직무내용과 유사한 교육과 연구 활동, 실무·실험·실기 등 현장 실무경험을 필요로 하는 교과목을 담당하기 위해 임용된 교원
4. 특임교수: 국내외적으로 교육이나 연구, 사회·문화 활동으로 크게 명성이 있는 자로서 교육, 연구, 문화 교류를 지원하기 위해 임용된 교원
5. 석좌교수: 국내외적으로 학문 또는 연구업적이 탁월하거나 학교와 사회발전에 크게 기여한 저명한 인사로서 교육과 연구를 담당하거나 이에 대한 지원과 자문을 위해 임용된 교원
6. 객원교수: 창업 및 취업 지원, 산학협력, 그 외 전문 분야에서 활동하기 위해 임용된 교원

제3조(임용절차) 비전임교원은 해당 학장 및 학과장(전공책임교수), 학과(전공)교수회의 또는 부서장의 추천의견을 고려하여 교원인사위원회에서 심의하며 이사장의 승인을 받아 총장이 임용한다. 다만 임면권자가 필요하다고 인정할 때에는 추천절차를 생략할 수 있다.(개정 2010. 9. 1., 2017. 8. 16.)

제4조(계약) ① 비전임교원의 임용은 임용권자와 해당 교원과의 계약으로 결정함을 원칙으로 하되, 계약의 조건에는 직위, 주당 강의책임시간 및 임무, 계약기간, 보수와 기타 필요한 사항 등을 포함한다.(개정 2010. 9. 1., 2015. 9. 1.)

② 재계약을 할 경우, 해당 교원은 계약 종료 2개월 전에 별지 제1호 서식의 업적보고서를 학과장(전공책임교수)에게 제출하고, 학장 및 학과장(전공책임교수) 또는 부서장은 별지 제2호 서식의 평가서에 평가내용과 의견 등을 기재한 후 다음 각 호의 서류와 함께 교무처로 제출한다.(개정 2010. 9. 1., 2015. 9. 1.)

1. 학과(전공) 회의록(재임용의 필요성, 자격심의 결과 및 활용계획 등 명시)
2. 업적보고서
3. 평가서
4. 기타 재계약 관련 서류

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재계약하지 않는다.(신설 2019. 6. 25.)

1. 교육과정 개편 및 기구의 축소로 인해 담당 업무가 소멸되거나 학과(전공) 및 교과목

- 이 폐지되는 등 최초 임용 목적이 상실된 경우
2. 각종 국책사업 운영을 목적으로 임용되었을 시 해당 사업이 종료된 경우
 3. 강의만족도 또는 학과장(전공책임교수) 및 학장의 평가가 낮거나 학과(전공) 등 교수 회의에서 재계약에 대한 동의를 받지 못한 경우
- ④ 비전임교원은 재임용되지 않는 한 계약기간 만료일에 당연 면직되며 별도의 통지를 하지 아니한다.(개정 2010. 9. 1.)
- ⑤ 필요에 따라 비전임교원을 별도 계약을 통해 부속기관, 산학협력단 및 산학관련기관, 부설기관의 부서장으로 보할 수 있다.(신설 2019. 1. 1.)

제4조의2(강의시간) 비전임교원의 강의시간은 다음 각 호로 하며 세부내용은 계약에 따른다.
(신설 2019. 6. 25.)

1. 초빙교원: 학기별 주당 최대 9시간의 강의를 담당할 수 있으며 특정과목강의 초빙교원의 경우 12시간까지 담당할 수 있다. 다만, 외국어 강의 초빙교원(외국인)의 경우에는 예외로 하며 계약을 통해 따로 정한다.
2. 겸임교원: 학기별 주당 최대 9시간의 강의를 담당할 수 있으며 해당 교원의 산업체 경력 특성에 따라 12시간까지 담당할 수 있다.
3. 기타 비전임교원: 학기별 주당 최대 6시간의 강의를 담당할 수 있으며 교류·협약에 의해 파견된 객원교원의 경우 9시간까지 담당할 수 있다.

제2장 명예교수

제5조(자격 및 임용 기준) 우리 대학교 전임교원으로 20년 이상 근무하고 퇴직한 교원으로 서 다음의 기준을 충족하여야 한다.(개정 2012. 7. 22., 2017. 8. 16.)

1. 학술업적(연구업적)이 우수한 자
2. 학생지도(취업실적 포함) 및 교육 활동이 우수한 자
3. 학교발전 기여도가 우수한 자

제6조(추천서류) 명예교수로 추천하고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 구비하여 교무처에 제출하여야 한다.

1. 피추천인의 이력서 및 공적조서(별지 제4호)
2. 명예교수 추천인의 의견서(별지 제3호)
3. 기타 추천에 필요한 서류

제7조(처우) 명예교수에 대한 처우는 다음과 같다.(개정 2014. 3. 1., 2015. 3. 1., 2019. 1. 1.)

1. 명예교수는 특별한 사유가 없는 한, 임용 후 2년 이내에 통산 2학기간 학기당 한 과목의 수업을 담당할 수 있다.
2. 명예교수에게는 강의료를 지급할 수 있으며, 보직이나 특정업무를 담당하는 경우 별도의 계약을 체결하여 수당이나 보수를 지급할 수 있다.

제8조(임용기간) 명예교수의 임용기간은 종신을 원칙으로 하되, 명예교수로서의 품위를 손상하였거나 우리 대학교의 명예를 훼손하였을 경우에는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 이사장의 승인을 받아 총장이 해임한다.

제3장 초빙교원

제9조(목적과 구분) ① 초빙교원의 임용 목적은 다음 각 호와 같다.(개정 2012. 1. 1., 2019. 1. 1.)

1. 산학협력중점: 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업, 취업지원 활동을 중점적으로 추진하기 위함
2. 연구전담: 외부 기관이나 개인의 기탁금 또는 교내 특정 사업으로 조성된 재원에 의해 임용되거나, 교내 특수한 업무를 담당하기 위함
3. 국책사업 수행: 각종 국책사업을 수행하기 위함
4. 특정과목 강의: 실험, 실습, 실기 등 전문성과 실무경험을 필요로 하는 특수한 교과 또는 특정 프로그램에 대한 강의를 담당하기 위함
5. 외국어 강의: 대한민국 국적이 아니며 외국어를 모국어로 사용하는 자로서 외국어 과목 또는 전공 과목을 외국어로 강의하기 위함
6. 교류: 국내외 (자매)대학 및 연구기관 등과의 학술 교류를 증진하기 위함

② 초빙교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.(개정 2012. 7. 22.)

③ (삭제 2012. 1. 1.)

제10조(자격) ① 초빙교원은 「교육공무원법」과 「학교법인 계명대학교 정관」에 따라 결격사유가 없는 자로서, 석사 또는 박사 학위소지자를 원칙으로 하되, 대학졸업 후 최소한 다음 각 호의 연구실적과 교육경력 연수 이상인 자로 한다. 단, 연구실적과 교육경력 연수는 서로 대치할 수 있다.(개정 2010. 9. 1., 2012. 1. 1.)

1. 초빙조교수: 연구실적 2년 및 교육경력 2년
2. 초빙부교수: 연구실적 3년 및 교육경력 4년
3. 초빙교수: 연구실적 4년 및 교육경력 6년

② 제1항에도 불구하고, 제9조제1항제1호 해당 초빙교원의 경우 대학졸업 후 산업체 경력이 10년 이상인 자로 하며, 제2호, 제4호, 제6호에 해당하는 초빙교원 중 특수목적 및 특수한 교과를 담당하는 경우 별도의 자격기준을 적용할 수 있다.(신설 2012. 1. 1., 개정 2019. 1. 1.)

제11조(임용기간) 초빙교원의 임용기간은 1년을 원칙으로 한다.(개정 2010. 9. 1.)

제12조(추천서류) 초빙교원으로 추천할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 교무처에 제출하여야 한다.(개정 2012. 1. 1., 2014. 3. 1.)

1. 추천서 또는 학과회의록(신규임용의 필요성, 활용계획 등 명시)
2. 신규임용지원서 또는 이력서와 연구실적 목록 및 실적물
3. 학사, 석사, 박사 졸업증명서(국외에서 학위를 취득한 경우 학위증 사본)
4. 재직 및 경력증명서(산학협력중점 초빙교원은 반드시 제출해야 함)
5. 주민등록등본 또는 호적등본
6. 여권 사본(외국인에 한함)
7. 기타 임용 관련 서류

제13조(의무) ① 초빙교원은 해당 분야의 강의, 산학협력, 연구, 학술교류 등의 의무를 수행하여야 한다.(개정 2012. 1. 1.)

② 외국인초빙교원은 의무에 적합한 입국사증을 발급받아 입국하여야 하며, 입국 후에는 관련법에 따른 외국인 등록, 체류기간 연장 등의 출입국 관련 절차를 거쳐야 하고, 우리 대학교와 출입국 관리사무소의 사전허가 없이 체류 목적 이외의 활동을 할 수 없다.

제14조(처우) ① 초빙교원의 급여는 매월 지급하며 보수는 학력과 교육 및 연구경력, 산업체 근무경력 등을 고려하여 정하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2010. 9. 1., 2012. 1. 1., 2019. 6. 25.)

② 초빙교원은 관계법령에 따라 4대보험에 가입하고 퇴직금을 지급한다.(신설 2019. 6. 25.)

③ 국제교류 프로그램에 의거 국외의 대학이나 국제기구로부터 초빙되어 일시체류 하면서 연구 또는 강의를 담당하거나, 부속기관 또는 부설연구소에 소속되어 연구를 수행할 목적으로 임용된 초빙교원의 보수는 학술교류협정이나 교환 프로그램의 취지, 원 소속대학이나 연구비 지원단체 등과의 계약 조건 등을 고려하여 결정한다.

④ 초빙교원에게 「계명대학교 교직원 보수 규칙」에서 정한 보직수당, 성과급, 특별업무수당을 지급할 수 있으며, 지급에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2019. 1. 1.)

제4장 겸임교수

제15조(자격) ① 겸임교수는 교육공무원법과 학교법인 계명대학교 정관에 따라 결격사유가 없는 자로 다음 각 호의 기준을 모두 갖춘 자로서 관련분야에 전문지식이 있는 자여야 하며, 타 대학의 전임교원이나 전임연구원은 겸임교수가 될 수 없다.(개정 2012. 1. 1.)

1. 석사 또는 박사 학위 소지자를 원칙으로 하되, 대학졸업 후 최소한 연구실적 2년 및 교육경력 연수 2년 이상인 자. 단, 연구실적과 교육실적 연수는 대치할 수 있다.(개정 2012. 7. 22.)

2. 대학에서의 교수 및 연구내용이 본직기관의 직무내용과 유사한 자

3. 본직기관에서 정규직원으로 상시(유사경력이 3년 이상)근무하고 있는 현직자

② 제1항에도 불구하고, 특수한 교과를 담당하는 겸임교수는 별도의 자격기준을 적용할 수 있다.(신설 2012. 1. 1.)

제16조(임용기간) 겸임교수의 임용기간은 1년을 원칙으로 한다.(개정 2010. 9. 1.)

제17조(추천서류) 겸임교수로 임용할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 교무처에 제출하여야 한다.(개정 2012. 1. 1., 2014. 3. 1.)

1. 추천서 또는 학과회의록(신규임용의 필요성, 활용계획 등 명시)

2. 신규임용지원서 또는 이력서와 연구실적 목록 및 실적물

3. 학사, 석사, 박사 졸업증명서(국외에서 학위를 취득한 경우 학위증 사본)

4. 재직 및 경력증명서

5. 주민등록등본 또는 호적등본

6. 기관장 동의서

7. 기타 임용 관련 서류

제18조(의무) 산업체 등의 현장 실무 경험을 필요로 하는 교과목을 담당하거나 이에 준하는 교육활동을 하여야 한다.(개정 2010. 9. 1., 2012. 1. 1.)

제19조(처우) 겸임교수에게는 수당이나 강의료를 지급할 수 있으며, 지급기준 및 지급방법은 따로 정한다.(개정 2010. 9. 1.)

제5장 특임교수

제20조(자격) 특임교수는 국내외 문화, 사회 활동이 탁월하여 우리 대학교 발전에 크게 기여할 수 있는 자이어야 한다.

제21조(임용기간) 특임교수의 임용기간은 5년을 원칙으로 하되, 필요에 따라 임용기간을 따로 정할 수 있다.(개정 2010. 9. 1.)

제22조(추천서류) 특임교수로 임용할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 교무처에 제출하여야 한다.(개정 2010. 9. 1.)

1. 이력서
2. 그 밖에 임용에 필요한 서류

제23조(의무) 특임교수는 다음과 같은 활동을 한다.(개정 2010. 9. 1.)

1. 강의 또는 연구, 강연, 세미나, 특별프로그램 운영
2. 기타 교육 및 연구, 국내외 문화교류에 관한 지원과 자문 등

제24조(처우) 특임교수에게는 보수나 특별수당·연구비, 강의료, 체재비 등을 지급할 수 있으며, 지급기준과 지급방법은 따로 정한다.(개정 2010. 9. 1., 2011. 3. 1.)

제6장 석좌교수

제25조(자격) 석좌교수는 국내외적으로 학문 또는 연구업적이 탁월하거나 학교 및 사회발전에 크게 기여한 저명한 인사 중에서 임용한다.(개정 2009. 3. 1., 2010. 9. 1., 2015. 9. 1.)

제26조(임용기간) 석좌교수의 임용기간은 5년을 원칙으로 하되, 필요에 따라 임용기간을 따로 정할 수 있다.(개정 2009. 3. 1., 2010. 9. 1., 2014. 3. 1.)

제27조(제출서류) 석좌교수로 임용할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 교무처에 제출하여야 한다. 단, 전임교원으로서 석좌교수로 임용되는 경우에는 별도의 서류를 요구하지 않을 수 있다.(개정 2009. 3. 1., 2010. 9. 1.)

1. 이력서
2. 그 밖에 임용에 필요한 서류

제28조(의무) ① 석좌교수는 다음과 같은 활동을 한다.(개정 2009. 3. 1., 2010. 9. 1.)

1. 강의 또는 연구
2. 특별 강연 및 세미나
3. 기타 교육 및 연구에 관한 자문

② (삭제 2010. 9. 1.)

제29조(재원) 석좌교수 제도의 운영에 필요한 재원은 교비와 기업체, 외부기관 및 개인 등이 출연한 기부금으로 충당하는 것을 원칙으로 한다.

제30조(처우) 석좌교수에게는 보수나 수당, 연구비, 강의료 등을 지급할 수 있다.(개정 2009. 3. 1., 2010. 9. 1.)

제7장 객원교수

(신설 2014. 10. 29.)

제31조(자격) 객원교수의 자격은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것으로 한다.(개정 2018. 8. 1., 2019. 6. 25.)

1. 관련분야 실적과 경력이 우수한 자로 창업 및 취업지원, 산학협력, 그 외 전문분야에

서 활동하여 학교 위상을 향상시킬 수 있는 자

2. 국내외 (자매)대학 및 연구기관 등과의 교류·협약을 통해 우리 대학교에 파견되는 자

3. 각종 사업에 선정되어 전문가 초빙을 통해 임용된 자

제32조(임용기간) 객원교수의 임용기간은 1년을 원칙으로 하되, 필요에 따라 임용기간을 따로 정할 수 있다.(개정 2019. 6. 25.)

제33조(제출서류) 객원교수로 임용할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 교무처에 제출하여야 한다.

1. 이력서

2. 그 밖에 임용에 필요한 서류

제34조(의무) 객원교수는 다음 각 호와 같은 활동을 한다.(개정 2018. 8. 1., 2019. 6. 25.)

1. 창업 및 취업 관련 교육 및 지원

2. 산학협력 관련 교육 및 지원

3. 교류·협약을 통한 프로그램, 복수학위 등과 관련된 업무

4. 그 외 전문분야 교육 및 지원

제35조(재원) 객원교수 제도의 운영에 필요한 재원은 교비와 기업체, 외부기관 및 개인 등이 출연한 기부금으로 충당하는 것을 원칙으로 한다.

제36조(처우) 객원교수에게는 보수, 강의료, 수당, 연구비 등을 지급할 수 있으며 세부내용은 따로 정한다.(개정 2018. 8. 1., 2019. 6. 25.)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2001년 9월1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행 당시 임용된 비전임교원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 보며, 임용기간은 종전의 규정에 의한다.

2. 이 개정규정은 2002년 1월 23일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)

4. 이 개정규정은 2006년 11월 8일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.(전면개정)

6. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

7. 이 개정규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 2011년 3월 25일부터 시행한다.

9. 이 개정규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

10. 이 개정규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

11. 이 개정규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

12. 이 개정규정은 2014년 10월 29일부터 시행한다.

13. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

14. 이 개정규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

15. 이 개정규정은 2017년 8월 16일부터 시행한다.

16. 이 개정규정은 2018년 8월 1일부터 시행한다.

17. 이 개정규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 개정규정 시행일 이전에 임용된 초빙교원의 경우 계약이 만료되기 전까지는

종전규정에 의한다.

18. 이 개정규정은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

평 가 서					
1. 피평가자 인적사항					
성명		소속			
직위		임용일		전공	
2. 학과장(전공책임교수) 평가					
평가자 : 학과장(전공책임교수) (인)					
3. 학장(부서장) 의견					
20 년 월 일					
소속장 : 학장(부서장) (인)					
계명대학교 총장 귀하					

[별지 제3호 서식](개정 2015. 3. 1.)

명예교수 추천인의 의견서

피추천인 성명		한 자	
생 년 월 일		직 위	
소 속		세부전공	
근 무 경 력	부터 까지 (년 개월)		
의 건 서			
붙임 공적조서에 따라 명예교수 추천인의 의견서를 제출합니다. 년 월 일 추 천 인 : (인)			

3-2-26-12 인사 행정

의과대학 교원업적평가 내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교 「교원업적평가 규정」 제9조에 의거하여 의과대학 전임교원의 업적(이하 “업적”이라 한다)을 평가하기 위한 절차와 기준 등의 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2003. 11. 1., 2010. 7. 1.)

제2조(적용의 대상) 이 내규는 의과대학 전임교원(이하 “교원”이라 한다)에게 적용한다. 다만, 교원의 신규임용 심사를 위하여 신규임용 대상자들에게도 적용할 수 있다.(개정 2003. 11. 1., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1.)

제3조(구분과 정의) ① 업적: 평가대상기간 내에 얻어진 각 영역별 활동결과와 실적(신설 2013. 6. 1.)

② 기초교원의 업적은 교육업적, 연구업적, 봉사업적의 3개영역으로 구분하되, 각 영역별로 산학협력실적을 포함하며, 임상교원은 진료업적을 추가하여 4개영역으로 구분한다. (개정 2012. 1. 1.)

③ 교육업적: 수업, 강의, 학생지도, 산학연계 지도 및 이와 관련된 노력과 실적(개정 2003. 11. 1., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1.)

④ 연구업적: 교원의 전공분야와 직접적으로 관련된 창의적 연구 및 창작활동의 결과물과 학술적 가치가 인정되는 발표실적, 사회 또는 학교에 기여한 연구활동의 결과, 연구비 수탁 등 산학협력에 따른 결과(개정 2003. 11. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2015. 7. 1.)

⑤ 봉사업적: 교육과 연구업적에 포함되지 아니한 산학협력을 포함한 교내외 봉사와 근무실적과 관련된 업적(개정 2003. 11. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2015. 7. 1.)

⑥ 진료업적이란 임상교원의 진료실적을 말한다.(개정 2002. 3. 27., 2008. 7. 1.)

⑦ 중복연구업적: 본인이 이미 발표한 업적과 연구방법 또는 내용이 일치하고, 주요 결론이 유사한 업적(신설 2013. 6. 1.)

⑧ 표절연구업적: 다른 사람이 발표한 논문, 저서 또는 창작물 내용의 일부를 명시된 참조 없이 업적의 주요 내용으로 구성한 업적(신설 2013. 6. 1.)

제4조(평가대상업적) (삭제 2003. 11. 1.)

제5조(평가의 예외 인정) (삭제 2003. 11. 1.)

제2장 평가절차 및 기구

제6조(평가대상기간) ① 업적평가대상기간은 전년도 7월 1일부터 당해연도 6월 30일까지의 업적을 대상으로 한다.(개정 2003. 11. 1., 2008. 7. 1.)

② 제1항에도 불구하고 다음 연도 재계약임용 예정교원의 연구업적에 한하여 평가대상기간을 8월 31일까지로 한다. 다만 7월 1일 이후 연구업적은 승진과 정년보장, 조교수(2호봉) 승급 이후 업적으로 인정한다.(개정 2003. 11. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2013. 6. 1., 2014. 6. 1., 2015. 7. 1.)

③ 제1항에도 불구하고 2학기 재계약임용 예정 교원의 연구업적에 한하여 직전연도 7월 1일 이후부터 당해연도 4월 30일까지를 평가 대상기간에 포함한다.(신설 2013. 6. 1.)

④ 평가대상기간의 업적으로 당해연도에 평가를 받지 못한 연구업적에 대해서는 2년이 경과하지 아니한 경우 다음 해에 평가할 수 있다. 다만, 당해연도 표준점 산정에는 영향

을 미치지 않는다.(신설 2003. 11. 1., 개정 2010. 7. 1., 2018. 8. 1.)

제7조(평가절차) ① 교원은 평가대상기간의 업적에 대한 평가조서와 관련 증빙서류를 평가 대상기간 종료 후 7일 이내에 소속부서장에게 제출하여야 한다.(개정 2010. 7. 1.)

② 소속부서장은 주임교수의 협조를 얻어 증빙자료와 개인별 평가조서 기재내용의 사실여부를 확인하고 항목별 평점을 기재한 후 의과대학 학술위원회에 제출하여 심의토록 한다.(개정 2010. 7. 1.)

③ 의과대학 학술위원회는 평가대상기간 종료 후 15일 이내에 교원업적 평가를 완료하여 교무처에 송부하여야 한다.(개정 2003. 11. 1.)

④ 교무처는 교원인사·업적심사위원회에서 평가된 결과를 평가대상기간 종료 후 90일 이내에 각 해당교원에게 통보한다.(개정 2003. 11. 1.)

제8조(이의신청과 처리) ① 심사결과에 이의가 있는 교원은 통보 받은 후 7일 이내에 소명 자료를 첨부하여 교무처에 재심을 요청할 수 있다.(개정 2010. 7. 1.)

② 교무처장은 평가조서와 소명자료를 검토하여 처리하고 그 재심 결과를 즉시 본인에게 통보하여야 한다.(개정 2010. 7. 1.)

제9조(의과대학 학술위원회) ① 의과대학의 학술위원회는 12명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 학장으로 하며, 위원은 학장의 추천으로 의료원장이 위촉하되, 부학장과 의학정책실장은 당연직 위원이 된다.(개정 2014. 6. 1., 2016. 3. 24.)

② 위원장과 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.(개정 2014. 6. 1.)

③ 의과대학 학술위원회의 간사는 행정팀장이 되며 관련 업무는 행정팀에서 주관한다.(개정 2010. 7. 1., 2012. 8. 1.)

④ 의과대학 학술위원회 위원 및 간사는 평가업무에 관련하여 지득한 사실을 공개하여서는 아니 된다.

⑤ 원활한 업적평가를 위해 학술위원회 내에 업적심사소위원회를 둘 수 있으며, 위원은 학술위원장이 위촉한다.(신설 2014. 6. 1.)

제10조(의과대학 학술위원회 기능) 의과대학 학술위원회는 다음 사항을 심의한다.(개정 2003. 11. 1., 2010. 7. 1.)

1. 업적평가 기준과 절차에 관한 사항
2. 교원의 교육, 연구, 봉사, 진료업적의 평가
3. (삭제 2012. 1. 1.)
4. 기타 의료원장이 부의 하는 사항

제3장 업적의 평가

제11조(교육, 봉사업적의 평가와 기준) ① 교육업적은 수업과 학생지도부문으로 구분하여 평가하며, 평가항목과 배점기준은 별표 1과 같다.(개정 2003. 11. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 6. 30., 개정 2010. 7. 1., 2013. 6. 1., 2015. 7. 1., 2017. 4. 28., 2018. 8. 1.)

② 봉사업적은 근무활동, 교내봉사, 교외봉사, 산학봉사 및 상벌 부문으로 구분하여 평가하며 부문별 평가항목과 배점기준 별표3-1과 별표 3-2와 같다(개정 2008. 7. 1., 2012. 1. 1., 2013. 6. 1., 2015. 7. 1., 2017. 4. 28.)

제12조(연구, 진료업적의 평가와 기준) ① 연구업적은 저서, 논문과 학술발표, 산학협력 실적, 그 밖의 부문으로 구분하여 평가하며 부문별 평가항목과 배점기준은 각각 별표 2-1부터 별표 2-3까지와 같다.(개정 2003. 11. 1., 2008. 7. 1., 2013. 6. 1., 2015. 7. 1., 2017.

4. 28.)

② 별표 4의 연구비 수탁과 산학협력은 표준점수 산정 시 연구업적에 포함한다.(개정 2003. 11. 1., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2013. 6. 1., 2015. 7. 1.)

③ 진료업적의 평가는 의료원 진료업적평가위원회에서 주관하며, 평가결과에 따라 60점에서 120점까지 차등하여 배점하되, 필수연구업적 점수로 배점한다.(신설 2013. 6. 1.)

제13조(공동 연구업적의 평가와 기준) ① 공동연구업적은 다음 각 호와 같이 평가한다. 단, 특별한 표시가 없는 한 두기저자를 주저자로 간주한다. 교신저자의 경우는 교신저자임을 표시해야 한다.(신설 2013. 6. 1.)

1. 주저자와 교신저자가 모두 없는 경우(이 경우 모두 공동저자임을 표시해야 함): 모두 $[1 \div n]$ (n : 연구자 수)
2. 주저자 또는 교신저자가 있는 경우: 주저자 $[1 \div (n+1)] \times [1+1/\text{주저자 수}]$, 교신저자 $[1 \div (n+1)] \times [1+1/\text{교신저자 수}]$, 나머지 공동연구자는 $[1 \div (n+1)]$
3. 주저자와 교신저자가 같이 있는 경우: 주저자 $[1 \div (n+2)] \times [1+1/\text{주저자 수}]$, 교신저자 $[1 \div (n+2)] \times [1+1/\text{교신저자 수}]$, 나머지 공동연구자는 $[1 \div (n+2)]$ (주저자이면서 동시에 교신저자인 경우(이들을 주저자와 교신저자 수에 각각 포함시킴): 주저자이며 교신저자 $[1 \div (n+2)] \times [1+1/\text{주저자 수}+1/\text{교신저자 수}]$, 나머지 공동연구자는 $[1 \div (n+2)]$)
- ② 연구 참여자수가 10명 이상일 때는 n 을 10으로 한다. 단, 논문의 경우 15명 이상일 때 n 을 15로 한다.
- ③ 연구조원으로 참여한 석·박사과정 대학원생 및 의대 전공의도 연구자 수에 포함한다.
- ④ 학술발표는 별도의 기준을 적용한다.
- ⑤ 공동저서의 경우에는 균등 배분하여 배점한다.

제14조(중복·표절 연구업적의 평가 제한) ① 중복 연구업적과 표절 연구업적은 인정하지 아니한다.(신설 2013. 6. 1.)

② 연구업적의 중복 또는 표절여부를 판단하기 위하여 관련 증빙자료의 제출을 요구받은 피평가자는 지정한 기한 내에 응하여야 한다.

제15조(필수연구업적) ① 필수연구업적은 다음 각 호와 같다.(신설 2013. 6. 1.)

1. 학술논문, 저술 등의 연구결과
 - 가. 전문학술저서
 - 나. 일반학술저서(사전 포함)와 번역서
 - 다. 국제전문학술지, 국외전문학술지 또는 전국규모전문학술지의 게재논문
 - 라. G7국가에 등록된 국외발명특허
 - 마. 국제학술상
 - 바. 별표 4의 산학협력 구분에 따른 필수연구업적
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 필수연구업적은 교내외 해당분야 교원 2인 이상의 심사에 의해 모두 '우' 이상의 평점을 받은 것에 한하여 인정한다. 다만 평점 중 '미'가 포함된 경우 1회에 한하여 재심을 요청할 수 있으나 '수'의 평점을 부여할 수 없다.(개정 2015. 7. 1.)

1. 전문학술저서, 일반학술저서(사전포함)

제16조(증빙자료 제출) 연구업적의 평가를 위해 부문별로 다음과 같은 증빙자료를 제출하여야 한다.(신설 2013. 6. 1.)

1. 저서와 창작부문: 원본(소프트웨어의 경우 설명서 포함)과 사본

2. 논문: 학술지 또는 논문집 원본과 별쇄본 (또는 사본, 원본 대조필한 경우 원본을 제출하지 않아도 됨), 전자 출판의 경우는 CD로 제출
3. 학술대회 발표: 학술대회 초록집 원본(CD 가능) 또는 원본 대조필한 사본
4. 기타: 관련 증빙자료

제17조(배점 한도) 제15조의 필수연구업적을 제외한 각 영역별 업적의 평가부문, 분류 및 항목별로 단위 평가대상기간 중 인정할 수 있는 배점의 최고한도를 설정하여 운용할 수 있으며 그 한도는 별표에 따른다.(신설 2013. 6. 1.)

제18조(평가의 예외) ① 특별한 사정에 의하여 이 규정에 따라 평가할 수 없는 경우에는 별도의 기준을 정하여 평가할 수 있다.(조 개정 2013. 6. 1.)

- ② 제1항에 의한 평가의 예외적용 대상교원과 이들에 대한 평가기준은 다음 각 호와 같다.
 1. 휴직, 휴가, 연구년, 해외연수 및 국외여행, 공무에 의한 출장, 출산 등의 사유로 평가대상기간 중 1학기 이상의 기간 동안 정상적인 직무에 종사하지 못한 경우에는 본인의 교육업적과 봉사업적 최근 2년 평균점을 배점하거나 실점수를 배점하며, 진료업적이 없는 임상교원에게는 진료업적의 평가결과에 따라 차등배점하는 연구업적 점수에 대해 60점을 배점한다.
 2. 전년도 9월 또는 3월 신규임용교원의 교육업적과 봉사업적은 해당계열교원의 평균점을 배점하거나 실점수를 배점한다.
 3. 연구전담으로 임용된 교원의 교육업적은 해당계열교원의 평균점을 배점한다.
 4. 9월 재계약임용대상 교원인 경우 대상교원의 마지막 해당연도 교육업적과 봉사업적은 본인의 심사 대상기간 중[조교수(1호봉) 최근 1년, 조교수(2-3호봉) 최근 3년, 부교수 최근 5년]의 평균점을 배점한다.
 5. 치과학교실 또는 의공학교실 소속 교원의 교육업적은 임상교원의 평균점을 배점한다.

제4장 평가결과의 활용

제19조(평가결과의 활용) ① 교원업적평가 결과는 승진임용, 정년보장임용, 재계약 임용, 연구비 지급, 연구년교원 선정, 비사상 수상자 선정 및 전임교원의 급여 산정 기초자료로 활용한다.(개정 2003. 11. 1., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1.)

- ② 교원업적평가 결과(제20조제2항 유형 적용) 하위 10%에 속하는 교원은 교원업적평가 차기년도의 연구년 신청, 교내연구비 신청, 대학원 논문지도, 보직임용, 각종 위원회 활동 및 해외출장을 제한할 수 있다.(신설 2017. 4. 28.)

제20조(업적의 상대평가) ① 의학계열은 기초의학교원과 임상의학교원을 구분하여 표준점수화 한다.(조 개정 2013. 6. 14.)

- ② 영역별 표준점수의 평균점을 다음과 같은 유형에 따라 교육, 연구, 봉사 각 영역의 가중치를 적용하여 합산한 점수로 순위화 한다.

유 형	해당 직급	교육비율	연구비율	봉사비율
연구중심유형	조교수	35%	55%	10%
교육연구병행유형	부교수, 근무기간 5년 미만의 정교수	40%	45%	15%
교육중심유형	근무기간 5년 이상 또는 55세 이상의 정교수	45%	35%	20%

* 직급, 근무기간 및 연령은 매년 3월 1일자를 기준으로 함

③ 교육연구병행유형 적용대상자는 교육연구병행유형과 연구중심유형 중 유리한 유형을 적용한다.

④ 교육중심유형 적용대상자는 교육중심유형, 교육연구병행유형, 연구중심유형 중 유리한 것을 적용한다.

제21조(우수교원의 선정 및 지원) (삭제 2008. 7. 1.)

제5장 기타

제22조(준용) 이 내규에 명시되지 아니한 사항은 계명대학교 「교원업적평가 규정」을 적용한다.

부칙

1. 이 내규는 2001년 7월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 2001년 7월 1일 이전 업적의 평가는 종전의 내규를 적용한다.
2. 이 개정내규는 2002년 3월 27일부터 시행한다.
3. 이 개정내규는 2003년 11월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 제12조는 2003학년도 업적평가부터 적용한다.
4. 이 개정내규는 2005년 6월 15일부터 시행한다.
5. 이 개정내규는 2008년 7월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정내규는 2009년 3월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정내규는 2009년 7월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정내규는 2010년 6월 30일부터 시행한다.
9. 이 개정내규는 2010년 7월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정내규는 2012년 1월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정내규는 2012년 8월 1일부터 시행한다.
12. 이 개정내규는 2013년 6월 1일부터 시행한다.
13. 이 개정내규는 2014년 6월 1일부터 시행한다.
14. 이 개정내규는 2015년 7월 1일부터 시행한다. (경과조치) ① 제12조제1항의 “별표 2-2” 제9호는 2018학년도 업적평가(2017. 7. 1. ~ 2018. 6. 30.)시부터 적용한다.
② 제11조제2항의 “별표 3-1”과 제12조제 2항의 “별표 4”는 2015학년도 업적평가(2014. 7. 1. ~ 2015. 6. 30.) 시부터 적용한다.
15. 이 개정내규는 2016년 3월 24일부터 시행한다.
16. 이 개정내규는 2017년 4월 28일부터 시행한다.
17. 이 개정내규는 2018년 8월 1일부터 시행한다.
18. 이 개정내규는 2020학년도 업적평가(2019. 7. 1. ~ 2020. 6. 30.)시부터 적용한다.(2019. 7. 1.)

[별표 1] 교육업적 평가항목 및 배점기준(개정 2005. 6. 15., 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 6. 30., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2013. 6. 1., 2014. 6. 1., 2015. 7. 1., 2016. 3. 24., 2017. 4. 28., 2018. 8. 1.)

부문	분류	평가항목		배점기준	배점한도		
수업 (160)	수업시간 (65)	수업시간 ¹⁾		25+(년간강의시수 ×0.5)	45	65	
		임상실습지도시간 ²⁾		15+(년간강의시수 ×0.5)			
		특별교육지도시간 ³⁾		참여시간×0.5	25		
	강의 포트폴리오 (45)	강의계획서 입력		기본점 5점, 미입력 시 강좌 당 1점 감점	15		
		수업개선노력 ⁴⁾		수업용 홈페이지의 운용, 수업용 교재의 개발 및 활용, 다양한 보조자료 활용, 교과목책임교수(부책임교수 포함) 및 임상실습책임교수 동영상촬영 참여 등			
		신규교과목개발 ⁵⁾		신규교과목개발 PBL문항개발: 문항당 5점, 진료문항개발: 문항당 4점, 수기문항개 발: 문항당 3점, 문제는행 문항 개발 및 수정: 문항당 개발 0.3점, 수정 0.2점	15		
		신기술 ⁶⁾ 개발		(삭제 2012. 1. 1.)			
		결강		기본 10점 무단 휴강/보강 미보고 시간당 5점 감점, 학기당 18시간을 초과한 휴강 시간당 1점 감점	10		
		출석부와 성적 제출		기본 5점, 미제출 학기당 5점 감 점, 지연제출 학기당 2점 감점	5		
	교수능력 개발 (10)	자기개발 프로그램 참여 ⁷⁾		해외연수 참여 10점 이내, 국내연수 참여 5점 이내, 교수학습개발센터 수업 관련 프로 그램 및 의과 대학에서 운영하는 프로 그램 참여 건당 2점 이내(연 10점 이내)	10		
	강의만족도 ⁸⁾ (40)	기초	강의만족도평점	10+(대상강좌평점평균-3.0)×20	40		
		임상	강의만족도평점	5+(대상강좌평점평균-3.0)×10	20	40	
	임상실습만족도 평점		5+(대상강좌평점평균-3.0)×10	20			
학생 지도 (120)	의사국가시험 (30)	의사국가시험합격율		합격률(%)×30/100 (기준/재학생)	30		
	학생활동 및 능력개발 지도 (45)	지도교수활동 ⁹⁾		학기당 10점 이내	30	45	
		행사지도 ¹⁰⁾		1시간이상 건당 1-3점			
		집단지도 ¹¹⁾		학과(전공)의 집단 특별 프로그램 운영실적			
		특별지도 ¹²⁾		공식적으로 인정된 학생 특별지도	20		
		입상지도 ¹³⁾		특별지도와 중복되지 않는 입상지도			
	졸업후 교육 ¹⁴⁾ (30)	석박사 배출실적		박사배출 1명당 8점 석사배출 1명당 3점 (외국인 학생의 경우 1.5배 적용)	20	30	
		학위논문심사		박사1명당 심사위원장은3점, 심사위원 2점 석사1명당 심사위원장은2점, 심사위원 1점 (외국인 학생의 경우 1.5배 적용)			
		전문의배출실적 ¹⁵⁾		전문의합격률(%)×5/100			5
		전공의교육 ¹⁶⁾		1시간이상 건당 1점			10
산학연계 지도 (15)	취업지도 ¹⁷⁾		졸업생 취업률(%) ×10/100	15			
	현장실습지도 ¹⁸⁾		건당 1-10점				

* 소수점이하 점수는 절상하여 배점함

- 1) 수업시간: 학부의 연간 강의 및 실험, 실습 시간 수를 말하며, 실험, 실습 시간은 강의시간 수 $\times 0.5$ (최소 1시간 이상 참여한 경우에 한해 배점)(개정 2008. 7. 1., 2013. 6. 1.)
- 2) 임상실습 지도시간: 의학과 학생의 임상실습 시 임상실습지침서에 명시되거나 각 교실에서 사전에 계획하여 실시한 강의 혹은 소그룹 지도한 것으로 연간 시간 수를 주임교수가 확인한 것. 환자 회진 또는 수술참관지도는 포함하지 않음.(최소 1시간 이상 참여한 경우에 한해 배점)(개정 2008. 7. 1., 2013. 6. 1.)
- 3) 특별교육 지도시간: 의과대학생을 대상으로 한 PBL, 임상수행평가채점, 특강, 소그룹 지도, 종합시험(기초, 임상)감독, 의사국가 실기시험채점 등의 교육활동에 참여한 것을 학장이 인정한 것(개정 2008. 7. 1., 2012. 1. 1., 2014. 6. 1.)
- 4) 수업개선노력: (개정 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2010. 7. 1., 2013. 6. 1., 2018. 8. 1., 2019. 7. 1.)

가. 수업용 홈페이지의 운용

- 본인 홈페이지나 전공 및 해당 부서의 게시판 이용시 과목당 2점 배점(연 5점 이내)
- 홈페이지 이용 증빙자료는 과목, 분반별로 별도 제출
- 학기당 5점 이내

나. 수업용 교재의 개발 및 활용: 수업용 교재를 개발해 출판(ISBN)하고 이를 수업에 활용한 경우, 과목당 1회에 한해 10점 이내 배점(연구업적과 중복 인정 가능)

다. 다양한 강의보조자료 활용: 강좌의 이해와 효율을 높이기 위하여 주제발표/토론, 시청각 매체, 컴퓨터 프로그램, 임상/모의 환자, 증례토의, 강사초청강연 등 다양한 요소 중 2가지 이상을 이용한 경우 과목당 강의 참여시간에 따라 배점

- 20시간 이상: 5점
- 10시간 이상: 4점
- 10시간 미만: 3점

라. 교과목 책임교수(부책임교수 포함)와 임상실습 책임교수: 5점

- 2개 교실 이상의 교수가 참여하는 교과목의 책임교수(부책임교수 포함)와 임상실습 책임교수로서 학장이 그 역할을 인정하는 경우에 배점하되, 교과목 책임교수와 임상실습 책임교수를 중복하여 인정할 수 없으며, 교과목 책임교수와 부책임교수를 합쳐 5점을 초과하여 배점할 수 없다.

마. 강의시간 동영상촬영 참여: 과목당 1회에 한하여 인정

- 강의시간 동영상촬영 참여시 과목당 3-5점

바. 기타 수업 개선을 위한 학교에서 제공하는 다양한 프로그램에 참여시 별도의 기준에 따라 배점 가능

- 5) 신규교과목 개발: 교과목을 개발하고 해당 교과목을 실제 개설, 운영한 경우에 한함(개정 2008. 7. 1., 2016. 3. 24., 20018. 8. 1., 2019. 7. 1.)

가. 교수학습개발센터 등 교내외의 지원으로 개발된 대규모 가상강좌 10점(교내외) 이내, 7점(교내)이내, 기타과목 5점 이내 배점하며, 2인개발은 1인 개발점수의 70%, 3인이상 개발은 50%를 배점

나. 신규교과목은 교무처 학사위원회의 심의를 거쳐야 함

- 6) (삭제 2012. 1. 1.)

- 7) 자기개발프로그램 참여: 본인 참여 실적을 증빙할 수 있는 서류(수료증, 비용 영수증 등)를 첨부한 경우 본인 전공과의 관련성을 고려하여 다음과 같이 배점함(신설 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2013. 6. 1., 2014. 6. 1., 2016. 3. 24.)

가. 해외연수 2주 이상 또는 40시간 이상 건당 10점 이내 배점

- 나. 국내연수 2주 이상 또는 40시간 이상 건당 5점 이내 배점
 - 다. 기타 1주 이상 또는 20시간 이상 건당 3점 이내 배점
 - 라. 교수학습개발센터의 수업관련 프로그램 및 의과대학에서 운영하는 교수자기개발 프로그램 참여시 시간과 내용에 따라 건당 2점 이내 차등 배점(연 10점 이내). 다만 다른 연도에 동일 프로그램 참여시 인정 여부는 별도 심사함
 - 마. 의과대학에서 운영하는 교수자기개발 프로그램에 4회 이상 참여시 배점
- 8) 강의만족도(개정 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2013. 6. 1., 2014. 6. 1.)
- 가. 강의만족도는 학부 교과목(실습과목제외)강의를 담당한 교수를 대상으로 의과대학에서 개발한 설문지를 이용하여 평가하고 그 결과를 강의만족도의 평점으로 배점한다.
 - 나. 임상실습만족도는 임상실습 지도를 담당한 교수를 대상으로 의과대학에서 개발한 설문지를 이용하여 평가하고 그 결과를 임상실습 만족도의 평점으로 배점한다.(개정 2014. 6. 1.)
- 9) 지도교수활동(개정 2005. 6. 15., 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2019. 7. 1.)
- 가. 학부 또는 대학원(대학원 소속교원)의 학생지도교수(학사지도교수, 학년 및 현장실습 지도교수)는 학기당 5점
 - 나. 학과장, 부학장, 학장은 학기당 6점, “가”항과 중복하여 인정하지 아니함.
 - 다. 교실원 지도교수, 동아리 지도교수, 학년 담임교수는 학장이 인정한 경우에 학기당 1-2점
- 10) 행사지도: 공식적으로 인정된 교내외 학생 행사(대학원 포함)에 참석하여 지도한 경우 행사결과보고서에 근거하여 평가함(개정 2008. 7. 1., 2009. 7. 1., 2019. 7. 1.)
- 심사기준: 1시간이상 1점; 3시간 이상 2점; 1박 2일 이상 3점
 - 인정범위: 전공 학년단위 이상의 인정된 교내외 학생 단체 활동(체육대회, 신입생오리엔테이션 및 환영회, 수련회, M.T., 학술세미나, 교생실습, 현장실습, 농촌봉사활동)으로서 모든 학과에 공통되는 행사에 한해 배점함을 원칙으로 함
 - 동일 행사는 1일 1건만 인정
- 11) 집단지도: 의과대학 교원의 학생집단지도 실적을 평가하며, 학장은 특별프로그램 운영 실적에 따라 참가교원에게 5점의 범위 내에서 차등 배점. 운영전에 지도계획서가 학장에게 제출되어 허가를 득하고, 종료 후 학장에게 지도결과 보고서가 제출된 경우에 한해 인정. 특별프로그램 운영에 소요된 학기별 시간을 참조하여 다음과 같이 배점함 (개정 2008. 7. 1., 2014. 6. 1.)
- 10시간 이상: 2점 이내
 - 20시간 이상: 4점 이내
 - 30시간 이상: 5점 이내
- 12) 특별지도: 아래의 지도프로그램을 무보수로 개발 운영한 경우 학장(대학원장)에게 보고한 지도계획서 및 결과보고서에 근거하여 인정하되 담당교수의 기여도 및 지도결과의 성취도에 따라 평가(대상학생집단이 동일한 경우는 1건만 인정)(개정 2008. 7. 1., 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2010. 7. 1., 2014. 6. 1., 2019. 7. 1.)
- 가. 단체(학부학생 7명 또는 대학원생 5명 이상)를 대상으로 정규수업과 별도로 전공 관련 학습프로그램의 개설 운영
 - 나. 발표회, 전시회 등을 일정기간 동안 시간을 정하여 계획서에 따라 직접 지도한 특별지도로 아래 심사기준과 인정범위에 해당하는 경우
 - 다. 심사기준: 지도시간과 내용에 따라 2-10점 차등 배점
 - 라. 인정범위
 - 특정학생이 아닌 대상학생 전체에게 공개되어 참여기회가 주어진 것 (공개성)

- 일회성 행사가 아니고 일정기간에 걸쳐 지속적인 지도가 이루어진 것(지속성)
- 지도교수 및 학생들의 전공과 관련성이 있는 경우 (전공 관련성)
- 지도교수가 직접 참여하여 지도한 경우 (직접적 역할)
- 운영 전에 지도계획서가 학장(대학원장)에게 제출되어 허가를 득하고 종료 후 학장(대학원장)에게 지도결과보고서(지도내용, 학생명단과 연락처, 출결사항, 대표학생의 지도내용보고서 등 포함)가 제출된 경우

마. 비사스칼라, KELI · CLIK · JIKU 등 특별장학생을 지도(심사기준 별도 적용)

바. 기타 본부 처장, 학장 등에 의해 인정된 특별지도(심사기준 별도 적용)

- 13) 입상지도: 대회규모에 대한 증빙자료를 심사하여 다음과 같이 배점함. 다만, 사전에 지도 내용을 신청하여야 하며 특별지도와 중복하여 인정하지 아니함. 특별지도의 인원/기간/시간이 미달되었으나 지도학생 중 입상자가 있을 경우 다음과 같이 배점함. 단 신청서의 접수가 없었더라도 지도교수임을 입증할 수 있을 경우는 인정함(개정 2008. 7. 1., 2010. 7. 1., 2014. 6. 1., 2019. 7. 1.)
- 해외 1위, 10점: 2-3위 7점, 기타입상 5점 이내 차등배점
 - 전국 1위, 7점: 2-3위 5점 이내, 기타 입상 3점 이내 차등배점
 - 기타 대외 입상(3위 이상): 1위 2점, 2-3위 1점
 - 교내 우수논문상: 최우수상 4점, 우수상 2점, 장려상 1점
- 14) 졸업 후 교육: 우리 대학교 대학원의 학위논문지도와 심사에 한하여 졸업시점에 인정하되 외국학생 논문지도 시 실적의 1.5배 인정함. 단, 논문제출 후 대학원위원회 심의를 통과하지 못한 경우에는 논문이 최종 통과된 학기를 기준으로 50%를 감하여 배점함(개정 2010. 6. 30., 2010. 7. 1., 2012. 1. 1., 2013. 6. 1., 2019. 7. 1.)
- 15) 전문의 배출실적: 부속병원에서 수련 후 당해 배출되는 전공의의 전문의 시험 합격률에 따라 배점 (신설 2012. 1. 1., 2013. 6. 1.)
- 16) 의과대학이나 부속병원에서 전공의 교육목적으로 특강을 한 경우에 시간당 1점 배점(신설 2013. 6. 1.)
- 17) 취업지도: 당해연도 졸업생의 취업률에 따라 배점(졸업생의 건강보험자격득실확인자에 한해 인정) (신설 2012. 1. 1., 2013. 6. 1.)
- 18) 현장실습지도: 국가기관, 구 단위 이상의 지방자치단체, 일정규모 이상의 기업체와 산학협력협정을 체결하고 현장실습 학생을 파견한 경우 파견인원에 따라 차등 배점. 공동참여자가 2명 이상인 경우 파견인원을 공동참여 인원으로 나누어 해당 점수를 배점함 (신설 2012. 1. 1., 개정 2013. 6. 1., 2014. 6. 1.)

인턴십 파견 인원수	국내	국외
10명 이상	3	10
5명 이상 ~ 10명 미만	2	6
5명 미만	1	3

[별표 2] 진료업적 평가항목과 배점기준(삭제 2013. 6. 1.)

[별표 2-1] 연구업적(저서) 구분과 배점기준(신설 2013. 6. 1., 개정 2015. 7. 1.)

부문	분류	구분	배점	배점한도	비고
저서 ¹⁾	전문학술저서 ²⁾	필수	200-300		
	일반학술저서(사전포함) 및 번역서 ³⁾	필수	100-200		
	기타저서 ⁴⁾		20-100	150	

1. 저서

- 가. 저작권법의 보호를 받는 전공분야의 연구저작물로 일반에게 공개된 것에 한함(온라인 상의 저작물도 포함)(개정 2015. 7. 1.)
- 나. 전문학술저서, 일반학술저서(사전포함) 및 번역서, 기타저서는 ISBN이 부여된 것에 한하여 인정하되, 그 분량은 국판 200쪽 이상을 원칙으로 함. 단, 기타저서에 관한 사항은 교원인사·업적심사위원회에서 결정할 수 있음
- 다. 전문학술저서, 일반학술저서(사전포함) 및 번역서는 분량과 형식 및 내용의 수준에 따라 차등 배점
- 라. 온라인상의 저서는 분량이나 질적 수준에 따라 평가하되 별표 2-1에서 정하는 최저 배점이 적용되지 않음(신설 2015. 7. 1.)

2. 전문학술저서: 학위논문에 준하는 형식과 체제를 갖춘 것으로 기존의 이론에 대한 검토와 해석을 바탕으로 저자의 독창적 이론이 일관된 체계에 의해 기술되고 그 학술적 기여도의 우수성이 전문가의 심사에 의해 인정된 것

- 가. 전국규모 이상의 저술상을 수상한 경우, 또는 심사평점이 모두 ‘수’인 경우 300점
- 나. 심사평점이 ‘수’/‘우’인 경우 250점, ‘우’/‘우’인 경우 200점(다만 심사평점에 ‘미’가 포함된 경우 비필수업적으로 150점 이내 배점)(개정 2015. 7. 1.)

3. 일반학술저서(사전포함) 및 번역서: 전문학술저서로 인정되지 않은 해당 전공분야의 학술저서 및 학술저서를 번역한 번역서로 본인의 집필 분량이 국판 50쪽 이상인 것

- 가. 사전: 한글과 영어 등으로 쓴 의학관련 전문학술사전 중 학술적 가치가 인정된 것으로 분량과 내용의 수준에 따라 차등 배점
- 나. 심사평점이 모두 ‘수’인 경우 200점을 배점
- 다. 심사평점이 ‘수’/‘우’인 경우 150점, ‘우’/‘우’인 경우 100점을 배점(다만 심사평점에 ‘미’가 포함된 경우 비필수업적으로 50점 이내 배점)(개정 2015. 7. 1.)

4. 기타저서: 평가에 의해 전문학술저서 또는 일반학술저서로 인정되지 않은 전공서적과 학술저서 이외의 번역서로 본인의 집필 분량이 국판 20쪽 이상인 것

- 가. 교과서적인(일반인을 대상으로 편찬된) 전공(관련)서적 및 번역서 50-100점 배점
- 나. 전공분야의 주식집, 자료집, 편찬서 50-100점 배점
- 다. 전문학술저서 또는 일반학술저서를 1/3 이상 개정한 증보판(증보판은 이전판과 함께 제출) 30-100점 배점
- 라. (삭제 2015. 7. 1.)
- 마. 저작권법의 보호를 받는 저자 수 3인 이의 전공 분야 이외의 일반교양서는 분량 및 내용의 충실성에 따라 20-50점으로 차등 배점
- 바. 학술서나 인정전문학술지에 게재된 서평, 해제, 인터뷰, 좌담회 등은 10-30점 배점

[별표 2-2] 연구업적(논문과 학술발표) 구분과 배점기준(신설 2013. 6. 1., 개정 2014. 6. 1., 2015. 7. 1.)

부문	분류	업적내용	구분	배점	배점 한도	비 고
논문 ⁵⁾ , 학술 발표	학위 논문	박사		200		신규임용시에 한해 인정
		석사		100		
	인정 학술지	국제전문 학술지 ⁶⁾	필수	150-400		
		국외전문 학술지 ⁷⁾	필수	100		
		전국규모 전문학술지 ⁸⁾	필수	100		
	기타 논문집	(삭제)		(삭제)	100	
		(삭제)		(삭제)		
		국제학술대회 논문집 ¹¹⁾		50		
	학술 발표 ¹²⁾	국제학술발표		30	80	
		국내학술발표		20		

5. 논문: 전공과 관련된 주제로 인용주가 포함되어야 함(개정 2018. 8. 1.)
 - 가. 학술대회논문집에 게재된 논문은 서론, 본론, 결론(또는 요약)의 체제를 갖추어야 함
 - 나. 인문분야의 논문은 국판 20쪽 이상을 원칙으로 하되, 인정학술지에 게재된 논문은 분량과 무관하게 인정
6. 국제전문학술지(개정 2019. 7. 1.)
 - 가. Impact Factor에 의한 순위가 상위 10% 이내인 SCI/SCIE/SSCI 등재학술지에 게재된 논문 400점
 - 나. Impact Factor에 의한 순위가 상위 20% 이내인 SCI/SCIE/SSCI 등재학술지에 게재된 논문 350점
 - 다. Impact Factor에 의한 순위가 상위 40% 이내인 SCI/SCIE/SSCI 등재학술지에 게재된 논문 300점
 - 라. Impact Factor에 의한 순위가 상위 50% 이내인 SCI/SCIE/SSCI 등재학술지에 게재된 논문 250점
 - 마. Impact Factor에 의한 순위가 상위 50%를 초과한 SCI/SCIE/SSCI 등재학술지에 게재된 논문 200점
 - 바. AHCI는 질적수준을 고려하여 300~400점
 - 사. Index Medicus, Scopus 등재학술지에 게재된 논문 150점
 - 아. Original article이 아닌, 두 쪽 이하 분량의 (brief) communications, letters to the editor 등은 원칙적으로 원점수의 50%로 인정함
7. 국외전문학술지: 국제전문학술지로 인정되지 않은 국외 저명학술지로 교원인사·업적심사위원회에 의해 전국규모 전문학술지에 상응하는 수준이 인정된 경우 100점 배점
 - 가. 외국대학의 교내연구소 발간논문집, 대학논문집과 일반학술지 등은 국외전문학술지로 인정하지 않으며, 이들 논문은 기타논문으로 분류하여 50점을 배점함
8. 전국규모전문학술지: 한국연구재단의 등재(후보)학술지(개정 2018. 8. 1.)

9. (삭제 2015. 7. 1.)

10. (삭제 2015. 7. 1.)

11. 국제학술대회 논문집: 발표자 분포가 5개국 이상이고 발표 논문의 수가 50편 이상인 학술대회의 발표논문집으로 출판된 것(ISSN 또는 ISBN이 부여된 논문집만 인정, 초록집은 제외, 원본 제출)

12. 학술발표: 초록집 또는 학술대회논문집으로 발간된 것에 한하여 인정하며(포스터발표도 인정. 단 동일학술대회 발표는 3건까지만 인정) 배점은 공동연구업적평가 기준을 따르지 않고 다음과 같이 함

가. 국제학술발표: 5명 이상의 외국인 학자의 발표를 포함한 발표 논문의 수가 20편 이상인 학술대회의 발표로 발표자가 1인인 경우 30점, 2-3인인 경우 16점, 4인 이상의 저자인 경우 각 10점 배점(개정 2014. 6. 1.)

나. 국내학술발표: 전국규모전문학술지 발간 학회에서의 발표(발표자수 무관), 또는 발표 논문의 수가 10편 이상인 학술대회의 발표로 발표자가 1인인 경우 20점, 2-3인인 경우 각 12점, 4인 이상인 경우 각 6점 배점(개정 2014. 6. 1.)

다. 기타 발표: 위 요건을 충족하지 못한 학술대회 및 학술모임의 단독발표인 경우 5점 배점

[별표 2-3] 연구업적(기타) 구분과 배점기준(신설 2013. 6. 1., 개정 2015. 7. 1., 2016. 3. 24., 2017. 4. 28.)

부분	분 류	업적내용	구분	배점	배점한도	비 고
기타	정 책연구 ¹³⁾	정 책연구	필수	10-100	300	
	학술상 수상 ¹⁴⁾	저술상	필수	30-50		
		국제 학술상		100-150		
		국내 학술상		10-50		
	전문의 자격	전문의 자격		200		신규 임용시에 한해 인정

13. 정책연구: 학교의 정책목표를 달성하거나 각종 국책사업을 원활하게 수행하기 위한 대학본부, 단과대학, 사업단 차원의 연구과제 보고서 또는 결과물로, 총장의 위촉이 있는 경우 소요시간 및 결과의 성취도를 고려하여 배점함(개정 2015. 7. 1., 2019. 7. 1.)

14. 학술상 수상: 해당 전문분야의 연구업적에 대한 1년 단위 이상의 최우수상 수상(공동 수상 포함)으로 국제전문학술지(국제) 및 전국규모전문학술지(국내) 발행기관 또는 동일 수준 이상의 기관에서 수여한 학술상이나 저술부문의 업적에 대한 수상(개정 2015. 7. 1.)

가. 저술상 및 우수도서선정: 국내 최상급 기관(대한민국학술원, 문화체육관광부 등)에서 선정한 우수학술도서 50점, 기타 국내 저술상(전국규모전문학술지를 발행하는 학회 등) 30점(개정 2015. 7. 1., 2019. 7. 1.)

나. 국제 학술상 또는 논문상: 세계 최상급 학술상 150점, 국제학술지 발간학회(국내학회 제외) 수여 논문상 100점(개정 2019. 7. 1.)

다. 국내 학술상 또는 논문상: 국내 최상급 학술상 30점, 전국규모전문학술지 발행기관이 수여하는 학술상 또는 논문상 30점, 학술대회논문상 15점(개정 2014. 6. 1., 2019. 7. 1.)

라. 위에 해당하지 않는 기타 학술상은 수여기관 및 내용을 심사한 후 50% 이내 인정

[별표3-1] 봉사업적 구분과 배점기준 (신설 2012. 1. 1., 개정 2013. 6. 1., 2014. 6. 1., 2015. 7. 1., 2016. 3. 24., 2017. 4. 28.)

부 문	분 류	업적내용		배 점	배 점 한도		
근무활동 ¹⁾		품위유지 ²⁾		15이하	65		
		제규정준수 ³⁾		15이하			
		행정협조 ⁴⁾		5-15			
		대학 또는 본부운영 협조 ⁵⁾		1-20			
		(삭제)		(삭제)			
교내 봉사	행정보직 수행	행정보직수행 ⁷⁾		5-50	50	90	
	위원회활동	위원회위원 ⁸⁾		0-10	30		
	특임활동	특임업무 ⁹⁾		0-30	30		40
		임시업무참여 ¹⁰⁾		1-5	15		
	본교주관 특별봉사 ¹¹⁾	교내채플봉사 ¹²⁾		1-5	15		
		의료선교와 의료 사회봉사 ¹³⁾		1-5			
		본교주관 대사회봉사 ¹⁴⁾		1-5			
교외 봉사	학술과 전문 단체활동 ¹⁵⁾	회장		5-30	30	70	
		임원		1-20	20		
	자문 ¹⁶⁾ · 언론 활동 ¹⁷⁾ · 의료봉사 ¹⁸⁾		1-5	20			
	심사 · 출제위원 ¹⁹⁾			10			
산학 봉사	산학협력협정체결 ²⁰⁾		1-2	10	70		
	가족회사 ²¹⁾	협약	1-3	10			
		관리	1-2	10			
	기술자문(산업자문) · 경영지도 ²²⁾		1-10	10			
	산학관련과건활동 ²³⁾		10-20	20			
	강연 · 방문특강 ²⁴⁾		1-2	10			
	산학발전기금 ²⁵⁾		15-20	30			
	산학협력협의회 ²⁶⁾	주관교수	1회당 3점	15			
		참여교수	1회당 1점	10			
인증평가 활동 ²⁷⁾		1-20	50				

1. 근무활동에 대한 평가는 소속부서장이 하며, 부서장과 교무위원, 「직제 규정」 제3장에 의한 본부보직자에 대한 평가는 총장이 함
2. 품위유지: 기본 15점을 배점하되 총장의 서면경고를 받은 경우 사안에 따라 차등 감점(개정 2015. 7. 1.)
3. 제 규정 준수: 기본 15점을 배점하되 총장의 서면경고를 받은 경우 사안에 따라 차등 감점(개정 2015. 7. 1.)
4. 행정협조: 학교본부의 행정협조 의뢰사항에 대한 성실한 이행여부에 대하여 기본적으로 10점을 배점하되, 학부장급 아래의 교원에 대해 특별한 사유가 있는 경우 그 사유를 명기하여 제출하면 총장이 5점 이내의 범위에서 가감할 수 있음
5. 대학 또는 본부운영 협조: 대학 또는 소속 부서의 운영에 대한 협조 정도를 학장 또는 소속부서장이 교원인사 · 업적심사에 관한 내규 별지 제2-1호 서식에 따라 상대평가함. 교무위원과 직제규정 제3장에 의한 본부보직자의 경우에는 본부운영에 대한

협조 정도를 총장이 평가함

6. (삭제 2015. 7. 1.)

7. 행정보직 수행: 원칙적으로 평가대상기간 중 6개월 이상 교내보직을 수행한 교원에 대해 업무량과 기여도에 따라 평가하되 아래 표에 명시된 한도 내에서 배점함(개정 2015. 7. 1.)

가. 다만 명시되지 않은 보직이더라도 규정이나 인사발령의 근거가 있는 경우 아래의 기준보직에 준하는 업무량 및 업무의 성격을 감안하여 인정할 수 있음(개정 2015. 7. 1.)

나. 겸임보직은 업무량을 감안하여 10점 범위 내에서 추가 인정할 수 있음(개정 2015. 7. 1.)

다. 산학협력관련 부속기관장(사업단장, 센터장, 소장 등), 사무국장, 부장 등의 경우에는 별도의 기준을 정하여 운영함

배점	보 직 명
50	의무부총장
30	학장, 동산병원장
25	부학장, 의료원 처장, 경주동산병원장
20	학과장, 동산병원 진료부원장, 의료원 의학도서 관장
18	교육지원센터장, 학생지원센터장, 교수연구지원 센터장, 입학및대외협력실장, 의학정책실장, 임상수행학습실장, 의료원 센터장, 교육수련실장, 진료혁신실장, 의료질관리실장, 감사실장
15	주임교수, 의료원 부처장, 의과대학·동산병원 실장, 의료선교박물관장, 계명인체생명자원은행장
10	동산병원 임상과장
5	동산병원 임상분과장 등

8. 위원회 위원: 총장 또는 부서장이 인정한 각종 교내 위원회의 위원으로 그 참여 실적 및 기여도에 따라 총장이 평가함(개정 2018. 8. 1.)

9. 특임업무: 총장 또는 부서장의 위촉에 의한 특별 업무(각종 국책사업 수행 등의 업무)에 대하여 그 결과의 성취도와 기여도에 따라 총장이 평가함(개정 2015. 7. 1.)

10. 입시참여 업무

가. 입시 업무에 참여한 경우 사안에 따라서 각 5점 이내 배점(서류심사, 면접 참여, 출제 또는 채점 등)(개정 2015. 7. 1.)

나. 단과대학이나 학과(전공)에서 학교 홍보 및 신입생유치를 위해 초·중·고생 및 일반인을 대상으로 한 행사에 직접 참여한 경우 1일 1점 배점(개정 2015. 7. 1.)

11. 우리 대학교 주관 특별봉사: 업적평가에 반영되는 봉사활동은 우리 대학교에서 주관하는 대 사회봉사에 국한되며, 개인적인 봉사활동은 업적에 반영되지 않음

12. 교내 채플봉사: 교내 채플활동과 관련하여 한 학기 이상 봉사한 경우 채플 담당부서의 확인을 거쳐 참여시간과 내용에 따라 배점

13. 의료선교와 의료사회봉사: 우리 대학교 주관 하에 수행된 의료선교와 의료사회봉사

활동에 무보수로 8시간 이상 참여한 경우 인정하되 사업의 중요성과 참여도에 따라 차등배점

14. 우리 대학교 주관 대사회봉사: 우리 대학교에서 주관한 사회봉사프로그램에 참여한 경우 봉사시간과 내용에 따라 차등 배점함

15. 학술 및 전문단체활동(개정 2015. 7. 1.)

가. 전국규모 이상의 인정학술지를 발간하는 학술단체의 임원 또는 전국규모 전문인 단체의 회장, 또는 임원으로 6개월 이상 활동한 경우 단체의 규모와 수준에 따라 차등 배점함

나. 학술단체회장

- 국제규모(10개국 이상) 학술단체 회장: 30점
- 전국규모전문학술지 발행 학술단체회장: 25점
- 기타 학술지 발간 학술단체의 회장 : 5점

다. 학술단체 기타 임원

1) 편집위원(장)

- 국제전문학술지 편집위원장 : 20점
- 국제전문학술지 편집위원 : 15점
- 전국규모전문학술지 및 국외전문학술지 편집 위원장 : 10점
- 국외전문학술지 편집위원 : 7점
- 전국규모전문학술지 편집위원 또는 편집이사 : 3점

2) 국제규모(임원구성 10개국 이상)학술 단체임원

- 부회장, 지부회장, 총무: 14점
- 상임이사, 감사, 간사: 6점
- 위에 해당되지 않으나 실제 활동이 인정되는 일반이사 또는 고문 등: 4점

3) 전국규모전문학술지 발행 학술 단체 임원

- 부회장, 지부회장, 총무 : 7점
- 상임이사, 감사, 간사 : 3점
- 위에 해당되지 않으나 실제 활동이 인정되는 일반이사, 고문, 위원 등 : 1-2점

4) 기타학술지 발행 학술단체의 임원

- 부회장, 편집위원(장), 총무, 상임 이사, 감사, 간사 : 2점
- 일반 이사, 고문 등 : 1점

라. 전문단체(개정 2014. 6. 1.)

1) 국제규모(임원구성 10개국 이상)전문단체

- 회장: 25점
- 부회장, 사무총장, 지부회장: 10점
- 임원: 4점

2) 전국규모 전문단체

- 회장: 15점
- 부회장/사무총장/지부회장: 5점
- 임원: 2점

3) 기타 전문단체

- 회장: 5점

- 부회장 이하 모든 임원: 2점

16. 자문: 국가기관 또는 지방자치단체의 중요한 정책결정을 위한 위원으로 위촉되어 자문활동을 수행한 경우 인정하되, 위촉기관, 중요도, 활동기간에 따라 1-5점 배점
17. 언론 활동: 전공과 관련하여 중앙, 지역의 일간신문 또는 권위 있는 중앙잡지의 논평, 서평, 칼럼 등을 기고하거나 방송매체에 토론자 등으로 참여한 경우 인정하되, 활동기관의 영향력 과 회수에 따라 1-2점 배점
18. 의료봉사: 우리대학교 주관이 아닌 의료봉사활동에 교원 자격으로 참여하여 무보수로 8시간 이상 참여한 경우 인정하되 사업의 중요성과 참여도에 따라 차등 배점
19. 심사·출제위원(개정 2015. 7. 1.)
 - 가. 심사위원: 전국규모 또는 광역지방자치단체급 이상 공인단체에 의해 위촉된 심사위원으로 역할과 수준에 따라 1-3점 배점(다만 자격증 심사는 제외)
 - 나. 출제위원: 공무원 선발 시험 및 각종 국가시험의 출제위원으로 위촉되어 시험문제를 출제한 경우 역할과 수준에 따라 1-3점 배점
20. 산학협력협정체결: 가족회사 이외의 기업체, 구 단위 이상의 지방자치단체와 정부기관, 정부출연기관과 산학협력협정을 체결할 경우 협약의 중요성과 규모에 따라 1-2점 배점. 연구비로 인정받은 협약이나 기자재사용, 업무협력, 학점교류, 학술교류는 제외함
21. 가족회사: 우리 대학교와 가족회사 협정을 체결한 기업체에 한함. 계명가족회사 협약서에 명시된 사항을 기준으로 산학협력단에서 인정한 사항을 시행하고 결과보고서를 제출한 경우 인정함
 - 가. 가족회사와의 협약인 경우 매출액을 기준으로 하며, 공동참여자가 2명이상인 경우 매출액을 공동참여인원으로 나누어 배점함
 - 1,000억원 이상: 3점
 - 500억원 이상~1,000억원 미만: 2점
 - 500억원 미만: 1점
 - 나. 가족회사 관리의 경우 산학협력단에서 인정한 사항을 시행하고 결과보고서를 제출한 경우 1-2점 배점
22. 기술자문(산업자문)·경영지도: 사업자단체 및 산업체 등의 자문에 대해 산학협력단에 사전에 신청하여야 하며, 기술자문·경영지도를 수행한 결과를 산학협력단에 보고한 경우 1-10점 배점
 - 가. 1일 4시간: 1-2점
 - 나. 5일 20시간(연속): 9-10점
23. 산학관련파견활동: 국가기관, 지방자치단체 및 우리 대학교에서 추천하거나 인정하는 기업체 등에 파견되어 활동한 경우 인정함
 - 가. 6개월 이상: 20점
 - 나. 6개월 미만: 10점
24. 강연·방문특강: 해당전공분야와 관련된 내용을 공인된 기관이나 우리대학교에서 추천하거나 인정하는 산업체(부속병원 포함)와 단체에서 강연, 방문 특강을 한 경우 인정하되 강연기관이나 단체와 횟수에 따라 1-2점 배점함
25. 산학발전기금: 평가기간동안 우리 대학교 또는 산학협력단으로 입금된 액수를 기준으로 하며, 공동참여자가 2명 이상의 경우 공동참여 인원으로 나누어 배점함

- 가. 1억원 이상: 20점
 나. 5천만원 이상 ~ 1억원 미만: 15점
26. 산학협력협의회: 계명가족회사가 중심이 되고 대학, 연구소, 정부기관 등 여러 주체의 참여로 이루어지며 회원 상호간 기술교류 등 유기적인 협력을 도모한 포럼을 개최한 경우 인정함
27. 인증평가 활동: 정부기관, 공인된 기관에서 주관하는 각종 외부평가 결과를 기준으로 기여도에 따라 배점
27. 의료기관 인증평가: (삭제)
28. 상급종합병원 평가: (삭제)
29. 병원 신임평가: (삭제)
30. 기타 외부평가: (삭제)

[별표 3-2] 봉사업적(상벌) 구분과 배점기준(개정 2013. 6. 1., 2014. 6. 1.)

부문	분류	평가 항목	배점	배점기준
상벌	수상	교외 수상 ¹⁾	2-10	
	징계	견책	-40	
		감봉 2월 미만	-70	
		감봉 2월 이상	-100	
		정직 2월 미만	-150	
		정직 2월 이상	-200	

- 1) 교외 수상: 국가기관 또는 지방자치단체 등으로부터 수상한 시상 내역 등을 심사하여 2-10점 배점(개정 2018. 8. 1.)
- 2) 징계에 따른 감점순서: 별표 3-1의 업적내용 순으로 감점함

[별표 4] 산학협력 구분과 배점기준(신설 2013. 6. 1., 개정 2014. 6. 1., 2015. 7. 1.)

부문	분류	업적내용	배점기준		배점 한도	비고
연구비 수탁과 산학협력	연구비 수탁 ¹⁾	연구비수탁	자연공학 /의학계)	100만원 당 2-10점	(삭제)	필수
		간접비 납부액	자연공학 /의학계)	100만원 당 15점		
	지식재산권 ²⁾	G7국가에 등록된 국외발명특허	200-300		(삭제)	필수 (동업적 의 배점 은 논문의 배점 기준을 적용)
		국내외발명특허	100		(삭제)	
		실용신안, 디자인/의장권	50		(삭제)	
		기타지적소유권 (소프트웨어, 저작권, 반도체배치설계권)	30			
		기술이전 ³⁾		100만원당 10-20점		
	창업과 운영 ⁴⁾	창업과 운영	100만원당 10점		(삭제)	필수
	국가지원 센터와 대형 프로젝트 유치 ⁶⁾	센터유치	책임집필자 (사업책임자)	70-300	(삭제)	필수
			참여교수	30-150	(삭제)	
		국책사업 운영과 연차보고서 (결과보고서) 작성	사업책임자	30-60	100	
			참여교수	10-40	70	

- 연구비 수탁: 평가대상 기간 중에 입금된 연구비의 액수와 기여도를 기준으로 배점하며, 교외연구비관리규정(의료원 교외연구비관리규정 포함)에 의거 간접비(지원기관의 관리지침에 의하여 간접비 계상이 불가할 경우, 간접비 계상에 준하는 기부금)를 납부한 연구과제에 한함. 단, 연구비(용역비포함)수탁과 간접비 납부는 중복하여 인정하지 않으며 점수가 높은 쪽으로 자동 배점함
 - 연구비란 교외연구비관리규정(의료원 외부연구비관리규정 포함)에서 정의한 연구비로서 산학협력단(의료원포함) 또는 총장이 지정한 연구비 관리기관에서 중앙관리된 연구비를 말함
 - 연구비와 간접비 납부액 산정은 평가 대상기간 중에 우리 대학교(의료원포함)에 입금된 금액을 기준으로 함
 - 기여도: 책임교수 $2/(n+1)$, 참여교수 $1/(n+1)$
 - 100만원당 2점, 단, 해외기관 지원 국제 공동연구인 경우 100만원당 10점 배점할 수 있음(신설 2014. 6. 1.)
- 지식재산권: 산학협력단 명의로 등록된 것에 한함
 - 배점반영: 발명자 지분이 표시된 경우에는 지분율에 따르며, 지분율 표시가 없는 경우에는 $1/n$ (발명자 수)로 함
 - 저작권 중 교원업적이 인정된 저서인 경우에는 기타지식재산권 실적에서 제외함. 다만 기술이전이 가능한 저작권은 예외로 한다.

다. PCT 출원의 경우 국내외 발명특허기준으로 배점함

라. G7국가에 등록된 국외발명특허가 2개국 이상 동시에 등록될 경우 300점 배점

3. 기술이전: 산학협력단을 통하여 이루어진 기술이전(권리양도, 일부양도, 전용과 통상실시권, 기술지도와 자문(산업자문) 등)으로 평가기간동안 입금된 기술료임. 기술이전료가 1억 미만인 경우 100만원당 10점 배점, 1억원 이상인 경우 100만원당 20점 배점함(개정 2014. 6. 1.)
4. 창업 및 운영: 평가기간 중 신규창업을 하였거나 기존의 창업을 유지하고 학교에 발전기금을 납부하거나 재정적 기여를 한 경우에 회사 대표이사에게만 배점. 배점은 학교에 대한 기여도를 기준으로 위의 기술이전에 관한 기준을 적용
5. 국가지원센터와 대형프로젝트 유치: 정부지원금 유치로 인하여 센터나 사업단(의료원포함)을 구성한 경우 매년 입금되는 사업비 총액에 따라 인정하며, 교비와 산학협력단 회계, 병원회계로 지원 받은 금액은 제외함(개정, 2015. 7. 1.)

가. 센터유치: 센터를 유치한 경우에 센터장과 참여교수에게 다음과 같은 방식으로 배점함

사업비총액	센터장	참여교수	
		개인배점한도	전체배점한도
100억원 이상	300	150	1,500
60억원 이상-100억원 미만	200	100	1,000
30억원 이상-60억원 미만	150	70	700
10억원 이상-30억원 미만	100	50	500
1억원 이상-10억원 미만	70	30	300

나. 센터유치에 성공하지 못하였을 경우 봉사업적 중 특임으로 배점할 수 있음.(개정, 2015. 7. 1.)

다. 국책사업운영과 연차보고서(결과보고서) 작성: 평가대상기간 내에 제출한 것에 한하며, 배점은 사업비 연입금액을 기준으로 사업책임자(센터장)인 경우 별표 4의 국책사업운영과 연차보고서(결과보고서) 작성 기준에 따라 배점하고, 참여교수인 경우에는 소속 센터장이 참여도와 기여도를 다음과 같은 기준으로 배점함

사업비(입금액)/연	사업책임자 (센터장)	참여교수 배점한도
30억원 이상/연	60	40
10억원 이상~30억원 미만/연	50	30
5억원 이상~10억원 미만/연	40	20
5억원 미만/연	30	10

3-2-27-20 인사 행정

비정년트랙 전임교원 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「교원인사 규정」 제2조에 따라 비정년트랙 전임교원(이하 “비정년교원”이라 한다)의 임용과 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2011. 7. 1., 2012. 1. 1.)

제2조(비정년교원의 구분) ① 비정년교원은 강의전담 비정년교원과 연구전담 비정년교원, 산학협력중점 비정년교원, 외국인 비정년교원으로 구분한다.(개정 2011. 7. 1., 2012. 1. 1.)

② 비정년교원은 부교수, 조교수로 구분한다.(개정 2011. 7. 1., 2012. 7. 22.)

③ 이 규정은 강의전담 비정년교원과 연구전담 비정년교원, 외국인 비정년교원에게 적용하며, 산학협력중점 비정년교원에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2012. 1. 1.)

제3조(소속) 비정년교원은 우리 대학교의 각 대학(학부)과 대학원에 소속하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우에는 부속기관 등에 소속할 수 있다.(개정 2011. 7. 1., 2012. 1. 1.)

제4조(신규임용) ① 비정년교원의 신규임용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. 단, 외국인교원, 우리 대학교 교육경력자 채용 등 특별한 사유로 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 특별채용을 할 수 있다.(개정 2011. 7. 1., 2012. 1. 1.)

② 신규임용 절차는 서류심사, 전공심사, 면접심사, 교원인사위원회의 심의에 따른다.(개정 2011. 7. 1.)

제5조(임용계약) ① 비정년교원의 임용은 임용권자와 임용대상자의 계약으로 결정하며, 근무기간, 급여, 근무조건, 업적평가, 재임용 등에 관한 계약조건을 계약서에 명시하도록 한다. 단, 계약서에 명시되지 않은 사항은 이 규정에 따른다.(개정 2011. 7. 1., 2012. 1. 1.)

② 재임용되지 않는 한 계약기간 만료와 동시에 당연 면직된다.(개정 2011. 7. 1.)

③ 비정년교원에게 「계명대학교 교직원 보수 규칙」에서 정한 보직수당, 성과급, 특별업무수당을 지급할 수 있으며, 지급에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2019. 1. 1.)

제6조(임용기간) ① 비정년교원의 임용기간은 2년을 원칙으로 하며, 업적평가결과에 따라 재임용할 수 있다.(개정 2011. 7. 1., 2012. 1. 1.)

② 우리 대학교에서 비정년교원으로서 근무한 연수가 10년 이상인 자는 본인이 원하는 경우 임용기간을 4년으로 할 수 있다.(신설 2015. 3. 1.)

③ 부교수로 승진한 교원인 경우 임용기간을 4년으로 할 수 있다.(신설 2015. 10. 28., 2017. 8. 16.)

제7조(임용자격) ① 비정년교원으로 임용되기 위해서는 「교육공무원법」 및 「학교법인 계명대학교 정관」에 의한 결격사유가 없는 자로서 대학졸업 후 최소한 다음 각 호의 연구실적 및 교육경력 연수 이상인 자로 한다. 단, 연구실적 및 교육경력 연수는 서로 대치할 수 있다.(개정 2011. 7. 1., 2012. 7. 22.)

1. 조교수: 연구실적 2년 및 교육경력 2년

2. 부교수: 연구실적 3년 및 교육경력 4년

② 제1항에도 불구하고, 교원인사위원회에서 대학교원의 자격을 인정받은 자는 예외로 한다.(신설 2011. 7. 1.)

제8조(업적평가 및 재임용) ① 비정년교원의 업적평가와 재임용에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2011. 7. 1.)

② 제6조제2항과 제3항에 의해서 임용기간을 2년을 초과하여 임용계약한 교원의 재임용은 「비정년트랙 전임교원 업적평가 및 재계약임용 등에 관한 내규」 제7조제1항의 요건을 임용기간에 비례하여 적용한다.(신설 2015. 3. 1., 2016. 1. 1.)

제9조(승진) 비정년교원의 부교수 승진신청을 위한 최소요건은 다음 각 호와 같다.(개정 2015. 10. 28.)

1. 강의전담 비정년교원은 우리 대학교 조교수 근무경력이 10년 이상이고 「교원업적평가 규정」에 따라 평가된 업적이 다음의 영역별 최저평점을 충족하여야 하며, 승진의 여부는 연구업적의 우수성, 교육업적과 봉사업적의 질적 수준과 학교 기여도 등에 대한 별도 평가과정을 거친 후 심사에 의하여 결정한다.

직 위	심사대상 기간	영역별 최저평점		
		연구업적	교육업적	봉사업적
조교수 → 부교수	최근 6년	600 (필수연구업적 500점 포함)	600	330

2. 산학협력중점 비정년교원의 승진에 관한 사항은 「산학협력중점 비정년트랙 전임교원에 관한 규정」 제9조를 따른다.(개정 2016. 3. 24.)

3. 연구전담 비정년교원은 원칙적으로 승진대상이 될 수 없다.

4. 외국인 비정년교원의 승진에 관한 사항은 「외국인 전임교원 업적평가 및 임용에 관한 내규」를 따른다.

제10조(책임강의시간) 비정년교원의 강의책임시간은 주당 12시간(인정 강의시간 기준)을 원칙으로 하되, 전담영역과 임무 등에 따라 강의책임시간을 별도로 정할 수 있다.(개정 2011. 7. 1.)

제11조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 별도로 정한 지침이나 「고등교육법」, 「학교법인 계명대학교 정관」, 우리 대학교의 각종 규정을 준용한다.(개정 2011. 7. 1., 2012. 1. 1.)

부 칙

1. 이 내규는 2004년 5월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정내규는 2011년 7월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2015년 10월 28일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2016년 3월 24일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2017년 8월 16일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

외국인 전임교원 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「교원인사 규정」 제2조에 의한 외국인 전임교원의 임용과 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(외국인교원의 구분) ① 외국인 전임교원은 정년트랙 전임교원과 비정년트랙 전임교원으로 구분한다.

② 정년트랙 전임교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.(개정 2012. 7. 22.)

③ 이 규정은 정년트랙 전임교원에게 적용하며, 비정년트랙 전임교원에 관한 사항은 「비정년트랙 전임교원에 관한 규정」에 따른다.(개정 2012. 7. 22.)

제3조(소속) 외국인 정년트랙 전임교원(이하 “외국인교원”이라 한다)은 우리 대학교의 각 대학(학부) 및 대학원에 소속하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 부속기관 등에 소속할 수 있다.

제4조(신규임용) ① 외국인교원의 신규임용은 공개경쟁채용하거나 특별채용 한다.

② 신규임용 절차는 서류심사, 전공심사, 면접심사, 교원인사위원회의 심의에 따른다.

제5조(임용계약) ① 외국인교원의 임용은 임용권자와 임용대상자의 계약으로 결정하며, 근무기간, 급여, 근무조건, 업적평가, 재임용 등에 관한 조건을 계약서에 명시하도록 한다. 단, 계약서에 명시되지 않은 사항은 이 규정에 따른다.

② 재임용되지 않는 한 계약기간 만료와 동시에 당연 면직된다.

③ 제6조제2항에 의해 6년으로 임용된 부교수와 정년보장을 받은 외국인교원의 경우, 내국인 전임교원과 동일한 교원업적평가 및 교원연봉계약제 규정을 적용함을 원칙으로 한다.(신설 2014. 10. 29.)

④ 외국인교원에게 「계명대학교 교직원 보수 규칙」에서 정한 보직수당, 성과급, 특별업무수당을 지급할 수 있으며, 지급에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2019. 1. 1.)

제6조(임용기간) ① 외국인교원의 임용기간은 2년을 원칙으로 하되 그 기간을 달리 정할 수 있으며, 정년은 만 65세가 되는 날이 속한 학기의 최종일로 한다.

② 제1항에도 불구하고 우리 대학교에서 부교수로 승진한 외국인교원의 경우, 별도의 승인을 받아 임용기간을 6년으로 할 수 있다.(신설 2014. 10. 29.)

제7조(임용자격) ① 외국인교원으로 임용되기 위해서는 교육공무원법 및 학교법인계명대학교 정관에 의한 결격사유가 없는 자로서 대학졸업 후 최소한 다음 각 호의 연구실적 및 교육경력 연수 이상인 자로 한다. 단, 연구실적 및 교육경력 연수는 서로 대치할 수 있다.

1. 조교수: 연구실적 2년 및 교육경력 2년

2. 부교수: 연구실적 3년 및 교육경력 4년

3. 교수: 연구실적 4년 및 교육경력 6년

② 제1항에도 불구하고, 교원인사위원회에서 대학교원의 자격을 인정받은 자는 예외로 한다.

제8조(업적평가, 승진 및 재임용) 외국인교원의 업적평가와 승진 및 재임용에 관한 사항은 따로 정한다.

제9조(강의책임시간) 외국인교원의 강의책임시간은 「강의료지급 규정」을 따르는 것을 원칙으로 하되, 계약에 따라 강의책임시간을 조정할 수 있다.(개정 2015. 9. 1.)

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 별도로 정한 지침이나, 고등교육법, 학교법인계명대학교 정관, 우리 대학교 각종 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 7월 20일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.(전면개정)
3. 이 개정규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2014년 10월 29일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

교원복무 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교원의 복무에 관한 사항은 다른 규정이 없는 한 이 규정에 따른다. 다만 의료원 교원 복무에 관해서는 따로 정한다.

제3조(복무의 정신) 교원은 우리 대학교의 교육정신 구현에 노력하여 항상 상호간에 인화를 도모할 것이며, 평소 복장, 언어 및 행동 등에 있어 학생의 사표가 되도록 힘쓰고, 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제4조(제 규정의 준수 의무) 교원은 정관과 제 규정을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제5조(기밀엄수) 교원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제6조(겸직금지) 교원은 우리 대학교 이외의 다른 기관에서 전임의 직을 겸임할 수 없으며, 다른 학교 출강 또는 연구기관이나 사회단체 등의 상임 혹은 비상임직으로 위촉받고자 할 때에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제6조의2(겸직의 예외허가) ① 교원은 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」, 「산업기술단지 지원에 관한 특례법」, 「협동연구개발 촉진법」, 「중소기업 인력지원 특별법」 등 법률로써 교원의 겸직허가에 관한 사항을 정하는 경우, 총장은 제6조의 규정에도 불구하고 겸직을 예외적으로 허가할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

② 총장은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 상업, 공업, 금융업 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체의 사외이사 겸직을 허가할 수 있다.

③ 제1항과 제2항의 규정에 의한 허가는 다음 각 호의 사항을 정하여 총장이 허가한다.
(개정 2010. 6. 24.)

1. 허가기간
2. 허가대상 기관의 종류와 수
3. 총 근무시간 대비 활동 허용시간
4. 겸직 직책 책임에 대비한 조치
5. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(집단행동의 금지) 교원은 사전 승인 없이 직무 이외의 일을 위한 집단행동을 하여서는 아니 된다.

제8조(성희롱의 금지) 교원은 교육, 임용 그 밖의 관계에서 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 다른 사람으로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하여서는 아니 되며, 성적 언동 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 학생의 수업상 또는 교원의 임용상 불이익을 주어서는 아니 된다.(개정 2010. 6. 24.)

제9조(신상 변동사항의 신고) 교원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생하였을 때에는 지체 없이 그 변동사항을 교원인사팀에 신고하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 호적상의 제반 변동
2. 주거지의 변동

3. 이력상의 변동

4. 그 밖에 초임 당시의 인사기록에 변동이 발생하였을 때

제10조(변상의 책임 및 공용물의 사적 사용 금지) ① 교원은 직무수행에 있어 고의 또는 중대한 과실로 인하여 학교에 재산상의 손실을 발생하게 한 때에는 이를 변상하여야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2019. 6. 3.)

② 교원은 공적인 자산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용해서는 아니 되며, 사례가 발생할 경우에는 그에 따른 책임을 지고 변상하여야 한다.(신설 2019. 6. 3.)

제2장 근무

제11조(부임) 초임자는 발령일로부터 3일 이내에 부임하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제12조(생활근거지) 교원은 맡은 직무를 충실히 수행하기 위하여 우리 대학교에 출퇴근이 가능한 지역으로 주된 생활근거지를 두어야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제13조(근무시간) ① 교원은 강의책임시간에 해당하는 강의를 포함 주당 40시간을 근무하는 것을 원칙으로 한다.

② 제6조의 규정에 의하여 허가를 받아 다른 학교 출강 등을 하는 시간 외의 근무시간에는 자기 수업시간 유무에도 불구하고 출근하여 학생지도와 연구를 하여야 한다. 단, 방학 기간에는 예외로 할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

제14조(타대학 출강) 우리 대학교의 교원이 타대학에 출강하고자 할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 하며 우리 대학교의 담당시수를 합하여 주당 18시간을 초과할 수 없다.(개정 2009. 7. 1.)

제15조(파견근무) 다른 기관에서 파견되어 근무하는 자의 복무에 관하여도 이 규정을 준용함을 원칙으로 한다.

제3장 강의, 결강 및 휴강

제16조(강의책임시간) ① 우리 대학교 전임교원의 주당 강의 책임시간은 「강의료지급 규정」에서 정하는 바와 같다.(개정 2009. 3. 1., 2009. 7. 1., 2011. 3. 1.)

② 총장은 보직수행이나 특별한 사유가 인정될 경우 해당교원의 강의책임시간을 가감할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 강의책임시간은 통칭 책임시수 또는 책임시간이라 하며 이는 별도의 언급이 없는 한 제1항의 강의책임시간에서 제2항에 따라 가감된 이후의 시간을 말한다.

④ 강의책임시간은 대학과 대학원 강의 시간을 통산하다.(개정 2010. 6. 24.)

제17조(강의시간 편성) 전임교원의 강의시간은 주 4일 이상 편성하는 것을 원칙으로 한다.

제18조(책임시간의 미달) 교원이 특별한 사유로 인하여 책임시간 수에 미달될 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 하며 미달된 시간 수는 다음 학기의 책임시간 수에 합산한다.(개정 2009. 7. 1.)

제19조(강의시간의 제한) 강의시간의 제한에 대해서는 우리 대학교 「강의료지급 규정」이 정하는 바에 따른다.(개정 2010. 6. 24.)

제20조(교원의 결강, 휴강 및 보장) ① 교원으로부터 휴강에 대한 사전 연락 없이 강의시간 시작 후 15분이 경과하여도 출강하지 아니하였을 경우에는 이를 결강으로 하고 추후

보강함을 원칙으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 교원의 사정에 의한 휴강(각종 휴가, 출장 포함)은 사전에 후보강 신청을 하여야 하며, 보강일정을 수강생에게 공지하여야 한다.(개정 2009. 7. 1.)

제4장 휴일, 휴직 및 휴가

제21조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 일요일
2. 국경일
3. 국정공휴일
4. 우리 대학교에서 휴일로 정하는 날

제22조(휴직, 복직) ① 교원이 휴직하고자 할 때에는 휴직원을 제출하여 휴직명령을 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 휴직한 교원이 휴직사항의 해제로 복직하고자 할 때에는 복직원을 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 휴직의 요건, 기간, 효력 및 복직에 관한 제반사항은 「사립학교법」, 「학교법인 계명대학교 정관」, 「교원인사 규정」이 정하는 바에 의한다.

제23조(병가) ① 교원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만 공무상 질병이나 부상으로 직무를 수행할 수 없어 요양이 필요할 경우 180일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 질병이나 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염성 질환으로 해당 교원의 출근이 다른 교원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제24조(공가) 교원이 다음 각호의 어느 하나에 해당될 경우에는 필요한 기간 동안 공가를 허가할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 병역검사, 근무소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 직무와 관련하여 법원에 출두할 때
3. 법에 의한 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 그 밖의 이유로 출근이 불가능할 때

제25조(경조휴가) 교원이 결혼하거나 경조사가 있을 때에는 다음 기준에 의하여 휴가를 허가할 수 있다. 다만, 원격지인 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다. (개정 2010. 6. 24., 2011. 3. 1., 2018. 4. 30.)

1. 결혼: 본인 5일, 자녀 1일
2. 사망: 배우자, 본인 및 배우자의 부모 5일, 본인 및 배우자의 조부모와 외조부모 2일, 자녀와 그 자녀의 배우자 2일, 본인 및 배우자의 형제자매 1일
3. 출산: 배우자 5일
4. 입양: 20일(다만, 「입양특례법」에 따른 입양으로 한정함)

제26조(출산휴가) 여자 교원의 출산휴가는 그 출산의 전후를 통하여 90일로 하되, 다태아를 임신한 경우에는 120일로 한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 10. 6.)

제27조(생리휴가) 여자 교원이 청구하는 때에는 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

제27조의2(난임치료휴가) 교원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 난임

치료휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 부여하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 교원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 정상적인 업무 수행에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.(신설 2018. 12. 3.)

제28조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.(개정 2010. 6. 24., 2018. 4. 30.)

제5장 출장

제29조(출장명령) ① 교원이 공무로 출장할 때에는 EDWARD 시스템을 통해 사전에 승인을 받아야 한다. 다만, 사전에 허가를 받은 공무출장에 2인 이상 참석할 경우, 교무처에서 출장신청을 일괄 처리할 수 있다.(개정 2019. 6. 3.)

② 출장할 때는 사전에 출장기간동안 업무대행자를 지정하여야 하고, 사전보장, 대강, 사후보장 등을 통해 수업의 결손이 없도록 조치하여야 한다.(신설 2011. 3. 1.)

제30조(출장연기) 교원이 출장 중 출장지나 일정 변경의 사유가 발생할 때에는 전화, 전보 그 밖의 방법으로 교무처장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제31조(출장결과 보고) ① 출장의 용무를 마치고 귀교한 때에는 5일 이내에 출장결과보고서를 제출하여야 한다. 다만 비밀에 속하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 보고할 수 있다.(개정 2013. 2. 6.)

② 개인사유 등 우리 대학교에서 출장여비를 지급하지 않는 출장의 경우는 출장보고서 제출 의무를 면제할 수 있다.(개정 2013. 2. 6.)

③ 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 출장결과보고서와 함께 제출하여야 한다.(개정 2009. 1. 19.)

제32조(출장여비) ① 출장의 명을 받은 교원에 대하여는 우리 대학교 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

② 출장비의 일부 또는 전부를 외부기관에서 부담할 경우 우리 대학교에서는 일부 또는 전부를 지급하지 아니할 수 있다.(신설 2011. 3. 1.)

제33조(개인적인 국외여행 기간 제한) ① 교원의 국외여행은 총장의 사전 승인을 받아야 한다.

② 학기 중 개인적인 사유에 의한 국외여행은 원칙적으로 1주일을 초과할 수 없으며 특별한 사유에 의한 승인이 있더라도 2주일을 초과할 수 없다.

③ 방학 중 개인적인 사유에 의한 국외여행은 원칙적으로 연간 2개월을 초과할 수 없으며, 입학전형 기간과 성적조회 기간 이외에 실시하여야 하고, 개강일을 기준으로 2주 전에 귀국하여야 한다. 다만 별도의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.(개정 2015. 12. 7.)

제6장 사무인계와 인수

(본장 신설 2008. 7. 24)

제34조(인계인수) ① 교원이 보직 면직 등으로 해당 보직 임용이 종료된 때에는 그 사유 발생일로부터 5일 내에 소관사무 일체를 후임자에게 인계하여야 한다. 단, 후임자가 사

무를 인수할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자 또는 총장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 제1항의 단서규정에 의하여 사무인계를 받을 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

제35조(인계인수 사항과 절차) ① 사무인계인수는 사무인계인수서에 인계자, 인수자가 연서로 날인하고, 각 쪽마다 간인을 찍어야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 제1항의 사무인계인수서에는 서류 및 장부목록, 보관도서의 목록, 보관물건 목록, 직무상 취급하던 현금 및 현금수지계산서, 중요계획안건조서, 전산파일 및 디스켓목록, 그 밖에 중요하다고 인정되는 사항 등의 내용이 기재되어야 한다.

제36조(인계인수기간의 경과) 사무인계자가 제34조제1항의 기간 내에 사무인계를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 즉시 바로 상위의 보직자에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 11. 7.)

제37조(입회자) 사무인계인수를 할 때에는 동급자나 바로 상위의 보직자가 입회하여야 하며 사무인계인수서에 서명 날인하여야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 11. 7.)

제38조(보고) 사무인수자는 인계인수가 끝난 즉시 사무인계인수서 1부를 첨부하여 바로 상위의 보직자에게 보고하여야 한다.(개정 2016. 11. 7.)

부 칙

1. 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2008년 7월 16일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2009년 1월 19일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2013년 2월 6일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 2019년 6월 3일부터 시행한다.

비사상 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 함) 전임교원 중 학교발전에 탁월한 성과를 발휘한 교원을 선정하여 포상하는 비사상 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(분야 및 인원) 다음 5개 분야에서 각각 1명을 선정하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2009. 7. 17.)

1. 강의
2. 저술
3. 국제전문학술지게재논문
4. 공연/발표/전시/창작
5. 산학협력

제3조(자격) 우리 대학교에서 3년 이상 근무한 전임교원으로 한다.(개정 2012. 3. 1, 2015. 6. 1.)

제4조(중복 선정 제한) 동일 학년도에 2개 이상의 분야에서 중복 수상할 수 없으며, 동일 분야에 서 연속하여 수상할 수 없다.(개정 2012. 3. 1.)

제5조(심의대상) 비사상 심의대상자는 소속부서장이나 동료교원의 추천을 받은 자 또는 제3조의 기본자격을 갖춘 자 중 학술위원회에서 추천한 자로 한다.

제6조(제출서류) 피추천 교원은 다음 각 호의 서류를 교무처에 제출하여야 한다.

1. 추천서 [별지 제1호 서식, 업적조서 포함]
2. 해당 분야 업적 증빙 자료(교무처에서 확인 가능한 증빙 내용은 제외)

제7조(제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 비사상을 수상할 수 없다.

1. 총장의 서면경고 또는 징계를 받은 경우 경고처분일로부터 1년, 징계처분 종료일로부터 2년이 경과하지 않은 자
2. 비사상 추천 또는 심사 시작일을 기준으로 교내외 연구비를 수혜받고 소정기한 내 연구결과보고서 또는 연구결과물을 제출하지 않은 자
3. 비사상 추천 또는 심사 시작일을 기준으로 연구년규정 제8조 제2항에 명시된 의무사항을 이행하지 않은 자
4. 비사상 추천 또는 심사 시작일을 기준으로 연구년 중이거나 연구년 종료 후 만 1년이 경과하지 않은 자

제8조(심의 및 선정) 학술위원회는 필요시 비사상 심의를 위한 특별위원회를 둘 수 있으며, 다음 각 호에 대한 심의를 거쳐 대상자를 선발하고 총장의 승인을 받아 최종 확정한다.

- ① 평가대상기간은 최근 1년으로 한다.
- ② 강의분야는 다음 각 호의 업적에 대한 질적 심사를 통해 선정한다.
 1. 강의만족도 점수 및 자유문항의 내용(개정 2015. 6. 1.)
 2. 개설강좌의 강의포트폴리오 내용
 3. 교수법 개선 노력
 4. 기타 강의 충실성 증빙 자료 등
- ③ 저술분야는 다음 각 호의 업적에 대해 교내외 전문가 평가자료를 중심으로 질적 심사를 통해 선정한다.
 1. 저술의 수준
 2. 저술의 학문적 특성과 해당 학문 분야에 대한 학문적 기여도 등
- ④ 국제전문학술지게재논문분야는 다음 각 호의 업적에 대한 질적 심사를 통해 선정한다.
 1. 국제전문학술지게재논문 실적

2. 해당 국제학술지의 지명도
3. 해당 학문분야에 대한 기여도 등
- ⑤ 공연/발표/전시/창작분야는 다음 각 호의 업적에 대한 질적 심사를 통해 선정한다.
 1. 공연/발표/전시/창작 실적의 수준
 2. 해당 분야에 대한 기여도 등
- ⑥ 산학협력분야는 다음 각 호의 업적에 대한 질적 심사를 통해 선정한다.
 1. 산학협력을 통한 학교 발전의 기여도
 2. 산학협력의 규모 및 질적 수준
 3. 학생 교육과의 연계성 등

제9조(대우) ① 상장과 상금을 수여한다. 상금은 업적의 수준에 따라 별도로 정한 기준에 의거하여 지급한다.

- ② 수상자 중 <비사최우수업적교원> 1명에게는 1학기 또는 1년간의 해외연수기회를 제공할 수 있으며, 일정액의 연구비도 지급할 수 있다. 본 해외연수는 연구년과 별도의 연수과건이며, 귀국 후 2년 이내에 필수연구업적 제출 의무(6개월 100점 이상, 1년 200점 이상)가 있다.

제10조(사무) 이 규정과 관련된 사무는 교무처에서 관장한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 11월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정 규정은 2009년 7월 17일부터 시행한다.
3. 이 개정 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

산학협력중점 비정년트랙 전임교원 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「교원인사 규정」 제2조와 「비정년트랙 전임교원에 관한 규정」 제2조에 따라 산학협력중점 비정년트랙 전임교원(이하 “산학협력중점 비정년교원”이라 한다)의 임용과 복무 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의와 직위구분) ① 산학협력중점 비정년교원은 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업 및 취업지원 활동을 중점 추진하고, 산학협력 실적을 중심으로 평가받는 교원을 말한다.

② 산학협력중점 비정년교원은 부교수, 조교수로 구분한다.(개정 2012. 7. 22.)

제3조(소속) 산학협력중점 비정년교원은 우리 대학교의 각 대학과 대학원에 소속하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 산학협력단이나 부속기관 등에 소속할 수 있다.

제4조(신규임용) ① 산학협력중점 비정년교원의 신규임용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. 다만, 우수 산업체경력자 채용 등 특별한 사유로 총장이 필요하다고 인정한 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

② 신규임용 절차는 서류심사, 전공심사, 면접심사, 교원인사위원회의 심의에 따른다.

제5조(임용계약) ① 산학협력중점 비정년교원의 임용은 임용권자와 임용대상자의 계약으로 결정하며, 근무기간, 급여, 근무조건, 업적평가, 재임용 등에 관한 계약조건을 계약서에 명시하도록 한다. 다만, 계약서에 명시되지 않은 사항은 이 규정에 따른다.

② 재임용되지 않는 한 계약기간 만료와 동시에 당연 면직된다.

③ 산학협력중점 비정년교원에게 「계명대학교 교직원 보수 규칙」에서 정한 보직수당, 성과급, 특별업무수당을 지급할 수 있으며, 지급에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2019. 3. 1.)

제6조(임용기간) 산학협력중점 비정년교원의 임용기간은 2년을 원칙으로 하며, 업적평가결과에 따라 재임용할 수 있다.

제7조(임용자격) ① 산학협력중점 비정년교원으로 임용되기 위해서는 「교육공무원법」과 「학교법인 계명대학교 정관」에 따라 결격사유가 없는 자로서 대학졸업 후 최소한 산업체 경력이 10년 이상인 자로 한다.

② 제1항의 산업체 경력이란 민간산업체, 국가기관, 국가기관에 준하는 기관 등에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 종사한 경력을 말한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 산업체경력 10년 중 3년의 범위 내에서 경력 기준을 경감할 수 있다.(신설 2014. 2. 1.)

1. 기술 또는 제조기반 창업경험 1회 이상인 자
2. 기술사, 변호사, 변리사, 공인회계사 자격증 소지자
3. 박사학위소지자(산학협력 연구과제 수행을 위한 경우에 한하며, 석사학위소지자는 2년 범위 내에서 경력기준 경감 가능)

제8조(업적평가와 재임용) ① 산학협력중점 비정년교원의 업적평가와 재임용에 관한 사항은 따로 정한다. 다만, 산학협력업적은 본 규정의 기준(별표 1)에 따라 평가한다.(개정 2015. 3. 1.)

② 해당 교원의 산학협력교육과 산학협력봉사 활동이 질적으로 우수하다고 판단하여 학과장(전공책임교수) 또는 부서장이 별지 1호 서식에 의한 산학협력중점 비정년교원의 가산점 평가표를 제출하는 경우 교원인사·업적심사위원회에서 적절성을 심사한 후 그 점수를 재계약임용을 위한 산학협력점수에 가산할 수 있다.(신설 2015. 3. 1.)

③ 이 규정에 없는 사항은 「교원업적평가 규정」을 적용할 수 있다.(신설 2015. 3. 1.)

제9조(승진) ① 산학협력중점 비정년교원중 우리 대학교 조교수 근무경력이 6년 이상이고 「교원업적평가 규정」에 따라 평가된 업적이 다음의 영역별 최저평점을 충족하는 자는 승진대상이 될 수 있다.(조 개정 2016. 3. 24.)

직 위	심사대상 기간	영역별 최저평점		
		산학협력업적	교육업적	봉사업적
조교수 → 부교수	최근 6년	1,200	480	360

② 승진의 여부는 산학협력업적의 우수성, 교육업적과 봉사업적의 질적 수준과 학교 기여도 등에 대한 별도 평가과정을 거친 후 심사에 의하여 결정한다.

제10조(책임강의시간) 산학협력중점 비정년교원의 강의책임시간은 주당 6시간(인정 강의시간 기준)을 원칙으로 하되, 필요에 따라 강의책임시간을 감면할 수 있다.

제11조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 별도로 정한 지침이나 「고등교육법」, 「학교법인 계명대학교 정관」, 우리 대학교의 각종 규정을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2016년 3월 24일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2020학년도 업적평가(2019. 7. 1. ~ 2020. 6. 30.)시부터 적용한다.(2018. 11. 1.)
6. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2020학년도 업적평가(2019. 7. 1. ~ 2020. 6. 30.)시부터 적용한다.(2019. 3. 21.)

[별표 1] 산학협력중점 비정년교원의 산학협력업적 구분과 배점기준(개정 2018. 11. 1., 2019. 3. 21.)

부문	분류	업적내용	배점기준		비고
산학협력교육	산학연계지도	취·창업지도 ¹⁾	건당 3~10점		
		현장실습 ²⁾	지도	건당 1~10점	
			기관섭외	건당 1~5점	
		위탁교육사업 ³⁾	유치	건당 5점	
			운영	수익금기준 1~3점	
		산학계약형 학과개설	건당 10점		
		사회수요맞춤형 교육과정 운영 ⁴⁾	건당 1~10점		
		학생창업멘토링 ⁵⁾	건당 1점		
		취업 준비지도 ⁶⁾	건당 1점		
		창업관련 신규교과목의 개설과 운영 ⁷⁾	건당 5점		
		산학협력교육 전반에 대한 학과장(전공책임교수) 또는 부서장의 평가 가산점 ⁸⁾	최대 40점		재계약 시에만 적용 (별지 제1호 서식 참조)
산학협력연구	연구비 수탁 ⁹⁾ (필수)	연구비수탁	자연공학/의학계	100만원당 2~10점	
			인문사회/예술계	50만원당 2~10점	
		간접비 납부액	자연공학/의학계	100만원당 15점	
			인문사회/예술계	50만원당 15점	
	지식재산권 ¹⁰⁾ (필수)	G7국가에 등록된 국외발명특허	200~300점		
		국내외발명특허	100점		
		실용신안, 디자인/의장권	50점		
		기타지적소유권 (소프트웨어, 저작권, 반도체 배치설계권)	30점		
		기술이전 ¹¹⁾ (필수)	100만원당 10~20점		
	창업과 운영 ¹²⁾ (필수)		창업	30~200점	
			운영	100만원당 10점	
	국가지원센터와 대형프로젝트 유치 ¹³⁾	센터유치(필수)	책임집필자(사업책임자)	70~300점	
			참여교수	30~150점	
		국책사업 운영과 연차보고서(결과보고서) 작성	사업책임자	30~60점	
			참여교수	10~40점	
산학협력봉사	가족회사 ¹⁵⁾	산학협력협정체결 ¹⁴⁾	1~2점		
		협약	1~3점		
		관리	1~2점		
		기술자문(산업자문)·경영지도 ¹⁶⁾	1~10점		
		산학관련과건활동 ¹⁷⁾	10~20점		
		강연·방문특강 ¹⁸⁾	1~2점		
		산학발전기금 ¹⁹⁾	15~20점		
		취업을 위한 기업체방문 ²⁰⁾	1점		
		공인된 해외우수 상장기업과의 산학협력프로그램 수행	10점		
	산학협력협의회 ²¹⁾	주관교수	1회당 3점		
		참여교수	1회당 1점		
		기술이전 협약 체결 ²²⁾	2~5		
		산학협력단 업무협조(사업참여) ²³⁾	건당 1~3점		
		교내의 국책사업에 대한 참여 ²⁴⁾	건당 1~3점		
		산학협력봉사 전반에 대한 학과장(전공책임교수) 또는 부서장의 평가 가산점 ²⁵⁾	최대 40점		재계약 시에만 적용(별지 제1호 서식 참조)

1. 취·창업지도

가. 취업지도는 최근 2년간의 취업률 통계조사 대상자에 해당하는 졸업생의 취업을 증명하는 건 강보험자격득실확인서(보훈대상자와 기초수급대상자는 재직증명서, 해외취업자는 근로계약서와 비자 사본)를 취업담당부서로 제출하여 승인을 받은 경우 및 취업을 지도한 증빙서류를 제출한 경우 건당 3점 ~ 10점 배점. 다만, 대학원생의 취업은 제외

나. 창업지도는 재학생(대학원생 포함) 및 최근 2년간의 취업률 통계조사 대상자에 해당하는 졸업생의 창업을 지도하고 창업을 증명하는 사업자등록증을 창업담당부서로 제출하여 승인을 받은 경우에 한하여 건당 3점 ~ 10점 배점(창업 시 3점, 창업 후 사업자 1년 이상 유지 시 2점, 정부의 1인 창업자 취업 인정기준 이상 최초 달성 시 3점, 정부지원사업 최초 선정 시 4점 배점)

2. 현장실습: 국가기관, 구 단위 이상의 지방자치단체, 일정규모 이상의 기업체에 현장실습학생을 파견하거나 현장실습기관을 신규로 섭외한 경우 다음과 같이 배점

가. 현장실습지도: 파견인원에 따라 차등 배점

파견 인원	국내	국외
10명 이상	3	10
5명 이상 ~ 10명 미만	2	6
5명 미만	1	3

나. 현장실습기관섭외: 현장실습이 가능하도록 섭외한 경우 기관별 4주 1점, 8주 2점, 16주 5점을 배점

다. 공동참여자가 2명 이상인 경우 산출된 총점을 참여인원에 따라 나누어 배점

3. 위탁교육사업: 국가기관, 구 단위 이상의 지방자치단체, 일정 규모 이상의 기업체로부터 위탁교육사업을 유치한 경우 학교에 입금되는 용역비나 발전기금을 기준으로 건당 배점. 공동참여자가 2명 이상의 경우 협약액, 용역비, 발전기금을 공동참여 인원으로 나누어 해당 점수를 배점함. 협약을 체결한 해당연도에는 기본점수 5점을 인정

가. 5천만원 이상: 3점

나. 2천만원 이상 ~ 5천만원 미만: 2점

다. 2천만원 미만: 1점

4. 사회수요맞춤형 교육과정 운영: 취업연계형 등 사회 수요를 반영한 다양한 비교과 프로그램을 개설 및 운영하는 경우 교육업적 중 특별지도 기준으로 배점

5. 학생창업멘토링: 창업교육센터 소속 창업동아리와 학생(예비)창업자의 지도계획서 및 결과보고서에 근거하여 재학생(대학원생 포함)의 창업을 위한 멘토링을 실시한 경우 학생 1명당 1점을 배점(다만, 대상학생이 동일한 경우는 1건만 인정)

6. 취업 준비지도: 학생이 취업에 필요한 지원서 작성 및 자기소개서와 같은 서류의 작성과 교정 지도와 취업을 대비한 면접지도

7. 창업관련 신규교과목의 개설과 운영: 교무·교직팀의 승인 하에 개설된 창업관련 교과목의 운영. 다만, 개설 첫해에 한해 인정

8. 산학협력교육 전반에 대한 학과장(전공책임교수) 또는 부서장의 평가가산점: 각종 학생지도의 질적 수준과 충실성 및 적극성, 특성화사업 참여도(해당 학과/전공의 경우), 평가 항목 외 기타 학생지도(인턴십 지도, 동아리활동 지도 등) 및 강의와 학생지도 개선노력 등을 종합 고려하여 우수하다고 판단되는 경우 최대 40점까지 가산점 부여 가능

9. 연구비 수탁: 평가대상 기간 중에 입금된 연구비의 액수와 기여도를 기준으로 배점하며, 「교

- 외연구비 관리규정」에 의거 간접비(지원기관의 관리지침에 의하여 간접비 계상이 불가할 경우, 간접비 계상에 준하는 기부금)를 납부한 연구과제에 한함. 다만, 연구비(용역비포함)수탁과 간접비 납부는 중복하여 인정하지 않으며 점수가 높은 쪽으로 자동 배점함
- 가. 연구비란 「교외연구비 관리규정」에서 정의한 연구비로서 산학협력단 또는 총장이 지정한 연구비 관리기관에서 중앙관리된 연구비를 말함
- 나. 연구비와 간접비 납부액 산정은 평가 대상기간 중에 우리 대학교에 입금된 금액을 기준으로 함
- 다. 기여도: 책임교수 $2/(n+1)$, 참여교수 $1/(n+1)$
- 라. 자연공학/의학계: 100만원당 2점, 인문사회/예술계: 50만원당 2점 배점. 다만, 해외기관 지원 국제공동연구인 경우 자연공학/의학계: 100만원당 10점, 인문사회/예술계: 50만원당 10점 배점할 수 있음
10. 지식재산권: 산학협력단 명의로 등록된 것에 한함
- 가. 배점반영 : 발명자 지분이 표시된 경우에는 지분율에 따르며, 지분율 표시가 없는 경우에는 $1/n$ (발명자 수)로 함
- 나. 저작권 중 교원업적이 인정된 저서인 경우에는 기타지식재산권 실적에서 제외함. 다만 기술이전이 가능한 저작권은 예외로 함
- 다. PCT 출원의 경우 국내외 발명특허기준으로 배점함
- 라. G7국가에 등록된 국외발명특허가 2개국 이상 동시에 등록될 경우 300점 배점함
11. 기술이전: 산학협력단을 통하여 이루어진 기술이전(권리양도, 일부양도, 전용과 통상실시권, 기술지도와 기술자문(산업자문) 등)으로 평가기간동안 입금된 기술료임. 기술이전료가 1억원 미만인 경우 100만원당 10점 배점, 1억원 이상인 경우 100만원당 20점 배점함
12. 창업과 운영
- 가. 교원창업에 관한 규정에 따라 교원이 승인을 받고 창업을 한 경우 다음의 기준으로 건당 배점함
- 1) 일반창업(실험실 창업포함): 건당 50점
 - 2) 벤처창업: 건당 200점
 - 3) 연구소기업: 건당 30점
- 나. 회사 대표이사인 창업 교원이 창업회사 수익금으로 학교에 발전기금을 납부하거나 재정적 기여를 한 경우 100만원당 10점을 배점함
- 다. 벤처창업 후 1년이 경과한 평가시점에 창업을 유지하고 학교에 발전기금을 납부한 경우 매년 100점을 배점하되 최대 2회에 한함
13. 국가지원센터와 대형프로젝트 유치: 정부지원금 유치로 인하여 센터나 사업단을 구성한 경우 매년 입금되는 사업비의 총액에 따라 인정하며 교비와 산학협력단 회계로 지원 받은 금액은 제외함
- 가. 센터유치: 센터를 유치한 경우에 센터장과 참여교수에게 다음과 같은 방식으로 배점함

사업비 총액	센터장	참여교수	
		개인배점한도	전체배점한도
100억원 이상	300	150	1,500
60억원 이상-100억원 미만	200	100	1,000
30억원 이상-60억원 미만	150	70	700
10억원 이상-30억원 미만	100	50	500
1억원 이상-10억원 미만	70	30	300

나. 센터유치에 성공하지 못하였을 경우 봉사업적 중 특임으로 배점

다. 국책사업운영과 연차보고서(결과보고서) 작성: 평가대상기간 내에 제출한 것에 한하며, 배점은 사업비 연입금액을 기준으로 사업책임자(센터장)인 경우 ‘별표 1’의 국책사업운영과 연차보고서(결과보고서) 작성 기준에 따라 배점하고, 참여교수인 경우에는 소속 센터장이 참여도와 기여도를 다음과 같은 기준으로 배점함

사업비(입금액)/연	사업책임자 (센터장)	참여교수 배점한도
30억원 이상/연	60	40
10억원 이상~30억원 미만/연	50	30
5억원 이상~10억원 미만/연	40	20
5억원 미만/연	30	10

14. 산학협력협정체결: 가족회사 이외의 기업체, 구 단위 이상의 지방자치단체와 정부기관, 정부출연기관과 산학협력협정을 체결할 경우 협약의 중요성 및 규모에 따라 1~2점 배점. 연구비로 인정받은 협약이나 기자재사용, 업무협력, 학점교류, 학술교류는 제외함
15. 가족회사: 우리 대학교와 가족회사 협정을 체결한 기업체에 한함. 계명가족회사 협약서에 명시된 사항을 기준으로 산학협력단에서 인정한 사항을 시행하고 결과보고서를 제출한 경우 인정함
 - 가. 가족회사와의 협약인 경우 매출액 기준으로 하며, 공동참여자가 2명 이상인 경우 매출액을 공동참여인원으로 나누어 배점함
 - 1,000억원 이상: 3점
 - 500억원 이상~1,000억원 미만: 2점
 - 500억원 미만: 1점
 - 나. 가족회사 관리의 경우 산학협력단에서 인정한 사항을 시행하고 결과보고서를 제출한 경우 1~2점 배점
16. 기술자문(산업자문)·경영지도: 사업자단체 및 산업체 등의 자문에 대해 산학협력단에 사전에 신청하여야 하며, 기술자문·경영지도를 수행한 결과를 산학협력단에 보고한 경우 1~10점 배점
 - 가. 1일 4시간: 1~2점
 - 나. 5일 20시간(연속): 9~10점
17. 산학관련과제활동: 국가기관, 지방자치단체 및 우리 대학교에서 추천하거나 인정하는 기업체 등에 파견되어 활동한 경우 인정함
 - 가. 6개월 이상: 20점
 - 나. 6개월 미만: 10점
18. 강연·방문특강: 해당 전공분야와 관련된 내용을 공인된 기관(언론기관 포함)이나 우리 대학교

에서 추천하거나 인정하는 산업체와 단체에서 강연, 방문 특강을 한 경우 인정하되 강연기관이나 단체와 횟수에 따라 1~2점 배점함

19. 산학발전기금: 평가기간 동안 우리 대학교 또는 산학협력단으로 입금된 액수를 기준으로 하며, 공동참여자가 2명 이상의 경우 공동참여 인원으로 나누어 배점함

가. 1억원 이상: 20점

나. 5천만원 이상~1억원 미만: 15점

20. 취업을 위한 기업체 방문: 소속 단과대학에 제출한 기업체방문결과보고서 또는 산학협력활동보고서를 기준으로 건당 1점 배점

21. 산학협력협의회: 계명가족회사가 중심이 되고 대학, 연구소, 정부기관 등 여러 주체의 참여로 이루어지며 회원 상호간 기술교류등 유기적인 협력을 도모한 포럼을 개최한 경우 인정함

22. 기술이전 협약체결: 기술보유 교원과 기술사용 기업을 연결하여 기술이전 계약을 체결한 교원에게 이전료 수입 100만원부터 2점을 부여하고, 초과 100만원 당 1점씩 최대 5점을 부여함

23. 산학협력단 업무협조: 산학협력단이 수행하는 각종 사업에 참여하여 산학협력단장이 인정한 기여가 있는 경우 사업의 성격 및 기여도에 따라 건당 1~3점 배점

24. 교내의 국책사업에 대한 참여: 각종 국책사업에 참여하여 사업책임자가 인정한 기여가 있는 경우 사업의 성격 및 기여도에 따라 건당 1~3점 배점

25. 산학협력봉사 전반에 대한 학과장(전공책임교수) 또는 부서장의 평가 가산점: 각종 산학협력봉사활동의 질적 수준과 충실성 및 적극성, 학과(전공)/학부/단대 및 교내 각종 행정업무 참여도, 특성화사업 참여도(해당 학과/전공의 경우), 교내 각종 위원회 활동, 학과/전공/학부/단대 내 특별봉사활동 등을 종합 고려하여 우수하다고 판단되는 경우 최대 40점까지 가산점 부여 가능

[별지 제1호 서식] 산학협력중점 비정년교원의 가산점 평가표

피평정자	성명: 소속: 대학 학과(전공)			
	직위: 현직위임용일: 본교임용일:			
평가 영역	평가항목	평가내용	배점	
교육 (40)	책임시수 준수 여부		각 항목을 기준으로 종합평가점수 부여	
	학생지도 교수활동 충족 여부			
	정규강의 외 특별교육지도실적			
	취업관련 학생지도(진로, 취업, 인턴십, 동아리활동 지도 등)			
	기타 교육활동 (신규교과목 개발, 강의개선노력 등)			
봉사 (40)	학교행정 참여도		각 항목을 기준으로 종합평가점수 부여	
	교내 위원회활동			
	학과 내 특별봉사활동			
	단대 내 특별봉사활동			
	강연·자문·언론 활동			
	산학협력관련 봉사			
	외부연구비 수탁지원			
	기타			
총점				
20 년 월 일 학과장/전공책임교수 또는 부서장 _____ (서명)				

비정년트랙 전임교원 업적평가 및 재계약 임용 내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교 「교원인사 규정」과 「비정년트랙 전임교원 규정」과 「산학협력중점 비정년트랙 전임교원 규정」에 따라 재계약임용대상 비정년트랙 전임교원(이하 “비정년교원”이라 한다)의 업적평가와 심사, 재계약임용 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 다만 외국인 비정년교원에 관한 사항은 따로 정한다.

제2조(업적평가) ① 비정년교원의 업적평가는 교원업적평가 규정을 준용한다. 다만, 제10조 [별표 1] 제1호의 조정강의시수 산정 시 학기별로 주 15시간을 초과하는 강의시간은 제외하여 적용한다.(개정 2019. 7. 1.)

② 업적평가의 영역은 연구, 교육 및 봉사영역으로 하되, 각 영역별로 산학협력실적을 포함한다. 다만, 규정으로 명시되지 않은 업적은 교원인사·업적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 개별적으로 심사하여 인정여부를 결정한다.

제3조(업적평가대상기간) ① 평가대상기간은 전년도 7월 1일부터 해당년도 6월 30일까지의 업적을 대상으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음연도 재계약임용 예정교원의 연구업적에 한하여 평가대상기간을 8월 31일까지로 한다. 다만, 7월 1일 이후의 연구업적은 재계약임용 이후 업적으로 인정한다.(개정 2015. 3. 1.)

③ 제1항에도 불구하고 2학기 재계약임용 예정자의 연구업적에 한하여 전년도 7월 1일부터 해당년도 4월 30일까지를 평가대상기간에 포함한다.

④ 전년도 9월 또는 3월 신규임용교원의 교육업적, 봉사업적과 산학협력업적은 제7조제1항 영역별 최저평점의 1/2을 배점하거나 실점수를 배점한다.(항 신설 2014. 2. 1., 2015. 3. 1.)

⑤ 평가대상기간의 업적으로 해당연도에 평가를 받지 못한 연구업적에 대해서는 2년이 경과하지 아니한 경우 다음해에 평가할 수 있다.

제4조(업적평가절차) ① 비정년교원은 평가대상기간의 업적에 대한 평가조서와 관련 증빙자료를 지정기일 내에 소속부서장에게 제출하여야 한다.

② 소속부서장은 증빙자료와 개인별 평가조서 기재 내용의 사실여부를 확인하고 항목별 평점을 기재한 후 교무처에 제출하여야 한다.

③ 교무처장은 위원회에서 평가된 결과를 평가대상기간 종료 후 90일 이내에 해당교원에게 통보한다.

제5조(업적심사) ① 재계약임용대상자의 업적심사는 교원인사·업적 심사에 관한 내규를 준용하며 위원회에서 심사한다.

② 업적심사는 교원업적평가규정에 따른 업적평가결과와 추가업적보고서와 평정표를 근거로 한다.

제6조(업적심사절차) ① 재계약임용 심사대상자는 심사대상기간의 업적에 대한 관련 증빙자료와 추가업적보고서(별지 제4, 8호 서식)를 재계약임용 신청을 통지받은 날로부터 2주일 이내에 교무처장에게 제출한다.(개정 2014. 2. 1.)

② 위원회는 심사대상교원의 업적평가결과와 평정표(별지 제1, 2, 5, 6호 서식)를 제출받

아 심사한 후 교원임용평정표(별지 제3, 7호 서식)를 작성하여 교원인사위원회에 회부한다.(개정 2014. 2. 1.)

제2장 재계약 임용

제7조(재계약임용 최소요건) ① 재계약임용 심사대상자는 심사대상 기간 중 교원업적평가 규정에 따라 평가된 업적이 다음 각 호의 요건을 충족하고, 교원임용평정표의 합계점수가 80점 이상이어야 하며, 재계약임용 여부는 심사에 의해 결정한다. 산학협력중점 비정년교원에 적용되는 산학협력업적은 「산학협력중점 비정년트랙 전임교원에 관한 규정」 별표 1의 산학협력업적 평가항목과 배점기준에 따른다.(개정 2014. 2. 1., 2015. 3. 1.)

1. 강의전담 비정년교원

심사대상 기간	영역별 최저평점		
	연구업적	교육업적(강의만족도)	봉사업적
최근 2년	100	160(보정평점 3.8)	100

2. 연구전담 비정년교원

심사대상 기간	영역별 최저평점	
	연구업적	
최근 2년	250	

3. 산학협력중점 비정년교원(개정 2014. 2. 1., 2014. 6. 1., 2015. 3. 1., 2019. 3. 21.)

심사대상 기간	영역별 최저평점		
	교육업적 (강의만족도)	봉사업적	산학협력업적
최근 2년	160(보정평점 3.5)	120	350

가. 산학협력업적에는 2명 이상의 취업실적이 포함되어야 한다.(단, 학과 소속교원에 한함)

나. 산학협력업적은 최대 100점까지 연구업적에서 대체할 수 있다.

다. 해당 교원의 산학협력교육과 산학협력봉사 활동이 질적으로 우수하다고 판단하여 학과장(전공책임교수) 또는 부서장이 ‘산학협력중점 비정년교원의 가산점 평가표’를 제출하는 경우 교원인사·업적심사위원회에서 적절성을 심사한 후 그 점수를 재계약임용을 위한 산학협력점수에 가산할 수 있다.

② 제1항의 재계약임용 최소요건을 충족하지 못한 경우 재계약임용 대상에서 제외한다. 다만, 임면권자가 부득이한 사유가 있다고 인정할 때에는 재계약임용을 할 수 있다.

③ 「비정년트랙 전임교원에 관한 규정」 제6조제2항과 제3항에 의해서 임용기간을 2년을 초과하여 임용계약한 경우에는 본 내규 제7조제1항의 최소요건 점수를 임용기간에 비례하여 적용한다.(가산점도 비례하여 부여 가능)(신설 2015. 3. 1., 2016. 1. 1.)

제8조(재계약임용 여부의 통지) ① 임면권자는 계약기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재계약임용 심의를 신청할 수 있음을 통지하여야 한다.

② 재계약임용 심의를 신청받은 임면권자는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 해당 교원에 대한 재계약임용 여부를 결정하고, 그 사실을 계약기간 만료일 2개월 전까지 해당 교원에게 통지하여야 한다.

제9조(재계약임용 심의) ① 재계약임용대상자에 대한 심의는 본 내규와 「교원업적평가 규정」이 정하는 바에 따라 평가된 평점을 근거로 하며, 최소요건을 충족하였다고 인정할 경우 재계약임용 심의대상이 될 수 있다.

② 교원인사위원회가 재계약임용 여부를 심의함에 있어서는 별지의 교원임용평정표의 업적평가결과와 학장, 학과장(전공책임교수), 본부의 평가 및 계약이행사항 여부 등 제반사항을 참작하여 심의한다.(개정 2015. 9. 1.)

제3장 기타

제10조(준용) 이 내규에 명시되지 않은 사항은 별도로 정한 지침이나 「학교법인 계명대학교 정관」, 계명대학교 각종 규정을 준용한다.

제11조(내규의 개폐) 이 내규의 개폐는 교원인사위원회의 심의를 거친다.

부칙

1. 이 내규는 2012년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정내규는 2014년 2월 1일부터 시행한다.
(경과조치)제7조제1항제3호는 2014년 3월 이후 신규임용 또는 재계약임용 교원부터 적용한다.
3. 이 개정내규는 2014년 6월 1일부터 시행한다. 단, 제7조 제1항 제3호의 적용은 2016년 3월 재계약임용교원부터 한다.
4. 이 개정내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정내규는 2015년 9월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정내규는 2016년 1월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정내규는 2019년 3월 21일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2020학년도 업적평가(2019. 7. 1.~ 2020. 6. 30.)시부터 적용한다.(2019. 7. 1.)

[별지 제1호 서식] (강의전담, 연구전담 비정년교원용)

평정표(학장/소속부서장)

피평정자	성명:					
	소속:		직위:			
	심사대상기간:					
구 분	평가항목	평 점				
공통평가 항목	학사행정협조	10	8	6	4	2
	학교행사와 회의 참석	10	8	6	4	2
	학생지도 참여	10	8	6	4	2
	동료와의 인화관계	10	8	6	4	2
대학별 평가항목	항목1	10	8	6	4	2
	항목2	10	8	6	4	2
합 계						
평정자의 종합의견						
20 년 월 일 학장/소속부서장 (서명)						

※ 피평정자의 심사대상기간 동안의 활동을 바탕으로 각 항목별로 배점
※ 대학별 평가항목 중 항목 1, 2는 각 대학별 특성을 반영한 항목을 설정하여 객관적 자료를 근거로 배점

[별지 제3호 서식] (강의전담, 연구전담 비정년교원용)

교원임용평정표(재계약임용)

피평정자	성명:	소속:		
	직위:	현직위임용일:	본교임용일:	
평가영역	평가항목	평 점	배점	의 견
1. 업적평가 (70점)	최소요건 충족 시	60점 배점		
	가산점 (10점)	업적평가점수 비율에 따른 가산점		별도기준 적용
2. 기타평가 (30점)	학장(소속부서장) 평가(10점)	별지 제1호 배점을 근거로 배점		
	학과장(책임교수) 평가(10점)	별지 제2호 배점을 근거로 배점		
	본부 평가 (10점)	교수로서의 자질과 대학발전을 위한 노력 등을 근거로 배점		
합 계				
평가위원장(교무처장)의 종합의견				
20 년 월 일 평가위원장(교무처장) _____ (서명)				

[별지 제4호 서식] (강의전담, 연구전담 비정년교원용)

추가업적보고서

피평정자	성명:	소속:	생년월일:
	직위:	현직위임용일:	본교임용일:
영역	업적내용(심사대상 기간 중 평가되지 못한 연구, 교육, 봉사, 기타에 대해 포괄적으로 기술)		평정자의 의견
연구			
교육			
봉사			
기타			

위의 내용에 허위가 없음을 확인합니다.

20 . . .

제출자: _____ (인)

[별지 제5호 서식] (산학협력중점 비정년교원용)

평정표(학장/소속부서장)

피평정자	성명:					
	소속:		직위:			
	심사대상기간:					
구 분	평가항목	평 점				
공통평가 항목	산학협력 활동의 질적수준	10	8	6	4	2
	학사행정협조	10	8	6	4	2
	학생지도 참여	10	8	6	4	2
	동료와의 인화관계	10	8	6	4	2
대학/ 소속부서별 평가항목	항목1	10	8	6	4	2
	항목2	10	8	6	4	2
합 계						
평정자의 종합의견						
20 년 월 일 학장/소속부서장 (서명)						

※ 피평정자의 심사대상 기간 동안의 활동을 바탕으로 각 항목별로 배점
※ 대학별 평가항목 중 항목 1, 2는 각 대학별 특성을 반영한 항목을 설정하여 객관적 자료를 근거로 배점

[별지 제8호 서식] (산학협력중점 비정년교원용)

추가업적보고서

피평정자	성명:	소속:	생년월일:
	직위:	현직위임용일:	본교임용일:
영역	업적내용(심사대상 기간 중 평가되지 못한 교육, 봉사, 산학협력, 기타에 대해 포괄적으로 기술)		평정자의 의견
교육			
봉사			
산학협력			
기타			

위의 내용에 허위가 없음을 확인합니다.

20 . . .

제출자: _____ (인)

3-2-33-20 인사 행정

외국인 전임교원 업적평가 및 임용 내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교 「교원인사 규정」과 「외국인 전임교원에 관한 규정」, 「비정년트랙 전임교원에 관한 규정」에 따라 외국인 전임교원(이하 “외국인교원”이라 한다)의 업적평가와 심사, 승진, 정년보장, 재계약 임용 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업적평가) ① 외국인교원의 업적평가는 본 내규에 따라 평가(별지 제1호 및 별지 제3호)함을 원칙으로 하되 「교원업적평가 규정」을 준용할 수 있다.

② 업적평가의 영역은 연구, 교육 및 봉사영역으로 한다. 다만, 본 내규에 명시되지 않은 업적은 교원인사·업적심사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 개별적으로 심사하여 인정여부를 결정한다.

제3조(업적평가대상 기간) ① 평가대상기간은 전년도 7월 1일부터 해당년도 6월 30일까지의 업적을 대상으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음연도 재계약임용 예정교원의 연구업적에 한하여 평가대상기간을 8월 31일까지로 한다. 다만, 7월 1일 이후의 연구업적은 승진, 정년보장 이후 업적으로 인정한다.(개정 2015. 3. 1.)

③ 제1항에도 불구하고 2학기 재계약임용 예정자의 연구업적에 한하여 전년도 7월 1일부터 해당년도 4월 30일까지를 평가대상기간에 포함한다.

④ 평가대상기간의 업적으로 해당연도에 평가를 받지 못한 연구업적에 대해서는 2년이 경과하지 아니한 경우 다음해에 평가할 수 있다.

제4조(업적심사) ① 임용대상자에 대한 업적심사는 본 내규(별지 제1호 서식)에 따라 평가하되 본 내규에 규정되지 않은 사항에 대해서는 「교원인사·업적심사에 관한 내규」를 준용하여 심사한다.(개정 2015. 10. 28.)

② 업적심사는 본 내규에 따른 업적평가결과, 외국인교원 자기평가서, 학과장(전공책임교수)과 학장의 평가서를 근거로 한다.(개정 2015. 9. 1.)

제5조(업적심사절차) ① 임용심사대상 외국인교원은 심사대상기간의 업적에 대한 관련 증빙자료와 자기평가서(별지 제2호 서식)를 재계약임용 신청을 통지받은 날로부터 2주일 이내에 학과장(전공책임교수)에게 제출한다.(개정 2015. 9. 1.)

② 학과장(전공책임교수)은 자기평가서를 확인, 검토 후 외국인교원 평가서(별지 제3호 서식)를 작성하여 학장에게 제출하며, 학장은 자기평가서와 학과장(전공책임교수)의 평가서를 토대로 별도의 외국인교원 평가서(별지 제3호 서식)를 작성한 후, 증빙자료와 자기평가서, 학과장(전공책임교수)의 평가서와 함께 교무처장에게 제출한다.

③ 교무처장은 심사대상교원의 업적평가결과, 외국인교원 자기평가서, 학과장(전공책임교수)과 학장의 평가서를 제출받아 심의한 후, 외국인교원 임용평정표(별지 제4호 서식)를 작성하여 교원인사위원회에 회부하며, 정년보장임용 대상자에 대한 심사결과는 정년보장교원 임용심사위원회에 회부한다.

제2장 승진, 정년보장 및 재계약 임용

제6조(승진과 정년보장임용 최소요건) ① 외국인교원의 승진과 정년보장임용 시기는 매년 3월 1일로 한다.(조 개정 2015. 10. 28.)

② 정년보장임용은 정년트랙 외국인교원에 한한다.

③ 정년트랙 외국인교원의 승진과 정년보장임용은 제1호부터 제3호를 따르며, 비정년트랙 외국인교원의 승진은 제4호를 따른다.

1. 승진과 정년보장임용 심사대상교원은 우리 대학교에서 현 직위 임용일로부터 6년을 재직하여야 한다. 다만, 임용 전 경력을 고려하여 부교수 승진을 위한 최소 재직기간을 4년으로 계약할 수 있다.
2. 승진과 정년보장임용 심사대상교원은 본 내규에 따라 평가된 업적이 다음의 최소요건을 충족하여야 하며, 승진과 정년보장의 여부는 심사에 의하여 결정한다. 다만, 제1호 단서에 의한 4년 계약 조교수의 연구업적은 부교수 승진 심사 시 550점이 충족되어야 한다.

직 위	심사대상기간	영역별 최저평점		
		연구업적	교육업적	봉사업적
조교수 → 부교수	최근 6년	800	학과장(전공책임교수) 및 학장 평가점수 각 80점 (강의만족도 보정평점 3.6)	
부교수 → 정년보장교수	최근 6년	1,000	학과장(전공책임교수) 및 학장 평가점수 각 80점 (강의만족도 보정평점 3.7)	

3. 제1호에도 불구하고 현직위 임용일로부터 4년 이상 재직하고, 조교수로서 심사대상 기간 중의 연구업적 1,600점 이상, 부교수로서 심사대상 기간 중의 연구업적 2,000점 이상을 충족하고, 교육업적(강의만족도 포함)과 봉사업적 평가점수를 충족하는 경우에는 승진 또는 정년보장 심사를 신청할 수 있으며, 승진 및 정년보장 여부는 별도로 심사한다.
4. 우리 대학교 비정년트랙 외국인교원(조교수)으로 10년 이상 근무하고, 본 내규에 따라 평가된 업적이 다음의 최소요건을 충족한 경우에 부교수 승진을 신청할 수 있으며 승진 여부는 별도로 심사한다.

직 위	심사대상기간	영역별 최저평점		
		연구업적	교육업적	봉사업적
조교수 → 부교수	최근 6년	600	학과장(전공책임교수) 및 학장 평가점수 각 80점 (강의만족도 보정평점 3.7)	

④ 제3항에도 불구하고 연구업적과 강의만족도 보정평점은 최소요건을 충족하였으나 교육과 봉사업적에 대한 학과장(전공책임교수) 및 학장의 평가점수가 각각 80점미만으로 최소요건을 충족하지 못한 경우에는 교원인사위원회의 별도 심사를 거쳐 최소요건 충족여부를 결정할 수 있다.

제7조(재계약임용 최소요건) ① 재계약 심사대상교원은 본 내규에 따라 평가된 업적이 다음 각 호의 최소요건을 충족하여야 한다. 다만, 외국어 강의전담 비정년트랙으로 임용된 외국인교원의 경우 연구업적은 최소요건 적용대상에서 제외할 수 있다.(개정 2012. 7. 22.)

1. 정년트랙 외국인교원 재계약임용 최소요건(개정 2015. 9. 1.)

직 위	심사대상 기간	영역별 최저평점		
		연구업적	교육업적	봉사업적
정년트랙 외국인교원 (조교수, 부교수)	최근 2년	150	학과장(전공책임교수) 및 학장 평가점수 각 70점(강의만족도 보정평점 3.5)	

2. 비정년트랙 외국인교원 재계약임용 최소요건(개정 2015. 9. 1.)

직 위	심사대상 기간	영역별 최저평점		
		연구업적	교육업적	봉사업적
비정년트랙 외국인교원 (조교수, 부교수)	최근 2년	100	학과장(전공책임교수) 및 학장 평가점수 각 70점(강의만족도 보정평점 3.5)	

② 제1항에도 불구하고 연구업적과 강의만족도 보정평점은 최소요건을 충족하였으나 학과장(전공책임교수) 및 학장의 평가점수가 각각 70점 미만으로 최소요건을 충족하지 못한 경우에는 교원인사위원회의 별도 심사를 거쳐 최소요건 충족여부를 결정할 수 있다.(신설 2014. 10. 29.)

③ 임면권자가 특별한 사유가 있다고 인정할 때에는 재계약임용 최소요건 충족여부와 관계없이 재계약임용을 할 수 있다.(개정 2014. 10. 29.)

④ 「외국인 전임교원에 관한 규정」 제6조에 의하여 임용기간이 2년을 초과하여 계약한 경우에는 제1항의 최소요건 점수를 임용기간에 비례하여 적용한다.(가산점도 비례하여 적용 가능)(신설 2017. 8. 16.)

제8조(재계약임용 여부의 통지) ① 임면권자는 계약기간 만료일 4개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재계약 심의를 신청할 수 있음을 통지하여야 한다.

② 재계약 심의를 신청받은 임면권자는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재계약 여부를 결정하고, 그 사실을 계약기간 만료일 2개월 전까지 해당 교원에게 통지하여야 한다.

제9조(승진, 정년보장 및 재계약임용 심의) ① 본 내규에 따라 평가된 평점이 승진, 정년보장 및 재계약임용 최소요건을 충족하였다고 인정한 경우 심의대상이 될 수 있다.

② 교원인사위원회가 승진, 정년보장 및 재계약임용 여부를 심의함에 있어서는 별지의 외국인교원 임용평정표의 업적평가결과, 학장, 학과장(전공책임교수) 및 본부의 평가, 계약이행 여부 등 제반사항을 참작하여 심의한다.

제3장 기타

제10조(준용) 이 내규에 명시되지 않은 사항은 별도로 정한 지침이나 「학교법인 계명대학교 정관」, 「교원인사 규정」 등을 준용한다.

제11조(내규의 개폐) 이 내규의 개폐는 교원인사위원회의 심의를 거친다.

부칙

1. 이 내규는 2012년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 2011년 9월 1일 이전에 임용된 정년트랙 외국인교원의 승진 최소 소요연수는 현직위 최초 임용일부터 소급적용하되, 연구업적 최저평점은 2011학년도 2학기 이전까지의 근무연수에 따라 차감하여 적용할 수 있다.

3-2-34-24 인사행정

2. 이 내규는 2012년 7월 22일부터 시행한다.
3. 이 개정내규는 2014년 2월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정내규는 2014년 10월 29일부터 시행한다.
5. 이 개정내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정내규는 2015년 9월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정내규는 2015년 10월 28일부터 시행한다.
8. 이 개정내규는 2016년 1월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정내규는 2017년 8월 16일부터 시행한다.
10. 이 개정내규는 2019년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (개정 2019. 3. 1.)

외국인교원 연구업적 평가기준

이론교원	▪ 국제전문학술지(SCI(E), SSCI, AHCI, Scopus 등재학술지)에 주저자 또는 교신저자로서 게재한 논문: 200점 (단, (brief) communications, letters to the editor 등을 게재했거나 공저자인 경우 원점수의 50%로 인정) ▪ 국외전문학술지(국제전문학술지가 아니면서 한국 외의 국가에서 발행되고 한글로 되어 있지 않으며 ISSN이 부여된 학회발행 학술지)에 주저자 또는 교신저자로서 게재한 논문: 150점 (단, (brief) communications, letters to the editor 등을 게재했거나 공저자인 경우 원점수의 50%로 인정) ▪ 한국연구재단 등재(후보)학술지에 주저자 또는 교신저자로서 게재한 논문: 100점 (공저자인 경우 50점 인정) ▪ 재계약임용 대상교원에 한하여, 위 외의 학술지에 주저자 또는 교신저자로서 게재한 논문은 30점, 공저자로서의 논문은 15점으로 인정함, 단, 이 경우의 학술지도 ISSN을 부여받고 정기적으로 발행되는 학술지여야 함 (그 외 인정 불가) ▪ 국내외에서 정식 출판되어 ISBN이 부여된 단독 저서이면 100~300점, 2인 이상의 공저인 경우 저자수로 1/n로 계산함 (저자 10명 이상인 경우 10명으로 인정)
실기교원 (예술계)	▪ 개인발표와 개인전시회는 100점, 공동발표(2~3인)는 50점, 기타 10~20점 ▪ 연출, 연기, 극작, 제작, 기획, 무대장치, 조명, 의상, 음향, 분장 30~70점(위원회에서 별도 심사 후 배점) ▪ 영상물(CD/DVD와 비디오테이프) 20~50점(미디어아트전공 교원은 50~100점) ▪ 소프트웨어 50점(미디어아트전공 교원은 50~100점)

* 위 평가기준에 명시되지 않은 업적은 「교원업적평가 규정」을 준용하여 배점함

[별지 제2호 서식]

외국인교원 자기평가서

평정자	성명:	소속:	대학	학과(전공)
	직위:			
영역	내 용			
연구	※ 별지에 연구실적 목록(평가기간 내 연구실적을 연도별로 작성)을 작성하여 첨부 (연구실적 목록 1부와 연구실적물은 교무처(교원인사팀)로 직접 제출하여야 함)			
교육	Office Hour 준수 여부			해당 항목을 중심으로 서술 하되 내용을 추가해도 됨 (별도 증빙 포함 가능)
	지도교수활동 충족 여부			
	정규강의 외 특별교육지도 실적			
	Office Hour 외의 학생지도(진로, 취업, 인턴십, 동아리활동 지도 등)			
	기타 교육활동(신규교과목 개발, 강의개선노력 등)			
봉사	보직수행			
	교내 위원회활동			
	학과 내 특별 봉사 활동			
	단대 내 특별 봉사 활동			
	강연·자문·언론 활동			
	산학협력관련 봉사(가족회사 관리, 기술경영지도 등)			
	기타			
제출된 연구실적물과 위 서술 내용 및 증빙에는 허위 사실이 없습니다.				
20 년 월 일				
제출자 _____ (서명)				

[별지 제3호 서식] (개정 2016. 1. 1., 2019. 3. 1.)

외국인교원 평가서

피평정자	성명:	소속:	대학	학과(전공)
	직위:	현직위임용일:	본교임용일:	
평가영역	평가항목	평가내용	배점	
연구	연구의 질적 수준 (참고용)	※ 외국인교원이 제출한 자기평가서 (연구실적목록)를 참고하여 연구의 질적 수준을 평가 ※ 정성적인 평가만 하고 점수는 부여하지 않음	배점 제외	
교육 (70)	책임시수 준수 여부		각 항목별로 상술하고 종합하여 점수 부여	
	Office Hour 준수 여부			
	지도교수활동 충족 여부			
	정규강의 외 특별교육지도실적			
	Office Hour 외의 학생지도(진로, 취업, 인턴십, 동아리활동 지도 등)			
	기타 교육활동 (신규교과목 개발, 강의개선노력 등)			
봉사 (30)	보직수행		각 항목별로 상술하고 종합하여 점수 부여	
	교내 위원회활동			
	학과(전공) 내 특별봉사활동			
	단대 내 특별봉사활동			
	강연·자문·언론 활동			
	산학협력관련 봉사			
	기타			
총점				
20 년 월 일 학장 또는 학과장(전공책임교수) _____ (서명)				

- ※ 학 장: 학과장(전공책임교수)으로부터 자기평가서와 학과장의 평가서를 제출받아 확인, 검토 후 평가서를 작성(평가)하며, 자기평가서(증빙자료 포함), 학과장(전공책임교수)의 평가서와 함께 교무처장에게 제출
- ※ 학과장(전공책임교수): 외국인교원으로부터 자기평가서(증빙자료 포함)를 제출받아 내용을 확인, 검토 후 평가서를 작성(평가)하며, 자기평가서와 함께 학장에게 제출

[별지 제4호 서식]

외국인교원 임용평정표

피평정자	성명:		소속:	
	직위:	현직위임용일:	본교임용일:	
평가영역	평가항목	평 점	배점	의 건
1. 업적평가 (70점)	최소요건 충족 시	60점 배점		
	가산점(10점)	연구업적 평가점수 비율에 따른 가산점		별도기준 적용
2. 기타평가 (30점)	학장(소속부서장) 평가(10점)	학장의 <외국인교원 평가서>상의 점수를 배점		
	학과장(전공책임교수) 평가(10점)	학과장(전공책임교수)의 <외국인교원 평가서>상의 점수를 배점		
	본부 평가(10점)	교수로서의 자질과 대학발전을 위한 노력 등을 근거로 배점		
합 계				
평가위원장(교무처장)의 종합의견				
20 년 월 일 평가위원장(교무처장) _____ (서명)				

입학사정관 임용과 관리에 관한 내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「직제 규정」 제15조에 따라서 입학사정관의 임용과 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2017. 4. 28.)

제2조(용어의 정의) ① ‘입학사정관’은 학생부 종합전형의 연구·개발 및 운영과 학생의 평가·선발 및 관리 등 관련 업무를 담당하기 위하여 임용된 입학전문가를 말하며 전임 입학사정관과 위촉 입학사정관으로 구분한다.(개정 2014. 4. 25., 2016. 11. 7., 2017. 4. 28.)

② ‘전임 입학사정관’은 다음 각 호와 같이 구분한다.(개정 2014. 4. 25., 2016. 11. 7., 2017. 4. 28.)

1. 전환 입학사정관: 우리 대학교 직원 중에서 입학사정관으로 임명되어 보직 발령된 직원
2. 교수 책임사정관: 우리 대학교 교원 중에서 입학사정관으로 임명 및 보직 발령되어 책임시수를 감면 받는 교원
3. 채용 입학사정관: 입학사정관으로 신규 채용된 직원으로서 담당사정관과 선임사정관으로 구분

③ ‘위촉 입학사정관’은 우리 대학교 교원 중에서 한시적으로 위촉된 입학사정관을 말한다.(개정 2014. 4. 25., 2016. 11. 7., 2017. 4. 28.)

④ ‘학생부 종합전형’은 학생의 학업능력, 전공적합성, 발전가능성, 자기주도성 및 인성 등을 종합적으로 평가하여 선발하는 입학전형을 말한다.(개정 2014. 4. 25., 2016. 11. 7., 2017. 4. 28.)

제2장 조직 및 운영

제3조(임용) ① 전환 입학사정관과 교수 책임사정관은 입학처장의 추천으로 총장이 임명한다.(개정 2016. 11. 7., 2017. 4. 28.)

② 채용 입학사정관은 우리 대학교의 관련규정에 따라 채용하되, 교육경력이나 입학전형 업무경력이 있는 사람을 우대할 수 있다.(개정 2014. 4. 25., 2016. 11. 7., 2017. 4. 28.)

③ 위촉 입학사정관은 입학처장의 추천으로 총장이 위촉하며 임기는 1년 이내로 하되 필요할 경우 연임할 수 있다.(개정 2016. 11. 7., 2017. 4. 28.)

④ 입학사정관으로 임용하거나 임명 또는 위촉할 때에는 입학사정관 윤리강령(별지 제1호 서식)에 대한 서약을 받아야 한다.(개정 2017. 4. 28.)

제4조(자격) 입학사정관의 자격은 다음 각 호와 같다.(조 개정 2017. 4. 28.)

1. 전임 입학사정관

가. 전환 입학사정관: 우리 대학교 직원 중 도덕성과 윤리성이 모범적인 자로서 교내 행정업무 경력이 2년 이상이며 입학전형 업무에 대해 이해도가 높은 자

나. 교수 책임사정관: 우리 대학교 교원 중에서 도덕성과 윤리성이 모범적이고 위촉 입학사정관 경력 2년 이상이며 입학전형 업무에 대해 이해도가 높고 해당연도에 수험생 자녀가 없는 자

다. 채용 입학사정관

- 1) 담당사정관: 학사학위 이상 소지자 중 도덕성과 윤리성이 모범적이며 교육경력이나 입학전형 업무경력이 있는 자

2) 선임사정관: 석사학위 이상 소지자 중 도덕성과 윤리성이 모범적이며 입학사정관 경력 이 3년 이상이거나 동등한 경력이 있다고 인정되는 자

2. 위촉 입학사정관: 우리 대학교 교원 중에서 도덕성과 윤리성이 모범적이며 입학전형 업무에 대해 이해도가 높고 해당연도에 수험생 자녀가 없는 자

제5조(임무) 입학사정관의 임무는 다음 각 호와 같다.(개정 2014. 4. 25., 2016. 11. 7., 2017. 4. 28.)

1. 학생부 종합전형 시행 계획 수립
2. 학생부 종합전형 시행(서류평가 및 면접 등)
3. 입학사정관 교육
4. 고교-대학 연계 및 입학전형 홍보
5. 고교정보 관리 및 입학자원 관리
6. 학생부 종합전형 연구와 개발
7. 입학홍보, 입학전형 지원 업무
8. 학생부 종합전형 관련 위원회 지원
9. 입학 전·후 추수 지도
10. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제6조(복무 및 교육) ① 입학사정관으로 임용 및 위촉된 자는 직무수행과 관련하여 습득한 정보에 대한 비밀엄수, 공정한 전형 업무수행, 청렴유지 등 입학사정관 윤리강령(별지 제1호 서식)을 준수해야 한다.(개정 2017. 4. 28.)

② 입학사정관의 근무시간, 휴가 및 기타 복무에 관한 사항은 우리 대학교의 관련 규정에 따른다.(개정 2017. 4. 28.)

③ 입학사정관은 예산의 범위 내에서 국내외의 교육에 참가하여야 한다.(개정 2017. 4. 28.)

제3장 퇴직자 관리

제7조(관리 대상) 퇴직자 관리 대상은 우리 대학교에서 채용 입학사정관으로 근무하고 퇴직(파면, 해임, 전직, 이직 포함)한 자 중 퇴직일 기준 3년 이내에 해당하는 자로 한다. 다만, 퇴직자가 타 대학 입학사정관으로 이직한 경우에는 그 즉시 관리 대상에서 제외한다.(신설 2017. 4. 28.)

제8조(관리 내용) 퇴직자는 퇴직 시 퇴직 입학사정관 서약서(별지 제2호 서식)를 작성하여 제출하여야 하고, 관리자는 매년 2회(6월, 12월) 퇴직자의 직업, 직장, 담당업무를 파악 후 입학처장에게 보고하여야 한다.(신설 2017. 4. 28.)

부칙

1. 이 제정 내규는 2013년 4월 26일부터 시행한다.
(경과조치) 이 내규 시행 이전에 임용된 입학사정관은 이 내규에 의하여 임용된 것으로 본다.
2. 이 개정규정은 2014년 4월 25일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2017년 4월 28일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 입학사정관 윤리강령(개정 2017. 4. 28.)

입학사정관 윤리강령

입학사정관은 대입 전형에 대한 전문가로서 다음 각 사항을 준수하고 윤리적 책임을 다한다.

하나, 입학사정관은 입학 상담을 실시할 경우 언행의 품위와 적절성을 유지하며, 모든 고교 및 지원자에 대해 동일한 정보를 제공한다.

하나, 입학사정관은 고교 방문이나 입학 상담에 대한 대가로 선물이나 금품을 수수하지 않는다.

하나, 입학사정관은 입학 상담과정에서 알게 된 학생 및 교사의 개인 정보에 대하여 비밀을 유지하고, 개인 정보를 활용할 경우 학생으로부터 사전 동의를 구하여야 한다.

하나, 입학사정관은 대학에서 입시 및 평가에 대해 합의되지 않은 개인적인 의견이 대학 전체의 정책방향인 것처럼 언급하지 않으며, 언행의 품위와 적절성을 유지한다.

하나, 입학사정관은 학생 평가에 있어 학연, 지연, 혈연 및 외부의 압력으로부터 독립성을 유지하여야 한다.

하나, 입학사정관은 학생 평가 시 명확한 평가기준을 가져야 하며, 공정한 시각을 견지하기 위하여 노력하여야 한다.

하나, 입학사정관은 학생의 교육기회를 최대한 평등하게 보장하기 위해 학생 평가 시 대학 및 전형의 인재상과 학생이 성장해 온 교육환경을 함께 고려하여 주어진 환경 속에서 얼마나 최선의 노력을 기울였는지를 평가하여야 한다.

하나, 학생부 종합전형에 지원한 지원자의 서류에 대해 최소 2인 이상의 입학사정관이 다단계에 걸쳐 종합평가를 실시하여 평가결과에 불일치가 없도록 한다.

하나, 입학사정관은 학생부 종합전형을 통하여 얻은 정보를 누설해서는 안 되며, 특히 이와 관련한 윤리적·법적 책무를 다하여야 한다.

계명대학교 입학처

퇴직 입학사정관 서약서

인사번호:

성명:

연락처:

본인은 계명대학교 입학사정관직에서 퇴직하는 바, 다음 사항을 준수할 것이며 위반 시 이에 따른 모든 책임을 감수할 것을 서약합니다.

1. 사교육 관련 취업 제한

고등교육법 제34조의3(입학사정관의 취업 등 제한)에 의거하여 퇴직일 이후 3년 동안 「학원의 설립·운영 및 과외 교습에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 학원을 설립하거나 이에 취업하지 않으며, 명칭 여하를 불문하고 입시 상담을 전문으로 하는 업체를 설립하거나 이에 취업하지 않는다.

2. 개인정보 보호 및 관련 정보 기밀 유지

재직 중 취득한 각종 개인정보 및 전형관련 정보를 퇴직 이후에도 보안을 유지하며 관련 정보를 영리 취득 목적으로 사용하지 않는다.

3. 정보와 자산의 반납 및 폐기

재직 중 취득하거나 사용한 정보와 자산은 퇴직 시 모두 반납 및 파기한다.

『개인정보 수집 및 이용에 대한 동의』

개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

▶ 수집된 개인정보는 계명대학교 입학관련 정보 보호 및 사교육기관 취업 금지와 이외의 다른 목적에는 사용되지 않으며, 개인정보 보유기간이 경과되거나 처리목적이 달성된 개인정보는 지체 없이 파기합니다.

20 . . .

위 본인:

(서명 또는 인)

계명대학교 총장 귀하

강사 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「교원인사 규정」 제2조에 따라 강사의 자격과 임면 및 처우 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(강사의 정의, 구분 및 소속) ① 강사라 함은 본교의 전임교원은 아니나 교과목의 강의를 담당하는 고등교육법 제14조의2에서 정한 교원을 말한다.

② 강사는 우리 대학교의 각 학과(전공)에 소속하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 대학원 등에 소속할 수 있다. 다만, 담당과목의 특성상 2개 학과(전공) 이상에 소속을 필요로 하는 경우에는 학과(전공) 등의 직제 순으로 정한다.

제3조(임용자격) ① 강사는 「교육공무원법」과 「학교법인 계명대학교 정관」에 따른 결격사유가 없는 자로서 석사 학위 이상 소지자를 원칙으로 하되, 대학졸업 후 연구경력 1년 및 교육경력 1년 이상인 자로 한다. 다만, 연구경력 연수와 교육경력 연수는 상호 대체할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 임용하지 않는 것을 원칙으로 하며, 임용 이후 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 확인되면 임용 후라도 이를 취소하거나 면직시킬 수 있다.

1. 교육공무원법에 명시된 결격사유에 해당하는 경우
2. 「학교법인 계명대학교 정관」에 명시된 결격사유에 해당하는 경우
3. 본교 교원으로서의 품위를 갖추지 못하였다고 인정되는 경우
4. 만 65세를 초과한 경우
5. 폐강 등의 사유로 담당과목이 없어지고 교내에 대체 강의를 찾기 어려운 경우
6. 논문표절, 허위 서류 제출 등 부정한 행위가 발견된 경우
7. 기타 사회통념상 임용 결격사유에 해당한다고 판단되는 경우

③ 제1항에도 불구하고, 교원인사위원회에서 대학교원의 자격을 인정받은 자는 예외로 한다.

제4조(임용기간) ① 강사의 임용기간은 1년으로 하며, 제9조의 절차에 따라 재임용되지 않은 자는 임용기간 만료일에 당연 퇴직한다.

② 고등교육법 제14조에 따른 교원 또는 같은 법 제17조에 따른 겸임교원 등이 학기 중에 6개월 미만의 병가, 출산휴가, 휴직, 파견, 징계, 연구년(6개월 이하) 또는 직위해제, 퇴직, 면직되어 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우 이를 대신할 목적으로 임용되는 강사는 학기 잔여기간으로 임용할 수 있다.

③ 최대 3년의 임용기간 경과 후에는 당연 면직된다. 다만 예외적으로 학교가 필요로 하는 경우에는 재임용 심사를 거쳐 1년 단위로 재임용할 수 있다.

제5조(임용시기) 강사의 임용은 매년 3월 1일 또는 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 강의 개설에 따라 특정일자로 할 수 있다.

제6조(강사임용심사위원회) ① 강사 임용 심사를 진행하는 각 단과대학 및 대학원 등은 강사 임용과 관련된 제반 사항의 심사를 위하여 강사임용심사위원회를 설치하여야 한다.

② 강사임용심사위원회는 학장, 원장 또는 부서장을 위원장(당연직)으로 하여 단과대학, 대학원 또는 관련부서 별로 운영하며, 위원장을 포함하여 약간 명의의 교내 위원으로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지원자의 학위논문 지도교수, 공저자 등 특수한 관계에

있는 자는 위원에서 제외하며, 필요한 경우 해당 단과대학 및 대학원 내에 복수의 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 강사임용심사위원회의 위원은 해당 학장, 원장 또는 부서장의 추천을 받아 총장이 위촉한다.

제7조(신규임용) 각 단과대학, 대학원 또는 관련부서에서는 다음 각 호의 절차에 따라 객관적이고 공정하게 신규임용 관련 업무를 진행하여야 한다.

1. 강사의 신규임용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하되 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·과건·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우에는 특별채용을 할 수 있다.
2. 학과(전공), 대학원 및 관련 부서에서는 채용분야, 인원, 지원자격 등 세부사항을 정하고, 각 대학(대학원) 또는 관련 부서 행정팀에서는 공개채용 분야 등의 자료를 수합하여 교무처로 송부한다.
3. 교무처장은 채용분야 및 인원을 파악하여 강사채용계획을 수립 후 확정한다.
4. 특별채용의 경우를 제외하고 최소 5일 이상 강좌명, 배정시간, 채용인원, 지원자격, 심사기준, 제출서류 등에 관한 사항을 우리 대학교 홈페이지 또는 그 밖의 정보통신망을 활용하여 공고하고 공개 채용한다.
5. 강사임용심사위원회는 지원자의 교육자로서의 자질, 연구 및 교육경력, 학문분야의 적합성 등을 평가하기 위하여 별도로 정한 심사지침에 따라 서류심사 및 전공심사를 실시한다. 다만, 채용분야에 따라 면접심사를 진행할 수 있으며 면접심사 여부는 강사임용심사위원회에서 결정한다.
6. 강사 임용은 강사임용심사위원회 심사 결과를 고려하여 교원인사위원회에서 검증·심의·의결하며 총장이 임용한다.
7. 임용이 확정된 강사가 임용을 포기하거나 연락두절 등 불가피한 경우 후순위자를 임용할 수 있다.
8. 강사 임용 시 채용분야의 특성에 따라 특정자격을 갖춘 자와 교육경력 3년 미만인 학문후속세대에게 교육경력을 쌓을 수 있도록 우대할 수 있다.
9. 공개채용을 실시하였으나 적합자가 없을 경우에는 공고기간을 단축하여 공개채용을 재추진할 수 있다.

제8조(임용계약) ① 강사의 임용은 임용권자와 임용대상자의 계약으로 한다.

② 계약서에는 임용기간, 보수(방학기간 중 보수 포함), 강의시간 및 복무 등 근무조건, 면직사유, 재임용 절차 등에 관한 계약조건을 명기한다. 다만, 계약서에 명기되지 않은 사항은 이 규정을 따른다.

제9조(재임용) ① 강사에 대해서는 교원업적평가 규정에 따른 업적평가를 실시하지 않는 것이 원칙이나 재임용 평가 시 임용기간 내의 강의만족도 조사나 일부 교육활동에 대해서는 관련 규정을 준용하여 평가를 실시할 수 있으며, 대상자의 발전 가능성을 평가할 수 있는 특이사항, 교육 방향, 앞으로의 계획 등에 초점을 맞춘 자기기술서의 제출을 요청할 수 있다.

② 제14조(면직 및 징계)에 해당하는 자는 재임용하지 않는다.

③ 임용권자는 해당 교원의 임용기간이 만료되는 때에는 임용계약기간 만료일 2개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 해당 교원에게 문

서로 통지하여야 한다.

④ 제3항에 의하여 통지를 받은 강사가 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날부터 15일 이내에 재임용신청서(자기기술서 등 포함)를 강사임용심사위원회에 제출하여 심사를 받아야 하며, 재임용신청서를 제출하지 않은 경우에는 재임용을 원하지 않는 것으로 간주한다.

⑤ 재임용은 신청서 내용과 해당 교원의 강의, 학습상담과 지도 등을 고려하여 강사임용심사위원회에서 추천하고, 재임용 여부는 심사에 의해 결정한다.

⑥ 강사임용심사위원회는 심사 결과에 근거하여 재임용예정 추천 강사명단을 소속 행정팀을 경유하여 교무처에 제출한다.

⑦ 교원인사위원회는 강사임용심사위원회의 심사 추천 결과를 근거로 재임용 여부를 심의하고, 총장이 재임용을 최종 결정한다.

⑧ 재임용 거부 통지를 받은 강사는 통보받은 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 교원인사위원회는 15일 이상의 기간을 정하여 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석 등에 의한 방법으로 의견 제출 기회를 부여할 수 있다.

제10조(승진 및 정년보장) 강사는 승진, 승급 또는 정년보장을 받을 수 없다.

제11조(담당과목) ① 강사의 담당과목은 학과(전공/대학원)의 과목운영 등을 고려하여 배정한다.

② 학기당 담당과목수에 계절수업은 포함하지 않는다.

제12조(강의시간) ① 강사는 주당 6시간을 초과하여 강의를 담당할 수 없는 것을 원칙으로 하며, 필요한 경우 총장의 승인을 받아 주당 9시간까지 담당할 수 있다.

② 강사가 담당교과목에서 강의만족도 보정평점 3.8 미만인 경우에는 다음 학기 강의를 배정하지 않을 수 있다.

③ 강사가 담당하는 교과목이 연속하여 2회 이상 폐강된 경우에는 해당교과목의 강의를 배정하지 않을 수 있다.

제13조(의무) 강사는 우리 대학교의 학사일정에 따라 담당과목의 강의, 강의계획서 작성 및 EDWARD 시스템 입력, 담당 교과목 수강생에 대한 기간 내 시험 실시 및 평가와 성적 제출, 담당 과목에 대한 학습 상담 및 지도와 담당 과목에 대한 CQI 입력 등을 성실히 이행하여야 한다.

제14조(면직 및 징계) ① 「국가공무원법」 제69조제1호에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

② 「교육공무원법」 제43조제2항과 「사립학교법」 제56조제1항에 따라 ‘형의 선고, 임용계약에서 정한 사유, 학급·학과의 개폐에 의한 경우’에는 면직 임용을 할 수 있다.

③ 제9조에 의거하여 재임용되지 아니한 경우 당연히 퇴직한다.

④ 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유가 있을 때에는 계약기간 중이라도 강사에 대한 징계 또는 면직 임용을 할 수 있다.

1. 국가공무원법에 명시된 결격사유가 발생한 경우
2. 강사의 본분에 배치되거나, 강사로서의 품위를 손상시키는 행위를 한 경우
3. 강의 및 수강학생 지도를 태만하거나 강의 수행 능력이 현저히 부족한 경우
4. 신체 또는 정신상의 이상으로 강의 수행이 곤란한 경우
5. 계약서에서 정한 의무 또는 제 규정을 위반한 경우
6. 본교의 명예를 훼손하는 행위를 한 경우
7. 견책 이상의 징계를 받거나 직위해제 사유에 해당되는 경우

8. 학과(전공) 운영상 불가피한 경우

- 가. 소속 학과(전공)의 학생모집 중지 또는 폐지된 때
- 나. 교육과정이 개편되어 담당하는 교과목이 폐지된 때
- 다. 담당 교과목 강의를 위해 전임교원을 채용한 때
- 라. 제4조제2항에 따라 강사 임용이 필요하여 임용한 후 임용기간이 만료된 때

9. 기타 사회통념상 징계 사유에 해당된다고 판단되는 경우

- ⑤ 법령에서 정한 사유 이외의 면직사유로 임용기간이 만료되는 경우 교원인사위원회의 심의를 거치되, 면직대상자에게 소명의 기회를 부여하여야 한다.
- ⑥ 징계사유가 발생할 경우 교원인사위원회 동의를 거쳐 강사징계위원회에 징계의결을 요구하여야 하며, 총장은 5명 이상으로 강사징계위원회를 구성하고, 강사징계위원회의 심의와 의결을 거쳐 해당자에게 그 결과를 서면으로 통지하되, 징계대상자에게 소명의 기회를 부여하여야 한다.

제15조(보수) ① 강사의 보수는 학기 중 수업에 대한 강의료와 방학 중 성적처리 및 강의 준비를 위한 강의운영수당으로 구분하여 지급한다.

- ② 강사의 학기 중 4개월 강의료는 4주 단위로 균등 분할하여 지급한다.
- ③ 방학 중 보수인 강의운영수당은 성적처리를 위해 7월과 1월에 1주분 강의료에 해당하는 금액을 지급하고, 강의준비를 위한 강의운영수당은 해당학기 마지막 달인 8월과 2월에 1주분 강의료에 해당하는 금액을 지급한다.
- ④ 강사의 보수는 보험료 및 제세공과금 등을 제외한 후 매월 5일에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 3월과 9월에는 보수를 지급하지 아니한다.
- ⑤ 기타 별도의 수당 및 퇴직금과 국민건강보험료는 지급하지 아니한다.
- ⑥ 강사가 수업을 맡지 않은 학기에는 보수를 지급하지 않는다.

제16조(휴직 및 복직) ① 휴직 및 복직에 관하여는 「학교법인 계명대학교 정관」 및 「학교법인 계명대학교 정관 시행세칙」에서 정한 바를 따른다.

- ② 휴직 기간이 만료된 후 복직하지 아니한 강사는 당연 면직된다.
- ③ 휴직으로 강의를 하지 아니할 경우 별도의 보수를 지급하지 않는다.
- ④ 재임용 심사 기간에 휴직중인 강사는 원칙적으로 재임용하지 않는다.

제17조(행정) 강사의 임용을 위한 서류접수, 강사임용심사위원회 구성과 운영 등은 각 행정팀에서 담당하고, 강사의 임용 등 추가 제반 행정업무처리에 필요한 사항은 교무처에서 관할한다.

제18조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제19조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 별도로 정한 지침이나 「고등교육법」, 「학교법인 계명대학교 정관」, 우리 대학교의 각종 규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

교직과정 이수에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 사범대학 및 교직과정이 설치 승인된 각 학과(전공)의 학생이 교원자격증
중등학교정교사(2급), 사서교사(2급), 유치원정교사(2급), 보건교사(2급), 영양교사(2급), 전문상
담교사(2급)를 취득하기 위한 교직과정이수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정
2006. 6. 1.)

제2조(적용) 「초·중등교육법」, 「유아교육법과 동 시행령」, 「교원자격검정령과 동 시행규칙」,
「교원자격검정 실무편람」, 「학칙」에 규정한 것을 제외하고는 이 규정을 따른다.(개정 2007.
6. 1., 2010. 3. 1.)

제3조(설치학과, 표시과목, 승인인원, 기본이수과목) ① 사범대학과 교직과정의 설치가 승인된
각 학과의 자격종별, 표시과목, 승인인원은 교육부의 승인 결과에 따라 운영한다.(개정 2007.
6. 1., 2009. 1. 19., 2010. 3. 1., 2011. 6. 20.)

② 기본이수과목은 따로 정하며, 교원자격증 표시과목에 따른 해당지정과목을 이수하여야 한
다.(신설 2011. 6. 20.)

제4조(교직과정 이수 신청) 교직과정을 이수하고자하는 자는 제2학년 1학기에 대학이 정한 기간
까지 교직과정 이수를 신청하여야 한다. 다만, 간호학과(야) 편입생은 별도로 정한다.(개정
2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2012. 8. 1., 2014. 4. 14., 2016. 7. 4., 2017. 4. 3.)

제4조의2(교직 부전공 이수 신청) (삭제)

제4조의3(교직복수전공 이수 신청) ① 교직복수전공은 교직과정 이수허가자를 대상으로 하며 교
직복수전공을 이수하고자 하는 자는 제2학년 중 대학이 정한 기간까지 교직복수전공 이수를
신청하여야 한다. 다만, 보건교사(2급)는 교직복수전공 이수 신청을 할 수 없다.(신설 2006. 6.
1., 개정 2007. 6. 1., 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2012. 8. 1., 2014. 4. 14., 2017. 4. 3.)

② 사범대학에 편입학한 학생은 대학이 정한 기간까지 교직복수전공을 신청하여야 한다.(신설
2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2015. 4. 6., 2017. 4. 3.)

③ 사범대학에 전과한 학생의 교직복수전공 신청은 다음 각 호에 따른다.(신설 2008. 3. 1.,
2010. 3. 1., 2015. 4. 6.)

1. 등록횟수 3회에 전과한 학생은 제2학년 1학기에 신청하여야 한다.
2. 등록횟수 4회에 전과한 학생은 제2학년 2학기에 신청하여야 한다.

제5조(교직과정 이수허가) 교직과정의 이수허가는 다음 각 호에 따른다.

1. 교직과정의 이수허가는 제2학년 1학기 초에 제4조의 교직과정 이수신청자 중에서 2008학년
도 입학자부터는 학과 표준정원의 10% 범위에서 선발하여 허가한다. 다만, 법령에 의해 감
축·조정된 표시과목은 위의 선발비율을 적용하지 않고 관련 법령에 의해 정해진 선발인원
내에서 선발한다.(개정 2007. 6. 1., 2009. 1. 19., 2010. 3. 1.)
2. 이수허가 기준은 제1학년 2학기까지 33학점 이상을 이수한 자 중에서 인성과 적성을 고려하
여 성적순으로 허가한다. 다만, 「학칙」에 따라 유기정학 이상의 처벌을 받은 사실이 있는
자는 이수허가 대상이 될 수 없다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 3. 1.)
3. 인성과 적성에 관한 평가는 학과(전공) 교수로 구성된 평가위원회에서 사정한다.(개정 2003.
3. 1., 2010. 3. 1., 2015. 4. 6.)
4. 교직과정 이수허가 결과에 대한 이의 신청이 있을 경우, 교무처의 검토를 거쳐 교원양성위원
회에서 심의할 수 있다.(신설 2017. 4. 3.)

제5조의2(교직부전공 이수허가) (삭제)

제5조의3(교직복수전공 이수허가) ① 교직복수전공의 이수허가는 제3학년 1학기 수강신청 완료

3-3-1-2 교무행정

전에 제4조의3 교직복수전공 이수신청자 중에서 학과(전공) 표준정원의 20% 범위에서 선발하여 허가한다. 다만, 사범대학은 학과 입학정원의 100% 범위에서 선발한다.(개정 2007. 6. 1., 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2015. 4. 6.)

② 이수허가 기준은 제2학년 1학기까지 50학점 이상을 이수한 자, 제2학년 2학기까지 66학점 이상을 이수한 자 중에서 전공적성과 인성을 고려하여 성적순으로 허가한다.(개정 2008. 3. 1., 2010. 3. 1., 2013. 10. 16., 2017. 4. 3.)

③ 사범대학 편입학 학생의 교직복수전공 이수는 동일학년 정원의 여석에 한하여 허가한다.(신설 2008. 3. 1., 2010. 3. 1.)

④ 이수허가 인원에 미달한 경우는 추가신청을 받아 허가할 수 있다.(개정 2008. 3. 1.)

제6조(교직과정의 이수) 교직과정의 이수는 다음 각 호에 따른다.

1. 교직과정의 이수에 따른 전공과목과 교직과목의 이수학점은 「교원자격검정령 시행규칙」 제12조에서 정하는 바에 따라 별표 2와 같이 이수하여야 한다.(개정 2007. 6. 1., 2010. 3. 1., 2013. 10. 16., 2015. 4. 6.)
2. 교직과정이수자는 제1전공의 전공과목을 50학점 이상(2008학년도 이전 입학생까지 42학점 이상) 이수하여야 하며, 기본이수과목을 7과목(21학점)이상(2008학년도 이전 입학생까지 5과목(14학점 이상)) 취득하여야 한다.(개정 2007. 3. 1., 2008. 3. 1., 2010. 3. 1.)
3. 교직과정은 우리 대학교의 교직 교육과정표에 따라 제3학기(2학년1학기)부터 단계적으로 이수함을 원칙으로 한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1.)
4. 사범대학생과 교직과정 이수자로서 교직복수전공을 하고자 하는 학생은 해당 학과의 전공과목을 각각 50학점(교직기본이수과목, 교과교육영역 포함)이상 이수하여야 하고, 2008학년도 이전 입학생은 전공과목을 각각 42학점, 교과교육영역(4학점)을 이수하여야 하며, 복수전공 하고자 하는 학과의 졸업기준을 충족시켜야만 한다. 다만, 교직기본이수과목이 전공과목일 경우 전공과목 이수학점에 포함시킬 수 있다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1.)
5. (삭제 2017. 4. 3.)
6. 담당과목의 표시과목 중 공업계 표시과목(건설, 전기/전자/통신, 기계/금속, 화공/섬유, 환경)의 무시험 검정을 받고자 하는 자는 교직과정 이수과목 외에 산업체 “현장실습” 과목(4주 이상)을 이수하여야 한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1.)
7. 교직과정이수자는 성적표에 명시된 전체 최종성적을 기준으로 전공과목은 평균 75점 이상, 교직과목은 평균 80점 이상이 되어야 한다. 다만, 2012학년도 이전 입학자는 졸업 평균성적이 75점 이상이어야 하고, 2008학년도 이전 입학생은 교직과목과 전공과목(복수전공, 부전공포함)의 평균성적이 각각 80점 이상이어야 하며, 성적환산기준은 별표 3과 같이 정한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 3. 1., 2013. 10. 16., 2014. 4. 14.)
8. 교직과정이수자는 「교원자격검정령」에 따른 교직 적·인성검사에서 적격 판정을 받아야 한다. 그 밖에 필요한 세부기준은 총장이 따로 정한다.(신설 2013. 10. 16., 2014. 4. 14.)
9. 교직과정이수자는 「교원자격검정령」에 따른 응급처치 및 심폐소생술 실습을 2회 이상 이수하여야 하며, 세부기준은 총장이 따로 정한다.(신설 2017. 4. 3.)

제7조(교육실습) ① 교직과정 이수허가자로 선발되어 교직과정을 이수한 자(사범계 학과 포함)는 소정 기간 내에 4주 이상의 교육실습을 하여야 한다. 다만, 이미 2급 이상의 교사자격증을 소지하고 입학한 자는 표시과목이 다른 경우에도 교육실습을 면제할 수 있다.(개정 2003. 3. 1., 2011. 6. 20.)

② 교육실습은 4학년 중에 실시하되 소정 기간 내에 교육실습신청서를 제출하여야 한다.(개정 2007. 6. 1., 2010. 3. 1., 2011. 6. 20., 2013. 10. 16.)

③ 교육실습기간 중 실습생이 수강하는 과목은 출석으로 인정할 수 있다.(개정 2003. 3. 1.)

④ 교직복수전공을 이수하는 자의 교육실습은 제1전공의 표시과목으로 하는 것을 원칙으로 한

다.(개정 2007. 6. 1., 2009. 1. 19., 2010. 3. 1.)

⑤ 교직과정 이수예정자로 선발되어 교직과정을 이수하는 자(사범계 학과 포함)는 재학 중 60 시간 이상의 교육봉사활동을 하여야 한다.(신설 2010. 3. 1.)

제8조(교원자격 무시협검정신청) ① 사범대학 학생과 교직과정이수자로 교직과정을 포함하여 졸업에 필요한 모든 과정을 이수할 수 있는 졸업예정자는 정해진 기간까지 교원자격 무시협검정을 신청하여야 한다. (개정 2000. 3. 1., 2009. 1. 19., 2010. 3. 1., 2012. 8. 1., 2014. 4. 14.)

② (삭제 2000. 3. 1.)

제9조(사범대학 학생의 규정적용) ① 사범대학 학생은 제4조, 제5조를 적용하지 아니한다.(개정 2006. 3. 1., 2010. 3. 1.)

② 2008학년도 이전 입학생의 경우 제1전공의 교직이수자는 제6조, 제7호를 적용하지 아니한다.(개정 2006. 3. 1., 2010. 3. 1.)

③ 2007년 2월 졸업자부터 사범대학 이외에서 설치 운영하는 교직과정의 교직복수전공과 부전공을 이수할 경우에는 제6조제7호를 적용한다.(개정 2006. 3. 1., 2010. 3. 1.)

제10조(경과조치) (삭제 2006. 3. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 1983년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ①이 규정에 적용 받지 않는 학생은 종전의 내규에 의한다.

②이 규정에 명시되지 않은 사항은 별도로 총장의 재가를 얻어 시행한다.

③1980학년도와 그 이전 입학자에 대하여는 제8조 2항의 교직과정 및 전공과정의 평균성적은 각각 70점 이상인 자를 적용한다.

④제5조 제1항은 식생활학과의 1981학년도 입학자와 그 이외의 과는 1982학년도 입학자부터 적용한다.

⑤제6조 제1항의 규정에도 불구하고 1982학년도 입학자와 그 이전 입학자에게는 교직과목을 16학점 이상으로 한다.

⑥별표 1의 표시과목 중 교육학과는 1981학년도 입학자까지는 “국민윤리”로 표시 받을 수 있으며, 심리학과는 1982학년도 입학자에 한하여 “상담”으로 표시 받을 수 있다. 단, 표시과목에 관련된 기본이수영역과목을 이수하여야 한다.

⑦문교부 고시 제83-11호(83.11.9.)에 의하여 교직과정설치가 폐지된 학과(중국학과, 일본학과, 식생활학과, 의생활학과, 산업미술학과)는 1983학년도 입학자까지 교직과정을 이수할 수 있다.

2. 이 개정규정은 1986년 10월 18일부터 시행한다.

(경과조치) 일어일문학과와 심리학과 교직과정 이수는 1982학년도 입학자부터 화학공학과는 1983학년도 입학자부터, 체육학과는 1985학년도 입학자부터 적용한다.

3. 이 개정규정은 1987년 5월 8일부터 시행한다.

4. 본 개정규정은 1994년 1월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 제6조 제2항 및 제4항의 규정은 1993학년도 입학자부터 적용한다.

5. 이 개정규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 제6조 제5호의 규정은 1995학년도 입학자부터 적용한다.

6. 이 개정규정은 1995년 8월 4일부터 시행한다.

7. 이 개정규정은 1995년 12월 27일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 1997년 9월 19일부터 시행한다.

9. 이 개정규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

10. 이 개정규정은 2000년 5월 1일부터 시행한다.

3-3-1-4 교무행정

(경과조치) ①제6조 제2호의 기본이수과목 이수는 2000학년도 입학생부터 적용하고, 2000학년도 이전 입학생은 종전규정을 적용할 수 있다.

②관광경영학과의 교직과정 이수는 1993학년도 입학자부터, 환경과학과, 의류학과, 공업디자인학과는 1994학년도 입학자부터 적용한다.

③교육부고시 2000-1호(2000.1.28.)에 의하여 표시과목이 폐지된 산업공학전공(공업)은 1998학년도 입학자까지 교직과정을 이수할 수 있다.

11. 이 개정규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 환경정책전공, 지구환경보전전공, 토목공학전공, 전자공학전공, 공업화학전공, 재료공학전공, 식품영양학전공, 공예디자인전공의 교직과정 이수는 1999학년도 입학자부터, 자동차공학부는 2000학년도 입학자부터 적용한다.

12. 이 개정규정은 2001년 11월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 2000학년도 이전 입학생은 복수전공(부전공)시 교과교육영역 학점을 전공학점에 포함할 수 있다

13. 이 개정규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ①제6조 제4호의 전공은 이 개정규정 시행 당시(2001학년도 2학기 이전) 부전공 하고자 하는 전공의 전공과목을 1과목 이상 취득한 학생은 종전규정(21학점 이상)으로 적용하고, 2001학년도 2학기 이전에 이수한 부전공과목을 모두 학점포기 한 경우에는 30학점으로 이수하여야 한다.

②소비자정보전공, 아동학전공의 교직과정 이수는 2001학년도 입학자부터, 간호학전공은 2002학년도 입학자부터 적용한다.

14. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

15. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

16. 이 개정규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.

17. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

18. 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ①연극영화과의 교직과정 이수는 2003학년도 입학자부터 적용한다.

②일본학과, 사진디자인전공, 패션디자인전공의 교직과정 이수는 2004학년도 입학자부터 적용한다.

③식품영양학과는 2004학년도 입학자부터 자격종별을 영양교사(2급)로 한다.

19. 이 개정규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 중국학과의 교직과정 이수는 2005학년도 입학자부터 적용하고, 심리학과는 2005학년도 입학자부터 자격종별을 전문상담교사(2급)로 한다.

20. 이 개정규정은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 제4조의2 및 제4조의3의 적용은 사범대학생은 2006학년도 입학자부터, 교직과정 설치학과의 학생은 2005학년도 입학자부터 적용한다.

(경과조치) 사범대학 2007년 2월 졸업자부터는 사범대학 이외에서 설치 운영하는 교직과정의 교직 복수전공 또는 부전공을 이수할 경우 제6조 제7호를 2005학년도 2학기부터 이수한 과목에 대해서만 적용한다.

21. 이 개정규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 교원양성연수과-8059(2006.11.23.)에 의하여 교직과정이 폐지된 프랑스어문학과, 지구환경보전학과, 영어영문학과(야간), 수학과(야간), 통계학과(야간), 건축공학전공(야간)은 2005학년도 입학자까지 교직과정을 이수할 수 있다.

22. 이 개정규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

(경과조치)교육인적자원부 교원양성연수과-1467(2007. 4. 2).에 의하여 2008학년도 입학자(동 학년에 해당하는 편입자 포함)부터 교직 부전공에 의한 교사자격 취득제도는 폐지함. 단 2007학년도 이전 입학자의 경우 교직 부전공 이수 인원을 교직 복수전공 이수 인원으로 전환할 수 있다.

23. 이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

24. 이 개정규정은 2009년 1월 19일부터 시행한다.

25. 이 개정규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 교육과학기술부 교직발전기획과-2280(2009. 7. 15.) 에 의하여 교직기본 이수과목이 변경됨에 따라 2008학년도 이전 입학생이 개정된 교직기본 이수과목을 이수할 경우 인정할 수 있다.

26. 이 개정규정은 2011년 6월 20일부터 시행한다.

27. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다(행정실=>행정팀)

28. 이 개정규정은 2013년 10월 16일부터 시행한다.

29. 이 개정규정은 2014년 4월 14일부터 시행한다.

30. 이 개정규정은 2015년 4월 6일부터 시행한다. 단, 제4조의3제2항은 2015학년도 편입 학생부터 적용한다.

31. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.

32. 이 개정규정은 2016년 7월 4일부터 시행한다.

33. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.

3-3-1-6 교무행정

[별표1] (삭제 2011. 6. 20.)

[별표1-1] (삭제 2011. 6. 20.)

[별표2] 교직과목 교과과정표(2008학년도 이전 입학생까지)(제6조 관련)

(개정 2007. 3. 1., 2011. 6. 20., 2013. 10. 16.)

영역	과목명	학점	강의	개설학년
교 직 이 론	교육학개론	2	2	2
	교육철학및교육사	2	2	2
	교육사회	2	2	2
	교육심리	2	2	2
	교육과정및교육평가	2	2	3
	교육방법및교육공학	2	2	3
	(교육용 소프트웨어의 활용에 관한 과목을 포함한다)	2	2	3
	교육행정및교육경영	2	2	3
교과교육 [별표2-1] (보건,사서,영양,전문상담교사는 제외)	교과교육론	2	2	3
	교과교재연구및지도법	2	2	4
교육실습	교육실습(중등)	2	4주간	4
	교육실습(보건실무실습)			
	교육실습(사서실무실습)			
	교육실습(유치원실무실습)			
	교육실습(영양실무실습)			
	교육실습(전문상담실무실습)			
합 계			20	

교직과목 교과과정표(2009학년도 입학생부터)

영역	과목명	학점	이수학점	비고
교직이론	교육학개론	2	14 학점	7과목이상 이수 '다문화사회및교육현장의이해'교과목은 2012학년도 이수자까지만 인정
	교육철학및교육사	2		
	교육사회	2		
	교육심리	2		
	교육과정	2		
	교육평가	2		
	교육방법및교육공학	2		
	(교육용 소프트웨어의 활용에 관한 과목을 포함한다)			
	교육행정및교육경영	2		
	다문화사회 및 교육현장의 이해	2		
교직소양	특수교육학개론	2	4학점	
	교직실무	2		
교육실습	교육실습(중등)	2	2학점	4주간
	교육실습(보건실무실습)			
	교육실습(사서실무실습)			
	교육실습(유치원실무실습)			
	교육실습(영양실무실습)			
	교육실습(전문상담실무실습)			

	교육봉사	2	2학점	60시간 이상
합 계			22학점	

교직과목 교육과정표(2013학년도 입학생부터)(개정 2015. 4. 6., 2017. 4. 3.)

영역	과 목 명	학점	이수학점	비고
교직이론	교육학개론	2	12학점	6과목 이상 이수
	교육철학및교육사	2		
	교육사회	2		
	교육심리	2		
	교육과정	2		
	교육평가	2		
	교육방법및교육공학	2		
	(교육용 소프트웨어의 활용에 관한 과목을 포함한다)			
	교육행정및교육경영	2		
교직소양	특수교육학개론	2	6학점	
	교직실무	2		
	학교폭력예방의이론과실제 (2016학년도 입학생까지)	2		
	학교폭력예방및학생의이해 (2017학년도 입학생부터)			
교육실습	교육실습(중등)	2	2학점	4주간
	교육실습(보건실무실습)			
	교육실습(사서실무실습)			
	교육실습(유치원실무실습)			
	교육실습(영양실무실습)			
	교육실습(전문상담실무실습)			
	교육봉사	2	2학점	60시간
합 계			22학점	

- ※ 2009학년도 입학생부터는 교과교육과목(○○교육론, ○○교재연구 및 지도법, ○○논리 및 논술)은 전공으로 편성됨
- ※ 2012년부터 ‘교육과정 및 교육평가’는 ‘교육과정’과 ‘교육평가’로 분리 개설됨(2008학년도 이전 입학생이 ‘교육과정’이나 ‘교육평가’를 이수할 경우 2과목 모두 이수하여야 ‘교육과정 및 교육평가’ 이수로 인정됨)
- ※ 「교직적·인성검사」 재학 중 2회 적격판정을 받아야 함

[별표2-1] 사범대학 및 교직과정 설치학과(전공)의 교과교육영역 이수과목표(개정 2015. 10. 5.)

대학	학과(전공)	자격종별 및 표시과목	교과교육론	교과교재연구및지도법	논리및논술 (2009학년부터)
인문	국어국문학	국 어	국어교육론	국어교재연구및지도법	국어논리및논술
국제학	사 학	역 사	역사교육론	역사교재연구및지도법	역사논리및논술

3-3-1-8 교무 행정

	철 학	철 학	철학교육론	철학교재연구및지도법	철학논리및논술
	윤 리 학	도덕 · 윤리	도덕 · 윤리교육론	도덕 · 윤리교재연구및지도법	도덕 · 윤리논리및논술
	영어영문학	영 어	영어교육론	영어교재연구및지도법	영어논리및논술
	독일어문학	독 일 어	독일어교육론	독일어교재연구및지도법 (외국어교재연구및지도법)	외국어논리및논술
	프랑스어문학	프랑스어	프랑스어교육론	프랑스어교재연구및지도법	-
	중국어문학	중 국 어	중국어교육론	중국어교재연구및지도법 (외국어교재연구및지도법)	외국어논리및논술
	일본어문학	일 본 어	일본어교육론	일본어교재연구및지도법 (외국어교재연구및지도법)	외국어논리및논술
	중 국 학	중 국 어	중국어교육론	중국어교재연구및지도법 (외국어교재연구및지도법)	외국어논리및논술
	일 본 학	일 본 어	일본어교육론	일본어교재연구및지도법 (외국어교재연구및지도법)	외국어논리및논술
사범	교육학	교 육 학	교육학교육론	교육학교재연구및지도법	교육학논리및논술
	한문교육	한 문	한문교육론	한문교재연구및지도법	한문논리및논술
	유아교육	유치원정교사(2급)	유아교과교육론	유아교재연구및지도법	유아논리및논술
	영어교육	영 어	영어교육론	영어교재연구및지도법	영어논리및논술
	국어교육	국 어	국어교과교육론	국어교재연구및지도법	국어교과논리및논술
경영	경 영 학★	상업정보	상업정보교육론	상업정보교재연구및지도법	상업정보논리및논술
	회 계 학★	상업정보	상업정보교육론	상업정보교재연구및지도법	상업정보논리및논술
	관광경영학	관 광	관광교육론	관광교재연구및지도법	관광논리및논술
사회과학	경제금융학★	일반사회	일반사회교육론	일반사회교재연구및지도법	일반사회논리및논술
	소비자정보학	가 정	가정교육론	가정교재연구및지도법	가정논리및논술
	국제통상학★	상업정보	상업정보교육론	상업정보교재연구및지도법	상업정보논리및논술
	심 리 학	심 리 학	심리학교육론	심리학교재연구및지도법	심리학논리및논술
		전문상담교사(2급)			
	문헌정보학	사서교사(2급)			
자연과학	수 학	수 학	수학교육론	수학교재연구및지도법	수학논리및논술
	통 계 학	수 학	수학교육론	수학교재연구및지도법	수학논리및논술
	화 학	화 학	화학교육론	화학교재연구및지도법 (과학교재연구및지도법)	과학논리및논술
	생명과학	생 물	생물교육론	생물교재연구및지도법 (과학교재연구및지도법)	과학논리및논술
	식품영양학	조 리	조리교육론	조리교재연구및지도법	-
		영양교사(2급)			
	에너지환경과학	환 경	환경교육론	환경교재연구및지도법	환경논리및논술
	지구환경학과	자원 · 환경	자원 · 환경교육론	자원 · 환경교재연구및지도법	-
공과	건축공학	건 설	건설교육론	건설교재연구및지도법 (공업교재연구및지도법)	공업논리및논술
	토목공학	건 설	건설교육론	건설교재연구및지도법 (공업교재연구및지도법)	공업논리및논술
	전자공학	전기 · 전자 · 통신	전기 · 전자 · 통신 교육론	전기 · 전자 · 통신교재연구및 지도법	공업논리및논술
	화학공학	화공 · 섬유	화공 · 섬유교육론	화공 · 섬유교재연구및지도법 (공업교재연구및지도법)	공업논리및논술
	화학스시스템공학	화공 · 섬유	화공 · 섬유교육론	화공 · 섬유교재연구및지도법 (공업교재연구및지도법)	공업논리및논술

	신소재공학	기계·금속	기계·금속교육론	기계·금속교재연구및지도법 (공업교재연구및지도법)	공업논리및논술
	기계자동차공학	기계·금속	기계·금속교육론	기계·금속교재연구및지도법 (공업교재연구및지도법)	공업논리및논술
	컴퓨터공학	정보·컴퓨터	컴퓨터교육론	컴퓨터교재연구및지도법 (상업정보교재연구및지도법)	상업정보논리및논술
간호	간 호 학	보건교사(2급)			
	간호학(RN-BSN)	보건교사(2급)			
음악공연 예술	관 현 악	음 악	음악교육론	음악교재연구및지도법	음악논리및논술
	성 악	음 악	음악교육론	음악교재연구및지도법	음악논리및논술
	작 곡	음 악	음악교육론	음악교재연구및지도법	음악논리및논술
	피 아 노	음 악	음악교육론	음악교재연구및지도법	음악논리및논술
	연극뮤지컬	연극영화	연극영화교육론	연극영화교재연구및지도법	음악논리및논술
미술	회 화	미 술	미술교육론	미술교재연구및지도법	미술논리및논술
	동 양 화	미 술	미술교육론	미술교재연구및지도법	미술논리및논술
	공예디자인	디자인·공예	디자인·공예교육론	디자인·공예교재연구및지도법	디자인·공예논리및논술
	산업디자인	디자인·공예	디자인·공예교육론	디자인·공예교재연구및지도법	디자인·공예논리및논술
	시각디자인	디자인·공예	디자인·공예교육론	디자인·공예교재연구및지도법	디자인·공예논리및논술
	사진미디어	사 진	사진교육론	사진교재연구및지도법	사진논리및논술
	패션디자인	의 상	의상교육론	의상교재연구및지도법	의상논리및논술
	텍스타일디자인학	의 상	의상교육론	의상교재연구및지도법	의상논리및논술
체육	체 육 학	체 육	체육교육론	체육교재연구및지도법	체육논리및논술

※ 표시과목이 있는 것은 중등학교 정교사(2급)이며, ★ 표는 야간강좌에도 교직과정이 설치되어 있음

※ 2009학년도 입학생부터 이수하는 교과교육과목(○○교육론, ○○교재연구및지도법, ○○논리및논술)은 전공으로 인정됨

[별표 3] 교직과정 이수자 성적 환산표

등급	평점	점수
A+	4.50	97
Ao	4.00	92
B+	3.50	87
Bo	3.00	82
C+	2.50	77
Co	2.00	72
D+	1.50	67
Do	1.00	62
Po	불계	불계

<성적산출 방법>: 소수 둘째자리까지 산출하여 기재

평균성적 = 과목당 (취득학점 × 성적점수)의 합 ÷ 총 취득학점

의과대학 의학과 학사 내규

제1조(목적) 이 내규는 우리 대학교 「학칙 시행세칙」 제69조 및 부칙에 의거 의과대학 의학과 학사업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2003. 3. 1., 2008. 3. 1.)

제2조(수업) 의과대학 의학과의 수업은 학년 학점제에 의하여 시행하며 진급 사정도 학년말에 한다.(개정 2017. 9. 1.)

제3조(수강신청) 의과대학 의학과 학생은 학년당 48학점을 초과하여 수강신청할 수 없다.

제4조(시험) 시험은 각 교과목의 강의기간 중에 실시함을 원칙으로 한다.(개정 2000. 3. 1.)

제5조(성적평가) ① 의과대학 의학과 학생의 학업성적 평가는 별표와 같이 분류한다.

② 교과목의 성적평가는 해당 교과목의 책임교수 주관하에 참여교수의 강의시간 수를 감안하여 산출함을 원칙으로 한다.(개정 2000. 3. 1.)

③ 학업성적 평균점수 산출은 다음과 같이 한다.

(교과목별 점수×학점수)의 합계 / 수강신청 총 학점수(개정 2000. 3. 1.)

④ (삭제 2000. 3. 1.)

⑤ 수업시간의 1/3을 초과하여 결석하면 해당 교과목의 성적은 0점으로 처리한다.(개정 2000. 3. 1., 2017. 9. 1.)

⑥ 의학과 채플, 기초의학종합평가 교과목의 성적은 P/F로 평가한다. 단, F학점 취득 시 재학기간 중 이수하여야 한다.(개정 2000. 3. 1., 개정 2014. 3. 1.)

⑦ 교과목별 점수와 평균점수는 소수점이하 셋째자리에서 반올림하여 산출한다.(신설 2017. 9. 1.)

제6조(재시험) ① 해당 시험성적이 70점 미만인 경우에는 시험성적 공개 후 2주일 이내에 해당 시험 담당(책임)교수가 재시험을 실시할 수 있으며, 재시험에 의한 성적은 70점을 초과할 수 없다.(조 개정 2017. 9. 1.)

② 학년말 전 교과목 평균점수가 70점 이상이고, 실격교과목이 1과목(2학점 이하)인 경우에는 학장의 통보에 의하여 해당 교과목 책임교수가 재시험을 실시할 수 있으며, 재시험에 의한 성적은 60점을 초과할 수 없다. 다만, 결석 초과로 인한 실격과목은 재시험 대상에서 제외한다.

제6조의2(추가시험) ① 「학칙 시행세칙」 제39조의 사유에 해당되거나 질병으로 인하여 시험에 응시하지 못한 자는 시험 종료 후 1주일 이내에 행정팀으로 추가시험을 요청하고 학장의 승인을 받아 추가시험에 응시할 수 있다.(조 개정 2017. 9. 1., 2018. 3. 1.)

② 해당 시험 담당(책임)교수는 학장의 통보에 의하여 시험 종료 후 3주일 이내에 추가시험을 실시하여야 하며, 추가시험에 의한 성적은 80점을 초과할 수 없다.

제7조(유급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 유급한다.(개정 2000. 3. 1., 2014. 3. 1., 2017. 9. 1.)

1. 학년별 평균점수가 70점 미만인 자

2. 신청과목 중 실격과목(60점 미만)이 있는 자(P/F 교과목 제외)

② (삭제)

제8조(유급자의 교과이수) 유급자는 전년도 전 과정을 재이수하여야 한다. 다만, 4학년에서 유급한 자에 대해서는 임상의학실습 교과목에 한해서 전년도에 취득한 점수를 인정할 수 있다.(개정 2017. 9. 1.)

제9조 (삭제)

제10조 (삭제 2008. 3. 1.)

제11조(복학) 복학의 시기는 휴학학과와 관계없이 1학기 등록기간 중에 한하여 허가한다.(개정 2017. 9. 1.)

제12조(징계) 시험 중 부정행위를 하는 자는 징계처분을 하되 징계처분의 방법과 절차 등은 「시험부정행위처벌에 관한 내규」에 의한다.

제13조(기타) 학생 평가, 임상의학실습 등에 관한 세부사항은 학장이 따로 정할 수 있다.(신설 2018. 3. 1.)

부 칙

1. 이 내규는 1983년 8월 24일부터 시행한다.

2. 이 개정내규는 1984년 3월 1일부터 시행한다.

3. 이 개정내규는 1990년 6월 1일부터 시행한다.

4. 이 개정내규는 1992년 1월 7일부터 시행한다.

5. 이 개정내규는 2000년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 가. 이 개정내규는 2000학년도 의학과 1학년부터 적용한다.

나. 신교육과정은 2000학년도 의학과 1학년부터 적용하되 휴학, 유급 등으로 인하여 종전 교육과정을 이수할 수 없을 경우에는 신교육과정에 맞추어 이수 할 수 있다.

6. 이 개정내규는 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)

7. 이 개정내규는 2008년 3월 1일부터 시행한다.

8. 이 개정내규는 2014년 3월 1일부터 시행한다.

9. 이 개정내규는 2017년 9월 1일부터 시행한다.

10. 이 개정내규는 2018년 3월 1일부터 시행한다.

[별표] 100점 만점 환산표

등급	평 점	100점(환산)	등급	평 점	100점(환산)
A ⁺	4.50	95-100	C ⁺	2.75	77.5
A ^o	4.45	94.5		2.70	77
	4.40	94		2.65	76.5
	4.35	93.5		2.60	76
	4.30	93		2.55	75.5
	4.25	92.5		2.50	75
	4.20	92	C ^o	2.45	74.5
	4.15	91.5		2.40	74
	4.10	91		2.35	73.5
	4.05	90.5		2.30	73
	4.00	90		2.25	72.5
B ⁺	3.95	89.5		2.20	72
	3.90	89		2.15	71.5
	3.85	88.5		2.10	71
	3.80	88		2.05	70.5
	3.75	87.5		2.00	70
	3.70	87	D ⁺	1.95	69.5
	3.65	86.5		1.90	69
	3.60	86		1.85	68.5
	3.55	85.5		1.80	68
	3.50	85		1.75	67.5
B ^o	3.45	84.5		1.70	67
	3.40	84		1.65	66.5
	3.35	83.5		1.60	66
	3.30	83		1.55	65.5
	3.25	82.5		1.50	65
	3.20	82	D ^o	1.45	64.5
	3.15	81.5		1.40	64
	3.10	81		1.35	63.5
	3.05	80.5		1.30	63
	3.00	80		1.25	62.5
C ⁺	2.95	79.5		1.20	62
	2.90	79		1.15	61.5
	2.85	78.5		1.10	61
	2.80	78		1.05	60.5
				1.00	60

비사연구비 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)가 전임교원의 창의적 연구 활동을 지원하기 위한 비사연구비(이하 “연구비”라 한다)의 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(연구비의 종류 및 정의) 연구비의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일반연구지원비: 기초연구를 효율적으로 지원·육성하여 창의적 연구역량을 축적하고, 우수한 연구 인력을 양성하여 우리 대학교의 연구실적 향상과 연구과제의 수주를 위해 지원하는 연구비
2. 학술활동지원비: 교내학술·연구조직의 육성을 위한 지원과 연구자들의 학술대회 및 보조 활동 등을 지원하는 연구비
3. 기타연구지원비: 우수한 연구 성과에 대한 보상 및 실용화를 장려하고 대학 차원의 정책 연구를 지원하는 연구비

제3조(연구비의 지원규모) 연구비의 지원액과 지원인원은 우리 대학교 예산의 범위 안에서 총장이 따로 정한다.

제4조(신청자격) ① 연구비는 연구책임자가 신청할 수 있으며, 연구책임자는 우리 대학교 전임교원에 한한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신청자격을 제한한다.

1. 동일인이 본 연구비 과제의 연구책임자 또는 공동연구원으로 2과제 이상 참여한 경우
2. 연구계획기간 중 연구책임자가 6개월 이상 휴직 또는 장기출장(연구년 포함)을 계획하고 있는 경우
3. 연구계획 종료 후 1년 이내에 퇴직이 예상되는 경우
4. 현재 진행 중인 다른 연구과제로 인하여 본 연구비에 의한 연구에 지장을 초래할 염려가 있다고 인정되는 경우
5. 연구비 종류별로 정해진 기한 내에 연구결과보고서를 제출하지 않았거나, 연구결과물을 게재(출판 또는 발표 포함)하지 않은 경우
6. 제15조의 규정에 의하여 연구비를 반환한 자로서 반환일로부터 2년이 경과하지 않은 경우
7. 「연구년제에 관한 규정」 제8조제2항의 의무를 이행하지 않은 경우
8. 「교원인사 규정」 제29조에 규정된 호봉승급 및 연구기회부여의 제한에 해당되는 교원
9. 정부 또는 기타 기관으로부터 연구비를 지원 받고 당초 제출기간이 경과하였으나 연구결과보고서를 제출하지 않은 경우(국비 해외과건 연구 포함)
10. 정부 또는 기타 기관으로부터 연구비를 지원 받고 연구결과평가에서 최하위 등급 등으로 평가된 연구책임자 및 공동연구원으로서 평가결과 통보일로부터 3년이 경과하지 않은 경우
11. 「학술진흥법 시행령」에 의하여 연구비 지급이 중지 또는 회수된 자로서 중지 또는 회수일로부터 3년이 경과하지 않은 경우
12. 학생 취업 등 학교행정지침을 준수하지 않은 경우

③ 제2항에도 불구하고 총장은 신청교원의 학교발전에 대한 기여도 등을 고려하여 특별히 연구비 신청자격을 부여할 수 있다.

제5조(연구비 신청) 연구책임자는 비사연구비 지원신청서를 작성하여 기한 내에 연구처장에게 제출하여야 한다.

제6조(연구비지급대상자 선정 절차 및 기준) ① 연구비지급대상자 선정은 연구진흥위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다. 다만, 총장의 서면경고 또는 징계를 받은 자에 대하여는 경고처분일부터 1년간, 징계처분종료일부터 2년간 연구비 지급 선정대상에서 제외할 수 있다.

② 연구과제 선정을 위해 필요한 경우에는 연구진흥위원회에서 학문계열별 심사위원회를 구성하여 심사할 수 있다.

③ 연구비지급대상자 선정기준은 지원 사업별로 따로 정하며, 다음 각 호의 기준에 따라 심사할 수 있다. 다만, 신입교원을 대상으로 하는 연구비의 경우 연구계획에 대한 심사를 면제할 수 있다.

1. 연구의 목적과 필요성
2. 연구내용과 연구방법의 창의성 및 적합성
3. 연구결과의 학문 및 실용에의 기여도
4. 신청 연구비의 적정성 등
5. 교원업적평가대상기간의 관련 업적

제7조(연구비 협약 체결) 연구과제 수행과 관련하여 연구책임자와 공동연구원의 권리와 의무를 명백히 하고자 다음 각 호의 내용을 포함하여 연구처장과 협약을 체결한다.

1. 연구과제 정보
2. 연구과제 수행 및 연구비 관리
3. 연구결과물 제출기한 및 환수
4. 연구의 신의성실 및 윤리 준수

제8조(연구기간) 연구기간은 원칙적으로 1년 이내(저술연구인 경우 2년 이내)로 하고 필요하다고 인정되는 경우 연구처장의 승인을 받아 1년간 연장할 수 있다.

제9조(연구비의 지급) 연구비는 교외연구비 지급방법에 준하여 지급하되 구체적인 사항은 「비사 연구비 관리지침」에 따른다.

제10조(연구비의 사용) ① 연구비를 지급 받은 자는 지정된 목적 이외에는 이를 사용할 수 없다.

② 연구책임자는 편성된 실행예산에 따라 연구비를 사용하여야 하며, 연구비 사용에 대한 책임을 져야한다.

③ 연구비로 집행한 금액은 지원 사업별 세부지침에 따라 증빙서류를 첨부하여 청구하여야 한다.

제11조(연구결과보고서 및 연구결과물 제출) ① 연구책임자는 연구기간 종료일로부터 1개월 이내에 연구결과보고서와 학술지 게재 투고 증명서(저술은 출판계약확인서)를 제출하여야 한다.

② 연구책임자는 관련 지침에서 지원 사업별로 정해진 기한 내에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구결과물을 제출하여야 한다. 다만, 기타 분야는 연구기간 종료일로부터 1개월 이내에 연구결과물을 제출하여야 한다.

1. 학술 분야
 - 가. 논문연구: 학술지 또는 원본대조필 별쇄본
 - 나. 저술연구: 저서
2. 기타 분야
 - 가. 예술(실기): 공연, 발표, 전시 등 실적 관련 증빙자료
 - 나. 정책연구: 보고서 등 관련 증빙자료

③ 교내 교무위원으로 임명되거나 교외 국책기관 등에 기관장 또는 임원으로 파견된 경우 그 기간 동안 연구결과물의 제출을 유예할 수 있다.

④ 이공계열의 Impact Factor 분야별 상위 30% 이내 학술지, 인문사회계열의 A&HCI, SSCI 이상 학술지에 게재예정인 논문에 대해서는 연구결과물 제출기한을 1회에 한하여 최대 1년간 연장할 수 있다.

⑤ 연구책임자는 해당 연구결과물(논문)의 제1저자이거나 교신저자이어야 하고, 연구책임자가 교신저자일 경우 제1저자가 본교 소속이어야 하며 이에 대한 세부사항은 지원과제별로 따로 정할 수 있다.(개정 2018. 7. 9.)

제12조(연구계획의 변경) 연구과제명, 연구책임자 및 연구기간 등은 원칙적으로 변경할 수 없으나 연구책임자 및 공동연구원의 유고 또는 부득이한 사유로 당초 계획대로 연구를 진행하기 곤란하다고 판단될 경우 연구계획변경신청서를 연구처장에게 제출하여 변경 승인을 받아야 한다.

제13조(연구결과물의 인정) ① 논문연구의 경우에는 연구비 지원 규모에 따라 지정된 전국규모 전문학술지, 국제전문학술지 또는 국외전문학술지에 게재한 것에 한하여 인정한다.

② 저술연구의 경우에는 「교원업적평가 규정」의 전문학술저서와 일반학술저서 및 번역서 기준에 따라 출판한 것에 한하여 인정한다.

③ 공연, 발표, 전시의 경우에는 「교원업적평가 규정」에서 정한 장소(시설) 인정 기준에 따른다.(개정 2018. 12. 3.)

제14조(결과물의 귀속) ① 연구비로 구입한 연구 기기와 비품 및 연구수행에 의한 부산물(시작품 등)은 우리 대학교의 소유로 한다.

② 지식재산권 등의 권리와 그 권리의 행사에 관한 사항은 「직무발명에 관한 규정」에 따른다.

제15조(연구비의 지급중지, 반환) ① 연구비를 지급 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 연구비 지급을 중지한 후 이미 지급된 연구비의 일부 또는 전부의 반환을 명할 수 있으며, 연구비 반환을 미 이행하는 경우 급여에서 공제할 수 있다.

1. 연구목적을 달성할 수 없다고 인정될 때
2. 부당한 행위에 의하여 지급 받았을 때
3. 연구계획을 임의로 변경하거나 허위로 연구보고를 하였을 때
4. 제11조에 규정한 연구결과보고서와 학술지 게재 투고 증명서(저술은 출판계약확인서) 및 연구결과물을 제출하지 아니하였을 때
5. 동일과제로 연구비를 이중지원 받았을 때

② 해당 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 본인 또는 대리인의 신청에 의해 연구비 반환을 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 연구책임자가 사망하거나 건강악화 및 기타 실종 등의 부득이한 사유로 연구를 계속할 수 없는 경우
2. 화재, 천재지변 등으로 인하여 연구 자료가 소멸되어 연구를 계속할 수 없다고 인정된 경우
3. 학교발전에 대한 기여도 등을 고려하여 총장이 특별히 인정한 경우

제16조(표기) 이 연구비에 의하여 수행된 연구는 논문(저서, 발표, 보고서 포함) 본문의 첫 장 여백에 “이 연구는 ○○○○년도 계명대학교 비사연구기금으로 이루어졌음(영문일 경우: This research was supported by the Bisa Research Grant of Keimyung University in ○○○○)”이라고 표기하여야 한다.

제17조(보칙) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 연구진흥위원회의 심의를 거쳐 처리한다

다.

부 칙

1. 이 규정은 1993년 1월 8일부터 시행한다.
(경과조치) 갑종연구비 및 비사교수연구기금 운영지침은 이 규정의 시행과 동시에 폐지한다. 다만, 현재 진행중인 연구과제는 종전의 운영지침에 따른다.
2. 이 개정규정은 1994년 1월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1999년 11월 3일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2000년 3월 20일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2001년 5월 15일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2008년 5월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2009년 7월 17일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2012년 6월 15일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2014년 4월 14일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2014년 6월 17일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 2014년 8월 18일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 2016년 12월 5일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.(전부개정)
18. 이 개정규정은 2018년 7월 9일부터 시행한다.
19. 이 개정규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

복수전공 이수에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 「학칙」 제30조의1 제2항과 「학칙 시행세칙」 제18조에 따라 복수전공 이수
에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015. 8. 10.)

제2조(정의) 복수전공은 제1전공 외에 타 학과(전공)의 전공교육과정을 이수하여 졸업 시 2개의
학위를 취득하는 제도를 말한다.(개정 2015. 8. 10.)

제3조(이수 및 포기신청) 복수전공 이수 및 포기는 인정학기가 3학기 이상인 재학생에 한하며,
매학기 개시일부터 60일 이내에 EDWARD 시스템으로 신청하는 것을 원칙으로 한다.(조 개
정 2018. 3. 1.)

제4조(이수제한) ① ~ ⑤ (삭제 2013. 6. 14.)

⑥ 의예과, 의학과, 간호학과, 건축학전공, 약학대학, Keimyung Adams College는 타 학과(전
공) 학생의 복수전공 이수를 허가하지 않는다. 다만, Keimyung Adams College내 학과간의 복
수전공 이수는 허가한다.(개정 2015. 8. 10., 2017. 8. 7.)

⑦ 사범대학 소속 학과의 복수전공 이수는 가능하나, 교직이수허가를 받지 못한 학생은 교원자
격증을 취득할 수 없다.(개정 2013. 6. 14.)

제5조(이수학점과 부과금) ① 복수전공 학과(전공)의 전공과목을 42학점(전공필수 포함) 이상 이
수하여야 한다.(개정 2011. 12. 1., 2012. 6. 15., 2015. 8. 10.)

② 공학교육인증프로그램을 운영하는 학과를 복수전공으로 이수할 경우 지정된 공학교육인증
제 관련 전공기초교양과목을 추가로 이수하여야 한다.

③ 실험·실습·실기가 필요한 학과(전공)를 복수전공으로 이수할 때에는 이에 준하는 실험·
실습비를 별도로 부과할 수 있다.(개정 2015. 8. 10.)

제6조(수학기간 연장) 복수전공을 이수하기 위하여 수학기간의 연장이 필요한 경우에 「학칙 시행
세칙」 제69조의1에 따라 졸업을 연기할 수 있다.

제7조(학위수여) 복수전공 이수요건을 충족하고 졸업하는 경우 학위증에 이수한 학과(전공)명과
학위명을 병기한다.(개정 2015. 8. 10.)

제8조(교직복수전공자의 복수전공인정) 「교직과정 이수에 관한 규정」에 따라 교직복수전공을 이
수한 학생은 교직복수전공 학과(전공)를 복수전공 이수한 것으로 인정할 수 있다.

제9조(학칙준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 우리 대학교 「학칙」과 「학칙 시행세칙」을 준
용한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 2월 11일부터 시행한다.
2. 이 개정내규는 2000년 5월 9일부터 시행한다.
3. 이 개정내규는 2003년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정내규는 2004년 2월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정규정은 2010년 9월 15일부터 시행한다.(전면 개정)
(경과조치) 이 규정은 2010학년도 입학생부터 적용하고 2009학년도 이전 입학생과 2011학년도
이전 편입학생은 「다전공제 시행에 관한 내규」를 적용한다.
6. 이 개정규정은 2011년 12월 1일부터 시행한다.

3-3-5-2 교무행정

7. 이 개정규정은 2012년 6월 15일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2013년 6월 14일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2017년 8월 7일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

섬유·패션산업 특화 국제전문인력 양성과정 운영 내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「학칙」 제30조의1제2항과 「학칙 시행세칙」 제69조제3항 및 「연계전공 이수에 관한 규정」 제4조제3항에 따라 섬유·패션산업 특화 국제전문인력양성과정(이하 “국제전문인력과정”이라 한다) 학사업무와 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015. 12. 7.)

제2장 학생선발

제2조(자격) 우리 대학교의 신입생 모집요강에 따라 인문국제학대학, 사회과학대학 국제통상학전공, 미술대학(이하 “관련대학”이라 한다)에 입학한 학생으로 한다.(개정 2007. 3. 1, 2010. 7. 14, 2015. 3. 1.)

제3조(학생선발) ① 신입생 중 소정의 자격을 갖춘 학생을 선발하며 모집인원과 자격은 우리 대학교 모집요강에 따른다.(개정 2010. 7. 14.)

② 관련 대학 재학생 중 2학년에 진급할 때 소정의 기준에 의해 선발할 수 있다.(개정 2010. 7. 14.)

제3장 교과과정

제4조(연계전공 명칭) 이 교육과정에 참여하는 학과(전공)와 연계하여 「섬유패션국제비즈니스」 연계전공으로 운영한다.(개정 2004. 2. 1., 2010. 7. 14., 2017. 3. 1.)

제5조(교육과정 이수) ① 「학칙 시행세칙」 제69조제3항에 따라 국제전문인력과정 학생이 이수하여야 할 교육과정은 다음 각 호와 같다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 7. 14., 2015. 12. 7., 2017. 3. 1.)

1. 섬유패션국제비즈니스 연계전공과목 27학점(핵심과목 포함) 이상과 교차 이수과목 9학점 이상을 포함하여 총 36학점 이상 이수
 2. 운영위원회가 별도로 정한 공인 어학능력자격 취득
 3. 제1전공의 현장실습(1), 현장실습(2), 현장실습(3), 학기현장실습 중 3학점 이상 이수
- ② 우리 대학교 “자비국외어학연수에 의한 학점인정 제도”에 따라 취득한 학점은 국제전문인력과정 학점으로 인정하지 않는다.(개정 2010.7.14., 2015. 12. 7.)
- ③ 해외파견 교환학생이 해당 대학에서 취득한 국제전문인력과정 관련 과목의 학점은 섬유패션국제비즈니스 연계전공과목으로 인정한다.(개정 2010. 7. 14., 2015. 12. 7., 2017. 3. 1.)

제4장 장학금 등

제6조(장학금) ① 국제전문인력과정에 선발된 학생에게는 소정의 장학금과 기타 경비를 지급할 수 있다.(개정 2010. 7. 14.)

② 금액과 기준 등은 운영위원회에서 정하여 시행한다.(개정 2010. 7. 14.)

③ 해당학기 평점평균(F포함) 3.50미만인 학생은 장학혜택을 받을 수 없다.(개정 2010. 7. 14.)

제7조(국외어학연수) ① 국외어학연수는 우리 대학교의 국제협력프로그램과 연계하여 시행할 수 있다.(개정 2010. 7. 14., 2015. 12. 7.)

② 국외어학연수 비용은 1회만 지원하며, 기간과 금액은 별도로 정한다.(개정 2010. 7. 14.)

③ 그 밖에 국외어학연수와 관련한 세부사항은 운영위원회에서 별도로 정한다.(개정 2010. 7. 14.)

제8조(현장실습) 현장실습은 협력업체에서 4주 이상 실시하며, 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2010. 7. 14.)

제9조(글로벌리더십연수) ① 외국어 심화교육과 전통문화체험을 통해 국제전문인으로서의 자질을 함양한다.(개정 2010. 7. 14., 2015. 12. 7.)

② 방학 중에 명교생활관과 계명한학촌에서 실시하는 것을 원칙으로 하되, 세부사항은 별도로 정한다.(개정 2007. 3. 1., 2010. 7. 14. 2015. 12. 7.)

제5장 학위수여

제10조(탈락) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 국제전문인력과정에서 탈락시킬 수 있다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 7. 14.)

1. 평점평균 3.50미만을 2회 이상 받은 학생

2. 운영위원회가 국제전문인력과정의 교육과정 이수가 불가능하다고 판단한 학생

제11조(학위수여) 국제전문인력과정 전 교육과정을 이수하고 졸업하는 경우 학위증에 제1전공과 연계전공명을 병기한다.(개정 2003. 3. 1., 2010. 7. 14.)

제6장 보칙

제12조(학칙준용) 이 내규에 정하지 않은 사항은 우리 대학교 「학칙」과 「학칙 시행세칙」을 준용한다.(개정 2010. 7. 14.)

부 칙

1. (시행일) 이 내규는 1999년 12월 10일부터 시행한다.

(경과조치) 시행일 이전에 이 과정을 이수중인 학생은 이 내규에 의한 것으로 본다. 단, 1999학년도에 입학하여 선발된 학생의 과정탈락은 평점평균 3.00미만 2회 이상으로 한다.

2. (시행일)이 개정내규는 2003년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 시행일 이전에 이 과정을 이수중인 학생은 이 내규에 의한 것으로 본다. 단, 1999학년도 이전에 입학하여 선발된 학생의 과정탈락은 평점평균 3.00미만 2회 이상으로 한다.

3. 이 개정내규는 2004년 2월 1일부터 시행한다.

4. 이 개정내규는 2007년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 시행일 이전에 이 과정을 이수중인 학생은 개정 이전 내규 또는 개정된 내규 중 선택하여 적용할 수 있다. 단, 1999학년도 이전에 입학하여 선발된 학생의 과정탈락은 평점평균 3.00미만 2회 이상으로 한다.

5. 이 개정내규는 2010년 7월 14일부터 시행한다.

6. 이 개정내규는 2012년 12월 7일부터 시행한다.

7. 이 개정내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.(조직 명칭변경)

8. 이 개정내규는 2015년 12월 7일부터 시행한다.

9. 이 개정내규는 2017년 3월 1일부터 시행한다.

박사후연구원에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 ‘우리 대학교’라 한다) 박사후연구원(Post-Doctoral Researcher)제도의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 박사후연구원이라 함은 박사학위 소지자로서 우리 대학교 전임교원의 지도(이하 ‘연수지도교원’이라 한다)를 받아 우리 대학교에서 연구를 수행하는 자를 말한다.

제3조(자격) ① 박사후연구원은 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.(개정 2014. 4. 14.)

1. 국내외에서 박사학위 취득 후 5년이 경과되지 아니한 자
2. 연구능력이 우수하여 각종 정부지원 사업비 또는 외부기관 연구수당을 지급받고 있거나, 연수지도교원의 연구비에서 연구수당을 받을 수 있는 자
- ② 제1항제1호에도 불구하고, 연수지도교원의 요청에 따라 학교발전에 대한 공헌도 등을 고려하여 특별히 자격을 인정할 수 있으며, 이에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제4조(기간) ① 박사후연구원은 1년 이내로 임용하되, 연구(사업)과제를 수행하는 경우에는 해당 연구(사업)과제 참여기간 동안 임용할 수 있다.(개정 2016. 3. 7.)

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 박사후연구원이 참여하는 연구가 임용기간 만료 전에 종료되는 경우 임용기간은 그 연구의 종료 시까지로 한다.

제5조(박사후연구원 수의 제한) 연수지도교원이 지도할 수 있는 박사후연구원은 2인 이내로 한다.

제6조(임용절차) ① 박사후연구원이 되고자 하는 자는 제7조의 서류를 구비하여 지도받기를 희망하는 연수지도교원에게 제출한다.

- ② 연수지도교원은 지원자의 자격, 연구 공간, 기기의 가용범위 등을 고려하여 소속 학과장과 협의 후 소속할 연수기관장(학장, 대학원장, 연구소장)의 추천을 받아 산학협력단에 제출한다.
- ③ 산학협력단장의 심의와 제청으로 총장이 임용한다.

제7조(제출서류) 박사후연구원이 되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 연수지도교원에게 제출하여야 한다.

1. 추천서(배정신청서)
2. 지원서
3. 박사학위기 사본(원본 대조) 또는 박사과정 졸업증명서

제8조(계약의 내용) 계약서에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 계약기간, 면직
2. 임무, 복무, 연구책임자와 연구과제명
3. 보수(연봉총액, 4대 보험금, 퇴직금), 계약 취소

제9조(의무와 권리) ① 박사후연구원은 연수지도교원의 연구(사업)과제에 상근으로 참여하여야 하며 연수지도교원의 지도, 감독에 따라야 한다.

- ② 박사후연구원은 타 기관에 겸직할 수 없다.
- ③ 박사후연구원은 우리 대학교 교직원에 준하여 대학 시설물을 이용 할 수 있다.
- ④ 박사후연구원은 연수기관장의 동의를 얻어 주당 3시간(3학점) 이내에서 우리 대학교의 강의를 담당할 수 있다, 단, 국책사업 등에서 강의 관련 이행조건이 있는 경우에는 연수기관장의 동의를 얻어 총장의 승인을 받아 주당 강의시간을 조정할 수 있다.(신설, 2014. 6. 17.)
- ⑤ 박사후연구원에 대하여 외부기관에서 따로 정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을

따른다.

제10조(보수) ① 박사후연구원의 보수는 각종 정부지원 사업비, 외부기관에서 지급하는 연구지원금, 연수지도교원의 교외연구비, 산학협력단의 간접비에서 지급한다.

② 연수지도교원은 박사후연구원의 임용기간 동안 연구수당을 지급할 수 있는 일정액 이상의 교외연구비가 있어야 한다.

③ 제1항의 보수액, 지급절차, 지급방법은 따로 정한다.

④ 4대 보험금, 퇴직금의 지급절차, 지급방법은 따로 정한다.

⑤ (삭제, 2014. 6. 17.)

제11조(면직, 증명서 발급) ① 박사후연구원이 제9조제1항과 제2항의 의무를 충실히 이행하지 아니할 때에는 총장이 면직할 수 있다.

② 박사후연구원의 재직증명서, 경력증명서를 총장이 발급할 수 있다.

③ 박사후연구원에 대한 사무는 산학협력단에서 담당한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 전면 개정규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2014년 4월 14일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2014년 6월 17일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2016년 3월 7일부터 시행한다.

계명 · 쇼팽음악원 교육과정 운영에 관한 내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「학칙」 제30조의1 및 「학칙 시행세칙」 제69조에 의거 음악공연예술대학부설계명 · 쇼팽음악원교육과정(이하“음악원교육과정”이라 한다) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015. 12. 7.)

제2장 학생선발

제2조(자격) 우리 대학교의 신입생 모집요강에 의거 음악공연예술대학에 입학한 학생이어야 한다.

제3조(선발) 학생선발은 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 신입생 중 소정의 요건을 갖춘 학생을 선발하며, 모집인원 및 요건 등은 모집요강에 공고한다.
2. 결원을 보충할 경우에는 음악공연예술대학 재학생 중 소정의 요건을 갖춘 학생을 운영위원회의 심의를 거쳐 선발할 수 있다.

제3장 교육과정

제4조(교육과정) ① 음악원 교육과정에 선발된 학생(이하 “학생”이라 한다)은 우리 대학교 학위취득을 위하여 음악공연예술대학 교과과정을 이수하여야 한다.

② 학생은 우리 대학교에서 7학기 동안 소정의 학점을 이수하고 제8학기에 폴란드 국립쇼팽음악원이 주관하는 “졸업연주회”에 참여하여야 하며, 「학칙」 제30조의1제6항에 의거 쇼팽음악원에서 이수한 졸업연주회는 우리 대학교 전공실기 교과목의 학점으로 인정하여 졸업학점에 합산한다.(개정 2015. 12. 7.)

제5조(이수허용학점) ① 학생은 학기당 21학점 범위 내에서 수강 신청할 수 있으나, 8학기 동안 144학점을 초과할 수 없다. 단, 「학칙」 제35조제2항에 의한 학점의 초과취득은 예외로 한다.(개정 2007. 3. 1.)

② 「학칙」 제35조제1항에 규정된 이수허용학점을 초과하여 신청할 경우 총장의 허가를 얻어야 한다.

제6조(성적평가) ① 우리 대학교와 폴란드 국립쇼팽음악원간 교과목별 학업성적 등급은 다음과 같이 분류한다.

계명대학교	쇼팽음악원
A+	25P
Ao	23P
B+	21P
Bo	19P
C+	17P
Co	15P
D+	13P
Do	11P
F	Fail

제7조(과정탈락) 운영위원회는 학생이 2학년과 3학년 매 학년 평점평균이 B^o미만인 경우에 심의

를 거쳐 음악원 교육과정에서 탈락시킬 수 있다.

제4장 장학금

- 제8조(장학금)** ① 재학 중 학업성적이 우수하거나, 국내외 음악경연대회에서 입상하는 학생에게
는 소정의 장학금을 지급할 수 있다.
② 장학금 지급기준과 금액 등은 운영위원회에서 정한다.

제5장 학위수여

- 제9조(학위수여)** 이 음악원 교육과정은 우리 대학교와 폴란드 국립쇼팽음악원간의 학·석사 연계
학위 취득과정으로 운영하고, 졸업 요건 충족 시 우리 대학교 학사학위를 수여한다.

제6장 보칙

- 제10조(보칙)** 이 내규에 정하지 않은 사항은 우리 대학교 학칙 및 양 대학교간 체결한 협약에 의
한다.

부 칙

1. 이 내규는 2001년 4월 1일부터 시행한다.
(경과조치)이 내규 시행일 이전에 이 과정을 이수 중인 학생은 이 내규에 의한 것으로 본다.
2. 이 개정내규는 2007년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정내규는 2015년 12월 7일부터 시행한다.

명예졸업증서 수여에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 명예졸업증서수여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수여대상) 우리 대학교 명예졸업증서는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 국가와 사회발전에 크게 기여하였다고 인정되는 자
2. 우리 대학교의 명예와 발전에 지대한 공헌을 한 자
3. 기타 총장이 자격이 있다고 인정한 자

제3조(수여절차) ① 명예졸업증서수여 대상자는 명예졸업증서수여심사위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

② 명예졸업증서의 수여 대상자 본인(본인이 사망한 경우에는 가족 또는 그 대리인)은 다음 각 호의 서류를 구비하여 교무처에 제출하여야 한다.

1. 명예졸업증서 신청서(별지 제1호 서식)
2. 추천서
3. 주민등록 등본 및 초본
4. 공적조서 및 공적증빙자료

제4조(수여시기) 명예졸업증서는 정규 학사학위 수여일에 수여하는 것을 원칙으로 하되 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제5조(대우) 명예졸업증서 취득자에게는 정규졸업생에 준한 대우를 한다.

제6조(수여자의 관리) ① 교무처장은 명예졸업증서 발급 사실을 기록으로 보존한다.

② 명예졸업증서 취득자에 대한 제증명서는 발급하지 아니한다.

제7조(명예졸업증서) 명예졸업증서수여는 별지 제2호 서식으로 한다.

제8조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

제9조(명예졸업증서수여의 취소) 명예졸업증서 취득자가 우리 대학교의 명예를 실추시켰거나 사회적으로 물의를 일으킨 경우 총장은 명예졸업증서 수여사실을 취소할 수 있다.

제10조(소관부서) 명예졸업증서수여에 관한 업무는 교무처에서 주관한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2001년 5월 15일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행일 이전 명예졸업증서 취득자는 이 규정에 의해 취득한 것으로 본다.

2. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.

명예졸업 제 호

명 예 졸 업 증 서

성 명 ○ ○ ○
생 년 월 일

위 사람은 하였기에 명예졸업증서
수여심사위원회의 심의를 거쳐 본 명예졸업증서를 수여
함.

○○○○년 ○월 ○○일

계명대학교 총장 ○ ○ ○

공학교육인증제 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 「학칙」 제30조의2와 「학칙 시행세칙」 제69조에 따라 공학교육 인증제 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 공과대학에서 학과(전공) 단위로 운영하는 심화프로그램은 (사)한국공학교육인증원의 인증기준에 따라 운영하는 공학교육인증과정을 말한다.

제3조(공학교육인증 기준) 심화프로그램은 (사)한국공학교육인증원의 인증평가 기준을 따른다.

제4조(심화프로그램 설치 및 운영) ① 심화프로그램은 공학교육의 발전과 우수한 공학기술인력양성을 위하여 다음 각 호와 같이 설치 운영한다.

1. 공학교육인증이 필요한 학과(전공)에 설치
2. 공과대학장의 승인을 받은 해당 심화프로그램의 운영 내규에 따라 운영
- ② 심화프로그램 명칭 및 학위 명칭은 별표 1과 같다.
- ③ 심화프로그램별 위원장은 각 학과(전공)의 학과장(전공책임교수)이 담당한다.

제5조(심화프로그램의 이수대상) ① 심화프로그램이 설치된 학과(전공)에 2007학년도 이후 신입 학한 모든 학생을 심화프로그램 이수 대상으로 한다.

② 편입학생, 재입학생, 전과학생, 심화프로그램을 복수전공하고자 하는 학생, 자율전공부에서 심화프로그램이 설치된 학과(전공)로 배정된 학생은 다음 각 호의 기간 내에 별지 제1호 서식의 심화프로그램 이수신청서를 제출하여 해당 심화프로그램 위원장의 허가를 받아 심화프로그램을 이수할 수 있다.(개정 2016. 3. 1.)

1. 편입학생, 재입학생은 입학년도 또는 재입학년도의 첫 번째 학기의 수업일수 1/4이전
2. 전과학생은 전과된 학기의 수업일수 1/4이전
3. 심화프로그램을 복수전공하고자 하는 학생은 3학년 1학기(5학기) 수업일수 1/4이전
4. 자율전공부에서 심화프로그램이 설치된 학과(전공)로 배정된 학생은 배정된 학기의 수업일수 1/4이전

제6조(심화프로그램의 이수포기) ① 심화프로그램을 이수중인 학생은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에 심화프로그램 이수를 포기할 수 있다.

1. 복수전공, 연계전공, 융합전공, 부전공이수자
2. 편입학생, 전과학생, 재입학생, 자율전공부로 입학하여 공과대학 학과(전공)로 배정된 학생
3. 외국인 유학생 및 재외국민 학생
4. 교환학생
5. 복수학위과정 및 학·석사 연계과정 이수자
6. 교직과정 이수자
7. 학생군사교육단 사관후보생과정(ROTC) 이수자
8. 학과(전공) 통폐합 및 교육편제 조정에 따라 심화프로그램 이수가 곤란한 자

② 제1항에 의거하여 학생이 심화프로그램 이수를 포기하고자 하는 경우에는 4학년 1학기(7학기) 수업일수 1/4 이전에 별지 제2호 서식의 심화프로그램 이수포기서를 제출하여 해당 심화프로그램위원장의 허가를 받아야 한다.

③ 심화프로그램 이수 신청자 및 포기자 관리는 공과대학 행정팀에서 담당한다.

제7조(심화프로그램의 학생상담지도) ① 심화프로그램 지도교수는 소속 학생에 대하여 정기적으

로 상담지도를 하며, 소속 학생은 반드시 매학기 수강신청 전에 지도교수의 수강지도를 받아야 한다.

② 심화프로그램에 소속된 학생에 대한 상담지도의 시기 및 방법 등에 관한 세부사항은 해당 프로그램위원회에서 별도로 정한다.

제8조(심화프로그램의 이수기준) ① 심화프로그램의 이수기준은 다음 각 호와 같으며, 세부 사항은 각 심화프로그램에서 정한다.(개정 2018. 3. 1.)

1. 수학(M), 기초과학(S) 및 전산학(C)을 포함하는 공학기초(MSC) 교과목 이수는 30학점 이상으로 별표 2, 별표 3, 별표 4와 같이 해당 프로그램에서 지정한 공학기초(전공기초) 교과목을 반드시 이수하여야 한다.

가. 기초과학은 물리학분야, 화학분야, 생물학분야, 지구과학분야를 말한다.

나. 기초과학분야에서 실험을 포함한 교과목을 1과목 이상 이수하여야 한다.

다. 전산학분야의 교과목은 3학점 이상 이수하여야 하며 6학점까지 공학기초 이수학점으로 인정한다.

2. 공학주제 교과목인 전공과목은 설계 및 실험·실습 교과목을 포함하여 54학점 이상과 타 학과(전공)의 전공과목을 포함하여 69학점 이상을 이수하여야 한다.

3. 설계교과목은 기초설계 및 종합설계 교과목을 포함하여 (사)한국공학교육인증원에서 요구하는 인증기준에 부합되도록 해당 심화프로그램에서 지정한 최소 설계 이수학점을 충족하여야 한다.

4. 심화프로그램의 교양은 공통교양, 균형교양, 전문교양으로 구성되며, 공통교양과 균형교양은 대학의 이수 규정을 따르고 전문교양은 공통교양 교과목 중 별표 2, 별표 3, 별표 4의 과목을 중복 인정한다.

② 각 심화프로그램의 운영 내규에서 정한 공학교육인증 이수기준을 충족하여야 한다.

③ 심화프로그램을 이수하는 학생은 「학칙 시행세칙」 제69조와 공학교육인증 이수기준을 충족하면 심화프로그램에 따른 학사학위를 수여한다.

제9조(학칙 준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 우리 대학교 「학칙」과 「학칙 시행세칙」을 따른다.

부 칙

1. (시행일)이 내규는 2001년 11월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 2001학년도에 신입학한 공학부와 기계·자동차공학부학생은 이 내규를 적용한다.

2. 이 개정내규는 2002년 3월 1일부터 시행한다.

3. (시행일) 이 개정내규는 2003년 3월 1일부터 시행한다.(전면개정)

4. 이 개정내규는 2007년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ① 2007학년도 졸업자의 이수학점은 135학점 이상으로, 2008학년도 이후 졸업자의 이수학점은 130학점 이상으로 한다.

② 이 내규 제5조에도 불구하고 2008학년도 졸업대상자는 제7회째 등록학기 시작일 전에 심화프로그램 이수포기서를 제출하면 일반프로그램으로의 소속변경을 허용한다.

5. 이 규정은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 제5조에도 불구하고 2008학년도 졸업예정자의 이수포기 신청시기는 해당 학생의 4학년 1학기 수강신청 기간 이전으로 한다.

6. 이 규정은 2009년 7월 17일부터 시행한다.

7. 이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.(전면개정)

(경과조치) 졸업 이수요건을 충족한 학생이 졸업을 연기한 경우에는 졸업 이수요건을 충족한 시점의 졸업사정 기준을 적용한다.

8. ① 이 규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

② (경과조치) 1. 심화프로그램 이수학생의 입학연도별 교양과목 이수는 동일과목의 중복 없이 별표 3의 요건을, 일반프로그램 이수학생은 별표 4의 요건을 충족하여야 한다. 다만 「교양세미나」의 이수는 「교양세미나(1)」, 「교양세미나(2)」, 「교양세미나(3)」, 「교양세미나(4)」, 「교양세미나」, 「교양세미나와 글쓰기」 중 1과목 이상 이수하면 되고, 「현대사회와기독교」 대신 「기독교정신과사회봉사」, 「계명정신과봉사」 중 1과목을 이수하여도 된다.

2. 일반프로그램의 입학연도별 전공과목의 이수는 동일과목의 중복 없이 다음 요건을 충족하여야 한다.

입학연도	일반프로그램의 전공과목 졸업요건
1996 이전	입학당시의 전공과목 이수학점 졸업 요건 또는 제1전공 36학점 이상과 타전공을 포함하여 69학점 이상
1997-2000	제1전공 36학점 이상과 타전공을 포함하여 69학점 이상
2001-2006	제1전공 54학점 이상(편입생 포함)

3. 2009학년도 이전 입학생은 「공학상담및지도」 과목을 필수 이수 대상에서 제외한다.

4. 2009학년도 이전 입학생 중 교통공학과와 건축공학과는 「지구과학」, 토목공학과는 「실용전산」 과목을 필수 이수대상에서 제외한다.

5. 2010학년도 이후 건축공학과에 입학한 학생이 일반프로그램을 이수 할 경우, 「학칙 시행세칙」 제69조제1항과 제2항의 기준을 적용한다.

9. 이 개정규정은 2012년 1월 2일부터 시행한다.(부분개정)

(경과조치) 심화프로그램 이수학생의 경우 설계학점은 재학생에게 즉시 적용한다.

10. ① 이 개정규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.(부분개정)

② (경과조치) 1. 2007-2009입학연도 입학생이 일반프로그램을 이수할 경우 제1전공 45학점 이상과 타전공을 포함하여 60학점 이상의 전공학점을 이수하여야 한다.

2. 2010-2011입학연도 입학생이 일반프로그램을 이수할 경우 제1전공 54학점 이상과 타전공을 포함하여 60학 점 이상의 전공학점을 이수하여야 한다.

11. 이 개정규정은 2014년 1월 14일부터 시행한다.

12. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.(전부개정)

① (전공과목 이수에 대한 경과조치) 2011년 이전 입학생의 경우 소속학과(전공)의 전공과목을 60학점 이상 이수하여야 한다.

② (균형교양 이수에 대한 경과조치) 2013년 이전 입학생이 전문교양(공학기초교양)으로 이수한 「경제성공학」, 「공학상담과지도」, 「공간과생활」, 「공학영어」, 「공학윤리」, 「과학과 기술의역사」, 「기술보고서작성법」, 「기술과사회」, 「기술과의사소통」 교과목은 균형교양으로 인정한다.

③ (학위수여에 관한 경과조치) 2014년 이전에 화학시스템공학과로 입학한 학생이 입학당시의 심화프로그램명으로 학위를 받고자 하는 경우 2018년 2월 졸업자까지 이를 승인할 수 있다.

13. 이 개정규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

14. 이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 심화프로그램 명칭 및 학위명칭(제4조제2항 관련) (개정 2018. 3. 1.)

학과(부)	전공	프로그램명칭	국문 학위명(영문 학위명)
건축토목공학부	토목공학전공	토목공학 심화프로그램	토목공학사 (Bachelor of Science in Civil Engineering)
	건축공학전공	건축공학 심화프로그램	건축공학사 (Bachelor of Science in Architectural Engineering)
전자전기공학부	전자공학전공	전자공학 심화프로그램	전자공학사 (Bachelor of Science in Electronic Engineering)
도시학부	교통공학전공	교통공학 심화프로그램	교통공학사 (Bachelor of Science in Transportation Engineering)
화학공학과		화학공학 심화프로그램	화학공학사 (Bachelor of Science in Chemical Engineering)
신소재공학과		신소재공학 심화프로그램	신소재공학사 (Bachelor of Science in Advanced Materials Engineering)
경영공학과		경영공학 심화프로그램	경영공학사 (Bachelor of Science in Industrial & Management Engineering)
기계자동차공학전공		기계자동차공학 심화프로그램	기계자동차공학사 (Bachelor of Science in Mechanical & Automotive Engineering)

[별표 2] 2018학년도 이후 입학생에 대한 프로그램별 공학기초(전공기초), 전문교양 일람표(제8조 관련) (신설 2018. 3. 1.)

구분	학과(전공)	공학기초[MSC(30학점)]	전문교양
필수	토목공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「실용전산」 [3]	「교양세미나」, 「Academic English」, 「Communication English」, 「글쓰기기초」
	건축공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「지구과학」 [3], 「C프로그래밍」 [3]	
	전자공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「C프로그래밍」 [3], 「C++프로그래밍」 [3]	
	교통공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「지구과학」 [3], 「실용전산」 [3]	
	화학공학과	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반화학(2)및실험」 [3], 「C프로그래밍」 [3]	
	신소재공학과	「미분적분학」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「일반화학(2)및실험」 [3], 「실용전산」 [3]	
	경영공학과	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「선형대수학」 [3]	
	기계자동차공학전공	「미분적분학」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「선형대수학」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「공학실무프로그래밍」 [3]	
선택	전체학과(전공)	「선형대수학」 [3], 「수치해석」 [3], 「해석기하학」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「일반화학(2)및실험」 [3], 「지구과학」 [3], 「생물공학의기초」 [3], 「확률및통계」 [3] 「이산수학(1)」 [3], 「이산수학(2)」 [3], 「일반생물학및실험」 [3]	
		전산학 「C프로그래밍」 [3], 「C++프로그래밍」 [3], 「공학실무프로그래밍」 [3], 「실용전산」 [3]	

[별표 3] 2014학년도부터 2017학년도까지의 입학생에 대한 프로그램별 공학기초(전공기초), 전문 교양 일람표(제8조 관련) (개정 2018. 3. 1.)

구분	학과(전공)	공학기초[MSC(30학점)]	전문교양
필수	토목공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「실용전산」 [3]	「교양세미나」, 「Academic English」, 「Communication English」, 「글쓰기기초」
	건축공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「지구과학」 [3], 「C프로그래밍」 [3]	
	전자공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「C프로그래밍」 [3], 「C++프로그래밍」 [3]	
	교통공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「지구과학」 [3], 「실용전산」 [3]	
	화학공학과 (화학시스템공학과 포함)	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반화학(2)및실험」 [3], 「C프로그래밍」 [3]	
	신소재공학과	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「실용전산」 [3]	
	경영공학과	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3]	
선택	기계자동차공학전공	「미분적분학」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「선형대수학」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3]	
	전체학과 (전공)	「선형대수학」 [3], 「수치해석」 [3], 「해석기하학」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「일반화학(2)및실험」 [3], 「지구과학」 [3], 「생물공학의기초」 [3], 「확률및통계」 [3] 「이산수학(1)」 [3], 「이산수학(2)」 [3], 「일반생물학및실험」 [3]	
	전산학	「C프로그래밍」 [3], 「C++프로그래밍」 [3], 「포트란프로그래밍」 [3], 「공학실무프로그래밍」 [3], 「실용전산」 [3]	

- 1) 전산학 교과목(「C프로그래밍」, 「C++프로그래밍」, 「포트란프로그래밍」, 「실용전산」, 「공학실무프로그래밍」)은 최대 6학점까지만 인정함
- 2) 전자공학전공 2014학년도 입학생은 「C++프로그래밍」 대신에 「일반화학(1)및실험」을 이수하여야 함
- 3) 전문교양 과목 중 「교양세미나」 대신에 「교양세미나와글쓰기」를 이수한 경우에도 인정함

[별표 4] 2013학년도 이전 입학생에 대한 프로그램별 공학기초(전공기초), 전문교양 일람표(제8조 관련) (개정 2018. 3. 1.)

구분	학과(전공)	공학기초[KEC : MSC(30학점)]	전문교양
필수	토목공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3]	「교양세미나」, 「Academic English」, 「Communication English」
	건축공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3] 또는 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「지구과학」 [3]	
	전자공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3]	
	교통공학전공	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3] 또는 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「지구과학」 [3]	
	화학공학과 (화학시스템공학과 포함)	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반화학(2)및실험」 [3] 또는 「일반물리학(2)및실험」 [3]	
	신소재공학과	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3]	
	경영공학과	「미분적분학」 [3], 「확률및통계」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3]	
	기계자동차공학 전공	「미분적분학」 [3], 「일반물리학(1)및실험」 [3], 「미분방정식」 [3], 「선형대수학」 [3], 「일반화학(1) 및 실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3]	
선택	전체학과 (전공)	「선형대수학」 [3], 「수치해석」 [3], 「해석기하학」 [3], 「일반화학(1)및실험」 [3], 「일반물리학(2)및실험」 [3], 「일반화학(2)및실험」 [3], 「지구과학」 [3], 「생물공학의기초」 [3], 「이산수학(1)」 [3], 「이산수학(2)」 [3], 「일반생물학및실험」 [3], 「일반생리및해부학」 [3], 「확률및통계」 [3]	
		전산학 「C프로그래밍」 [3], 「C++프로그래밍」 [3], 「포트란프로그래밍」 [3], 「공학실무프로그래밍」 [3], 「실용전산」 [3], 「컴퓨터의이해」 [3], 「정보화교육과목(택1)」	

1) 전산학 교과목(「C프로그래밍」, 「C++프로그래밍」, 「포트란프로그래밍」, 「실용전산」, 「공학실무프로그래밍」, 「컴퓨터의이해」, 「정보화교육과목(택1)」)은 최대 6학점까지만 인정함

※ 정보화교육과목(컴퓨터활용, 인터넷활용, 웹애니메이션응용, 액세스데이터베이스응용, 디지털이미지제작, 동영상컨텐츠제작)은 2006학년도 이전에 이수한 경우만 인정함

2) 2009학년도 이전 입학생 중 교통공학전공과 건축공학전공은 「지구과학」 과목을 필수 이수대상에서 제외함

3) 2008학년도 이전 입학생은 전문교양 「ACADEMIC ENGLISH」 대신에 「실용영어」를, 「COMMUNICATION ENGLISH」 대신에 「생활영어회화」를 이수한 경우 인정하며, 2009학년도 이전 입학생은 전문교양 「교양세미나」 대신에 「교양세미나와글쓰기」를 이수한 경우 인정함

연계전공 이수에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 「학칙」 제30조의1 제2항과 「학칙 시행세칙」 제18조에 따라 연계전공이수에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2016. 9. 1.)

제2조(정의) 연계전공은 2개 이상의 학과(전공) 또는 단과대학, 대학원이 연계하여 제공하는 전공을 말한다.

제3조(연계전공 개설) 연계전공은 신학문으로의 접근과 새로운 직업창출의 가능성을 교육과정에 반영할 수 있다고 판단될 경우 학사위원회의 심의를 거쳐 총장이 개설을 승인한다.

제4조(교육과정 편성) ① 연계전공의 교육과정은 연계하고자 하는 학과(전공)의 전공교육과정에 편성된 교과목 중에서 30과목(90학점) 이내로 편성하여야 한다. 다만 필요하다고 인정될 경우 교과목을 해당 연계전공에 신규 편성할 수 있다.(개정 2012. 2. 1., 2015. 2. 6., 2016. 9. 1.)

② 핵심과목은 편성된 과목 중에서 3과목(9학점) 이내로 지정할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 섬유·패션산업 특화 국제전문인력 양성과정과 K-Humanities 사업단은 별도로 적용할 수 있다.(개정 2015. 10. 5., 2016. 9. 1.)

제5조(이수 및 포기신청) ① ~ ② (삭제 2013. 6. 14.)

③ 제1전공 외에 제2전공 또는 제3전공으로 연계전공을 신청할 수 있으며, 연계전공만을 단일전공으로 하여 졸업할 수 없다.(개정 2012. 2. 1.)

④ 연계전공 이수 및 포기는 인정학기가 3학기 이상인 재학생에 한하며, 매학기 개시일부터 60일 이내에 EDWARD 시스템으로 신청하는 것을 원칙으로 한다.(신설 2013. 6. 14., 개정 2018. 3. 1.)

제6조(이수허가와 제한) ① ~ ② (삭제 2013. 6. 14.)

제7조(이수학점과 부과금) ① 연계전공을 복수전공으로 이수할 경우 연계전공으로 편성된 교과목을 33학점(핵심과목 포함) 이상 이수하여야 한다.(개정 2016. 9. 1.)

② 연계전공을 부전공으로 이수할 경우 연계전공으로 편성된 교과목을 15학점(핵심과목 포함) 이상 이수하여야 한다.(신설 2016. 9. 1.)

③ 연계전공을 복수전공 또는 부전공으로 이수할 경우 연계전공에 편성된 교과목 중 제1전공과 중복되는 교과목은 제1전공으로만 인정한다.(신설 2016. 9. 1.)

④ 실험·실습·실기가 필요한 연계전공을 이수할 때에는 이에 준하는 실험·실습비를 별도로 부과할 수 있다.

제8조(중복학점 인정) (삭제 2016. 9. 1.)

제9조(학위) 연계전공 이수요건을 충족하고 졸업하는 경우 학위증에 연계전공명을 병기한다.

제10조(학칙준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 우리 대학교 「학칙」과 「학칙 시행세칙」을 준용한다.

부 칙

1. 이 내규는 2001년 11월 1일부터 시행한다.

2. 이 개정내규는 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)

3. (시행일) 이 개정규정은 2010년 9월 15일부터 시행한다.(전면 개정)

(경과조치) 이 규정은 2010학년도 입학생부터 적용하고 2009학년도 이전 입학생과 2011학년도

3-3-11-2 교무 행정

이전 편입학생은 「연계전공제 시행에 관한 내규」를 적용한다.

4. 이 개정규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2013년 6월 14일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2015년 2월 6일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

외국대학과의 복수학위제 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「학칙」 제30조의1제4항 및 제45조의2에 따라 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)와 학술교류협정을 체결한 외국대학과의 복수학위제 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015. 8. 10.)

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “외국대학과의 복수학위제”라 함은 우리 대학교와 학술교류협정을 체결한 외국대학에서 학위를 취득하는데 필요한 요건을 충족한 자에게 양 대학에서 각각 학위를 수여하는 제도를 말한다.
2. “계명대학교 복수학위생”(이하 “계명 복수학위생”이라 한다)이라 함은 복수학위 취득을 목적으로 학술교류협정을 체결한 우리 대학교에서 외국대학으로 파견된 학생을 말한다.
3. “외국대학 복수학위생”이라 함은 복수학위 취득을 목적으로 학술교류협정을 체결한 외국대학에서 우리 대학교로 파견된 학생을 말한다.

제2장 계명 복수학위생

제3조(수학) ① 계명 복수학위생은 반드시 지정된 외국대학에서 협정내용에 따른 소정의 학점을 이수하여야 한다.

② 우리 대학교 학생이 계명 복수학위생으로 선발되어 외국대학에서 수학하는 기간은 우리 대학교 수업연한에 산입되며, 수학기간 중 우리 대학교의 승인 없이 자의로 학업을 포기하거나 휴학할 수 없다.

③ 계명 복수학위생의 외국대학 수학기간은 최대 8학기 이내로 한다.

제4조(자격) 계명 복수학위생은 파견 당해학기 재학생으로 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.
(개정 2008. 3. 1., 2012. 1. 1.)

1. 우리 대학교에서 4학기 이상을 이수한 자로 정규 8학기 이내에 졸업요건을 갖추 수 있는 자(계절학기는 제외)
2. 전 과목 평균평점이 3.50 이상인 자(F학점 제외, 다만 KMU-EMU, KMU-DIT 복수학위제는 별도로 정함) (개정 2015. 8. 10.)
3. 교류대학 국가의 언어로 수업을 받을 수 있는 자
4. 학칙에 의한 징계를 받은 사실이 없거나 징계처분 종료 후 1년이 경과한 자
5. 국외여행에 결격 사유가 없는 자

제5조(신청) 계명 복수학위생을 지원하고자 하는 학생은 수학하고자 하는 학기 개시 120일 전까지 필요한 다음 각 호의 서류를 갖추어 지도교수의 추천을 받아 단과대학장을 경유하여 국제처에 제출하여야 한다. 단, 양 대학교의 특정 단과대학간의 협정으로 시행하는 복수학위제 프로그램의 경우 해당 단과대학으로 제출할 수 있다.(개정 2011. 6. 20, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1., 2017. 2. 1.)

1. 외국대학과의 복수학위과정 지원서(별지 제1호 서식) 1부
2. 서약서(별지 제2호 서식) 1부
3. 성적증명서 1부
4. 어학능력증명서 1부

5. 기타 필요한 서류

제6조(선발) ① 계명 복수학위생은 공개경쟁을 통해 국제처에서 선발함을 원칙으로 한다. 단, 양 대학교의 특정 단과대학간의 협정으로 시행하는 복수학위제 프로그램의 경우 해당 단과대학과 국제처가 협의를 하여 선발한다.(개정 2011. 6. 20, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1., 2017. 2. 1., 2017. 2. 1.)

② 최종 선발은 국제교류위원회의 심의를 거쳐, 총장의 승인으로 결정한다.

제7조(등록금) ① 계명 복수학위생의 수학기간 동안 우리 대학교 및 외국대학의 등록금 납부에 대한 사항은 협정에 따라 결정한다.

② 계명 복수학위생의 수학기간 동안 체재에 필요한 모든 경비는 본인이 부담한다.

제8조(교과목 이수) ① 외국대학 수학기간 동안의 교과목 이수에 관한 사항은 매 학기 수강신청 전에 우리 대학교 지도교수의 승인을 받아야 한다.

② 파견 학기에 해당하는 우리 대학교 소속 학과(전공)의 전공필수 교과목은 이수하지 않아도 된다.(신설 2012. 6. 15., 2015. 8.10.)

제9조(학점 인정) ① 계명 복수학위생은 매 학기 종료 후 30일 이내에 성적증명서를 소속학과(전공) 및 국제처로 제출하여야 한다. 단, 졸업학기에는 학기 종료 60일 전에 성적증명서를 제출하여야 한다.(개정 2011. 6. 20, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1., 2017. 2. 1.)

② 소속 학과장(전공책임교수)은 계명 복수학위생이 이수한 성적을 우리 대학교 교육과정에 따라 심사하여 소속 단과대학장을 경유하여 교무처로 제출하여야 한다.(개정 2015. 8. 10.)

③ 계명 복수학위생이 외국대학에서 이수한 성적에 대하여 우리 대학교의 교육과정에 따라 다음 각 호와 같이 학점을 인정한다.

1. 외국대학에서 이수한 교과목의 인정 여부는 소속 학과장(전공책임교수)이 정한다.(개정 2015. 8. 10.)
2. 외국대학에서 취득한 학점은 연간 42학점(계절학기 포함)까지 인정할 수 있으며, 외국대학에서 취득한 학점의 최대인정범위는 졸업에 필요한 학점의 2분의 1 이내로 한다.
3. 외국대학에서 취득한 학점을 우리 대학교의 학점으로 환산할 경우 외국대학의 학점수와 관계없이 수업시간 및 수업형태의 내용에 따라 별도로 산정할 수 있다.

제10조(학위 수여) 계명 복수학위생은 우리 대학교와 교류대학의 규정에 따라 졸업요건을 모두 충족하였을 때 양 대학교는 각각 학위를 수여한다.

제3장 외국대학 복수학위생

제11조(자격) 외국대학 복수학위생은 학술교류협정을 체결한 외국대학에서 선발하여 파견된 자로 한다.

제12조(등록금) 외국대학 복수학위생의 수학기간 동안 우리 대학교 및 외국대학의 등록금 납부에 대한 사항은 협정에 따라 결정한다.

제13조(학점 인정) ① 외국대학 복수학위생이 소속대학에서 취득한 학점은 우리 대학교 해당학과(전공)의 졸업에 필요한 학점의 2분의 1까지 인정할 수 있다.

② 공통교양과목과 균형교양과목은 모두 이수한 것으로 인정한다. 다만 제2학년은 전공기초과목을 이수하여야 하며, 제3학년은 전공기초과목을 모두 이수한 것으로 인정한다.(개정 2008. 3. 1., 2011. 6. 20., 2015. 8. 10.)

③ 전공인정 학점은 외국대학 복수학위생의 소속대학 성적을 참고하여 우리 대학교의 전공 최소이수학점의 2분의 1까지 인정할 수 있다.

제14조(학위 수여) 외국대학 복수학위생이 우리 대학교 총장 명의의 학위를 취득하기 위해서는

다음 각 호의 요건을 충족한 자이어야 한다.(개정 2011. 6. 20., 2015. 8. 10.)

1. 우리 대학교에서 4학기 이상을 이수한 자
2. 양 대학교에서 취득한 총 이수학점이 우리 대학교의 졸업기준을 충족한 자
3. 우리 대학교에서 취득한 전공과목 학점이 우리 대학교 전공 최소이수학점의 2분의 1 이상인 자
4. 기타 우리 대학교의 졸업요건을 충족한 자
5. 우리 대학교의 부전공 또는 복수전공의 이수요건을 모두 충족한 자

제4장 기타

제15조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 기타 사항은 학칙 및 관련규정을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2011년 6월 20일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

외국대학과의 복수학위과정 이수 지원서

성명	한글		소속	학과(전공) 학년		사 진 (3x4Cm)
	한자		학번			
	영문		평점평균			
주소					집전화	
휴대폰			E-메일			
지원대학교(지원국가)						
희망 전공 또는 학과						
위 본인은 「외국대학과의 복수학위제 운영에 관한 규정」에 의거하여 외국대학과의 복수학위과정 이수를 지원합니다. 년 월 일 지 원 자 : _____ (인)						
위 학생은 외국대학과의 복수학위과정 이수에 필요한 자격을 갖추었으므로 이에 추천합니다. 년 월 일 지도교수 : _____ (인)						

[별지 제2호 서식]

서 약 서

성 명 : _____
소 속 : _____ 대학 _____ 학과(전공) _____ 학년
파견대학 : _____
파견기간 : _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 년 _____ 월 _____ 일 까지

위 본인은 「외국대학과의 복수학위제 운영에 관한 규정」에 따라 계명대학교 학생의 자격으로 위 파견대학교에서 소정의 교육과정을 이수함에 있어 아래 사항을 준수하고자 보호자 연명으로 제출하며 복수학위과정 이수 기간 중 발생한 사고에 대한 모든 책임은 본인에게 있으며, 파견대학교와 계명대학교에 대하여 일체의 책임을 묻지 않을 것을 서약합니다.

1. 복수학위과정 이수 기간 중 우리나라와 OO국의 제반 법규는 물론 계명대학교와 파견대학교의 학칙이나 규정, 현지 지도교수의 지시 등을 성실히 준수하겠습니다.
2. 복수학위과정 이수 기간 중 일체의 불법행위에 가담하지 않겠으며, 안전에 유의하고, 긴급 상황 발생시는 파견대학교와, 우리대학교 지도교수에게 연락을 취하겠습니다.
3. 계명대학교의 학생으로서의 긍지와 사명감을 가지고 학교의 명예를 위하여 최선을 다하겠습니다.

년 월 일

위 본 인 : _____ (인)

보호자(위 내용을 잘 읽고 아래에 자필로 기록하시기 바랍니다.)

성 명 : _____ (인) 관계 : _____ 연락처 : _____

계명대학교 총장 귀하

Keimyung Adams College 학사 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「학칙」 제30조와 「학칙 시행세칙」 제69조제3항에 따라 Keimyung Adams College(이하 “KAC”라 한다)의 교육과정 운영과 졸업사정 기준에 관한 사항을 규정한다.

제2장 교육과정과 이수

제2조(교육과정) KAC의 교육과정은 영어로 수업하는 것을 원칙으로 하며, 교양과목과 전공과목을 자체적으로 편성하여 운영할 수 있다.

제3조(교육과정 이수) 학생이 이수하여야 할 교육과정은 별도로 정한 표와 같고, KAC 외에 개설되는 교과목은 다음 각 호에 해당되는 과목을 이수한 경우에만 인정한다.(개정 2011. 3. 1., 2011. 12. 1., 2015. 3. 1., 2017. 3. 1., 2018. 9. 1., 2019. 2. 11.)

1. KAC에서 승인을 받은 KAC 외의 영어강의 교과목(21학점 이내)
2. 제2외국어 관련 교과목(다만, 모국어의 경우 인정하지 않음)
3. 사회봉사교과목(2과목 이내)
4. 균형교양과목 중 진로탐색/자기계발/창업 영역 교과목(2과목 이내)
5. 「학칙」 제36조와 「학칙 시행세칙」 제37조에 따른 특별학점(12학점 이내)
6. 학생군사교육단 사관후보생(ROTC)이 이수한 군사학 과목
7. 협정관계에 있는 국외 타 대학(기관)에서 취득한 학점

제4조(이수제한) 타 단과대학 학생이 KAC 전공과목 수강을 희망할 경우 KAC 학장, 부학장 또는 해당과목 담당교수의 사전면담 후 영어수강능력이 있다고 판단되는 학생에 한하여 수강을 허락한다.

제5조(졸업의 기준) ① 졸업에 필요한 학점은 130학점 이상이어야 한다. 다만, 2007~2010학년도 입학생은 120학점 이상으로 한다.(개정 2011. 3. 1.)

② 교과영역은 다음 각 호의 기준을 모두 갖추어야 한다.(개정 2011. 3. 1., 2017. 8. 7.)

1. 공통교양과목: 영어강의로 개설된 「학칙 시행세칙」 제69조제2항제1호의 과목을 15학점 모두 이수. 다만, 외국인 학생은 ACADEMIC ENGLISH, COMMUNICATION ENGLISH 대신에 우리 대학교에서 지정하는 한국어과목(시사한국어, 실용한국어회화, 한국어독해, 한국어작문) 중 2과목을 이수해야 하며, 그 밖의 공통교양과목은 균형 또는 일반교양과목으로 대체 가능
2. 전공기초과목 및 균형교양과목: 전공기초 3학점과 KAC내에 개설하는 균형교양에서 영역 구분 없이 15학점 이상 이수
3. 전공과목: 제1전공 54학점(전공필수 포함)과 타전공(영어강의)을 포함하여 69학점 이상 이수. 다만, KAC-UNL 복수학위생은 UNL 수학 기간 중 UNL 개설 전공강좌 수강으로 KAC 전공필수와 졸업논문 교과목을 이수한 것으로 인정
4. KAC 내에서 복수전공을 이수할 경우는 제1전공의 졸업논문 교과목을 복수전공의 졸업논문 교과목으로 인정

③ 비교과영역은 다음 각 호의 기준을 모두 갖추어야 하며, 각 호의 세목 중 어느 하나를 만족

3-3-13-2 교무행정

하여야 한다. 다만, KAC-UNL복수학위생의 비교과영역의 기준 충족은 UNL에서 개설되는 전공강좌 수강으로 이수한 것으로 인정한다.(개정 2011. 3. 1., 2012. 3. 1., 2013. 12. 10., 2014. 2. 1., 2015. 3. 1.)

1. 영어: 다음의 인정시험 분류에 해당되는 점수 이상 획득

인정시험 분류	점수
TOEIC	850
TOEFL(IBT)	97
TEPS	750
TOEIC-SPEAKING	140(6)
OPIc	IM3
IELTS	7.0

다만, 외국인 학생의 경우에는 별도의 기준을 적용할 수 있음

2. 제2외국어: 다음의 외국어종류 가운데 1개 이상을 선택하여, 인정시험 분류에 해당되는 점수 이상 취득(본인의 모국어 선택 불가)(개정 2012. 6. 15., 2014. 2. 1., 2017. 8. 7.)

외국어	인정시험 분류	점수
중국어	CPT	400
	신HSK	3급(210)
일본어	JLPT	N3(95)
	JPT	415
한국어	TOPIK	2급
프랑스어	DELF	A1
독일어	GER	SD1 2(gut)
	ZDaF	ZD
스페인어	FLEX(듣기/읽기)	430
	DELE	A1
러시아어	TORFL	기본단계
포르투갈어	CELPE-BRAS	Intermediário
	CAPLE	A1

3. 사회봉사(개정 2017. 3. 1.)

가. 사회봉사교과목 1과목 이수

나. 「사회봉사 교과목 운영지침」 제4조제1항제1호부터 제5호까지에 따라 우리 대학교에서 인정하는 사회봉사 기관에서 32시간 이상 근무. 다만, 평가는 Pass /Fail로 하고 총 이수 학점에는 산입하지 아니함

4. 현장실습(개정 2017. 3. 1.)

가. 학과의 현장실습(단기, 장기)과목 이수

나. KAC의 사전승인을 받은 기업이나 기관에서 96시간이상 근무. 다만, 평가는 Pass/Fail로 하고 총 이수학점에는 산입하지 아니함

제3장 전과생과 편입학생의 학점인정

제6조(전과생) ① (삭제 2017. 8. 7.)

② 학점인정 대상과목은 공통교양과목, 영어강의로 개설된 과목, 제3조에 해당하는 과목으로 한정한다. 다만, 한국어로 개설된 교과목이라도 부전공 요건이 충족되는 경우에는 부전공 최소이수학점까지 학점인정을 할 수 있으며, 이 경우 제3조제1호의 교육과정 이수 적용대상에서 제외한다.(개정 2014. 2. 1., 2015. 3. 1., 2017. 8. 7.)

제7조(편입학생) 편입학생의 학점인정은 다음과 같다.(개정 2014. 2. 1., 2015. 3. 1.)

편입학 학년		2학년	3학년
졸업학점(수료학점)		130학점	130학점
인 정 학 점	공통교양과목	15학점	15학점
	전공기초과목	-	3학점
	균형교양과목	15학점	15학점
	일반교양과목	3학점	20학점
	전공과목	-	-
	타전공과목	-	12학점
	계	33학점	65학점

1. 공통교양과목과 균형교양과목은 모두 이수한 것으로 인정한다.(개정 2015. 3. 1.)
2. 2학년에 편입한 학생은 전공기초과목을 이수하여야 하며, 3학년에 편입한 학생은 전공기초과목을 모두 이수한 것으로 인정한다.(개정 2011. 3. 1., 2014. 3. 1.)
3. 전공과목은 인정하지 아니한다.
4. 편입학생이 취득해야할 전공필수과목은 편입인정학기부터 개설되는 과목을 모두 이수하여야 한다.(개정 2011. 3. 1.)

제4장 기타

제8조(학칙준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 우리 대학교 「학칙」과 「학칙 시행세칙」을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 제정 규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

② (교육과정 변경에 따른 경과조치)

1. 2007~2010학년도 입학생의 졸업에 필요한 총 이수학점

입학년도	학 과	KAC 공통교양	전 공	기타	계
2007	IB, IR	21	제1전공 45학점(전공필수 포함) 이상과 KAC내 타 학과의 전공과목을 포함하여 69학점 이상	30	120
2008	IB, IR, MSIT	15		36	120
2009	IB, IR	18		33	120
	MSIT	12		39	120
2010	IB, IR	채플 (1), (2)	제1전공 69학점(전공필수 포함) 이상과 KAC내 타 학과의 전공과목을 포함하여 84학점 이상	36	120
	MSIT	채플	제1전공 75학점(전공필수 포함) 이상과 KAC내	30	120

2.

	(1), (2)	타 학과의 전공과목을 포함하여 90학점 이상	

KAC 공통교양과목 이수는 아래의 입학연도별 KAC공통교양과목을 이수하여야 한다. 단, 교과목이 폐지되었거나 이수구분이 변경되었을 경우 그 과목은 이수하지 않아도 되며, 부족한 공통교양 학점은 공통교양 또는 KAC전공기초교양과목을 이수하여야 함

[입학연도별 KAC공통교양과목 일람표]

년도	학과	연번	과목코드	과 목 명	학점
2007	IB IR	1	21966	채플(1)	0
		2	21967	채플(2)	0
		3	25795	KIC ENGLISH (ACADEMIC WRITING) 1	3
		4	25801	CROSS CULTURAL COMMUNICATION	3
		5	25802	PRINCIPLES OF ORGANIZATIONAL THEORY & BEHAVIOR	3
		6	25926	KIC ENGLISH (ACADEMIC WRITING) 2	3
		7	25931	OUR DEVELOPING WORLD : A HISTORICAL PERSPECTIVE	3
		8	25932	ORGANIZATION COMMUNICATION	3
		9	25933	INTRODUCTION GLOBAL ECONOMICS	3
2008	IB IR MSIT	1	21966	채플(1)	0
		2	21967	채플(2)	0
		3	25795	KIC ENGLISH (ACADEMIC WRITING) 1	3
		4	25801	CROSS CULTURAL COMMUNICATION	3
		5	25802	PRINCIPLES OF ORGANIZATIONAL THEORY & BEHAVIOR	3
		6	25926	KIC ENGLISH (ACADEMIC WRITING) 2	3
		7	25933	INTRODUCTION GLOBAL ECONOMICS	3
2009	IB IR MSIT	1	21966	채플(1)	0
		2	21967	채플(2)	0
		3	25795	KIC ENGLISH (ACADEMIC WRITING) 1	2
		4	25800	BUSINESS APPLICATION	2
		5	25926	KIC ENGLISH (ACADEMIC WRITING) 2	2
		6	26499	KIC COMMUNICATION SKILL I	0
		7	26500	KIC COMMUNICATION SKILL II	0
		8	26501	KIC PROFESSIONAL READING I	0
		9	26502	KIC PROFESSIONAL READING II	0
		10	26503	FUNDAMENTALS OF POLITICAL SCIENCE	3
		11	26922	SURVIVING KIC	0
		12	26923	CHRISTIAN ETHICS & GLOBALIZATION	3
	IB IR	13	26504	PROBABILITY & STATISTICS	3
		14	26924	MICROECONOMICS	3
2010	IB IR MSIT	1	21966	채플(1)	0
		2	21967	채플(2)	0

3. 2008학년도 2학년 편입생의 졸업에 필요한 총 이수학점

학과	KAC 공통교양	전 공	기타	계
IB, IR	33(이수 인정)	제1전공 45학점(전공필수 포함) 이상과 KAC내 타 학과의 전공과목을 포함하여 69학점 이상	18	120

4. 2008, 2009학년도 입학생은 KAC내 부전공을 필수로 이수하여야 함
5. 다음 과목을 대체이수 과목으로 이수하여도 학점인정 함

과 목 명	학점	대체이수 과목명	학점
KIC English(Academic Writing) (1), (2)	3(2)	Academic Writing I, II (KAC)	2
KIC Communication Skills I, II	0	Communication Skills I, II (KAC)	2
KIC Professional Reading I, II	0	Professional Reading I, II (KAC)	2
Business Japanese (1), (2)	3	초급일본어(1), (2)	3
Business Chinese (1), (2)	3	초급중국어(1), (2)	3

※ 원교과목과 대체이수교과목의 중복 이수는 인정하지 않음

6. 입학당시의 전공필수 과목을 이수하여야 함. 단, 과목이 폐지되었거나 이수구분이 변경되었을 경우에는 이수하지 않아도 됨
7. 입학연도별 졸업에 필요한 비교과영역 이수면제 대상

비교과영역	입학연도별 면제 대상
제2외국어	2007학년도와 2008학년도 입학생
사회봉사	2007학년도 입학생
인턴십	2007학년도 입학생

부 칙

- ① (시행일) 이 개정규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (교육과정 변경에 따른 경과조치)

1. 2007~2010학년도 입학생의 졸업에 필요한 총 이수학점

입학 년도	학 과	KAC 공통교양	전 공	기타	계
2007	IB, IR	21	제1전공 45학점(전공필수 포함) 이상과 타전공(영어강의)을 포함하여 69학점 이상	30	120
2008	IB, IR, MSIT	15		36	120
2009	IB, IR	18		33	120
	MSIT	12		39	120
2010	IB, IR	채플 (1), (2)	제1전공 69학점(전공필수 포함) 이상과 타전공(영어강의)을 포함하여 84학점 이상	36	120
	MSIT	채플 (1), (2)	제1전공 75학점(전공필수 포함) 이상과 타전공(영어강의)을 포함하여 90학점 이상	30	120

2. KAC 공통교양과목 이수는 입학연도별 KAC공통교양과목을 이수하여야 한다. 단, 교과목이 폐지 되었거나 이수구분이 변경되었을 경우 그 과목은 이수하지 않아도 되며, 부족한 공통교양 학점은 공통교양 또는 KAC전공기초교양과목을 이수하여야 함

3. 2008학년도 2학년 편입생의 졸업에 필요한 총 이수학점

학과	KAC 공통교양	전 공	기타	계
IB, IR	33(이수 인정)	제1전공 45학점(전공필수 포함) 이상과 KAC내 타 학과의 전공과목을 포함하여 69학점 이상	18	120

- 2008, 2009학년도 입학생은 KAC내 부전공을 필수로 이수하여야 함. 단, KAC-UNL 복수 학위생은 UNL에서 개설되는 전공 강좌 수강으로 부전공을 이수한 것으로 인정한다.
- 입학당시의 전공필수 과목을 이수하여야 함. 단, 과목이 폐지되었거나 이수구분이 변경되었을 경우에는 이수하지 않아도 됨
- 입학연도별 졸업에 필요한 비교과영역 이수면제 대상

비교과영역	입학연도별 면제 대상
제2외국어	2007학년도 및 2008학년도 입학생, 2009학년도 입학 외국인학생
사회봉사	2007학년도 입학생
인턴십	2007학년도 입학생

부 칙

- 이 개정 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다. 단, 제3조제6호는 2011년 12월 1일부터 시행한다.
 - 이 개정 규정은 2012년 6월 15일부터 시행한다.
- [별표 1] (삭제 2011. 3. 1.)

부 칙

- 이 개정 규정은 2013년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

- (시행일) 이 개정규정은 2014년 2월 1일부터 시행한다.
- (교육과정 변경에 따른 경과조치)

1. 2007 ~ 2013학년도 입학생의 졸업에 필요한 총 이수학점

입학년도	KAC 공통교양	KAC 전공기초교양	전공	계
2007 ~ 2009	공통교양, 전공기초교양, 균형교양, 전공기초 과목중에서 동일 과목 중 복없이 12학점 이상 이수, 단, 채플(1), (2)는 반드시 이수		소속학과의 전공과목 (전공인정포함) 45학점 이상과 타학과(전공)을 포함하여 69학점 이상	120
2010			소속학과의 전공과목 (전공인정 포함) 54학점 이상과 타학과(전공)을 포함하여 69학점 이상	130
2011 ~ 2013	12	30		

단 ,
201
1 ~
201
3학
년
도

입학생의 경우 부족한 전공기초교양학점은 균형교양 및 전공기초 과목에서 이수

2. 2008학년도 2학년 편입생의 졸업에 필요한 총 이수학점

학과	KAC 공통교양	전공	계
IB, IR	33 (이수인정)	제1전공 45학점 (전공필수 포함) 이상과 KAC내 타 학과의 전공과목을 포함하여 69학점 이상	120

- 2008, 2009학년도 입학생은 KAC내 부전공을 필수로 이수하여야 함. 단, KAC-UNL 복수학위생은 UNL에서 개설되는 전공 강좌 수강으로 부전공을 이수한 것으로 인정한다.
- 입학당시의 전공필수 과목을 이수하여야 함. 단, 과목이 폐지되었거나 이수구분이 변경되었을 경우에는 이수하지 않아도 됨
- 입학연도별 졸업에 필요한 비교과영역 이수면제 대상

비교과영역	입학연도별 면제 대상
제2외국어	2007학년도 및 2008학년도 입학생, 2009학년도 입학 외국인학생
사회봉사	2007학년도 입학생
인턴십	2007학년도 입학생

부 칙

- (시행일) 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
- (교육과정 변경에 따른 경과조치)

- 2007 ~ 2014학년도 입학생의 졸업에 필요한 총 이수학점

입학년도	KAC 공통교양	KAC 전공기초 교양	전공	계
2007 ~ 2009	공통교양, 전공기초교양, 균형교양, 전 공기초 과목중에서 동일 과목 중복없 이 12학점 이상 이수, 단, 채플(1), (2) 는 반드시 이수		소속학과의 전공과목 (전공인정포함) 45학점 이상과 타학과(전공)을 포함하여 69학점 이상	120
2010				
2011 ~ 2013	12	전공기초교양, 균형교 양, 전공기초 과목중예 서 동일 과목 중복없 이 18학점이상 이수	소속학과의 전공과목 (전공인정 포함) 54학점 이상과 타학과(전공)을 포함하여 69학점 이상	130
2014	15			

- 2008학년도 2학년 편입생의 졸업에 필요한 총 이수학점

3-3-13-8 교무 행정

학과	KAC 공통 교양	전공	기타	계
IB, IR	33 (이수인정)	제1전공 45학점 (전공필수 포함) 이상과 KAC내 타 학과의 전공과목을 포함하여 69학점 이상	18	120

3. 입학당시의 전공필수 과목을 이수하여야 함. 단, 과목이 폐지되었거나 이수구분이 변경되었을 경우에는 이수하지 않아도 됨

4. 입학연도별 졸업에 필요한 비교과영역 이수면제 대상

비교과영역	입학연도별 면제 대상
제2외국어	2007학년도 및 2008학년도 입학생, 2009학년도 입학 외국인학생
사회봉사	2007학년도 입학생
인턴십	2007학년도 입학생

부 칙

1. 이 개정규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정규정은 2017년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

② (자격(증) 취득 등에 따른 학점인정 사항 변경에 따른 경과조치) 2018학년도 이전 입학생의 자격(증) 취득 등에 따른 학점인정은 내국인의 경우 TOEIC 또는 TOEFL 중 1개, 외국인의 경우 한국어능력시험만 인정한다.

융합전공 이수에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 「학칙」 제30조의1 제2항과 「학칙 시행세칙」 제18조에 따라 융합전공 이수
에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015. 8. 10.)

제2조(정의) 융합전공은 제1전공 외 타학과(전공)가 복수로 참여하여 가상의 전공을 구성하고, 이들
참여 학과(전공)의 교육과정을 이용하여 전공을 이수하는 제도이다.(개정 2015. 8. 10., 2016. 9. 1.)

제3조(교육과정 개설) 융합전공은 제1전공과의 학문간 융합을 통한 창의적 역량을 개발하고 신학
문의 접근과 새로운 직업창출의 가능성을 교육과정에 반영할 수 있다고 판단될 경우 학사위원
회의 심의를 거쳐 총장이 개설을 승인한다.

제4조(교육과정 편성) ① 융합전공은 참여학과(전공)의 전공교육과정에 편성된 교과목 중에서 30과
목(90학점) 이내로 편성하되 각 학과(전공)별로 15학점 이상 편성하여야 한다. 다만 필요하다고 인
정될 경우 교과목을 해당 융합전공에 신규 편성할 수 있다.(개정 2015. 8. 10., 2016. 9. 1.)

② 핵심과목은 편성된 교과목 중에서 3과목(9학점) 이내로 지정할 수 있다.(개정 2015. 8. 10.,
2016. 9. 1.)

제5조(이수 및 포기신청) 융합전공 이수 및 포기는 인정학기가 3학기 이상인 재학생에 한하며,
매학기 개시일부터 60일 이내에 EDWARD 시스템으로 신청하는 것을 원칙으로 한다.(조 개정
2018. 3. 1.)

제6조(이수허가와 제한) ① ~ ③ (삭제 2013. 6. 14.)

제7조(이수학점과 부과금) ① 융합전공을 복수전공으로 이수할 경우 융합전공으로 편성된 교과목을
33학점(핵심과목 포함) 이상 이수하여야 한다.(개정 2015. 8. 10., 2016. 9. 1.)

② 융합전공을 부전공으로 이수할 경우 융합전공으로 편성된 교과목을 15학점(핵심과목 포함) 이상
이수하여야 한다.(개정 2015. 8. 10., 2016. 9. 1.)

③ 융합전공을 복수전공 또는 부전공으로 이수할 경우 융합전공에 편성된 교과목 중 제1전공과 중
복되는 교과목은 제1전공으로만 인정한다.(신설 2016. 9. 1.)

④ 실험·실습·실기가 필요한 교과목을 이수할 때에는 이에 준하는 실험·실습비를 별도로 부
과할 수 있다.

제8조(수학기간 연장) 융합전공을 이수하기 위하여 수학 기간의 연장이 필요한 경우에 「학칙 시
행세칙」 제69조의1에 따라 졸업을 연기할 수 있다.

제9조(학위수여) ① 융합전공만을 단일전공으로 하여 졸업할 수 없음을 원칙으로 하고, 제1전공
과 융합전공의 졸업요건이 모두 충족되었을 경우 제1전공과 융합전공이 병행 표기된 학위를
수여한다.

② 제1전공의 졸업요건은 충족되었으나 융합전공의 졸업요건이 충족되지 않았을 경우 졸업예
정학기 초에 졸업연기신청서를 제출하여야 하며, 미제출 시에는 제1전공의 학위를 수여한다.
(개정 2015. 8. 10.)

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 총장이 특별히 필요하다고 인정할 경우 융합전공을 단일전공
으로 하여 학위를 수여할 수 있으며, 이 경우 제1전공 졸업요건(「학칙 시행세칙」 제69조제1
항)을 충족하여야 한다.

제10조(학칙준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 우리 대학교 「학칙」과 「학칙 시행세칙」을 준
용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2013년 6월 14일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

교육편제조정에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대학, 학과, 학부 및 학부 내 전공(이하 “학과”라 한다) 단위의 신설, 통합, 폐지, 정원조정, 소속 단과대학 변경 등 교육편제의 조정에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 2017. 8. 16.)

1. 학과신설: 새로운 학과를 개설하는 것
2. 학과폐지: 재적생이 0명이 되어 학과 운영을 종료하는 것
3. 학과통합: 기존의 2개 이상의 학과를 1개 학과로 합하는 것
4. 정원조정: 학과의 입학정원을 변경하는 것
5. 모집중지: 신입생의 모집을 중단하는 것으로 「학칙」 제4조 학년도별 학생정원표에서 학과를 표시하지 않는 것
6. 모집중지기준: 제7조와 제8조에 의한 학과경쟁력을 평가하기 위한 기준
7. 소속 단과대학 변경: 교육편제 조정으로 학과의 소속이 타 단과대학으로 변경되는 것

제2장 교육편제조정위원회

제3조(설치와 구성) ① 교육편제조정에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 교육편제조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 당연직 위원인 교무부총장, 교무처장, 기획정보처장, 학생복지취업처장, 입학처장, 교무부처장을 포함하여 10명 내외의 위원으로 구성한다.(개정 2014. 9. 1, 2015. 3. 1., 2017. 5. 15.)

③ 위원장은 교무부총장이 되며 간사는 교무·교직팀장 또는 위원장이 지정하는 자로 한다.(개정 2015. 3. 1.)

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제4조(회의) 위원장이 위원회 회의를 소집하며 재적위원 2/3의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학과의 신설, 폐지, 통합에 관한 사항
2. 학과의 정원조정, 모집중지에 관한 사항
3. 학과의 소속 단과대학 변경에 관한 사항
4. 그 밖에 교육편제조정과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

제6조(학생정원조정소위원회) ① 위원회의 기능을 원활히 하기 위하여 학생정원조정소위원회를 별도로 둘 수 있다.

② 소위원회 위원장은 교무처장이 되며 약간 명의의 위원으로 구성한다.

③ 소위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생정원조정에 관한 사항
2. 그 밖에 위원회가 부의하는 사항

제3장 교육편제조정

제7조(모집중지기준) ① 최근 3년간 2회 이상 다음 각 호 모두에 해당하는 학과는 모집중지하며, 야간강좌개설학과의 경우에는 주간과정과 별도로 적용한다.

1. 신입생 충원율이 최근 3년간 평균 90%에 미달한 학과
2. 재학률이 최근 3년간 편제정원 대비 평균 90%에 미달한 학과
3. 취업률이 전년도 기준 최근 3년간(6학기) 졸업생 평균 40%에 미달한 학과
4. 입학성적이 최근 3년간 계열별 평균 하위 10% 미만인 학과

② 제1항의 지표 산출방법은 별표 1과 같으며, 취업률 산정 제외학과의 경우에는 제1항제3호를 제외한다.

제8조(대학의 입학정원조정을 위한 모집중지기준) ① 대학의 입학정원조정을 위한 모집중지기준은 최근 3년간 다음 각 호 및 각 목의 정량지표와 정성지표를 종합한 점수로 하며, 야간강좌개설학과의 경우에는 주간과정과 별도로 산출한다.

1. 정량지표(90%)
 - 가. 신입생 충원율
 - 나. 재학률
 - 다. 취업률
 - 라. 입학성적
2. 정성지표(10%)
 - 가. 대학재정의 효율성과 학과의 재정 기여도
 - 나. 향후 발전 가능성과 자구 노력
 - 다. 기타 대학 및 학과 경쟁력에 관련된 사항

② 정량지표의 산출방법은 별표 1과 같으며 정성지표 점수는 위원회에서 부여한다.

③ 제1항에 따라 평가를 매년 실시하여 대학에서 정한 입학정원조정 인원내 해당하는 하위 학과의 경우에는 원칙적으로 모집중지 한다.

제9조(예외적 모집중지) 제7조제1항 및 제8조제1항에 의한 모집중지 외에도 종합적 교육관점에서 예외적으로 특정 학과의 모집중지 등의 교육편제조정을 할 수 있다.

제10조(모집중지 유예) 제7조와 제8조에 따라 모집중지에 해당하는 학과라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 발전계획서를 제출받아 위원회의 심의를 거쳐 모집중지를 유예할 수 있다.

1. 학생 정원이 관련 법령에 의해 제한받는 학과
2. 자율적으로 학과통합을 했지만 다시 모집중지 기준에 해당하는 학과
3. 편제가 완성되지 않은 학과
4. 대학발전을 위하여 필요하다고 판단되는 학과

제10조의2(모집중지학과의 운영) 모집중지학과는 재적생이 0명이 될 때까지 학과를 운영하는 것을 원칙으로 한다.(조 신설 2017. 8. 16.)

제11조(자율적 학과통합) 제8조에 따른 모집중지 학과 통보 전까지 2개 이상의 학과가 자율적으로 통합을 요청하는 경우에는 다음 각 호를 고려할 수 있다.

1. 통합 전 개별 학과 표준정원 합계 최대 50%범위 안에서 정원 감축
2. 전공과목 개설학점 확대
3. 전공과목 분반기준 완화

4. 추후 교육편제조정 시 학과 의견 존중

5. 기타 필요한 사항

제12조(학과 통합 및 신설) 학과 통합 및 학과 신설은 제14조의 절차와 방법에 따른다.

제13조(폐지된 학과의 교원 및 학생) ① 폐지된 학과의 교원 신분은 원칙적으로 「사립학교법」 제56조와 「학교법인 계명대학교 정관」 제50조에 따른다.

② 기타 교원의 신분 관련 사항은 「교원인사 규정」 등 관련 규정에 따른다.

③ 폐지된 학과의 학생에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제14조(교육편제조정 절차와 방법) ① 교육편제조정은 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 학과 또는 학생정원조정소위원회의 요청

2. 위원회의 조정 심의

3. 편제관련규정의 개정

가. 학사위원회 심의

나. 기획위원회와 교무회의 심의

다. 대학평의원회 학칙 개정(안) 심의

4. 「학교법인 계명대학교 정관」 제31조제2항제6호와 「학교법인 계명대학교 정관 시행세칙」 제6조제1항에 관한 법인 이사회회의 승인

5. 교육부에 입학정원 조정결과 통보

6. 기타 필요하다고 판단되는 절차

제15조(준용규정) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관련 규정을 따르며, 관련 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

(경과 조치) 이 규정의 시행으로 학생정원조정위원회 규정은 폐지한다.

2. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(직위 명칭변경)

4. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.(직위 명칭변경)

4. 이 개정규정은 2017년 8월 16일부터 시행한다.

[별표 1] 교육편제조정을 위한 정량지표 산출방법(제7조제1항 및 제8조제1항 관련)

지표	산출방법	가중치
신입생 충원율	■ 신입생 충원율 = (신입생 등록자 수 / 모집인원) × 100 • 신입생 등록자 수 = 최근 3년간 정원 내 인원 + 최근 3년간 정원 외 인원 • 모집인원 = 최근 3년간 입학정원(정원 내 인원 + 정원 외 인원) + 최근 3년간 전년도 미충원 이월 인원	0.3
재학률	■ 재학률 = (재학생 수 / 편제정원) × 100 • 재학생 수 = 최근 3년간(6학기) 매년 4월 1일과 10월 1일 기준 재학생 수 합의 1/2 • 편제정원 = 최근 3년간 매년 표준정원 합	0.3
취업률	■ 취업률 = (전년도 기준 최근 3년간 취업자 수/전년도 기준 최근 3년간 취업 대상자 수) × 100 • 취업자 수 = (6월 취업률 공시 자료 취업자 수 + 12월 취업률 공시 자료 취업자 수)/2 + 국세DB 취업률 자료 취업자 수 + 예체능계 인정 취업률 자료 취업자 수 • 취업 대상자 수 = (6월 취업률 공시 자료 취업 대상자 수 + 12월 취업률 공시 자료 취업 대상자 수)/2 • 취업률 산정 시점 현재 6월 취업률 공시 자료가 없으면 전년도 공시 자료를, 12월 취업률 공시 자료가 없으면 6월 공시 자료만 사용하며, 국세 DB 취업률 및 예체능계 인정 취업률 자료는 취업률 산정 시점 현재 공시된 자료가 있을 경우만 사용함	0.2
입학성적	■ 입학성적 = $\left(\sum_{\text{최근 3년}} (\text{각 연도별 수시 등록자 수} \times \text{수시 등록자 내신 평균 등급} + \text{각 연도별 정시 나군 등록자 수} \times \text{정시 나군 등록자 수능 평균 등급} + \text{각 연도별 정시 다군 등록자 수} \times \text{정시 다군 등록자 수능 평균 등급}) / \sum_{\text{최근 3년}} (\text{각 연도별 수시 등록자 수} + \text{각 연도별 정시 나군 등록자 수} + \text{각 연도별 정시 다군 등록자 수}) \right) \times 100$ • 수시 등록자 수는 수시 전형에서 면접 전형 등록자를 제외한 수치임 • 수시 전형에서 실기 및 면접 전형별로 나누어 선발할 경우의 수시 등록자 등급은 두 전형의 가중평균등급을 사용함(가중평균 등급 = (실기 전형 등록자 수 x 내신 평균 등급 + 면접 전형 등록자 수 x 내신 평균 등급) / (실기 전형 등록자 수 + 면접 전형 등록자 수))	0.1

1. 취업률 산정 제외학과의 경우 다른 지표의 점수를 상향 조정하여 반영한다.
2. 학과별 정량지표 점수 산정 방법
 - 각 지표를 표준점수로 변환(단, 입학성적은 인문사회계열, 자연계열, 예체능계열로 나누어 표준화함)
 - 신입생충원율, 재학률, 취업률 표준점수 = (원점수 - 평균)/표준편차
 - 입학성적 표준점수 = -1((원점수 - 평균)/표준편차)
 - 가중 표준점수 = 충원율 표준점수 x 0.3 + 재학률 표준점수 x 0.3 + 취업률 표준점수 x 0.2 + 입학성적 표준점수 x 0.1
 - 학과별 정량지표 점수 = ((학과 가중 표준점수 - 최소 가중 표준점수)/(최대 가중 표준점수 - 최소 가중 표준점수)) x 90
3. 신입생충원율 반영은 당분간 제외한다.

간호대학 학사 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 우리 대학교 「학칙」 제30조의2와 「학칙 시행세칙」 제69조에 따라서 간호대학 간호학과 교육과정 운영과 졸업사정 기준을 포함한 간호학교육인증프로그램의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2017. 3. 1.)

제2조(간호학교육인증 운영위원회) ① 간호학교육인증제의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 5명 내외의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 학장으로 하고, 간호학과 학과장은 당연직 위원이 되고, 다른 위원은 학장의 추천으로 총장이 위촉하며, 간사는 행정팀장 또는 위원장이 정하는 자로 할 수 있다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2018. 12. 3.)

1. 간호교육인증 교과과정 개설 및 운영에 관한 사항
2. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제2장 교육과정과 이수

제3조(전공기초) ① 전공기초과목은 자연과학과 인문사회과학으로 구분하며 다음 각 호와 같다.(개정 2017. 3. 1.)

1. 자연과학(12학점): 인체해부학및실습, 병원미생물, 인체생리학및실습, 병태생리, 약리학
2. 인문사회과학(8학점): 간호학기초사회, 인간심리의이해, 인간성장발달, 인간관계및의사소통

② (삭제 2018. 12. 3.)

제4조(졸업기준) ① 졸업사정의 기준은 다음 각 호와 같다.(조 개정 2017. 3. 1., 2018. 12. 3., 2019. 3. 1.)

구 분	이수학점
공통교양과목	12학점
균형교양과목	15학점 이상
전공기초과목	20학점
전공과목	73학점 이상
계	130학점 이상

1. 공통교양과목 이수: 「학칙 시행세칙」 제69조제2항제1호의 기준 충족

2. 균형교양과목 이수: 과학과기술 영역의 일반생물학(간호학), 일반화학(간호학) 6학점 및 철학과역사 영역에서 3학점과 사회와문화, 문학과예술, 글로벌리더십의 3개 영역 중에서 6학점(총 15학점) 이상 이수

3. 전공과목 이수: 전공과목은 73학점(임상실습과목 23학점 이상 포함) 이상을 이수하여야 하며 이에 관한 사항은 별도로 정함

② 간호학과 야간특별편입과정 학생의 학점인정 및 졸업기준은 우리 대학교 「학칙」 과

「학칙 시행세칙」을 준용한다.

제5조(졸업시험) ① 간호학과의 전공필수 교과목인 졸업논문을 졸업시험으로 대체하며, 졸업시험 응시자격은 간호학과에서 7학기 이상의 등록을 필한 자로 한다.

② 졸업시험 과목은 간호사국가고시 시험과목과 동일하게 출제한다.

③ 졸업시험의 합격기준은 아래와 같다.

1. 전체과목에 대해 응시해야 하며, 응시하지 않은 과목은 영점으로 처리한다.
2. 전체 평균이 60/100 이상 각 과목별 성적이 40/100 이상일 경우에 합격으로 처리한다.
3. 기준에 도달하지 못할 경우 불합격처리하며, 「학칙 시행세칙」 제69조에 의하여 졸업이 불가능하다.

4. 불합격자는 수료 후 2년 이내 (단, 군 입대 기간은 제외)에 졸업시험에 재응시할 수 있다.

제6조(편입학생 학점인정) ① 편입학생의 학점인정은 다음과 같다.(조 신설 2018. 12. 3.)

편입학시기			3학년
졸업학점(수료학점)			130학점
인 정 학 점	공통교양과목		15학점
	균형교양과목		12학점
	일반교양과목		26학점
	전공기초과목	자연과학	12학점
		인문사회과학	(8학점)
	전공과목		(12학점)
	타전공과목		-
계		65학점	

※ ()안의 숫자는 전공기초 및 전공 최대인정 학점 수

② 공통교양과목과 균형교양과목은 모두 이수한 것으로 인정한다.

③ 전공기초과목 중 자연과학영역과목은 12학점을 모두 이수한 것으로 인정하고, 인문사회과학영역은 전적 대학에서 이수한 교과목을 우리 대학교 전공기초과목으로 인정신청 시 일반교양과목 학점인정범위 내에서 최대 8학점까지 인정할 수 있다.

④ 전적 대학에서 이수한 전공과목을 우리 대학교 전공과목으로 인정신청 시 일반교양과목 학점인정범위 내에서 최대 12학점까지 인정할 수 있다.

⑤ 전공기초과목 및 전공과목 학점인정은 학과장을 거쳐 학장의 승인을 받아야 하며, 승인받은 전공기초과목 및 전공과목의 성적등급은 P(Pass)로 한다.

⑥ 전공과목(전공필수과목 포함)은 재학 학년도에 편성되는 교육과정에 맞추어 이수함을 원칙으로 한다.

제7조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 우리 대학교 「학칙」과 「학칙 시행세칙」을 준용한다.(조 신설 2018. 12. 3.)

부 칙

1. 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

2. 이 개정규정은 2014년 6월 17일부터 시행한다. 이 규정에서 정한 졸업사정의 기준은 2014학년도 입학생부터 적용한다.

3. 이 개정규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

(균형교양과목 필수이수 영역 변경에 따른 경과조치) 2014학년도부터 2016학년도까지 입학자

는 과학과기술 영역의 일반생물학(간호학), 일반화학(간호학) 6학점과 철학과역사, 사회와문화, 문학과예술, 글로벌리더십 4개 영역 중에서 중복 없이 6학점(총 12학점)을 이수하여도 된다.

4. 이 개정규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

(글쓰기기초과목 폐지에 따른 경과조치) 2018학년도 이전 입학자 중 글쓰기기초 과목 미이수로 인해 부족한 공통교양 3학점은 면제하되, 균형교양 과목 중에서 3학점 이상을 이수하여야 한다.

장학 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「학칙」 제11장에 의거 학생들의 면학을 권장하고 유능한 인재를 육성하기 위한 장학금 지급의 합리적인 운영과 필요한 절차에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 장학생의 선발과 장학금 지급은 법령 또는 교외 인사나 각 장학 재단에서 따로 정하는 바를 제외하고는 이 규정에 의한다.(개정 1999. 3. 1.)

제3조(장학위원회) 장학생 선발과 장학금 지급에 관한 기본방침과 중요사항을 심의하기 위하여 장학위원회를 둔다.(개정 2010. 8. 6, 2012. 3. 1.)

제2장 장학생

제4조(장학생의 구분) 장학생은 다음과 같이 구분하고, 장학생 구분에 따른 장학종류는 별표 1과 같이 한다.(개정 2000. 9. 1., 2009. 1. 19., 2010. 8. 6., 2011. 9. 1, 2012. 3. 1, 2014. 6. 17., 2016. 7. 4.)

1. 명예장학생
2. 성적우수장학생
3. 특별장학생
4. 교외장학생
5. 국가장학생

제5조(장학금 배정) ① 장학금 배정은 각 대학별 납입등록금 추정액 비율에 따라 배정하며, 고정 장학 및 특별장학금을 반영하여 배정할 수 있다.(개정 2009. 3. 1.)

② 교외장학생의 인원배정은 특별한 경우를 제외하고는 대학별 재학생 수에 비례하여 배정함을 원칙으로 한다.

제3장 장학생 선발

제6조(선발기준) 장학생의 선발대상은 다음 각 호에 해당되는 학생 중에서 선발하되 그 기준은 시행세칙으로 정한다.(개정 1999. 3. 1., 2006. 9. 1., 2007. 11. 8., 2010. 8. 6., 2011. 9. 1.)

1. 학업성적이 우수하고 타의 모범이 되는 자
2. 가계가 곤란한 자
3. 예능 및 체육 우수특기자
4. 국가 유공자 및 그 직계자녀
5. 본교법인, 법인산하기관, 자매기관에 근무하는 교직원의 직계자녀
6. 학생자치활동에 공로가 많은 자
7. 교내외에서 노력을 제공하는 근로학생
8. 국가시험에 합격한 자
9. 교회에 시무하고 있는 목사의 자녀
10. 본교에 2자녀 이상 재학시키고 있는 학부모의 자녀
11. 기타 총장이 장학금 지급대상이 된다고 인정하는 자

12. 「장애인복지법」 제32조제1항에 의거 장애 1, 2, 3급 장애인으로 등록된 자

제7조(선발방법) 각종 장학생은 다음 각 항에 따라 선발한다.(개정 2012. 3. 1.)

① 우선감면장학생: 매학기 정규 등록기간 이전에 선발하여 등록금 고지서상 감면하는 우선감면장학생 중 성적우수장학생, 면학장학생, 특기장학생, 외국인장학생, 보훈장학생, 계명복지장학생, 총장특별장학생은 다음 각 호에 따라 선발한다.(개정 2016. 3. 7.)

1. 전과가 허락된 학생은 전과 당해 학기에는 학기 성적우수 장학사정에서 제외한다.
2. 장학사정에 반영하는 성적은 성적 조회기간 이내의 성적으로 하고 「학칙 시행세칙」 제37조(특별학점 취득)에 의해 인정받은 학점은 포함하지 아니한다.
3. 장학사정시까지 당해 학기 성적이 확정되지 않을 경우 장학사정에서 제외한다.
4. 성적우수장학생과 면학장학생은 선발지침에 의거 배정된 장학금 예산 범위 내에서 단과대학장 주관 하에 해당학과에서 장학종류별로 장학생을 선발하고, 나머지 우선감면장학생은 학생복지취업처장이 선발한다.

② 특별장학생: 당해 장학종류별로 정한조건 또는 자격기준에 해당하는 자 중에서 본인의 신청 또는 관련 부서의 추천에 의해 학생복지취업처장이 이를 확정 통보한다.(개정 2012. 8. 1.)

③ 교외장학생: 장학금을 출연하는 장학재단 또는 사회단체, 기업, 개인 등이 따로 정하는 바에 따라 선발하되 기타 사항은 시행세칙으로 정한다.

④ 국가장학생: 정부 또는 정부 산하 장학재단이 따로 정하는 바에 따라 선발하되, 기타 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2012. 3. 1.)

⑤ 제1항의 우선감면 장학생을 제외한 장학생의 성적은 선발시점에 확정된 성적을 기준으로 한다.(신설 2016. 3. 7.)

제8조(장학생의 자격) ① 장학생의 자격에 관하여 우리 대학교 각종 규정에 정한 것이 있는 경우를 제외하고는 재학 중 징계사유가 없는 자로 한다. 다만 피징계자는 다음 각 호와 같은 시일이 경과할 때에는 예외로 한다.(개정 1990. 9. 1, 2014. 6. 17.)

1. 유기정학까지의 피징계자는 징계 당한 학기로부터 6개월이 경과된 자
2. 무기정학 이상의 피징계자는 징계 당한 학기로부터 1년이 경과된 자

② 기타 교내장학금을 제한할 수 있는 사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2017. 4. 3.)

제8조의2(장학생의 봉사활동) 장학생으로 선발된 학생에게 봉사활동을 부과할 수 있으며, 세부 사항은 시행세칙으로 정한다.(신설 2014. 6. 17.)

제9조(교체추천) 장학생으로 이미 선발된 자 중 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하여 교체하고자 할 경우에는 해당 대학장으로부터 그 사유를 명시한 장학생 교체신청서를 제출받아 학생복지취업처장이 이를 확정한다.(개정 1995. 3. 1, 2012. 8. 1.)

1. 제적 및 휴학되었을 경우
2. 교외장학생으로 선발되었을 경우
3. 본인이 수혜를 포기하였을 경우
4. 기타 사유로 교체할 필요가 있을 경우

제4장 장학금액과 지급

제10조(장학금액 및 지급) ① 장학금은 별도의 기준이 없는 한 등록금 범위 내에서 지급 가능하며, 장학종류별 지급금액은 시행세칙으로 정한다.(개정 2012. 3. 1.)

② 장학금의 지급은 매학기 등록금 납부 시 감면함을 원칙으로 한다. 다만 등록금을 기 납부한 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.(개정 2012. 3. 1.)

제11조(수혜기간) ① 장학금의 수혜기간은 「학칙」에 정해진 수업연한 이내로 한다. 다만, 교외장학금은 지급기관의 기준에 따라 지급할 수 있으나 총장의 승인을 득하여야 하며, 보훈장학금

및 북한이탈주민장학금은 관련 법규에 따라 지급한다.(개정 2007. 1. 10., 2009. 3. 1., 2016. 12. 5., 2017. 4. 3.)

② 장학금의 지급은 따로 정함이 없는 한 장학생으로 선발된 학기에 한한다. 다만 의학과는 1년간으로 한다.(개정 2007. 1. 10.)

제12조(등록금 초과 중복지원 금지) ① 교내외 장학금은 등록금 범위를 초과하여 중복지원할 수 없으며, 교내외 각 기관으로부터 지원받은 대출금과 장학금의 합이 해당학기 등록금 범위를 초과한 경우, 초과금액에 대하여는 대출금을 상환하거나 장학금을 반환하여야 한다.(조 개정 2014. 6. 17., 2017. 4. 3.)

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 장학금은 등록금 범위와 관계없이 중복지원이 가능하다.(개정 2017. 4. 3.)

1. 교내외 근로, 봉사, 기타 조건부로 수혜하는 장학금
2. 경비성 장학금(국외연수, 국외탐방, 교환학생, 도서비, 기숙사비, 특별교육지원비)
3. 1회성 포상 성격의 장학금
4. 생활비 지원 및 학업장려비 성격의 장학금
5. 총장이 별도로 정한 장학금

제13조(시행세칙) 이 규정에 미비한 사항은 시행세칙으로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1977년 1학기부터 시행한다.

이 규정의 제5조 4항은 1978년 입학자로부터 적용한다.

2. 이 개정규정은 1978년 2학기부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 1979년 1학기부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 1981년 2학기부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 1982년 1학기부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 1983년 2학기부터 시행한다.

단, 제13조는 1983년 1학기부터 소급 시행한다.

7. 이 개정규정은 1984년 2학기부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 1986년 1학기부터 시행한다.

9. 이 개정규정은 1989년 1학기부터 시행한다.

10. 이 개정규정은 1990년 2학기부터 시행한다.

11. 이 개정규정은 1992년 1학기부터 시행한다.

12. 이 개정규정은 1993년 2학기부터 시행한다.

13. 이 개정규정은 1994년 1학기부터 시행한다.

14. 이 개정규정은 1995년 1학기부터 시행한다.

15. 이 개정규정은 1999학년도 1학기부터 시행한다. 단, 제4조 제3항 “처” 및 “커”는 1998년 입학자부터 소급 시행한다.

16. 이 개정규정은 2000학년도 신입생부터 시행한다.

17. 이 개정규정은 2002학년도 1학기부터 시행한다.

18. 이 개정규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.

19. 이 개정규정은 2005년 4월 11일부터 시행한다.

20. 이 개정규정은 2005년 12월 22일부터 시행한다.

21. 이 개정규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

3-4-1-4 학생 행정

22. 이 개정규정은 2007년 1월 10일부터 시행한다.
23. 이 개정규정은 2007년 11월 8일부터 시행한다.
24. 이 개정규정은 2009년 1월 19일부터 시행한다.
25. 이 개정규정은 2010년 8월 6일부터 시행한다.
26. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
27. 이 개정규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다. 단, 시행일 이전에 기 선발된 장학생에 대해서는 소급 적용한다.
28. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
29. 이 개정규정은 2014년 6월 17일부터 시행한다. 단, 제8조의 2는 2015년 3월 1일부터 시행한다.
30. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
31. 이 개정규정은 2016년 3월 7일부터 시행한다.
32. 이 개정규정은 2016년 7월 4일부터 시행한다. 다만 별표 1은 2016학년도 2학기 장학생 선발부터 적용한다.
33. 이 개정규정은 2016년 12월 5일부터 시행한다.
34. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다. 다만, 별표 1은 2017학년도 1학기 장학생 선발부터 적용한다.

[별표1] 장학생 구분표(개정 2014. 6. 17., 2017. 4. 3.)

구 분	장 학 종 류
명예장학생	명예장학생
성적우수장학생	비사스칼라(비사최우수 포함)장학생 KAC장학생(비사스칼라, 비사우수, 진리, 정의, 사랑) EMU장학생(비사스칼라, 비사우수, 진리, 정의, 사랑) SNU장학생(비사스칼라, 비사우수, 진리, 정의, 사랑) FISEP장학생(비사스칼라, 비사우수, 정의) DigiPen장학생(비사스칼라, 비사우수, 진리, 정의, 사랑) BLCU장학생(비사스칼라, 비사우수, 진리, 정의, 사랑) 생명과학계열장학생(비사스칼라, 비사우수, 진리, 정의, 사랑) 비사우수장학생 입학진리장학생 입학정의장학생 입학사랑장학생 진리장학생 정의장학생 사랑장학생
특별장학생	특기장학생(비사최우수, 비사우수, 진리, 정의, 사랑) 총장특별장학생 외국인장학생 보훈장학생 계명복지장학생(진리, 정의, 사랑) 국가고시합격장학생(진리, 정의) 채플장학생 봉사장학생 면학장학생(진리, 정의, 사랑, 장려) 근로장학생 학술장학생 교환장학생 목사자녀장학생 다자녀장학생 교류장학생 장애인장학생 장애인도우미장학생 계명행복장학생 농어촌자녀장학생 계명성취장학생 국제인턴십장학생 후생복지장학생 계명참스승장학생 프로그램참가장학생 북한이탈주민장학생 홍보대사장학생
교외장학생	교외장학생
국가장학생	국가장학생

장학 규정 시행세칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 「장학 규정」에 의거 장학생의 선발과 장학금 지급에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명예장학생) 각 장학종류의 장학생 선발대상이 되나 가계가 곤란한 학생을 위해 장학금의 수혜를 양보하고자 하는 학생을 명예장학생으로 선발한다.(개정 2006. 9. 1.)

1. 명예장학생에게는 취업, 진학, 유학추천 시 우선 추천하고 그 사실을 명시하도록 한다.
2. 도서관을 비롯한 교내시설의 이용에 별도의 혜택을 부여한다.
3. 명예장학생에게는 명예장학증서를 수여할 수 있다.

제3조(성적우수장학생) 성적우수장학생의 선발기준은 다음 각 호와 같다.(개정 2019. 2. 11.)

1. 입학성적우수장학생

가. 비사스칼라(최우수 포함)(개정 2007. 1. 10., 2009. 1. 19., 2010. 8. 6., 2011. 9. 1.)

- (1) 비사스칼라(최우수 포함)장학생으로 입학한 자로서 직전 학기에 과목실격 없이 15학점 이상 취득하고 평균평점이 3.50 이상(의학과는 3.50 이상 또는 전공 상위 20%이내)이 되어야 그 자격이 유지된다.
- (2) 「학칙」에 정해진 수업연한(본교 석·박사과정 포함)까지 등록금 전액과 명교생활관 입사 시 기숙사비(본교 일반동에 한함) 전액을 지급하며, 도서비 등 기타 수혜내역은 총장이 따로 정한다.

나. 비사우수(개정 2011. 9. 1.)

- (1) 비사우수장학생으로 입학한 자로서 직전 학기에 과목실격 없이 15학점 이상 취득하고 평균평점이 3.50 이상이 되어야 그 자격이 유지된다.
- (2) 「학칙」에 정해진 수업연한까지 등록금 전액을 지급한다.

다. 진리, 정의, 사랑(개정 2010. 8. 6., 2011. 9. 1.)

- (1) 진리, 정의, 사랑장학생으로 입학한 자로서 직전 학기에 과목실격 없이 15학점 이상 취득하고, 진리는 평균평점 3.50 이상, 정의는 평균평점 3.25 이상, 사랑은 평균평점 3.00 이상이 되어야 그 자격이 유지된다.
- (2) 진리장학생에게는 2년간 등록금 전액, 정의장학생에게는 2년간 등록금(입학금은 제외) 반액, 사랑장학생에게는 1년간 등록금(입학금은 제외) 30%를 지급한다.
- (3) 선발대상은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

라. 입학성적우수장학생으로 입학한 자가 재학 중 전과할 경우 그 자격이 상실된다. 다만 특성화프로그램장학생으로 입학한 자가 소속 단과대학 특성화프로그램 학과 내에서 전과할 경우 그 자격이 유지된다.(개정 2011. 9. 1., 2013. 6. 14.)

마. 입학성적우수장학생이 해당 장학 자격유지 기준 미달 시는 하위 장학 자격 유지 기준을 적용하여 하위 장학 수혜 1회를 받을 수 있으며, 재학 중 2회의 입학성적우수장학생 자격을 유지하지 못할 경우 그 자격은 영구 상실된다.(개정 2011. 9. 1.)

2. 학기성적우수장학생

가. 진리장학생(개정 2006. 9. 1., 2007. 11. 8., 2011. 9. 1., 2013. 3. 4., 2013. 8. 19., 2014. 6. 17.)

- (1) 직전 학기에 과목실격 없이 15학점 이상 취득하고 평균평점 3.50 이상인 자 중에서 별표 2와 같이 공인외국어 점수를 반영하여 선발한다.
- (2) 진리장학생에게는 등록금 전액을 지급한다.

나. 정의장학생(개정 2006. 9. 1., 2007. 11. 8., 2011. 9. 1., 2013. 3. 4., 2013. 8. 19., 2014. 6.

17.)

(1) 직전 학기에 과목실격 없이 15학점 이상 취득하고 평균평점 3.00 이상인 자 중에서 별표 2와 같이 공인외국어 점수를 반영하여 선발한다.

(2) 정의장학생에게는 등록금 반액을 지급한다.

다. 사랑장학생(개정 2006. 9. 1., 2007. 11. 8., 2011. 9. 1., 2013. 3. 4., 2013. 8. 19., 2014. 6. 17.)

(1) 직전 학기에 과목실격 없이 15학점 이상 취득하고 평균평점 3.00 이상인 자 중에서 별표 2와 같이 공인외국어 점수를 반영하여 선발한다.

(2) 사랑장학생에게는 등록금(입학금은 제외)의 30%를 지급한다.

3. 특성화프로그램장학생: 특성화프로그램장학생에 의한 KAC, EMU, SNU, FISEP, DigiPen, BLCU, 생명과학계열장학생의 유지조건 및 수혜내용은 총장이 따로 정한다.(신설 2009. 1. 19., 개정 2010. 8. 6., 2013. 6. 14.)

제4조(특별장학생) 특별장학생은 다음과 같이 구분한다.

1. 특기장학생: 음악, 미술, 체육 등의 전국규모 대회에 입상한 자 중에서 본인의 신청에 의거 선발하며 특기장학생에게는 그 정도에 따라 특기비사최우수장학생, 특기비사우수장학생, 특기진리장학생, 특기정의장학생, 특기사랑장학생 등으로 구분하여 선발하되 장학금액은 위원회에서 정한다.

2. 총장특별장학생: 각 분야별로 탁월한 재능을 발휘하여 학교명예를 선양한 학생, 품행이 방정한 학생, 기타 특별한 사유가 있는 학생 중에서 총장이 인정한 학생에게 장학금을 지급할 수 있다.(개정 2003. 11. 1.)

3. 외국인장학생(개정 2003. 11. 1., 2010. 8. 6., 2017. 4. 3.)

가. 외국인 학생으로서 우리 대학교의 명예를 선양한 학생, 성적이 우수한 학생, 품행이 방정한 학생, 기타 특별한 사유가 있는 학생에게 장학금을 지급할 수 있으며, 지급기준은 총장이 따로 정한다.

나. 외국인장학생에게 필요에 따라 기숙사비와 도서비를 지급할 수 있으며, 지급대상자와 지급액은 총장이 정한다.

4. 보훈장학생: 교육보호대상이 되는 국가유공자 및 그 자녀로서 직전 학기 평균성적이 백분위 만점의 7할 이상인자로 본인의 신청에 의거 선발하며 등록금 전액을 지급한다. 단, 국가유공자의 가족 또는 유족으로서 품위를 손상하였다고 총장이 인정하는 자에 대해서는 지급하지 아니한다.(개정 2005. 4. 11.)

5. 국가고시합격장학생: 우리 대학교 입학 후 7급 이상 공무원시험, 공인회계사, 세무사, 변리사, 법무사, 공인노무사, 감정평가사, 관세사 시험에 합격한 자로 신청을 받아 선발하고 합격한 다음 학기부터 아래와 같이 장학금을 지급하되 휴학생은 복학 시 지급한다. (개정 2017. 8. 7.)

구 분	종 별	장학금액	지급기간
1차 합격자	정의장학	수업료 반액	2개 학기
최종 합격자	진리장학	수업료 전액	졸업때까지

다만, 이 경우 국가고시 합격과 관련한 다른 장학금의 중복지급은 하지 않는다

6. 채플장학생: 직전 학기에 12학점 이상 취득하고, 평균평점 3.00 이상 이며, 채플 1, 2를 이수한 자로서 세례교인 또는 입교교인으로 교회에 정기적으로 출석하는 자 중에서 선발하며 소정의 장학금을 지급하되 지급액은 따로 정한다.(개정 2005. 4. 11., 2009. 1. 19., 2011. 9. 1., 2016. 12. 5., 2017. 8. 7.)

7. 근로장학생: 우리 대학교 학생 중 가계가 곤란한 학생들 중에서 본인의 신청에 의거 선발

하며 교내외에서 일정기간 근로를 하게 하고, 소정의 장학금을 지급하되 지급금액은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

8. (삭제, 2013. 3. 4.)

9. 계명복지장학생

- 가. 우리 대학교 교직원(무기계약직 포함), 법인, 법인산하기관 및 자매기관에 근무하는 교직원의 직계자녀와 법인 임원 및 학교유공자의 직계(손)자녀로서 본인의 신청에 의거 아래와 같이 장학금을 지급한다. 다만 학교유공자라 함은 학교발전에 현저한 공이 있는 자로서 총장이 인정한 자를 말한다. (개정 2002. 11. 25., 2009. 1. 19., 2010. 8. 6., 2011. 9. 1., 2014. 6. 17., 2017. 8. 7.)

기 관 명	종 류	직전 학기		장학금액
		취득학점	평균평점	
우리 대학교 교직원(무기계약직 포함), 법인, 계명문화대학교 교직원의 직계자녀, 법인임원 및 학교유공자의 직계(손)자녀	계명복지진리	12학점 이상	3.0이상	등록금 전액
계명유치원, 기타 법인산하기관 교직원의 직계자녀	계명복지정의		3.0이상	등록금의 50%
계성중·고등학교, 성명여자중학교, 신명고등학교, 계성초등학교 교직원의 직계자녀	계명복지사랑			등록금(입학금은 제외)의 30%

나. 계명복지진리의 경우 입학 후 당해 교직원이 사망, 정년 또는 이에 준하는 사유로 퇴직하였을 경우에도 재학 중이던 직계자녀에게는 졸업 시까지 지급한다.

다. 장학금은 「학칙」상의 수업연한에 한하여 지급하며, 학적변동(휴학, 복학, 재입학, 학사편입, 전과, 제적 등)으로 인한 동일 재학학년 및 학기가 발생할 경우 중복 지급하지 아니한다.

10. 봉사장학생: 각종 학생자치기구 간부와 신문방송국 기자 및 국원으로서 직전 학기에 12학점 이상 취득하고 평균평점이 2.0 이상이며 학생활동에 봉사하면서 품행이 단정한 학생 중에서 선발하되 선발대상의 범위와 장학금액은 총장이 따로 정한다.(개정 2009. 1. 19., 2017. 4. 3.)

11. 면학장학생(개정 2007. 1. 10., 2009. 1. 19.)

가. 가계가 곤란하여 장학금 지급이 필요하다고 인정되는 학생으로 12학점 이상을 취득하고 평균평점이 2.00 이상인 자 중에서 선발한다.

나. 진리·정의·사랑의 장학금액은 성적우수장학생에 대한 지급기준에 준하고 장려장학금액은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

다. 면학장학생으로 선발된 자는 일정시간의 봉사활동을 하여야 하며, 봉사활동의 시간과 방법은 총장이 따로 정한다. 다만 신입학 학기 면학장학생의 봉사활동은 면제된다.

12. 목사자녀장학생: 미자립 교회 또는 군 단위 이하 지역의 교회에 시무하는 목사 자녀 중에서 직전 학기에 과목실격 없이 12학점 이상 취득하고 평균 평점 3.00 이상인 자로서 본인의 신청에 의해 선발하며 수업료의 30%를 지급한다.(개정 2005. 12. 22., 2009. 1. 19., 2010. 8. 6., 2017. 8. 7.)

13. 다자녀장학생: 우리 대학교에 2자녀 이상 재학 시 직전 학기에 과목실격 없이 12학점 이상

3-4-2-10 학생행정

취득하고 평균평점 3.00 이상인 자로서 본인의 신청에 의해 1명을 선발하며 2자녀는 수업료의 30%를, 3자녀 이상은 수업료의 70%를 지급한다.(개정 2009. 1. 19., 2011. 9. 1., 2017. 8. 7.)

14. 교류장학생: 학생교류협정을 맺은 타대학교에 교류하는 학생들 중에서 선발하여 일정 금액을 지급하되 지급기준과 지급액은 따로 정한다.(신설 2005. 12. 22., 개정 2016. 3. 7.)
15. 장애인장학생: 직전 학기에 과목실격 없이 평균평점 2.00 이상인 자 중 신청을 받아 선발하며 장학금 지급액은 총장이 따로 정한다.(신설 2006. 9. 1., 개정 2010. 8. 6., 2011. 9. 1., 2017. 4. 3.)
16. 장애인도우미장학생: 장애인장학대상자와 학생복지취업처장의 추천을 받은 자 중 신청을 받아 선발하며 장학금 지급액은 총장이 따로 정한다.(신설 2006. 9. 1., 2012. 8. 1., 2017. 4. 3.)
17. 계명행복장학생: 저소득층 자녀 중에서 선발하며, 장학생 선발과 관련된 세부사항은 총장이 따로 정한다. (신설 2011. 9. 1., 2013. 3. 4., 2013. 6. 14., 2015. 10. 5.)
18. 농어촌자녀장학생: 농어촌학생전형 합격자로 신입학 시 등록금(입학금은 제외)의 30%를 지급한다.(신설 2011. 9. 1.)
19. 계명성취장학생: 학업성적이나 외국어성적이 크게 향상된 학생 또는 2개 이상의 언어에 대한 공인외국어 점수가 우수한 학생에게 성취도에 따른 장학금을 지급할 수 있으며 선발방법, 지급액은 총장이 따로 정한다.(개정 2013. 3. 4.)
20. 국제인턴십장학생: 국제 학기인턴십(15학점) 지원자 중 선발기준을 통과한 학생에게 장학금을 지급할 수 있으며, 선발기준 및 금액은 총장이 따로 정한다.(신설 2014. 6. 17.)
21. 학술장학생: 교내 학생학술논문 공모에서 입상한 학생에게 장학금을 지급하며, 장학종류와 금액은 총장이 따로 정한다.(신설 2014. 6. 17.)
22. 교환장학생: 해외 자매대학에 파견하는 교환학생에게 장학금을 지급할 수 있으며, 지급기준과 금액은 총장이 따로 정한다.(신설 2014. 6. 17.)
23. 후생복지장학생: 건전한 학생활동, 봉사활동, 효행 등 품행이 타의 모범이 되거나 갑작스런 사정으로 인해 어려움에 처한 학생 등 특별한 사유가 있는 학생들에게 장학금을 지급할 수 있으며 선발방법 및 지급액은 총장이 따로 정한다.(신설 2014. 6. 17.)
24. 계명참스승장학생: 성적이 우수하고 장차 대학발전에 기여할 잠재적인 능력을 가진 학생들에게 참스승의 표상으로서 우리 대학교의 명예를 높이거나 발전에 현저한 공로가 인정되는 교직원 및 교외 기여자 이름의 장학금을 지급할 수 있으며, 지급기준과 금액은 총장이 따로 정한다.(신설 2016. 7. 4.)
25. 프로그램참가장학생: 각종 교육프로그램(외국어특별장학, 국외봉사장학, 국외문화탐방 및 자원봉사장학, 정부지원사업 관련 장학 포함) 참가와 관련된 장학으로 장학생 선발방법 및 지급액은 총장이 따로 정한다.(신설 2017. 4. 3.)
26. 북한이탈주민장학생: 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률에 근거하여 장학금을 지급할 수 있으며, 선발방법 및 지급액은 관련 법률에서 정하는 바에 따른다.(신설 2017. 4. 3.)
27. 홍보대사장학생: 우리 대학교 이미지 제고를 위한 각종 홍보활동에 참여하는 학생(아리미, 이끄미, 푸르미, 바르미, 나누미 등)에게 장학금을 지급할 수 있으며, 선발방법 및 지급액은 총장이 따로 정한다.(신설 2017. 4. 3.)

제5조(교외장학생) 우리 대학교 학생들의 교육을 위하여 교외의 장학재단, 사회단체, 기업, 개인 등이 선발 의뢰하여 선발한 장학생으로 다음 각 호에 따라 선발 추천한다.(개정 2009. 1. 19., 2011. 9. 1.)

1. 교외장학재단에서 해당 대학(학과) 및 인원을 지정하여 기탁을 하였을 때에는 해당 대학(학과)에 이체하여 학장의 신청을 받아 총장이 추천한다.
2. 해당 대학(학과)이 지정되지 않았을 때에는 학생복지취업처장이 대학별 교외장학금 수혜비용 또는 별도로 정한 기준에 따라 교외장학금을 배정할 수 있다.(개정 2012. 8. 1.)
3. 교외장학재단에서 수혜자를 지정하여 추천을 의뢰할 경우에는 특별한 결격사유가 없는 한 그에 따른다.

제6조(예외 인정) ① 제3조 및 제4조에도 불구하고 교환학생의 경우에 한하여 직전 학기 취득학점, 평균평점 및 석차 등의 적용에 있어 예외를 인정하여 장학금을 지급할 수 있으며, 지급기준은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.(신설 2003. 11. 1.)

② 성적 유지조건을 충족하여야 하는 고정 장학생이 대학(학과)의 학기인턴십을 이수한 경우에는 해당 장학의 성적 유지조건을 충족한 것으로 본다.(신설 2009. 1. 19., 2013. 6. 14.)

③ 보훈장학생이 학기인턴십을 이수한 경우에는 성적 유지조건을 충족한 것으로 본다.(신설 2009. 1. 19.)

제7조(봉사활동) ① 학기성적우수장학생과 계명행복장학생은 봉사활동의 의무가 있다.(신설 2014. 6. 17., 2015. 10. 5.)

② 봉사활동은 재학 중 교내외에서 10시간 이상 하되 다음 학기 해당 장학생 선발전까지 EDWARD 시스템에 입력하고 승인을 받아야 한다. 다만 신·편입생은 입학한 학기는 제외한다.(개정 2015. 10. 5.)

③ 봉사활동을 이행하지 않은 학생은 그 다음 학기부터 해당 장학생 선발에서 제외한다.

④ 그 밖에 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

1. 이 세칙의 미비사항은 학생지도위원회의 결의에 따른다.

2. 이 세칙은 1977년 1학기부터 시행한다.

3. 이 개정세칙은 1978년 2학기부터 시행한다.

4. 이 개정세칙은 1979년 1학기부터 시행한다.

5. 이 개정세칙은 1980년 2학기부터 시행한다.

6. 이 개정세칙은 1981년 2학기부터 시행한다.

단, 제2조 제1항은 1982년도 입학자부터 적용한다.

7. 이 개정세칙은 1982년 1학기부터 시행한다.

8. 이 개정세칙은 1983년 2학기부터 시행한다.

단, 제2조 제1항 제5호만은 1983년 1학기부터 소급 시행한다.

9. 이 개정세칙은 1984년 1학기부터 소급 시행한다.

10. 이 개정세칙은 1984년 2학기부터 시행한다.

11. 이 개정세칙은 1986년 1학기부터 시행한다.

12. 이 개정세칙은 1989년 1학기부터 시행한다.

13. 이 개정세칙은 1990년 2학기부터 시행한다.

14. 이 개정세칙은 1992년 2학기부터 시행한다.

(경과조치) 제2조 1항 1호 “다” 및 2호 “다”는 1992학년도 입학자부터 적용한다.

15. 이 개정세칙은 1993년 2학기부터 시행한다.

가. (경과조치) 제3조 1호 “다”는 1992학년도 입학자부터 적용한다.

나. 이 세칙의 미비사항은 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

16. 이 개정세칙은 1994년 1학기부터 시행한다.

3-4-2-12 학생행정

(경과조치) ①시행세칙 제3조 1-“나”호는 1992학년도 입학자부터 적용한다.

②시행세칙 제4조 “8항”은 1994년 2학기부터 적용한다.

17. 이 개정세칙은 1995년 1학기부터 시행한다.

18. 이 개정세칙은 1999년 1학기부터 시행한다.

(경과조치) 제4조 12항, 13항은 1998년 입학자부터 소급 시행한다.

19. 이 개정세칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

20. 이 개정세칙은 2000년 1학기부터 시행한다.

21. 이 개정세칙은 2000학년도 신입생부터 시행한다.

22. 이 개정세칙은 2002학년도 1학기부터 시행한다.

23. 이 개정세칙은 2002년 11월 25일부터 시행한다.

24. 이 개정세칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)

25. 이 개정세칙은 2003년 7월 1일부터 시행한다.

26. 이 개정세칙은 2003학년도 2학기부터 시행한다.

27. 이 개정세칙은 2005년 4월 11일부터 시행한다.

28. 이 개정세칙은 2005년 12월 22일부터 시행한다.

29. 이 개정세칙은 2006년 9월 1일부터 시행한다. 단, 제3조 각호의 성적우수장학생 공인외국어 능력시험성적 소지요건은 2008년 1월 1일부터 적용한다.

30. 이 개정세칙은 2007년 1월 10일부터 시행한다.

31. 이 개정세칙은 2007년 11월 8일부터 시행한다.

32. 이 개정세칙은 2009년 1월 19일부터 시행한다.

33. 이 개정세칙은 2010년 8월 6일부터 시행한다.

(경과조치) 개정 세칙 제3조 1호는 2009학년도 이후 비사스칼라 장학생으로 신입학한 학생에게 소급하여 적용하되 소급에 따른 추가 장학수혜 없이 자격유지 조건에 한하여 소급 적용한다.

34. 이 개정세칙은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 시행세칙 제3조 제1호 가목의 (2), 다목의 (1), (2) 개정이전 입학자는 종전 세칙을 적용한다.

35. 이 개정세칙은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

36. 이 개정세칙은 2013년 3월 4일부터 시행한다. 단, 제3조는 2013년 9월 1일부터 시행하고, 제4조제25호 계명성취장학 중 2개 이상의 언어에 대한 공인외국어 점수가 우수한 학생에게 지급하는 장학금은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

37. 이 개정세칙은 2013년 6월 14일부터 시행한다.

38. 이 개정세칙은 2013년 8월 19일부터 시행한다.

39. 이 개정규정은 2014년 6월 17일부터 시행한다. 단, 제7조는 2015년 3월 1일부터 시행한다.

40. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(조직 명칭변경)

41. 이 개정세칙은 2015년 10월 5일부터 시행한다.

42. 이 개정세칙은 2016년 3월 7일부터 시행한다. 다만 별표 2는 2016학년도 1학기 장학생 선발부터 적용한다.

43. 이 개정세칙은 2016년 7월 4일부터 시행한다. 다만 제4조는 2016학년도 2학기 장학생 선발부터 적용한다.

44. 이 개정세칙은 2016년 12월 5일부터 시행한다.

45. 이 개정세칙은 2017학년도 1학기 장학생 선발부터 적용한다.

46. 이 개정세칙은 2018학년도 1학기부터 시행한다. 다만, 제4조제5호는 2017학년도 2학기부터 적용한다.(2017. 8. 7.)

- 47. 이 개정세칙은 2018학년도 2학기 장학생 선발부터 적용한다.(2018. 9. 3.)
- 48. 이 개정세칙은 2019학년도 1학기 장학생 선발부터 적용한다.(2019. 2. 11.)

[별표 1] (삭제, 2013. 3. 4.)

3-4-2-14 학생행정

[별표 2] 학기 성적과 공인외국어 점수 반영 방법(신설 2013. 3. 4., 2013. 8. 19., 2014. 6. 17., 2015. 3. 1., 2016. 3. 7., 2017. 4. 3., 2018. 9. 3., 2019. 2. 11.)

1. 학기 성적과 공인외국어 점수 반영

구 분	내 용
학년별 공인외국어 점수 인정	1학년: 공인외국어 점수 인정 (2학년 1학기 장학사정까지는 계명모의토익점수도 인정) 2학년 ~ 4학년: 공인외국어 점수만 인정
성적 반영 방법	(직전 학기 평균평점 ÷ 4.5 × 70)+(공인외국어 인정점수)
적용 대학 및 학과(전공)	1. 모든 단과대학, 학과(전공)에 적용 2. 다음의 단과대학 및 학과(전공)는 제외하며, 직전 학기 성적으로 선발하거나 별도의 기준에 따라 단과대학장이 선발 가. 예·체능계 대학(체육대학, 음악공연예술대학, 미술대학, Artech College. 다만 문예창작학과, 스포츠마케팅학과와 패션마케팅학과는 공인외국어 점수 반영) 나. 의과대학(단, 의용공학과는 공인외국어 점수 반영) 다. 간호대학 라. KAC 마. 약학대학
적용 시기	2014학년도 1학기 성적장학생 선발부터 적용(2013학년도 2학기말 장학사정)

2. 공인외국어 점수 환산표(영어 또는 기타 외국어 중 유리한 점수를 적용함)

등급	인정 점수	영어						일본어			중국어	독일어		프랑스어	러시아어	스페인어							
		TOEIC (모의토익 포함)	TOEFL (IBT)	TEPS (구)	TEPS	TOEIC- SPEAKING	OPIC	JPT	JLPT	CPT	신HSK급수 (점수)	GER		DELF	TORFL	FLEX (듣기읽기)	DELE						
				총점 900								총점 600	자격증				Note	자격증	점수				
1	30	850	97	750	419	140(6)	IM3	800	N1 (140)	750	5급 (240)	B1	1(A+) 2(A0)	B1	2단계	650	B2	80					
2	29	800	91	689	379	130(6)	IM2	750	N1 (120)	700	5급 (210)		3(B) 4(C)						A2	1단계	600	B1	60
3	27	750	85	629	342			700	N1 (110)	650	5급 (180)	SD2	1	550	B1	80							
4	25	700	79	568	307	120(5)	IM1	650	N1 (100)	600	4급 (240)		2				500	60					
5	23	650	73	524	282			600	N2 (110)	550	4급 (210)		3										
6	21	600	67	480	257	110(5)		550	N2 (90)	500	4급 (180)	4	400						B1	60			
7	19	550	61	436	233	100(4)	IL	500	N3 (120)	450	3급 (240)	1		350	A2	80							
8	16	500	56	392	207	90(4)		450	N3 (95)	400	3급 (210)	2					300	A2			60		
9	13	450	53	370	195	80(4)		400	N4 (120)	350	3급 (180)	3										250	A2
10	10	400	50	348	183	70(4)		350	N4 (90)	200	2급	4	200						A2	60			

가. DELF(프랑스어), TORFL(러시아어) 등 등급으로 인정되는 경우 등급 간 중간 점수를 적용함
예) DELF A1: 15점, TORFL 1단계: 27점

나. 공인외국어 점수는 6월말(1학기), 12월말(2학기)까지 EDWARD 시스템에 입력한 공인외국어

점수로 하되, 취득일 기준으로 최근 2년 이내의 성적을 인정함
다. 위 표에 없는 공인외국어 점수에 대한 환산은 따로 정함

체육실 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 체육실의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 구성

제2조(특기부) 체육실에 병상부, 야구부, 양궁부, 유도부, 육상부, 태권도부, 테니스부를 둔다.

제3조(조직 및 업무) ① 체육실에 체육실장, 감독 및 코치를 둘 수 있다.

② 체육실장은 체육실을 대표하고 체육실 업무를 총괄한다.

③ 감독 및 코치는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 선수들의 훈련계획 및 보고
2. 선수들의 체력훈련, 기술지도, 인성교육, 생활지도 및 취업지도
3. 경기력 평가 및 종합적인 결과보고

제4조(임면) ① 체육실장은 교원으로 겸보하되 총장이 임면한다.

② 감독 및 코치는 「직원인사 규정」 제38조에 따라 체육대학장의 추천에 의하여 체육지도위원회의 제청으로 총장이 임면하며 인사에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제5조(위원회) 체육실 운영에 필요한 사항을 심의하기 위하여 체육지도위원회를 두고 필요한 사항은 따로 정한다.

제3장 체육특기자 선발 및 평가 등

제6조(체육특기자 정의 및 선발) ① 체육특기자는 체육에 관한 재능과 소질을 가진 자로서 우리 대학교 신입생 모집요강에 의하여 특별전형으로 선발함을 원칙으로 한다.(조 개정 2018. 9. 3.)

② 특별전형으로 입학하지는 않았지만 체육에 관한 재능과 소질이 우수한 재학생은 체육실장의 추천을 거쳐 체육지도위원회에서 체육특기자로 선발할 수 있다.

제7조(자격상실) 체육특기자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 자격을 상실한다.(조 개정 2018. 9. 3.)

1. 프로구단이나 실업팀에 소속될 경우
2. 대한체육회 가맹단체 또는 협회에 선수로 등록되어 있지 않을 경우
3. 체육과 관련이 없는 학과(전공)로 전과할 경우
4. 그밖에 체육지도위원회의 심의를 거쳐 자격을 박탈할 경우

제8조(체육특기자 평가) 체육특기자의 평가는 대회 실적, 학업 성적, 훈련 태도를 근거로 이루어져야 하며, 평가 결과를 장학사정에 반영하여야 한다.(개정 2018. 9. 3.)

제9조(포상 및 징계) 체육특기자에 대한 포상 및 징계는 체육지도위원회에서 심의한다.

제4장 출석 및 훈련시간

제10조(출석) 체육특기자는 수업일수의 2분의 1 이상을 출석하여야 하며, 공결을 포함한 결석일수는 수업일수 2분의 1을 넘지 못한다.(개정 2018. 9. 3.)

제11조(프로 입단자) (삭제 2018. 9. 3.)

제12조(훈련시간) 각 부의 훈련은 학교 수업에 지장이 없는 범위 내에서 실시하는 것을 원칙으로 하며 특별한 사정에 의하여 수업을 받을 수 없는 경우에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제5장 대회참가 및 훈련

제13조(대회참가 및 훈련) 대회참가신청서(별지 제1호 서식) 및 훈련계획서(별지 제2호 서식)를 작성하여 체육대학장의 승인을 받아야 한다.

제14조(대회결과보고) 감독은 대회 종료 후 1주일 이내에 대회결과보고서(별지 제3호 서식) 및 정산서를 체육대학장에게 보고하여야 한다.

제15조(훈련 및 대회출전비) 훈련비 및 각종 대회출전비는 다음의 개인경비 범위 내에서 집행함을 원칙으로 하며 그 금액은 총장이 따로 정한다.

구분	숙박비	식비	현지교통비	특·간식 및 목욕비	운임	비고
금액(원) 1인/1일기준					실비 (KTX 운임기준)	

제6장 기타

제16조(선수진료) ① 공상으로 인정되는 부상의 진료비는 교비에서 지급한다.

② 공상 인정여부는 체육대학장이 결정한다.

제17조(장비 및 기구관리) 각 부의 감독 및 코치는 장비 관리 대장(별지 제4호 서식)을 비치하고 장비 및 기구를 관리하여야 하며, 팀장은 이를 확인하여야 한다.

제18조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 체육지도위원회의 의결과 총장의 승인을 받아야 한다.

부칙

1. 이 규정은 1983년 4월 30일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2007년 4월 11일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2009년 4월 16일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.(전부개정)
7. 이 개정규정은 2018년 9월 3일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

대 회 참 가 신 청 서

담당	팀장	실장	학장

대 회 명 (종목)	
대회기간	
대회장소	
참가인원	
참가경비	
경비내역	
경비출처	
첨 부	(관련문서, 참가자 명단 등)

위와 같이 대회에 참가하고자 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

감 독

(인)

[별지 제3호 서식]

대회 참가 결과 보고서

담당	팀장	실장	학장

1. 대 회 명:
2. 대회기간:
3. 대회장소:
4. 참가인원:
5. 결 과:
6. 문제점 및 건의사항:

위와 같이 대회참가 결과를 보고합니다.

20 년 월 일

감 독

(인)

보건진료센터 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 학생 및 교직원의 건강관리와 증진을 위해 설치한 보건진료센터(이하 “센터”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 10. 29.)

제2조(업무) 센터는 학생 및 교직원의 건강관리와 증진을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
(개정 2009. 1. 19., 2013. 6. 14., 2014. 10. 29., 2017. 12. 4.)

1. 응급조치와 구급약품 투여
2. 의사진료
3. 보건교육 및 상담
4. 학생 건강검사
5. 각종 행사 및 학생활동에 응급 약품지원 및 파견
6. 각종 의약품의 구입 및 관리
7. 각종 진료일지 및 투약대장 등의 비치, 관리
8. 학생안전보험 업무
9. 그 밖에 보건진료업무에 필요하다고 인정되는 사항

제3조(조직) ① 센터에 센터장을 두며, 센터장은 교원으로 겸보한다.(개정 2010. 9. 1., 2010. 10. 1., 2012. 8. 1.)

② 센터의 운영을 위하여 직원을 둘 수 있다.(개정 2013. 6. 14., 2014. 10. 29.)

③ (삭제, 2014. 10. 29.)

④ 보건진료와 관련된 업무를 수행하기 위하여 진료의사, 간호사 및 의료기사를 둘 수 있다.
(개정 2013. 6. 14.)

제4조(진료절차 및 시간) ① 진료는 의사의 진료일정에 따라 하되 진료기록은 전산으로 입력 관리한다.(개정 2009. 1. 19.)

② 센터의 진료시간은 「직원복무 규정」 제13조에 따르는 것을 원칙으로 하되 총장은 필요에 따라 제15조 및 제16조에 따라 이를 조정할 수 있다.(개정 2009. 1. 19.)

제5조(투약절차) 투약은 진료환자와 일반환자를 구분하여 한다.

1. 진료환자는 의사의 처방에 따라 투약한다.
2. 일반환자의 경우 간호사와 상담 후 투약한다.

제6조(환자관리) 환자는 다음에 따라 진료 또는 치료한다.

1. 단순증상의 환자인 경우는 상담 및 시진, 촉진 후 투약
2. 전문 진료를 요하는 증상인 경우 의사의 진료를 받도록 하며, 결과에 따라 병원으로 이송하여 2차 진료할 수 있도록 한다.

제7조(학생 건강검사) 각종 질병의 예방과 조기발견을 위해 학부 및 대학원 재학생을 대상으로 건강검사를 실시하고 그 결과를 관리한다.(개정 2009. 1. 19., 2017. 12. 4.)

제8조(응급처치) 응급환자는 다음과 같이 처치한다.

1. 단순응급 상황은 센터에서 응급 처치 후 계속 관찰
2. 병원으로 이송해야 할 환자인 경우 응급처치 후 병원에 이송하여 보호자에게 인계한다.

제9조(진료의사 운용) 진료의사는 센터장의 추천으로 병원장이 주간계획에 따라 요일별로 파견한다.(개정 2010. 9. 1.)

제10조(보건비 등) ① 보건비는 재학 중 1회에 한하여 납부하며 금액은 별도로 책정한다.(개정 2017. 12. 4.)

② 치석제거비는 별도로 책정한다.(개정 2017. 12. 4.)

제11조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장의 승인을 받아 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 1982년 11월 12일부터 시행한다.
2. 이 규정은 1995년 8월 4일부터 시행한다.
3. 이 규정은 1998년 8월 31일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.(규정명칭 변경)
5. 이 개정규정은 2009년 1월 19일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2013년 6월 14일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2014년 10월 29일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

비사고시원 규정

제1조(목적) 이 규정은 법학전문대학원, 행정고등고시, 외교관 후보자 선발시험, 공인회계사, 세무사, 변리사, 법무사 시험과 이에 준하는 시험의 준비를 위해 설치된 우리 대학교 명교생활관 산하 비사고시원(이하 “고시원”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2006. 9. 1., 2011. 5. 2., 2017. 6. 12.)

제2조(설치) 고시원은 명교생활관 산하에 둔다.

제3조(사업) 고시원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 각종 국가고시와 이에 준하는 시험 준비를 위해 필요한 정보제공 및 지도상담
2. 기타 위와 관련되는 사업

제4조(조직 및 임무) ① 고시원에는 원장과 지도교수 및 조교를 둘 수 있다.(조 개정 2019. 3. 1.)

② 원장은 명교생활관장이 겸임하고, 고시원 운영에 관한 제반업무를 통괄한다.

③ 지도교수는 전임교원 중에서 원장의 제청으로 총장이 임명하며, 고시원 업무를 관장하고 시험 준비를 위한 학습지도 및 상담을 한다.

④ 조교는 원장과 지도교수를 도와 고시원 운영에 관한 제반업무를 보조한다.

⑤ 고시원의 제반 행정업무는 명교생활관 행정팀에서 담당한다.

제5조(운영위원회) (삭제 2019. 3. 1.)

제6조(심의사항) (삭제 2001. 3. 1.)

제7조(임기) (삭제 2019. 3. 1.)

제8조(삭제)

제9조(고시원생의 자격) 고시원생은 우리 대학교의 재적생 또는 졸업생으로 한다. 다만, 우리 대학교 졸업생은 지도교수의 추천을 받아 원장이 허가할 경우 입사할 수 있다.(개정 2007. 6. 13., 2011. 5. 2.)

제10조(선발기준 및 방법) ① 고시원생의 선발기준 및 방법에 관한 사항은 지도교수의 의견을 검토하여 원장이 운영세칙으로 정한다.(개정 2001. 3. 1., 2017. 6. 12., 2019. 3. 1.)

② 입학성적 우수자 중 고시에 뜻이 있는 학생을 고시원생으로 특별 선발할 수 있다.(신설 2001. 3. 1.)

제11조(자격상실) ① 고시원생의 자격상실 사유는 다음과 같다.(개정 2001. 3. 1., 2017. 6. 12.)

1. 학업성적이 불량하고 학업에 열의가 없다고 인정되는 경우
 2. 교내에서 실시하는 모의시험 및 특강에 불참하거나 그 성적이 불량하다고 인정되는 경우
 3. 이 규정과 운영세칙 및 사생수칙을 지키지 아니하거나 학습태도가 불량하여 타 고시원생의 면학에 지장을 초래한다고 인정되는 경우
 4. 기타의 사유로 인하여 고시원생으로서 부적당하다고 지도교수 또는 원장이 인정하는 경우
- ② 원장은 위의 각 사항에 해당되는 경우에는 퇴실을 명할 수 있다.

제12조(특전) ① (삭제 2017. 6. 12.)

② 고시원생 중 재적생으로서 행정고등고시, 외교관 후보자 선발시험, 공인회계사, 세무사, 변리사, 법무사시험과 이에 준하는 시험에 합격한 자에 대하여는 「장학 규정」에 따라 장학금을 지급할 수 있다.(개정 2006. 9. 1., 2011. 5. 2., 2017. 6. 12.)

제13조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 우리 대학교 「학칙」 및 제 규정, 기타 일반 관례에 따른다.(개정 2001. 3. 1.)

부 칙

1. 이 규정 외에 고시원생 수칙은 별도로 정한다.
2. 이 규정은 1987년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1993년 1월 20일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2007년 6월 13일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2011년 5월 2일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

시험부정행위 처벌에 관한 내규

제1조(목적) 이 내규는 「학칙 시행세칙」 제84조에 따라 계명대학교에서 실시하는 각종 시험(정기시험, 기타 성적평가와 관련된 제 시험)에 응시하는 학생이 부정행위를 했을 때 이를 처벌하는 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(처벌) 시험에 부정행위를 한 자에 대한 처벌기준은 다음 각 호와 같다.(개정 2017. 10. 16.)

1. 대리시험 및 시험답안을 바꾸었을 경우는 청탁자와 응시자 쌍방의 당해 학기의 전학점을 무효로 하고 시험기간 종료 익일부터 무기정학에 처함을 원칙으로 한다.
2. 사전에 부정행위를 목적으로 쪽지 또는 벽면, 책상 등에 기록한 경우와 시험장 외의 답안작성과 이에 준하는 부정행위를 한 경우에는 부정행위과목의 학점과 부정행위과목을 제외한 해당 학기 취득학점 중 3-5학점을 실격처분하고, 시험기간 종료 익일부터 2주간의 유기정학에 처함을 원칙으로 한다. 실격처분 순서는 일반교양, 교직, 전공선택, 균형교양, 전공필수, 공통교양 과목 순(동일분야의 경우 과목번호가 낮은 번호순)으로 한다.
3. 옆을 돌아보았거나, 옆 사람과 이야기를 하는 등 시험태도가 불량하였을 경우는 해당 과목학점을 실격 처분하고 시험기간 종료 익일부터 1주간의 근신에 처함을 원칙으로 한다.

제3조(처벌절차) 이 내규에 의한 처벌은 학생지도위원회의 심의 절차를 거치지 않고 감독교수의 증언이나 증거물에 의하여 처벌함을 원칙으로 한다. 다만, 강요로 인한 대리시험 등의 감경사유가 있는 경우 단과대학 학생지도위원회의 심의를 거쳐 학교 학생지도위원회에 상정하여 처벌을 정한다.(시행 2017. 10. 16.)

부 칙

1. 이 내규는 1971년 3월 2일부터 시행한다.
2. 이 개정내규는 1980년 11월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정내규는 1982년 4월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정내규는 1983년 4월 30일부터 시행한다.
5. 이 개정내규는 1995년 8월 4일부터 시행한다.
6. 이 개정내규는 1998년 11월 24일부터 시행한다.
7. 이 개정내규는 2017년 10월 16일부터 시행한다.

학생활동 관리 내규

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「학칙」 제48조, 제50조, 및 「학칙 시행세칙」 제80조, 제85조에 따라 학생 개별 활동 및 학생단체(이하 “단체”라 한다)의 활동과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(단체) “단체”라 함은 소정의 절차를 거쳐 등록된 단체를 말한다.

제3조(학생증) ① 입학 및 등록을 완료한 학생은 지정된 기간 내에 학생증을 교부받아야 하며, 분실하였을 때에는 소정의 절차를 거쳐 재발급 받아야 한다.(개정 2001. 3. 1.)

② 학생은 교내 외를 막론하고 학생증을 항상 휴대해야 하며, 우리 대학교 교직원의 제시요구가 있을 때에는 이에 응해야 한다.

③ 학생증은 어떠한 사유로도 타인에게 대여할 수 없으며, 학생증을 휴대하지 않은 학생에 대해서는 수강, 시험응시, 도서대출, 시설물이용 등을 불허할 수 있다.

④ (삭제 2001. 3. 1.)

제4조(인쇄물, 게시물 등) ① 인쇄물, 간행물 등을 배포하고자 할 때에는 지도교수를 경유하여 총장의 승인을 받은 후 제작 배포하여야 한다.

② 게시물(현수막 포함)은 총장의 사전 승인을 받아 지정된 장소에 게시하여야 하며, 공고문의 규격은 전지, 2절지, 4절지로 한정한다.

제5조(행사의 신청 및 승인) ① 행사(집회 포함)는 정기고사 시작 1주일 전부터 종료시까지의 기간 중에는 개최할 수 없음을 원칙으로 한다.(개정 2001. 3. 1.)

② 행사(집회포함)를 개최하고자 할 때에는 교내행사의 경우 7일 이전, 교외행사의 경우 15일 이전에 제4항의 구비서류를 제출하여 총장의 승인을 받아야 하며 행사종료 후 7일 이내에 행사결과를 서면으로 보고하여야 한다. 다만 학교와 관련이 없는 교외활동은 학생 자치적으로 실시함을 원칙으로 한다.

③ 학생단체에서 주관하는 봉사활동은 수업에 지장이 없는 휴무일이나 방학 중에 실시함을 원칙으로 하며 기간은 7일 이내로 하되 행사승인신청절차는 제2항과 같다.(개정 2001. 3. 1.)

④ 행사승인신청시 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 행사승인신청서
2. 행사계획서(취지 및 목적, 일시 및 장소, 행사세부내용, 예산서 등)
3. 참가학생명단 및 기타 행사관련 참고자료

⑤ 모든 행사는 수업에 지장이 없는 범위 내에서 개최해야 하며, 특히 학사행정과 무관한 행사용 확성기(마이크 전자음악 등) 및 사물놀이 기기의 옥외사용시간은 다음과 같이 제한하여 허락한다. 다만 건물 내에서의 사용시간은 별도 허가에 따른다.

* 대명동: 토·일요일 13:00-21:00

* 성 서: 평 일 18:00-21:00

토·일요일 13:00-21:00

⑥ 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 행사승인을 취소할 수 있다.

1. 행사내용이 행사계획과 상이하거나 불건전할 때
2. 제10조제1호 내지 제4호에 해당하거나 해당될 우려가 있을 때
3. 기타 행사승인을 취소할 상당한 사유가 있을 때

제6조(운동경기 참가) ① 단체응원 또는 교외단체 운동선수로 출전하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

② 국제경기 이외에는 정기고사 시작 1주일 전부터 종료시까지의 기간 중에는 경기에 참가할 수 없음을 원칙으로 한다.(개정 2001. 3. 1.)

③ 체육특기자에 관한 사항은 따로 정한다.

제7조(단체의 지도교수) ① 모든 단체에는 학생자치활동의 지도와 육성을 위해 지도교수를 두는 것을 원칙으로 한다.

② 학생회에 소속된 학생기구의 지도교수는 해당부서장으로 하고 기타 단체의 지도교수는 단체로부터 추대 받거나 또는 총장이 위촉한 우리 대학교 교직원으로 한다.(개정 2001. 3. 1.)

③ 지도교수는 소속단체의 활동과 운영을 책임 지도하여야 하고, 인권침해 사고 등이 발생하지 않도록 지도하여야 하며, 인권침해 사고 발생 시 연대책임을 질 수 있다.(개정 2016. 7. 4.)

제8조(활동계획 및 결과보고) 단체는 매학기 초 소속단체의 활동 및 운영계획서를 <사례> 지도교수를 경유하여 총장에게 보고하여야 하고, 학기 종료 후 소속단체의 활동결과를 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2019. 6. 3.)

제9조(재정) 단체의 활동과 운영재정은 회원이 부담함을 원칙으로 하며, 교외 단체의 재정 보조 등의 후원을 받고자 할 때에는 총장의 사전 승인을 받아야 한다.

제10조(단체의 등록 취소 및 처벌) 총장은 등록된 단체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 해당단체의 등록취소 및 운영중지 또는 재정 등 각종 지원중단을 할 수 있다.(개정 2016. 7. 4.)

1. 우리 대학교 설립정신이나 「학칙」, 「학칙 시행세칙」, 본 내규 등 제반규정을 위배하였을 때
2. 단체 등록시의 설립목적에 위배하거나 단체 본연의 활동에 전념하지 않을 때
3. 면학분위기를 저해하거나 학원질서를 어지럽히는 행위 또는 인권침해 행위를 하였을 때
4. 학교의 정당한 지시나 지도에 반하는 행위를 하였을 때
5. 활동과 성격이 유사한 단체로 인정되어 통폐합을 지시하였으나 이에 불응한 때
6. 기타 등록을 취소해야 할 상당한 사유가 있을 때

제11조(학생활동 안전관리) ① 교외 학생 집단활동 시 사고 예방을 위해 다음 사항을 준수하여야 한다.(조 신설 2019. 6. 3.)

1. 숙박시설(장소)에 대한 사항
 - 가. 숙박시설(장소)에 대한 지자체 등의 안전점검 결과 확인
 - 나. 숙박시설(장소)에 대한 보험가입 여부 등 확인
 - 다. 숙박시설 계약 시 미등록 숙박업소, 무허가건축물 이용 자제 및 청소년수련시설 이용 검토
2. 교통수단에 관한 사항
 - 가. 버스 등 이동수단 관련 보험증권 및 차량보유 현황표 확인
 - 나. 운전자 등 차량 안전 확인
3. 단체 활동에 대한 보험 가입
4. 참가학생에 대한 사전교육 실시
5. 필요 시 교직원 동행

② 교내 학생집단활동의 경우 행사장 내 소화기 위치 확인, 비상구 확인, 응급약품 준비, 위험물 확인 등에 유의하여 진행해야 한다.

③ 사안 발생 시 조치 등 기타 세부 사항에 대해서는 우리대학교 재학생 안전 교육 자료집에서 정한 매뉴얼에 따라 조치해야 한다.

제12조(기타) 이 내규에 규정되지 아니한 학생활동에 관한 사항은 학생지도위원회의 심의와 총장이 정하는 바에 따른다.

부 칙

1. 이 내규는 1993년 10월 26일부터 시행한다.
(경과조치) 이 내규의 공포와 동시에 종전의 “학생단체운영에 관한 내규”와 “학생준칙”은 폐지한다.
2. 이 개정내규는 1998년 8월 31일부터 시행한다.
3. 이 개정내규는 2001년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정내규는 2016년 7월 4일부터 시행한다.
5. 이 개정내규는 2019년 6월 3일부터 시행한다.

학생상담센터 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 학생상담센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2017. 7. 1., 2018. 2. 1.)

1. 진로상담 프로그램 운영
2. 심리상담 프로그램 운영
3. 심리검사 실시 및 해석
4. 상담전문인력양성 교육 및 실습
5. 학습역량 제고 상담 관련 지원 활동
6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제3조(조직 및 임면) ① 센터에 센터장을 두며 센터장은 교원으로 겸보한다.

- ② 센터에 전문상담원과 상담원을 둘 수 있으며, 센터장의 추천으로 총장이 임면한다.
- ③ 센터에 행정팀을 두고 팀장을 둘 수 있다.(신설 2018. 2. 1.)
- ④ 센터의 운영을 위하여 직원, 계약직원 또는 조교를 둘 수 있으며, 계약직원의 임면은 「계약직원 임용과 관리에 관한 규정」에 따른다.

제4조(임무) ① 센터장은 센터를 대표하고 센터의 제반업무를 총괄한다.

- ② 전문상담원과 상담원은 제2조의 상담업무를 수행한다.
- ③ 팀장은 센터의 행정업무 전반을 담당한다.(신설 2018. 2. 1.)

제5조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2017. 7. 1.)
- ③ 위원장은 학생복지취업처장으로 하고, 학생상담센터장, 학생지원부처장, 취업지원부처장은 당연직 위원이 되며 다른 위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2017. 7. 1.)
- ④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2017. 7. 1.)
 1. 센터의 운영과 발전에 관한 사항
 2. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
 3. 진로 및 상담 프로그램의 성과분석, 개선방향 설정 및 환류에 관한 사항
 4. 그 밖에 센터 운영에 대하여 위원장이 부의하는 사항
- ⑥ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(성희롱고충상담실) (삭제 2017. 7. 1.)

제7조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 세부사항은 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 10월 29일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

장애학생 지원 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「학칙」 제94조(장애학생에 대한 지원)의 규정에 의거하여 장애학생의 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 장애학생이라 함은 특수교육대상 전형으로 입학한 학생 또는 장애인복지카드(국가유공자 중 상이등급을 받은 자)를 소지한 학생 및 장애학생특별지원위원회에서 인정한 학생 모두를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 우리 대학교에서 수강하는 장애학생에게 적용한다.

제2장 학습지원 및 생활지원

제4조(교수·학습지원) 우리 대학교는 장애학생의 교수·학습과 관련된 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.(개정 2017. 12. 4.)

1. 우선 수강신청과 수강신청 지원
2. 장애학생 도우미 배정
3. 교수·학습 기자재 대여
4. 교수·학습지원 프로그램 지원
5. 기타 장애학생의 교수·학습에 필요한 사항에 대한 지원

제5조(대학생활지원) 우리 대학교는 장애학생의 대학생활과 관련하여 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.(개정 2017. 12. 4.)

1. 기숙사 등의 대학생활 지원
2. 대학생활 상담
3. 장애학생 지도교수의 지원 활동
4. 장애학생 및 장애학생 도우미 장학금 지원
5. 진로상담, 취업준비 지원 등의 진로 지원
6. 취학편의 및 편의시설 지원
7. 기타 학생생활에 필요한 사항에 대한 지원

제6조(심사청구) ① 장애학생 및 보호자는 학생의 장애로 인하여 학업 및 대학생활에 필요한 지원을 서면으로 신청할 수 있다.

② 제1항에 따른 신청에 대하여 우리 대학교는 2주 이내에 지원 여부 및 그 사유를 신청자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제3장 장애학생지원센터

제7조(장애학생지원센터) 장애학생 지원 업무를 수행하기 위하여 장애학생지원센터(이하 “센터”라 한다)를 둔다. 센터는 다음 각 호의 직무를 수행한다.(개정 2017. 12. 4.)

1. 장애학생 지원서비스 기준 작성

2. 교수·학습 지원 및 조정 프로그램의 개발·보급
3. 장애학생 상담 및 진로지원
4. 장애학생 도우미 지원제도의 운영
5. 장애학생 편의시설의 제공 및 개선
6. 장애인식 개선을 위한 문화 및 교육사업
7. 기타 장애학생 지원 개선 업무

제8조(조직) ① 센터에 센터장을 둔다.

② 센터장은 교원 또는 직원으로 보하며 지원센터 업무를 총괄한다.

③ 센터에는 직원과 연구원 및 조교를 둘 수 있으며, 자원봉사자를 업무에 임하게 할 수 있다.

제4장 장애학생특별지원위원회

제9조(설치) ① 장애학생지원에 관한 사항을 심의하기 위하여 장애학생특별지원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(구성) ① 위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하되 학생복지취업처장을 위원장으로 한다.
(개정 2012. 8. 1.)

② 학생복지취업처장, 장애학생지원센터장, 학생지원팀장은 당연직 위원이 된다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1., 2017. 5. 15., 2019. 3. 1.)

③ 위촉위원은 교직원 및 외부전문가 중에서 위원장의 추천에 의해 총장이 임명하는 자로 한다.

제11조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 장애학생의 교육에 관한 사항
2. 장애학생의 복지에 관한 사항
3. 장애학생의 시설 및 설비지원에 관한 사항
4. 센터의 운영지원에 관한 사항
5. 장애학생지원제도의 개선 및 지원정책의 수립에 관한 사항
6. 장애학생 인정에 관한 사항
7. 기타 장애학생 학습지원에 관련된 사항

제12조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집하되, 연 2회 이상 소집함을 원칙으로 한다.(신설 2017. 12. 4.)

부칙

- 1.(시행일) 이 규정은 2012년 6월 15일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(직위 명칭변경)
4. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.(직위 명칭변경)
5. 이 개정규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

계명카리타스봉사센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 건학정신과 교육이념을 실천하기 위하여 설치한 계명카리타스봉사센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 나눔과 사회 환원을 실천할 수 있도록 다음 각 호의 사업을 추진한다.(개정 2015. 3. 1., 2017. 6. 12.)

1. 봉사활동 및 교육기부 정책 수립
2. 국내외 봉사활동 운영 및 지원
3. 각종 봉사활동 실적 관리
4. 봉사관련 기관과의 협력 업무
5. (사)계명1%사랑나누기 지원 업무
6. 의료봉사관련 연합 업무
7. 봉사관련 교육 지원
8. 그 밖에 센터의 목적에 부합되는 사업

제2장 조직 및 업무

제3조(조직 및 임면) ① 센터에 센터장을 두며, 센터장은 교원으로 겸보하거나 직원으로 보한다.(개정 2017. 6. 12.)

② 센터에 책임교수를 둘 수 있으며, 책임교수는 센터장의 제청으로 총장이 임면한다.

③ 센터에 객원교수를 둘 수 있으며, 객원교수 임면에 관한 사항은 「비전임교원 임용 규정」에 따른다.(개정 2015. 8. 10.)

④ 센터에 행정팀을 두고, 팀장은 직원으로 보한다.

⑤ 센터의 운영을 위하여 직원, 계약직원 또는 조교를 둘 수 있으며, 계약직원의 임면은 「계약직원 임용과 관리에 관한 규정」에 따른다.

제4조(업무) ① 센터장은 센터의 업무를 총괄한다.

② 책임교수는 봉사활동 전반의 계획과 실적관리 및 평가에 관한 업무를 담당한다.

제3장 계명카리타스위원회

(장 개정 2019. 3. 1.)

제5조(설치) 센터의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 계명카리타스위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2019. 3. 1.)

제6조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 센터장으로 하며, 교목실장, 학생복지취업처장, 동산의료원 원목실장은 당연직 위원이 되고, 다른 위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2015. 3. 1., 2017. 5. 15., 2019. 3. 1.)

③ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(회의) ① 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2017. 6. 12.)

1. 센터 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 센터에서 시행하는 중요 사업
3. 봉사활동 평가관련 주요 사항
4. 센터 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 사회봉사 교과목 운영 및 평가

제9조(교과운영) ~ 제11조(인정기관) (삭제 2015. 3. 1.)

제5장 회 계

제12조(회계연도) 센터의 회계연도는 우리 대학교 회계연도로 한다.

제13조(센터의 운영경비) 센터의 운영경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 우리 대학교 보조금
2. 개인이나 단체의 기부금
3. 기타의 수입

제14조(회계) 센터의 회계는 우리 대학교의 「예산회계 규정」에 따른다.

제15조(예산 및 결산) (삭제 2017. 6. 12.)

제6장 기 타

제16조(보칙) 그 밖에 센터 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 6월 14일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.(직위명칭 변경)
5. 이 개정규정은 2017년 6월 12일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

학생 포상 규정

제1조(목적) 이 규정은 『학칙』 제51조와 『학칙시행세칙』 제83조에 따라 우리 대학교 학생(이하 ‘학생’이라 한다)의 포상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상대상) 포상대상은 우리 대학교 재학생으로서 『학칙 시행세칙』 제83조에 해당하는 자로 한다.

제3조(포상의 구분) 포상은 계명비사포상, 일반포상, 성적우수포상으로 구분하고 세부내용은 다음 각 호와 같다.

1. 계명비사포상

가. 학업우수분야: 학업성적이 우수하고 학교 명예를 드높인 학생

나. 모범생활분야: 교내외 봉사 실적이 탁월하거나 생활에 모범이 되는 학생

2. 일반포상

가. 공로상: 학교발전에 공로가 있는 학생

나. 우수학군사관후보생상: 성적이 우수하고 타의 모범이 되는 학군사관후보생

3. 성적우수포상

가. 비사우수상: 원칙적으로 졸업예정자 중 평균평점이 가장 우수한 학생

나. 우수상: 졸업예정자 중 소속 단과대학별로 평균평점이 가장 우수한 학생

제4조(포상자 추천과 선정) ① 계명비사포상과 일반포상 대상자는 관련 부서장이 추천서를 작성하여 추천한다.

② 계명비사포상과 일반포상 수상자는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 선정하되, 필요에 따라 공적조서 작성과 학생지도위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제5조(포상 시기 및 방법) ① 포상은 학위수여일에 수여하는 것을 원칙으로 하되, 공로상은 필요시 수여할 수 있다.

② 포상자에게 상장과 상금 또는 부상을 수여할 수 있다.

③ 포상자의 포상 내용은 학적부에 등재하고, 동일한 공적에 대해서는 이중으로 포상하지 아니한다.

제6조(기타) ① 이 규정에 명시되지 않은 내용 등은 따로 정한다.

② 제2조의 대상자가 학칙을 위반하여 징계사유를 발생시킨 경우 포상대상에서 제외한다.

부칙

이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

계명인성교육원 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 건학이념 구현과 인성교육을 위해 설치한 계명인성교육원(이하 “인성교육원”이라 한다)의 기능과 조직 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 인성교육원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 인성교육과정 개발 및 운영
2. 인성교육과정 자체 평가·분석 및 개선
3. 인성교육 대내외 지원 및 홍보
4. 인성교육 운영위원회 업무
5. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제2장 조직

제3조(부서 및 업무분담) ① 인성교육원에는 인성교육부와 인성교육팀을 두며, 인성교육부는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 인성교육 프로그램 개발 및 운영
2. 인성교육 대내외 지원 및 홍보
3. 인성교육과정 관련 연구활동(자체 평가·분석 및 개선 등)
4. 대외 교육사업 및 프로젝트 수주 사업
5. 국내외 인성교육기관 및 유관기관과 상호 교류

② 인성교육팀은 인성교육원의 사업을 위한 제반 행정 업무를 담당한다.

제4조(조직) ① 인성교육원에 원장과 부장을 둘 수 있다.(개정 2019. 2. 1.)

② 인성교육원에 교육 및 연구를 담당하는 교원 및 유·무급의 연구원을 둘 수 있다.

③ 인성교육팀에 행정업무를 담당하는 일반직원과 계약직원 및 조교 등을 둘 수 있다.

제5조(임면) ① 원장과 부장은 교원으로 겸보한다.(개정 2017. 5. 15., 2019. 2. 1.)

② 교육 및 연구를 전담하는 교원과 유·무급의 연구원은 원장의 제청으로 총장이 임면하되, 세무사항은 계약으로 정한다.

③ 일반직원, 계약직원 및 조교의 임면에 관한 사항은 우리 대학교 관련 규정에 따른다.

제3장 운영위원회

제6조(설치) 인성교육원의 효율적 운영을 위해 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 10명 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 원장이 되고, 인성교육부장, 교무부처장, Tabula Rasa College 인성함양 영역 책임교수는 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 원장의 제청으로 총장이 위촉한다.(개정 2017. 5. 15., 2019. 3. 1.)

③ 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다.

제8조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위촉 위원의 임기는 1년으로 한다.

제9조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인성교육과정 운영계획 수립 및 추진
2. 인성교육과정 운영계획 수정과 성과관리 및 평가
3. 예산과 결산에 관한 사항
4. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재정

제11조(예산) 인성교육원의 재정은 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 교비 지원금
2. 연구 및 교육사업의 수익금
3. 기타의 수입

제12조(회계) 인성교육원의 회계는 교비회계로 하되, 별도의 지침이 있는 경우를 제외하고는 우리 대학교의 예산회계규정에 따른다.

제13조(연구비) 이 규정에 정한 사업 목적을 달성하기 위해 자체 예산 범위 내에서 연구비와 학술활동비 및 사업개발비 등을 지급할 수 있다.

제14조(예·결산 및 사업계획) 원장은 인성교육원의 예·결산 및 사업계획서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제5장 보칙

제15조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

1. 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제7조는 2019년 3월 1일부터 적용한다.

학생 복지시설 운영에 관한 내규

제1조(목적) 이 내규는 「사무분장 규정」에 따라 학생 복지시설의 관리 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규에 적용받는 학생 복지시설은 학생식당, 매점, 복사실 등 학생 편의시설과 학생회실, 동아리실 등 학생 자치공간을 말한다.

제3조(운영의 기본방향) ① 학생 편의시설은 학생들에게 최대의 혜택이 주어지도록 한다.

② 학생 자치공간은 학생들의 자치활동과 과외활동의 중심지가 되게 한다.

③ 학생복지 시설은 학생의 의사를 최대한 반영하여 운영한다.

제4조(업무담당) 학생편의 시설의 관리 업무는 장학복지팀, 총기구 학생 자치공간의 관리업무는 학생지원팀, 단과대학 학생 자치공간의 관리업무는 단과대학 행정팀에서 담당한다.

제5조(학생 편의시설 점검평가 및 관리) ① 매학기 학생 편의시설의 위생 및 운영에 대한 점검평가를 실시하고 그 결과를 반영한다.

② 매년 1회 이상 학생 편의시설에 대한 만족도 조사를 실시하고 그 결과를 반영한다.

제6조(학생복지시설 운영위원회) ① 학생복지시설의 관리 및 운영에 필요한 사항을 심의하기 위하여 학생복지시설 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장과 약간 명의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 학생복지취업처장으로 하고, 학생지원부처장, 학생지원팀장과 총학생회에서 추천한 학생대표 2인은 당연직 위원이 된다.(개정 2017. 5. 15.)

④ 위원회의 사무를 담당하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 장학복지팀장이 된다.

⑤ 위원장과 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 다른 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑥ 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

⑦ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑧ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생 복지시설의 관리 및 운영에 필요한 사항
2. 위원장이 회의에 부치는 사항

부 칙

1. 이 내규는 2013년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정내규는 2017년 5월 15일부터 시행한다.

대학일자리센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 청년고용 및 취업지원 사업을 수행하기 위하여 설치한 대학일자리센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2017. 11. 10.)

제2조(사업) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.(개정 2017. 4. 3.)

1. 청년고용지원 업무

- 가. 고용노동부 청년고용지원사업 통합관리 업무(청년취업성공패키지, 중소기업 청년인턴제, K-MOVE, 직업훈련 지원 등)
- 나. 고용센터 관련 연계 업무
- 다. 해외취업 연계 수행 업무
- 라. 진로(취업)상담 및 취업알선 업무
- 마. 지역청년고용 거버넌스 구축 및 운영 업무
- 바. 기타 교내외 청년고용지원 연계 업무

2. 취업지원 업무

- 가. 취·창업지원프로그램 운영 업무(취업박람회, 취업아카데미, 취업캠프, 강소기업탐방, 멘토링 프로그램, 비교과 창업교육 프로그램 등)
- 나. 학과(전공)별 연계를 통한 취업지원 업무
- 다. 이력서 및 자기소개서 클리닉, 모의면접, 인적성 및 심리검사, 대학생 핵심역량진단 업무
- 라. 진로(취업)상담 및 취업알선 업무
- 마. 기타 취업지원 연계 업무

제2장 조직

제3조(조직 및 업무) ① 센터에 대학일자리센터 행정팀을 둔다.(개정 2017. 11. 10.)

- ② 센터에 센터장을 둘 수 있고, 행정팀에 행정팀장을 둘 수 있다.
- ③ 행정팀은 제2조의 업무를 담당한다.
- ④ 행정팀에 민간위탁기관의 컨설턴트를 둔다.

제4조(임면) ① 센터장은 교원 중에서 겸보하되 총장이 임면한다.

- ② 행정팀장은 직원 중에서 보하되 총장이 임면한다.

제3장 운영위원회

제5조(설치) 교내 취업지원 조직 간의 유기적인 협조와 청년고용지원 사업 관련 주요 안건을 심의 의결하기 위해 운영위원회를 둔다.

제6조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 센터장으로 하고, 그 밖의 위원은 센터장의 제청으로 총장이 위촉한다.

제7조(임기) 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위원의 임기는 2년으로 한다.

제8조(회의) ① 위원장은 회무를 총괄하며 운영위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영 계획에 따른 사항
2. 센터의 규정 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 예산과 결산에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재정 및 일반 행정

제10조(재정) 센터의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 국가 및 지방자치단체 또는 정부투자기관의 지원금
2. 교비 지원금
3. 기타 수입

제11조(예·결산과 사업계획) 센터장은 센터의 예산과 사업계획서, 결산과 사업결과보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제12조(회계) 센터의 회계 중 제10조제1호와 제3호의 수입은 관련 지침에 따르고, 제10조제2호의 수입은 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제5장 기타

제13조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

1. 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2017년 11월 10일부터 시행한다.

진로 및 상담 프로그램 운영 내규

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 학생들의 진로, 학교생활 적응 및 심리적 건강에 도움을 주기 위한 진로 및 상담 프로그램 운영에 대한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 우리 대학교에서 시행하는 모든 유형의 진로 및 상담 프로그램에 적용한다.

제3조(주관부서) 주관부서는 학생상담센터(이하 “센터”라 한다)로 하며, 그 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 진로 및 상담 프로그램 기획 및 연구개발
2. 진로 및 상담 프로그램 운영
3. 진로 및 상담 프로그램 결과의 분석 및 환류
4. 운영결과보고서 작성
5. 위 각 호에 부수되는 사항

제4조(운영계획 수립) 센터는 매년 다음 각 호의 사항이 포함된 진로 및 상담 프로그램 운영계획을 수립하여야 한다.

1. 진로 및 상담 프로그램의 목적
2. 진로 및 상담 프로그램의 내용
3. 진로 및 상담 프로그램의 운영시기
4. 진로 및 상담 프로그램의 운영대상

제5조(프로그램 시행) ① 진로 및 상담 프로그램은 운영계획에 따라 시행하여야 한다.

② 진로 및 상담 프로그램 시행 시 「통계법」, 「개인정보 보호법」 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

제6조(운영위원회) 대학교육 질 관리의 효율성을 기하기 위하여 센터 운영위원회에서 주요사항을 최종 심의한다.

제7조(운영결과 분석 및 환류) 센터는 진로 및 상담 프로그램 운영결과를 분석하여 그 내용이 차기 프로그램에 반영될 수 있도록 조치하여야 한다.

제8조(후속 조치 계획 수립 및 점검) ① 센터는 진로 및 상담 프로그램 운영결과에 대한 개선계획을 수립하여야 한다.

② 센터는 개선 계획을 수행하고 자체 점검하여야 하며, 개선 계획의 수행 여부를 지속적으로 점검하여야 한다.

제9조(적용 및 관리) ① 분석 결과는 진로 및 상담 프로그램 개선과 교육지표 반영 및 대학의 주요정책 수립 등의 참고자료로 활용한다.

② 우리 대학교의 모든 진로 및 상담 프로그램 자료는 센터에서 통합 관리하여야 한다.

부칙

이 내규는 2017년 5월 1일부터 시행한다.

인권센터 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 구성원의 인권을 보호하고 권익을 향상시키기 위하여 설치한 계명대학교 인권센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 인권: 「대한민국헌법」 및 법률이 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 또는 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리(평등권 침해의 차별행위·폭언·폭력을 당하지 않을 권리를 포함한다)
2. 인권침해 등: 성희롱, 성폭력, 그 밖의 인권침해 또는 권익침해를 가하거나 불편 또는 부담을 주는 행위
3. 성희롱: 성폭력 범죄의 구성요건과 관계없이 성적 굴욕감, 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위로서 다음 각 목에 해당하는 행위
 - 가. 상대방이 동의하지 않은 성적행동과 요구 등 언어적, 정신적, 신체적 행위를 통하여 개인의 성적자기결정권을 침해하는 행위
 - 나. 가목의 행위에 대한 불응이나 성차를 이유로 학업평가, 고용, 연구, 인사 등에서 불이익을 주는 행위
 - 다. 성차에 기반하여 불공정한 환경을 조성하는 행위
 - 라. 가, 나, 다목에 해당하는 행위를 한 사람에게 동조하여 피해자에게 상당한 정신적, 신체적 피해를 야기하는 행위
4. 성폭력: 「형법」, 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄 행위
5. 우리 대학교 구성원: 우리 대학교 규정의 적용을 받는 모든 교직원 및 학생
6. 피해자: 인권침해 등의 피해를 당한 사람
7. 가해자: 인권침해 등의 피해를 가한 사람
8. 신고인: 인권침해 등의 피해 신고를 한 사람
9. 피신고인: 신고인에 의하여 가해자로 지목된 사람
10. 당사자: 피해자, 가해자, 신고인 또는 피신고인
11. 관련 부서: 당사자의 소속 부서를 포함하여 센터의 업무와 관련이 있는 부서

제3조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 사건 발생 시 피해자 치료지원, 가해자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권, 학습권 등을 보호하여야 한다.

② 신고인 또는 조사에 협력하는 자에 대하여 신고 또는 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

③ 인권침해 등의 사건을 직무상 알게 된 자는 사건의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 사건관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제4조(적용범위) 이 규정은 우리 대학교의 모든 구성원을 대상으로 하며, 당사자 일방만 이에 해당하는 경우에도 적용된다.

제2장 조 직

제1절 인권센터

제5조(구성) ① 센터에 센터의 업무를 총괄하는 센터장을 두고, 교원으로 겸보한다.

② 센터에 행정팀을 두고, 팀장은 직원으로 보한다.

③ 센터의 운영을 위하여 교원, 연구원, 계약직원을 둘 수 있다.(개정 2018. 12. 3.)

제6조(업무) 센터의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인권침해 행위 및 성희롱·성폭력 사건 등의 상담, 조사, 처리, 심리적, 법적, 의료적 구제
2. 인권침해 실태 조사 및 예방조치와 인권의식 증진 등에 관한 지침 제정을 위한 사전조사와 연구
3. 인권을 보호하고 인권의식 증진을 위한 인권교육 및 폭력예방교육
4. 사이버 상담실 운영
5. 교내 각종 차별 및 인권침해 예방을 위한 홍보
6. 그 밖의 인권침해를 예방하기 위하여 필요한 사항

제7조(전문교육 이수) 인권센터의 업무를 담당하는 자는 성폭력관련 전문교육을 이수해야하며 총장은 전문교육 이수를 지원해야 한다.

제2절 운영위원회

제8조(설치) 센터의 운영에 대한 주요사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제9조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함한 7명 이하의 위원으로 구성하며, 여성위원을 2명 이상 포함하여야 한다.

② 위원장은 센터장이 되고 교원인사부처장, 학생지원부처장, 총무부장은 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 운영위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 행정팀장으로 한다.

제10조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 센터 기본계획 및 운영방안 수립
2. 규정의 제정과 개정 및 폐지
3. 성평등 및 인권보호를 위한 정책 개발 및 프로그램 운영
4. 센터에서 요청한 사항에 대한 자문
5. 그 밖에 센터운영에 관한 중요사항

제11조(회의) ① 위원장은 운영위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 간사는 운영위원회 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제3장 사건의 조사와 처리

제1절 인권침해 등에 대한 조사 및 처리

제12조(신고) ① 인권침해 등을 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람 및 고충민원이 있는 사

람은 신고할 수 있다.

② (삭제 2018. 12. 3.)

③ 센터 이외의 교내기관에서 신고를 접수 또는 인지한 때에는 이를 즉시 센터에 알려야 한다.(개정 2018. 12. 3.)

④ 센터는 한번 조사해서 종결된 사항에 대해서는 다시 심의하지 않는다.

⑤ 신고된 내용은 센터장에게 신속히 보고하여야 한다.(신설 2018. 12. 3.)

제13조(신고의 각하) 센터장은 다음 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하는 경우 신고를 각하하고 지체없이 신고인에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

1. 신고인이 제12조제1항의 신고할 수 있는 사람에 해당하지 않는 경우
2. 피해자 아닌 사람이 신고한 사건에서 피해자가 조사를 원하지 않는 경우
3. 제12조제2항 또는 제4항에 해당하여 신고할 수 없는 경우
4. 피해사실을 익명으로 신고한 경우 및 피해자 또는 가해자가 특정되지 않은 경우
5. 인권침해 등에 해당하지 않는 경우

제14조(임시조치) 센터장은 인권침해 등의 행위가 지속되어 피해가 확대될 우려가 있다고 인정되면, 조사에 대한 결정 이전이라도 피신고인과 관련 부서의 장 등에게 다음 각 호의 조치를 이행하도록 요청할 수 있다.(개정 2018. 12. 3.)

1. 인권침해 등의 행위의 즉시 중지
2. 피해자의 사무실, 연구실, 강의실 등의 적법한 점유 공간으로부터 피신고인의 퇴거, 격리 등 공간분리조치
3. 그 밖에 피해자의 안전과 보호를 위하여 필요한 사항

제15조(조사와 처리) ① 센터장은 신고 또는 직권으로 조사를 개시할 수 있다.

② 조사가 개시되면 센터는 지체 없이 이를 당사자에게 통보하여야 한다.

③ 센터는 당사자가 자유로운 환경에서 공정하게 조사를 받을 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 센터는 사건의 조사와 처리 등 필요한 내용을 당사자에게 알려주어야 한다.

⑤ 신고사건의 조사는 신고접수일로부터 6개월 이내에 처리함을 원칙으로 한다.(개정 2018. 12. 3.)

⑥ 센터장은 신고의 처리 결과를 당사자에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 한다.

⑦ 신고사건의 조사 및 처리에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2018. 12. 3.)

제16조(조사의 방법) ① 센터는 다음 각 호에 정한 방법으로 조사를 할 수 있으며, 당사자 및 관계인은 조사에 성실하게 응하여야 한다.(개정 2018. 12. 3.)

1. 당사자 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
2. 당사자, 관계인 또는 관련부서 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 당사자, 관계인 또는 관련부서 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회
4. 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사
5. 그 외 사건 조사에 필요한 조치 등

② 제1항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 7일 이내에 진술서를 제출하여야 한다. 단, 사건의 조사가 시급하다고 판단될 경우 즉각적인 진술서 제출과 출석이 요구 될 수 있다.

③ 제1항제1호에 따라 출석을 요구받는 경우는 타당한 사유가 없는 한 출석을 하여야 하며, 타

당한 사유가 있는 경우 출석시일 이전에 센터에 통보하여야 한다.

- ④ 센터는 사건심의위원회의 개시 전에 신고내용의 진위, 인권침해 등의 해당 여부 및 사건 정황을 파악하기 위해 피해자, 피신고인, 사건 관련자, 참고인 등을 면담할 수 있으며 면담내용을 녹취 및 녹화할 수 있다.

제17조(조사위원회) 센터장은 필요한 경우 조사위원회를 설치할 수 있다.(개정 2018. 12. 3.)

제2절 고충처리 및 사건심의위원회

제18조(설치) 인권침해 등의 사건의 조사·처리 및 대책에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 고충처리 및 사건심의위원회(이하 “심의위”라 한다)를 둔다.(개정 2018. 12. 3.)

제19조(심의사항) 심의위의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 인권침해 등의 사건의 조사·처리(중재·징계요구)에 관한 사항
2. 기타 인권침해와 관련된 중요한 사항(기타 사건의 적절한 해결을 위해 필요한 조치)

제20조(구성) ① 심의위는 위원장을 포함하여 7인 이하의 위원으로 구성하며, 센터소속의 교원은 당연직 위원이 된다.(개정 2018. 12. 3.)

② 위원장은 센터장이 되고 그 밖의 위원은 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 위원장을 제외한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 외부전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 심의위에 간사 1인을 두며, 간사는 센터의 전임연구원으로 한다.

⑥ 센터장은 필요한 경우 특별위원을 위촉할 수 있다.(신설 2018. 12. 3.)

제21조(제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회의에 참여할 수 없다.(개정 2018. 12. 3.)

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 자가 징계심의대상자와 친족관계에 있는 경우
2. 위원이 징계대상 사건에 대하여 감정을 하거나 증언 등을 한 경우
3. 위원이 징계대상 사건에 대하여 대리인으로 관여하고 있거나 관여하였던 경우
4. 위원이 징계대상 사건의 피해자인 경우
5. 위원이 당사자가 소속된 학과나 부서의 구성원인 경우

② 당사자는 위원에게 심의, 의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있다고 인정하는 경우에는 그 사유를 기재하여 기피신청을 할 수 있으며, 기피결정은 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 한다.

③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 회피신청을 하여야 한다.

제22조(회의) ① 심의위의 회의는 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있을 때, 센터가 사건을 보고한 때 또는 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

② 심의위 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 인권침해 등의 사건에 관한 심의위의 회의는 비공개로 원칙으로 한다.

④ 간사는 심의위 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제23조(소위원회) 위원회의 기능을 원활히 수행하기 위하여 필요한 경우 소위원회를 둘 수 있다.(개정 2018. 12. 3.)

제24조(심의·의결) ① 위원장은 보고된 사건의 처리를 위하여 조속히 심의위를 소집한다.(개정 2018. 12. 3.)

- ② 심의위는 필요하다고 인정한 경우 보고된 사건을 직접 조사할 수 있으며 중재할 수 있다.
- ③ 심의위는 피신고인의 행위가 인권침해 등에 해당하는지 여부, 피신고인에 대한 징계요구를 포함하여 사건의 처리를 위해 필요한 조치 등에 관하여 심의·의결한다.
- ④ 센터는 피해자의 요구가 있을 경우 심의위의 심의·의결 이전에 사건당사자간의 합의를 중재할 수 있다.

제25조(징계 요청) ① 심의위는 조사결과를 바탕으로 심의·의결을 거쳐 징계사유에 해당할 경우 해당 기관에 징계를 요청할 수 있다.

- ② 심의위는 가해자가 재범이거나 피해자에게 유·무형의 보복을 가할 경우 가중 징계를 요청할 수 있다.
- ③ 센터장은 피해자에게 2차 피해를 야기하거나 센터의 조사 활동 및 조치 행위의 이행을 방해하는 자에 대해 징계를 요청할 수 있다.
- ④ 센터장은 사안이 경미한 경우 직권으로 징계 또는 기타 불이익처분을 요청할 수 있다.(신설 2018. 12. 3.)
- ⑤ 심의위와 센터장은 징계 또는 기타 불이익처분에 부가하여 재발방지 교육 등을 요청할 수 있다.(신설 2018. 12. 3.)

제26조(처리결과와 통지) 심의위는 사건 처리결과를 총장에게 보고하고 가해자, 피해자 및 신고인에게 통지하여야 한다.

제27조(재발 방지 조치) 심의위는 인권침해 등의 재발 방지를 위한 대책을 수립하여 시행하여야 한다.

제4장 보 칙

제28조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관계법령과 교내 관련 규정을 준용한다.

제29조(관련 부서의 협력의무) 교내 관련 부서는 센터의 업무수행에 적극 협력하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2017년 11월 10일부터 시행한다.(전부개정)
3. 이 개정규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

인권침해 사건 조사 및 처리 내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교 「인권센터 규정」 제15조에 따라 인권침해 등 사건에 대한 조사·처리, 보호 및 구제업무 등에 필요한 사항을 규정함으로써 구성원의 인권보호 및 권익향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 인권침해: 성희롱, 성폭력, 그 밖의 인권침해 또는 권익침해를 가하거나 불편 또는 부담을 주는 행위
2. 조사담당자: 센터장의 지휘를 받아 인권침해 등에 대한 상담, 진정의 접수, 조사, 보호 및 구제 등의 업무를 수행하는 자
3. 신고 또는 진정: 신고인이 인권침해행위 등 피해에 관한 구제를 요청하는 것
4. 진정인 또는 신고인: 인권침해 등을 당한 사람(이하 “피해자”라 한다) 또는 제3자로서 인권침해 등을 사유로 센터 또는 다른 기관 및 부서에 진정 등을 한 사람
5. 피진정인 또는 피신고인: 피해자에게 인권침해행위 등을 하였다고 신고인에 의하여 특정된 자

제3조(업무수행의 기본원칙) ① 조사담당자는 그 직무를 수행하면서 알게 된 비밀을 정당한 사유 없이 누설하거나 다른 목적으로 사용해서는 아니 되며, 진정인, 신고인, 피해자, 피진정인, 피신고인 및 관계인의 인권을 존중하여야 한다.

② 조사담당자는 신고인에게 법령 및 제반 규정을 공정하게 적용하고, 적법절차를 지키며, 피신고인이 소속된 부서의 장이나 신고인의 의견을 충분히 수렴하도록 노력하여야 한다.

③ 조사담당자는 사건을 접수할 때부터 종결할 때까지 신고인에게 사건의 처리과정과 결과에 관하여 안내하고 설명하며, 신고인이 이해하고 납득할 수 있도록 노력하여야 한다.

제4조(정보의 수집) 조사담당자는 이 내규에 따른 업무의 수행에 필요한 정보를 수집하기 위하여 노력하여야 한다.

제2장 사건의 조사·처리

제1절 사건의 상담

제5조(사건의 상담) ① 센터는 「인권센터 규정」 제6조제1호의 업무와 관련한 사건에 대한 상담 요청에 따라 상담을 하고, 상담일지를 작성·보관하여야 한다.

② 상담 결과 상담신청자가 사건의 접수 및 처리를 요구할 경우에는 피해자의 의사를 확인한 후 제2절 이하에 따라 처리하여야 한다.

제2절 사건의 접수 및 조사

제6조(신고지) 계명대학교 구성원의 인권침해 등은 센터에 신고함을 원칙으로 하고, 교내 다른 기관이나 부서에서 신고를 받은 경우에는 센터에 그 사실을 알려야 한다.

제7조(신고의 접수) 신고는 문서나 전화 또는 대면으로 접수할 수 있다.

제8조(신고의 미접수) ① 신고내용이 계명대학교 구성원과 관련된 인권침해 등의 사항이 아닌 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고를 접수하지 아니하는 경우에도 필요한 경우 관한 서류를 관련 부서 및 기관에 송부할 수 있다.

제9조(신고의 각하) ① 접수한 신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 그 신고를 각하한다.

1. 신고의 내용이 계명대학교 구성원의 인권침해 등에 해당되지 아니하는 경우
 2. 신고의 내용이 인권침해 등에 해당하지 아니하는 것이 명백한 경우
 3. 신고의 내용이 명백히 사실이 아니거나 이유가 없다고 인정되는 경우
 4. 피해자가 아닌 자가 한 신고로써 피해자가 조사를 원하지 않는다는 의사표시를 명백하게 한 경우
 5. 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효, 징계시효 및 민사상 시효 등이 모두 완성되어 조사의 실익이 없음이 명백한 경우
 6. 신고가 익명(匿名)이거나 가명(假名)으로 제출된 경우
 7. 신고인이 신고를 취소한 경우
 8. 기각하거나 각하한 신고 등과 같은 사실에 관하여 다시 신고를 한 경우
 9. 신고의 내용이 추상적이거나 관계자들을 근거 없이 비방하는 등의 목적인 것이 명백한 경우
 10. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 수사기관의 결정이나 판결내용에 반하는 경우
- ② 조사가 시작된 후에도 그 신고가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되는 경우에는 각하할 수 있다.
- ③ 신고를 각하하는 경우에는 지체 없이 그 사유를 분명히 밝혀 신고인에게 알려야 한다.

제10조(조정·중재) ① 피해자가 사건의 조사·처리를 원하지 않고 조정·중재를 원할 경우 센터는 사실관계 확인 후 조정·중재할 수 있다.

② 센터가 조정·중재할 경우 피해 정도와 피해자의 요구사항을 참고로 하여 피해자와 피신고인 쌍방이 합의할 수 있는 조건들을 도출하도록 조정·중재한다.

③ 센터장은 필요한 경우, 제3의 조정위원을 위촉하여 조정·중재할 수 있다.

④ 센터의 조정·중재로 당사자 간의 합의가 이루어진 경우 신고인은 동일 사건에 대하여 다시 신고할 수 없다. 다만, 합의 이후에라도 피신고인이 주요 합의사항을 이행하지 아니한 경우에는 사건을 조사·처리할 수 있다.

⑤ 센터는 조정·중재가 성립되지 않을 경우 피해자의 요청에 따라 사건을 조사·처리한다.

제11조(신고의 이관) ① 접수된 신고사건에 대하여 센터장은 교내 다른 기관이나 부서에서 처리하는 것이 타당하다고 판단하는 경우에는 해당 기관이나 부서에 사건을 이관할 수 있다.

② 제1항에 따라 사건을 이관 받은 기관이나 부서에서는 자체적으로 조사하여 처리하되, 그 조사 및 처리결과를 센터장에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 이 경우 센터에 협조를 요청할 수 있다.

③ 센터에서는 제1항에 따라 신고사건을 이관한 경우에는 지체 없이 그 사실을 신고인에게 알려야 한다.

제12조(조사의 범위 및 주체) ① 센터에서는 중대한 인권침해 사건 또는 성희롱·성폭력 사건에

대한 신고를 접수한 경우에 해당 사건을 조사한다.

② 조사는 원칙적으로 조사위원회를 구성하여 조사하되, 필요한 경우 센터에서 직접 조사할 수 있다.

제13조(직접조사) ① 제11조제1항에도 불구하고 접수된 인권침해 사건 중 사안이 중대하고 긴급한 구제조치가 필요한 사건은 센터에서 직접 조사 및 긴급구제조치를 취할 수 있다.

② 언론 등 사회적 관심이 집중되고 사안이 중요한 인권침해 사건인 경우 총장은 센터장에게 직접 조사할 것을 명할 수 있다.

제14조(조사의 촉탁) ① 센터장은 접수된 신고에 대하여 필요한 경우에는 다른 기관이나 부서에 조사를 촉탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 조사를 촉탁 받은 기관이나 부서에서는 사건을 신속히 조사하여 그 조사 결과를 센터장에게 송부하여야 한다.

제15조(사건의 인지) 조사담당자 등은 신고가 접수되지 아니하였더라도 자체 정보를 통하여 매우 중대한 인권침해 사건을 알게 되었을 경우에는 이를 총장에게 보고하고 자체적으로 조사하여 처리할 수 있다.

제16조(조사대상자의 협조의무) ① 피신고인을 포함한 그 소속기관 및 부서의 장과 사건 관련 관계인들은 사건조사를 위한 조사위원회의 출석을 비롯한 다음 각 호의 사항에 협조하여야 한다.

1. 질문에 대한 답변
2. 증거물과 자료 제출
3. 출석과 진술서 제출
4. 그 밖에 조사업무 수행에 필요한 사항

② 전항에 따른 협조사항에 대하여 정당한 사유 없이 따르지 아니할 경우에는 관련부서에 통보하여 행정비협조를 이유로 한 일정한 불이익 조치를 요청할 수 있다.

제17조(사건의 병합 등) 조사담당자는 필요하다고 인정하는 경우에는 진행 중인 사건들을 분리하거나 병합하여 처리할 수 있다.

제18조(수사 등과 조사) ① 다른 기관에서의 수사 또는 조사나 재판이 진행 중인 경우에는 별도의 조사없이 그 기관의 수사자료 등을 활용할 수 있다. 다만, 해당 사건에 대한 피해자 보호 및 구제절차의 이행은 계속할 수 있다.

② 제1항의 경우에도 특별히 조사가 필요하다고 인정되는 경우 별도로 조사를 진행할 수 있다.

제19조(조사 중지) ① 조사담당자가 신고사건을 조사하는 과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사건 조사를 진행할 수 없는 경우에는 조사를 중지할 수 있다.

1. 신고인이나 피해자의 소재를 알 수 없는 경우
2. 사건 해결과 진상 규명에 핵심적인 중요 참고인의 소재를 알 수 없거나 협조하지 않는 경우
3. 그 밖의 사유로 더 이상 사건 조사를 진행할 수 없는 경우

② 조사담당자는 조사 중지 이후 6개월마다 신고인이나 피해자 및 중요 참고인의 소재와 조사 가능 여부를 파악하여야 한다.

③ 조사 중지사유가 해소된 경우에는 조사담당자는 즉시 조사를 다시 시작하여야 한다.

제20조(신고의 취소방법) ① 신고인이 신고를 취소하려는 경우에는 그 뜻을 분명히 밝힌 신고취소서를 제출하여야 한다.

② 신고인이 직원 등에게 말로써 취소의사를 표시하는 경우에는 직원 등이 취소장을 대신 작

성하여 신고인의 서명이나 날인을 받아 취소할 수 있으며, 전화로 신고를 취소하는 의사를 밝힌 경우에는 담당직원의 전화통보보고서로 신고취소서를 갈음할 수 있다.

제21조(신고취소 시의 조치) ① 사건을 접수한 후 신고인이 신고를 취소하는 경우에는 사건처리의 절차를 중단하고 종결한다.

② 사건을 조사·처리하는 중에 신고인이 신고를 취소하는 경우에는 피해자의 뜻을 최대한 존중하여 처리하되 사건이 매우 중대하여 조사·징계 등이 필요하다고 판단되는 경우, 센터장은 사건의 조사·처리의 계속여부에 대하여 심의위에 판단을 요청할 수 있다.

제3절 사건의 처리 및 구제

제22조(위원회 회부의 각하) ① 센터장은 신고내용을 조사한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신고인이 위원회 회부를 요청하더라도 이를 각하할 수 있다.

1. 신고내용이 사실이 아니거나 사실 여부를 확인하는 것이 불가능한 경우
2. 신고내용이 사실이라고 인정할만한 객관적인 증거나 증언이 없는 경우
3. 신고내용이 이미 피해회복이 이루어지는 등 따로 구제조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 신고를 각하하는 경우에는 즉시 신고인에게 그 결과와 이유를 알려야 한다.

제23조(인용 및 보호·구제조치) ① 센터장은 사건의 조사 결과 인권침해 등의 사실이 인정되는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취하거나 신고내용과 관계되는 기관이나 부서의 장에게 일정한 조치를 하도록 요구할 수 있다. 다만, 다음의 조치를 요청하기 전에 관련 기관이나 부서의 장으로부터 의견을 청취할 수 있다.

1. 조사결과 인권침해행위의 내용이 범죄행위에 해당하고 이에 대하여 형사처벌이 필요하다고 인정되는 경우에는 총장의 승인을 받아 수사기관에 수사 의뢰
2. 인권침해 행위를 중지할 것과 피해자 보호를 위한 일정한 조치
3. 피해자의 권리구제를 위한 법적·행정적 안내
4. 인권침해행위를 한 행위자나 그 책임자에 대한 징계의결 및 기타 불이익처분(재발방지 교육 이수 등)의 요청
5. 인권침해사실과 관련된 제도개선 권고

② 인권침해사실이 인정되는 경우에는 신고인에게 그 인정된 사실과 그에 대한 구제조치 내용을 알려야 한다.

제24조(긴급보호 및 구제) 센터장은 인권침해가 계속되고 있다는 상당한 개연성이 있고, 이를 방치하면 회복하기 어려운 피해가 발생할 우려가 있다고 인정할 경우에는 조사 전이라도 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 인권침해행위의 즉시 중지
2. 공간 분리나 접촉금지
3. 해당자의 직무(수업)로부터의 배제
4. 수강과목 변경
5. 지도교수 변경
6. 근무부서 변경
7. 그 밖에 피해자의 생명과 신체 등의 안전과 보호를 위하여 필요한 사항

제3장 사건에 대한 심의 등

제25조(사건의 심의 등) ① 센터장은 사건에 대한 조사가 상당 정도 완료되면 고충처리 및 사건 심의위원회(이하 “심의위”라 한다)에 관련자들에 대한 징계요청 등의 필요성에 관한 심의요청을 할 수 있다.

② 센터장은 사건의 내용으로 보아 심의위의 심의가 필요하지 않다고 판단되는 경우에는 심의위에 사건을 회부하지 아니할 수 있다.

제26조(특별위원) ① 센터장은 심의위에 3인 이내의 특별위원을 위촉할 수 있다.

② 센터장은 사건의 당사자 및 내용 등을 고려하여 직원 및 학생 대표 또는 외부위원을 특별위원으로 위촉할 수 있다.

③ 특별위원의 임기는 위촉 시부터 해당 사건의 종결 시까지로 한다.

제27조(서류작성 및 관리 등) ① 센터는 사건의 조사 결과 등에 관한 자료를 작성·관리하고, 그 원인을 분석하여 관련 제도의 개선과 정책 개발 등을 위하여 노력하여야 한다.

② 센터는 작성된 사건 관련서류 등을 보관함에 있어서 관련 당사자들의 인적 사항이나 사건 내용에 대한 비밀유지가 잘 되도록 노력하여야 한다.

③ 센터에서 사건 기록들을 열람·복사하여 외부에 제출해야 하는 경우에는 인적 사항 등 인권침해적 요소가 노출되지 않도록 조치하여야 한다.

제4장 보칙

제28조(불이익금지) 누구든지 이 규정에 따라 센터에 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 징계, 부당한 대우, 그 밖의 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 아니한다.

제29조(기타 후속조치 등) 센터에서는 인권침해 사건의 상담·조사 결과들에 관한 통계를 작성할 수 있으며, 이를 바탕으로 한 보고서 등을 작성하여 관련 제도의 개선과 정책개발을 위하여 노력하여야 한다.

제30조(조사 후 조치) ① 센터장은 조사결과에 대한 통계자료를 기초로 하여 인권침해 방지를 위해 필요한 경우 총장의 승인을 받아 관련 기관 및 부서에 일정한 시정 및 개선조치를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 조치 요청을 받은 관련 기관 및 부서에서는 요청에 대한 답변서를 제출하여야 한다.

③ 조사위원장은 사건의 조사 결과를 심의위에 서면 또는 구두로 보고하여야 한다.

④ 센터장 또는 조사위원회의 위원장은 징계 등 일정한 조치가 필요하다고 판단되는 경우 조사결과에 대한 보고서를 작성하여 총장에게 보고한다.

제31조(수당·여비 지급 등) ① 조사담당자는 사건 조사 중 필요한 경우에는 신고인, 피신고인 외의 사람에게 사실관계의 확인 등의 협조를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 협조를 위하여 출석·답변한 외부의 참고인 등에게는 예산의 범위에서 여비를 지급할 수 있다.

③ 조사위원 중 조사업무가 본래의 자기 직무가 아닌 조사위원에게는 예산의 범위에서 수당이나 여비 등을 지급할 수 있다.

3-4-17-6 학생 행정

부 칙

이 내규는 2019년 1월 1일 부터 시행한다.

위원회 설치 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 직제 규정에 의하여 대학행정의 전반 또는 부분적인 중요사항을 예비 심의하여 총장의 자문에 응하기 위한 각종 위원회의 설치에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 1989. 3. 1.)

제2조(절차) 위원회를 설치하고자 할 때에는 관계부처의 장이 사전에 교무회의의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제3조(구성) 각 위원회는 총장이 위촉하는 위원장 및 교직원 약간 명으로 구성하되, 특별한 사유가 있는 경우 외부 인사 등을 위촉할 수 있다.(개정 2012. 12. 27.)

제4조(위원의 임기) 각 위원회의 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 임명 또는 위촉에 의한 위원의 임기는 2년 이내로 한다.(개정 1989. 3. 1.)

제5조(규정) 각 위원회는 그 위원회에 관한 규정을 제정하여야 하며, 그 규정에 의해 운영되어야 한다.

제6조(소집과 의결) ① 각 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때와 재적위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 각 위원회 규정에서 별도 정하는 경우를 제외하고는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(회의록) 각 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록에는 위원장이 서명 날인하여야 한다.

제8조(시행) 각 위원회의 의결사항은 총장의 결재를 얻은 후 시행한다.

제9조(사무) ① 각 위원회는 간사 또는 서기를 두어 사무를 처리케 한다.(개정 1989. 3. 1.)

② 간사 또는 서기는 교직원 중에서 위원장이 위촉한다.(개정 1989. 3. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 1982년 11월 12일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.

학사위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 학사개선에 있어 총장의 자문에 응하기 위하여 설치되는 학사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 1992. 10. 26.)

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 기타 위원으로 구성한다.

② 위원은 교원 중에서 총장이 위촉하되 교무처장은 당연직 위원이 된다.

③ 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하며, 부위원장은 교무처장으로 한다.

제3조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 각 호의 사항을 심의한다.(개정 1991. 7. 1., 2010. 6. 24, 2013. 10. 16.)

1. 교과과정 운영에 관한 사항
2. 학사관계 규정의 제정과 개정에 관한 사항
3. 학업성적평가에 관한 사항
4. 교수와 학습방법에 관한 사항
5. 고사실시와 관리에 관한 사항
6. 「학칙」 및 「학칙 시행세칙」의 개정에 관한 사항
7. 그 밖에 총장이 회의에 부치는 사항

제6조(소위원회) 위원회의 기능을 원활히 하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

제7조(사무) 위원회의 사무는 교무처에서 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

부칙

1. 이 규정은 1988년 8월 23일부터 시행한다.

(경과조치) 종전의 학사개선연구위원회와 학술업적심의위원회 및 입시대책위원회의 업무는 이 위원회가 승계하고, 이들 위원회는 폐지한다.

2. 이 개정규정은 1992년 10월 26일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2013년 10월 16일부터 시행한다.

학생지도위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 학생의 생활지도 및 장학에 관한 제반사항을 연구·심의하기 위하여 설치한 학생지도위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회는 학교 학생지도위원회와 단과대학 학생지도위원회로 구분하여 다음 각 호와 같이 구성한다.(개정 1995. 12. 27, 2001. 3. 1., 2003. 3. 1., 2012. 8. 1.)

1. 학교 학생지도위원회

가. 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 기타 위원으로 구성한다.

나. 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되, 학생복지취업처장은 당연직 위원이 된다.

다. 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하고, 부위원장은 학생복지취업처장으로 하며, 간사는 학생지원팀장으로 한다.

라. 부의 안전에 따라 단과대학장 및 학과장(학부장), 전공책임교수, 지도교수, 단과대학 행정팀장을 출석하게 할 수 있다.

2. 단과대학 학생지도위원회

가. 단과대학장, 학과장(학부장) 및 전공책임교수로 구성한다. 단, 단과대학장이 필요하다고 인정할 경우에는 단과대학 전임교원으로 구성할 수 있다.

나. 위원장은 단과대학장으로 하며 간사는 행정팀장으로 한다.

제3조(임기) 제2조의 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.(개정 1995. 12. 27.)

제4조(회의) ① 각 위원회의 위원장은 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 각 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) ① 학교 학생지도위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2001. 3. 1, 2010. 6. 24, 2014. 12. 1.)

1. 전체학생의 생활지도에 관한 제반사항
2. 학생상벌에 관한 제반사항
3. 단과대학 학생지도위원회에서 회의에 부치는 사항
4. 그 밖에 총장이 회의에 부치는 사항

② 단과대학 학생지도위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 학생징계 중 유기정학 이상의 중징계에 해당하는 경우에는 반드시 학교 학생지도위원회에 상정하여야 한다.(개정 2001. 3. 1., 2010. 6. 24., 2017. 6. 12.)

1. 단과대학 학생의 생활지도에 관한 제반사항
2. 단과대학 학생상벌에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6조(사무) ① 학교 학생지도위원회의 사무는 학생복지취업처에서 담당한다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 8. 1.)

② 단과대학 학생지도위원회의 사무는 해당 단과대학 행정팀에서 담당한다.(개정 2001. 3. 1., 2010. 6. 24, 2012. 8. 1.)

제7조(회의록) (삭제 1995. 12. 27.)

제8조(보칙) (삭제 1995. 12. 27.)

부 칙

1. 이 규정은 1983년 4월 30일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1985년 4월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1988년 8월 23일부터 시행한다.
(경과규정) 종전의 학생선도위원회와 장학위원회 업무는 이 위원회가 승계하고, 양위원회는 폐지한다.
4. 이 개정규정은 1990년 10월 22일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1993년 9월 20일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1995년 12월 27일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제변경)
11. 이 개정규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2017년 6월 12일부터 시행한다.

기획위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교의 종합적인 발전을 위한 계획수립 및 운영에 있어 총장의 자문에 응하기 위하여 설치되는 기획위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 1988. 8. 23.)

제2조(구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 기타 위원으로 구성한다.(개정 1988. 8. 23.)

② 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되, 기획정보처장은 당연직 위원이 된다.(개정 1990. 10. 22., 2011. 9. 1, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1.)

③ 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하며, 부위원장은 기획정보처장으로 한다.(개정 1988. 8. 23., 2011. 9. 1, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1.)

제3조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.(개정 1988. 8. 23.)

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 1988. 8. 23., 2010. 6. 24., 2016. 11. 7.)

1. 중·장기 발전계획과 기본정책에 관한 사항
2. 기구조직 개선에 관한 사항
3. 시설계획에 관한 사항
4. 제 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 대학의 시책 및 중·장기 홍보계획의 수립과 운영에 관한 사항
6. 그 밖에 총장이 회의에 부치는 사항

제6조(사무) 위원회의 사무는 기획평가팀에서 담당한다.(개정 2010. 6. 24., 2011. 9. 1, 2012. 8. 1.)

부칙

1. 이 규정은 1982년 9월 1일부터 시행한다.

2. 이 개정규정은 1988년 8월 23일부터 시행한다.

(경과조치)중전의 홍보위원회 업무는 이 위원회가 승계하고, 홍보위원회는 폐지한다.

3. 이 개정규정은 1990년 10월 22일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

7. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.

종교위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교의 교직원과 학생의 신앙·선교활동을 위하여 설치되는 종교위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
(개정 2019. 3. 1.)

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 1명과 계열별 약간 명의 위원으로 구성한다.(개정 2019. 3. 1.)

② 위원장은 교목실장으로 하고 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2019. 3. 1.)

제3조(임기) 위원장과 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 교직원 신앙 활동에 관한 사항
2. 학생 신앙 활동에 관한 사항
3. 대내·외적인 선교활동에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6조(소위원회) 위원회의 기능을 원활히 수행하기 위하여 소위원회를 둘 수 있으며, 이에 관한 사항은 총장의 허가를 받아 따로 정한다.(조 신설 2005. 12. 22.)

제7조(사무) 위원회의 사무는 교목실에서 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

부칙

1. 이 규정은 1989년 7월 18일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2005년 12월 22일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

포상위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 직원의 포상에 관한 사항을 심의하기 위하여 설치되는 포상위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장과 약간 명의 위원으로 구성한다.

② 위원은 직원 중에서 총장이 위촉하되 총무처장은 당연직 위원이 된다.

③ 위원장은 총무처장으로 한다.

제3조(임기) 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적의원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 포상대상자의 자격 및 요건에 관한 사항
2. 포상의 타당성
3. 국외연수직원의 자격심사 및 대상자 추천에 관한 사항
4. 기타 위원장이 부의하는 사항

제6조(소위원회) 위원장은 위원회의 기능을 원활히 수행하기 위하여 소위원회를 운영할 수 있다.

제7조(사무) 위원회의 사무는 총무처에서 관장한다.

부 칙

1. 이 규정은 1984년 9월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제변경)
4. 이 개정규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.(전부개정)

직원인사위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 일반직원(이하 “직원”이라 한다)의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 설치되는 직원인사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명과 위원 약간 명으로 구성한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 경영부총장을 위원장으로 하고 총무처장을 부위원장으로 한다.(개정 2012. 4. 10, 2012. 8. 1.)

③ 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되, 직원노동조합에서 선임하는 대표(1명)는 당연직위원이 된다.

제3조(임기) 위원장 및 부위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24, 2013. 2. 1.)

1. 임면권자가 직원을 신규채용, 승진임용, 전직 임용하고자 할 때의 임용 동의에 관한 사항
2. 직원인사와 관련된 제 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
3. 위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제6조(사무) 위원회의 사무는 총무처에서 담당한다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 8. 1.)

부칙

1. 이 규정은 1984년 12월 6일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1985년 2월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1989년 3월 16일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 4월 10일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제변경)
7. 이 개정규정은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

체육지도위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 학생의 체육활동과 체육부의 합리적인 운영을 지도하기 위한 중요한 사항에 관하여 총장의 자문에 응하고자 설치한 계명대학교 체육지도위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각1명과 위원 약간 명으로 구성한다.

② 위원은 교직원 중에서 총장이 임명하되 기획정보처장, 교무처장, 학생복지취업처장, 입학처장, 체육대학장, 체육실장은 당연직 위원이 된다.(개정 2011. 9. 1, 2012. 8, 2014. 9. 1.)

③ 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하며, 부위원장은 체육대학장으로 한다.

제3조(임기) 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원회는 필요시 위원장이 소집하며, 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2007. 4. 11., 2010. 6. 24.)

1. 체육부의 사업계획과 운영에 관한 사항
2. (삭제 2007. 4. 11.)
3. 체육특기자 선발 인원에 관한 사항
4. 체육특기자 장학생의 자격심사와 추천
5. 체육부 감독과 코치의 임용 제청
6. 체육특기자 상벌에 관한 사항
7. 규정의 제정, 개정, 폐지에 관한 사항
8. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6조(사무) 위원회의 사무는 체육대학 행정팀에서 담당한다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 8. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 1982년 11월 12일부터 시행한다.
 2. 이 개정규정은 1984년 6월 12일부터 시행한다.
 3. 이 개정규정은 1985년 3월 18일부터 시행한다.
 4. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.
 5. 이 개정규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
- (경과조치) 이 개정규정의 시행과 동시에 종전의 『체육특기자선발위원회규정』은 폐지하며, 그 기능은 이 위원회에서 통합한다.
6. 이 개정규정은 2007년 4월 11일부터 시행한다.
 7. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
 8. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
 9. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
 10. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

학술위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 학술진흥연구에 있어 총장의 자문에 응하기 위하여 설치되는 학술위원회 (이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 기타 위원으로 구성한다.

② 위원은 교원 중에서 총장이 위촉하되 대학원장과 교무처장은 당연직 위원이 된다.(개정 2019. 3. 1.)

③ 위원장은 대학원장으로 하며, 부위원장은 교무처장으로 한다.(개정 2019. 3. 1.)

제3조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 3. 1., 2010. 12. 6.)

1. 연구년 교원 선정
2. 비사상 대상자 선정
3. 관련 제 규정
4. 기타 총장이 회의에 부치는 사항

제6조(소위원회) 위원회의 기능을 원활히 하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

제7조(사무) 위원회의 사무는 교무처에서 관장한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 10월 26일부터 시행한다.

(경과조치) 종전의 학사·학술위원회의 학술관련업무는 이 위원회가 승계 한다.

2. 이 개정규정은 1998년 8월 31일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

대학입학전형공정관리위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 입시전형의 공정한 관리 및 대책을 위하여 설치되는 대학입학전형공정관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2016. 11. 7.)

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 1명 및 부위원장 1명과 8명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되 감사실장은 당연직 위원이 된다.(개정 2004. 9. 1., 2008. 7. 24.)

③ 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하며, 부위원장은 감사실장으로 한다.(개정 2004. 9. 1., 2008. 7. 24.)

제3조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.(개정 2018. 4. 30.)

제4조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 입시부정 방지대책에 관한 사항
2. 입시의 주요과정 감시에 관한 사항
3. 그 밖에 총장이 회의에 부치는 사항

제6조(사무) 위원회의 사무는 감사실에서 담당한다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 6. 24.)

부 칙

1. 이 규정은 1993년 9월 20일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.(자구수정)
3. 이 개정규정은 2008년 7월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.

대학입학전형관리위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 입학전형 관리의 효율화 도모 및 입학자격기준 설정·심사의 효율성 확보, 입학전형제도의 다양한 운영에 관한 제반 사항을 연구심의하기 위하여 설치한 대학입학전형관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명, 위원 약간 명과 간사로 구성한다.

② 학생부총장을 위원장으로 하고, 입학처장을 부위원장으로 한다.(개정 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

③ 위원은 총장이 위촉하되 교무처장, 기획정보처장, 학생복지취업처장, 국제처장, 입학처장, 대학입학전형공정관리위원회 위원장은 당연직 위원이 되고, 입학전형료 책정의 투명성 제고를 위하여 외부위원을 둘 수 있다.(개정 2003. 11. 1., 2010. 1. 21., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2015. 3. 1., 2016. 11. 7., 2017. 4. 3., 2019. 3. 1.)

제3조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24., 2019. 3. 1.)

1. 입학전형제도의 개발과 계획에 관한 사항
2. 입학전형 관리기술의 개발에 관한 사항
3. 입학적격자 선발기준 모형개발에 관한 사항
4. 입학전형 관리업무(전형유형, 전형자료, 자격기준, 사정방법, 모집형태, 전형일정, 모집인원의 배분 등)의 주요사항
5. 입학정보의 개발과 홍보에 관한 사항
6. 입학전형료 책정에 관한 사항

제6조(소위원회) 위원회의 기능을 원활히 하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

제7조(사무) 위원회의 사무는 입학처에서 담당한다.(개정 2001. 5. 15., 2010. 6. 24.)

부 칙

1. 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

(경과 규정) 종전의 입시관리위원회 업무는 이 위원회가 승계한다.

2. 이 개정규정은 2001년 5월 15일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2010년 1월 21일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

7. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

9. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(직위 명칭변경)

4-0-10-2 위원회

10. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

산학협력정책위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 산학협력사업(이하 “협력사업”이라 한다)의 기획·개발 및 지원에 필요한 정보공유와 제반사항을 심의하기 위하여 설치된 산학협력정책위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 기타위원으로 구성한다.

② 위원은 교직원 중에서 총장이 임명하되 산학부총장, 기획정보처장, 교무처장, 대외협력처장, 산학협력단장 및 동산의료원 기획정보처장은 당연직위원이 된다.(개정 2004. 9. 1., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2015. 3. 1.)

③ 위원장은 산학부총장으로 한다.(개정 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2015. 3. 1.)

제3조(임기) 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24., 2018. 2. 5.)

1. 협력사업의 기획, 개발, 조정과 방향설정
2. 협력사업에 필요한 시설투자와 대응투자
3. 협력사업의 사업계획과 실적 평가
4. 협력사업 시행기관(센터 등) 지정 신청 또는 신설 계획의 타당성
5. 산업교육을 위한 특별과정과 직업교육훈련과정(계약학과) 설치
6. 협력연구소 유치
7. 학교기업 설치와 운영
8. 교원창업에 관한 사항
9. 협력사업 관련 규정의 제정, 개정과 폐지
10. 그 밖에 산업교육의 진흥과 협력사업의 촉진에 필요한 사항

제6조(소위원회 등) 위원회의 기능을 원활히 하기 위하여 소위원회 또는 특별사업팀을 둘 수 있다.

제7조(사무) 위원회의 사무는 산학협력총괄실에서 담당한다.(2004. 4. 1., 2010. 6. 24., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(직위 명칭변경)

4-0-10-2 위원회

9. 이 개정규정은 2018년 2월 5일부터 시행한다.

연계교육운영위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 「학칙」 제20조의 연계교육에 의한 편입학 제도에 관한 사항을 심의하기 위하여 설치한 연계교육운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장과 7명 이하의 위원으로 구성한다.(개정 2019. 3. 1.)

② 위원은 입학처장, 교무부처장과 인문·사회계열, 자연계열, 공학계열, 예·체능계열의 학장 중 총장이 위촉하는 교원으로 하며 간사는 교무·교직팀장으로 한다.(개정 2004. 9. 1., 2012. 8. 1., 2017. 5. 15., 2019. 3. 1.)

③ 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하며, 부위원장은 교무부처장으로 한다.(신설 2019. 3. 1.)

④ 총장은 우리 대학교와 연계교육협정을 체결한 전문대학의 장이 추천하는 위원을 추가로 위촉할 수 있다.

제3조(임기) 위원장을 포함한 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제4조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 연계교육의 운영계획 수립과 평가
2. 연계교육 관련 규정과 지침의 제정과 개정안 마련
3. 연계교육 대상학과 선정과 모집인원 조정
4. 연계교육과정의 편성과 운영방안
5. 연계교육과정 이수학생의 편입학 지원학생 선발 방안
6. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6조(학과(전공)별 연계교육운영위원회) ① 위원회는 필요에 따라 학과(전공)별로 연계교육운영위원회(이하 “학과(전공)운영위원회”라 한다)를 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

② 학과(전공)운영위원회는 위원장을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성하되, 당연직 위원장인 학과장(전공책임교수)과 8명 이하의 교원과 필요에 따라 추가로 위촉하는 연계교육 협력체결대학 교원으로 구성한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 학과(전공)운영위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 교육대상인원 선발과 우선 입학에 관한 사항
2. 교육과정 편성과 연계운영과목 선정에 관한 사항
3. 강좌개설과 교육기간 결정에 관한 사항
4. 공동교재개발과 학점인정 방안에 관한 사항
5. 교원상호지원 계획과 시설·설비 공동활용에 관한 사항
6. 그 밖에 교육과정 연계운영에 필요하다고 인정되는 사항

제7조(의결 사항의 집행) 학과(전공)운영위원회의 의결 사항은 위원회를 경유하여 총장의 결재를 받아 집행한다.

제8조(사무) 위원회의 사무는 교무처에서, 학과(전공)운영위원회의 사무는 해당 학과(전공)에서 각각 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

부칙

1. 이 규정은 2003년 5월 1일부터 시행한다.

4-0-19-2 위원회

2. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제 변경)
5. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.(직제 변경)
6. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

국제교류위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교와 외국기관과의 학술·문화교류와 국가간의 이해 증진을 위하여 상호협력 및 원활한 교류업무를 수행하고자 설치되는 국제교류위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 기타위원 약간 명으로 구성한다.

② 위원장은 국제처장으로 하고 부위원장은 국제교류센터장으로 한다.(2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2017. 2. 1., 2017. 6. 12.)

③ 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되 국제처장, 명교생활관장, 교무부처장, 국제교류센터장 및 국제사업센터장은 당연직 위원이 된다.(개정 2009. 4. 16., 2012. 8. 1., 2013. 4. 26., 2014. 9. 1., 2017. 2. 1., 2017. 5. 15., 2017. 6. 12.)

④ 간사는 국제교류센터 행정팀장으로 한다.(2012. 8. 1., 2017. 2. 1.)

⑤ 필요에 따라 자문위원과 실무위원을 둘 수 있다.

제3조(임기) 위원장과 부위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며 기타위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.(개정 2017. 6. 12.)

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24., 2018. 4. 30., 2018. 12. 3.)

1. 외국 기관과의 교류계획과 기본정책에 관한 사항
2. 외국 기관과의 협약에 의한 교원교류업무에 관한 사항
3. KISS(Keimyung International Sarang Scholarship) 장학생 후보 선발에 관한 사항
4. 그 밖에 국제교류업무에 관한 사항

제6조(사무) 위원회의 사무는 국제처에서 담당한다.(2010. 6. 24., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1., 2017. 2. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 2005년 1월 10일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2009년 4월 16일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2013년 4월 26일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2017년 6월 12일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

정년보장교원 임용심사위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 「학교법인 계명대학교 정관」 제43조에 의거하여 설치된 계명대학교 정년 보장교원 임용심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 교원 중에서 총장이 위촉한 7인 이상의 위원으로 구성한다.(개정 2019. 3. 1.)

② 위원장은 교무부총장이 되고, 부위원장은 교무처장이 된다.(개정 2004. 9. 1., 2012. 8. 1., 2017. 5. 15., 2019. 3. 1.)

③ 위원회의 사무를 담당하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 교원인사팀장이 된다.

제3조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심사대상) 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교원의 정년보장임용을 심사한다.(개정 2013. 3. 1.)

1. 계약기간을 정하여 임용된 교수로서 계약기간이 만료되어 정년보장임용을 신청한 교원
2. 부교수에서 교수로 승진 임용되는 교원

제6조(심사기준) 위원회는 심사대상 교원의 다음 각 호를 심사하며, 그 기준과 절차는 「교원인사 규정」 및 「교원업적평가 규정」이 정하는 바에 따른다.

1. 연구 실적 및 전문영역의 학술 활동
2. 학생의 교수 및 생활지도에 대한 능력과 실적
3. 「사립학교법」, 「학교법인 계명대학교 정관」 및 「교원복무 규정」 등 관련 법규의 준수 및 기타 교수로서의 품위유지

제7조(사무) 위원회의 사무는 교무처에서 관장한다.

부 칙

1. 이 규정은 1998년 4월 3일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행일 현재 교수로 임용된 교원으로서 임용 기간 만료일 이전에 정년에 도달하는 교원과 사립학교법 제53조의 2 제3항의 개정 시행일('97. 4. 13.)이후부터 이 규정 시행일 사이에 절차를 거쳐 교수로 승진임용 또는 재임용된 교원은 정년보장교원임용심사위원회의 심사와 교원인사위원회의 심의를 거친 것으로 간주하여 법인정관 제43조 제3항의 규정에 의거 정년보장임용 할 수 있다.

2. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.(자구수정)

3. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제변경)

4. 이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

Tabula Rasa College 운영위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 「학칙」 제3조에서 규정한 Tabula Rasa College의 운영을 위하여 설치되는 Tabula Rasa College 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2010. 3. 1., 2017. 3. 1.)

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 1명과 위원 약간 명으로 구성한다.

② 위원장은 Tabula Rasa College 학장으로 하고 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되, 교무부처장, 교육혁신부처장, 공동교양과목 영역별 소운영위원회 위원장, 균형교양과목 소운영위원회 위원장은 당연직 위원이 된다.(개정 2005. 3. 1., 2010. 3. 1., 2012. 8. 1., 2014. 12. 1., 2016. 11. 7., 2017. 3. 1., 2017. 5. 15., 2019. 3. 1.)

③ 필요에 따라 운영위원회 내에 과목별 또는 교과목 영역별 소운영위원회를 둘 수 있다.(신설 2000. 12. 1., 2010. 3. 1.)

제3조(임기) 위원장과 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2010. 3. 1., 2014. 12. 1., 2017. 3. 1.)

1. Tabula Rasa College 운영에 관한 사항
2. 교양외국어영역 교과목 운영에 관한 사항
3. 교양세미나영역 교과목 운영에 관한 사항
4. 인성함양영역 교과목 운영에 관한 사항
5. 균형교양 영역별 교과목 운영에 관한 사항
6. 소운영위원회에서 회부하는 사항
7. 그 밖에 필요한 사항

제6조(사무) 위원회의 사무는 Tabula Rasa College에서 담당한다.(개정 2017. 3. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 2000년 4월 14일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2004년 5월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 교양세미나운영위원회의 기능을 통합한다.
4. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.(자구수정)
5. 이 개정규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제변경)
8. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.

4-0-19-4 위원회

10. 이 개정규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.(규정명 변경)
11. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

교원양성위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 교원자격검정령에 의하여 계명대학교에 설치된 교원양성 과정의 원활한 운영을 위한 교원양성위원회(이하 “위원회”라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
(개정 2008. 2. 1.)

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명, 위원 5-7명과 간사로 구성한다.(개정 2008. 2. 1.)

② 위원은 교원 중에서 총장이 위촉하되 교무처장, 사범대학 학장과 교육대학원 원장은 당연직 위원이 되며, 교원양성에 관한 외부 전문가 1인을 포함하여야 한다.(개정 2004. 9. 1., 2008. 2. 1.)

③ 위원장은 교무처장으로 하고 부위원장은 위원중에서 선임한다.(개정 2004. 9. 1., 개정 2008. 2. 1.)

제3조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원은 한번만 연임할 수 있다.(개정 2008. 2. 1.)

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2008. 2. 1.)

1. 교직과정 개발, 편성 및 운영에 관한 사항
2. 교직과정 이수허가에 관한 사항
3. 교원자격 무시험 검정에 관한 사항
4. 학교현장실습 및 교육봉사활동 운영에 관한 사항
5. 기타 교원양성에 관한 중요사항

제6조(소위원회) 위원회의 기능을 원활히 수행하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

제7조(사무) 위원회의 사무는 교무처에서 관장한다.

부 칙

1. 이 규정은 2002년 11월 25일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.(자구수정)
3. 이 개정규정은 2008년 2월 1일부터 시행한다.

연구윤리진실성위원회 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 연구윤리를 확립하고 연구부정 행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위 발생 시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위해 설치한 연구윤리진실성위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 우리 대학교 내 연구활동과 직·간접적으로 관련 있는 모든 교직원에 대하여 적용한다.

제3조(적용범위) 연구윤리 확립 및 연구진실성 검증과 관련하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 연구부정행위(이하 “부정행위”라 한다): 연구의 제안, 연구의 수행, 연구결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조, 변조, 표절, 부당한 논문저자 표시 행위, 부당한 중복게재 등
2. 제보자: 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 우리 대학교 또는 연구지원기관에 알린 자
3. 피조사자: 제보 또는 우리 대학교의 인지에 의하여 부정행위의 조사대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사대상이 된 자(조사과정에서의 참고인이나 증인은 포함하지 않음)
4. 예비조사: 부정행위의 의혹에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차
5. 본조사: 부정행위의 의혹에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차
6. 판정: 조사결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 문서로 통보하는 절차

제2장 위원회의 설치 및 운영

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구윤리진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 부정행위 제보 접수 및 처리부서의 지정에 관한 사항
3. 예비조사와 본조사의 착수 및 조사결과의 승인에 관한 사항
4. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
5. 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
6. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
7. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성하되 연구처장, 교원인사부처장은 당연직 위원이 된다.

② 위원은 전임교원 중에서 총장이 위촉하되 외부 전문위원을 위촉할 수 있으며, 위원장은 위원 중에서 총장이 임명한다.

③ 당연직 위원의 임기는 보직제임 기간으로 하며, 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 간사는 연구지원팀장으로 한다.

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 심의안건이 경미하다고 인정될 때에는 서면심의로 대체할 수 있다.
- ④ 위원회에서 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제3장 연구윤리진실성 검증

제8조(부정 행위 제보 및 접수) ① 제보자는 연구처장에게 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며 실명으로 제보함을 원칙으로 한다. 다만, 익명으로 제보하고자 할 경우 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 또는 논문명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다.

② 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

제9조(예비조사의 기간) 예비조사는 연구처장이 신고 접수일로부터 15일 이내에 착수하고, 조사 시작일로부터 30일 이내에 완료하여 위원회의 승인을 받아야 한다.

제10조(예비조사 결과의 통보) 예비조사 결과는 위원회의 승인 후 필요시 10일 이내에 제보자와 연구지원기관 등에 문서로 통보하도록 한다. 다만, 제보자가 익명인 경우에는 그러하지 아니한다.

제11조(본조사 착수 및 기간) ① 본조사는 위원회의 예비조사 결과 승인 후 30일 이내에 조사위원회를 구성하여 착수하여야 한다.

② 본조사는 판정을 포함하여 조사시작일로부터 90일 이내에 완료하여야 한다.

③ 조사위원회가 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단될 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 기간연장 요청을 하여야 한다.

제12조(조사위원회의 구성) 조사위원회는 총장이 위촉하는 5인 이상의 위원으로 구성하되, 구체적인 사항은 별도로 정한다.

제13조(출석 및 자료제출 요구) ① 조사위원회는 제보자, 피조사자, 증인, 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

② 조사위원회는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 총장의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 실험실 출입제한, 해당 연구 자료의 압수·보관 등을 할 수 있다.

제14조(제보자와 피조사자의 권리 보호 및 비밀엄수) ① 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 성명은 반드시 필요한 경우가 아니면 조사 결과보고서에 포함하지 아니한다.

② 총장은 제보자가 부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.

③ 제보자가 제2항의 불이익 또는 차별을 받거나 자신의 의지에 반하여 신원이 노출될 경우 해당 기관은 이에 대한 책임을 지며, 제보자가 제보 접수기관에 부정행위 신고 후, 이후에 진행되는 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 때는 성실히 응하여야 한다.

④ 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명될 경우 피조사자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

⑤ 피조사자는 조사위원회에 부정행위 조사의 절차 및 일정 등에 대해 알려줄 것을 요구할 수 있다.

⑥ 조사와 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 관계 직원은 조사와 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만, 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제15조(이의제기 및 변론의 권리 보장) 조사위원회는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제16조(결과보고서의 제출) 조사위원회는 이의제기 및 변론 내용을 토대로 결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

제17조(판정) ① 조사위원회는 위원회의 승인을 받은 후 최종보고서의 조사내용 및 결과를 확정하고 이를 제보자와 피조사자에게 통보한다.

② 조사내용 및 결과에 대한 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며 이 경우 재적위원 과반수의 출석 및 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제4장 검증 이후의 조치

제18조(연구지원기관 등에 대한 자료 제출) ① 최종보고서는 위원회의 승인 후 필요 시 해당 연구지원기관에 제출하며, 상급기관 등에서 요청이 있을 경우 별도의 운영지침에 명시된 조사와 관련된 자료를 제출할 수 있다.

② 다음 각 호의 사항에 대해선 필요 시 조사과정 중이라도 연구지원기관에 통보할 수 있다.

1. 법령 또는 해당 규칙을 위반한 경우
2. 공공의 복지 또는 안전에 중대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 명백한 경우
3. 그 밖에 연구지원기관 또는 공권력에 의한 조치가 필요한 경우

제19조(결과에 대한 조치) ① 부정행위 관련자에 대해 위원회는 총장에게 징계조치를 권고할 수 있다.

② 징계조치에 관한 사항은 관련 규정을 따르거나 별도로 정할 수 있다.

제20조(기록의 보관 및 공개) ① 예비조사 및 본조사와 관련된 기록은 연구처에서 보관하며, 조사 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

② 최종보고서는 판정이 끝난 이후에 공개할 수 있으나 제보자, 조사위원, 증인, 참고인, 자문에 참여한 자의 명단 등 신원과 관련된 정보에 대해서는 당사자에게 불이익을 줄 가능성이 있을 경우 공개대상에서 제외할 수 있다.

제21조(경비) 위원회의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제22조(운영지침) 그 밖에 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 8월 13일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제변경)
4. 이 개정규정은 2015년 4월 6일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2017년 6월 12일부터 시행한다.(전부개정)

장학위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 장학금의 지급 및 장학생 선발에 관한 기본방침 및 중요사항을 심의하기 위하여 설치한 장학위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012. 3. 1.)

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 그 밖의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 위원 중에서 총장이 임명하고, 부위원장은 학생복지취업처장이 된다.(개정 2012. 8. 1.)

③ 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되, 학생복지취업처장은 당연직위원이 된다.(개정 2012. 8. 1.)

④ 위원회의 사무를 담당하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 장학복지팀장이 된다.

제3조(임기) 위원장 및 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 교내·외 장학금 지급과 장학생 선발에 관한 기본방침 및 중요사항(개정 2012. 3. 1.)
2. 기탁장학기금의 관리와 운영에 관한 사항
3. 총장 또는 기부자가 회의에 부치는 사항
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6조(사무) ① 위원회의 사무는 학생복지취업처에서 담당한다.(개정 2012. 8. 1.)

② 기탁장학기금의 관리는 총무처에서 담당한다.(개정 2012. 8. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

(경과규정) 종전의 기탁장학금장학위원회 업무는 이 위원회가 승계하고 기탁장학금장학위원회규정은 폐지한다.

2. 이 개정 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제변경)

연구진흥위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 연구진흥에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 설치한 연구진흥위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 기타 위원으로 구성한다.

② 위원장은 산학부총장, 부위원장은 연구처장으로 하고, 위원은 교원 중에서 총장이 위촉하고 기획정보처장은 당연직위원이 된다.(개정 2011. 5. 2, 2011. 9. 1, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1, 2015. 3. 1.)

제3조(임기) 위원장, 부위원장, 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2014. 4. 14.)

1. 연구정책 수립 및 연구활동 지원에 관한 사항
2. 교내연구비 지원 및 관리에 관한 사항
3. 연구소 설치, 지원, 평가, 폐지에 관한 사항
4. 연구관련 규정 및 지침의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6조(소위원회) 위원회의 기능을 원활히 하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

제7조(사무) 위원회의 사무는 연구처에서 담당한다.

부 칙

1. 이 규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.

(경과조치) 종전의 연구기구심의위원회 업무는 이 위원회가 승계한다.

2. 이 개정규정은 2011년 5월 2일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2014년 4월 14일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

등록금심의위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 「대학 등록금에 관한 규칙」과 「학칙」에 따라 우리 대학교의 등록금 책정과 예산 및 결산에 관한 사항을 심의하기 위한 등록금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2014. 1. 14.)

제2조(구성) ① 위원회는 교직원, 학생, 관련전문가, 학부모 또는 동문 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 9명의 위원으로 구성한다.(개정 2012. 1. 1.)

1. 교직원

가. 기획정보처장(개정 2012. 8. 1., 2014. 9. 1.)

나. 학생복지취업처장(개정 2012. 8. 1.)

다. 대학평의위원회 의장이 추천하는 평의원 중 교원 1명

라. 직원노동조합 위원장

2. 학생: 총학생회장이 추천하는 총학생회 중앙운영위원 중 3명

3. 관련전문가: 총장이 추천하는 1명(대학과 직접적인 이해관계가 있는 자는 제외)

4. 학부모 또는 동문: 총동창회장이 추천하는 1명

② 위원장은 위원 중에서 호선하되 부위원장은 기획정보처장으로 한다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 9. 1.)

제3조(임기) 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회를 소집하고자 할 때에는 회의 7일전에 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 위원회 회의에서 차기 회의일자를 정한 경우는 예외로 한다.(신설 2018. 2. 1.)

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4조의2(회의록의 작성 및 공개) ① 위원회는 회의록을 작성하여야 하고, 회의록에는 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.(조 신설 2018. 3. 1.)

② 위원회는 회의 후 10일 이내에 당해 회의록을 대학교 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「고등교육법 시행령」 제4조의3 각 호에 해당하는 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다.

제5조(심의사항) 위원회는 등록금 책정에 관한 사항을 심의한다.

제6조(사무) ① 위원회의 사무는 기획정보처에서 관장한다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 9. 1.)

② 위원회는 사무를 담당할 간사 1명을 두며, 간사는 예산팀장으로 한다.(개정 2012. 1. 1., 2012. 8. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 2011년 1월 10일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2014년 1월 14일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

취·창업지원위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 재학생 및 졸업생의 취업 알선과 취업교육 활동을 지원하기 위하여 설치한 취·창업지원위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2017. 4. 3.)

제2조(구성) ① 위원회는 위원장 및 위원으로 구성한다.

② 위원은 교직원 중에서 총장이 임명하되 학생복지취업처장, 대외협력처장, 창업지원단장은 당연직 위원이 된다.(개정 2012. 8. 1., 2017. 4. 3., 2019. 3. 1.)

③ 위원장은 학생복지취업처장으로 한다.(개정 2012. 8. 1.)

제3조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 취·창업활성화 정책수립 및 추진
2. 졸업(예정)자의 취·창업상황 파악 및 취업알선과 대책 수립
3. 취업 지원 기본 방침 수립과 실천
4. 취·창업관련 교육프로그램 개발
5. 취·창업정보의 수집과 분석
6. 기타 취업에 필요한 제반 사항

제6조(사무) 위원회의 사무는 취업지원팀에서 담당한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 1월 17일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제 변경)
3. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

학위검증위원회 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 교원, 직원, 학부생과 대학원생에 대한 학위검증을 위하여 설치되는 학위검증위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 학위검증이라 함은 검증대상자의 채용, 입학, 기타의 과정에서 검증대상자가 제출한 학위의 진정성을 객관적 절차에 따라 확인하는 활동을 말한다.
2. 학위의 진정성이란 검증대상자가 소지하였다고 주장하는 학위가 정확하게 법적으로 유효한 기관이 발급한 학위로서, 검증대상자가 해당기관으로부터 정당한 절차를 거쳐 해당학위를 수여받은 사실이 틀림이 없다는 사실을 해당기관 등으로부터 확인할 수 있는 것을 말한다.
3. 전 2항의 학위의 진정성에는 해당 교육기관의 적법성(설립의 신고, 인가, 승인여부)여부, 정부 또는 기타 기관으로부터 인증 또는 인정(accreditation or recognition)여부를 포함한다. 단, 인증 또는 인정에 관한 명확한 판단 기준이 없는 경우에는 해당국의 통상적인 관례, 전문가의 소견을 들어 위원회가 판단한다.
4. 검증대상자라 함은 재직 중인 교직원, 신규 교직원 임용 후보자, 편입학생, 재학생 및 졸업생 등에 대하여 제보 또는 위원회 등에서 학위검증의 필요성이 제기된 자를 말한다.
5. 1차 조사라 함은 학위취득에 관한 기본적인 사실관계를 문서로 확인하는 절차를 의미한다.
6. 2차 조사라 함은 1차 조사를 바탕으로 또는 검증위원회의 의결로 제2차 조사위원회를 구성하여 학위취득의 사실관계 여부를 검증하는 공식적인 조사 및 판단을 의미한다.
7. 학위조회 서비스라 함은 정부에서 인정한 기관 및 민간단체 등에서 검증대상자가 보고한 학위에 대한 기본적인 사실관계를 확인해주는 것을 말한다.
8. 조사결과에 따른 조치(후속조치)라 함은 학위검증 결과에 따라 검증대상자의 임용취소, 입학취소 기타 공사법상의 합당한 조치를 취하는 것을 말한다.

제3조(학위검증의 사유) 학위검증의 사유는 다음 각 호의 사항에 대한 제보, 문제의 제기 또는 의혹이 있거나, 기타 검증이 필요한 경우를 말한다.

1. 해당 대학에서 학위를 취득한 사실이 없음에도 불구하고, 학위를 취득한 것으로 이력서 및 각종 문서에 허위 사실을 기재하여 제출한 것
2. 연구부정행위 등의 사유로 학위가 취소된 경우에 이를 알거나 알 수 있었음에도 불구하고 알리지 않고 사용한 것
3. 위조 또는 변조된 학위기를 입학, 채용 등 기타의 목적으로 사용한 것
4. 해당 국가에서 적법하거나 인정된 방법에 의하여 발급되지 않은 학위를 사용한 것
5. 해당 학위를 수여받을 자격이 없는 자가 기망 등의 방법으로 수여받은 학위를 사용한 것

제2장 학위검증위원회 운영

제4조(기능) 위원회는 검증대상자의 학위검증과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 제9조의 규정에 의한 1차 및 2차 조사 수행에 관한 사항
2. 제10조의 규정에 의한 제2차 조사위원회의 조사결과의 승인에 관한 사항
3. 제23조의 규정에 의한 재심의 요청의 처리에 관한 사항
4. 제보자 보호를 위한 조치에 관한 사항
5. 학위검증 절차의 개선에 관한 사항
6. 기타 위원장이 회의에 부치는 사항

제5조(구성 등) ① 위원회는 위원장 1명과 총장이 위촉하는 4명 이상의 위원으로 구성한다.

② 교원을 대상으로 하는 위원회는 교무처장을 위원장으로, 직원을 대상으로 하는 위원회는 총무처장을 위원장으로, 학부생을 대상으로 하는 위원회는 교무처장을 위원장으로, 대학원생을 대상으로 하는 위원회는 일반대학원장을 위원장으로 하여 각각 운영한다.(개정 2012. 8. 1.)

③ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 임기 기간 중 결원이 발생하여 새로운 위원이 임명된 경우 그 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

제6조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 운영을 총괄하며, 회의를 주재한다.

② 위원장은 제10조의 제2차 조사위원회 위원을 임명한다.

제7조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

③ 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원이 아닌 자를 참석시켜 의견을 개진하게 할 수 있다.

제8조(사무) ① 교원과 학부생을 대상으로 하는 위원회의 사무는 교무처에서 관장한다.

② 직원을 대상으로 하는 위원회의 사무는 총무처에서 관장한다.(개정 2012. 8. 1.)

③ 대학원생을 대상으로 하는 위원회의 사무는 일반대학원에서 관장한다.

제3장 학위검증

제9조(학위검증 절차) ① 위원회는 검증대상자의 학위취득 관련 보고의 진실성 여부를 조사할 수 있으며, 해외학위 취득에 대하여는 최소한 1회 이상의 조사를 실시하여야 한다.

② 제1항에 의하여 이루어지는 1차 조사는 정부에서 인정한 기관과 민간단체의 학위조회 서비스 또는 사무관장 부서장이 정한 절차에 따른 방법 등으로 갈음할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 이루어지는 1차 조사의 경우에는 사무관장 부서장의 판단에 따라 위원회를 개최하지 않고, 사무관장 부서에 학위검증 업무를 위임할 수 있다.

④ 제보자의 추가 제보가 있을 경우 또는 위원회에서 2차 조사의 필요가 있다고 인정된 경우 2차 조사를 실시할 수 있다.

제10조(제2차 조사위원회) ① 위원회는 2차 조사가 필요하다고 결정한 때에는 7명 이상의 위원으로 제2차 조사위원회를 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 제2차 조사위원회의 위원은 당해분야에 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 4명 이상 포함하며, 전문성과 객관성을 가진 외부 인사를 2명 이상 위촉한다.

③ 당해 조사 사안과 이해갈등관계가 있는 자는 제2차 조사위원회에 포함시켜서는 아니 된다.

④ 제보자가 있을 경우 조사 착수 이전에 제보자에게 조사위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이의를 제기할 경우 이를 수용하여야 한다.

⑤ 제2차 조사위원회의 개별적인 조사활동 수행 시 필요한 구체적인 지침 등은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

제11조(제보방법) ① 제보자는 위원회로 구술, 서면, 전자우편 및 기타 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있다.

② 제보는 실명으로 하여야 한다.

제12조(기피·제척·회피) ① 검증대상자 또는 제보자는 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 때에는 그 이유를 밝혀 기피를 신청할 수 있다.

② 위원은 당해 사건과 직접적인 이해관계가 있는 때에는 그 사건의 심의·의결에 관여할 수 없다.

③ 위원은 제1항 또는 제2항의 사유가 있는 때에는 위원장의 동의를 얻어 회피할 수 있다.

제13조(절차적 권리의 보장) 위원회는 검증과정에서 제기된 어떠한 사실에 대해서도 검증대상자에게 의견을 제출하거나 해명할 기회를 부여하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려주어야 한다.

제14조(조사 착수 및 기간) ① 위원회가 2차 조사의 필요성을 인정한 경우, 그 필요성을 인정한 날로부터 30일 이내에 제2차 조사위원회를 구성하고, 조사에 착수하여야 한다.

② 제2차 조사위원회는 판정을 포함하여 조사 시작일로부터 90일 이내에 검증절차를 완료하도록 하여야 한다.

③ 제2차 조사위원회는 제2항의 기간 내에 조사를 완료할 수 없다고 판단할 경우 위원회에 그 사유를 설명하고 서면으로 기간연장을 요청하여야 한다.

제15조(출석 및 자료제출 요구) ① 제2차 조사위원회는 검증대상자·제보자 및 참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 검증대상자는 반드시 응하여야 한다.

② 제2차 조사위원회는 검증대상자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 검증대상자는 정당한 사유가 없는 한 조사위원회가 요구한 자료를 제출하여야 한다.

③ 검증대상자가 제1항 내지 제2항의 조사에 응하지 않는 경우 위원회의 결정으로 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을 총장에게 건의할 수 있다.

제16조(판정) ① 제2차 조사위원회는 이의제기 또는 변론의 내용을 토대로 합의를 통해 조사내용 및 결과를 확정한다.

② 조사내용 및 결과에 합의가 이루어지지 않을 경우 표결로 결정할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제17조(조사 결과보고서의 제출) ① 제2차 조사위원회는 판정 후 10일 이내에 최종조사 결과보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 위원회에 제출하여야 한다.

② 최종보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 검증대상자의 신원정보
2. 검증 대상자의 학위취득 사실여부
3. 관련 증거 및 증인
4. 조사결과에 대한 검증대상자 및 제보자의 이의제기 또는 변론 내용과 그에 대한 처리 결과
5. 조사위원 명단
6. 기타 필요한 사항

제18조(조건부 신규임용 및 입학허가) ① 학위검증의 장기화 등으로 인하여 검증대상자의 교육, 연구 및 학습활동에 장애가 있을 것으로 판단되는 경우 위원회는 조건부로 검증대상자의 신규임용 및 입학을 허가할 것을 총장에게 건의할 수 있다.

② 학위취득이 허위라고 판정된 경우 위원회는 제적, 면직, 징계, 학위취소 및 임용거부 등을

총장에게 건의할 수 있다.

제19조(제보자와 검증대상자의 권리보호 및 비밀엄수) ① 위원회는 어떠한 경우에도 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출시켜서는 아니 되며, 제보자의 보호를 위해 반드시 필요한 경우가 아니면 조사결과 보고서에 제보자의 성명 기타 인적사항을 포함시켜서는 안 된다.

② 위원회는 제보자가 학위검증 관련 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받은 경우 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.

③ 위원회는 학위검증이 완료될 때까지 검증대상자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 검증대상자의 학위의 진정성이 판명된 경우 검증대상자의 명예회복을 위해 노력하여야 한다.

④ 제보·조사·심의·의결 및 건의조치 등 검증과 관련된 일체의 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 총장과 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만 합리적인 이유가 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.

제20조(비공개 원칙 및 정보공개청구권) ① 제19조에 따른 최종보고서는 비공개를 원칙으로 하되, 검증대상자 및 제보자는 최종보고서의 열람 및 복사를 요구할 수 있다.

② 위원회는 제보자 보호 등 합리적인 이유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제21조(조사결과에 따른 조치) ① 위원회는 제2차 조사위원회로부터 최종보고서를 제출 받은 후 7일 이내에 최종보고서의 승인 여부를 결정하여야 한다.

② 위원회는 검증대상자의 학위취득이 허위라는 제2차 조사위원회의 최종보고서를 승인한 때에는 총장에게 징계와 이에 상당한 제재조치를 건의하여야 한다.

③ 위원회는 우리 대학교 구성원이 고의 또는 중대한 과실로 해당 주장이나 증언에 반하는 사실을 간과하여 진실에 어긋나는 제보를 하였을 때에는 총장에게 이에 상응한 징계조치를 건의할 수 있다.

④ 제2항의 규정에 해당하는 제재조치와 제3항의 규정에 의한 징계에 관한 세부사항은 우리 대학교의 규정을 따른다.

⑤ 학위검증과 관련된 기록물은 조사완료 후 5년간 보관하여야 한다.

제22조(결과의 통지) ① 위원회는 제1차 조사결과를 완료한 후 5일 이내에 학위검증결과를 검증대상자에게 통보하여야 한다.

② 위원회는 제2차 조사위원회의 조사결과에 대한 위원회의 결정을 서면으로 작성하여 지체 없이 검증대상자 및 제보자에게 통지하여야 한다.

제23조(재심의) ① 검증대상자 또는 제보자는 위원회의 결정에 불복이 있을 경우 결정을 통지 받은 날부터 30일 이내에 위원회에 이유를 기재하여 서면으로 재심의를 요청할 수 있다.

② 위원회는 재심의 요청이 있을 경우 10일 이내에 재심의 여부를 결정하고, 이를 서면으로 검증대상자 및 제보자에게 지체 없이 알려야 한다.

제4장 보칙

제24조(경비) 우리 대학교는 위원회의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제25조(운영세칙) 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

부 칙

1. 이 제정규정은 2011년 6월 20일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(직제 변경)

계명대학교 생명윤리위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제10조제1항에 따라 설치하는 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 생명윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘연구’라 함은 일반화할 수 있는 지식을 발전시키거나 그에 기여할 수 있도록 고안된 연구개발 및 시험, 평가를 포함한 체계적인 조사를 말한다.
2. ‘인간대상연구’라 함은 사람을 대상으로 물리적으로 개입하거나 의사소통, 대인 접촉 등의 상호작용을 통하여 수행하는 연구 또는 개인을 식별할 수 있는 정보를 이용하는 연구로서 보건복지부령으로 정하는 연구를 말한다.
3. ‘연구대상자’라 함은 인간대상연구의 대상이 되는 사람을 말한다.
4. ‘인체유래물’이라 함은 인체로부터 수집하거나 채취한 조직·세포·혈액·체액 등 인체 구성물 또는 이들로부터 분리된 혈청, 혈장, 염색체, 디엔에이(DNA: Deoxyribonucleic acid), 알앤에이(RNA: Ribonucleic acid), 단백질 등을 말한다.
5. 그 밖에 이 규정에서 사용되는 용어는 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」과 「약사법」에 명시한 정의에 준한다.

제3조(적용범위) 인간을 대상으로 수행하는 모든 연구 등은 「생명윤리 및 안전에 관한 법률, 동법 시행령과 시행규칙」, 「의약품연구관리기준」, 「생명연구자원의 확보 관리 및 활용에 관한 법률 및 동법 시행령」 등 관련법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(구성 및 운영) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상의 위원들로 구성하되, 하나의 성(性)으로만 구성할 수 없으며, 사회적·윤리적 타당성을 평가할 수 있는 경험과 지식을 갖춘 사람 1명 이상과 우리 대학교 이외 기관에 종사하는 사람 1명 이상이 포함되어야 한다.

- ② 위원은 총장이 임명 또는 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원회의 원활한 업무수행을 위하여 전문간사와 행정간사 각 1인을 둘 수 있다.
- ④ 위원의 임기는 2년이며, 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원회는 재적위원의 정족수에 포함되지 않는 예비위원을 위촉하여 운영할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 심의대상인 연구·개발 또는 이용에 관여하는 위원은 해당 연구·개발 또는 이용에 관련된 심의사항의 결정과정에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회에 사무국을 두며, 사무국장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보한다.(개정 2017. 2. 1.)
- ⑧ 총장은 우리 대학교에서 수행하는 연구 등에서 생명윤리 또는 안전에 중대한 위해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 소집하여 이를 심의하도록 하고, 그 결과를 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.(개정 2017. 2. 1.)
- ⑨ 위원회는 효율적인 운영을 위해 독립적인 심의기능을 가진 복수의 소위원회를 설치할 수 있다.

제5조(위원회의 기능) ① 위원회는 연구자로부터 심의 요청된 연구에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구계획서의 윤리적·과학적 타당성
2. 연구대상자 등으로부터 적법한 절차에 따라 동의를 받는지 여부

3. 연구대상자 등의 안전에 관한 사항

4. 연구대상자 등의 개인정보 보호에 관한 대책

5. 그 밖에 연구와 관련된 생명윤리 및 안전에 관해 필요한 사항

② 위원회는 필요한 경우 위원회에서 승인된 연구과제의 수행 중 진행과정 및 결과에 대하여 조사·감독할 수 있다.

③ 위원회는 생명윤리 및 안전을 위한 다음의 업무를 수행하여야 한다.

1. 위원에 대한 교육

2. 연구자 및 종사자 교육

3. 취약한 연구대상자들의 보호지침 마련

4. 위원회를 위한 표준운용지침 마련

5. 연구자를 위한 윤리지침 마련

제6조(위원장) ① 위원장은 연구윤리 분야의 경험이 풍부한 자로 위원 중에서 호선한다.

② 위원장의 임기는 2년이며, 중임할 수 있다.

③ 위원장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 위원회의 회무를 총괄하며 위원회를 대표한다.

2. 연구대상자의 권리보호 및 안전·복지를 보장하기 위하여 추가적인 정보가 필요한 경우에는 연구자에게 추가적인 정보의 제공을 요구할 수 있다.

3. 필요한 경우, 위원회의 심의에 참여한 위원과 연구자 및 의뢰자와 관련이 없는 자에게 결정과정 참여나 의견 제시 등을 요청할 수 있다.

4. 연구책임자가 위원회의 위원에게 영향을 미치거나 해당 연구와 관련된 사항의 의결과정에 참여할 수 없도록 하여야 한다.

5. 위원장은 임무의 특성에 따라 전문간사 또는 행정간사에게 특정한 임무를 위임할 수 있다.

6. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 그 직무를 수행 할 수 없는 기간 동안 그 직무를 대리할 위원을 위원장으로 지명한다.

제7조(간사) ① 전문간사는 위원장이 위원 중에서 임명하며, 다음 각 호의 업무에 관한 사항을 처리한다.

1. 신속심의를 포함하여 위원장이 위임하는 임무를 수행한다.

2. 위원회 운영에 필요한 교육을 실시한다.

3. 표준운영지침서와 연구자를 위한 윤리지침 등의 준비, 검토, 개정 및 배부를 총괄한다.

4. 위원회 업무의 수행과 관련하여 필요하다고 판단되는 쟁점 및 최신문헌에 대한 정보를 위원들에게 제공한다.

5. 심의 관련 회의록을 작성한다.

6. 접수된 연구계획서의 심의방법을 결정하고, 심의위원 배정임무를 수행한다.

② 행정간사는 전문간사를 지원하며 위원회 관련 행정지원 업무를 수행한다.

제8조(자문위원) 위원회의 심의사항에 대하여 해당분야 전문가의 자문이 필요한 경우에는 자문위원을 둘 수 있으며, 자문위원은 위원회의 추천으로 위원장이 위촉한다.

제9조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에 위원장이 소집한다.

1. 총장이 소집을 요구할 때

2. 위원회 재적위원 3분의 1 이상이 소집을 요구할 때

3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

③ 위원회의 회의는 외부위원 1명 이상을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 관계 전문가를 회의에 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다. 단, 자문위원은 위원회의 의결에 참여할 수 없다.

제10조(심의) ① 인간과 인체유래물 등을 대상으로 하는 연구의 심의와 관련된 모든 절차와 결정 사항은 서면(전자서명 포함)으로 기록을 유지하여야 한다.

② 연구계획서의 심의는 연구수행 전 사전 심의를 원칙으로 한다.

③ 승인 받은 연구계획서의 변경은 사전 심의를 원칙으로 한다.

④ 1년을 초과하는 연구의 경우 최소 연 1회 이상 지속적으로 심의를 해야 한다.

⑤ 위원회는 실시 중인 연구가 위원회의 요구나 결정사항과 다르게 실시되거나 연구대상자에게 중대한 위험이 발생하였을 때에는 해당연구의 조기 종료나 일시 중지를 결정할 수 있다. 이 경우, 위원회는 결정 및 그 이유를 즉시 총장과 연구책임자에게 알려야 한다.

⑥ 연구대상자 및 공공에 미치는 위험이 미미한 경우로서 「생명윤리 및 안전에 관한 법률 시행규칙」 제13조의 각 호에 해당하는 경우에는 심의를 면제할 수 있다.

⑦ 위원회는 연구책임자가 연구와 관련하여 제출한 별지 1호의 심의신청서를 위원회가 정한 기한 내에 심사하여야 하며, 그 결과에 대해서 연구책임자에게 별지 2호의 심사결과통지서를 통보하여야 한다.

제11조(이의신청 및 재심) 연구책임자가 위원회의 심사결정에 대한 이의가 있을 경우 2주 이내 서면으로 재심을 요청할 수 있으며, 위원회는 반드시 이에 응하여 재심을 하고, 그 결과를 연구책임자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제12조(운영세칙) 이 규정에 명시되지 않은 세부 운영에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

2. 이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

계명대학교 생명윤리위원회 위원장 귀하

[별지 2호 서식] 계명대학교 생명윤리위원회 심사결과 통지서

문서번호		발송일자	. . .
연구과제명			
과제번호			
연구책임자		소속	
심사일자	. . .		
심사결과	☐ 승인 () ☐ 시정승인 () ☐ 보완 () ☐ 부결 ()		
총 연구기간			
생명윤리위원회 연구승인 유효기간	부터 까지		
	☐ 총 신청 연구기간이 생명윤리위원회의 연구승인 유효기간을 초과할 경우, 유효기간 만료 이전에 ‘지속심사’ 승인을 받아야 연구지속 진행이 가능합니다. ☐ 연구종료 시 종료보고를 하여 주시기 바랍니다.		
심사의견	생명윤리위원회의 권고사항, 변경요청사항 등 결정사항을 기재 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
이의신청	연구책임자는 본 위원회의 심사결과에 대하여 이의가 있을 경우, 심사결과 통지일로부터 2주 이내에 서면으로 이의신청을 할 수 있습니다. 단, 동일 사안에 대하여 2회 이상의 재심은 하지 않습니다.		

계명대학교 생명윤리위원회 위원장 (직인)

선행학습영향평가위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 「공교육정상화법」 제10조 및 「공교육정상화법 시행령」에 따라 계명대학교(이하 ‘우리 대학교’라 한다) 입학전형의 선행학습 요소를 배제하고 선행학습과 관련한 제반 사항을 연구심의하기 위하여 설치한 선행학습영향평가위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 교내·외 위원으로 구성한다.

② 위원장은 입학처장, 부위원장은 입학부장으로 한다.

③ 위원은 전임입학사정관, 고교 교육과정 전문가, 현직 교사, 학부모 중 위원장의 추천에 의해 총장이 위촉하되, 입학사정관팀장, 교수사정관, 입학전형 담당직원은 당연직 위원이 된다.

제3조(임기) 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입학전형 선행학습영향평가 연구계획 수립 및 평가에 관한 사항
2. 입학전형 선행학습영향평가의 운영 및 관리에 관한 사항
3. 입학전형 선행학습영향평가 결과 대입전형 반영에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6조(평가결과 및 조치사항) 선행학습영향평가 결과를 대입전형에 반영할 경우 그 다음 연도 대입전형에 반영하고, 선행학습영향평가 결과는 매년 3월 31일까지 우리 대학교 입학홈페이지를 통해 공개한다.

제7조(사무) 위원회의 사무는 입학처에서 관장한다.

부칙

이 규정은 2015년 2월 6일부터 시행한다.

계명대학교 동물실험윤리위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 「동물보호법」 및 「실험동물에 관한 법률」에 따라 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에서 수행하는 동물실험의 윤리성과 안전성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 설치하는 동물실험윤리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 「동물보호법」 및 「실험동물에 관한 법률」에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호와 같이 적용한다.

1. 우리 대학교 동물실험실 내에서 이루어지는 동물실험을 수반한 연구·조사 및 교육·훈련 등의 업무
2. 우리 대학교 동물실험실 내 동물실험의 승인 및 실험동물의 생산·도입·관리·실험·이용·사후 처리와 동물실험시설의 관리·운영 등의 업무

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 지도·감독한다.

1. 동물실험의 윤리적·과학적 타당성에 대한 심의 및 승인(동물실험의 계획 및 실행에 관한 사항)
2. 동물실험에 사용하는 실험동물의 생산·도입·관리·실험·이용과 실험이 끝난 후 해당 동물의 처리에 관한 확인 및 평가(실험동물의 사육 및 관리에 관한 사항)
3. 동물실험시설의 종사자 및 연구자에 대한 교육훈련 등에 대한 확인 및 평가에 관한 사항
4. 동물실험시설 운용 실태의 확인 및 평가(동물실험시설의 운영과 그에 관한 평가)
5. 유해물질을 이용한 동물실험의 적정성에 관한 사항
6. 그 밖에 동물실험의 윤리성, 안전성, 신뢰성 등을 확보하기 위하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장을 포함한 3인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하고 총장이 위촉하되 전체 위원의 3분의 1 이상은 위원회와 이해관계가 없는 다음 각 호에 해당하는 자이어야 한다. 다만, 제1호와 제2호에 해당하는 위원은 각각 1명 이상이 반드시 포함되어야 한다.

1. 수의사로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 「수의사법」 제23조에 따른 대한수의사회에서 인정하는 실험동물 전문수의사
 - 나. 「동물보호법 시행령」 제4조에 따른 동물실험시행기관에서 동물실험 또는 실험동물에 관한 업무에 1년 이상 종사한 수의사
 - 다. 농림축산검역본부에서 실시하는 위원 위촉대상자교육을 이수한 수의사
2. 민간단체가 추천하는 동물보호에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 동물보호민간단체에서 동물보호나 동물복지에 관한 업무에 1년 이상 종사한 사람
 - 나. 「동물보호법 시행령」 제5조 각 호에 따른 법인·단체 또는 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 실시하는 동물보호·동물복지 또는 동물실험에 관련된 교육을 이수한 사람
 - 다. 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 제6조에 따른 국가생명윤리심의위원회의 위원 또는 같은 법 제9조에 따른 기관생명윤리심의위원회의 위원으로 1년 이상 재직한 사람
 - 라. 농림축산검역본부에서 실시하는 위원 위촉대상자교육을 이수한 사람
3. 그 밖에 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 도모하기 위하여 필요한 사람으로서 농림축산

식품부령으로 정하는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 동물실험 분야에서 박사학위를 취득한 사람으로서 동물실험 또는 실험동물 관련 업무에 종사한 경력이 있는 사람

나. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 철학·법학 또는 동물보호·동물복지를 담당하는 교수

다. 그 밖에 실험동물의 윤리적 취급과 과학적 이용을 위하여 필요하다고 총장이 인정하는 사람으로서 농림축산검역본부에서 실시하는 위원 위촉대상자교육을 이수한 사람

② 위원회에 간사를 두며, 간사는 위원회 업무에 관하여 위원장을 보좌한다.

③ 위원회에 사무국을 두고, 사무국장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보한다.

제5조(위원장) ① 위원장은 위원 중에서 호선하며 위원회를 대표하고 위원회의 운영 및 업무에 관한 사항을 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장 또는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원장은 회의의 의장이 되고, 각종 동물실험 시설을 효율적으로 이용하고 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 도모하기 위하여 총장에게 필요한 조치를 건의할 수 있다.

제6조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제7조(회의) ① 위원회 회의는 정기적으로 개최하고, 위원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 임시회의를 개최할 수 있으며, 다음 각 호의 경우 위원장이 소집하고 이를 주재한다.

1. 동물실험시설 운영자의 회의 소집 요구가 있는 때
2. 위원의 3분의 1 이상으로부터 회의 소집 요구가 있는 때
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 회의 소집을 하는 때

② 회의는 연 2회 대면회의를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 긴급하거나 부득이한 사유로 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 서면 심의로 이를 대체할 수 있다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

④ 위원회는 회의록 등 위원회의 구성·운영 등과 관련된 기록 및 문서를 3년 이상 보존하여야 한다.

⑤ 위원장은 위원회에 상정된 안전에 대하여 당사자 또는 관계자를 회의에 참석시키거나 서면으로 의견을 들을 수 있다.

제8조(동물실험계획 제출·심의·승인 등) ① 동물실험계획을 승인받고자 하는 자는 동물실험 시작 전에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 신청서를 작성하여 위원회에 제출하여야 하고, 신규로 동물실험을 신청하는 경우 동물실험계획 승인신청서와 함께 심사비를 입금하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우 심사비를 면제받을 수 있다.

1. 동물실험계획 승인신청서(별지 제1호 서식)
2. 동물실험계획 재승인신청서(별지 제2호 서식)
3. 동물실험계획 변경승인신청서(별지 제3호 서식)
4. 기타 관련 서류

② 이미 승인받은 동물실험계획 중에서 동물 종 변경, 사용 마리 수의 50% 이하 증가, 생물학적 위해물질의 사용 변경 및 안락사 방법 등을 변경하고자 하는 자는 동물실험계획 변경승인신청서(별지 제3호 서식)를 제출하여 심의 및 승인을 받아야 한다.

③ 위원이 위원회 회의에 상정된 안건을 심의·평가함에 있어서 중점적으로 검토하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 동물실험의 필요근거
2. 동물실험의 대체방법 사용 가능성 여부
3. 실험동물 관리 등과 관련하여 동물복지와 윤리적 취급의 적정성 여부
4. 실험동물의 종류 선택과 그 수의 적정성 여부
5. 실험동물 안락사 방법의 적정성과 인도적 처리기준의 합리성 여부
6. 실험동물이 받는 고통과 스트레스의 정도
7. 동물실험 중에 실험동물의 고통이 수반되는 경우 그 동물의 고통감소 방안을 강구하였는지 여부
8. 동물실험에 관한 「동물보호법」 준수 여부
9. 실험동물의 윤리적 취급과 실험에 관련된 지식 및 훈련이수 정도
10. 기타 위원회가 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

④ 심의에 참여한 위원은 동물실험계획 심의평가서(별지 제4호 서식)를 작성하여 위원장에게 제출하여야 하며, 위원장은 그 심의평가결과에 따라 승인하여야 한다.

제9조(승인기간 등) ① 동물실험계획의 승인기간은 1년을 초과할 수 없다. 다만, 매년 반복되는 동일한 동물실험인 경우에 한하여 승인기간을 3년까지 연장할 수 있다.

② 제1항의 단서에 따른 경우에도 동물실험 수행자는 동물실험계획 재승인신청서(별지 제2호 서식)를 최초 승인 다음연도부터 매년 제출하여야 한다.

제10조(심의결과 통보 등) ① 위원장은 승인된 안건에 대해서는 승인번호를 부여하고 동물실험계획 승인서(별지 제5호 서식)를 연구책임자에게 발급한다.

② 위원회는 승인된 동물실험계획에 따라 동물실험이 수행되는지 여부를 점검하고, 승인된 계획과 일치하지 않은 방법으로 진행 중인 실험에 대해서는 승인을 철회하거나 중지하게 할 수 있다.

제11조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성 및 비치한다.

② 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 3분의 1이상 위원과 작성자인 간사가 서명하여야 한다.

제12조(동물실험 수행) ① 동물실험을 수행하고자 하는 자는 위원회로부터 동물실험계획을 승인 받은 후에 동물실험을 실시하여야 한다.

② 제1항의 동물실험 수행자는 「실험동물에 관한 법률」 제17조에 따른 교육을 이수하거나 대학에서 주관한 실험동물 사용 및 관리에 관한 교육을 이수하여야 한다.

③ 연구책임자는 동물을 반입하고 난 후 7일 이내에 거래명세서와 함께 실험동물 반입보고서(별지 제6호 서식)를 작성하여 위원장에게 제출하여야 한다.

④ 연구책임자는 동물실험이 종료된 후 7일 이내에 동물실험 종료보고서(별지 제7호 서식)와 실험동물 사체처리 보고서(별지 제8호 서식)를 작성하여 위원장에게 제출하여야 한다.

제13조(위원의 제척·회피) ① 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의에서 제척하여야 한다.

1. 위원이 해당 심의안건에 관하여 연구·개발 또는 이용 등에 직접 관여하였거나 관여할 경우
2. 위원이 해당 심의안건에 이해관계인인 경우

② 위원이 제1항 각 호의 사유에 해당하는 때에는 스스로 그 안건의 심의를 회피할 수 있다.

제14조(동물실험시설의 점검) 위원회는 우리 대학교 내 동물실험실 사용 및 관리에 관하여 연 2회 이상 현장을 방문하고 시설 점검을 실시하여야 한다.

제15조(심의 경비 부담 및 예산 지원) ① 위원회는 심의에 필요한 경비의 일부를 연구자가 부담하게 할 수 있다.

② 위원회 운영에 필요한 심사비(외부위원) 등 제반 경비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

제16조(비밀유지·공개) ① 위원회의 위원은 그 직무를 수행함에 있어 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

② 위원회 기록물의 열람 또는 복사를 원하는 경우에는 위원장의 사전 승인을 얻어야 한다. 다만, 「동물보호법」에 따른 동물보호감시관 또는 「실험동물에 관한 법률」에 따른 관계 공무원의 업무 수행을 위한 경우는 그러하지 아니한다.

제17조(조치요구) ① 위원장은 실험동물의 보호와 윤리적인 취급을 위하여 동물실험시설에 필요한 조치사항을 요구할 수 있다.

② 특수한 안전관리가 필요한 실험을 하는 경우 동물실험수행자는 관계 법령이 정하는 바에 따라 추가적인 절차 및 적절한 조치를 취하여야 하며, 위원장은 연구책임자에게 관련 문서 및 책임을 요구할 수 있다.

제18조(기타) ① 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

② 이 규정에서 정한 사항 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 규정 시행 이전 중전의 내규에 따라 행하여진 행위는 이 규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

동물실험계획 승인신청서

접 수 일	년 월 일
접수(승인)번호	- 접수일은 심사비 입금일

결 재	담당자	위원장

1. 일반사항

과 제 명	(국 문)
	(영 문)
실험 기간	위원회 승인 일 이후 ~ 년 월 일 (총 일/주/개월)
실험 구분	☐ 신 규 ☐ 계 속 (구 계획서 승인번호:)

연 구 책임자	성 명		소 속		직 위	
	연락처		휴대폰		E-mail	
	전공/학위		교육이수	☐ 기관자체교육(일자: ,이수번호:) ☐ 정부주관교육(일자: ,이수번호:)		
동물실험 수 행 자 (1)	성 명		소 속		직 위	
	연락처		휴대폰		E-mail	
	전공/학위		교육이수	☐ 기관자체교육(일자: ,이수번호:) ☐ 정부주관교육(일자: ,이수번호:)		
동물실험 수 행 자 (2)	성 명		소 속		직 위	
	연락처		휴대폰		E-mail	
	전공/학위		교육이수	☐ 기관자체교육(일자: ,이수번호:) ☐ 정부주관교육(일자: ,이수번호:)		

실 험 동 물	동물종류	☐ 마우스 ☐ 랫드 ☐ 토끼 ☐ 기니피그 기타 ()	미생물학적 등급	☐ SPF ☐ 준SPF(Clean) ☐ 일반(Conv.) ☐ 기타()	
		계 통	(SD, ICR, C57BL/6.)	사육 희망 장소	☐ SPF ☐ 준SPF(Clean) ☐ 일반(Conv.) ☐ 기타()
	성별/수량	♂: 우:	반입 예정일	년 월 일	1) 식품의약품안전청에 등록된 실험동물공급 업체이어야 합니다. 2) 분양의 경우도 기재하시기 바랍니다.
	체중/주령	gram/ 주령	동물 구입처		

생물학적 위해물질의 사용 여부 및 병원체 (생물학적 위해물질 사용 시 식약청에 사전 보고할 것)

☐ 사용하지 않음☐ 사용함위험군
(병원체)
분류

☐ 제1위험군(병원체:) ☐ 제2위험군(병원체:)
☐ 제3위험군(병원체:) ☐ 제4위험군(병원체:)
 ※ 「생명공학육성법」 제15조 및 같은 법 시행령 제15조에 따라 보건복지부 장관이 작성한 실험지침에 따름
 ※ 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조에 따름

2. 연구 및 실험개요

1. 연구목적

- 비전문가도 이해할 수 있도록 평이하게 기술
- 동물실험 개요(별지, A4용지 1~2매)를 작성하여 첨부
- 학생실습용 동물실험 신청 시 강의계획서 사본을 첨부

2. 동물실험의 필요성

3. 동물실험을 대체할 수 있는 방법의 유무

☐ 검토하였으나, 동물실험을 대체할 수 있는 방법이 없었다.

☐ 검토하였으나, 대체수단으로는 연구목적을 충분히 달성하기가 어려웠다.

검색사이트

☐ PubMed ☐ Current Contents Connect ☐ 한국학술정보 ☐ 기타 ()

Key words

- 적어도 3개 이상 기입함

4. 해당 동물(animal)과 종(strain)을 선택한 합리적 이유

- 연구의 생물학적 연관성 제시

5. 사용 동물 수에 대한 합리적 근거

- 가능하면 동물 수를 산출한 통계적 근거를 제시

6. 실험방법 (프로토콜) 개요

- 구체적으로 기술할 것
- 동물실험에 관한 내용 (시험물질, 대조물질, 마취제, 투여경로, 투여량, 투여횟수, 투여기간 등)
- 샘플 채취에 관한 내용 (혈액, 뇨, 조직 등/ 용량, 횟수, 방법 등)
- 감염인자 및 adjuvant 종류 / 투여방법 / 용량 등
- 외과적 처치내용
- 복수의 대규모 수술실험을 시행하는 경우 그 필요 사유 기술 (단, 원칙적으로 불허함)

7. 특별한 주거(Housing) 및 사육조건 필요 유무

8. 동물이 경험하는 통증 및 스트레스의 정도 (해당사항에 √표)

- ☐ 고통등급 A: 원생동물, 무척추동물을 사용하는 실험
- ☐ 고통등급 B: 척추동물을 사용하지만 거의 고통을 주지 않는 실험
- ☐ 고통등급 C: 척추동물에게 약간의 스트레스 혹은 단기간의 작은 통증을 주는 실험
- ☐ 고통등급 D: 척추동물에게 회피 할 수 없는 스트레스 혹은 통증을 주는 실험
(진정제, 진통제, 마취제 등을 사용)
- ☐ 고통등급 E: 척추동물에게 회피 할 수 없는 스트레스 혹은 통증을 주는 실험
(진정제, 진통제, 마취제 등을 사용할 경우 실험 결과에 부정적인 영향을 주는 실험 등)

※ 고통등급 E에 해당되는 동물실험은 원칙적으로 불허하나, 불가피한 동물실험은 10번 사유 기재

9. 고통등급 D에 해당되는 동물실험에서 동물의 통증 혹은 스트레스 경감을 위한 방법

☐	마취제, 진통제 등을 사용: - 약물명, 투여량, 경로를 기입
☐	기타: - 사육환경 개선 등의 구체적인 내용을 기입

10. 고통등급 E에 해당되는 동물실험을 수행하는 사유 (필요 시 별지로 상세 사유 첨부)

☐	인도적 종료시점은 채택하지만, 연구목적 상 진정제, 진통제를 투여할 수 없거나, 고통경감을 위한 방법 없음 - 상세 사유 기재 예) 통증실험 수행으로 진통제를 사용하면 연구결과에 영향을 미침
☐	연구목적 상 인도적 종료시점을 채택하지 않고 동물의 죽음을 종료시점으로 설정해야 함 - 상세 사유 기재 예) LD50 측정을 위한 독성실험

11. 윤리적 측면에서의 인도적인 종료시점(humane endpoint) 기준

- 실험동물에게 극도의 통증 또는 스트레스를 가하는 결과가 예상되는 경우 동물실험의 윤리성과 동물 실험결과의 신뢰성을 제고하기 위하여 실험을 중단할 수 있는 기준
- 인도적 안락사 기준이 필요 없을 경우 그 사유에 대하여 기재할 것

12. 안락사 방법

- ☐ 약제 (사용약물 :) ☐ CO₂ 가스 ☐ 경추탈골
☐ 기타 ()

※ 사체처리방법 (보관 장소 및 사체 처리업체명) :

13. 연구자의 허가사항

1. 마약류취급학술연구자 허가 유 (), 무()
 2. 방사선작업종사자 취급 허가(교육 이수여부) 유 (), 무()

- 해당되는 연구자만 기재
- 담당기관의 승인 증명 사본 제출
- 마약 및 향정신성 약물이 동물실험계획에 포함되어 있다면 반드시 담당기관의 취급허가를 취득한 후 동물실험 승인신청서 제출 가능
- 방사선작업종사자 교육을 매년 이수한 후 동물실험 승인신청서 제출 가능

본 연구수행을 위하여

1. 실험동물의 윤리적 사용과 3R원칙에 따라 동물실험의 수행에 대하여 충분히 검토하였습니다.
2. 「동물보호법」, 「실험동물에 관한 법률」 및 계명대학교 동물실험윤리위원회에서 검토 후 승인한 동물실험방법을 준수하겠습니다.
3. 과제 승인 기간은 최대 1년임을 확인하였으며, 1년이 초과할 경우 재승인하겠습니다. 또한 승인된 계획을 변경할 경우 동물실험 변경신청서를 통해 동물실험윤리위원회에 알리고 승인을 받겠습니다.
4. 연구책임자로서 본인을 포함한 등록된 실험수행자들이 실험동물의 윤리적 사용과 승인된 동물실험 방법을 준수하도록 책임지도하겠습니다.
5. 위 사항의 이행과 함께 위원회 및 동물실험시설장의 결정에 적극 협조하고 따를 것을 서약하며 본 동물실험 승인신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

연구책임자

(서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

동물실험계획 재승인신청서

결 재	담당자	위원장

접수(승인) 번호		실 험 기 간	20 . . . ~ 20 . . .		
과 제 명 (한글/영문)					
실 험 목 적					
승인실험기간	20 . . . ~ 20 . . . 총 (2, 3)년 승인 중 (2, 3)년째				
동물실험계획	☐ 변경없이 계속 ☐ 변경 후 계속 (필요시 변경승인신청서 함께 제출) ☐ 기 타 (동물실험계획의 취소 등의 경우 그에 대한 설명)				
승인 받은 실험 계획	1년차	- 해당 년차의 사용 실험동물 종류 및 마리 수, 안락사 방법 기재			
	2년차				
	3년차				
역 할	소 속	직 위	성 명	연락처	교육이수번호
연구책임자					
실험수행자					
실험변경사항	-최초 승인받은 실험계획과 다른 변경사항 있을 경우 간략히 기재				

20 년 월 일

연구책임자

(서명 또는 인)

[별지 제3호 서식]

동물실험계획 변경승인신청서

결 재	담당자	위원장

접수(승인)번호						
과 제 명 (한글/영문)						
연구책임자	소 속	직 위	성 명	연락처	비상연락처	
실험변경 내 용	☐ 비생존수술에서 생존수술로 변경 ☐ 동물 중 ☐ 동물 사용 마리 수의 증가 ☐ 시료채취 및 투여, 장소 변경 ☐ 진정·진통·마취 방법 ☐ 안락사 방법 ☐ 연구책임자 또는 실험수행자 ☐ 실험기간의 변경 또는 3개월 이내의 실험기간 연장 ☐ 그 외 실험방법 등 (변경사항기입)					
실험변경 사유						
변 경 내 역	기 준			변 경		
수 술 방 법						
동 물 중						
동물 사용수						
시료채취 및 투여, 장소						
진정·진통·마취 방법						
안락사 방법						
실험 기간 변 경/연 장						
연구책임자 또는 실험수행자	성 명	소 속	연락처	성 명	소 속	연락처
그 외						

20 년 월 일

연구책임자

(서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

동물실험계획 심의평가서

접 수 번 호 (승 인 번 호)		평 가 일 시	20
과 제 명			
실 험 기 간	20 ~ 20		

심의평가기준			
1	동물실험계획의 목적 및 필요성 ☐ 적합 ☐ 부적합	7	특별한 주거 및 사육조건의 필요성 ☐ 적합 ☐ 부적합 ☐ 해당없음
2	실험자의 교육이수 또는 훈련도·경험도의 적정성 ☐ 적합 ☐ 부적합	8	동물의 고통과 스트레스에 대한 평가의 적절성 ☐ 적합 ☐ 부적합
3	해당 동물실험계획의 대체방안 존재 여부 ☐ 확인 ☐ 미확인	9	Grade D 해당되는 경우, 진정·진통·마취제의 사용 ☐ 적합 ☐ 부적합 ☐ 해당없음
4	요구한 동물 중(계통, 등급)의 타당성 ☐ 적합 ☐ 부적합		Grade E 해당되는 경우, 선택한 연구사유의 타당성 ☐ 합 ☐ 부적합 ☐ 해당없음
5	요구한 동물 마리수의 근거 ☐ 적합 ☐ 부적합	10	인도적인 종료시점 및 안락사 방법의 적절성 ☐ 적합 ☐ 부적합
6	동물실험 방법(프로토콜)의 적정성 ☐ 적합 ☐ 부적합	11	동물구입처의 적절성 ☐ 적합 ☐ 부적합
	※ 복수의 대규모 수술 실험 수행 시 필요성 ☐ 적합 ☐ 부적합 ☐ 해당없음	12	연구자의 허가에 대한 적정성 ☐ 적합 ☐ 부적합

평가결과 및 의견		
결 과	의 건	
☐ 원안 승인 ☐ 수정 후 승인 ☐ 수정 후 재심 ☐ 승인 거부		
	평 가 위 원	(인)

[별지 제5호 서식]

동물실험계획 승인서

1. 연구책임자

성 명	소 속	직 위	연락처

2. 동물실험계획서

접 수 번 호	
과 제 명	
실 험 기 간	
사용 동물 종 및 마리 수	
동물이 경험하는 통증 및 스트레스의 정도	

3. 승 인 사 항

심 의 일 자	
승 인 일 자	
승 인 번 호	
심 의 위 원 의 견	

동물실험윤리위원회에서는 상기의 동물실험계획을 승인합니다.

20 년 월 일

계명대학교 동물실험윤리위원회 위원장 (인)

[별지 제8호 서식]

동물실험계획서 승인번호 : _____

실험동물 사체처리 보고서

1. 보고일 : . . .

2. 연구자 관련 사항

구 분	직 위	성 명	소 속	연 락 처
연구책임자		(인)		
실험 담당자		(인)		
실험 담당자		(인)		

3. 실험동물 사체처리 세부사항

동물 종			
용도 및 실험내용			
마리 수		체중(kg)	
사체처리 방법			
기타사항			

본 사체처리 보고서가 실제 결과와 틀림없음을 확인합니다.

실험동물 사체처리결과를 승인합니다.

20 년 월 일

계명대학교 동물실험윤리위원회 위원장 (인)

비교과교육과정위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 비교과교육과정의 제반사항 및 운영을 총괄하기 위하여 설치되는 비교과교육과정위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장과 약간 명의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교육혁신처장으로 하고, 교육혁신부처장, 교육성과관리센터장, 교수학습개발센터장, 교무부처장, 학생지원부처장, 학생상담센터장, 국제교류센터장, 산학협력단 부단장은 당연직 위원이 되고, 다른 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

제3조(임기) 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위촉 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 비교과교육과정의 기본방향 수립과 운영에 관한 사항
2. 비교과교육과정 성과분석 및 환류에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6조(사무) 위원회의 사무는 교육혁신처에서 담당한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 8월 7일부터 시행한다.

대학발전위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교의 종합적인 발전을 도모할 수 있는 중·장기 발전계획(이하 “발전계획”이라 한다)의 수립과 평가 및 환류를 위하여 설치한 대학발전위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 약간 명의 위원으로 구성한다.

② 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되, 경영부총장, 교무처장, 기획정보처장, 학생복지취업처장, 총무처장은 당연직 위원이 된다.

③ 위원장은 경영부총장이 되고, 부위원장은 기획정보처장으로 한다.

제3조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회를 소집하고자 할 때에는 회의 7일전에 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 각 위원에게 통지하여야 한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 발전계획 수립에 관한 사항
2. 발전계획 추진점검에 관한 사항
3. 발전계획 평가 및 환류에 관한 사항
4. 그 밖에 총장이 회의에 부치는 사항

제6조(발전계획 수립) ① 발전계획은 주기적으로 수립함을 원칙으로 한다.

② 발전계획을 수립하기 위해서 교내외의 의견을 수렴할 수 있고, 발전계획은 구성원이 이해할 수 있도록 명료하고 상세하게 작성하여야 한다.

③ 발전계획에는 추진과제를 수행하기 위한 예산수립 계획이 포함되어야 한다.

④ 위원회의 심의를 거친 발전계획은 기획위원회, 교무회의, 대학평의원회, 법인 이사회의 심의를 거쳐 총장이 공포한다.

제7조(발전계획 추진점검) 발전계획의 추진과제가 적절히 진행되고 있는지 중간점검을 실시하여야 한다.

제8조(발전계획 평가 및 환류) ① 정기적으로 발전계획 평가를 실시하여 발전계획이 대학 운영에 적절히 반영되었는지를 점검하여야 한다.

② 평가를 통해 도출된 문제점 및 개선사항은 차기 발전계획에 반영하고, 이를 구성원에게 알려야 한다.

제9조(소위원회) 위원회의 기능을 원활히 하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

제10조(사무) 위원회의 사무는 기획평가팀에서 담당한다.

부칙

이 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

대학평의회 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「사립학교법」과 「학교법인 계명대학교 정관」 제35조의2부터 제35조의7에 따른 대학평의회(이하 “평의회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 평의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호부터 제5호는 자문사항으로 한다.

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

제2장 조직

제3조(구성 및 선출) ① 평의회는 총장이 위촉하는 16명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 평의원 정원 및 선출은 다음 각 호와 같다.(개정 2018. 10. 16.)

1. 교수: 「학칙」에 의한 전체교수회에서 추천하는 대표 6명
2. 직원: 전체직원회의에서 추천하는 대표 3명
3. 학생: 총학생회, 총대의원회, 총여학생회 및 총동아리 연합회의 대표자 중 협의에 의하여 추천하는 대표 2명
4. 조교 대표: 1명
5. 동문 대표: 2명
6. 퇴임교직원 등 학교발전 기여자: 2명

② 제1항의 자격 외에도 평의원은 「국가공무원법」 제33조에서 규정하고 있는 결격사유에 해당하지 아니하여야 한다.

제4조(자격상실) ① 교수 및 직원 평의원에게 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 즉시 자격을 상실한다.

1. 휴직 및 퇴직
2. 직위해제
3. 감봉 이상의 징계처분

② 학생 및 조교 평의원에게 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 즉시 자격을 상실한다.(개정 2018. 10. 16.)

1. 휴학 및 졸업
2. 유기정학 이상의 징계처분

제5조(의장과 부의장) ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되 그 임기는 평의원 임기와 같다.

③ 의장은 평의원회를 대표하고 회의를 주재하며 회무를 통할한다.

④ 부의장은 의장을 보좌하며 의장 유고시 이를 대리한다.

제6조(임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생인 평의원의 임기는 1년으로 하고, 결원에 의하여 새로 위촉하는 평의원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.(개정 2018. 10. 16.)

② 총장은 평의원 임기만료 30일 전까지 각 구성단위의 추천권자에게 서면으로 평의원 추천을 의뢰해야 하며, 각 구성단위의 추천권자는 정해진 기한 내에 평의원을 추천하여야 한다.

③ 임기 중 결원이 발생한 경우 각 구성단위의 추천권자는 사유 발생일로부터 7일 이내에 이를 총장에게 통보하여야 하며, 통보한 날로부터 15일 이내에 결원 평의원을 추천하여야 한다.

제3장 회 의

제7조(회의소집) ① 평의원회의 회의는 다음 각 호의 경우에 의장이 소집한다.

1. 이사장 또는 총장의 요청이 있을 때
2. 평의원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있을 때

② 평의원회를 소집하고자 할 때에는 회의 7일전에 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 각 평의원에게 통지하여야 한다.

제8조(의사 및 의결정족수) 평의원회의 회의는 재적의원 과반수 출석으로 성립하고 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(회의록) ① 평의원회는 회의록을 작성하여 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석의원 전원이 서명 날인하여야 한다.

제10조(회의록 공개) 평의원회는 회의종결 후 10일 이내에 당해 회의록을 대학교 홈페이지를 통하여 3개월간 공개하여야 한다. 다만, 「사립학교법 시행령」 제8조의2제1항 각 호에 해당하는 사항은 이를 공개하지 아니할 수 있다.

제11조(출석 및 자료 요청) 의장은 필요하다고 인정될 때에 관계 교직원을 평의원회에 출석하게 하여 의견을 듣거나 서면으로 된 자료 및 의견 제출을 요구할 수 있다.

제12조(비밀유지) 평의원 및 관계 교직원은 평의원회를 통하여 알게 된 사항에 대해 누설하여서는 아니 된다.

제13조(개방이사추천위원회) ① 평의원회는 개방이사 및 감사 선임대상자를 추천하기 위해 개방이사추천위원회를 구성한다.

② 개방이사추천위원회의 운영에 관한 세부사항은 「개방이사추천위원회 규정」으로 따로 정한다.

제14조(예산) 총장은 평의원회의 원활한 운영을 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.

제15조(사무) 평의원회의 사무는 기획평가팀에서 담당한다.

제4장 보 칙

제16조(규정 개정) 이 규정의 개정은 평의원회 재적의원 3분의 2 이상의 출석과 출석의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 득하여야 한다.

제17조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「사립학교법」, 「사립학교법 시행령」, 「학교

법인 계명대학교 정관」을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2018년 10월 16일부터 시행한다.

개방이사추천위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 「사립학교법」과 「학교법인 계명대학교 정관」 및 「대학평의회 규정」에 따른 개방이사추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 추천위원회는 학교법인 계명대학교(이하 “법인”이라 한다)의 요청에 따라 개방이사 및 감사 선임대상자를 추천한다.

제3조(구성) 추천위원회는 다음 각 호의 구성단위에서 추천하는 9인의 위원으로 구성한다.

1. 계명대학교 대학평의회에서 추천하는 3명
2. 계명문화대학교 대학평의회에서 추천하는 2명
3. 법인에서 추천하는 4명

제4조(위원장) 추천위원회 위원장은 위원의 호선으로 선출한다.

제5조(임기) 위원의 임기는 위원으로 선임된 날로부터 개방이사 등의 선임대상자 추천을 마친 날까지로 한다.

제6조(개방이사 등 추천절차) 법인으로부터 개방이사 등의 추천요청을 받은 추천위원회는 30일 이내에 개방이사는 대상인원의 2배수를, 감사는 단수를 선정하여 법인에 추천하여야 한다.

제7조(의사 및 의결정족수) 추천위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(회의록) 추천위원회는 회의록을 작성하고 회의록에는 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

제9조(비밀유지) 추천위원회 위원은 회의를 통하여 알게 된 사항에 대해 누설하여서는 아니 된다.

제10조(예산) 총장은 추천위원회의 원활한 운영을 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.

제11조(사무) 추천위원회의 사무는 기획평가팀에서 담당한다.

제12조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「사립학교법」, 「사립학교법 시행령」, 「학교법인 계명대학교 정관」을 준용한다.

부칙

이 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

강의개선위원회 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 교양 교과목과 전공 교과목의 강의 개선 및 제반사항을 총괄하기 위하여 설치되는 강의개선위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장과 약간 명의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교육혁신처장으로 하고, 교육혁신부처장, 교육성과관리센터장, 교수학습개발센터장, 교무부처장, 기획부처장은 당연직 위원이 되고, 다른 위원은 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

제3조(임기) 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위촉 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 강의 개선방안 수립과 운영에 관한 사항
2. 강의 개선을 위한 강의 분석, 평가, 결과 및 환류에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6조(사무) 위원회의 사무는 교육혁신처에서 담당한다.

부 칙

이 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

동산도서관 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「대학도서관진흥법」 및 「대학도서관진흥법 시행령」과 「학칙」에 따라 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)부속 동산도서관(이하 “도서관”이라 한다)의 시설, 직원, 자료 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 도서관은 학술연구와 교육에 필요한 국내외 자료(이하 “자료”라 한다)를 수집, 정리, 보존하여 교직원 및 학생에게 연구 및 교육에 필요한 자료를 제공하며, 자료의 관리에 관한 사항을 관장한다.

제3조(관리범위) 도서관은 우리 대학교가 구입하는 모든 자료 및 수증, 납본, 교환 등으로 수집되는 자료 중 도서관 장서로 등록되는 자료를 관장한다. 다만, 도서관 장서로 부적당하다고 인정하는 것은 예외로 한다.

제4조(자료의 종별) 도서관의 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 귀중자료 및 준귀중자료
2. 고문헌
3. 참고자료
4. 연속간행물
5. 단행본
6. 학위논문
7. 비도서자료
8. 멀티미디어자료
9. 전자자료
10. 기타자료

제2장 조직

제5조(기구) 도서관에는 학술정보지원팀과 학술정보서비스팀을 두고 분관을 둘 수 있다.

제6조(관장) 관장은 교원으로 겸보하되 총장이 임면하며, 도서관 업무를 통괄한다.

제7조(직원의 배치) ① 관장은 「대학도서관진흥법 시행령」에 따라 직원을 배치하여야 한다.

② 관장은 학생 수, 장서 수 등을 고려하여 대학의 연구·교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문직원을 확보·배치하도록 노력하여야 한다.

제8조(직원의 교육) 관장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 「대학도서관진흥법 시행령」에 따라 교육·훈련을 실시하여야 한다.

제3장 발전계획

제9조(발전계획의 수립) 관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 도서관 발전계획을 5년마다 발전계획 개시연도의 2월 말일까지 수립하여야 한다.

1. 도서관 발전의 기본방향 및 목표
2. 도서관 자료개발 및 확충 방안
3. 도서관 시설 및 환경개선 방안

4. 도서관 이용자에 대한 서비스 활성화 방안
5. 도서관 인적자원의 개발 및 관리 방안
6. 그 밖에 도서관 발전을 위하여 필요한 사항

제10조(연도별 시행계획의 수립) 관장은 다음 각 호의 사항이 포함된 연도별 시행계획을 매년 2월 말일까지 수립하여야 한다.

1. 전년도 연도별 시행계획의 시행 결과
2. 해당 연도의 도서관 발전 사업 추진방향
3. 도서관 관련 주요 사업별 추진방향 및 세부 운영계획
4. 그 밖에 발전계획 및 연도별 시행계획을 시행하기 위하여 필요한 사항

제4장 위원회

제11조(위원회) 도서관 운영에 필요한 사항을 심의하기 위하여 도서관운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제12조(구성) ① 위원회는 위원장 1명과 그 밖의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 관장으로 하고 그 밖의 위원은 교원 또는 직원 중에서 총장이 위촉한다.

제13조(임기) 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하고 위촉위원의 임기는 2년으로 한다.

제14조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제15조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 도서관 발전계획 수립과 시행에 관한 사항
2. 도서관의 예산에 관한 사항
3. 도서관의 조직에 관한 사항
4. 도서관 자료의 수집 및 관리에 관한 사항
5. 도서관의 시설 및 도서관 자료의 이용에 관한 사항
6. 그 밖에 도서관 운영에 필요한 사항

제16조(사무) 위원회의 사무는 학술정보지원팀에서 담당한다.

제17조(자문위원회) 도서관 운영을 위해 필요시 별도의 업무별 자문위원회를 둘 수 있다.

제5장 자료수집

제18조(자료구입 예산) 관장은 도서관에 교원의 연구와 학생의 학습을 위해 충분한 도서관 자료를 구입할 수 있도록 예산을 확보하여야 한다.

제19조(자료의 소장) 관장은 「대학도서관진흥법 시행령」에 따라 기본도서 수와 연간 증가 책수를 확보하여야 한다.

제20조(자료의 구입) 도서관 자료의 선정 및 구입은 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 위원회의 의결을 거쳐 관장이 집행한다.

1. 학술연구상의 필요에 따라 소속 학과(전공)의 교원이 학과장(전공책임교수)을 경유하여 요청한 자료
2. 우리 대학교 구성원의 구입희망 자료
3. 도서관이 선정한 자료

제21조(수증자료의 관리) 도서관은 수증자료를 다음 각 호와 같이 관리하여야 한다.

1. 수증자료는 필요에 따라 문고를 설치하여 관리
2. 수증자료 중 도서관에 소장하는 것이 부적당하다고 인정할 때에는 이를 장서에 불포함

제22조(간행물 납본 의무) 우리 대학교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 2부 이상 도서관에 납본하여야 한다.

1. 우리 대학교 및 대학원에서 발간되는 논문집
2. 부속·부설기관에서 발간되는 간행물
3. 그 밖에 우리 대학교에서 발간되는 일체의 간행물

제23조(자료의 교환 및 배포) ① 학술연구 활동을 위하여 자료 및 정보교환이 필요한 경우 도서관자료 교환방법의 일환으로 국내외 기관과 교환할 수 있다.

② 도서관 소장이 적당하지 아니한 자료, 복권이 많은 도서 및 우리 대학교에서 간행되는 모든 간행물은 필요한 경우 국내외 관계기관에 배포할 수 있다.

제24조(부속·부설기관, 사무실 자료의 등록) 우리 대학교 부속·부설기관 및 각 사무실에 입수되는 모든 자료는 도서관에 등록하여야 한다.

제6장 시설 및 자료 이용

제25조(시설) 관장은 「대학도서관진흥법 시행령」에 따라 도서관 시설을 확보하여야 한다.

제26조(열람, 대출자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 도서관에 소장된 자료를 이용할 수 있다.

1. 우리 대학교와 계명문화대학교의 전임 및 비전임교원, 직원
2. 우리 대학교 및 대학원과 계명문화대학교의 재학생
3. 우리 대학교의 강사
4. 우리 대학교의 특별과정생 중 소정의 허가를 득한 자
5. 기타 관장의 허가를 받은 자

제27조(관외 대출 제한 자료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료는 관외 대출을 제한한다.

1. 귀중자료 및 준귀중자료
2. 열람통제 자료
3. 고문헌
4. 참고자료
5. 연속간행물
6. 멀티미디어자료
7. 기타 관장이 지정하는 자료

② 제1항의 자료 중 관장이 특별히 필요하다고 인정할 때에는 관외 대출할 수 있다.

제28조(열람제한) ① 도서관 자료 중 다음 각 호의 자료는 열람을 제한한다.

1. 귀중자료 및 준귀중자료
2. 열람통제 자료
3. 기타 관장이 지정하는 자료

② 제1항의 자료 중 관장이 특별히 필요하다고 인정할 때에는 열람할 수 있다.

제29조(열람시간) 열람시간은 관장이 따로 정한다.

제30조(휴관일) ① 도서관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 일요일
2. 국정공휴일
3. 우리 대학교 개교기념일
4. 장서점검기간

② 관장은 필요에 따라 임시휴관 또는 개관을 명할 수 있다. 다만, 일반열람실은 연중 개관을 원칙으로 한다.

제31조(자료의 대출) 대출 기간 및 대출 책 수는 관장이 따로 정한다.

제32조(도서관 이용증의 대여금지) ① 도서관 이용증(학생증, 이용 계정)은 어떠한 경우에도 이를 타인에게 대여할 수 없다.

② 제1항을 위반한 때에는 1개월간 자료대출을 중지한다.

③ 도서관 이용자는 항상 이용증을 휴대하여야 하며, 직원의 요구가 있을 때에는 이용증을 제시하여야 한다.

제33조(대출자료의 반납) 대출된 자료는 반납기간 내에 반드시 반납하여야 하며, 관장은 필요에 따라 기한 전일지라도 반납을 요구할 수 있다.

제34조(퇴직 등에 의한 반납) 자료를 대출받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 지체 없이 이를 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직 및 퇴직
2. 졸업, 수료, 휴학 및 제적

제35조(자료실 관리) 각 실의 관리에 대한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

제36조(서고출입통제) 서고에는 도서관 관계직원 이외의 출입을 금지한다. 다만, 특별한 경우에는 관장의 승인을 얻어야 한다.

제37조(특정자료의 복사) 도서관에서 소장하는 특정자료를 복사 또는 촬영하고자 할 때에는 소정의 절차를 거쳐야 한다.

제38조(복사제한) 귀중자료의 복사나 촬영은 원칙적으로 불가하며, 특별한 경우에는 관장의 승인을 얻어야 한다.

제39조(도서관 외 자료비치) ① 부속·부설기관 및 사무실 등에 다음 각 호의 도서관 자료를 비치할 수 있다.

1. 자체 경비로 구입된 자료
 2. 도서관에서 2부 이상 소장되어 있는 자료
 3. 연구상 또는 사무상 수시로 참고하여야 할 자료
- ② 자료를 비치하고자 할 때에는 비치신청서를 제출하여 관장의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 비치부서 책임자는 자료대장을 비치하고, 보관 및 관리에 책임을 지며, 자료 점검에 응하여야 한다.
- ④ 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 비치자료의 일부 또는 전부를 회수할 수 있다.
1. 비치자료의 관리능력이 없다고 판단될 때
 2. 비치자료가 충분히 이용되지 않는다고 판단될 때
 3. 도서관에서 필요로 하는 특별한 사유가 발생하였을 때

제7장 제재

제40조(미반납자 제재) ① 대출자료의 반납기일이 지나도 자료를 반납하지 아니할 때에는 그 자료의 반납 시까지 다른 자료의 대출을 중지하고 연체자료에 대하여는 연체일수 만큼 대출을 중지하거나 연체료를 부과할 수 있다.

② 제재 및 연체료에 관한 세부사항은 관장이 따로 정한다.

제41조(제 증명서 발급제한) ① 재학생, 휴학생, 제적생 및 졸업생으로서 자료의 반납을 연체한 때에는 관장은 교무처장에게 해당자의 제 증서교부 및 제 증명발급의 중지를 요청할 수 있다.

② 교무처장은 제1항에 의한 요청을 받은 경우에는 특별한 사유가 없는 한 필요한 조치를 취하여야 한다.

제42조(퇴직 미반납자 제재) 우리 대학교 교직원으로서 제직 시 자료를 대출하여 이를 반납하지

아니하고 퇴직하였을 때는 관장은 관계부처에 퇴직에 따른 행정사무의 집행보류를 요청할 수 있다.

제43조(인사이동시의 통보) 교직원의 임면사항이 발생하였을 때에는 소속부처의 장은 지체 없이 관장에게 이를 통보하여야 한다.

제44조(변상) 열람, 대출 중에 자료를 분실 또는 훼손할 경우 변상하여야 하고, 세부 기준은 관장이 따로 정한다.

제45조(규정위반) 도서관 규정을 위반하거나 관계직원의 지시에 위반하여 도서관 질서를 문란하게 한 자에 대하여 관장은 그 정상에 따라 일정기간 도서관 이용을 정지시킬 수 있으며, 위반의 정도가 심한 경우에는 총장에게 징계를 상신할 수 있다.

제8장 자료 점검 및 폐기, 제적

제46조(자료의 점검) 도서관의 자료는 필요에 따라 점검을 할 수 있다.

제47조(폐기·제적) ① 폐기 사유가 발생한 자료는 위원회의 심의를 거쳐 절차에 따라 폐기 및 제적 처리할 수 있다.

② 자료의 폐기에 관한 기준은 관장이 따로 정한다.

③ 폐기 및 제적 처리는 연간 자료별 총수의 7%를 초과할 수 없다.

제9장 기타

제48조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 내용은 「대학도서관진흥법」 및 「대학도서관진흥법 시행령」을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 1971년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1983년 4월 15일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1987년 6월 4일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1994년 1월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2002년 1월 23일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2006년 1월 12일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2007년 6월 13일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2009년 5월 13일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 2011년 5월 2일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
18. 이 개정규정은 2012년 10월 30일부터 시행한다.
19. 이 개정규정은 2016년 12월 5일부터 시행한다.(전부 개정)

행소박물관 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)행소박물관(이하 “박물관”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2006. 6. 27.)

제2조(사업) 박물관은 다음과 같이 사업을 수행한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 5. 2.)

1. 자료의 수집, 정리, 보관, 전시
2. 유적, 유물에 대한 학술조사
3. 연구보고서 간행
4. 박물관 교육프로그램의 운영
5. 교사(校史)자료 수합 및 관리
6. 그 밖에 박물관의 목적달성을 위하여 필요한 사업

제2장 조직

제3조(관장) 관장은 교원으로 겸보하되, 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보임할 수 있다.
(개정 2010. 10. 1.)

제4조(기구) 박물관에 학예연구팀을 둔다.

제5조(직무) 학예연구팀은 자료의 수집정리, 전시, 조사연구, 교사자료 수합 및 관리, 박물관 교육 프로그램과 행정업무를 담당한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 5. 2.)

제3장 소장품 수집

제6조(소장품의 분류) 박물관의 소장품은 다음과 같이 분류한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 금속제품
2. 옥석제품
3. 골각제품
4. 토도제품
5. 목죽초칠제품
6. 모피혁지제품
7. 편직물제품
8. 서화류
9. 기타

제7조(소장품의 종류) 박물관에 수입되는 소장품은 다음과 같이 구분한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 발굴수집품
2. 구입품
3. 수증품

제8조(소장품의 수집) 박물관 소장품은 다음과 같은 방법에 의하여 수집한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 5. 2.)

1. 구입품은 심사위원을 위촉하여 감정평가를 받은 후 운영위원회의 심의를 거쳐 구입한다.
2. 수증품은 운영위원회의 심의를 거쳐 수증 여부를 결정한다.

3. 발굴유물은 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」에 따라 국가귀속 후 대여 또는 위탁협약 절차에 따라 관리하되, 장기대여 발굴유물은 대여기간 동안 「국립박물관 소장유물 대여규칙」에 따라 유물보험에 가입한다.

제9조(기탁품) ① 박물관에 전시하기 위하여 물품을 기탁코자 하는 자가 있을 경우 박물관장은 소정의 절차를 거쳐 이를 수탁할 수 있다.

② 수탁품의 보관 및 관리에 대하여는 박물관소장품과 동일하게 취급한다.

③ 기탁자의 반환요구가 있을 경우에는 소정의 절차를 거쳐 즉시 반환한다.

제9조의2(교사자료 수집) 교사자료는 운영위원회의 심의를 거쳐 수집한다.(신설 2016. 5. 2.)

제4장 소장품 관람

제10조(관람시간) 박물관의 소장품 관람시간은 평일과 토요일 오전 10시부터 오후 5시까지로 하되, 관장은 필요에 따라 관람시간을 연장 또는 단축할 수 있다.(개정 2016. 5. 2.)

제11조(정기 휴관일) ① 박물관의 정규 휴관일은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 5. 2.)

1. 일요일

2. 1월 1일, 설날 및 추석 당일

② 관장은 제1항의 각호에 불구하고 필요에 따라 개관 또는 휴관할 수 있다.

제12조(관람자격) (삭제 2016. 5. 2.)

제13조(관람자 준수사항) 박물관 관람자는 다음의 사항을 준수하여야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 5. 2.)

1. 관원의 허가 없이 소장품에 손을 대지 못한다.

2. 관원의 허가 없이 소장품의 촬영 또는 모사를 금한다.

3. 위험물 또는 악취를 풍기는 물품이나 음식물의 반입을 금한다.

4. 관내에서는 다른 관람객의 관람 환경을 저해하는 행위 및 흡연을 금한다.

제14조(관람제한) ① 관장은 관람자가 제13조의 규정을 위반하거나 현저히 관내 질서를 문란하게 할 우려가 있을 때에는 관람을 제한할 수 있다.(개정 2016. 5. 2.)

② (삭제 2016. 5. 2.)

제5장 소장품 및 교사자료 관리

제15조(관리방법) 박물관에서 관리하는 소장품 및 교사자료는 다음과 같은 방법에 따라 관리하여야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 5. 2.)

1. 근무시간 이외에는 소장품 및 교사자료를 관외로 반출하지 못한다.

2. 조사연구 또는 정리상 필요하여 수장고 및 진열장의 개폐와 소장품 및 교사자료를 반출할 경우에는 관원 2인 이상의 입회하에 행하여야 한다.

3. 관원이라 할지라도 소정의 수속절차를 취하지 아니하고는 소장품을 관외에 반출하지 못한다.

4. 관원 이외의 자가 연구를 목적으로 소장품을 촬영, 모사 또는 이동하고자 할 때에는 소정의 절차를 거쳐 관장의 허가를 받아야 한다.

5. 관공서, 학술단체기관, 타대학, 기타 공공기관에서 개최하는 전시회에 소장품 출품의뢰가 있을 때는 관장은 총장의 승인을 얻어 소장품을 출품할 수 있다.

제16조(변상) ① 관람자가 소장품을 파괴 또는 오손하였을 때에는 운영위원회의 평가에 따라 이를 변상하여야 한다.

- ② 관원이라 할지라도 현저한 잘못으로 소장품을 파괴 또는 오손하였을 때에는 제1항과 같다.
- 제17조(장부)** 박물관 소장품 및 교사자료의 철저한 관리를 위하여 다음과 같이 장부를 비치 활용하여야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 5. 2.)
1. 유물대장, 교사자료 대장
 2. 유물카드

제6장 운영위원회

- 제18조(설치)** 박물관의 운영에 관하여 관장의 자문에 응하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- 제19조(구성 및 임기)** ① 위원회는 위원장 1명과 약간의 위원으로 구성하고 위원장은 관장이 된다.(개정 2010. 6. 24.)
- ② 위원은 본교 전임강사 이상의 교원 중에서 관장의 추천으로 총장이 위촉한다.
- ③ 위원의 임기는 1년으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)
- 제20조(위원장)** 위원장은 회무를 총괄하며 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.(개정 2010. 6. 24.)
- 제21조(심의사항)** 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 5. 2.)
1. 박물관 운영의 기본계획에 관한 사항
 2. 구입유물의 감정 평가에 관한 사항
 3. 교사자료 수합에 관한 사항
 4. 박물관에서 시행되는 중요 사업
 5. 박물관의 규정 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
 6. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 사항
- 제22조(회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

부 칙

1. 이 규정은 1984년 10월 10일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2006년 6월 27일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2016년 5월 2일부터 시행한다.

출판부 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)부속 출판부(이하 “출판부”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 출판부는 다음 각 호의 사업을 수행한다.(개정 2017. 12. 4.)

1. 공통교양과목 교재 및 일반교재의 출판
2. 학술도서, 일반도서의 출판
3. 부속·부설기관(해외기관 포함) 출판물의 출판
4. 출판에 관한 조사 연구
5. 출판도서의 보급
6. 기타 출판부 운영에 필요한 사업

제2장 조직

제3조(부장) 출판부장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하되 총장이 임명하며, 출판부의 업무를 통괄한다.(개정 2000. 12. 1., 2010. 10. 1.)

제4조(직원) 출판부의 제반업무를 수행하는데 필요한 직원을 두되 총장이 임명한다.

제3장 출판위원회

제5조(설치 및 구성) ① 출판부 운영에 필요한 사항을 심의하기 위하여 출판위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 교직원 중에서 총장이 위촉하는 위원 약간 명으로 구성하되 도서의 편집 수준 향상 및 전문성 제고를 위해 위원 중에서 감수책임 위원을 둘 수 있다.(개정 2011. 9. 1.)

③ 출판부장은 위원회의 위원장이 된다.

제6조(회의) ① 위원회는 필요시 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2017. 12. 4.)

1. 출판부 규정 제정, 개정, 폐지
2. 출판부 사업계획
3. 예산 및 결산
4. 출판도서 선정(공통교양과목 교재 및 홍보용 도서는 제외)
5. 대손처리 및 도서 폐기
6. 기타 출판부 운영에 필요한 사항

제4장 공통교양과목 교재, 학술도서 및 일반도서 출판

제8조(공통교양과목 교재의 출판) 우리 대학교 학생이 사용하는 모든 공통교양과목 교재 및 계명교양총서는 출판부에서 출판한다.(개정 2017. 12. 4.)

제9조(공통교양과목 교재의 저작권) 공통교양과목 교재의 저작권자는 우리 대학교가 된다.(개정 2017. 12. 4.)

제10조(학술도서 및 일반도서의 출판) 출판부는 대학교육에 필요한 교양 및 전공에 관한 학술도서 및 일반도서를 출판한다.(개정 2017. 12. 4.)

제11조(출판의 결정) ① 도서의 출판결정은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 공통교양과목 교재 및 홍보용 도서의 출판은 위원회의 심의를 거치지 아니한다.(개정 2017. 12. 4.)

② 번역도서의 경우에는 역자가 출판신청 시에 저작권 사용에 관한 원출판사와의 번역출판계약 관련사항을 명시하여야 한다.

제5장 교재개발비, 연구비, 인세 및 선급금

제12조(교재개발비, 연구비 및 인세 지급) ① 공통교양과목 교재 및 계명교양총서 개발에 따른 교재개발비의 지급은 출판부 내규로 따로 정한다.(조 개정 2017. 12. 4.)

② 균형교양과목 교재 및 전공과목 교재 개발에 따른 연구비의 지급은 출판부 내규로 따로 정한다.

③ 출판부에서 발행한 도서의 인세 지급은 출판부 내규로 따로 정한다.

제13조(선급금) ① 편찬 또는 제작을 위하여 필요한 경우 일정한 한도 내에서 선급금을 지급할 수 있다.(개정 2017. 12. 4.)

② 선급금을 지급 받은 자가 원고 집필 계약 후 6개월이 지나도 원고 집필을 착수하지 않았을 때는 선급금을 환수한다.

제6장 저술연구비 지급

제14조(저술연구비 지급) 출판부는 수준 높은 학술도서의 출판을 위하여 우수저작물 기획공모사업을 공모하여 사업에 선정된 자에게 저술연구비를 지급할 수 있다.(개정 2017. 12. 4.)

제15조(지급대상자의 결정) 저술연구비 지급대상자의 선정, 원고심사 및 이에 수반되는 모든 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2017. 12. 4.)

제16조(지급액) 저술연구비의 지급액은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2017. 12. 4.)

제17조(지급방법) 저술연구비는 집필계약을 체결한 후 탈고된 원고를 출판하기로 결정하였을 때 지급한다.(개정 2017. 12. 4.)

제18조(지급제한) (삭제)

제19조(판권) 저술연구비를 지급 받아 출판된 저(역)서에 대한 판권은 출판부와 당해 본인과의 당초계약에 따라 결정한다.(개정 2017. 12. 4.)

제7장 재정 및 사업보고

제20조(재정) 출판부의 재정은 우리 대학교 보조금, 출판기금 및 사업수입으로 충당한다.

제21조(회계연도) 출판부 회계연도는 우리 대학교의 회계연도에 준한다.

제22조(회계) 출판부의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.(신설 2001. 3. 1., 2013. 10. 16.)

제23조(사업계획) (삭제 2017. 12. 4.)

제24조(결산 및 사업보고) 출판부장은 직전연도 사업에 따른 결산보고서를 작성하여 위원회의 의결을 거쳐, 차기 사업 년도 개시 후 2개월 이내에 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2017. 12. 4.)

제25조(재산귀속) 출판부가 해산할 경우에는 그 재산은 우리 대학교에 귀속된다.

제26조(출판부 내규) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 출판부 내규로 따로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1977년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1979년 9월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1982년 5월 14일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1983년 3월 15일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1984년 4월 20일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1991년 9월 18일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 1998년 5월 25일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2013년 10월 16일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.

신문방송국 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 신문과 방송을 제작 및 발행함으로써 본교의 창학 정신과 교육이념을 선양하고 건전한 학풍을 진작하기 위해 설치한 계명대학교 신문방송국(이하 “신문방송국”이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 신문방송국은 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 신문방송국은 다음 각 호의 사업을 한다.

1. ‘계명대신문’의 발행
2. ‘The Keimyung Gazette’의 발행
3. ‘KMBS’ 교내 방송
4. 기타 위와 관련되는 학술 및 문화 활동

제2장 조직

제4조(조직) 신문방송국에는 명예국장, 국장, 지도교수 및 행정팀을 둔다.

1. 총장은 명예국장과 신문방송국의 발행(제작)인으로서 신문방송국 임원의 임면권을 갖는다.
2. 국장은 전임교원 중에서 총장이 보하며 신문방송국의 제반업무를 관장한다.
3. 지도교수는 전임교원 중에서 국장의 제청으로 총장이 보하며 신문의 편집, 기획, 제작 및 제반업무와 방송원고 검토, 방송 프로그램제작 및 제반업무를 지도한다.
4. 행정팀에 팀장과 사무직원을 둘 수 있다.

제5조(전임기자) 신문방송국에는 신문제작을 위하여 전임기자를 둘 수 있으며 전임기자의 업무와 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 전임기자는 국장과 지도교수의 지시를 받아 편집, 제작 실무를 담당한다.
2. 전임기자는 대학을 졸업하고 국자신문 또는 영자신문의 제작능력이 있는 자로 한다.
3. 전임기자는 국장의 제청으로 총장이 임면한다.

제6조(학생기자·학생국원) ① 신문방송국에는 다음 각 호와 같은 학생기자(학생국원)를 둘 수 있다.

1. 편집국장 2인(계명대신문 편집국장, The Keimyung Gazette 편집국장), 신문제작국장 1인, 방송실무국장 1인, 전자신문국장 1인
2. 각 국에는 국에 따라 취재부장, 사회문화부장, 사진·컷부장, 교육부장, 영자 특집부장, 영자 취재부장, 영자 기획부장, 영자 사진부장, 방송부장, 보도제작부장, 기술영상기획부장, 전자신문 편집부장, 전자신문 기획부장을 둘 수 있다.
3. 기자(국원)
4. 준기자(준국원)
5. 수습기자(수습국원)

② 학생기자(학생국원)는 대학원생 및 학부학생 중에서 임명하되 직전학기 평균평점이 2.5이상(대학원은 80점 이상)을 유지함을 원칙으로 하고, 학칙에 의해 징계처분을 받은 사실이 없어야 한다.

- ③ 학생기자(학생국원) 선발은 다음 각 호와 같이 하되 국장이 임면한다.(개정 2018. 2. 5.)
1. 편집국장 등은 학생기자(학생국원) 가운데에서 보임함을 원칙으로 하되 전임기자도 편집국장의 직을 겸할 수 있으며 학생기자(학생국원)를 대표한다.
 2. 각 부장은 기자(국원)급의 학생기자(학생국원) 중에서 선발한다.
 3. 기자는 준기자(준국원) 또는 대학원생 중에서 선발한다.
 4. 준기자(준국원)는 수습기자(수습국원) 중에서 선발한다.
 5. 수습기자(수습국원)는 신문방송국 자체의 전형을 통해 공개 선발함을 원칙으로 한다.
- ④ 학생기자(학생국원)로서 근무성적이 우수하고 모범이 되는 자에 대해서는 국장이 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 표창을 상신할 수 있다.
- ⑤ 국장은 학생기자(학생국원)의 임기에 관계없이 다음 각 호에 해당하는 경우 해임할 수 있다.
1. 학칙을 위반하여 징계를 받은 자
 2. 근무를 태만히 하고 기자로서의 품위를 실추시킨 자
 3. 업무상 과실 등으로 중대한 손실을 끼친 자

제3장 편집 및 배부

- 제7조(원고)** 학생기자(학생국원)는 국장의 승인을 얻은 후 취재나 청탁에 임하여야 하며, 투고된 원고 및 학생들에 의해 취재 혹은 청탁된 원고와 방송 원고(멘트 및 음원, 영상 등)는 국장 또는 지도교수의 지도를 받은 후 지면편집 또는 방송제작에 사용하여야 한다.
- 제8조(인쇄 및 배부)** 국장은 총장의 승인을 받은 후 신문을 인쇄하고 배부한다.
- 제9조(방송)** ① 방송은 정규방송, 임시방송 및 특집방송으로 구분한다.
- ② 방송국의 방송시간 및 프로그램의 편성은 위원회의 심의를 거쳐 방송국장이 결정한다.
- 제10조(전자신문)** ① 전자신문은 본 신문방송국에서 발행하는 신문을 www.gokmu.com을 통해 디지털 서비스함을 원칙으로 하며, 신문방송국의 운영원칙에 준하여 운영한다.

제4장 운영위원회

- 제11조(설치)** ① 신문방송국의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제12조(구성)** ① 위원회는 위원장 1명과 6명 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 국장으로 하고 위원은 교원 중에서 총장이 위촉하되 학생복지취업처장과 행정팀장은 당연직 위원이 된다.
- 제13조(임기)** ① 위원장과 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- ② 위원교체 시에는 업무의 연속성을 위해 재적위원수의 1/2이상을 일시에 교체하지 않음을 원칙으로 한다.
- 제14조(회의)** ① 위원장은 연2회 위원회를 소집하되 필요시에는 위원회를 소집할 수 있다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

한다.

제15조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업계획에 관한 사항
2. 신문방송국의 재정에 관한 사항
3. 사설 주제 및 집필자 선정
4. 편집 및 편성 기획(안) 심의
5. 신문 및 방송 평가
6. 규정의 개폐에 관한 사항
7. 기타 신문방송국 운영에 필요한 사항

제5장 논설위원

제16조(논설위원) ① 계명대신문의 사설을 집필케 하기 위하여 논설위원 약간 명을 둔다.

② 논설위원은 매 학년도마다 국장의 추천을 받아 총장이 위촉한다.

제6장 재 정

제17조(재정) 신문방송국의 재정은 교비(신문 방송비)와 기타 수입으로 충당한다.

제18조(예산과 사업계획) 국장은 신문방송국의 사업계획과 예산안을 위원회의 의결을 거쳐 사업년도 개시 2개월 전까지 총장에게 보고, 승인을 받아야 한다.

제19조(결산 및 사업보고) 국장은 신문방송국의 결산서와 사업보고서를 작성하여 위원회의 의결을 거쳐 사업년도 개시 후 1개월 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1976년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1978년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1983년 3월 15일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1986년 6월 19일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1989년 9월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1990년 9월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 1993년 1월 20일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 1996년 12월 2일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 1997년 1월 21일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 1998년 8월 31일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2001년 12월 10일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(전부개정)
13. 이 개정규정은 2018년 2월 5일부터 시행한다.

동산의료원 직제 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 계명대학교 정관 제7장과 계명대학교 직제규정 제6장 제20조에 따라 동산의료원(이하 '의료원'이라 한다)의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 의료원의 직제는 법령, 정관 및 기타 각종 규정에 특별히 정해진 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(보직임면 등) ① 이 규정에 별도로 정하지 아니한 임면사항 외에는 총장의 승인을 얻어 의료원장이 임면한다. 다만, 진료과장, 팀장을 보좌하기 위한 진료분과장, 파트장, 주임은 의료원장이 임면한다.

② 진료 및 일반부서에 파트장과 주임을 두며, 별표 3과 같이 운영한다.

제3조의2(명예보직 임면) 의료원에서 직원으로 근무하고, 정년 또는 명예 퇴직한 자로서 의료원 발전에 공로가 있는 자를 총장의 승인을 얻어 의료원장이 명예처장, 명예부서장으로 임면할 수 있다.(개정 2014.3.1.)

제2장 의료원장

제4조(의료원장) ① 의료원에는 의료원장을 두며, 의료원장은 의무부총장이 된다.

② 의료원장은 총장의 명을 받아 의학교육기관과 부속병원의 의료사업을 조정 통괄하며, 부속병원의 업무 및 시설에 관한 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.

③ 의료원장은 특별사업수행을 위해 한시적으로 특별사업부를 둘 수 있으며 그 운영에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2013.9.1.)

제5조(의료원장행정보좌역) ① 의료원장을 보좌하기 위해 의료원장행정보좌역(이하 '행정보좌역'이라 한다)을 둘 수 있다.

② 행정보좌역은 전·현직 교직원 또는 외부에서 전문가를 영입하여 보할 수 있다. 다만, 외부 전문가 영입은 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제6조(의료원장 직속기구) ① 의료원장 직속으로 원목실, 감사실을 둔다.

② 원목실에 원목과 책임원목을 두고 필요에 따라 특정업무를 전담하는 직원을 둘 수 있으며 직원은 일반직원 또는 계약직원으로 보한다.

③ 원목실장은 교원인 목사로 겸보하거나 직원인 목사로 보하고 책임원목은 직원인 목사로 보한다.

④ 감사실장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보한다.

제7조(새의료원건립추진본부) ① 새의료원 건립추진본부(이하 '건립추진본부'라 한다)에 기획부와 건설부를 두며 기획부에 기획팀을, 건설부에 건설팀을 둔다.(개정 2012.6.1.)

② 본부장은 전·현직 교직원 또는 외부에서 전문가를 영입하여 보할 수 있으며, 부장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하고, 팀장은 직원으로 보한다. 다만, 외부 전문가 영입은 이사장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2012.6.1., 2015.5.1.)

③ 본부장은 의료원장 제청으로 총장이 임면한다.

제3장 본부

제8조(기획정보처) ① 기획정보처에 기획예산팀, 전산운영팀을 두며, 처장을 보좌하기 위해 기획차장과 전산차장을 둘 수 있다.

② 처장과 차장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하며, 팀장은 직원으로 보한다.

제9조(경영지원처) ① 경영지원처에 운영지원팀, 인재관리팀, 재무팀, 자산관리팀, 사업운영팀을 두며, 처장을 보좌하기 위하여 경영지원차장을 둘 수 있다.

② 처장, 차장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하며, 팀장은 직원으로 보한다.

제10조(대외협력처) ① 대외협력처에 홍보팀, 대외협력팀, 의료관광교류팀을 두며, 처장을 보좌하기 위하여 대외협력차장을 둘 수 있다.(개정 2012.5.1., 2016.1.1.)

② 처장과 차장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하며, 팀장은 직원으로 보한다.

제11조(연구처) ① 연구처에 연구지원팀을 둔다.(신설 2015.3.1.)

② 처장은 교원으로 겸보하며, 팀장은 직원으로 보한다.(신설 2015.3.1.)

제12조(의학도서관) ① 의학도서관에는 의학정보팀을 둔다.

② 의학도서관장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하며, 팀장은 직원으로 보한다.

제4장 부속시설

제13조(동산어린이집) ① 의료원에 교직원의 근무조건 및 복지향상을 위해 동산어린이 집을 둔다.

② 동산어린이집에 사무담당직원을 둘 수 있다.

③ 동산어린이집에 필요한 사항을 따로 정한다.

제14조(의료선교박물관) ① 의료원에 의료선교박물관(이하 '박물관'이라 한다.)을 둔다.

② 관장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하며, 사무담당 직원을 둘 수 있다.

③ 박물관에는 명예관장을 둘 수 있다.

④ 박물관에 필요한 사항을 따로 정한다.

제5장 단과대학

제15조(의과대학) ① 의과대학에 학장을 두고, 학장을 보좌하기 위하여 부학장을 둘 수 있으며, 학과장, 주임교수를 둔다.

② 학장과 부학장은 의료원장의 제청으로 총장이 임면하고 교원으로 겸보하되 임기는 2년을 원칙으로 하며 연임할 수 있다.(개정 2014.9.1.)

③ 의과대학에 교육지원센터, 학생지원센터, 교수연구지원센터, 의학정책실, 입학 및 대외협력실, 행정팀을 두되, 교육지원센터에 임상수행학습실, 교수연구지원센터에 의학실험동물실, 동위원소 실험실, 공동기기실험실, 전자현미경실을 둔다.(개정 2014.9.1.)

④ 학과장, 실장, 센터장, 주임교수는 교원으로 겸보하며, 팀장은 직원으로 보한다.(개정 2014.9.1.)

⑤ 의과대학 의학과에 다음 각 호의 교실을 둔다.(개정 2013.1.1.)

1. 해부학교실	20. 이비인후과학교실
2. 생리학교실	21. 피부과학교실
3. 생화학교실	22. 비뇨기과학교실
4. 병리학교실	23. 마취통증의학교실
5. 약리학교실	24. 영상의학교실
6. 미생물학교실	25. 방사선종양학교실
7. 의학유전학교실	26. 진단검사의학교실
8. 예방의학교실	27. 재활의학교실
9. 내과학교실	28. 치과학교실
10. 신경과학교실	29. 가정의학교실
11. 정신건강의학교실	30. 면역학교실
12. 외과학교실	31. 핵의학교실
13. 흉부외과학교실	32. 응급의학교실
14. 정형외과학교실	33. 의공학교실
15. 신경외과학교실	34. (삭제 2015.10.30.)
16. 성형외과학교실	35. 의학교육학교실
17. 산부인과학교실	36. 법의학교실
18. 소아청소년과학교실	37. 분자의학교실
19. 안과학교실	38. 의료정보학교실
	39. 의료인문학교실

⑥ 의과대학 조직 및 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.(개정 2014.9.1.)

제16조(간호대학) ① 간호대학에 학장, 학과장을 둔다.

② 간호대학에 행정팀을 두며, 학장, 학과장은 교원으로 겸보하고, 팀장은 직원으로 보한다.
(개정 2014.9.1.)

③ 학장은 의료원장의 제청으로 총장이 임면하고 교원으로 겸보하되 임기는 2년을 원칙으로 하며 연임할 수 있다.

제6장 대구동산병원

제1절 병원장

제17조(병원장 등) ① 병원에는 병원장을 두며, 병원장을 보좌하는 제1진료부원장 및 제2진료부원장을 둘 수 있다.

② 병원장은 의료원장을 보좌하며 당해 부속병원의 업무에 관한 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.

③ 병원장, 제1진료부원장, 제2진료부원장은 교원으로 겸보한다.

④ 병원장은 의료원장의 제청으로 총장이 임면한다.

제18조(병원장 직속기구) ① 병원장 직속으로 진료혁신실과 교육수련실을 둔다.

② 진료혁신실에는 진료혁신팀과 의료질관리팀을, 교육수련실에는 교육수련팀을 두며, 진료혁신실장을 보좌하기 위하여 의료질관리부실장을 둘 수 있다.

③ 실장과 부실장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보하며, 팀장은 직원으로 보한다.

제2절 제1진료부원장

제19조(진료부서) ① 병원에 다음 각 호의 진료부서를 둔다.

1. 내과	14. 비뇨기과
2. 신경과	15. 마취통증의학과
3. 정신건강의학과	16. 병리과
4. 외과	17. 진단검사의학과
5. 흉부외과	18. 영상의학과
6. 정형외과	19. 방사선종양학과
7. 신경외과	20. 직업환경의학과
8. 성형외과	21. 치과
9. 산부인과	22. 재활의학과
10. 소아청소년과	23. 가정의학과
11. 안과	24. 삭제
12. 이비인후과	25. 핵의학과
13. 피부과	26. 응급의학과

② 진료부서에 과장을 두고, 과장은 교원으로 겸보한다.

③ 영상의학과에 영상의학기술지원팀을, 진단검사의학과에 진단검사의학기술지원팀을, 직업환경의학과에 직업환경의학업무지원팀을 두며, 각 팀장은 직원으로 보한다.

제20조(진료분과, 특성화센터 및 클리닉) ① 병원의 진료부서에 진료분과를 둘 수 있으며, 각 분과에는 소속 과장을 보좌하는 분과장을 두며, 분과장은 교원으로 겸보한다.

② 진료특성화를 위하여 센터 및 클리닉을 둘 수 있다.

제21조(암센터) ① 암센터에 암진료팀, 호스피스실, 암센터운영지원팀을 둔다.

② 센터장과 암진료팀장은 교원으로 보하고, 실장은 교원 또는 직원으로 보하며, 암센터운영지원팀장은 직원으로 보한다.(개정 2014.9.1.)

제22조(수술센터) 병원에 수술센터를 두며, 센터장은 교원으로 겸보한다.

제23조(집중치료센터) 병원에 집중치료센터를 두며, 센터장은 교원으로 겸보한다.

제24조(응급의료센터) ① 응급의료센터에 응급실과 소아응급실을 두며 센터 업무 지원을 위하여 응급간호팀을 둔다.

② 센터장과 실장은 교원으로 겸보하며 팀장은 직원으로 보한다.(신설 2013.3.1.)

제25조(건강증진센터) ① 건강증진센터에 건강증진팀을 둔다.

② 센터장은 교원으로 겸보하고, 팀장은 직원으로 보한다.

제26조(국제의료센터) ① 국제의료센터에 국제의료팀을 둔다.(개정 2012.5.1.)

② 센터장은 교원으로 겸보하며, 팀장은 직원으로 보한다.

제27조(감염관리센터) ① 감염관리센터에 감염관리팀을 둔다.

② 센터장은 교원으로 겸보하며, 팀장은 직원으로 보한다.

제28조(약제센터) ① 약제센터에 약무팀, 조제팀을 둔다.

② 센터장과 팀장은 직원으로 보한다.

제29조(진료협력센터) ① 진료협력센터에 진료협력팀을 둔다.

② 센터장은 교원으로 겸보하며, 팀장은 직원으로 보한다.

제30조(임상시험센터) ① 임상시험센터에 임상시험지원팀을 둔다.(개정 2012.5.1., 2015.3.1.)

② 센터장은 교원으로 겸보하며, 임상시험지원팀장은 직원으로 보한다.(개정 2012.5.1., 2015.3.1.)

제31조(임상연구보호센터) ① 임상연구보호센터를 두고, 센터장은 교원으로 겸보한다.(신설 2015.9.1.)

② 센터에 주임을 둘 수 있으며 주임은 직원으로 보한다.(신설 2015.9.1.)

제31조의2(고위험 산모·신생아 통합치료센터) 병원에 고위험 산모·신생아 통합치료센터를 두며,

센터장은 교원으로 겸보한다.

제32조(계명인체생명자원은행) 은행장은 교원으로 겸보한다.

제33조(진료지원부서) ① 진료지원부서로 심사평가팀, 영양팀, 의료정보관리팀, 사회사업팀을 둔다.

② 팀장은 직원으로 보한다.

제4절 간호본부장

제34조(간호본부) ① 간호본부에 간호교육행정팀, 외래간호팀, 외과계병동간호팀, 내과계병동간호팀, 특수간호팀, 수술간호팀을 두며, 수간호사와 책임간호사를 둘 수 있다.

② 본부장, 팀장, 수간호사, 책임 간호사는 직원으로 보한다.

제5절 행정관리부장

제35조(행정관리부) ① 행정관리부에 외래원무팀, 입원원무팀, 원무행정팀, 시설환경팀을 둔다.

② 부장, 팀장은 직원으로 보한다.

제7장 경주동산병원

제36조(경주동산병원 등) 경주동산병원은 별도의 규정으로 따로 정한다.(개정 2013.1.1.)

제8장 위원회

제37조(위원회) 의료원과 단과대학 및 부속병원에는 진료 및 운영의 효율화를 위하여 필요한 위원회를 두며 위원회 설치 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제9장 정원

제38조(정원) 동산의료원에 두는 일반직원의 정원은 별표1과 같다.

부칙

1. (개정) 의료원장은 이 직제의 개정을 발의할 수 있다.
2. (세부사항) 이 규정 시행에 필요한 세부사항을 의료원장이 별도로 정한다.
3. (경과조치) 본 규정 시행 이전에 임용된 의료원 보직자는 이 규정에 의하여 조치된 것으로 간주한다.
4. (시행) 이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.
5. (시행) 이 개정 규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1984년 12월 4일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전 규정에 의하여 설치된 직제가 이 규정과 상치되는 경우에는 이 규정에 의하여야 한다.
3. (위임) 총장은 이 규정에 의한 임면권의 일부를 의료원장에게 위임할 수 있다.

부 칙

이 개정 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1990년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1991년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1992년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

다만, 제 3조 제 2항 및 제 3항의 임기는 1992년 9월 1일 이후 임명된 자부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1994년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1994년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1995년 5월 1일부터 시행한다.

이 규정 시행과 동시에 종전에 시행하던 경주동산병원 직제규정은 폐지한다.

부 칙

이 개정 규정은 1995년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1996년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 1999년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2001년 7월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2002년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2004년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2006년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2006년 8월 24일부터 시행한다.

단, 제3조의 간호처와 감사분석실은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2006년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2007년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2008년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 개정 규정은 2011년 12월 27일부터 시행한다.

② **(행정조직명 및 직위명 변경에 따른 다른 규정류의 개정)**이 규정의 시행에 따라 다른 규정류의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.

부 칙

이 개정 규정은 2012년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

② **(행정조직명 및 직위명 변경에 따른 다른 규정류의 개정)**이 규정의 시행에 따라 다른 규정류의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 개정 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

2. **(행정조직명 및 직위명 변경에 따른 다른 규정류의 개정)**이 규정의 시행에 따라 다른 규정류의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.

부 칙

이 개정 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

2. **(행정조직명 및 직위명 변경에 따른 다른 규정류의 개정)**이 규정의 시행에 따라 다른 규정류의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.

부 칙

이 개정 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

2. **(행정조직명 및 직위명 변경에 따른 다른 규정류의 개정)**이 규정의 시행에 따라 다른 규정류의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.

부 칙

이 개정 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 제3조의 주임은 신규 임용하지 않는다.

2. **(행정조직명 및 직위명 변경에 따른 다른 규정류의 개정)**이 규정의 시행에 따라 다른 규정류의 행정조직명, 직위명은 동일하게 변경된 것으로 본다.

[별표 1] 동산의료원 소속(경주동산병원 제외) 일반직원 정원표(개정 2013.9.1., 2014.11.1.)

직종별	직급	직명	정원	직종별	직급	직명	정원
행정직	2급	참여		기술직	6급 (기사)	사서, 치과기공, 전산,건축,병리, 방사선, 물리치료,영양, 환경, 전기, 준의료, 의공, 임상심리	
	3급	부참여					
	4급	참사			7급 (부기사)	부사서, 전산, 건축, 병리, 방사선, 물리치료, 영양, 치과기공, 환경, 전기, 준의료, 의공, 응급구조, 치과위생, 임상심리	
	5급	부참사					
	6급	주사					
	7급	부주사					
	8급	서기			8급 (기원)	사서서기, 전산, 건축, 병리, 방사선, 물리치료, 영양, 치과기공, 환경, 전기, 준의료, 의공, 응급구조, 치과위생, 임상심리	
	9급	부서기					
	소계				9급 (부기원)	전산, 건축, 병리, 방사선, 물리치료, 영양, 치과기공, 환경, 전기, 준의료, 의공, 응급구조, 치과위생	
약무직	3급	약무부참여					
	4급	약무참사					
	5급	약무부참사					
	6급	약무기사					
	7급	약무부기사					
	8급	약무기원					
	소계						
간호직	3급	간호부참여			소계		
	4급	간호참사					
	5급	간호부참사			4급 (참사)	병리,방사선,영양, 사서,전산,건축,전기	
	6급	간호기사					
	7급	간호부기사					
	8급	간호기원					
	삭제 (2013.9.1.)				5급 (부참사)	건축, 병리, 방사선, 사서, 전산, 영양, 전기, 환경, 물리치료, 의공, 준의료, 임상심리	
	소계						
기술직	4급 (참사)	병리,방사선,영양, 사서,전산,건축,전기					
	5급 (부참사)	건축, 병리, 방사선, 사서, 전산, 영양, 전기, 환경, 물리치료, 의공, 준의료, 임상심리					

5-1-5-10 부속기관

직종별	직급	직명	정원
기능직	5 급	운전, 난방, 전기, 세탁, 냉동, 철공, 목공, 도장, 위생, 경비, 교환, 조리, 전화수리, 조무원, 간호조무사	
	6 급		
	7 급		
	8 급		
	9 급		
	삭제(2013.9.1.)		
	소 계		
별정직	5급상당	의무 부참사	
	6급상당	의무 주 사	
	소 계		
합 계			

(별표 2) (삭제 2013.1.1.)

[별표 3] 부서별 파트장 및 주임

NO	부서	보직명
1	기획예산팀	성과평가 파트장
2	운영지원팀	총무 파트장
3	인재관리팀	교육 파트장
4	자산관리팀	자산관리 파트장
5		물류관리 파트장
6		의공관리 파트장
7		동산동병원관리 파트장
8	사업운영팀	장례식장 파트장
9	진료혁신팀	PE 파트장
10	내과	외래검사 파트장
11		내과 주임
12	신경과	신경과 파트장
13	병리과	병리과 파트장
14	방사선종양학과	방사선종양학과 파트장
15	핵의학과	핵의학과 파트장
16	재활의학과	재활의학과 파트장
17	진단검사의학과	일반검사 파트장
18		특수검사 파트장
19		일반검사 주임
20		특수검사 주임
21	영상의학과	일반영상 파트장
22		특수영상 파트장
23		일반검사 주임
24		특수검사 주임
25	직업환경의학과	작업환경측정 파트장
26		건강진단 파트장
27		작업환경측정 주임
28		보건관리대행 주임
29		건강진단 주임
30	임상연구보호센터	임상연구보호 파트장
31	심사평가팀	수가 파트장
32		적정진료평가 파트장
33	외래원무팀	접수수납 파트장
34		예약관리 파트장
35	입원원무팀	병동관리 파트장
36	응급의료센터	응급의료지원 파트장
37	시설환경팀	시설1 파트장
38		시설2 파트장
39		시설3 파트장
40		위생 주임
41		보일러 주임
42		냉동 주임
43		철공 주임
44		목공 주임
45		전기 주임
46		미화 주임
47		전화기계 주임

평생교육원 규정

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 교육원은 계명대학교 부설 평생교육원(이하 “교육원”이라 한다)이라 칭한다.(개정 2002. 8. 16.)

제2조(설립목적) 「평생교육법」 제4조에 의거 설치한 교육원은 대학이 지역사회 주민들에게 평생교육의 기회를 제공함으로써, 교육의 기회균등을 실현하고 지역주민의 시민적 자질 개발과 직업적 능력배양 및 사회적응력을 증진시킴과 동시에 보람 있는 시민의 삶을 영위하도록 하여 지역사회 및 국가발전에 기여함을 목적으로 한다.(개정 2002. 8. 16., 2008. 4. 10.)

제3조(소재지) 교육원 본부는 대구광역시 남구 명덕로 104 계명대학교 대명캠퍼스에 두고, 다음 소재지에 분원을 둔다.(개정 2002. 8. 16., 2008. 4. 10., 2013. 8. 19.)

1. 대구광역시 달서구 달구벌대로 1095 계명대학교 성서캠퍼스
2. 대구광역시 중구 달성로 56 동산캠퍼스

제4조(사업) 교육원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.(개정 2002. 8. 16., 2018. 3. 1.)

1. 지역사회 주민을 위한 평생교육 실시
2. 「평생교육법」에 의한 학위취득과정 운영
3. 평생교육 자료의 개발 및 관리
4. 기타 평생교육에 관계되는 사업

제2장 조직

제5조(부서) ① 교육원에 단기교육과정부와 장기교육과정부를 둘 수 있으며 단기교육과정부에는 각 과정별 소운영위원회를 둘 수 있다.(개정 2002. 8. 16.)

② 평생교육을 위해 필요에 따라 분원을 둘 수 있다.(개정 2002. 8. 16., 2013. 8. 19.)

③ 교육원에 행정사무 처리를 위하여 교육원행정팀을 둔다.(개정 2002. 8. 16., 2013. 8. 19.)

제6조(조직 및 임면) ① 교육원에는 원장을 두며, 원장은 교원 중에서 총장이 임면한다.(개정 2002. 8. 16., 2010. 10. 1., 2014. 2. 7., 2016. 9. 1.)

② 장기 및 단기교육과정부의 부장은 교원 또는 교육원 소속 교직원 중에서 원장의 제청으로 총장이 임면한다.(개정 2002. 8. 16., 2010. 10. 1.)

③ 단기교육과정부에 소속되는 각 과정별 소운영위원회 위원장과 장기교육과정부에 소속되는 전공영역별 책임교수는 원장이 임면한다.(개정 2002. 8. 16.)

④ 분원의 운영과 관리를 위해 분원장을 둘 수 있으며, 분원장은 교육원 소속 교직원 중에서 원장이 임면한다.(개정 2002. 8. 16.)

⑤ 행정팀장은 직원으로 보한다.(개정 2005. 1. 10., 2010. 6. 24., 2010. 10. 1., 2013. 8. 19.)

제7조(임무) ① 원장은 교육원의 업무를 총괄한다.(개정 2002. 8. 16., 2014. 2. 7., 2016. 9. 1.)

② 단기교육과정부장은 단기 강좌의 개발과 운영에 관한 업무를 담당하며 장기교육과정부장은 독학학위 취득과정과 학점은행제에 관한 제반사항을 담당한다.(개정 2002. 8. 16.)

③ 단기교육과정부의 각 과정별 소운영위원회 위원장은 그 과정의 운영에 관한 제반사항을 담

당한다.(개정 2002. 8. 16.)

④ 분원장은 분원의 운영과 관리에 관한 사항을 담당한다.(개정 2002. 8. 16.)

⑤ 행정팀장은 교육원의 학사, 재정, 수업, 자산관리와 일반사무 등에 관한 교육원 행정업무 전반을 담당한다.(개정 2002. 8. 16.)

제8조(교육원 소속 교직원) ① 교육원에는 교육업무를 위한 초빙교원과 평생교육사, 계약직원을 둘 수 있다.(개정 2002. 8. 16., 2010. 6. 24.)

② 제1항에 의한 초빙교원의 임면은 우리 대학교 「비전임교원 임용 규정」에 의하며, 평생교육사와 계약직원은 총장의 재가를 얻어 원장과 당사자와의 계약에 따라 임면한다.(개정 2002. 8. 16., 2010. 6. 24.)

③ ~ ⑤ (삭제 2002. 8. 16.)

제3장 운영위원회

제9조(구성) ① 교육원의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.(개정 2002. 8. 16.)

② 운영위원회는 원장 및 각 소운영위원회 위원장을 포함한 약간 명의 위원으로 구성한다.(개정 2002. 8. 16., 2019. 2. 11.)

③ 위원장은 원장이 되며, 위원은 원장의 추천으로 우리 대학교 교직원 중에서 총장이 위촉하되 기획정보처장은 당연직 위원이 되고, 간사는 교육원 행정팀장으로 한다.(개정 2002. 8. 16., 2008. 4. 10., 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 2. 7., 2014. 9. 1., 2016. 9. 1., 2019. 2. 11.)

제10조(심의) 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.(개정 2000. 12. 1., 2019. 2. 11.)

1. 교육사업계획에 따른 계획
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 교육과정 및 교과목 개설에 관한 사항
4. 수강인원 및 수강료에 관한 사항
5. 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
6. 유사전공 심의에 관한 사항
7. 기타 운영에 관한 주요사항

제11조(소집 및 의결) ① 운영위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.(개정 2002. 8. 16.)

② 운영위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.(개정 2002. 8. 16.)

제12조(임기) 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.(개정 2002. 8. 16.)

제4장 설치과정

제13조(과정 및 정원) ① 교육원에는 다음의 과정을 둔다.(개정 2002. 8. 16., 2008. 4. 10., 2018. 9. 3.)

1. 장기교육과정: 가. 학점은행제
나. 시간제등록제
2. 단기교육과정: 가. 쉼터 아카데미아

나. 아르떼 아카데미아
다. 뮤지카 아카데미아
라. 텐짜 아카데미아

② 제1항의 각 과정에 개설하고자 하는 세부과정은 교육원 위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.(신설 2008. 4. 10.)

③ 각 과정 및 정원은 매학기 교육부에 변경 보고하고, 교육과정별 세부사항은 운영내규로 따로 정한다.(신설 2008. 4. 10., 2013. 8. 19.)

제14조(학습기간 및 학습일수) 교육원의 학습기간 및 학습일수는 각 과정에 따라 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.(신설 2000. 12. 1.)

제15조(지원자격) 교육원에 지원할 수 있는 자격은 일반 성인을 대상으로 함을 원칙으로 하고, 초·중·고등학교 재학생은 제외한다.(신설 2000. 12. 1.)

제16조(선발방법) 교육원의 학습자는 교육과정별로 선착순으로 선발함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정의 특성에 따라 면접 및 시험을 실시할 수 있다.(개정 2002. 8. 16.)

제17조(학습비) ① 교육원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다. (신설 2000. 12. 1.)

② 학습비의 환불은 「평생교육법 시행령」 제23조 학습비 반환기준을 준용한다. 다만, 학점은 행제 학습과정의 학습비 반환기준은 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」을 따른다.(개정 2006. 5. 10., 2009. 1. 19., 2016. 3. 1.)

③ (삭제 2013. 12. 10.)

제18조(수료 및 수료증 교부) ① 교육원의 수료자는 소정의 설치과정의 교과목을 70% 이상 이수한 자로 하고, 수료기준에 대한 세부사항은 원장이 따로 정한다.(신설 2000. 12. 1., 개정 2018. 9. 3.)

② 제1항에 의하여 수료한 자에게는 수료증(별지 제1호 서식)을 교부할 수 있다.

제19조(자격증 교부) 자격증취득 과정을 수료하고 검정시험에 의하여 자격을 취득한 자에게 자격증(별지 제2호 서식)을 교부하고 이를 관리하며, 이에 관하여는 원장이 따로 정한다.(개정 2002. 8. 16., 2015. 2. 6.)

제5장 학습자 활동 및 포상

제20조(원우회) 학풍을 진작하고 학습자 상호간의 화합과 친목을 도모하기 위하여 각 과정마다 원우회를 둘 수 있다.(개정 2002. 8. 16., 2008. 4. 10.)

제21조(학습 저해 활동 금지) 학습자는 교육원 학습기간 동안 학내에서 정치활동을 할 수 없으며, 집단행동, 농성 등 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.(개정 2002. 8. 16.)

제22조(포상 및 장학금) 원장은 교육원 수강생 중 학교 및 교육원 발전에 기여하거나, 재학 기간 내 성적이 우수한 수강생에게 장학금 및 포상을 할 수 있다.(개정 2002. 8. 16., 2008. 4. 10.)

제6장 회 계

제23조(회계연도) 교육원 회계연도는 우리 대학교 회계연도를 준용한다.(개정 2002. 8. 16.)

제24조(재정) 교육원의 운영경비는 다음과 같은 수입으로 충당한다.(개정 2000. 12. 1., 2002. 8. 16.)

1. 수강료

2. 보조금
3. 수탁 교육 및 훈련 지원금
4. 기타수입

제25조(회계) 교육원의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.(개정 2001. 3. 1., 2013. 8. 19.)

제26조(예산 및 결산) 원장은 우리 대학교의 「예산회계 규정」에 의거 예산서(사업계획서 첨부)와 결산서(사업보고서 첨부)를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2002. 8. 16.)

제7장 기타

제27조(운영내규) ① 교육과정별 운영 및 개설에 관한 세부사항은 운영내규로 정할 수 있다.(신설 2002. 8. 16., 개정 2008. 4. 10.)

② 운영내규는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.(신설 2002. 8. 16., 개정 2008. 4. 10.)

부 칙

1. 이 규정은 1984년 9월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1985년 4월 27일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1986년 5월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1991년 9월 18일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1997년 6월 26일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2002년 8월 16일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2005년 1월 10일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2006년 5월 10일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2009년 1월 19일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
18. 이 개정규정은 2013년 8월 19일부터 시행한다.
19. 이 개정규정은 2013년 12월 10일부터 시행한다.
20. 이 개정규정은 2014년 2월 7일부터 시행한다.
21. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
22. 이 개정규정은 2015년 2월 6일부터 시행한다.
23. 이 개정규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 제17조 학점은행제 학습과정의 학습비 반환규정은 2015년 10월 20일부터 적용한

다.

24. 이 개정규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.
25. 이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
26. 이 개정규정은 2018년 9월 3일부터 시행한다.
27. 이 개정규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제	호
수 료 증	
성 명 :	
생년월일 :	
위 사람은 본 대학교 부설 평생교육원에서 개설된 _____ 과정(__ 학점)을 수료하였음을 증명함.	
년 월 일	
계명대학교평생교육원장	

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함.	
년 월 일	
계명대학교 총장 _____ 박사 _____ (인)	

[별지 제2호 서식]

제	호
자 격 증 서	
자격종목및등급	
자 격 증 번 호	
시 험 합 격 일	
성	명
생	년 월 일
위 사람에게 평생교육원 규정 제19조에 의거하여 이 증서를 수여함.	
년 월 일	
계명대학교 총장 _____ 박사 _____ (인)	

명교생활관 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학생의 면학을 위한 편의를 제공하고 자유와 규율이 조화된 질서 있는 공동생활로 인격도야에 기여하기 위하여 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)부속 명교생활관(예인당을 포함한다. 이하 “생활관”이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2005. 4. 11., 2015. 2. 6., 2016. 7. 4.)

제2조(소재) 생활관은 우리 대학교 안에 둔다.(개정 2001. 3. 1.)

제3조(입사자격) ① 생활관 입사는 대구광역시외 지역의 거주하는 학생을 우선으로 하여 선발함을 원칙으로 하고 구체적인 사항은 따로 정한다. (이하 입사한 학생은 “사생”이라 한다)(개정 2001. 12. 10.)

② 예인당의 입사는 외국인에 한하여 허가 하는 것을 원칙으로 하되 구체적인 사항은 따로 정한다.(개정 2005. 4. 11., 2015. 2. 6.)

제4조(개관기간) 생활관의 개관기간은 하계 및 동계 방학기간을 제외한 개학기간으로 하되 필요에 따라 이를 조정할 수 있다.

제5조(공공시설물 이용) 생활관내의 공공시설물은 총장의 허가를 받아 사용하여야 한다.

제6조(이용제한) 생활관의 시설 이용은 사생에 한함을 원칙으로 한다. 다만 교육목적에 부합되고 관리에 지장이 없는 경우에는 사생이 아닌 자에게도 관장은 일정기간 동안 이용을 허가할 수 있다.(개정 2001. 3. 1., 2016. 7. 4.)

제6조의2(입주자활동) ① 사생은 공공질서를 유지하고 주변 환경을 깨끗이 하며 건전한 공동생활을 도모하여야 한다.(조 신설 2016. 7. 4.)

② 질서 있고 명량한 생활관 생활을 도모하고 학문 연구와 교양 함양 등을 위한 입주자활동은 관장이 인정하는 범위 내에서 허용한다.

제7조(사생수칙과 사생 선발지침) 관장은 원활한 사생활동을 유지하고 공정한 사생선발을 위하여 운영위원회의 심의를 거쳐 생활관 사생수칙과 사생 선발지침을 따로 정한다.(개정 2016. 7. 4., 2017. 3. 1.)

제7조의2(사생자치회) 사생의 학문 연구와 교양 함양 및 질서 있고 명량한 사생활동을 도모하기 위하여 학생자치기구인 사생자치회를 둘 수 있다.(조 신설 2016. 7. 4.)

제2장 직제

제8조(관장) ① 관장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 임명한다. (개정 2000. 12. 1., 2010. 6. 24., 2010. 10. 1.)

② 관장은 소속 직원을 감독하며, 사생을 지도하고 생활관의 관리운영에 관한 사항을 담당한다.(개정 2001. 3. 1., 2010. 6. 24.)

제9조(사감) ① 생활관의 사생지도를 위하여 남·여 각 1명씩 사감과 사감을 보조하는 약간명의 조교를 둘 수 있다.(개정 2001. 3. 1.)

② 사감은 전임교원 또는 직원으로 보하고, 조교는 우리 대학교 대학원생 중에서 총장이 임명한다.(개정 2001. 3. 1., 2010. 10. 1.)

제10조(운영) ① 생활관의 운영과 관리업무를 위하여 행정팀을 두며, 팀장은 직원으로 임명한다. (개정 2005. 4. 11., 2010. 6. 24., 2010. 10. 1.)

② 생활관의 시설관리 및 구내식당 운영 등을 위해 예산범위 내에서 자체 직원을 둘 수 있다.
(개정 2005. 4. 11.)

③ 자체 직원의 임용과 처우에 관한 사항은 내규로 정한다.(개정 2005. 4. 11.)

제3장 운영위원회

제11조(설치) 생활관 운영의 기본방침과 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제12조(구성) ① 위원회는 위원장 1명과 기타위원으로 구성한다.

② 위원장은 관장으로 하고, 위원은 교직원 중에서 총장이 임명하되 학생복지취업처장, 총무처장은 당연직 위원이 된다.(개정 2005. 4. 11., 2012. 8. 1.)

제13조(임기) 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제14조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장 유고 시에는 위원장이 미리 지정한 위원이 그 직무를 대행한다.(신설 2016. 7. 4.)

제15조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2001. 3. 1., 2010. 6. 24., 2017. 3. 1.)

1. 생활관 규정, 사생수칙 및 사생 선발지침의 제정, 개정과 폐지
2. 사생 납부금의 책정
3. 생활관의 예산 및 결산
4. 생활관 사생의 중요 상벌에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 입사와 퇴사

제16조(입사허가기간) ① 입사허가는 매 학년 초에 결정하고, 그 기간은 1년으로 함을 원칙으로 하되, 중도 입사자의 입사허가기간은 당해 연도 개관 만기일에 종료된다.(개정 2016. 7. 4.)

② (삭제 2016. 7. 4.)

③ 예인당의 입주허가 기간은 따로 정한다.(신설 2001. 12. 10., 2015. 2. 6.)

제17조(입사자격의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 입사할 수 없다.(개정 2007. 4. 11., 2016. 7. 4., 2017. 3. 1., 2019. 2. 11.)

1. 「학칙」에 의해 징계처분을 받은 자
2. 생활관에서 최근 2년 이내 퇴사처분을 받은 사실이 있는 자
3. 전염병 질환자 및 보균자
4. 휴학 중인 자
5. 품행이 단정하지 못한 자
6. 직전학기 6학점 미만 이수자
7. 직전 입사허가기간 중 소정의 별점을 받은 자
8. 기타 관장이 부적당하다고 인정하는 자

제18조(사생선발) ① 사생선발은 매년 생활관 정원의 70%를 신입생으로, 30%를 재학생으로 선발함을 원칙으로 한다.(개정 2007. 4. 11.)

② 입사 희망자를 신청 받아 대학 및 대학원별 성적순으로 선발하는 것을 원칙으로 하고, 구체

적인 선발기준은 따로 정한다.(개정 2005. 4. 11., 2017. 3. 1.)

③ 교육목적에 따라 우선 선발 대상자를 정하여 선발할 수 있으며, 그 세부사항은 따로 정한다.(개정 2005. 4. 11., 2017. 3. 1.)

제18조의2(입사등록) ① 입사가 허가된 자는 당해 학기 납부금 납부를 마친 후, 의료기관의 건강 진단서와 입사서약서 등 관장이 정한 필요서류를 제출하여 입사등록을 완료하여야 한다.(조 신설 2016. 7. 4.)

② 입사 통지를 받은 자는 입사등록을 완료하고, 정해진 입주기간에 입사하여야 한다.

제19조(퇴사처분) ① 사생이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당할 경우에는 관장이 이를 퇴사시킬 수 있다.(개정 2001. 3. 1., 2016. 7. 4.)

1. 생활관 사생수칙에 따라 소정의 별점을 받은 자
2. 생활관 납부금을 체납한 자
3. 학교 등록 미필자
4. 학칙에 의하여 징계처분 또는 성적경고를 받은 자
5. 전염병 질환자 및 보균자
6. 기타 공동생활의 영위에 부적당하다고 관장이 판단하는 자

② 제1항제1호, 제2호, 제5호, 제6호의 퇴사처분 시 관장은 사생의 소속 학(원)장 또는 학생복지취업처장 등에게 통지하여야 한다.(신설 2016. 7. 4.)

제19조의2(퇴사신고) 입사허가기간 만료이전 퇴사는 그 7일 전에 퇴사신청 절차를 거쳐야 하며, 퇴사 시 담당 직원으로부터 공용물품 반납 및 사실의 상태 등을 확인받아야 한다.(조 신설 2016. 7. 4.)

제20조(별점제) 이 규정 및 그 밖의 규칙을 위반하는 사생에 대하여는 생활관 사생수칙에 따라 별점을 부과한다.(개정 2001. 3. 1., 2016. 7. 4.)

제21조(학사징계 요구) 관장은 사생 또는 사생이었던 학생의 생활관과 관련된 부적절한 행위 등에 대해 관련 부서에 학생징계 심의를 요구할 수 있다.(개정 2017. 3. 1.)

제5장 재 정

제22조(경비부담) ① 생활관 관리비와 관내 생활에 소요되는 경비는 사생이 부담한다.(개정 2001. 3. 1., 2017. 3. 1.)

② 예인당의 경비부담은 따로 정한다.(신설 2001. 12. 10., 2015. 2. 6.)

제23조(납부금) ① 사생은 관리비 및 식비를 납부하여야 하며, 그 금액은 따로 정한다.(개정 2005. 4. 11.)

② 납부금은 자의퇴사자에 한하여 환불할 수 있으며, 환불방법은 따로 정한다.(개정 2005. 4. 11., 2017. 3. 1.)

③ 예인당의 납부금은 따로 정한다.(신설 2001. 12. 10., 2015. 2. 6.)

④ 생활관의 원활한 운영을 위해 보증금을 징수할 수 있다.(신설 2005. 4. 11.)

제24조(납부금의 납기) ① 관리비 및 식비 등은 학기별로 징수하고 보증금은 연 1회 징수하되, 납부기일은 관장이 정한다.(개정 2007. 4. 11., 2017. 3. 1.)

② 예인당 납부금의 납기는 따로 정한다.(신설 2001. 12. 10., 2015. 2. 6.)

제25조(납부금의 용도) ① 관리비는 생활관 관리 및 운영에 필요한 제반경비에 충당한다.(개정 2017. 3. 1.)

② 식비는 급식 및 식당 운영 등에 필요한 경비에 충당한다.(개정 2017. 3. 1.)

③ 보증금은 각종 비품이나 시설물 등의 분실, 파손 등이 발생하였을 경우 이의 배상에 충당하며, 배상사유가 없을 시는 퇴사 후 일정기간 내에 환불한다.(신설 2005. 4. 11.)

제26조(회계) 생활관의 회계는 우리 대학교 교비회계로 함을 원칙으로 한다.(개정 2001. 3. 1., 2015. 2. 6.)

제27조(회계연도) 생활관의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제28조(예산과 결산) ① 관장은 우리 대학교의 「예산회계 규정」에 따라 예산서(사업계획서)와 결산서(사업보고서)를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2001. 12. 10., 2017. 3. 1.)

② (삭제 2017. 3. 1.)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1989년 9월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1995년 9월 26일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2001년 5월 15일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2001년 12월 10일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(자구수정)
11. 이 개정규정은 2005년 4월 11일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2007년 4월 11일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 2015년 2월 6일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 2016년 7월 4일부터 시행한다.
18. 이 개정규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
19. 이 개정규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

한국학연구원 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국학 및 전통문화에 관한 연구와 교육에 관련된 사업을 위해 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부속 한국학연구원(영문명 : Academia Koreana)(이하 “연구원”이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2006. 6. 27., 2011. 2. 8.)

제2조(사업) 연구원은 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.(개정 2006. 6. 27., 2011. 2. 8, 2014. 4. 25., 2016. 11. 7.)

1. 한국학 연구 및 학술활동
2. 외국인 및 재외동포에 대한 한국학교육
3. 연구논문집 및 학술도서 간행
4. 연구자료의 수집, 보관 및 교환
5. 계명한학촌 운영
6. 전통 문화 교육 및 관련 사업
7. 고문헌연구소 운영
8. 그 밖에 연구원 목적에 부합하는 사업

제2장 조직

제3조(부서) ① 연구원에는 연구부, 사업부, 계명한학촌, 고문헌연구소를 둔다.(개정 2006. 6. 27., 2011. 2. 8, 2014. 4. 25.)

② 연구원에는 연구논문집 및 학술도서 간행을 위해 편집위원회를, 고문헌의 해제·연구·번역 및 고문헌강좌 사업을 위해 고문헌연구위원회를 각각 둘 수 있다.(개정 2006. 6. 27, 2014. 4. 25., 2016. 11. 7.)

제4조(업무 분담) ① 각 부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2006. 6. 27., 2010. 6. 24., 2011. 2. 8, 2014. 4. 25., 2016. 11. 7.)

1. 연구부: 역사와 문예 전통에 대한 이해를 바탕으로 정치, 경제, 사회, 문화 등 제반 영역에 대한 연구활동
 2. 사업부: 한국학의 국제화를 위한 각종 사업 기획 및 수행
 3. 계명한학촌: 우리나라 전통문화의 계승, 발전을 위한 교육, 연구와 관련사업의 수행 및 계명서당 운영
 4. 고문헌연구소: 고문헌의 해제·연구·번역 및 고문헌강좌 운영
- ② 계명한학촌의 업무수행에 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.(신설 2011. 2. 8.)
- ③ 고문헌연구소의 업무수행에 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.(신설 2014. 4. 25.)

제5조(조직) ① 연구원에는 원장을 두며, 각 부에는 부장을, 계명한학촌에는 촌장을, 고문헌연구소에는 소장을 둘 수 있다.(개정 2011. 2. 8, 2014. 4. 25.)

- ② 연구원에는 정회원과 명예회원 및 자문위원을 두며, 저널 편집을 위해서는 따로 편집위원을 둘 수 있다.(개정 2003. 5. 1.)
- ③ 연구원에는 초빙교원 및 연구원을 둘 수 있다.(개정 2004. 2. 1.)
- ④ 연구원의 행정업무는 인문학연구단 행정팀에서 담당하고, 행정팀에 일반직원, 계약직원 및

조교를 둘 수 있다.(개정 2003. 5. 1., 2010. 6. 24., 2017. 5. 15.)

제6조(임면) ① 원장은 교원으로 겸보하거나 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보하되 총장이 임면한다.(개정 2010. 10. 1., 2017. 5. 15.)

② 부장과 총장 및 소장은 교원으로 겸보하되 원장의 제청으로 총장이 임면하며, 총장은 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보할 수 있다.(개정 2010. 10. 1., 2011. 2. 8, 2014. 4. 25.)

③ 초빙교원의 임면에 관한 사항은 우리 대학교의 관련 규정에 따른다. 연구원은 총장의 재가를 얻어 원장이 임면하되, 세부사항은 계약으로 정한다.(개정 2004. 2. 1., 2011. 2. 8.)

④ 일반직원, 계약지원 및 조교에 임면에 관한 사항은 우리 대학교의 관련규정에 따른다.(개정 2017. 5. 15.)

⑤ 원장은 출판물의 국제성을 확보하기 위해 교내외를 막론하고 해당 분야의 권위자를 편집위원으로 위촉할 수 있다.(신설 2003. 5. 1.)

⑥ 정회원은 한국학의 연구 및 교육 사업에 종사하는 자 가운데 원장의 동의를 받은 자로 한다.(신설 2006. 6. 27.)

⑦ 원장은 연구원의 발전에 기여하고자 하는 자를 명예위원 또는 자문위원으로 위촉할 수 있다.(신설 2006. 6. 27.)

제3장 운영위원회

제7조(설치) 연구원의 효율적 운영을 위해 운영위원회를 둔다.

제8조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함한 11명 이내의 위원으로 구성하되 위원장은 원장으로 하고 부장과 총장은 당연직위원이 된다.(개정 2006. 6. 27., 2011. 2. 8.)

② 위원은 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 당연직위원의 임기는 보직재임기간으로 한다.

제9조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.(개정 2011. 2. 8, 2014. 4. 25.)

1. 연구원의 사업계획
2. 계명한학촌의 사업계획
3. 고문헌연구소의 사업계획
4. 예산 및 결산
5. 규정의 개폐에 관한 사항
6. 기타 연구원 운영에 관한 사항

제4장 재정

제11조(예산) 연구원의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.(개정 2004. 2. 1.)

1. 교비 지원금
2. 개인이나 단체의 기부금 및 보조금
3. 연구 및 교육사업의 수익금
4. 기타 수입

제12조(회계) 연구원의 회계는 우리 대학교 예산회계규정에 따른다.

제13조(연구비) 이 규정에 정한 사업목적을 달성하기 위해 자체예산 범위 내에서 연구비, 학술활동비 및 사업개발비를 지급할 수 있다.(개정 2004. 2. 1.)

제14조(예산 및 사업계획) 원장은 운영위원회의 심의를 거친 연구원의 예산과 사업계획에 대하

여 총장의 승인을 받아야 한다.

제15조(결산 및 사업보고) 원장은 운영위원회의 심의를 거친 연구원의 결산과 사업에 대하여 총장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1970년 5월 12일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1983년 4월 15일부터 시행한다.
3. 이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 이 규정 시행과 동시 한국학연구소의 업무는 연구원이 승계하고 한국학연구소는 폐지한다.
4. 이 개정규정은 1990년 9월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(전면 개정)
(경과조치) 이 규정의 개정시행에 따라 국제센터 규정에 의해 시행된 Acta Koreana 의 업무는 이 연구원에서 담당한다.
6. 이 개정규정은 2003년 5월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2006년 6월 27일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2011년 2월 8일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2014년 4월 25일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

사서교육원 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 본원은 도서관의 발전을 도모할 유능한 전문사서 육성을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본원은 계명대학교 부속 사서교육원(이하 “교육원”이라 한다)이라 한다.

제2장 과정 및 정원

제3조(과정) 교육원에 설치하는 과정은 다음 각 호와 같다.

1. 1급정사서 과정
2. 2급정사서 과정
3. 준사서 과정

제4조(정원) 교육원의 학생정원은 다음 각 호와 같다.

1. 1급정사서 과정: 50명
2. 2급정사서 과정: 100명
3. 준사서 과정: 50명

제3장 입학

제5조(입학시기) 교육원의 입학시기는 매 학기초로 한다.

제6조(지원자격) 교육원에 입학할 수 있는 자는 다음 각 과정별 각 항 각 호의 하나에 해당하여야 한다.

- ① 1급정사서 과정
 1. 2급정사서 자격증을 소지하고 도서관 등의 근무경력이 9년 이상 인자
- ② 2급정사서 과정
 1. 문헌정보학 또는 도서관학 외의 석사학위소지자
 2. 준사서 자격증을 소지하고 도서관 등의 근무경력이 3년 이상인 자
 3. 대학을 졸업하여 준사서 자격증을 소지하고 도서관 등의 근무경력이 1년 이상인 자
- ③ 준사서 과정
 1. 전문대학(중전의 실업고등전문학교를 포함한다) 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자

제4장 등록 및 학적

제7조(등록) 학생은 해당과정을 수료할 때까지는 등록을 하여야 한다.

제8조(휴학 및 복학) ① 정당한 사유가 있는 학생은 1년에 한하여 휴학할 수 있다.

② 휴학한 학생이 복학하고자 할 때에는 매학기 등록기간 이전에 복학 원서를 제출하여 교육원장의 승인을 받아야 한다.

제9조(제적 및 재입학) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 학생은 제적으로 처리한다.(개정 2019. 3. 1.)

1. 등록기일 내에 등록하지 않는 자
2. 휴학기간 경과 후 복학하지 않는 자

3. 자퇴원서를 제출하고 소정의 절차를 거친 자
- ② 제적된 학생이 재입학을 원하는 경우에는 여석이 있을 때에 한하여 재입학을 허가할 수 있다. 단, 징계로 제적된 학생은 재입학할 수 없다.

제5장 수업 및 학점

제10조(학점인정 수업일수) 타당한 사유 없이 한학기 중 수업일수의 1/3이상을 결석한 학생은 학점을 인정하지 않는다.

제11조(학점) 학업성적은 시험에 의하여 평가하되 그 표시방법과 평점은 다음과 같다.

등 급	점 수	평 점
A	90 ~ 100점	4
B	80 ~ 89점	3
C	70 ~ 79점	2
F	69점 이하	0

제12조(이수인정 평점) 과목별 수료인정 학점은 C 학점 이상이어야 한다.

제13조(수학연한) ① 각 과정별 수학연한은 다음 각 호와 같다.

1. 1급 정사서 과정 - 2학기
2. 2급 정사서 과정 - 2학기
3. 준사서 과정 - 2학기

② (삭제 2015. 10. 5.)

제14조(교과과정 및 이수시기) 학생의 이수교과목은 별도 교과과정에 따르고, 각 과정의 수료시기는 매 학기말로 한다.

제15조(수료학점) 학생이 취득하여야 할 최저학점은 30학점이며, 매학기 취득할 수 있는 학점은 18학점을 초과할 수 없다.

제16조(학점등록) ① 소정의 수학년한을 이수하고 수료에 필요한 학점을 취득하지 못한 자 및 재입학생 중 미취득 학점이 6학점 이하일 경우 학점등록을 허가할 수 있다.

② 학점등록금은 수강과목 학점 당 금액(수업료 x 1/15)을 납부하여야 하며, 이 경우 학점단위 소수점 이하는 절상한다.

③ 학점등록은 해당학기 등록기간 내에 행정팀에서 소정의 절차를 거쳐 등록하여야 한다.(개정 2018. 9. 1.)

제6장 학생지도 및 장학금

제17조(규정준수) 학생은 교육원의 제반 규정을 준수하여야 한다.

제18조(장학금) 학생으로서 품행이 방정하고 학력이 우수한 자에게는 장학금을 지급할 수 있다.

제19조(징계) 학생으로서 그 본분에 위배되는 행위가 있을 때에는 이를 징계할 수 있다. 단, 징계에 관한 세부규정은 따로 정한다.

제7장 조직

제20조(교육원장) ① 교육원에 원장을 두며 원장은 교원으로 총장이 임명한다.(개정 2010. 10. 1.)

② 원장은 교육원의 업무를 총괄한다.(신설 2018. 9. 1.)

제21조(조직) (삭제 2012. 8. 1.)

제22조(위원회 구성 및 임기) (삭제 2019. 3. 1.)

제22조의2(회의) (삭제 2019. 3. 1.)

제22조의3(심의사항) (삭제 2019. 3. 1.)

제23조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 우리 대학교 「학칙」에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 1989년 9월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1992년 10월 26일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2000년 12월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

국제사업센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제화 관련 교육사업 등의 운영을 위해 설치한 계명대학교 국제처 산하 국제사업센터의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 10. 1, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1.)

제2조(사업) 국제사업센터는 제1조의 설치목적 달성을 위해 다음의 사업을 추진한다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 10. 1, 2012. 8. 1., 2016. 8. 1.)

16. 1. 외국인을 위한 한국어교육 및 한국어교사 양성
17. 2. 외국인을 위한 한국어능력시험
18. 3. 해외 현지 한국어교육기관 설립 및 한국어 교육
19. 4. 학생 및 지역인을 위한 외국어 교육
20. 5. 영어교사 직무 및 심화연수
21. 6. KELI, JIKU 등 외국어 장학프로그램
7. 토르플 시험의 국내 시행
8. 러시아 시민권 획득을 위한 러시아어 시험의 국내 시행
9. 비즈니스러시아어 시험의 국내 시행
10. 국제관광비즈니스러시아어 시험의 국내 시행
11. 기타 국제사업센터의 목적달성에 필요한 사업
- 22.

제2장 조직

23.

제3조(부서 및 업무) ① 제2조의 사업 추진을 위하여 국제사업센터에 한국어학당, 외국어학당, 해외기관과 행정팀을 둔다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 10. 1, 2012. 8. 1.)

② 제1항의 각 어학당과 해외기관은 다음 각 호와 같이 그 업무를 담당한다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 6. 24, 2012. 8. 1., 2016. 8. 1.)

1. 한국어학당: 외국인을 위한 한국어교육, 한국어교사 양성, 한국어능력시험, 외국인 어학연수생 유치 등과 관련된 제반 업무를 담당
2. 외국어학당: KELI, JIKU 등 외국어 장학프로그램 운영, 토르플 시험, 각종 외국어 교육사업 및 영어교사 직무 및 심화연수 등과 관련된 제반업무를 담당
3. 해외기관: 해외 현지 한국어교육기관 설립 및 한국어 교육 등과 관련된 제반 업무를 담당

③ 행정팀은 국제사업센터의 제반 업무를 관장한다.(개정 2005. 1. 10., 2010. 10. 1, 2012. 8. 1.)

제4조(조직) ① 국제사업센터에 센터장을 두며, 각 어학당에는 소장을 둘 수 있다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 10. 1, 2012. 8. 1.)

② 행정팀에 팀장과 직원을 둘 수 있다.(개정 2004. 9. 1.)

③ 행정팀에 특정 업무를 전담하는 담당관을 둘 수 있다.(개정 2006. 3. 1.)

④ 국제사업센터의 행정 및 교육업무를 위해 예산범위 내에서 계약직원과 내·외국인 비전임 교원, 시간강사를 임용할 수 있다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 6. 24., 2010. 10. 1, 2012. 8. 1.)

24. **제5조(임면)** ① 국제사업센터의 센터장과 소장은 교원으로 겸보하며, 행정팀장은 직원으로 보한

다.(개정 2005. 1. 10., 2010. 10. 1, 2012. 8. 1.)

② 제4조제4항의 계약직원, 비전임교원 및 시간강사의 임용에 관한 사항은 우리 대학교 관련규정에 따른다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 6. 24.)

25.

제3장 운영위원회

제6조(설치) 국제사업센터의 효율적 운영을 위해 운영위원회를 둔다.(개정 2010. 10. 1, 2012. 8. 1.)

제7조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 국제사업센터장으로 하고 소장은 당연직 위원, 행정팀장은 간사가 된다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 10. 1, 2012. 8. 1.)

26. ② 위원은 총장이 임명하며 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 한다.

제8조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

27. ② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.(개정 2010. 6. 24., 2010. 10. 1, 2012. 8. 1.)

28. 1. 국제사업센터 운영의 기본 계획
29. 2. 예.결산과 사업심의
30. 3. 규정의 개정, 폐지에 관한 사항
31. 4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항
- 32.

제4장 재정

제10조(재정) 국제사업센터의 재정은 교비와 기타 국제사업센터의 사업 수입금으로 충당한다.(개정 2010. 10. 1, 2012. 8. 1.)

제11조(회계) 국제사업센터의 회계는 사업단위 부서별로 구분하여 관리함을 원칙으로 한다.(개정 2010. 10. 1, 2012. 8. 1.)

제12조(예결산 및 사업) 국제사업센터장은 우리 대학교의 「예산회계 규정」에 의거 예산서(사업계획서 첨부)와 결산서(사업보고서 첨부)를 각각 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 기획정보처장을 경유, 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2010. 10. 1, 2011. 9. 1, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1.)

제5장 기타

제14조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

1. 이 제정규정은 1989년 9월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 이 규정의 시행과 동시 언어연구소의 교육업무는 교육원이 승계한다.
2. 이 개정규정은 1995년 12월 27일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 1997년 5월 26일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1997년 6월 26일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2002년 2월 1일부터 시행한다.(전면개정)
(경과조치) ①이 규정 시행과 함께 종전의 국제부와 국제교육원에 의해 시행되고 있는 각종 사항은 본 규정에 의해 시행되는 것으로 본다.
7. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2005년 1월 10일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2005년 6월 15일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
18. 이 개정규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.

사범대학부설 교육연수원 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 사범대학부설교육연수원의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009. 7. 1.)

제2조(명칭) 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 사범대학부설교육연수원(이하 “본 연수원”이라 한다)이라 한다.(개정 2009. 7. 1.)

제3조(연수과정) ① 본 연수원에 자격연수과정과 직무연수과정을 둘 수 있으며, 타 기관의 위탁 연수 과정을 운영할 수 있다.(조 개정 2019. 3. 1.)

② 타 기관의 위탁연수를 운영할 경우에는 해당 기관의 지침에 따른다.

제4조(연수분야) 연수분야는 유치원, 초·중등 교원 등의 연수에 필요한 분야로 한다.(개정 2017. 6. 12.)

제5조(학급편성 및 정원) 본 연수원의 각 기별 학급편성은 전공과목별로 하며, 학급당 연수인원은 40명을 기준으로 하고 시·도교육청과 협의하여 정한다.(개정 2019. 3. 1.)

제6조(수업) 본 연수원의 수업은 하계 및 동계방학 기간 중 전공과목별로 실시하며, 수업방법은 강의, 세미나, 실험·실습 등으로 한다.

제7조(휴업일) 본 연수원의 휴업일은 일요일 및 공휴일로 한다. 다만, 휴업일은 수업일수에 산입하지 아니한다.

제8조(소재) 본 연수원은 계명대학교 내에 둔다.

제2항 입학 및 등록

제9조(입학시기) 본 연수원의 입학시기는 각 연수 과정별로 정한다.(개정 2019. 3. 1.)

제10조(입학자격) 본 연수원에 입학할 수 있는 자는 「교원 등의 연수에 관한 규정」 제3조제1항의 자격을 가진 자로서 동 규정 시행규칙 제4조제1항에 의한 소속기관장의 추천을 받은 자로 한다.(개정 2017. 6. 12.)

제11조(지원절차) 본 연수원에 입학하고자 하는 자는 입학원서에 원장이 정한 서류와 소정의 전형료를 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 교육청에서 지명하여 의뢰한 경우에는 전형료를 면제할 수 있다.(개정 2002. 11. 25.)

제12조(선발) 연수생의 선발은 전공별로 원서를 접수받은 순서대로 선발하되, 교육과정의 성격상 필요한 경우에는 서류전형, 면접, 기타 방법에 의거 선발할 수 있다.

제13조(등록) ① 입학이 허가된 자는 소정기일 내에 수강료 및 소정의 납입금을 납부하여야 한다.

② 이미 납입한 수강료 및 납입금은 과오납 또는 폐강의 경우를 제외하고는 반환하지 아니한다. 다만, 관련기관의 별도 규정이 있을 경우 이에 따른다.(개정 2017. 6. 12.)

제3장 연수과정 및 수료

제14조(연수일수) 본 연수원의 연수일수는 각 연수과정별 일정에 따른다.(개정 2017. 6. 12.)

제15조(연수내용) 연수내용은 교양, 교직 및 전공교과를 구분하고, 학점과 시간 수는 관계법령에 의거하여 원장이 따로 정한다.(개정 2002. 11. 25.)

제16조(수강료) 각 전공별 수강료에 관한 사항은 교육부, 시·도교육청과 협의하여 정한다.(개정 2010. 6. 24., 2019. 3. 1.)

제17조(연수평가) 연수평가는 출석 및 연수성적에 대한 평가를 원칙으로 하며, 성적분포는 가급적 80~100점 사이에 정규분포가 되게 한다. 다만, 관련기관의 별도 규정이 있을 경우 이에 따른다.(개정 2017. 6. 12.)

제18조(수료) 각 전공별 소정의 교육과정을 이수하고, 성적평가 결과 60점 이상인 자에게는 수료를 인정하고 「교원 등의 연수에 관한 규정 시행규칙」 제9조제2항에 의한 교원연수 이수증을 수여한다.(개정 2017. 6. 12.)

제19조(제증명서의 교부) 수료자에 대하여는 이수증명서를 교부할 수 있다.

제4장 연수생 지도

제20조(연수생 지도) ① 연수생은 본 연수원의 규정을 준수하고 원장의 지도를 받아야 한다.

② 본 연수원 연수생으로서 연수성적이 우수하거나, 선행이 있어 타의 모범이 되는 자에 대하여 포상할 수 있다.(개정 2019. 3. 1.)

③ 본 연수원 연수생으로서 그 본분에 어긋나는 행위가 있을 때에는 징계할 수 있다.(개정 2019. 3. 1.)

제5장 조직

제21조(원장) ① 본 연수원에 원장을 두며, 원장은 사범대학장이 겸임한다.

② 원장의 임기는 보직재임기간으로 한다.

③ 원장은 본 연수원을 대표하며 본 연수원의 연구에 관한 제반 업무를 담당하고 필요시 사범대학 각 학과장 또는 교무처와 협의를 거쳐 운영에 관한 사항을 결정할 수 있다.(개정 2010. 6. 24., 2019. 3. 1.)

제22조(책임교수) ① (삭제 2000. 6. 19.)

② 본 연수원의 각 과정에 책임교수를 둔다.(개정 2017. 6. 12., 2019. 3. 1.)

③ 책임교수는 우리 대학교 전임교원으로 겸보한다.(개정 2017. 6. 12.)

④ 책임교수는 그 과정의 수업, 연수평가 및 기타 연수에 관한 사항을 담당한다.(개정 2010. 6. 24., 2017. 6. 12., 2019. 3. 1.)

제23조(사무) ① 본 연수원 사무는 사범대학 행정팀에서 담당한다.(개정 2010. 6. 24., 2017. 6. 12.)

② (삭제 2017. 6. 12.)

제6장 운영위원회(삭제 2019. 3. 1.)

제24조(구성) (삭제 2019. 3. 1.)

제25조(위원의 임기) (삭제 2019. 3. 1.)

제26조(심의사항) (삭제 2019. 3. 1.)

제27조(회의) (삭제 2019. 3. 1.)

제28조(보칙) (삭제 2019. 3. 1.)

부 칙

1. 이 규정은 1997년 6월 26일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2000년 6월 19일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2002년 11월 25일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2017년 6월 12일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

계명예술단 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 예술관련 대학(학부)에 소속된 각 단체들의 예술활동을 통하여 학교의 발전과 지역문화 창달에 이바지하기 위하여 설치한 계명예술단(이하 “예술단”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 예술단은 계명대학교 내에 둔다.

제3조(소속단체) 예술단에는 아래와 같은 단체를 두고, 단체별 명칭과 운영 내규는 따로 정한다.(개정 2002. 11. 25, 2012. 8. 1., 2016. 8. 1., 2017. 5. 15.)

1. 합창단	2. 무용단
3. 오케스트라단	4. 오페라단
5. 심포닉밴드	6. 기타 단체

제4조(사업) 예술단은 국내외 예술활동(연주, 공연 등) 및 이에 부수되는 사업을 수행한다.

제2장 조 직

제5조(임직원) ① 예술단에 총단장을 두고 소속 각 단체별로 단장 및 감독을 둔다.(개정 2002. 11. 25)

② 총단장은 학생부총장으로 하며, 각 단장은 단체가 소속된 학과(전공)의 교원으로 겸보하고 감독은 단장의 추천으로 총장이 임명한다. (개정 2002. 11. 25, 2012. 8. 1, 2015. 3. 1., 2016. 1. 1., 2017. 5. 15.)

③ 총단장은 예술단을 대표하며 사업 전반을 관장한다.(개정 2002. 11. 25)

④ (삭제 2002. 11. 25)

⑤ 예술단의 행정업무는 음악공연예술대학 행정팀에서 담당하고, 행정팀에 조교를 둘 수 있다.(개정 2002. 11. 25., 2017. 5. 15.)

제6조(단원) ① 단원은 정단원, 준단원 및 외부초빙 특별단원(이하 “초빙단원”이라 한다)으로 구분한다.(신설 2002. 11. 25)

② 정단원은 각 단체가 소속된 대학(학부)의 교원 및 졸업자로서 해당분야에 능력이 뛰어난 자로 한다.(신설 2002. 11. 25)

③ 준단원은 각 단체가 소속된 대학(학부)의 재학생으로 해당분야 능력이 뛰어난 자로 한다.(신설 2002. 11. 25)

④ 초빙단원은 교외 인사 중 해당분야의 능력이 탁월한 자로 한다.(신설 2002. 11. 25)

제3장 운영위원회

제7조(설치) ① 예술단의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.(개정 2002. 11. 25., 2017. 5. 15.)

② 운영위원회는 총단장, 단장 및 감독을 포함하여 위촉위원 약간 명으로 한다.(개정 2002. 11. 25)

③ 총단장, 단장 및 감독은 당연직 위원이 된다.(개정 2002. 11. 25)

④ 위원장은 총단장으로 하며, 부위원장은 단장 중 1명으로 한다.(개정 2002. 11. 25., 2017. 5. 15.)

⑤ 위촉위원은 총단장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2002. 11. 25., 2017. 5. 15.)

제8조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.(개정 2017. 5. 15.)

제9조(회의) ① 위원장은 운영위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 계명예술단 운영에 관한 사항
2. 사업계획에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 기타 필요한 사항

제4장 재 정

제11조(예산) 예술단의 경비와 인건비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 교비
2. 공연 수입료
3. 개인이나 단체의 보조금
4. 기타 수입

제12조(회계) ① 예술단의 회계는 교비회계로 함을 원칙으로 한다. (개정 2001. 3. 1, 2014. 12. 1.)

② 예술단의 회계는 우리 대학교 예산회계 규정에 따른다.(개정 2014. 12. 1.)

제13조(예산서) 총단장은 단체별 예산서를 단장으로부터 제출 받아 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2002. 11. 25., 2017. 5. 15.)

제14조(회계 결산 및 사업보고) 총단장은 단체별 결산서와 사업보고서를 단장으로부터 제출 받아 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2002. 11. 25., 2017. 5. 15.)

부 칙

1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2002년 11월 25일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(직위 명칭변경)
7. 이 개정규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

음악공연예술대학부설 계명·쇼팽음악원 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)와 폴란드 국립쇼팽음악원 간에 교육과정 공동운동을 위하여 체결한 협약에 근거하여 설치한 계명대학교 음악공연예술대학부설 계명·쇼팽음악원(Keimyung·Fryderyk Chopin Academy of Music, KFCAM)(이하 “음악원”이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2004. 4. 1.)

제2조(사업) 음악원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 교육과정 공동 운영
2. 학술, 문화교류
3. 양 대학교간에 체결한 협약에 부수되는 사업
4. 기타 음악원의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제3조(임직원 및 초빙교원) ① 음악원을 운영하기 위하여 다음 각호와 같은 임직원을 둔다.(개정 2006. 6. 27.)

1. 원장 1명
2. 부원장 1명
3. 책임교수 1명

② 음악원의 효율적인 교육을 위하여 초빙교원 및 아티스트펠로를 둘 수 있다.

③ 음악원의 행정업무는 음악공연예술대학 행정팀에서 담당하며, 이에 필요한 조교를 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

제4조(임면) ① 원장은 교원으로 우리 대학교 총장이 임면한다.(개정 2010. 10. 1.)

② 부원장은 폴란드 국립쇼팽음악원 총장이 임면한다.

③ 책임교수는 우리 대학교 총장이 임면한다.

④ 초빙교원은 우리 대학교와 폴란드 국립쇼팽음악원의 협의에 의해 우리 대학교 총장이 임면한다.

제5조(임무) ① 원장은 음악원 운영을 총괄한다.

② 부원장은 원장을 보좌하여 거주(우리 대학교 1명, 폴란드 국립쇼팽음악원 1명)대학에서 음악원 운영 프로그램 개발, 객원교수 선발, 양교간의 업무협조 등의 업무를 담당한다.

③ 책임교수는 원장의 명을 받아 음악원 세부 운영계획을 수립하고 그 운영을 담당한다.

④ 초빙교원은 전공실기레슨과 강의를 담당한다.

제3장 운영위원회

제6조(구성) ① 음악원의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 원장, 부원장, 책임교수를 포함하여 7명 이내로 구성한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 원장, 부원장, 책임교수는 당연직위원이 되고, 그 외 위원은 원장의 추천으로 총장이 임면한다.

④ 원장은 위원장이 된다.

제7조(임기) 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원 임기는 2년으로 하되, 중임할 수 있다.

제8조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 음악원의 운영계획 수립에 관한 사항
2. 교육과정 개발 및 운영에 관한 사항
3. 학생선발에 관한 사항
4. 학술, 문화교류에 관한 사항
5. 예산과 결산에 관한 사항
6. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
7. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재 정

제10조(등록금) 음악원 학생은 음악원운영에 소요되는 실비의 등록금을 추가로 납부하여야 한다.

제11조(강의시수 및 강사료) 객원교수의 강의시수, 보수, 초과강사료 및 기타 지원비는 우리 대학교 제규정 및 양교간 체결한 협약에 근거한 별도의 임용계약서에 의한다.

제12조(회계) 음악원의 예산회계에 관한 제반사항은 우리 대학교 「예산회계규정」을 따른다.(개정 2010. 6. 24.)

제13조(예·결산 및 사업계획) 음악원의 원장은 음악원의 예결산 및 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제5장 보 칙

제14조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 우리 대학교 학칙 및 양 대학교간 체결한 협약에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2006년 6월 27일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.

코리아태권도센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 태권도에 관한 교육, 연구, 교류 및 홍보활동을 통해 학교와 지역사회 및 국가의 발전에 이바지 하고자 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 코리아태권도센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 태권도 지도자 교육
2. 태권도에 관한 연구 및 학술활동
3. 태권도 관련 국내외 교류 및 홍보
4. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직

제3조(조직) ① 센터에 센터장을 두고, 교원으로 겸보하거나 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보할 수 있다.(개정 2012. 8. 1., 2017. 2. 1.)

② 체육대학 행정팀에서 센터의 행정업무를 관장한다.(개정 2012. 8. 1.)

③ 센터의 운영을 위하여 조교를 둘 수 있다.(개정 2012. 8. 1.)

제4조(임직원) (삭제 2012. 8. 1.)

제5조(임면) ① 센터장은 교원으로 총장이 임면한다.(개정 2010. 10. 1, 2012. 8. 1.)

② (삭제 2012. 8. 1.)

③ 행정팀의 사무담당직원과 조교의 임면에 관한 사항은 우리 대학교 관계규정에 따른다.

제6조(임무) ① 센터장은 센터를 대표하며 센터의 제반업무를 담당한다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 8. 1.)

② (삭제 2012. 8. 1.)

③ 행정팀 직원의 임무에 관한 사항은 별도로 정한다.

제3장 운영위원회

제7조(구성) ① 센터의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 위원장은 센터장으로 하며, 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.(개정 2012. 8. 1.)

제8조(임기) 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제9조(회의) ① 위원장은 운영위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(심의사항) 운영위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 센터 운영에 관한사항
2. 사업계획에 관한 사항
3. 예산과 결산에 관한 사항

4. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재 정

제11조(재정) 센터의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 우리 대학교 보조금
2. 교육 및 연수 수입
3. 개인이나 단체의 기부금
4. 기타 수입

제12조(회계) 센터의 예산회계에 관한 제반사항은 우리 대학교 「예산회계 규정」을 따른다.(개정 2010. 6. 24.)

제13조(연구비) 센터는 이 규정에 정한 사업목적을 달성하기 위해 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제14조(예·결산 및 사업계획) 센터장은 센터의 예·결산 및 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2012. 8. 1.)

제5장 보 칙

제15조(세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 소장이 따로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

계명아트센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 문화예술과 공연예술의 교육을 통해 인재를 양성하고, 문화예술의 진흥을 위한 업무를 통해 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 발전과 사회의 발전에 이바지하고자 설치한 계명아트센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2014. 1. 14., 2018. 3. 1.)

제2조(사업) 아트센터의 추진사업은 다음과 같다.

1. 아트센터의 운영
2. 문화예술 교육활동 지원
3. 국내·외 공연예술활동
4. 전속단체의 설립과 운영
5. 기타 제1조의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제3조(조직 및 업무) ① 센터에 관장과 부관장을 두며, 교원으로 겸보하거나 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보할 수 있다. 관장은 센터 업무를 총괄하고, 부관장은 관장을 보좌하며 기획홍보파트와 무대기술파트의 업무를 담당하고 관장 유고 시 업무를 대행한다.(개정 2010. 6. 24., 2010. 10. 1., 2018. 3. 1.)

② 아트센터에 행정팀을 두고 팀장은 직원으로 임명하고, 행정팀 업무전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24., 2010. 10. 1.)

③ 행정팀내에 기획홍보파트, 무대기술파트를 두고 각 파트장은 계약직원으로 임명할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

④ 무대기술파트에 무대기술, 무대기계, 무대조명, 무대음향 분야를 두고 분야별로 감독을 둘 수 있으며 객석관리업무총괄을 위해 하우스매니저를 둘 수 있다.

⑤ 각 부서는 다음 각호의 업무를 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 행정팀 : 총무, 회계, 일반서무, 아트센터 관리, 시설 및 기자재 관리, 운영위원회, 객석관리
2. 기획홍보파트 : 중장기 공연 프로그램 기획, 공연일정 수립 및 진행, 문화상품 개발, 협찬 및 후원기업 유치, 공연 홍보, 보도자료 및 사진관리, 입장권 관리, 홈페이지 관리, 그 밖의 아트센터 추진사업
3. 무대기술파트 : 무대기술, 무대기계, 무대음향, 무대조명 장비 운영·관리 및 부속기술공간 관리

제4조(인력구성) ① 아트센터 업무분장에 따른 사업수행을 위해 일반직원과 계약직원을 둘 수 있다.

② 직원 임면에 관한 사항은 우리 대학교의 관련규정에 따른다.

제3장 운영위원회

제5조(설치) 센터의 효율적 운영을 위해 운영위원회를 둔다.

제6조(구성) ① 운영위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 기타 위원으로 구성한다.

② 위원장은 아트센터 관장으로 하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되, 기획정보처장, 관리처장, 음악공연예술대학장은 당연직 위원이 된다.(개정 2011. 9. 1., 2012. 8. 1., 2014. 9. 1.)

④ 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원의 잔여임기 기간으로 한다.

제7조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 운영위원회의 사무는 아트센터 행정팀에서 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

제8조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 아트센터 운영에 관한 기본계획
2. 예·결산과 사업심의
3. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재 정

제9조(재정) 아트센터의 재정은 교비, 기부금 및 보조금, 연구 및 교육사업의 수익금, 기타 수입으로 충당한다.

제10조(회계) 아트센터의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제11조(예산·결산 및 사업) 아트센터 관장은 우리 대학교의 「예산회계 규정」에 의거 예산서(사업계획서 첨부)와 결산서(사업보고서 첨부)를 각각 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아야 한다.

제5장 처 우 및 복 무

제12조(계약직원 처우) ① 계약직원에 대한 처우는 관장이 별도의 평가를 거쳐 당사자와의 계약으로 정하고 계약기간은 1년 단위로 한다.

② 제1항과 관련한 평가에 관한 세부사항은 총장의 승인을 거쳐 따로 정한다.

③ 계약직은 연봉계약을 하며 연봉등급과 연봉액은 총장의 승인을 거쳐 따로 정한다.

제13조(복무) 계약직원의 복무에 관한 사항은 우리 대학교 「직원복무 규정」을 준용하되 근무시간과 휴일에 관한 사항은 총장의 승인을 거쳐 따로 정하여 시행할 수 있다.

제6장 기 타

제14조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2014년 1월 14일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

음악공연예술대학부설 계명·리스트음악원 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)와 헝가리 리스트음악원과의 음악 교육과정 공동운영을 위하여 설치한 계명대학교 음악공연예술대학부설 계명·리스트음악원 (Keimyung·Liszt Music Institute KLMI, 이하 “음악원”이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 음악원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 코다이음악지도를 위한 교육과정 운영
2. 학술, 문화, 예술 활동 교류
3. 양 대학교 간에 체결한 협약에 부수되는 사업
4. 그 밖에 음악원의 목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직

제3조(임직원 및 객원교원) ① 음악원을 운영하기 위하여 다음과 같은 임직원을 둘 수 있다.

1. 원장 1명
2. 부원장 1명
3. 책임교수 1명

② 음악원의 효율적인 교육을 위하여 객원교원과 전담강사를 둘 수 있다.

③ 음악원의 행정업무는 음악공연예술대학 행정팀에서 담당하며, 이에 필요한 조교를 둘 수 있다.

제4조(임면, 임기) ① 원장은 교원 또는 교원의 자격에 준하는 외부인사로서 우리 대학교 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 한다.(개정 2010. 10. 1.)

② 부원장은 리스트음악원의 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 한다.

③ 책임교수는 우리 대학교 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 한다.

④ 객원교원은 우리 대학교와 리스트음악원의 협의에 의해 우리 대학교 총장이 임면한다.

제5조(임무) ① 원장은 음악원 운영을 총괄한다.

② 부원장은 원장과 협의하여 음악원 운영 프로그램 개발, 객원교수 선발, 양교간의 업무협조 등의 업무를 담당한다.

③ 책임교수는 원장의 명을 받아 음악원 세부 운영계획을 수립하고 그 운영을 담당한다.

④ 객원교원과 전담강사는 강의를 담당한다.

제3장 운영위원회(삭제 2019. 3. 1.)

제6조(구성) (삭제 2019. 3. 1.)

제7조(임기) (삭제 2019. 3. 1.)

제8조(회의) (삭제 2019. 3. 1.)

제9조(심의사항) (삭제 2019. 3. 1.)

제4장 재정

제10조(수강료) 음악원 학생은 음악원 운영에 소요되는 실비의 수강료를 납부하여야 한다.

제11조(강의시수 및 강의료) ① 객원교수의 강의시수에 따른 보수와 기타 지원비는 양교가 체결한 협약에 근거한 별도의 계약서에 의한다.

② 전담강사는 우리학교 시간강사 보수의 기준을 적용한다.

제12조(회계) 음악원의 예산회계에 관한 제반사항은 우리 대학교 「예산회계 규정」에 의한다.

제13조(예·결산 및 사업계획) 원장은 음악원의 예·결산 및 사업계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2019. 3. 1.)

제5장 보칙

제14조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 우리 대학교 학칙 및 양 대학교 간 체결한 협약에 의한다.

부칙

1. 이 규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

계명-목요철학원 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 철학을 중심으로 한 인문·사회 및 기타 학술 연구와 교육 등 각종 사업을 위해 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부속 계명-목요철학원(이하 “철학원”이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 철학원은 제1조의 설치 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 목요철학세미나 등 학술세미나 및 각종 교내 교육 활동
2. 철학을 중심으로 한 인문·사회 및 기타 학술 연구 활동
3. 학술지를 비롯한 각종 학술도서 간행
4. 연구 자료의 수집, 보관 및 교환
5. 시민 대상 강좌 등 대외 봉사 활동
6. 세계 석학 초청 등 국제화 활동
7. 기타 철학원 목적에 부합하는 사업

제2장 조직

제3조(부서) ① 철학원에는 기획사업부와 학술연구부를 둔다.(개정 2012. 6. 15., 2017. 5. 15.)

② (삭제 2017. 5. 15.)

③ 철학원의 운영을 위한 운영위원회를 둔다.(개정 2012. 6. 15.)

④ 연구논문집 및 학술도서 간행을 위한 편집위원회와 기타 전문가 자문을 위한 자문위원회를 각각 둘 수 있으며, 위원회 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2012. 6. 15.)

제4조(업무 분담) 각 부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2017. 5. 15.)

1. 기획사업부는 대외 교육사업과 프로젝트 수주사업을 수행한다.
2. 학술연구부는 철학을 중심으로 한 인문·사회 및 기타 학술 영역에 대한 연구 활동을 수행한다.

제5조(조직) ① 철학원에 원장을 두며, 각 부에는 부장을 둘 수 있다.(개정 2017. 5. 15.)

② 철학원에 정회원과 명예회원 및 자문위원을 두고, 학술지 간행을 위한 편집위원을 둘 수 있다.

③ 철학원에 연구를 전담하는 교원 및 유·무급의 연구원을 둘 수 있다.

④ 철학원의 행정업무는 인문학연구단 행정팀에서 담당하고, 행정팀에 일반직원, 계약직원 및 조교를 둘 수 있다.(개정 2017. 5. 15.)

제6조(임면) ① 원장은 교원으로 겸보 또는 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보임하되 총장이 임면한다.

② 부장과 센터장은 교원으로 겸보하되, 원장의 제청으로 총장이 임면한다.

③ 정회원은 인문학 연구 및 교육에 종사하는 자 가운데 원장의 동의를 받은 자로 한다.

④ 원장은 철학원의 발전에 기여할 수 있는 자를 명예위원 또는 자문위원으로 위촉할 수 있다.

⑤ 원장은 출판물의 국제성을 확보하기 위해 교내외를 막론하고 해당 분야의 권위자를 편집위원으로 위촉할 수 있다.

⑥ 연구를 전담하는 교원과 유·무급 연구원은 원장의 제청으로 총장이 임면하되, 세부사항은 계약으로 정한다.

- ⑦ 일반직원, 계약직원 및 조교의 임면에 관한 사항은 우리 대학교의 관련 규정에 따른다.

제3장 운영위원회

제7조(설치) 철학원의 효율적 운영을 위해 운영위원회를 둔다.

제8조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함한 10명 내외의 위원으로 구성하되, 위원장은 원장으로 하고 부장은 당연직 위원이 된다.

② 위원은 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 보직재임 기간으로 한다.

제9조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.

1. 철학원의 사업계획
2. 예산 및 결산
3. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
4. 기타 철학원 운영에 관한 사항

제4장 재정

제11조(예산) 철학원의 경비는 다음의 수입으로 충당한다.

1. 교비 지원금
2. 개인이나 단체의 기부금 및 보조금
3. 연구 및 교육사업의 수익금
4. 기타 수입

제12조(회계) 철학원의 회계는 우리 대학교 예산회계규정에 따른다.

제13조(연구비) 이 규정에 정한 사업 목적을 달성하기 위해 자체 예산 범위 내에서 연구비, 학술활동비 및 사업개발비를 지급할 수 있다.

제14조(예산 및 사업계획) 원장은 운영위원회의 심의를 거친 철학원의 예산과 사업계획에 대하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제15조(결산 및 사업보고) 원장은 운영위원회의 심의를 거친 철학원의 결산과 사업에 대하여 총장의 승인을 받아야 한다.

부칙

1. 이 규정은 2011년 2월 8일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 6월 15일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

창업지원단 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 정부 및 지방자치단체가 지원하는 각종 창업지원 사업의 통합 운영과 효율적인 사업 수행을 위해 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 창업지원단(이하 “지원단”이라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 지원단은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 창업선도대학 운영 지원 사업
2. 창업보육센터 운영 지원 사업
3. 창업교육센터 운영 지원 사업
4. 시니어기술창업 운영 지원 사업
5. 이노캠퍼스 엑셀러레이팅 운영 지원 사업
6. 정부가 지원하는 각종 창업지원 사업 기획 및 운영
7. 그 밖에 지원단의 설치목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직 및 임무

제3조(조직 및 업무) ① 지원단에 기술창업지원부, 글로벌창업지원부, 창업보육센터, 섬유·패션 디자인창업보육센터, 창업교육센터, 행정팀을 두고 각 센터에 필요한 사항은 따로 정한다.(개정 2017. 5. 15.)

- ② 기술창업지원부는 (예비)창업자의 사업화 프로그램의 지원과 운영을 담당한다.
- ③ 글로벌창업지원부는 학생과 (예비)창업자의 글로벌 사업화 및 판로개척을 위한 프로그램의 지원과 운영을 담당한다.
- ④ 행정팀은 지원단의 제반 행정업무를 담당한다.

제4조(임면) ① 단장과 부단장은 교원으로 겸보하되 총장이 임면한다.

- ② 부장과 센터장은 교원으로 겸보하되 단장의 제청으로 총장이 임면한다.
- ③ 행정팀장은 직원 중에서 총장이 임면한다.
- ④ 전문위원은 교원 또는 직원 중에서 단장이 위촉한다. 다만, 필요에 따라 외부 전문위원을 위촉할 수 있다.
- ⑤ 지원단의 필요에 따라 일반직원 및 조교를 둘 수 있고, 임면에 관한 사항은 우리 대학교 규정에 따른다.
- ⑥ 창업중점교원, 전문매니저의 임용에 관한 사항은 산학협력단 취업규칙과 사업별 사업전담 기관 지침을 준용한다.(개정 2018. 7. 9.)

제5조(임무) ① 단장은 지원단을 대표하여 사업전반을 담당한다.

- ② 부단장은 단장을 보좌하고 사무전반을 관장하며, 단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
- ③ 부장과 센터장은 각 부와 센터의 제반 업무를 수행하고 단장과 부단장을 보좌한다.
- ④ 지원단의 일반직원과 조교의 임무에 관한 사항은 별도로 정한다.

- ⑤ 창업중점교원, 전문매니저는 창업자의 창업아이템 검증, 자금유치, 판로확보 및 개척, 기술 개발 등 각종 사업 활동에 대한 정보를 제공하고 지원한다.(개정 2018. 7. 9.)

제3장 운영위원회

제6조(설치) 지원단의 운영에 대한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제7조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하며, 그 밖에 약간 명의 교내외 자문위원과 간사를 둘 수 있다.

- ② 위원장은 단장으로 하고, 위원은 단장의 추천으로 총장이 위촉하되 창업지원단 부단장, 학생복지취업처장, 산학협력단장, 창업보육센터장, 섬유·패션디자인창업보육센터장, 창업교육센터장은 당연직 위원이 되며, 간사는 행정팀장으로 한다.(개정 2017. 5. 15.)

제8조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제9조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

- ② 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업 중단기 운영계획 사항
2. 예산과 결산에 관한 사항
3. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
4. 위원장이 회의에 부치는 사항
5. 그 밖에 지원단 운영에 필요한 사항

제11조(사업운영위원회) 지원단은 사업 운영의 특성상 전문성이 요구되는 사업 수행을 위해 사업운영위원회를 별도로 설치·운영할 수 있다.

제4장 재정 및 일반 행정

제12조(예산) 지원단의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 정부지원기관의 출연금 및 보조금
2. 지방자치단체의 출연금 및 보조금
3. 우리 대학교의 지원금
4. 각종 단기 프로젝트 선정 지원금
5. 입주업체 창업보육수수료 및 기여금 수입금
6. 창업보육실 사용료 수입금
7. 그 밖의 수입금

제13조(회계) 지원단의 회계는 「산학협력단 회계처리 규칙」에 따른다. 다만, 사업비 중 교비지원금의 집행은 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제14조(예·결산 및 사업) 단장은 지원단의 예산과 사업계획서, 결산과 사업보고서를 작성하여 운영위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제15조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 허가를 받아 따로 정할 수 있으며, 재정 및 일반행정에 관하여 이 규정이 정하지 아니한 사항은 정부지원기

관 및 지방자치단체의 지원 사업에 관련한 운영지침과 우리 대학교 관련 규정 및 사무처리 절차를 준용한다.

부 칙

1. 이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.(전부 개정)
2. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2018년 7월 9일부터 시행한다.

원격교육원 규정

제1장 총칙

제1조(설립목적) 「평생교육법」 제4조에 따라 일반인과 대학 구성원들에게 평생교육의 참여기회를 확대하고, 다양한 교육 콘텐츠를 제작·제공함으로써 지역사회와 국가발전에 기여하기 위하여 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부설 원격교육원(이하 “교육원”이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015. 3. 1.)

제2조(소재지) 교육원은 대구광역시 남구 명덕로 104 계명대학교 대명캠퍼스에 둔다.(개정 2019. 2. 1.)

제3조(사업) 교육원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 원격평생교육의 실시와 개발
2. 원격평생교육 콘텐츠 개발과 보급
3. 원격평생교육 자료의 수집·개발과 보급
4. 기타 교육원의 목적에 부합되는 사업

제2장 조직

제4조(부서) 행정사무의 처리를 위하여 교육원에 행정팀을 둔다

제5조(조직과 임면) ① 교육원에는 원장을 두며, 교원 중에서 총장이 임면한다.(개정 2014. 2. 7., 2019. 2. 1.)

② 행정팀장은 직원으로 하며 총장이 임면한다.

제6조(임무) ① 원장은 교육원의 업무를 총괄한다.(개정 2014. 2. 7., 2019. 2. 1.)

② 행정팀장은 교육원의 학사, 재정, 수업, 자산관리와 일반사무 등에 관한 교육원 행정업무 전반을 담당한다.

제7조(교육원 소속 교직원) ① 교육원에는 교육업무와 각종 콘텐츠와 프로그램의 개발, 운영, 관리를 위한 초빙교원과 평생교육사, 계약직원을 둘 수 있다.

② 제1항에 의한 초빙교원 임면은 우리 대학교 「비전임교원 임용 규정」에 따라, 평생교육사와 계약직원은 총장의 재가를 얻어 원장과 당사자와의 계약에 따라 임면한다.

③ 평생교육사와 계약직원의 복무에 관한 사항은 우리 대학교의 규정을 준용한다.

제3장 운영위원회

제8조(구성) ① 교육원의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 원장을 포함한 약간 명의의 위원으로 구성한다.(개정 2018. 2. 5.)

③ 위원장은 원장이 되며, 위원은 원장의 추천으로 우리 대학교 교직원 중에서 총장이 임명하고 평생교육원장, 교수학습개발센터장은 당연직 위원이 되며, 간사는 교육원 행정팀장으로 한다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 2. 7., 2014. 9. 1., 2015. 3. 1., 2019. 3. 1.)

제9조(심의) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 원격평생교육 사업 계획
2. 예산과 결산에 관한 사항
3. 교육과정 편성과 교과목 개설에 관한 사항
4. 수강인원과 수강료에 관한 사항
5. 규정의 개폐에 관한 사항
6. 그 밖에 교육원 운영에 관한 중요사항

제10조(소집과 의결) ① 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회의 의결은 제적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 다만, 가부동수일 경우 위원장이 결정한다.

제11조(임기) 위원장과 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제4장 설치과정

제12조(과정과 운영) ① 교육원에 다음의 과정을 둔다.

1. 원격기반 학점은행제 과정
2. 원격 관련 평생교육과정
3. 기타 연수와 특강

② 제1항의 각 과정의 개설 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

③ 과정 운영에 따른 세부사항은 운영규칙으로 따로 정한다.

제13조(수료와 수료증 발급) ① 교육원의 수료자는 소정의 설치과정을 일정 이상 이수한 자로 하되, 세부사항은 운영규칙으로 따로 정한다.(개정 2015. 3. 1.)

② 제1항의 규정에 의하여 수료한 자에게는 수료증(별지 제1호 서식)을 교부할 수 있다.

제14조(자격증 교부) 자격증취득 과정을 수료하고 자격검정시험에 의하여 자격을 취득한 자에게 자격증(별지 제2호 서식)을 교부하고 이를 관리하며, 자격증 교부·관리에 따른 세부사항은 운영규칙으로 따로 정한다.(개정 2015. 3. 1.)

제5장 학습자 활동과 포상

제15조(원우회) 교육원 활성화와 학습자 상호간의 화합과 친목을 도모하기 위하여 각 과정마다 원우회를 둘 수 있다.

제16조(학습 저해 활동 금지) 학습자는 교육원 학습기간 동안 학내에서 정치활동을 할 수 없으며, 집단행동, 농성 등 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.

제17조(포상과 장학금) ① 원장은 교육원 학습자 중 학교와 교육원 발전에 기여하거나, 재학 기간 내 성적이 우수한 학습자에게 포상과 장학금을 지급할 수 있다.

② 포상과 장학금 지급에 따른 세부사항은 운영규칙으로 따로 정한다.

제6장 회계

제18조(회계) 교육원의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제19조(재정) 교육원의 운영경비는 다음과 같은 수입으로 충당한다.

1. 수강료
2. 보조금
3. 수탁 교육과 훈련 지원금
4. 기타 수입

제20조(예산과 결산) 원장은 우리 대학교의 「예산회계 규정」에 의거 예산서(사업계획서 첨부)와 결산서(사업보고서 첨부)를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제7장 기타

제21조(운영규칙) ① 교육원 운영과 교육과정 개설 등에 관한 세부사항은 운영규칙으로 정할 수 있다.

② 운영규칙은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 12월 27일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2014년 2월 7일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2018년 2월 5일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제8조는 2019년 3월 1일부터 적용한다.

[별지 제1호 서식]

제	호
수 료 증	
성 명 :	
생년월일 :	
위 사람은 본 대학교 부설 원격교육원에서 개설된 _____과정(____학점, 총_ _시간)을 수료하였음을 증명함.	
년 월 일	
계명대학교 원격교육원장 _____박사 _____ (인)	
위 증명에 의하여 본 증서를 수여함.	
년 월 일	
계명대학교 총장 _____박사 _____ (인)	

[별지 제2호 서식]

제	호
자 격 증 서	
자격종목및등급	
자 격 증 번 호	
시 험 합 격 일	
성	명
생	년 월 일
위 사람에게 원격교육원 규정 제14조에 의거하여 이 증서를 수여함.	
년 월 일	
계명대학교 총장 _____박사 _____ (인)	

극재미술관 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 '우리 대학교'라 한다) 극재미술관(이하 '미술관'이라 한다)의 조직과 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 미술관은 문화예술의 활성화와 인재양성에 이바지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 극재 정점식 선생의 작품 관리
2. 국내외 작품 전시
3. 미술관 교육프로그램의 운영
4. 그 밖에 미술관의 목적달성을 위하여 필요한 사업

제2장 조직

제3조(조직과 업무) ① 미술관에 전시기획부와 행정팀을 둔다.(개정 2012. 12. 27.)

② 관장은 교원으로 겸보하되 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보할 수 있으며, 미술관 업무를 총괄한다.(개정 2012. 12. 27.)

③ 전시기획부장은 교원으로 겸보하되 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보할 수 있으며, 미술관의 전시기획업무를 담당한다.(개정 2012. 12. 27.)

④ 행정팀장은 직원으로 임명하고, 행정팀 업무전반을 담당한다.(개정 2012. 12. 27.)

제4조(직무) 행정팀은 자료의 수집, 전시, 교육프로그램 운영과 행정업무를 담당한다.

제5조(인력구성) ① 미술관의 사업수행을 위해 일반직원과 계약직원을 둘 수 있다.

② 직원 임면에 관한 사항은 우리 대학교의 관련규정에 따른다.

제3장 미술관 관람

제6조(관람시간) 미술관의 관람시간은 오전 10시부터 오후 5시까지로 한다. 단, 관장은 필요에 따라 관람시간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제7조(휴관일) 미술관의 정규휴관일은 다음과 같다.

1. 토·일요일
2. 국정공휴일

제8조(관람자 준수사항) 미술관 관람자는 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 작품에 손을 대지 못함
2. 작품의 촬영, 모사 금지
3. 위험물 또는 악취를 풍기는 물품의 휴대 금지
4. 관내에서 잡담과 흡연 금지

제9조(관람제한) ① 관장은 관람자가 제8조의 규정을 위반하거나 현저히 관내 질서를 문란케 할 우려가 있을 때에는 관외 퇴출을 명할 수 있다.

② 관장은 관내 질서를 문란케 할 우려가 있다고 인정되는 때에는 관람을 거절할 수 있다.

제4장 소장품 관리

제10조(관리방법) 미술관에서 관리하는 소장품은 다음과 같은 방법에 따라 관리하여야 한다.

1. 집무시간 이외에는 소장품을 관외로 반출하지 못한다.
2. 조사연구 또는 정리 상 필요하여 창고 및 진열장의 개폐와 소장품을 반출할 경우에는 직원 입회하에 행하여야 한다.
3. 직원이라 할지라도 소정의 수속절차를 취하지 아니하고는 소장품을 관외에 반출하지 못한다.
4. 직원 이외의 자가 연구를 목적으로 소장품을 촬영, 모사 또는 이동하고자 할 때에는 소정의 절차를 거쳐 관장의 허가를 받아야 한다.
5. 관공서, 학술단체기관, 타 대학, 기타 공공기관에서 개최하는 전시회에 소장품의 출품의뢰가 있을 때는 총장의 승인을 얻어 소장품을 출품할 수 있다.

제11조(변상) ① 관람자가 소장품을 파괴 또는 오손하였을 때에는 운영위원회의 산정에 따라 이를 변상하여야 한다.

② 직원이라 할지라도 현저한 잘못으로 소장품을 파괴 또는 오손하였을 때에는 제1항과 같다.

제12조(장부) 미술관 소장품의 관리 철저를 위하여 다음과 같이 장부를 비치 활용하여야 한다.

1. 소장품 대장
2. 소장품 카드

제13조(기탁품) ① 미술관에 전시하기 위하여 물품을 기탁코자 하는 자가 있을 경우 미술관장은 소정의 절차를 거쳐 이를 수탁할 수 있다.

② 수탁품의 보관과 관리에 대하여는 미술관 소장품과 동일하게 취급한다.

③ 기탁자의 반환요구가 있을 경우에는 소정의 절차를 거쳐 즉시 반환한다.

제5장 운영위원회

제14조(설치) 미술관의 운영에 필요한 사항을 의결하기 위하여 극재미술관운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

제15조(구성과 임기) ① 위원회는 위원장 1명과 10명 이내 위원으로 구성하고 위원장은 관장이 된다.

② 위원은 관장의 추천으로 총장이 위촉하고 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제16조(위원장) 위원장은 회무를 총괄하며 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

제17조(의결사항) 위원회는 다음의 사항을 의결한다.

1. 미술관 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 미술관에서 시행하는 중요 사업
3. 예산과 결산에 관한 사항
4. 미술관의 규정 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 관장이 필요하다고 인정하는 사항

제18조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6장 재정

제19조(회계) 미술관의 회계에 관한 제반 사항은 우리 대학교 「예산회계규정」을 따른다.

제7장 기타

제20조(보칙) 그 밖에 미술관 운영에 필요한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 관장이 따로 정한다.

부칙

1. 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.

산학인재원 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 산학협력 사업과 교육부가 주관하는 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+: Leaders in INDustry-university Cooperation) 육성사업을 효율적으로 수행하기 위하여 총장직속 기구로 설치한 산학인재원(이하 “인재원”이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 인재원은 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 산학협력 역량강화
2. 사회수요기반 인력양성
3. 사회맞춤형 산학협력체제 구축
4. 현장실습지원센터 설치운영
5. 산학협업센터 설치운영
6. 그 밖에 인재원의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직과 임무

제3조(부서 및 업무) ① 인재원에는 인재양성부, 성과관리부, 현장실습지원센터, 산학협업센터, 도시재생협업센터 및 행정실을 둔다.(개정 2019. 2. 1.)

② 인재양성부는 기업과 지역사회 수요맞춤형 인력양성 교육과정 개발 및 운영과 특화인재양성과정 운영, 캡스톤디자인 등의 업무를 담당한다.

③ 성과관리부는 사업성과의 관리 및 환류, 단위 사업 간 연계 및 통폐합 기획과 우수사례 발굴 등의 업무를 담당한다.

④ 현장실습지원센터는 현장실습과 인턴십 등의 업무를 담당한다.

⑤ 산학협업센터는 기업의 R&D과제 수행, 재직자 교육, 맞춤형 기업지원 등 기업과의 협력을 통합 지원하는 기업협업(ICC) 업무를 담당한다.(개정 2019. 2. 1.)

⑥ 도시재생협업센터는 도시재생 활성화를 위하여 지역사회 문제해결 지원, 산학협력 네트워크 구축, 지역사회 전문가 육성 등 지역사회와의 협력을 통합 지원하는 지역협업(RCC) 업무를 담당한다.(신설 2019. 2. 1.)

⑦ 행정실은 인재원의 행정업무를 담당한다.

제4조(조직) ① 인재원에는 원장, 부원장, 부장, 센터장을 둘 수 있으며 행정실에는 실장을 둘 수 있다.

② 인재원에 산학협력중점교원, 전임연구원, 행정직원, 창업매니저, 취업매니저, 조교를 둘 수 있다.

③ 인재원 운영을 위하여 자문위원과 전문위원을 둘 수 있다.

제5조(임면) ① 원장과 부원장은 교원으로 겸보하되 총장이 임면한다.

② 각 부장과 센터장은 교원으로 겸보하되 원장의 제청으로 총장이 임면한다.

③ 행정실장은 직원으로 보하되 총장이 임면한다.

④ 산학협력중점교원, 전임연구원, 행정직원, 창업매니저, 취업매니저 및 조교의 임용에 관한

사항은 따로 정한다.

제6조(임무) ① 원장은 인재원을 대표하며 인재원의 운영을 관장한다.

② 부원장은 원장을 보좌하고, 원장이 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.

③ 각 부장과 센터장은 각 부와 센터의 업무를 담당한다.

④ 행정실장은 인재원 행정업무 전반을 담당한다.

제7조(위원회) 인재원 운영을 위하여 사업추진위원회, 자체평가위원회, 운영위원회를 둔다.

제3장 사업추진위원회

제8조(설치) LINC+ 사업 추진 및 중요 사항을 심의하기 위하여 사업추진위원회를 둔다.

제9조(구성) ① 사업추진위원회는 위원장을 포함하여 15명 내외로 구성한다.

② 위원장은 산학부총장으로 하고 교무처장, 기획정보처장, 학생복지취업처장, 교육혁신처장, 산학협력단장, 공과대학장, 원장은 당연직 위원으로 한다.

③ 외부위원은 관련 산업체, 연구소, 지자체 등의 CEO 또는 실무책임자로 하고 약간 명을 원장의 추천으로 총장이 위촉한다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 간사는 행정실장으로 한다.

제10조(회의) ① 사업추진위원회의 회의는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 사업추진위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(심의사항) 사업추진위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. LINC+ 주요사업 추진에 관한 사항
2. LINC+ 사업 예산수립과 변경에 관한 사항
3. LINC+ 사업 고가기자재 도입 심의와 운영에 관한 사항
4. LINC+ 사업 운영에 따른 전문가의 자문이 필요한 사항
5. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 자체평가위원회

제12조(설치) LINC+ 사업성과를 평가, 분석하기 위하여 자체평가위원회를 두며, 전문성이 요구되는 심의를 위한 소위원회를 둘 수 있다.

제13조(구성) ① 자체평가위원회는 위원장을 포함하여 10명 내외로 구성한다.

② 위원장은 산학협력단장으로 하고 원장은 당연직 위원으로 하며 그 밖의 위원은 교원 중에서 약간 명을 원장이 위촉한다.

③ 외부위원은 관련 산업체, 연구소, 지자체 등의 전문가로 하고 원장이 위촉한다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 간사는 행정실장으로 한다.

제14조(회의) ① 자체평가위원회의 회의는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 자체평가위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제15조(심의사항) 자체평가위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업기간 중 평가지표 대비 사업 진척도에 관한 평가
2. 연차별 핵심성과지표 달성여부에 관한 평가
3. 평가결과의 차년도 사업 반영 계획에 관한 심의
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제5장 운영위원회

제16조(설치) 인재원의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

제17조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 10명 내외로 구성한다.

- ② 위원장은 원장으로 하고 부원장, 인재양성부장, 성과관리부장, 현장실습지원센터장, 산학협업센터장은 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 교원 중에서 약간 명을 원장이 위촉한다.
- ③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 간사는 행정실장으로 한다.

제18조(회의) ① 운영위원회의 회의는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

- ② 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제19조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 인재원 운영의 기본 계획 수립
2. 사업비의 관리와 운영에 관한 사항
3. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
4. 연도별 사업 계획(사업비 집행계획 포함)의 수립
5. 현장실습지원센터, 산학협업센터 운영에 관한 사항
6. 산학공동프로젝트와 유사 프로젝트 심의, 연구업적 심의
7. 교육과정 개설과 변경에 관한 사항
8. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6장 산학협력발전위원회 (장 신설 2017. 12. 4.)

제19조의2(설치) 산학협력발전계획 수립 및 4차 산업혁명시대에 대비한 산학교육 대응체계 수립 등 효율적인 운영을 위하여 산학협력발전위원회를 둔다.(개정 2018. 9. 3.)

제19조의3(구성) ① 위원회는 원장을 포함하여 총장이 위촉하는 9명 내외의 내부 및 외부위원으로 구성한다.(개정 2018. 9. 3.)

- ② 위원장은 원장으로 한다.
- ③ 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 외부위원은 관련 산업체, 연구소, 지자체 등의 전문가로 위촉한다.(신설 2018. 9. 3.)
- ⑤ 간사는 행정실장으로 한다.

제19조의4(회의) ① 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제19조의5(심의사항) 심의사항은 다음 각 호와 같다.(개정 2018. 9. 3.)

1. 산학협력발전계획 수립 및 점검에 관한 사항

2. 산학협력발전계획 환류에 관한 사항
3. 4차 산업혁명시대의 산학교육 대응체계 수립
4. 지역사회문제해결형 지역협력 모델 수립 및 활용 방안 도출
5. 4차 산업혁명기술기반 산학협력 발전 모델 수립 및 활용 방안
6. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제7장 재정

제20조(예산) 인재원의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 중앙정부의 국고 지원금
2. 대구광역시 등 지방자치단체 지원금
3. 대학의 대응자금
4. 산업계의 산·학·연·관 협력기금, 연구보조금과 기부금
5. 협력업체, 협력기관의 대응자금
6. 교육, 연구 수입
7. 사용료, 관리비 수입
8. 그 밖의 수입

제21조(회계) 인재원의 회계는 「산학협력단 회계처리규칙」에 따른다. 다만, 사업비 중 교비지원금의 집행은 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제22조(예·결산과 사업계획) 원장은 인재원의 예산 및 사업계획서와 결산 및 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제8장 장학금

제23조(장학금) 원장은 사업목적 달성을 위해 인재원 사업에 참여한 학생들에게 장학금을 지급할 수 있다.

제24조(세부사항) 인재원의 장학금 지급에 관한 세부사항은 따로 정한다.

부칙

1. 이 규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2013년 8월 19일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2014년 8월 18일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(직위 명칭변경)
6. 이 개정규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.(전부개정, 규정명 변경)
8. 이 개정규정은 2017년 12월 4일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2018년 9월 3일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

공학교육혁신센터 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 산업통상자원부의 공학교육혁신센터지원사업을 효율적으로 수행하기 위하여 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 공학교육혁신센터(이하 “센터”라고 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015. 10. 5.)

제2조(사업) 센터는 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.(개정 2015. 10. 5.)

1. 공학교육혁신센터 운영
2. 창의융합형 엔지니어 육성
3. 기업 맞춤형 취업연계 프로그램 운영
4. 공학교육의 글로벌경쟁력 강화를 위한 사업
5. 운영위원회에서 결정된 사항 추진
6. 그 밖에 센터의 목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직과 임무

제3조(부서와 업무) ① 센터에 교육연구부, 산학협력부, 행정팀을 둔다.(개정 2019. 3. 1.)

② 교육연구부는 공학교육혁신사업에 필요한 교육과정, 캡스톤디자인, 현장실습, 사업기획, 자체평가, 공학교육인증 자체평가보고서 작성 및 평가, 공학교육인증 필요사항 점검과 준비, 성과관리업무를 담당한다.(개정 2015. 10. 5., 2019. 3. 1.)

③ 산학협력부는 산학협력 친화형 현장실습과 캡스톤디자인, 지역산업 기반 확산활동, 공학교육혁신에 필요한 사업 추진을 위한 지역 네트워크 강화사업의 운영, 산학연관 및 국내외 협력지원업무를 담당한다.(개정 2019. 3. 1.)

④ (삭제 2019. 3. 1.)

⑤ 행정팀은 각 부서의 원활한 운영을 위한 제반 행정사무, 일반사무, 회계, 보안, 직인관리와 기타 타 부서에 속하지 아니한 업무를 담당한다.

제4조(조직) ① 센터에 센터장과 각 부에 부장을 둘 수 있으며 행정팀에 팀장을 둘 수 있다.(개정 2015. 10. 5.)

② 센터운영의 필요에 따라 전임연구원, 행정직원, 조교를 둘 수 있다.

③ 센터운영을 위하여 자문위원과 전문위원 약간 명을 둘 수 있다.

제5조(임면) ① 센터장은 교원으로 겸보하되 총장이 임면한다.

② 각 부장은 교원으로 겸보하되 센터장의 제청으로 총장이 임면한다.

③ 행정팀장은 총장이 임면한다.

④ 전임연구원, 행정직원, 조교의 임용에 관한 사항은 따로 정한다.

제6조(위원회) 센터 운영을 위하여 운영위원회, 자체평가위원회, 산학협력위원회 등을 둔다.(개정 2015. 10. 5.)

제3장 운영위원회

제7조(설치) 센터의 효율적인 운영을 위해 운영위원회를 두며, 전문성이 요구되는 심의를 위한 소위원회를 둘 수 있다.

제8조(구성) ① 운영위원회는 위원장과 간사 각 1명을 포함하여 7명 내외로 구성하고 위원장은 센터장으로 하며 간사는 행정팀장으로 한다.(개정 2015. 10. 5.)

② 공과대학장은 당연직위원으로 하고 교원 중에서 약간 명을 센터장이 위촉한다.

③ 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원들의 임기는 2년으로 한다.

④ 소위원회 위원은 위원장이 위촉하며 약간 명의 외부 전문가를 포함할 수 있다.

제9조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 센터 운영의 기본 계획 수립
2. 기금의 관리와 운영에 관한 사항
3. 센터 규정의 제정과 개폐에 관한 사항
4. 연도별 센터 사업 계획(사업비 집행계획포함)의 수립
5. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항(개정 2015. 10. 5.)

제4장 자체평가위원회

제11조(설치) 센터 사업에 대한 집행 성과를 평가 및 분석하기 위하여 자체평가위원회를 둔다.

제12조(구성) ① 자체평가위원회는 위원장을 포함하여 7명 내외로 구성한다.

② 위원장은 공과대학장으로 하고 교내위원은 센터장과 교육연구부장을 당연직 위원으로 하고 교원 중에서 약간 명을 센터장이 위촉한다.(개정 2019. 3. 1.)

③ 교외위원은 관련 산업체, 연구소, 지자체 등의 전문가로 하고 센터장이 위촉한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 한다.(개정 2015. 10. 5.)

제13조(회의) ① 자체평가위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 자체평가위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(심의사항) 자체평가위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업기간 중 평가지표 대비 사업 진척도에 관한 평가
2. 연차별 사업 설정목표의 달성여부에 관한 평가
3. 평가결과의 차년도 사업 반영 계획에 관한 심의
4. 그밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제5장 산학협력위원회

제15조(설치) 산학협력에 따른 전문가 자문을 위하여 산학협력위원회를 둔다.

제16조(구성) ① 산학협력위원회는 위원장을 포함하여 10명 내외로 구성한다.

② 위원장은 센터장으로 하고 교내위원은 공과대학장, 산학협력부장은 당연직위원으로 하고 교원 중에서 약간명을 센터장이 위촉한다.

③ 교외위원은 관련 산업체, 연구소, 지자체 등의 전문가로 하고 센터장이 위촉한다.(개정 2015. 10. 5.)

④ 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원의 임기는 1년으로 한다.(개정 2015. 10. 5.)

제17조(회의) ① 산학협력위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 산학협력위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제18조(심의사항) 산학협력위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 산학협력에 따른 전문가 자문이 필요한 사항
2. 산학협력 전반에 관한 자문(교육과정, 캡스톤디자인, 현장실습, 교육수요조사 등)
3. 자체평가 자문
4. 그밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제6장 재 정

제19조(예산) 센터의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 중앙정부의 국고 지원금
2. 대구광역시 등 지방자치단체 지원금
3. 대학의 대응자금
4. 협력업체 및 기관의 대응자금
5. 기타 수입

제20조(회계) 센터의 회계는 우리 대학교 회계처리규칙에 따른다.

제21조(예·결산과 사업계획) 센터장은 센터의 예산과 사업계획서, 결산과 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2012년 5월 19일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

교수학습개발센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교수학습 및 e-러닝의 개발·운영과 관련된 사업 수행을 위한 교수학습개발센터 (이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 2. 1.)

제2조(사업) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.(개정 2019. 2. 1.)

1. 선진 교수·학습 지원 체제에 관한 연구 활동
2. 교원들의 교수역량 강화 프로그램 개발 및 확산
3. 학생들의 학습역량 강화 프로그램 개발 및 확산
4. 글쓰기·말하기 교육 프로그램 개발 및 운영
5. 교수·학습 지원 시스템 설계, 운영, 교육
6. 효과적인 교수·학습을 위한 컨설팅 및 출판
7. 교육과정에 편성된 원격수업 교과목 운영 및 관련 교육
8. 스튜디오 운영 및 관리
9. 수업매체 개발 및 보안을 위한 콘텐츠 개발
10. 교수·학습 역량 강화를 위한 콘텐츠 개발
11. 대학의 우수 강좌 발굴 및 콘텐츠 개발
12. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제2장 조직 및 업무

제3조(조직 및 임면) ① 센터에 센터장을 두며, 센터장은 교원으로 겸보한다.

② 센터에 연구교수와 수석연구원 및 연구원을 둘 수 있으며, 센터장의 제청으로 총장이 임면한다. 다만, 연구교수는 박사학위 소지자로 한다.(개정 2018. 2. 5.)

제4조(업무) ① 센터장은 센터의 업무를 총괄한다.

② 연구교수와 수석연구원 및 연구원은 교수학습 및 e-러닝과 관련된 연구와 개발·운영 업무를 수행한다.(개정 2018. 2. 5., 2019. 2. 1.)

제3장 교수학습지원위원회

제5조(설치) 교수학습개발센터 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교수학습지원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2019. 2. 1.)

제6조(운영) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교육혁신처장으로 하고, 교수학습개발센터장은 당연직 위원이 되고, 다른 위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2019. 2. 1.)

③ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 그 밖에 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(회의) ① 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2019. 2. 1.)

1. 센터 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 프로그램 개발·운영에 관한 제반 사항
3. 교육과정에 편성된 원격수업 교과목 개발·운영에 관한 제반 사항
4. 센터 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 예산 및 결산에 관한 사항
6. 그 밖에 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 회 계

제9조(회계연도) 센터의 회계연도는 우리 대학교 회계연도로 한다.

제10조(센터의 운영경비) 센터의 운영경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 우리 대학교 보조금
2. 개인이나 단체의 기부금
3. 기타의 수입

제11조(회계) 센터의 회계는 우리 대학교의 예산회계규정에 따른다.

제12조(예산 및 결산) 센터장은 우리 대학교의 「예산회계 규정」에 따라 사업계획서가 첨부된 예·결산서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제5장 기 타

제13조(보칙) 그 밖에 센터 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 6월 14일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2018년 2월 5일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

실크로드 중앙아시아연구원 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 산·관·학의 체계적인 협력을 통하여 중앙아시아를 비롯한 실크로드 제 국가의 사회와 문화 분야의 학문 연구 및 교류 촉진을 목적으로 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다.) 부속 실크로드 중앙아시아연구원(Academia Via Serica 이하 “연구원”이라 한다.)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2016. 2. 4., 2019. 2. 1.)

제2조(소재) 연구원은 우리 대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 실크로드 중앙아시아 제 국가의 사회와 문화현상에 관련된 연구 및 교육
2. 실크로드 중앙아시아 제 국가에 소재하는 고문헌 연구 및 교육
3. 실크로드 중앙아시아 제 국가에 거주하는 고려인(高麗人)과 관련된 연구, 봉사 및 교류
4. 실크로드 중앙아시아 제 국가 대상 문화콘텐츠(캐릭터, 패션디자인, 텍스타일디자인, 스토리텔링 등)의 개발 및 교류
5. 위 사업과 관련된 학술연구발표, 학술강연회 및 세미나 개최
6. 학술지를 비롯한 각종 학술도서 간행
7. 국내외 관련 연구 기관과의 네트워크 구축
8. 국내외 위탁 연구과제 수임과 특별 연구 기금 조성
9. 기타 연구원의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(부서) ① 연구원에는 기획부, 연구부를 둔다.(개정 2015. 10. 5., 2017. 5. 15., 2019. 2. 1.)

- ② 연구원의 운영을 위한 운영위원회를 둔다.
- ③ 연구원 발전을 위한 자문위원회와 학술지 편집을 위한 편집위원회 및 편집자문위원회를 둘 수 있으며, 위원회 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2016. 5. 2.)
- ④ 연구원은 인문학, 사회과학 및 지역학의 학제적 성격을 가진 제3조의 사업을 수행하기 위하여 우리 대학교 한국학연구원, 사회과학연구소 및 국제학연구소와 공동으로 실크로드 중앙아시아연구협의회를 구성하고 한국학연구원장을 당연직 의장으로 하여 다음 각 호의 사항을 논의한다.(개정 2014. 3. 6.)
 1. 연구과제와 연구주제의 선정
 2. 연구 인력과 연구 인프라의 공유
 3. 학술연구발표, 학술강연회 및 세미나 개최 시 협력
 4. 기타 공동연구 목적달성에 필요한 사업

제5조(업무 분담) 각 부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.(개정 2015. 10. 5., 2017. 5. 15., 2019. 2. 1.)

1. 기획부: 각종 연구 및 사업 기획과 그 기반구축을 위한 국내외 관련기관과의 네트워크 및 협력관계 업무

2. 연구부: 각종 연구 활동, 국내외 교육사업 및 프로젝트, 학술지를 비롯한 각종 연구서의 출판 업무

제6조(조직) ① 연구원에 원장과 부원장을 두며, 각 부에는 부장을 둘 수 있다.(개정 2016. 2. 4.)

② 연구원의 각 위원회에 위원 및 위원장을 둘 수 있다.(개정 2016. 5. 2.)

③ 연구원에 연구를 전담하는 교원 및 유무급의 연구원을 둘 수 있다.

④ 연구원의 행정업무는 인문학연구단 행정팀에서 담당하고, 행정팀에 일반직원, 계약직원 및 조교를 둘 수 있다.(개정 2017. 5. 15.)

⑤ 연구원에 정회원 및 명예회원을 둘 수 있다.(신설 2016. 5. 2.)

제7조(임면) ① 원장과 부원장은 교원으로 겸보 또는 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보임하되 총장이 임면한다.

② 부장은 교원으로 겸보하되, 원장의 제청으로 총장이 임면한다.

③ 각 위원회의 위원 및 위원장은 원장의 제청으로 총장이 임면한다.(개정 2016. 5. 2.)

④ 연구를 전담하는 교원과 유무급 연구원은 원장의 제청으로 총장이 임면하되, 세부사항은 계약으로 정한다.

⑤ 일반직원, 계약직원 및 조교의 임면에 관한 사항은 우리 대학교의 관련 규정에 따른다.

⑥ 정회원은 연구 및 교육 사업에 종사하는 자 가운데 원장의 동의를 받은 자로 한다.(신설 2016. 5. 2.)

⑦ 원장은 연구원의 발전에 기여하고자 하는 자를 명예회원으로 위촉할 수 있다.(신설 2016. 5. 2.)

제3장 운영위원회

제8조(설치) 연구원의 효율적 운영을 위해 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

제9조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 10명 내외의 위원으로 구성하되, 위원장은 원장으로 하고 부원장과 부장은 당연직 위원이 된다.(개정 2016. 2. 4.)

② 위원은 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 보직재임 기간으로 한다.

제10조(회의) ① 위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(심의사항) 위원회의 심의사항은 다음과 같다.

1. 연구원의 사업계획
2. 예산 및 결산
3. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
4. 기타 연구원 운영에 관한 사항

제4장 재정

제12조(예산) 연구원의 경비는 다음의 수입으로 충당한다.

1. 교비 지원금
2. 외부의 연구 지원금
3. 학술 용역 사업 수입금

4. 개인이나 단체의 기부금 및 보조금
5. 연구 및 교육사업의 수익금
6. 기타 수입

제13조(회계) 연구원의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제14조(연구비) 이 규정에 정한 사업 목적을 달성하기 위해 자체 예산 범위 내에서 연구비, 학술 활동비 및 사업개발비를 지급할 수 있다.

제15조(예산 및 사업계획) 원장은 운영위원회의 심의를 거친 연구원의 예산과 사업계획에 대하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제16조(결산 및 사업보고) 원장은 운영위원회의 심의를 거친 연구원의 결산과 사업에 대하여 총장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 2월 26일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2014년 3월 6일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2016년 2월 4일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2016년 5월 2일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

동영학술림 운영 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 ‘우리 대학교’라 한다) 동영학술림(이하 “학술림”이라 한다)의 조직과 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 학술림은 다음 각 호의 사업을 수행한다.(개정 2015. 2. 6., 2016. 6. 1.)

1. 학생의 실험실습을 통한 교육 및 기술습득
2. 조경학, 생태학, 임학, 동식물학, 산림치유, 약용자원 등 관련 학술 연구 및 실험
3. 산림 경영 및 학술림 시설 활용 프로그램 운영
4. 국내외 관련 기관과의 교류 및 협력
5. 그 밖에 학술림의 목적달성을 위하여 필요한 사업

제2장 조직

제3조(조직과 업무) ① 학술림에 학술림장을 두고, 학술림장은 교원으로 겸보하거나 필요에 따라 교외의 전문인을 초빙하여 보할 수 있으며, 학술림 업무를 총괄한다.

② 학술림에 힐링교육연구부, 약용자원관리부 및 행정팀을 둘 수 있다.(신설 2015. 2. 6., 2016. 6. 1.)

③ 힐링교육연구부는 학술림을 이용한 숲, 식물, 생태, 기후, 산림치유 등과 관련된 제반영역에 대한 연구, 교육, 행사 등에 대한 사항을 분장한다.(신설 2015. 2. 6., 2016. 6. 1.)

④ 약용자원관리부는 약용식물 및 자원에 관한 학술연구 및 실험에 관한 사항을 분장한다.(신설 2016. 6. 1.)

⑤ 행정팀은 동영학술림 사업을 위한 제반 행정 업무를 담당한다.(신설 2015. 2. 6., 2016. 6. 1.)

제4조(인력구성 및 임면) ① 힐링교육연구부 및 약용자원관리부에는 부장을 둘 수 있으며, 부장은 교원으로 겸보하되 학술림장의 제청으로 총장이 임면한다.(개정 2015. 2. 6., 2016. 6. 1.)

② 행정팀장은 직원으로 보하되 총장이 임면한다.(신설 2016. 6. 1.)

③ 학술림의 사업수행을 위해 연구전담 비정년트랙 전임교원, 일반직원, 계약직원과 조교를 둘 수 있다.(개정 2015. 2. 6.)

④ 연구전담 비정년트랙 전임교원, 일반직원, 계약직원 및 조교의 임면에 관한 사항은 우리 대학교의 관련 규정에 따른다.(개정 2015. 2. 6.)

제3장 운영위원회

제5조(설치) 학술림의 효율적인 운영을 위해 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

제6조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 학술림장으로 하며, 위원은 학술림장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학술림 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 학술림에서 시행하는 중요 사업

3. 예산과 결산에 관한 사항
4. 규정 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 학술림장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(회의) ① 위원장은 회무를 총괄하며 운영위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 재정

제9조(재정) 학술림의 재정은 교비, 기부금 및 보조금, 연구사업의 수익금, 기타 수입으로 충당한다.

제10조(회계) 학술림의 회계는 우리 대학교 예산회계규정에 따른다.

제11조(예·결산 및 사업계획) 학술림장은 학술림의 예·결산 및 사업계획서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제5장 기타

제12조(보칙) 그 밖에 연구원 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙

1. 이 규정은 2014년 10월 29일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2015년 2월 6일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

창업교육센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 창업교육 및 창업사업을 수행하기 위하여 창업교육센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.(개정 2018. 4. 30.)

1. 창업교육 업무

- 가. 대학 내 창업교육 학사제도 운영계획 수립과 추진방안 기획
- 나. 창업 휴학, 창업대체학점 인정, 창업수업 등 창업 관련 학사업무 수행
- 다. 창업자 대입 특별전형 도입 및 운영에 관한 업무
- 라. 창업융복합전공제 개발, 창업강좌 개설 등 관련 학사제도 수립·시행
- 마. 창업 동아리 운영·지원, 창업 아카데미 개설 등 창업 마인드 확산 업무
- 바. 창업 인턴제 시행, 창업 현장실습 제도 운영
- 사. 창업 학·석사 연계과정 개발
- 아. 창업교육관련 수요조사 및 환류
- 자. 그 밖의 창업교육 강화, 창업문화 확산 및 창업기반 조성 교육 관련 업무

2. 창업사업 업무

- 가. 학생 창업 지원 업무
- 나. 교원 및 직원 창업 지원 업무
- 다. 연구소 기업 창업 지원 업무
- 라. 벤처 연계형 창업 및 창업보육 사업과 연계한 지원 업무
- 마. 글로벌 창업 지원 업무
- 바. 그 밖의 창업사업화 달성에 필요한 사항

제2장 조직 및 임무

제3조(조직 및 업무) ① 센터에 창업교육부를 둔다.(개정 2016. 6. 1., 2017. 5. 15.)

② 센터장은 센터를 대표하며 대학 전체의 창업교육 및 창업사업화 관련 기획, 운영, 평가, 관리 등을 전담한다.

③ 창업교육부는 제2조의 업무를 담당한다.(개정 2016. 6. 1.)

④ (삭제 2016. 6. 1.)

⑤ 센터의 행정업무는 창업지원단 행정팀에서 담당한다.(개정 2016. 6. 1., 2017. 5. 15.)

⑥ 센터 운영의 필요에 따라 산학협력 중점교원, 직원, 연구원 및 조교를 둘 수 있다.(개정 2016. 6. 1.)

⑦ 센터의 운영을 위하여 자문위원 약간 명을 둘 수 있다.(개정 2018. 4. 30.)

제4조(임면) ① 센터장은 교원으로 겸보하되 총장이 임면한다.

② 부장은 교원으로 겸보하되 센터장의 제청으로 총장이 임면한다.(개정 2016. 6. 1.)

③ (삭제 2017. 5. 15.)

④ 산학협력중점교원, 연구원, 조교의 임용에 관한 사항은 우리 대학교 관련 규정에 따른다.(개정 2016. 6. 1., 2017. 5. 15.)

제3장 창업교육 학사제도 운영위원회

제5조(설치) 창업교육에 대한 전문적 지식을 바탕으로 정성적 판단이 필요한 사항 등을 상정하고 심의하기 위하여 창업교육 학사제도 운영위원회를 둔다.

제6조(구성) ① 창업교육 학사제도 운영위원회는 위원장을 포함하여 8명 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2019. 4. 1.)

② 위원장은 센터장으로 하고, 교무부처장, 교원인사부처장, 기획부처장, 학생지원부처장, 창업교육센터 창업교육부장은 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 센터장의 제청으로 총장이 위촉한다.(개정 2017. 7. 1., 2019. 4. 1.)

제7조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제8조(회의) ① 위원장은 창업교육 학사제도 운영위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

② 창업교육 학사제도 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심의사항) 창업교육 학사제도 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제2조제1항 및 제2조제2항에 관한 사항
2. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 예산과 결산에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재정 및 일반 행정

제10조(재정) 센터의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 정부 및 지방자치단체 지원금
2. 기업 및 기관 지원금
3. 교비 및 산학협력선도사업 지원금
4. 창업 사업 수입
5. 그 밖의 수입

제11조(예·결산과 사업) 센터장은 센터의 예산과 사업계획서, 결산과 사업결과보고서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제12조(회계) 센터의 회계는 「산학협력단 회계처리규칙」에 따른다. 다만 사업비 중 교비지원금의 집행은 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제5장 기타

제13조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 창업교육 학사제도 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

체육대학부설체육지도자연수원 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 지역사회와 체육지도자 양성을 위하여 설치한 계명대학교 체육대학 부설 체육지도자연수원의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 계명대학교 체육대학부설체육지도자연수원(이하 “연수원”)이라 한다.

제3조(연수과정) 연수원에서는 2급 생활스포츠지도사와 건강운동관리사 과정을 설치 운영하고, 2급 생활스포츠지도사의 일반과정과 특별과정 및 추가취득과정, 건강운동관리사의 일반과정과 관련하여 연수를 실시한다.

제2장 입학 및 등록

제4조(입학시기) 연수원의 입학시기는 국민체육진흥공단과 협의하여 정한다.

제5조(입학자격) 연수원에 입학할 수 있는 자는 해당 종목의 연수과정별로 「국민체육진흥법」 제11조(체육지도자의 양성)와 제12조(체육지도자의 자격취소), 동법 시행령 제8조(체육지도자의 양성 및 자질향상)와 제11조의3(연수계획), 동법 시행규칙 제4조(자격검정의 공고 등)와 제23조(체육지도자의 자격취소) 등 자격요건을 갖춘 자로서 운영위원회의 심의를 거친 자로 한다.

제6조(지원절차) 연수원에 입학하고자 하는 자는 국민체육진흥공단 체육지도자 자격검정·연수원에서 정한 지원절차를 따라야 한다.

제7조(선발) 연수원생의 선발은 국민체육진흥공단 체육지도자 자격검정·연수원이 실시한 필기시험 및 실기·구술시험에 합격한 자로 한다.

제8조(등록 및 납입금) 등록과 환불 및 납입금에 관련된 사항은 국민체육진흥공단 체육지도자 자격검정·연수원에서 정하는 규정을 따른다.

제3장 연수 및 수료

제9조(연수종목) 연수원에서는 2급 생활스포츠지도사의 경우 검도, 게이트볼, 골프, 복싱, 농구, 당구 등 체육지도자 자격검정·연수원이 정한 54개 종목의 연수를 실시하며, 건강운동관리사는 1개의 과정을 운영한다.

제10조(학급편성 및 정원) 연수원의 각 기별 학급편성은 가능한 종목별로 구성하며, 학급당 연수 인원은 70명에서 100명을 기준으로 하고, 세부적인 사항은 체육지도자연수원 운영위원회에서 정한다.

제11조(수업) 연수원의 수업은 강의, 세미나, 종목별 실기 및 실습 등으로 한다.

제12조(연수시간) 연수원의 연수시간은 2급 생활스포츠지도사의 경우 총 90시간(일반연수 66시간, 현장실습 24시간)으로 하며, 건강운동관리사는 총 200시간(일반연수 120시간, 현장실습 80시간)으로 한다. 그 밖의 사항은 국민체육진흥공단 체육지도자 자격검정·연수원에서 정하는 규정을 따른다.

제13조(연수과목) 연수원의 연수과목은 2급 생활스포츠지도사의 경우 스포츠 윤리, 건강 및 안전 관리, 지도역량, 스포츠매니지먼트 분야로 하며, 건강운동관리사는 스포츠 윤리, 건강·체력 측정평가 및 운동부하검사 실무, 건강 및 체력 증진 프로그램 계획 수립·운영, 주요 질환 및 만성퇴행성 질환에 대한 운동처방 및 프로그램 운영, 운동손상 관리 및 지역사회 건강운동, 행정

관리 실무를 중심으로 편성한다. 그 밖의 사항은 국민체육진흥공단 체육지도자 자격검정·연수원에서 정하는 규정을 따른다.

제14조(연수과정의 이수) 이수 기준은 연수시간의 100분의 90 이상 수강한 사람으로 한다. 일반 연수과정의 경우 2급 생활스포츠지도사는 81시간, 건강운동관리사는 180시간으로 한다. 그 밖의 사항은 국민체육진흥공단 체육지도자 자격검정·연수원에서 정하는 규정을 따른다.

제15조(자격검정) 소정의 교육과정을 이수한 해당과정 수료생에게는 자격검정을 거치도록 한다.

제16조(수료증 교부) 원장은 연수 수료자에게 수료증을 교부한다.

제17조(자격증 교부) 각 종목별 자격요건을 갖춘 자에 대해서는 문화체육관광부장관의 체육지도자 자격증을 교부한다.

제4장 연수생 지도

제18조(연수생 지도) ① 연수생은 연수원의 규정을 준수하고 원장의 지도를 받아야 한다.

② 연수생으로서 그 본분에 어긋나는 행위를 할 경우에 원장은 운영위원회에 회부하여 징계할 수 있다.

제5장 조직

제19조(임직원) ① 연수원에 원장과 연수부장을 둘 수 있다.

② 원장과 연수부장은 교원으로 겸보한다.

③ 원장은 연수원을 대표하며 연수원의 운영에 관한 제반업무를 담당한다.

④ 연수부장은 수업진행 및 연수에 관한 사항을 담당한다.

⑤ 연수원의 행정업무는 체육대학 행정팀에서 담당하며, 원장은 연수원과 국민체육진흥공단의 업무연락을 위해 전담직원을 둘 수 있다.

⑥ 연수원에 약간 명의 조교를 둘 수 있다.

제6장 운영위원회

제20조(설치) 연수원의 운영에 대한 중요사항을 심의하기 위하여 체육지도자연수원 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제21조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 되고, 체육대학장은 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 원장의 제청으로 총장이 위촉한다.

③ 운영위원회의 사무 처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

제22조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제23조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제24조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 종목별 교육과정의 구성과 운영에 관한 사항
2. 연수원 운영에 관한 기본 방침 수립
3. 예산과 결산에 관한 사항
4. 입학 및 수업에 관한 사항
5. 연수이수 평가에 관한 사항
6. 연수생 지도에 관한 사항

7. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
8. 그 밖에 본 연수원의 운영에 관한 중요 사항

제7장 재정

제25조(재정) 연수원의 경비는 연수생의 납입금 및 문화체육관광부의 지원금으로 운영한다.

제26조(회계) 연수원의 회계는 교비회계로 함을 원칙으로 한다.

제27조(예·결산 등) 원장은 연수원의 예산과 사업계획서, 결산과 사업결과보고서 등을 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제8장 보칙

제28조(보칙) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

이 규정은 2015년 6월 29일부터 시행한다.

교육성과관리센터 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대학교육의 성과 분석 및 환류와 학생 역량 인증에 관한 전문적인 관리를 수행하기 위해 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교육성과관리센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 우리 대학교 국고 지원 사업의 성과 관리
2. 교육 성과관리 기본계획 수립
3. 대학교육 조사 기본 계획안 수립
4. 정규교육과정 및 비교과교육과정에 대한 성과평가
5. 조사 결과의 종합적 분석 및 환류
6. 관련 부서/학과별 개선 계획 수립 지원 및 점검
7. 조사 데이터 및 문서 종합 관리
8. K-STAR 인증제 운영
9. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제2장 조직 및 업무

제3조(조직과 임면) ① 센터에 센터장을 두며, 센터장은 교원으로 겸보한다.

② 센터에 행정팀장을 둘 수 있으며 직원으로 보한다.

③ 센터에 연구교수, 직원, 수석연구원, 연구원을 둘 수 있으며, 임면에 관한 사항은 우리 대학교 관련 규정에 따른다.

제4조(업무) ① 센터장은 센터의 업무를 총괄한다.

② 행정팀장은 센터의 행정업무를 총괄한다.

③ 연구교수, 수석연구원, 연구원은 제2조의 사업을 수행한다.

제3장 교육성과관리위원회

제5조(설치) 대학 교육성과 관리 및 K-STAR 인증 관리에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교육성과관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 교육혁신처장으로 하고, 교육성과관리센터장은 당연직 위원이 되고, 다른 위원은 센터장의 추천으로 총장이 위촉한다.

③ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(회의) ① 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학교육 조사 기본 계획에 관한 사항
2. 조사 도구 개발 및 조사 실시에 관한 사항
3. 교육성과 분석, 환류, 개선 계획 수립 및 점검에 관한 사항
4. K-STAR 인증제 운영에 관한 제반 사항
5. 센터 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
6. 그 밖에 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 재정

제9조(재정) 센터의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 국고 지원금
2. 교비 지원금
3. 그 밖의 수입

제10조(회계) 센터의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다. 다만, 정부 지원금은 해당 사업이 정한 바를 따른다.

제11조(예·결산 및 사업계획) 센터장은 우리 대학교의 「예산회계 규정」에 따라 예·결산 및 사업계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제5장 기타

제12조(보칙) 그 밖에 센터 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

1. 이 규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.(전부 개정)
3. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.(직위명칭 변경)

창업보육센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 창업자 및 창업기업의 창업지원을 수행하기 위하여 설치한 창업보육센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 창업자 및 창업기업의 창업교육, 창업공간, 창업활동 지원 사업
2. 신기술 및 고급기술 창업 지원 사업
3. 신제품 제작 및 양산 기술개발 지원 사업
4. 국내 및 글로벌 시장 개척 지원 사업
5. 그 밖에 센터의 설치 목적에 필요하다고 인정하는 지원 사업

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

1. 고급기술 창업 지원 사업: 신기술 및 고급기술 관련 제품 개발을 목적으로 하는 창업자 및 예비창업자를 대상으로 시설과 장소를 제공하고 시장성, 경영, 기술, 세무, 디자인에 관한 상담과 아울러 필요한 일정기간의 지원과 자원을 제공함을 주목적으로 하는 사업
2. 신기술 및 고급기술의 신제품 개발: 신기술 및 고급기술 개발에 관한 연구 및 그 성과를 이용하여 새로운 제품의 개발 및 양산하는 활동
3. 창업지원실: 예비창업자, (학생)창업동아리에게 무상으로 제공하는 공간
4. 창업보육실: 창업자 및 창업기업에게 유상으로 제공하는 공간
5. 입주자: 입주 승인 절차를 거쳐 입주 계약을 맺고 신기술 개발 사업을 추진하고 있는 창업자 또는 예비창업자
6. 졸업: 입주자의 입주계약 만료 및 입주자가 당초 계획한 기술개발 또는 시제품 제작 등을 계약 기간 내에 완료하여 자립경영기반이 구축되어 창업이 가능하게 되고 심사를 통과하는 것
7. 퇴거: 창업 전망이 불투명하거나 입주계약사항 위반에 의한 계약해지 또는 계약만료일 이전에 해당 입주자의 사정에 의해 계약을 해지하는 것
8. 예비입주자: 창업지원실 입주자로 선정된 자가 부득이한 사정에 의해 입주가 불가능할 경우 대체 입주가 가능하도록 지원단에서 승인한 입주자
9. 입주개시일: 창업지원실 입주계약서에서 정한 입주기간이 기산되는 날

제2장 조직 및 임무

제4조(조직 및 업무) ① 센터에는 창업보육부를 둔다.(개정 2017. 5. 15.)

- ② 창업보육부는 신기술 및 고급기술을 가진 창업자의 발굴과 창업을 위한 제반 사항을 지원한다.
- ③ 센터의 행정업무는 창업지원단 행정팀에서 담당한다.(개정 2017. 5. 15.)

제5조(임면) ① 센터장은 교원으로 겸보하되 총장이 임면한다.

- ② 부장은 교원으로 겸보하되 센터장의 제청으로 총장이 임면한다.
- ③ (삭제 2017. 5. 15.)
- ④ 전문매니저의 임면에 관한 사항은 산학협력단 취업규칙 및 중소기업청 창업보육센터 매니저 임용 기준에 준한다.

제6조(임무) ① 센터장은 센터를 대표하며, 창업보육사업 전반을 담당한다.

- ② 부장은 센터장을 보좌하고 사무전반을 관장하며, 센터장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.
- ③ (삭제 2017. 5. 15.)
- ④ 전문매니저는 입주기업의 자금유치, 판로확보, 기술개발 등 각종 사업 활동에 대한 정보를 제공하고 지원한다.

제3장 심 의 위 원 회

제7조(운영) 센터의 사업운영 및 평가에 관한 사항을 심의하기 위하여 심의위원회를 운영할 수 있으며, 이에 대한 세부사항은 센터에서 따로 정한다.

제8조(심의사항) 심의위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

- 1. 입주기업의 사업운영 평가 및 입주 연장 심사
- 2. 신규입주기업 입주 승인 심사
- 3. 입주기업의 임대계약서 심의
- 4. 기타 센터의 사업 운영에 필요한 사항

제4장 입 주 및 지 원

제9조(입주신청자격) 창업보육실 입주신청자격은 타 기관이 운영하는 창업보육실에 입주한 사실이 없는 자로서 신기술개발 분야에 새로운 아이디어를 갖고 새로이 중소기업을 설립하고자 하는 자이거나 입주 신청일 현재 중소기업을 창업하여 사업을 개시한 날부터 2년이 경과되지 아니한 기업 중에서 일정기간 지원이 필요하다고 인정하는 자로 한다.

제10조(입주신청) 창업보육실의 입주승인 및 지원을 받고자 하는 회사 및 창업예정자는 지원단에서 요구하는 소정의 창업보육실 입주승인신청서를 제출하여야 한다.

제11조(입주승인) ① 센터는 창업보육실 입주자 모집에 있어 국내 일간지 또는 통신망을 통해 공고한 기간 내에 입주신청서를 접수하고 입주희망업체 선정에 위하여 별도로 정하는 심사평가기준에 의거 조사·평가하여 입주를 승인한다. 만약, 선정된 업체 중 입주업체의 부득이한 사정 또는 입주승인 취소 등에 의한 사유로 대체 입주가 필요할 경우 해당 입주심사평가 결과 고득점 순으로 입주자를 승인함을 원칙으로 한다.

② 사업성 검토와 승인여부 처리기간은 입주신청서 접수 일부터 30일 이내로 한다.

③ 창업아이템사업화지원 사업 창업자가 입주를 신청할 경우 우선 승인할 수 있다.

제12조(입주기간 및 입주기간연장) ① 창업보육실 입주기간은 6개월 이상 3년 이내로 한다. 다만, 생명공학과 나노공학 등 장기보육이 필요한 첨단기술업종을 운영하는 입주자에 대하여는 2년 이내의 범위 내에서 입주기간을 연장할 수 있으며, 입주기간 연장 신청서와 개발실적 및 사업성, 시장성에 대한 평가 자료를 제출하여 심의위원회의 승인을 얻어야 하며, 연장된 기간에는 조정된 임대료를 납부하여야 한다.

② 입주자가 입주계약기간을 연장하고자 할 경우에는 연장사유와 연장기간을 명시하여 입주계약기간 만료일 30일 전에 서면으로 센터에 제출하여야 한다.

제13조(입주계약의 체결 및 입주) 입주승인을 통보받은 대상자는 센터에서 지정하는 기간 내에 센터의 소정 양식에 의하여 쌍방 간 입주계약을 체결하고 입주하여야 한다.

제14조(입주기일의 연기) ① 입주계약자가 부득이한 사정으로 센터에서 지정하는 입주 기일 이내에 입주할 수 없는 경우에는 1회에 한하여 30일 이내로 입주기일을 연장할 수 있다.

② 입주계약자가 입주기일을 연기하고자 할 경우에는 입주개시일 10일전까지 연기 사유와 기간을 명시하여 서면으로 신청한 후, 센터의 승인을 받아야 한다.

제15조(입주승인 취소) 입주승인을 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에 입주승인을 취소할 수 있다.

1. 소정기일 내에 입주계약을 체결하지 않는 경우
2. 센터와 합의한 입주기한까지 입주를 하지 않은 경우
3. 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주승인을 받은 경우
4. 그 밖에 입주자격에 결격사유가 있을 경우

제16조(창업지원 입주부담금) ① 창업지원 입주부담금은 창업보육실의 설치면적과 위치에 따라 센터에서 별도로 정한다.

- ② 입주자가 건물사용료, 제세공과금 등 각종 입주부담금을 기한 내 납부하지 않을 경우 가산금을 별도로 부과할 수 있으며, 세부사항은 별도로 정한다.

제17조(운영규칙 준수) 입주자는 입주기간 중 센터의 제 규정을 준수하여야 하며 이를 준수하지 않을 경우 센터는 시정 경고 등의 조치를 취할 수 있다. 센터의 조치에도 불구하고 개선되지 않을 때에는 센터에서 퇴거 조치할 수 있다.

제18조(보험가입) 센터는 입주자에게 입주기간 중 발생할 수 있는 안전사고 등에 대비하기 위하여 관련보험에 가입할 수 있으며 해당 보험료를 입주자에게 분담하여 부담시킬 수 있다.

제19조(시설지원 등) 센터는 입주자의 사업추진을 지원하기 위하여 필요성이 인정되는 경우 관련 시설 및 설비를 해당 입주자의 동의를 얻어 설치할 수 있다.

제20조(경영 기술지도 및 연수) ① 센터는 입주자의 경영능력 및 기술수준을 향상시키기 위하여 입주자에게 세무, 회계, 마케팅, 디자인 등 경영분야와 세부기술 분야에 대한 지도 및 연수를 실시할 수 있다.

- ② 센터는 입주자의 지도 및 연수에 필요한 부담금의 일부 또는 전부를 입주자에게 분담시킬 수 있다.

제5장 시설물의 관리

제21조(시설의 사용) ① 입주자는 센터의 시설관리에 공동참여의식을 가지고 건물 내의 공용 및 개인재산을 보호하고 제반 공동시설의 유지에 만전을 기하여야 한다.

- ② 입주자는 공동이용설비와 회의실 등 공동이용 공간을 사용하고자할 때에는 사전에 사용신청서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

- ③ 입주자는 필요한 경우 센터가 보유하고 있는 설비를 사용할 수 있다. 이 경우 센터시설관리제 규정 등이 정하는 바에 따라야 한다.

제22조(시설물의 설치 및 구조변경) 입주자는 창업보육실 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 설치하거나 변경하는 행위를 할 수 없다. 다만, 사전에 센터의 승인을 득한 경우 허용 범위 내에서 설치하거나 변경할 수 있고, 퇴거 및 졸업할 때에는 반드시 시설을 원상복구 해야 한다.

제23조(손해배상의무) 입주자 및 그의 참여기술자 등이 고의 또는 과실로 인하여 센터 시설을 손상하였을 경우 해당 입주자는 그 손해를 센터에 배상하여야 한다.

제24조(숙박의 제한) 입주자는 센터 내에서 숙박을 하여서는 아니 된다. 다만, 연장업무 등으로 숙박이 불가피할 경우에는 센터의 허가를 받은 경우에는 창업보육실내의 지정된 장소를 이용하여 숙박할 수 있다.

제25조(물품의 반입) ① 입주자는 인화물, 폭발의 위험이 있는 물품을 센터내로 반입할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지시설을 갖추고 센터의 승인을 얻은 후에 반입하여야 한다.

- ② 센터는 반입된 물품에 대하여 소독 및 방역조치를 취하도록 요구할 수 있다.

제26조(방재관리) 입주자는 센터의 방재관리에 관한 제 규정 및 센터 내에 비치된 방재설비의 사

용법을 숙지하여 다음의 사항을 이행 또는 준수하여야 한다.

1. 지정된 장소 이외에서는 소각행위 금지
2. 방재시설물에 이상이 있을 때에는 즉시 센터에 신고
3. 센터 또는 관련기관이 실시하는 방재관련교육에 참가
4. 그 밖에 센터에서 방재관리를 위해 필요하다고 인정하는 사항 또는 방재관리 제 규정의 준수

제27조(입출입 관리) ① 창업보육실 출입문 열쇠는 입주자와 센터가 각 1개씩 보관한다.

② 입주자가 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에 센터는 그 책임을 지지 아니한다.

③ 입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 센터에 신고하고 입주자의 부담으로 교체하거나 신규 제작을 의뢰하여야 한다.

④ 입주자가 열쇠를 임의로 복제하거나 자물쇠장치를 교체하여서는 아니 된다.

제28조(신고의무) 입주자는 일정기간 창업보육실을 비울 경우 센터에 사전에 신고를 하여야 하며, 이를 위반할 시에 생기는 불이익 발생에 대하여 센터는 책임을 지지 아니한다.

제29조(출입) 센터는 보안, 위생, 방범, 방화 또는 구호 등 관리상 필요한 경우 입주자의 창업보육실 내에 출입할 수 있다.

제6장 졸업 및 퇴거

제30조(졸업) 입주자가 다음에 해당하는 경우에는 졸업할 수 있다.

1. 제품개발과 시판의 성공으로 입주자가 독립적인 사업운영을 할 수 있어 계약기간만료 이전에 계약을 해지할 경우
2. 제1호의 졸업대상자는 졸업 예정일로부터 30일전까지 졸업신청서를 센터에 제출하여야 하며 센터는 제출받은 날로부터 30일 이내에 센터의 심사에 따라 졸업여부 결정
3. 계약기간 만료 이전에 해외 창업센터에 입주하는 경우
4. 기타 센터장이 승인하는 경우

제31조(졸업준비) 졸업대상자가 부득이한 사유로 졸업일 이후로 사업장 이전을 연기하고자 할 경우 사유서를 졸업일 1개월 이전에 센터에 제출하고 그 사유가 타당할 경우 센터장은 졸업일로부터 6개월 이내에 졸업 준비기간을 갖도록 승인할 수 있다.

제32조(퇴거) ① 입주자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입주계약기간 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

1. 입주실을 사전통보 없이 3개월 이상 비워둘 경우
2. 사업전망이 불투명하거나 사업계획서상의 사업을 이행하지 않는 경우
3. 임대료, 사용료 등 입주부담금을 특별한 사유 없이 2개월 이상 납부하지 않거나 지연하는 등의 입주계약사항을 위반하는 경우
4. 소음 과다발생 등으로 타 입주자의 업무방해 등 사업 활동에 피해를 끼치는 경우
5. 국세체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 화의개시, 회사정리개시 또는 경매 절차개시 통지를 받은 경우
6. 센터의 창업지원사업 관련 제 규칙을 위반하는 경우
7. 기타 창업지원사업 목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우

② 센터는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 입주자에게 퇴거사유와 퇴거예정일을 명시하여 서면으로 퇴거예정일 30일전까지 퇴거예고통보를 하여야 하며, 입주자가 이의를 제기하지 않거나 제기하였다 하더라도 그 사유가 타당하지 않은 경우에는 퇴거예고통보를 한 날로부터 10일 이내에 입주자에게 퇴거결정을 통보하여야 한다.

③ 입주자가 자발적으로 퇴거를 희망하는 경우 퇴거사유를 명시하여 희망일 30일전까지 센터에 퇴거희망을 통보하여야 하며 퇴거희망일에 자동 퇴거하는 것으로 한다.

제7장 진도관리 및 사후관리

제33조(실태조사) ① 센터는 입주자에 대하여 분기별 실태조사를 실시할 수 있으며 이에 입주자는 실태조사 자료를 센터에 제출하여야 한다. 센터는 필요한 경우 사업계획의 이행여부를 점검할 수 있다.

② 제1항에 정한 기일 내에 추진현황자료를 제출하지 아니하거나 허위로 작성한 입주자에 대하여는 이행촉구, 시정요구 또는 경고할 수 있다.

제34조(실태조사 등의 평가결과에 대한 조치) ① 실태조사 등의 결과는 입주자별 우수, 양호, 보통, 불량 등으로 평가한다.

② 센터는 제1항의 평가결과 불성실한 사업추진 등으로 불량 등의 평가를 받은 입주자에 대하여 그 결과를 통보하여 시정조치를 요구하고, 2회 이상의 불량 판정을 받은 자는 경고조치, 3회 이상의 불량 판정을 받은 자는 퇴거 조치할 수 있다.

제35조(변경통보의무) ① 입주자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 이를 즉시 센터에 통보하여야 한다.

1. 센터로부터 승인받은 신기술제품개발 계획의 변경
2. 상호 또는 대표자의 변경
3. 창업과 개인기업의 법인전환
4. 사업자 등록사항의 변경

② 제1항에 따라 변경 통보를 하는 경우에는 변경사유 발생일로부터 10일 이내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 변경된 신기술제품 개발계획서와 사유서
2. 그 밖의 변경 통보에 필요하거나 센터에서 요청하는 서류

제36조(연계지원 등) ① 센터는 입주자 제품의 마케팅지원 등을 실시하며 이러한 연계지원에 필요한 입주자의 개발결과물(제품, 홍보물, 결과보고서 등)은 각 입주자가 개발 또는 제작완료 후 빠른 시일 내에 센터에 제출하여야 한다. 또한, 제출된 결과물을 실태조사결과에 반영할 수 있다.

② 센터는 졸업자에 대하여 타 사업 우선지원, 지도 및 육성자금을 비롯한 관련 기관의 연계지원 등 창업자가 성장 발전할 수 있도록 제반사항을 지원할 수 있다.

제37조(창업보육수수료) ① 센터는 입주자 또는 졸업자에 대하여 창업보육수수료를 부과할 수 있다.

② 창업보육수수료의 부과시기와 그 징수방법은 센터에서 별도로 정한다.

제8장 재정 및 일반 행정

제38조(예산) 센터의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 정부출연금의 보조금 및 지원금
2. 지방자치단체의 지원금
3. 우리 대학교의 지원금
4. 입주기업 창업보육수수료 및 기부금 수입
5. 창업보육실 사용료 수입
6. 그 밖의 수입

제39조(회계) 센터의 회계는 「산학협력단 회계처리 규칙」에 따른다. 다만, 사업비 중 교비지원금의 집행은 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제40조(예·결산 및 사업) 센터장은 예산과 사업계획서, 결산과 사업보고서를 작성하여 심의위원회를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제9장 보 칙

제41조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 창업지원단 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 허가를 받아 따로 정할 수 있으며, 재정 및 일반 행정에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 중소기업청의 「창업보육센터운영지원사업 운영지침」과 우리 대학교 관련 규정 및 사무처리 절차를 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

교육성과관리 운영 내규

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)의 지속적인 교육의 질 개선을 위하여 필요한 대학교육 조사 계획, 시행, 분석, 환류 및 관리에 대한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 내규는 우리 대학교에서 시행하는 모든 유형의 교육성과 관련 조사에 적용한다.

② 성과관리 유형에는 각종 교육내용, 운영, 제도, 성과, 대학생활 등에 대한 진단과 만족도 및 실태조사가 포함된다.

제2장 주관부서와 조사부서

제3조(주관부서) 주관부서는 교육성과관리센터로 하며, 그 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 교육 수요 및 만족도 조사·분석
2. 교육 조사 평가 도구 개발
3. 조사부서의 조사방법 및 절차의 타당성 검토
4. 조사결과의 분석 및 환류
5. 조사결과 분석보고서 작성
6. 부서별 개선사항 데이터 및 관련 문서 종합 관리

제4조(조사부서) 조사부서는 교내 전 부서로 하며, 그 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 담당조사 계획안 수립 및 주관부서 통보
2. 담당조사 시행
3. 담당조사 시행 완료 후 관련 자료 주관부서 환류
4. 분석결과에 대한 개선계획 수립과 실시 및 지속적 점검

제3장 교육성과관리 절차

제5조(조사계획 수립) 조사부서는 매년 교육 조사에 대한 계획을 수립하고 사전에 총장의 승인을 받아야 하며, 실시 계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 조사의 목적 및 조사 범위
2. 조사 실시 부서 및 업무
3. 조사 시기
4. 조사 대상

제6조(조사 시행) ① 조사부서는 조사 실시 계획에 따라 조사를 시행하되, 반드시 주관부서의 협조를 득하여야 한다.

② 조사 유형 및 담당부서는 다음 각 호와 같다.

1. 신입생 실태조사: 학생상담센터
2. 재학생 교육만족도 조사: 교육성과관리센터

3. 강의만족도 분석 및 교육과정 관련 조사: 교무처
4. 교외 수요자 요구 및 만족도 조사: 교육성과관리센터
5. 학생 핵심역량 및 교수 교육역량진단: 교육성과관리센터
6. 비교과교육과정 관련 조사: 교육혁신팀
7. 학생 진로 및 상담 관련 조사: 학생상담센터
8. 취·창업관련 수요 및 만족도 조사: 취업지원팀
9. 정부재정지원사업 프로그램 요구 및 만족도 조사: 시행부서
10. 기타 교내 부서 업무별 요구 및 만족도 조사: 시행부서

③ 각 조사부서에서는 「통계법」, 「개인정보 보호법」 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

제7조(조사결과 보고) ① 조사부서는 조사가 완료되면 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

② 조사부서는 조사결과 및 관련자료 일체를 주관부서에 통보하여야 한다.

제8조(교육성과관리위원회 운영) 대학교육의 질 향상을 위한 조사 및 관리의 효율성을 기하기 위해 교육성과관리위원회에서 주요사항을 최종 심의한다.

제9조(조사결과 분석 및 환류) ① 주관부서는 조사결과를 분석하여 조사 및 관련 부서의 교육 개선 및 정책에 반영될 수 있도록 분석 결과를 보고서 및 면대면 형태로 환류하여야 한다. 다만, 필요에 따라 조사부서에서 직접 조사결과를 분석하여 환류 및 반영할 수 있다.

② 주관부서 및 조사부서에서는 개선 실적을 총장에게 보고하여야 한다.

제10조(후속 조치 계획 수립 및 점검) ① 조사부서는 분석결과에 대한 개선 계획을 수립하여 주관부서에 환류하여야 한다.

② 조사부서는 수립된 개선 계획을 수행 및 자체 점검해야 하며, 주관부서는 전체 관련 부서들의 개선 계획의 수행 여부를 지속적으로 점검하여야 한다.

제11조(적용) 분석결과는 교육과정, 교육프로그램, 학사제도, 교육환경 등 개선과 대내외 교육지표 반영 및 대학의 주요정책 수립 등의 참고자료로 활용한다.

부 칙

이 내규는 2017년 5월 1일 부터 시행한다.

교수·학습지원 프로그램 운영 내규

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교수학습개발센터(이하 “센터”라 한다)의 교수의 교육역량 및 학생의 학습역량 강화를 위한 지원 프로그램 운영에 관한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 교수법 프로그램 개발 및 운영
2. 학습법 프로그램 개발 및 운영

제2장 교수법 프로그램

제3조(정의) 교수법 프로그램은 우리 대학교 교원 및 시간강사가 갖추어야 할 자발적인 탐구 역량 및 자기계발 소양 향상을 위한 특강, 세미나, 교수연구모임, 강의 컨설팅 등을 의미한다.

제4조(업무) 교수법 관련 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 교수법 프로그램 기획 및 연구 개발
2. 교수법 분석 및 컨설팅
3. 교수법 프로그램 운영
4. 위 각 호에 부수되는 사항

제5조(참여 혜택) ① 센터에서 실시하는 수업 개선 관련 각종 프로그램 참여 시 교원업적평가에 배점할 수 있으며, 점수 배점은 다음 각 호에 따른다. 다만, 배점된 점수는 교무처에서 최종 결정하여 반영한다.

1. 교수법 관련 특강, 세미나, 워크숍, 간담회 등에 참여할 시 2시간에 1점 부여. 다만, 프로그램 1회에 한하여 최대 5점까지 인정
2. 그 밖의 교수지원 프로그램에 참여하여 조건을 충족할 시 일정 점수를 부여할 수 있으며, 세부 점수는 별도로 정함
3. 교수법 관련 프로그램에 강사 및 멘토로 참여하여 조건을 충족할 시 일정 점수 부여

② 우리 대학교 타 부서에서 실시하는 교수법 관련 프로그램은 사전에 센터와 협의하여 일정 점수를 배점할 수 있으며, 점수 배점은 별도로 정한다.(2018. 12. 3.)

제6조(신임교원 역량강화 프로그램) ① 센터에서 실시하는 신임교원 역량강화 프로그램의 이수 조건은 다음 각 호를 따른다. 다만, 비정년트랙 강의전담교원, 외국인 교원, 총장이 인정하는 특별한 경우는 별도로 정한다.

1. 오리엔테이션에 참여해야 하며, 부득이한 사정으로 불참 시 보강 프로그램 이수
2. 신임교원 집중워크숍에 80% 이상 참석
3. 교수 멘토링 프로그램 조건 이수
4. 16주 금요프로그램에 15회 이상 참석(다만, 출장 및 학생 지도 등으로 불참 시 1회에 한해 보강 가능)
5. 선택프로그램 참여 조건 충족
6. 직전 학기 미이수자가 당해 학기에 지정된 강좌 또는 프로그램 수강

7. 임용 후 최대 2학기 내에 이수해야 함(다만, 휴직 및 파견 기간은 제외)

② 제1항의 이수 조건을 충족 시 이수증을 발급할 수 있다.

제3장 학습법 프로그램

제7조(정의) 학습법 프로그램은 우리 대학교 학생을 대상으로 계명인재상인 Creative Global Citizen이 갖추어야 할 역량인 FACE를 달성하기 위한 특강, 세미나, 워크숍, 튜터링, 멘토링, 학습컨설팅 등을 의미한다.

제8조(업무) 학습법 관련 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 학습법 프로그램 기획 및 연구 개발
2. 학습법 분석 및 컨설팅
3. 학습법 프로그램 운영
4. 위 각 호에 부수되는 사항

제9조(참여 혜택) ① 센터에서 실시하는 학습법 관련 각종 프로그램 참여 시 계명인재역량관리시스템(COMpass K) 점수에 배점할 수 있으며, 점수 배점은 다음 각 호에 따른다. 다만, 배점된 점수는 담당부서에서 최종 결정하여 반영한다.

1. 학습법 관련 특강, 세미나, 워크숍, 간담회 등에 참여할 시 2시간에 1점 부여. 다만, 프로그램 1회에 한하여 최대 10점까지 인정
2. 그 밖의 학습지원 프로그램에 참여하여 조건을 충족할 시 일정 점수를 부여할 수 있으며, 세부 점수는 별도로 정함
3. 학습법 관련 프로그램에 강사 및 멘토로 참여하여 조건을 충족할 시 일정 점수 부여

② 우리 대학교 타 부서에서 실시하는 학습법 관련 프로그램은 사전에 센터와 협의하여 일정 점수를 배정할 수 있으며, 점수 배점은 제1항에 따른다.

제10조(라이선스 수여) 센터에서 실시하는 단계별 프로그램 이수 조건 충족 시 학습법 라이선스를 수여할 수 있으며, 라이선스 종류와 등급 및 대상은 별도로 정한다.(조 개정 2018. 12. 3.)

제4장 프로그램 운영 체계

제11조(프로그램 운영 절차) ① 센터에서 실시하는 교수법 및 학습법 프로그램의 개발 및 운영은 다음 각 호의 순서로 운영된다.

1. 분석: 다음 각 목에 근거하여 분석하고 프로그램의 연간 목표를 수립
가. 우리 대학교 교육목표와 인재상 반영
나. 우리 대학교 환류보고체계, 성과 분석 결과에 따라 개선점 분석
다. 현장 수요조사, 설문 조사, 각 계층의 이용자 의견 수렴을 통해 개선점 및 목표 수립
2. 설계: 프로그램 유형, 주제, 일정 등에 대한 계획 수립과 예산 배정
3. 개발: 연간 목표 및 설계된 계획에 따라 프로그램의 세부 주제 및 내용, 운영 방법 등 수립
4. 실행: 설계 및 개발된 교수법 및 학습법 프로그램을 운영하고 교육목표 달성을 위해 타 부서와 연계가 요구되는 경우 해당 부서와 사전 협의를 통해 진행하며 다양한 방법으로 프로그램에 대한 홍보 실행
5. 평가: 운영된 프로그램에 대한 평가 및 분석을 통해 프로그램의 적절성을 검증하고 환류보고체계를 적용

제5장 성과분석 및 환류

제12조(분석주기 및 절차) ① 센터에서 시행한 교수법 및 학습법 프로그램은 매학기 성과분석을 하고, 그 결과는 교수학습지원위원회의 심의를 받아야 한다.

② 센터는 교수학습지원위원회에서 심의·의결된 성과분석 결과를 다음 학기 프로그램 기획안에 반영하여야 한다.

제13조(환류) 센터는 교수학습지원위원회에서 심의·의결된 교수학습 프로그램 개선 방안을 수행 및 반영하여야 한다.

부 칙

1. 이 내규는 2017년 5월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정내규는 2018년 12월 3일부터 시행한다.

연구소 설치 및 운영에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부설연구소 설치와 운영에 관한 사항을 규정한다.(개정 2010. 6. 24.)

제2조(삭제) 2010. 12. 6.)

제3조(삭제) 2010. 12. 6.)

제4조(승인) 연구소를 설치하고자 할 때에는 연구진흥위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2010. 12. 6.)

제5조(설치신청) 연구소를 설치하고자 할 때에는 다음의 서류를 구비하여 신청하여야 하며, 특수한 연구목적을 수행하기 위하여 한시적으로 특별연구소를 신설할 경우에는 제5조제2호, 제6조, 제7조의 규정에 관계없이 신청할 수 있다.(개정 1999. 12. 10, 2010. 6. 24.)

1. 연구소 설치 사유서
2. 연구소 설치 발기인(20명 이상) 명부
3. 연구소 규정
4. 연구소 예산과 정해진 양식의 사업계획서

제6조(소원) ① 연구소 소원은 우리 대학교 전임교원으로 구성한다.

② 우리 대학교 전임교원은 반드시 1개 연구소에만 주연구원으로 가입하여야 한다.(2012. 8. 1.)

제7조(가입) 연구소원이 되려는 자는 연구소에서 정한 서류를 제출하여 연구소운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 임명한다.(개정 2010. 6. 24.)

제8조(임원) ① 연구소의 운영을 위하여 소장, 간사, 감사를 두며, 1개 또는 2개의 부를 둘 수 있다.(개정 2012. 8. 1.)

② 소장은 소속 연구소 총회나 운영위원회의 의결 후 총장의 승인을 받아 직원과 연구원 및 조교 등을 둘 수 있다.(개정 1999. 11. 3., 2010. 6. 24, 2012. 8. 1., 2017. 4. 3.)

제9조(임명, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

② 간사와 부장, 각 위원은 연구소 규정에 따라 소장이 임명하며, 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 8. 1.)

③ 감사는 총회 또는 운영위원회에서 선출하며, 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.(신설 2012. 8. 1.)

제10조(특별소원) 소장은 우리 대학교 전임교원 이외의 자라도 연구소 목적에 부합하는 자를 연구소 총회나 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.(개정 1999. 11. 3., 2010. 6. 24.)

제11조(사업시행) 각 연구소는 규정에 따라 사업을 실시하고 중요하다고 인정되는 사업은 총장의 결재를 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제12조(보고) 연구소장은 다음 사항을 총장에게 보고하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 매년 2월 말까지 다음 학년도 사업계획서
2. 매년 3월 말까지 전 학년도 사업결과보고서
3. 중요 사업 실시에 따른 결과보고서
4. 회의 결과
5. 연구소원 변동사항

6. 논문집 발간에 대한 사항

7. 출간된 논문집은 1주일 이내 2부를 총장에게 제출하여야 한다.

제13조(재정) ① 연구소의 회계연도는 우리 대학교의 회계연도와 같다.

② 연구소의 예산은 대학교 연구보조금, 학술용역사업수익금, 그 밖의 보조금과 기부금으로 충당한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 매 회계연도의 예산과 결산은 소속 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.
(개정 2010. 6. 24.)

제14조(연구소의 폐지) 다음 사항에 해당하는 경우 연구진흥위원회의 심의를 거쳐 연구소를 폐지할 수 있다.(개정 2010. 6. 24., 2010. 12. 6.)

1. 연구 실적이 현저히 부실할 때

2. 연구소의 사업이 목적과 위배될 때

3. 연구소 운영 실적이 부실하거나 재정난으로 사업수행이 극히 어렵다고 인정될 때

제15조(사무) 이 규정에 관한 사무는 연구처에서 담당한다.(개정 1992. 10. 26., 2007. 11. 8., 2010. 6. 2, 2012. 8. 1.)

부 칙

1. 의료원 산하 연구소에 관하여서는 의무부총장이 관할한다.

2. 이 규정은 1988년 5월 2일부터 시행한다.

(경과규정) 이 규정 시행당시 우리 대학교 학칙에 의거 설치된 연구소는 이 규정에 의하여 설치된 것으로 본다.

3. 이 개정규정은 1992년 10월 26일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 1999년 11월 3일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 1999년 12월 10일부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 2007년 11월 8일부터 시행한다.

7. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.

9. 이 개정규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

10. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.

생활과학연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 가정학 및 체육학 분야의 연구를 통하여 생활의 과학화와 건강한 생활문화의 정착에 기여하기 위하여 설치한 계명대학교생활과학연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 학술연구와 발표
2. 학술회지 발간
3. 강연회와 세미나
4. 자료수집과 작품전시회
5. 타 연구기관과의 교류
6. 그 밖에 연구소의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 계명대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 제4조 이외의 자라도 연구소의 목적에 찬동하며 연구소 사업에 적극 협조하는 자를 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에 생활과학연구부를 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 11. 5.)

1. ~ 7. (삭제 2012. 11. 5.)

제7조(임직원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음과 같은 임원을 둔다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 1명(개정 2012. 11. 5.)
4. 감사 1명

② 운영위원은 임원(소장, 간사, 부장)을 포함한 약간명의 위원을 둘 수 있다.(개정 2012. 11. 5.)

③ 소장은 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 초빙교원, 연구원, 조교, 사무원을 둘 수 있다.(개정 2008. 4. 10.)

④ 소장은 연구소의 발전에 기여할 수 있는 인사 중에서 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 고문을 둘 수 있다.

제8조(임명, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

② 간사 및 부장은 총회의 의결을 거쳐 소장이 임명하며 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 간사는 소장을 보좌하여 제반업무를 수행한다.

③ 부장은 생활과학연구부의 업무를 담당한다.(개정 2012. 11. 5.)

④ 운영위원은 운영위원회를 구성하고 연구소의 목적달성에 필요한 사항을 의결한다.

제3장 회 의

제10조(회의) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고, 소원 과반수의 출석으로 성립하며 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회는 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(소집) ① 정기총회는 매 학년 초에 소장이 소집하고, 임시총회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 소원 4분의 1이상의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

② 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

제12조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제13조(총회 심의사항) 총회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 임원 선출
2. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
3. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
4. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 의장이 회의에 부치는 사항

제14조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 예산과 결산
2. 사업계획
3. 그 밖에 연구소 운영에 필요한 사항

제4장 재 정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음의 수입으로 충당한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 계명대학교 연구보조금
2. 개인이나 단체의 연구보조금
3. 기타 수입

제16조(연구비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제17조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1972년 7월 26일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1983년 4월 15일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1994년 12월 23일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1997년 6월 26일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

산업기술연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국가산업 및 지역사회 발전에 기여할 수 있는 공학의 이론 및 응용과 이와 관련된 학문을 연구하기 위하여 설치한 계명대학교 부설 산업기술연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 연구발표, 학술강연회 및 강습회의 개최, 간행물 발간, 기술교류, 기술정보 수집, 기술지도 및 훈련
2. 교내 또는 외부로부터 위탁된 연구, 조사, 설계, 자문, 실험 및 기술용역
3. 기타 연구소의 연구목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 계명대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 연구소의 목적에 찬동하며 연구소 사업에 적극 협조하는 자를 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) (삭제 2012. 11. 5.)

제7조(임직원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음과 같은 임원을 둔다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 소장 1명
2. (삭제, 2012. 11. 5.)
3. 운영위원 약간 명
4. 간사 3명(총무 간사, 기획 간사, 재정 간사)
5. 감사 1명

② 소장은 총회나 운영위원회의 의결 후 총장의 승인을 받아 자문위원, 초빙교원, 연구원, 조교, 직원을 둘 수 있다.(개정 2008. 4. 10., 2017. 4. 3.)

③ (삭제)

제8조(임명, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

② 운영위원과 간사는 총회의 의결을 거쳐 소장이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.(개정 2012. 11. 5.)

③ 감사는 총회의 의결을 거쳐 소장이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.(개정 2012. 2. 1.)

④ (삭제)

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

② (삭제 2012. 11. 5.)

③ 운영위원은 운영위원회를 구성하고, 연구소의 목적달성에 필요한 사항을 의결한다.

④ 간사는 소장을 보좌하고, 제반업무를 수행한다. 다만, 총무 간사는 소장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 임무를 대행한다.(개정 2010. 6. 24.)

⑤ 감사는 연구소의 회계감사를 담당한다.

제3장 회 의

제10조(회의) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고, 소원 과반수의 출석으로 성립하며 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회는 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(소집) ① 정기총회는 매 학년 초에 소장이 소집하고, 임시총회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 소원 4분의 1이상의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

② 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

제12조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제13조(총회 심의사항) 총회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 임원 선출
2. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
3. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
4. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 의장이 회의에 부치는 사항

제14조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 예산과 결산
2. 사업계획
3. 그 밖에 연구소 운영에 필요한 사항

제4장 재 정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음의 수입으로 충당한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 계명대학교 연구보조금
2. 개인이나 단체의 연구보조금
3. 기타 수입

제16조(연구비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제17조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1979년 11월 15일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1983년 4월 15일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1994년 12월 23일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1998년 5월 25일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

10. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.

사회과학연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회과학 제 분야의 연구로 사회발전에 기여하기 위하여 설치한 계명대학교 부설 사회과학연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 학술자료의 수집
2. 연구발표회 및 자료전시
3. 연구지 간행
4. 타 연구기관과의 학술교류
5. 기타 연구소의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 계명대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 제4조 이외의 자라도 연구소의 목적에 찬동하며 연구소 사업에 적극 협조하는 자를 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 11. 5.)

1. 기획운영부
2. 연구부
3. ~ 8. (삭제 2012. 11. 5.)

제7조(임직원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음과 같은 임원을 둔다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 2명(개정 2012. 11. 5.)
4. 감사 1명

② 임원(소장, 간사, 각 부장)은 운영위원회의 당연직위원이 된다.

③ 소장은 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 초빙교원, 연구원, 조교, 사무원을 둘 수 있다.(개정 2008. 4. 10.)

④ 소장은 연구소의 발전에 기여할 수 있는 인사 중에서 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 고문을 둘 수 있다.

제8조(임명, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

② 간사 및 부장, 감사는 총회의 의결을 거쳐 소장이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 간사는 소장의 지시를 받아 제반업무를 수행한다.

③ 부장은 소속부서의 업무를 담당한다.

④ 운영위원은 운영위원회를 구성하고 연구소의 목적달성에 필요한 사항을 의결한다.

⑤ 감사는 연구소의 예산, 결산 등 재정에 관한 감사업무를 수행한다.

제3장 회의

제10조(회의) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고, 소원 과반수의 출석으로 성립하며 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회는 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(소집) ① 정기총회는 매 학년 초에 소장이 소집하고, 임시총회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 소원 4분의 1이상의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

② 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

제12조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제13조(총회 심의사항) 총회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 임원 선출
2. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
3. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
4. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 의장이 회의에 부치는 사항

제14조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 예산과 결산
2. 사업계획
3. 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제4장 재정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각호의 수입으로 충당한다.

1. 계명대학교 연구보조금
2. 개인이나 단체의 연구보조금
3. 기타 수입

제16조(연구비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제17조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부칙

1. 이 규정은 1982년 6월 15일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1983년 4월 15일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1987년 11월 14일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1994년 12월 23일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

의과학연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국에서 발생하는 각종 질환을 기초의학 및 임상의학적 견지에서 연구하여 그 원인을 규명하고 예방과 치료에 공헌하기 위하여 설치한 계명대학교 부설 의과학연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 기초, 임상의학 및 보건진료에 관한 연구
2. 학술강연회 및 세미나 개최
3. 학술회지 및 단행본 발간
4. 타 연구기관과의 학술교류 및 정보교환
5. 산학협동 연구 및 사회봉사 활동
6. 기타 연구소의 연구목적 달성에 필요한 사업 및 연구기획

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 연구소전임교원, 조교 및 직원(이하 전임교원, 조교, 직원이라 칭한다), 당연직 연구원 및 위촉연구원으로 구성한다.

제5조(소원의 자격) ① 전임교원은 연구소 연구와 관련된 분야의 전공자로서 대학교원의 자격을 갖춘 자로 한다.

② 조교는 연구소 연구와 관련된 분야를 전공한 대학졸업이상인 자로 한다.

③ 직원은 동산의료원 직원인사규정 제13조의 규정에 충족되고 제14조의 결격사유가 없는 자여야 한다.

④ 당연직 연구원은 계명대학교 의과대학 교원으로 한다.

⑤ 위촉 연구원은 연구소의 목적에 찬동하는 자 또는 공동과제를 수행하는 자로 한다.

제6조(소원의 임용) ① 전임교원의 임용은 연구소장의 추천과 의료원장의 제청으로 총장이 임용하며 기타사항은 계명대학교 교원인사규정을 따른다.

② 조교의 임용은 계명대학교 조교임용에 관한 내규에 따른다.

③ 직원의 임용은 동산의료원 직원인사규정에 따른다.

④ 위촉연구원은 연구소 운영위원회의 동의를 거쳐 의료원장이 위촉한다.

제7조(소원의 임무) ① 전임교원은 연구소의 연구 활동을 주요업무로 하고 교육을 부차적 기능으로 담당하며 임용기간중 연구업적이 연 평균 2.0이상 이어야 한다.

② 조교는 연구소의 연구 및 실험을 보조한다.

③ 직원은 연구소내 제8조의 업무를 담당한다.

④ 당연직 연구원은 연구소의 연구 활동을 담당한다.

⑤ 위촉연구원은 연구소 사업을 지원 또는 공동연구과제의 수행을 담당한다.

제8조(부서) 연구소에 다음 각 호의 부서를 두어 그 업무를 수행한다.(개정 2012. 11. 5.)

1. 행정부: 연구소의 행정, 재정 및 시설관리업무, 연구지 발행 및 학내연구비 지원에 관한 업무
2. (삭제, 2012. 11. 5.)
3. 연구부: 다음 각 목별 학술발표와 관련된 업무 및 연구 활동(개정 2012. 11. 5.)

- 가. 분자의학 연구부
- 나. 세포 및 조직이식 연구
- 다. 암 연구
- 라. 신경과학 연구
- 마. 대사병 연구
- 바. 역학 연구

제9조(임원) 연구소 운영을 위하여 다음의 임원을 둔다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 2명(개정 2012. 11. 5.)
4. (삭제, 2012. 11. 5.)
5. 감사 1명
6. 고문 약간 명

제10조(임원의 임명과 임기) ① 소장은 의료원장의 제청으로 총장이 임명한다.

- ② 간사는 소장의 추천으로 의료원장이 임명한다.
- ③ 부장은 소장이 위촉한다.
- ④ 감사는 의료원 운영위원회에서 선출한다.
- ⑤ 고문은 소장이 추천하여 의료원장이 위촉한다.
- ⑥ 임원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제11조(임원의 임무) ① 소장은 연구소를 대표하며 제반 사무를 관장한다.

- ② 간사는 소장의 지시에 따라 업무를 처리하며 소장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대리한다.(개정 2010. 6. 24.)
- ③ 부장은 각 부를 대표하고 업무를 관장하며 간사가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 연구부장이 그 직무를 대리한다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 11. 5.)
- ④ 감사는 연구소의 회계 및 제반업무에 대한 감사를 실시한다.
- ⑤ 고문은 소장의 요청이 있을시 연구소의 제반사업에 대한 자문을 담당한다.

제12조(처우) ① 전임교원의 처우는 계명대학교 교직원 보수규칙을 따른다.(개정 2010. 6. 24.)

- ② 조교, 직원의 처우는 동산의료원 교직원 보수규칙 및 수당규칙에 의한다.

제13조(정원) 연구소에서 필요한 정원은 의료원 운영위원회 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제3장 회의

제14조(회의) ① 운영위원회는 정기 및 임시위원회로 하고, 위원과반수의 출석으로 성립하며 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단 가부동수일 때는 의장이 이를 결정한다.

제15조(구성) 운영위원회는 6인 이상 12인 이하의 위원으로 구성하며 간사, 부장은 당연직위원 이 되고 그 외 위원은 소장이 위촉한다.

제16조(소집) 정기운영위원회는 매년 3월초에 소장이 소집하며, 임시운영위원회는 소장이 필요 하다고 인정할 때 또는 위원 과반수이상의 요청이 있을 때 소장이 이를 소집한다.

제17조(의장) 소장은 운영위원회의 위원장이 된다.

제18조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 예산과 결산
2. 사업의 계획
3. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
4. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항

5. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재정

제19조(재정 및 회계) 연구소의 연구비, 활동비 및 경비는 계명대학교에서 지급하는 연구보조금, 개인이나 단체의 보조금 및 각종 외부 연구지원금수입으로 충당한다.

제20조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 제3조의 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지원한다.

제21조(예산 및 결산) 소장은 우리 대학교의 예산회계 규정에 의거 예산서(사업계획서 첨부)와 결산서(사업보고서 첨부)를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부칙

1. 이 규정은 1982년 6월 15일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1983년 4월 15일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 1990년 6월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 1992년 10월 26일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 1994년 9월 17일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 1997년 1월 21일부터 시행한다.
(규정준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 계명대학교 규정 및 동산의료원 규정에 준한다.
(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 시행세칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 별도로 정할 수 있다.
7. 이 개정규정은 1997년 6월 26일부터 시행한다.
(규정준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 계명대학교 규정 및 동산의료원 규정에 준한다.
(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 시행세칙은 운영위원회의 심의를 거쳐 별도로 정할 수 있다.
8. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

국제학연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제화와 세계화의 추세 속에서 국제관계와 지역학에 대한 체계적이고 폭넓은 연구의 필요성이 증대하고 있는 이러한 시대적 요청에 부응하여 연구의 활성화를 통해 학문 발전에 기여함은 물론 나아가 산학협동을 통해 지역의 세계화에 기여하고자 설치한 계명대학교 부설 국제학 연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제 1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 국제사회 및 개별국가들의 諸 現狀에 관한 조사, 자료 수집 및 연구.
2. 연구보고서 및 도서 간행, 연구논문집 발행.
3. 외국의 관련 정부기관, 사회단체, 대학 및 연구소와의 자료, 정보교환.
4. 연구회, 강연회, 심포지움 개최 및 국제적인 학문적, 문화적 교류사업.
5. 연구소의 목적에 부응하는 프로젝트 수행 및 정책개발.
6. 지역사회 및 국가의 세계화에 기여할 수 있는 산학협동 연구 및 사업.
7. 기타 연구소의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 계명대학교 전임교원 및 관련 연구소의 전임연구원으로 구성하며, 소원은 제6조에 규정한 각 연구부의 어느 하나 이상에 소속해야 한다.(개정 2012. 11. 5.)

제5조(특별 소원) 소장은 제4조 이외의 자라도 연구소의 목적에 적극적으로 찬동하고 연구원으로 서의 자격이 인정될 때는 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별연구원으로 임명할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 11. 5.)

1. 기획부
2. 연구부
3. ~ 6. (삭제)

제7조(임직원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음과 같은 임원을 둔다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 소장 1명
2. 부장 2명(개정 2012. 11. 5.)
3. 운영위원 약간 명
4. 편집위원 약간 명
5. 감사 1명
6. 간사 1명

② 소장은 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 초빙교원, 연구원, 조교, 사무원등을 둘 수 있다.
(개정 2008. 4. 10.)

③ 소장은 연구소의 발전에 기여할 수 있는 인사 중에서 총회의 의결과 총장의 승인을 받아

자문위원 및 고문을 둘 수 있다.

제8조(임면) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 중임 할 수 있다.

② 부장 및 운영위원은 총회의 의결을 거쳐 소장이 임면하며, 임기를 2년으로 한다.(개정 2012. 11. 5.)

③ 운영위원은 소장과 각 연구부 대표 2명(1명은 부장)으로 구성한다. 간사는 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 한다.(개정 2012. 11. 5.)

④ 감사는 총회에서 선출하며, 임기는 2년으로 한다.(신설 2010. 6. 24.)

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 부장은 소속 연구부의 업무를 담당하며 운영위원회의 당연직 위원이 된다.(개정 2012. 11. 5.)

③ 운영위원은 운영위원회를 구성하고 연구소의 목적 달성에 필요한 사항을 의결한다.

④ 감사는 학회의 재정 및 회계 관리, 업무에 관한 사항의 감사를 하고 결산시 보고한다.(신설 2010. 6. 24.)

⑤ 간사는 소장의 지시를 받아 제반업무를 수행한다.(개정 2010. 6. 24.)

⑥ 편집위원회의 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.(신설 2010. 6. 24.)

제3장 회의

제10조(회의) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고 소원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회는 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(소집) ① 정기총회는 매년 1회 소장이 소집하고, 임시총회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 소원 1/4 이상의 요구가 있을 때 소장이 소집한다.

② 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 소장이 소집한다.

제12조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제13조(총회 심의사항) 총회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
2. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
3. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제14조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 예산과 결산
2. 사업계획
3. 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제4장 재정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 한다.

1. 계명대학교 연구 보조금
2. 개인이나 단체의 연구 보조금

3. 연구소 회원의 회비

4. 기타 수입

제16조(연구비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제17조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 9월 27일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

암연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 암과 이와 관련된 질병의 원인(유전요인 포함), 진단, 치료, 예방 연구를 위하여 설치한 계명대학교(이하‘우리 대학교’라 한다) 부설 암연구소(이하‘연구소’라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2012. 5. 19.)

제2조(사무실) 연구소는 우리 대학교 안에 둔다.(2012. 5. 19.)

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 5. 19.)

1. 암의 원인(유전요인 포함), 경과 및 예후를 규명하기 위한 연구 활동
2. 학술강연회 및 세미나 개최
3. 학술회지 발간
4. 타 연구기관과의 학술적 교류 및 정보교환
5. 외국 연구기관과의 학술적 교류
6. 기타 본 연구소의 연구목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직 및 회의

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리대학교 전임교원으로 구성한다.(개정 2012. 5. 19.)

제5조(특별소원) 소장은 우리 대학교 전임교원 이외의 자라도 연구소의 목적에 부합하는 자를 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.(개정 2012. 5. 19.)

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2007. 8. 13, 개정 2012. 5. 19, 2012. 11. 5.)

1. 행정부: 연구소의 행정, 재정과 시설관리업무, 연구지 발행, 학내 연구비 지원에 관한 업무, 사업계획, 국내외 연구지원 기관들과의 협력업무
2. 연구부: 다음 각 목별 학술발표와 관련된 업무 및 연구 활동
 - 가. 암임상학(cancer clinics)
 - 나. 암분자생물학(cancer molecular biology)
 - 다. 암유전학(cancer genetics)
 - 라. 암면역(cancer immunology)
 - 마. 암치료(cancer therapy)

제7조(연구부) (삭제, 2012. 5. 19.)

제8조(임원) 연구소의 운영을 위하여 다음의 임원을 둘 수 있다.(개정 2007. 8. 13, 개정 2012. 5. 19.))

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 2명
4. (삭제, 2012. 11. 5.)
5. 감사 1명
6. 고문 약간 명

제9조(임면, 임무) ① 소장은 의무부총장의 제청으로 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.(개정 2010. 6. 24, 개정 2012. 5. 19.)

② 간사는 소장이 추천하여 의무부총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.(개정 2010. 6. 24, 개정 2012. 5. 19.)

③ 부장은 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.(개정 2010. 6. 24, 개정 2012. 5. 19.)

④ 감사는 운영위원회에서 선출하며, 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.(개정 2012. 5. 19.)

⑤ 학내 및 학외 고문은 소장이 추천하여 의료원장이 위촉하며, 소장의 요청에 의해 연구소 제반사업을 자문한다.

⑥ (삭제, 2012. 5. 19.)

⑦ (삭제, 2012. 5. 19.)

제9조의 2(임무) ① 소장은 연구소를 대표하여 사무전반을 담당하며, 운영위원회의 위원장이 된다.

② 간사는 소장의 지시에 따라 업무를 처리한다.

③ 부장은 각 부를 대표하고 업무를 담당한다. 단, 소장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 행정부장이 직무를 대행한다.

④ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무의 감사를 실시한다.

제10조(운영위원회) ① 운영위원회는 6명 이상 12명 이하의 위원으로 구성하며 소장, 간사, 부장은 당연직위원이 되고 그 외 위원은 소장이 위촉한다.(개정 2012. 5. 19.)

② 운영위원회는 정기 및 임시위원회로 하고, 정기운영위원회는 매년 3월초에 소장이 소집하며, 임시운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때 소장이 이를 소집한다.(개정 2012. 5. 19.)

③ 운영위원회는 재직위원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 때는 의장이 이를 결정한다.

제10조의 2(운영위원회) (삭제, 2012. 5. 19.)

제10조의 3(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.(신설 2010. 6. 24, 2012. 5. 19.)

1. 연구소의 예·결산
2. 사업계획
3. 연구소원의 임면
4. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 연구소 운영에 필요한 사항

제3장 재 정

제11조(재정 및 회계) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.(개정 2012. 5. 19.)

1. 개인이나 단체의 연구보조금 또는 연구지원금
2. 기타 수입

제12조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급한다.(개정 2012. 5. 19.)

제13조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제14조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2007년 8월 13일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 5월 19일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

간호과학연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 간호과학 제 분야의 연구를 통하여 질병회복과 인류의 건강증진에 기여하기 위하여 설치한 계명대학교 부설 간호과학 연구소 (이하 '연구소'라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사무실) 본 연구소의 사무실은 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 본 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2005. 6. 15., 2010. 6. 24.)

1. 간호과학의 학술연구 및 발표
2. 학술강연회 및 세미나 개최
3. 학술회지 발간 및 홍보
4. 국내외 연구기관과의 학술적 교류 및 정보교환
5. 교육사업
6. 봉사사업
7. 외국 연구기관과의 학술적 교류
8. 그 밖에 본 연구소의 연구목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직 및 회의

제4조(소원) 연구소의 소원은 계명대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 제4조 이외의 자라도 연구소의 목적에 찬동하며 연구소 사업에 적극 협조하는 자를 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2003. 11. 1, 2010. 6. 24, 2012. 11. 5.)

1. 임상·기초간호 연구부
2. 지역사회·간호정보 연구부
3. (삭제, 2012. 11. 5.)

제7조(임원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음과 같은 임원을 둔다.(개정 2003. 11. 1., 2010. 6. 24.)

1. 소장 1명
2. 부장 2명(개정 2012. 11. 5.)
3. 간사 1명
4. 운영위원 약간 명

② 제1항의 임원은 운영위원회의 위원이 된다.

③ 소장은 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 초빙교원, 연구원, 조교, 사무원을 둘 수 있다.(개정 2008. 4. 10.)

제8조(임원의 임명, 임무) ① 소장은 의무부총장의 제청으로 총장이 임명하며 연구소를 대표하여 제반 사무를 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 부장, 간사와 운영위원은 총회의 의결을 거쳐 소장이 임명한다.(개정 2010. 6. 24.)

- ③ 연구소의 임원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제3장 회의

제9조(회의) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고, 소원 과반수의 출석으로 성립하며 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회는 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(소집) ① 정기총회는 매 학년 초에 소장이 소집하고, 임시총회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 소원 4분의 1이상의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

② 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

제11조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제12조(총회 심의사항) 총회 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 임원 선출
2. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
3. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
4. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 의장이 회의에 부치는 사항

제13조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 예산과 결산
2. 사업계획
3. 그 밖에 연구소 운영에 필요한 사항

제4장 재정

제14조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 계명대학교 연구보조금
2. 개인이나 단체의 연구보조금
3. 기타 수입

제15조(연구비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제16조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제17조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부칙

1. 이 규정은 1997년 2월 20일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2005년 6월 15일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

인문과학연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 개방적, 창조적, 도덕적 국제전문인을 요구하는 시대적 요청에 부응하는 인문학적 토대를 구축하고, 인문학 제 분야의 협력을 통해 그 실천 방안을 모색하는 작업을 수행하기 위해 설치한 계명대학교 부설 인문과학연구소(이하 "연구소"라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24., 2017. 8. 7.)

1. 인문학 제 분야(어문학, 역사, 철학, 신학 등)에 관한 연구
2. 학술지 및 단행본 발간
3. 강연회 및 세미나 개최
4. 인문학 전반에 관한 자료수집 및 정리
5. 타 연구기관과의 학술교류 및 자료교환
6. 인문학과 타 학문 간의 융합 관련 연구, 교육 및 진흥 사업
7. 연구소의 목적에 부응하는 프로젝트 수행과 기타 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 계명대학교 전임교원 및 관련 연구소의 전임연구원으로 구성하며, 소원은 제6조에 규정한 각 연구부에 소속해야 한다. 제6조제6항에는 중복으로 소속할 수 있다.(개정 2012. 11. 5.)

제5조(특별 소원) 소장은 제4조 이외의 자라도 연구소의 목적에 찬동하고 연구원으로서의 자격이 인정될 때는 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별연구원으로 임명할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 11. 5., 2017. 8. 7.)

1. 인문융합연구기획부
2. 인문융합교육사업부

제7조(임직원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음의 임원을 둔다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 소장 1명
2. 부장 2명(개정 2012. 11. 5.)
3. 간사 1명
4. 운영위원 약간 명

② 소장은 총장의 승인을 받아 초빙교원, 연구원, 조교, 사무원 등을 둘 수 있다.(개정 2008. 4. 10.)

③ 소장은 연구소의 발전에 기여할 수 있는 인사 중에서 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 자문위원 및 고문을 둘 수 있다.

제8조(임명, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있

다.

② 부장과 운영위원은 소장의 추천을 받아 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 한다.(개정 2012. 11. 5.)

③ 간사는 소장이 임명하며, 임기는 2년으로 한다.

④ 운영위원은 소장과 간사 및 각 부장과 기타 약간 명으로 구성하며, 임기는 2년으로 한다.(개정 2012. 11. 5.)

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무 전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 부장은 소속 부서의 업무를 담당하며 운영위원회의 당연직 위원이 된다.(개정 2012. 11. 5., 2017. 8. 7.)

③ 운영위원은 운영위원회를 구성하고 연구소의 목적 달성에 필요한 사항을 의결한다.

④ 간사는 소장을 보좌하여 제반업무를 수행한다.

⑤ 연구원, 조교, 사무원은 소장과 간사의 업무를 보좌한다.

제3장 회의

제10조(회의) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고 소원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회는 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(소집) ① 정기총회는 매년 1회 소장이 소집하고, 임시총회는 소장의 소집요청이나 소원 1/4이상의 소집 요청이 있을 때 소장이 소집한다.

② 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 소장이 소집한다.

제12조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제13조(총회 심의사항) 총회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
2. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
3. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 의장이 회의에 부치는 사항

제14조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 예산과 결산
2. 사업계획
3. 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제4장 재정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 한다.

1. 계명대학교 연구 보조금
2. 개인이나 단체의 연구 보조금
3. 연구소 회원의 회비
4. 연구소 프로젝트의 간접경비
5. 기타 수입

제16조(연구비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제17조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 1월 21일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행이후 계명대학교 부설 동서문화연구소, 언어연구소, 철학연구소, 신학연구소의 도서, 기자재, 기타 자료 및 제 권리는 본 연구소에 귀속된다.

2. 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2017년 8월 7일부터 시행한다.

자연과학연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 자연과학분야의 연구와 국가 산업기술 개발에 기초과학 지식의 제공 및 이와 관련된 학문의 연구를 수행하기 위하여 설치한 계명대학교 부설 자연과학연구소(이하 "연구소"라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24., 2011. 5. 1.)

1. 학술연구 및 발표, 학술강연회 및 세미나 개최
2. 학술지 발간
3. 타 연구기관과의 학술적 교류 및 정보교환
4. 그 밖에 연구소의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 계명대학교 자연과학대학 전임교원과 운영위원회에서 승인한 자로 구성한다.(개정 2011. 5. 1.)

제5조 (삭제) 2011. 5. 1.)

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24, 2011. 5. 1, 2012. 11. 5.)

1. 산학협력부
2. 교육사업부
3. (삭제, 2012. 11. 5.)

제7조(임직원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음과 같은 임원을 둔다.(개정 2010. 6. 24, 2011. 5. 1.)

1. 소장 1명
2. 편집위원장 1명
3. 부장 2명(개정 2012. 11. 5.)
4. 운영위원 약간 명
5. 간사 1명
6. 감사 1명

② 소장은 총장의 승인을 받아 초빙교원, 연구원, 조교, 사무원을 둘 수 있다.(개정 2008. 4. 10.)

③ 소장은 연구소의 발전에 기여할 수 있는 인사 중에서 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 자문위원회 고문을 둘 수 있다.(개정 2011. 5. 1.)

제8조(임명, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

② 부장, 간사, 운영위원은 총회의 의결을 거쳐 소장이 임명하며, 임기는 2년으로 한다.(개정 2011.

5. 1.)

③ 편집위원장, 부장, 간사는 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 임명하며, 임기는 2년으로 한다.(개정 2011. 5. 1.)

④ 감사는 총회에서 선출하며, 임기는 2년으로 한다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 편집위원장은 학술지 발간업무를 담당한다.(개정 2011. 5. 1.)

③ 부장은 소속부서의 업무를 담당한다.(개정 2011. 5. 1.)

④ 운영위원은 운영위원회를 구성하고 연구소의 목적달성에 필요한 사항을 의결한다.

⑤ 간사는 소장의 업무수행을 보좌한다.

⑥ 감사는 연구소의 회계 및 제반업무의 감사를 담당한다.

제3장 회의

제10조(회의) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고, 소원 과반수의 출석으로 성립하며 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 운영위원회는 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(소집) ① 정기총회는 매 학년 초에 소장이 소집하고, 임시총회는 소장이 필요하다고 인정할 때에 소장이 소집한다. 또 소원 과반수의 요구가 있을 때 회의를 소집할 수 있다.

② 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

제12조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제13조(총회 심의사항) 총회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 임원 선출
2. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
3. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
4. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 의장이 회의에 부치는 사항

제14조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 예산과 결산
2. 사업계획
3. 그 밖에 연구소 운영에 필요한 사항

제4장 재정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각호의 수입으로 충당한다.

1. 계명대학교 연구보조금
2. 개인이나 단체의 연구보조금
3. 기타 수입

제16조(연구비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제17조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 1월 21일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정시행이후 계명대학교 부설 기초과학연구소, 수리과학연구소의 도서, 기자재, 기타 자료 및 제 권리는 본 연구소에 귀속된다.

2. 이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

뇌연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 뇌신경질환과 정신질환에 대한 원인규명, 예방 및 치료에 관한 기초 및 임상적 연구를 통해 학문의 발전을 촉진하기 위하여 설치한 계명대학교 부설 계명대학교 뇌연구소(이하 "연구소"라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 내에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 뇌신경 기능에 대한 과학적 접근 및 기전의 이해를 위한 기초의학적 연구
2. 뇌신경질환과 정신질환의 원인규명, 진단, 치료 및 예방에 관한 연구
3. 국내외 학술교류 및 공동연구
4. 신경과학 심포지움 및 워크-샵 개최
5. 뇌연구를 위한 고급 전문인력 양성

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 계명대학교의 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 제4조의 규정에도 불구하고 이 연구소의 발전에 도움이 되는 사람을 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.(개정 1999. 11. 3.)

제6조(부서) 연구소는 다음 각 호의 부서를 두어 그 업무를 수행한다.(개정 2012. 11. 5.)

1. 행정부: 연구소의 행정, 재정 및 시설관리업무 및 출납회계에 관한 업무
2. 기획연구부: 사업계획, 국내외 연구지원 기관들과의 연락업무, 다음 각 목별 학술발표와 관련된 업무 및 연구 활동

가. 간질연구

나. 퇴행성신경질환 연구

다. 정신질환 및 심리학 연구

라. 뇌혈관질환 연구

마. 뇌종양 연구

바. 현훈 연구

사. 말초신경, 근질환 연구

아. 뇌신경영상 연구

제7조(임원) 연구소 운영을 위하여 다음의 임원을 둔다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 2명(개정 2012. 11. 5.)
4. (삭제, 2012. 11. 5.)
5. 감사 1명
6. 고문 약간 명

제8조(임원의 임면과 임무) ① 소장은 의료원장의 제청으로 총장이 임면하며, 연구소를 대표하여 제반 사무를 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 간사는 소장의 추천으로 의료원장이 위촉하며, 소장의 지시에 따라 업무를 처리하며, 소장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.(개정 2010. 6. 24.)

- ③ 부장은 소장이 위촉하며, 각 부를 대표하고 업무를 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)
- ④ 감사는 운영위원회에서 선출하고 연구소의 회계 및 제반업무의 감사를 실시한다.
- ⑤ 고문은 소장이 추천하여 의료원장이 위촉하며, 소장의 요청이 있을 시 연구소의 제반 사업에 대한 자문을 담당한다.(개정 1999. 11. 3.)

제3장 회의

제9조(총회) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고 소원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 정기총회는 매년 1회 소장이 소집하고, 임시총회는 소장의 소집요청이나 소원 1/4이상의 소집 요청이 있을 때 소장이 소집한다.

제10조(총회심의사항) 총회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.(개정 2010. 6. 24.)

- 1. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
- 2. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
- 3. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 의장이 회의에 부치는 사항

제11조(운영위원회) ① 운영위원회는 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 소장, 간사 및 각 부장은 당연직 위원이 되고, 나머지 위원은 소장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 소장이 소집한다.

⑤ 회의는 위원 과반수의 출석으로 성립되며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 1999. 11. 3.)

제12조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

- 1. 예산과 결산
- 2. 사업계획
- 3. 규정의 개정(개정 1999. 11. 3.)
- 4. 그 밖에 연구소 운영에 필요한 사항(개정 1999. 11. 3.)

제13조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제4장 재정

제14조(재정 및 회계) 연구소의 연구비, 활동비 및 경비는 계명대학교에서 지급하는 연구보조금, 개인이나 단체의 보조금 및 각종 외부연구지원금으로 충당한다.

제15조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 제3조의 사업 수행을 위하여 연구비 및 학술활동비를 지원한다.

제16조(예산 및 결산) 소장은 우리 대학교의 예산회계 규정에 의거 예산서(사업계획서 첨부)와 결산서(결산보고서 첨부)를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부칙

- 1. 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
- 2. 이 개정규정은 1999년 11월 3일부터 시행한다.
- 3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
- 4. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

신장연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 신장질환의 병인 규명, 진단 예방과 치료에 관한 기초 및 임상연구를 통해 신장학의 발전을 도모하기 위해 설치한 계명대학교 부설 신장연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 1. 9.)

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 신장질환의 발생기전, 병태생리의 이해 등 신장학 분야의 기초의학적 연구
2. 신장질환의 역학, 진단, 병리, 예후, 치료에 관계되는 임상연구
3. 신장질환의 새로운 진단법, 치료법 및 예방법의 개발
4. 국내 및 국제적 학술 교류 및 공동연구
5. 정기적인 신장질환에 관한 심포지엄 및 워크숍 개최
6. 신장질환 연구를 위한 고급 전문 인력의 양성
7. 신장질환에 관한 교육 및 훈련

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 계명대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 본교 전임교원 이외의 자라도 연구소의 목적에 찬동하며 연구소 사업에 적극 협조하는 자를 총회 또는 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2012. 11. 5.)

1. 기획행정부: 사업계획, 국내·외 연구지원 기관과의 업무연락, 연구소의 행정, 재정 및 시설 관리업무 및 출판회계에 관한 업무
2. (삭제 2012. 11. 5.)
3. 연구부: 다음 각 목별 학술발표와 관련된 업무 및 연구 활동(개정 2012. 11. 5.)
 - 가. 전해질, 대사 연구
 - 나. 신장 병리 연구
 - 다. 신장 질환 연구
 - 라. 고혈압 연구
 - 마. 투석 연구
 - 바. 신장이식 연구

제7조(임원) ① 연구소의 운영을 위해 다음의 임원을 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 2명

4. (삭제, 2012. 11. 5.)

5. 감사 1명

6. 고문 약간 명

② 소장은 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 초빙교원, 연구원, 조교, 사무원을 둘 수 있다.(신설 2011. 3. 18.)

제8조(임면, 임기) ① 소장은 의료원장의 제청으로 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

② 간사는 소장의 추천으로 의료원장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

③ 부장은 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

④ 감사는 운영위원회에서 선출하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하여 사무전반을 담당하며, 운영위원회의 위원장이 된다.(개정 2010. 6. 24.)

② 간사는 소장의 지시에 따라 업무를 처리하며, 소장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 직무를 대행한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 부장은 소장이 위촉하며, 각 부를 대표하고 업무를 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

④ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무의 감사를 실시한다.

제3장 회의

제10조(총회) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고 소원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 정기총회는 매년 1회 소장이 소집하고, 임시총회는 소장의 소집 요청이나 소원 1/4이상의 소집 요청이 있을 때 소장이 소집한다.

제11조(총회 심의사항) 총회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항

2. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항

3. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 의장이 회의에 부치는 사항

제12조(운영위원회) ① 운영위원회는 15명 이내로 구성하며, 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 소장, 간사 및 각 부장은 당연직 위원이 되고, 나머지 위원은 소장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 소장이 소집한다.

제13조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 예산과 결산

2. 사업계획

3. 그 밖에 연구소 운영에 필요한 사항

제14조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제4장 재정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 개인이나 단체의 연구보조금
2. 기타 수입

제16조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제17조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 4월 14일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2008년 1월 9일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2011년 3월 18일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

여성학연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 민주적이고 성 평등한 사회의 구현과 한국여성의 발전을 목표로 여성에 관한 다 학문적인 연구와 그 결과를 바탕으로 한 여성주의적 실천을 위하여 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부설 여성학연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2008. 1. 9.)

제2조(소재) 연구소는 우리 대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 여성문제와 관련된 연구 활동
2. 여성학의 연구 및 교육을 위한 전문 인력의 양성과 훈련
3. 여성문제와 관련된 학술연구발표, 학술강연회 및 세미나 개최
4. 여성문제와 관련된 자료의 수집, 교환 및 정보제공
5. 연구논문집, 자료집 및 연구보고서 등의 간행
6. 여성문제에 대한 사회적 인식 고취를 위한 교육활동
7. 기타 연구소의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 한다.

제5조(연구위원) ① 연구소에 연구위원을 둘 수 있으며 소장의 제청으로 총장이 임명한다.

② 연구위원은 소장의 명을 받아 연구를 수행한다.

③ 연구소의 사업을 추진함에 있어 필요에 따라 초빙연구위원을 둘 수 있으며 소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 11. 5.)

1. 연구부
2. (삭제, 2012. 11. 5.)
3. 출판부

제7조(임직원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음과 같은 임원을 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 소장 1명
2. 부장 2명(개정 2012. 11. 5.)
3. 간사 1명
4. 감사 1명

② 소장은 원활한 사업의 추진을 위하여 총장의 승인을 받아 초빙교원, 연구원, 조교, 사무원을 둘 수 있다.(개정 2008. 4. 10.)

제8조(임명 및 임기) ① 소장은 교원 중에서 총장이 임명한다.(개정 2010. 10. 1.)

② 부장은 연구위원 중에서 소장이 임명한다.

③ 간사는 소장이 임명한다.

④ 감사는 운영위원회에서 선출한다.

⑤ 연구소 임원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 담당하며, 운영위원회의 위원장이 된다.(개

정 2010. 6. 24.)

- ② 부장은 소속 부서의 업무를 담당한다.
- ③ 간사는 소장의 업무수행을 보좌한다.
- ④ 감사는 연구소의 회계와 제반 업무에 대한 감사를 실시한다.

제10조(운영위원회) ① 연구소의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

- ② 운영위원회는 10명 이내의 위원으로 구성하며, 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 소장, 간사와 각 부장은 당연직 위원이 되고, 나머지 위원은 소장의 제청으로 총장이 임명한다.(개정 2010. 6. 24.)
- ④ 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
- ⑤ 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 소장이 소집한다.

제11조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

- 1. 사업계획 및 사업보고에 관한 사항
- 2. 예산 및 결산에 관한 사항
- 3. 임원의 임명 동의에 관한 사항
- 4. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
- 5. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제3장 재 정

제12조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

- 1. 개인이나 기관 및 단체의 연구보조금 및 활동보조금
- 2. 기타수입

제13조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제14조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제15조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여 한다.

부 칙

- 1. 이 규정은 2003년 5월 1일부터 시행한다.
- 2. 이 개정규정은 2008년 1월 9일부터 시행한다.
- 3. 이 개정규정은 2008년 4월 10일부터 시행한다.
- 4. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
- 5. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
- 6. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

약학연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 의생명 관련 기초연구와 의약품 개발을 위한 연구를 수행하기 위하여 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부설연구소로 설치한 약학연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2014. 6. 17., 2017. 2. 6., 2017. 4. 3.)

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.(개정 2014. 6. 17.)

1. 질환치료 및 약물 오남용 연구 기반 기초연구 수행
2. 중앙 정부 및 지방정부의 연구개발 사업관련 국책과제 참여
3. 연구개발과 관련해 본교는 물론 지역 연구 인프라와 유기적 교류 및 공동연구 수행
4. 지역 소재 분석, 진단, 제약 관련 기업체와 유기적 교류 및 공동연구 수행
5. 약학 연구인력의 기초 및 전문교육사업
6. 기타 연구소의 목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 우리 대학교 전임교원 이외의 자라도 연구소의 목적에 부합하는 자를 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2011. 9. 1, 2012. 11. 5.)

1. 행정부
2. 연구부

제7조(임원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음 각 호의 임원을 둘 수 있다.(개정 2011. 9. 1., 2012. 11. 5., 2017. 4. 3.)

1. 소장 1명
2. 간사 3명(약학연구소 간사, 중점연구소 간사, 실험동물실 간사)
3. 감사 1명

② 소장은 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 자문위원, 연구전담 초빙교원, 연구원, 직원, 조교를 둘 수 있다.(개정 2011. 9. 1., 2017. 4. 3.)

제8조(임면, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 간사는 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.(개정 2012. 11. 5., 2017. 4. 3.)

③ 감사는 운영위원회에서 선출하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무 전반을 관장한다.

② (삭제 2017. 4. 3.)

③ (삭제 2017. 4. 3.)

④ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무에 대한 감사를 실시한다.

- ⑤ 간사는 소장을 보좌하여 제반업무를 수행한다.(신설 2017. 4. 3.)

제3장 운영위원회

제10조(설치) 연구소의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

제11조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 약간 명의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 소장으로 하고, 위원은 소장이 임명한다.

제12조(임기) 위원장을 포함한 위원의 임기는 2년으로 한다.

제13조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하며, 그 의장이 된다.

- ② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구소 운영에 관한 사항
2. 사업계획안
3. 임원 선출
4. 예산 및 결산 안
5. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
6. 기타 연구소 운영에 대하여 위원장이 부의하는 사항

제4장 재정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.(개정 2011. 9. 1., 2017. 4. 3.)

1. 우리 대학교가 지원하는 약학대학 연구보조금
2. 중앙정부나 지방정부의 연구지원금 또는 산업계의 연구지원금
3. 그 밖의 수입

제16조(회계) 연구소의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제17조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비 등을 지급할 수 있다.

제18조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제19조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제5장 기타

제20조(연구소 시설 등의 이용) ① 연구소를 이용하고자 하는 자는 소정의 절차를 거쳐 소장의 승인을 받아야 한다.

- ② 연구소의 운영상 필요한 경우에는 그 이용을 제한할 수 있다.

- ③ 연구소의 이용절차에 관해서는 소장이 별도로 정한다.

제21조(기타) 이 규정에 정하지 않은 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 별도로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2014년 6월 17일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2017년 2월 6일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.

국경연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국경현상을 연구하기 위해 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부설 연구소로 설치한 국경연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 우리 대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 국경 및 국경현상에 관련된 연구 활동 및 교육
2. 국경 및 국경현상에 관련된 학술연구발표, 학술강연회 및 세미나 개최
3. 국내외 국경연구 기관과의 네트워크 구축 및 교류
4. 국내외 위탁 연구과제 수임과 특별 연구 기금 조성
5. 국경학 관련 도서 출판
6. 기타 연구소의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 제4조 이외의 자라도 연구소의 목적에 부합하는 자를 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2012. 11. 5.)

1. 연구부
2. 사업부

제7조(임원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음의 임원을 둘 수 있다.

1. 소장 1명
2. 간사 1명(개정 2012. 11. 5.)
3. 부장 2명
4. 감사 1명

② 소장은 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 자문위원, 연구원, 조교를 둘 수 있다.

제8조(임면, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

② 간사와 부장은 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.(개정 2012. 11. 5.)

③ 감사는 운영위원회에서 선출하며, 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 담당한다.

② 간사는 연구소 내의 모든 행정업무를 담당하며 소장이 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없을 때 직무를 대행한다.(개정 2012. 11. 5.)

③ 연구부장은 연구소의 학술활동에 관련된 업무를 담당한다.

④ 사업부장은 연구 기관과의 교류, 연구기금조성 및 기타 연구소에 관련된 사업 등의 업무를 담당한다.

⑤ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무의 감사를 실시한다.

제3장 운영위원회

제10조(설치) 연구소의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

제11조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 약간 명의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 소장으로 하고, 위원은 소장이 임명한다.

제12조(임기) 위원장을 포함한 위원의 임기는 2년으로 한다.

제13조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하며, 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(심의사항) 운영위원회 심의사항은 다음과 같다.

1. 연구소 운영의 기본 계획
2. 예·결산과 사업에 관한 사항
3. 임원 선출
4. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재 정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음의 수입으로 충당한다.

1. 국내외 특별 기금
2. 외부의 연구 지원금
3. 학술 용역 사업 수입금
4. 기타 수입

제16조(회계) 연구소의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제17조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비 등을 지급할 수 있다.

제18조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야한다.

제19조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 1월 17일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2017년 2월 6일부터 시행한다.

심혈관연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 심혈관질환에 대한 원인규명, 예방 및 치료에 관한 기초 및 임상적 연구를 통해 학문의 발전을 촉진하기 위하여 특별연구소로 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부설 심혈관연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제2조(소재) 연구소는 우리 대학교 안에 둔다.(개정 2010. 6. 24.)

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 심장기능에 대한 과학적 접근 및 기전의 이해를 위한 기초의학적 연구
2. 심혈관질환의 원인규명, 진단, 치료 및 예방에 관한 연구
3. 국내 및 국제적 학술교류 및 공동연구
4. 심혈관 심포지엄 및 워크숍 개최
5. 심혈관 질환연구를 위한 고급 전문인력 양성

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 구성한다.(개정 2010. 6. 24.)

제5조(특별소원) 소장은 우리 대학교 전임교원 이외의 자라도 연구소의 목적에 찬동하며 연구소 사업에 적극 협조하는 자를 총회 또는 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2012. 11. 5.)

1. (삭제, 2012. 11. 5.)
2. (삭제, 2012. 11. 5.)
3. 연구부: 다음 각 목별 학술발표와 관련된 업무 및 연구 활동(개정 2012. 11. 5.)
 - 가. 동맥경화 연구
 - 나. 심장 기능연구
 - 다. 심장 영상법 연구
 - 라. 임상 심혈관 질환 연구
 - 마. 심장 전기생리 연구
 - 바. 선천성 심질환 연구
 - 사. 심장 이식 연구
4. 교육부(신설 2012. 11. 5.)

제7조(임원) 연구소 운영을 위하여 다음 각 호의 임원을 둘 수 있다.

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 2명(개정 2012. 11. 5.)
4. (삭제, 2012. 11. 5.)
5. 감사 1명
6. 고문 약간 명

제8조(임면, 임기) ① 소장은 의료원장의 제청으로 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

② 간사는 소장의 추천으로 의료원장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

③ 부장은 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

④ 감사는 운영위원회에서 선출하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하여 사무전반을 담당하며, 운영위원회의 위원장이 된다.(개정 2010. 6. 24.)

② 간사는 소장의 지시에 따라 업무를 처리하며, 소장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 직무를 대행한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 부장은 소장이 위촉하며, 각 부를 대표하고 업무를 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

④ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무의 감사를 실시한다.

제3장 회의

제10조(총회) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고 소원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 정기총회는 매년 1회 소장이 소집하고, 임시총회는 소장의 소집요청이나 소원 1/4이상의 소집요청이 있을 때 소장이 소집한다.

제11조(총회심의사항) 총회의 심의사항은 다음 각호와 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
2. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
3. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제12조(운영위원회) ① 운영위원회는 15명 이내로 구성하며, 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 소장, 간사 및 각 부장은 당연직 위원이 되고, 나머지 위원은 소장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 소장이 소집한다.

제13조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각호와 같다.

1. 예산과 결산
2. 사업계획
3. 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제14조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제4장 재정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각호의 수입으로 충당한다.

1. 개인이나 단체의 연구보조금
2. 기타 수입

제16조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제17조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 4월 14일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

보건의료정보기술연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 의료정보관련 국가산업 및 지역발전에 기여하기 위해 의료정보시스템과 의료정보 및 기술 분야의 첨단기술을 집중적으로 연구개발하고, 이와 관련된 연구사업을 효과적으로 운영하기 위하여 특별연구소로 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부설 보건의료정보기술연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 우리 대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 추진한다.

1. 외부 수탁과제 개발을 위한 공동 협력체 구성 및 운영
2. 중소기업 기술개발 지원 및 공동개발과제 도출
3. 최신 기술정보 제공을 위한 세미나, 워크숍 등 비정기 연수프로그램 개발 및 운영
4. 지방자치단체, 중소기업청 등 교외 연구지원기관과의 유대관계 강화 및 교류증진
5. 기타 본 연구소의 목적에 적당하다고 인정되는 산업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 한다.

제5조(특별소원) 소장은 우리 대학교 전임교원 이외의 자라도 연구소의 목적에 찬동하며 연구소 사업에 적극 협조하는 자를 총회 또는 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2012. 11. 5.)

1. 연구기획부
2. (삭제, 2012. 11. 5.)
3. 학술교육부

제7조(임직원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음 각 호의 임원과 구성원을 둘 수 있다.

1. 소장 1명
2. 감사 1명
3. 부장 2명(연구기획부장, 학술교육부장)

② 소장은 운영위원회의 심의와 총장의 승인을 받아 자문위원, 연구원, 조교, 사무원을 둘 수 있다.

제8조(임면, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

② 감사는 운영위원회 의결을 거쳐 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 중임 할 수 있다.

③ 부장은 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 중임 할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 담당하며, 운영위원회의 위원장이 된다.(개정 2010. 6. 24.)

② 연구기획부장의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 공동연구사업 관련 연구계획서 작성 및 공동 프로젝트의 연구책임자 담당

5-3-2-2 특별연구소

2. 외부 공동연구사업 관련 연구계획서 작성
 3. 연구소 운영에 관한 사항
 4. 연구소 장기발전계획 수립 등
- ③ (삭제, 2012. 11. 5.)
- ④ 학술교육부장의 임무는 다음 각 호와 같다.
1. 연구결과물 발표 및 논문게재
 2. 홍보책자 발간, 소식지 등 대외홍보지 발간 및 배포
 3. 의료정보관련 최신기술정보에 관한 심포지움
 4. 특수분야에 대한 비정기(장단기)연수프로그램 개발 및 운영
 5. 기업체 연수과정 실시 및 현장 기술지원 방안 모색 등
- ⑤ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무의 감사를 실시한다.

제3장 회 의

제10조(총회) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고, 소원 과반수의 출석으로 성립하며 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 정기총회는 매 학기 초에 소장이 소집하고, 임시총회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 소원 4분의 1이상의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

제11조(총회 심의사항) 총회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
2. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
3. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제12조(운영위원회) ① 운영위원회는 15명 이내로 구성하며, 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 소장 및 각 부장은 당연직 위원이 되고, 나머지 위원은 소장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 소장이 수집한다.

제13조(운영위원회 심의사항) 운영위원회 심의사항은 다음 각호와 같다.

1. 연구소의 사업계획 수립 및 운영
2. 기술개발 과제의 선정 및 조정
3. 진행사항 평가 및 사업성과의 분석
4. 예산 및 결산
5. 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제14조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제4장 재 정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 개인이나 단체의 연구지원금
2. 기타 수입

제16조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제17조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의의결

을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2002년 3월 27일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

이민다문화센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 다문화사회에 관한 자료수집과 연구, 교육 등을 위해 설치한 계명대학교 (이하 “우리 대학교”이라 한다) 부설 이민다문화센터(Center for Migration and Multiculture) (이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2011. 8. 28, 2012. 12. 27.)

제2조(사업) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 다문화사회 관련 연구 및 학술활동
2. 다문화사회 관련 교육프로그램 개발 및 교육 활동
3. 다문화사회 관련 연구 시리즈 발간 및 교재 개발
4. 다문화사회 관련 연구 자료의 수집, 보관 및 교환
5. 다문화사회 관련 국내외 기관과 학술 및 사업 교류
6. 기타 센터의 목적에 부합하는 사업

제2장 조직

제3조(부서 및 업무) ① 제2조의 사업 추진을 위하여 센터에 연구부와 사무부를 둘 수 있다.(개정 2012. 11. 5.)

② 연구부의 담당업무는 다음 각 호와 같다.

1. 다문화사회 월례 콜로키움 시리즈 진행
2. 유관기관과의 교류와 협력을 위한 국내외 학술회의 계획 수립 및 진행
3. 다문화사회 연구시리즈 발간
4. 다문화사회 교재 개발
5. 기타 다문화사회 이해증진에 부합되는 연구 활동

③ 사무부의 담당업무는 다음 각 호와 같다.(개정 2012. 11. 5.)

1. 결혼이주여성 및 다문화가정, 유학생, 외국인 노동자 등 이주자 및 귀화자 대상 교육프로그램 개발 및 진행
2. 지역사회 주민과 국민을 대상으로 하는 다문화사회 관련 교육프로그램 개발 및 진행
3. 공무원, 기업인, 각급 학교 교사 등을 대상으로 하는 다문화사회 관련 각종 연수프로그램 개발 및 진행
4. 다문화사회 관련 자격증 취득을 위한 교과목 개발 및 운영
5. 다문화사회 관련 국내외 현장실습 및 교류를 위한 프로그램 개발 및 운영
6. 다문화사회 이행에 부합하는 교육 활동
7. 연구부의 활동 지원 및 행정업무
8. 센터 내부 사업의 총괄집행
9. 대외 기관과의 협력 및 사업조정
10. 센터 장기발전방안 계획 수립 등

④ (삭제, 2012. 11. 5.)

제4조(조직) ① 센터에는 센터장을 두며, 각 부에는 부장을 둔다.(개정 2012. 11. 5.)

② 센터에는 초빙교원과 연구원을 둘 수 있다

③ 센터에는 정회원과 명예회원 및 자문위원을 두며, 연구시리즈 및 교재 개발을 위해 따로 편집위원을 둘 수 있다.

④ 센터에는 행정업무를 담당하는 직원과 조교를 둘 수 있다.

제5조(임면) ① 센터장은 교원으로 총장이 임면한다.(개정 2010. 10. 1.)

② 연구부장은 교원으로 겸보하되, 센터장의 제청으로 총장이 임면한다.(개정 2010. 10. 1.)

③ (삭제, 2012. 11. 5.)

④ 연구원은 센터장의 제청으로 총장이 임면하되, 세부사항은 계약으로 정한다.

⑤ 정회원은 다문화사회 연구 및 교육에 종사하는 자 가운데 센터장의 동의를 받은 자로 한다.

⑥ 센터장은 센터의 발전에 기여하고자 하는 자를 명예위원 또는 자문위원으로 위촉할 수 있다.

⑦ 센터장은 연구물과 교재의 전문성과 대중화를 확보하는데 적합한 교내외 인사를 편집위원으로 위촉할 수 있다.

⑧ 일반직원 및 조교의 임면에 관한 사항은 우리 대학교의 관련규정에 따른다.

제3장 운영위원회

제6조(설치) 센터의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 총장이 임명하며, 국제부장, 한국어학당소장, 중국센터 사업부장, 센터의 각 부장과 사무국장은 당연직위원이 된다.

제8조(임기) 위원장 및 당연직위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.

제9조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집한다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(심의사항) 운영위원회 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 센터 운영의 기본 계획
2. 예·결산과 사업에 관한 사항
3. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
4. 그 밖에 센터 운영에 대하여 의장이 회의에 부치는 사항

제4장 재정

제11조(재정) 센터의 재정은 교비와 기타 센터의 사업 수입금 및 개인이나 단체의 기부금과 보조금으로 충당한다.

제12조(회계) 센터의 예산회계에 관한 제반사항은 우리 대학교 예산회계규정에 의한다.

제13조(예결산 및 사업) 센터장은 우리 대학교의 「예산회계규정」에 의거 예산서(사업계획서 첨부)와 결산서(사업보고서 첨부)를 각각 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 기획정보처장 경유, 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 운영위원회의 설치 완료까지는 운영위원회의 심의를 생략할 수 있다.

제5장 기타

제14조(보칙) 기타 센터의 운영에 필요한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 센터장이 따로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 5월 14일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2011년 8월 28일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.

한국민화연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국 민화를 계승 발전하고 현대 민화 교육을 수행하기 위하여 특별연구소로 설치한 계명대학교 부설 한국민화연구소(이하“연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009. 4. 16.)

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제 1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 추진한다.(개정 2009. 4. 16., 2010. 1. 21.)

1. 한국민화와 관련된 연구활동 및 교육
2. 한국민화와 관련된 학술연구발표, 학술강연회 및 세미나 개최
3. 유치원, 초·중등교사의 직무연수 과정 등 각종 프로그램 운영
4. 민화관련 다양한 사업의 대행
5. 기타 연구소의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 계명대학교 교원 또는 연구소 목적에 동의하며 연구소 사업에 적극 협조하는 자로 구성한다. 다만 본교 교원 이외의 자를 소원으로 위촉할 경우 총장의 승인을 받아야 한다.

제5조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 연구부를 둘 수 있다.

1. 연구부
2. 홍보·교육부

제6조(임직원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음 각호의 같은 임원을 둘 수 있다.

1. 소장 1명
2. 부장 2명
3. 간사 1명
4. 감사 1명

② 소장은 원활한 사업의 추진을 위하여 연구원, 조교, 사무원을 둘 수 있다.

③ 소장은 연구소의 발전에 기여할 수 있는 인사 중에서 자문위원회 고문을 둘 수 있다.

제7조(임면, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 한다.

② 부장, 간사는 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 한다.

③ 감사는 운영위원회에서 선출하며, 임기는 2년으로 한다.

제8조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 담당하며, 운영위원회의 위원장이 된다.(개정 2010. 6. 24.)

② 부장은 소속 부서의 업무를 담당한다.

③ 간사는 소장의 지시에 따라 업무를 처리하며, 소장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 직무를 대행한다.(개정 2010. 6. 24.)

④ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무의 감사를 실시한다.

제3장 회의

제9조(총회) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고 소원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 정기총회는 매년 1회 소장이 소집하고, 임시총회는 소장의 소집요청이나 소원 1/4이상의 소집요청이 있을 때 소장이 소집한다.

제10조(총회심의사항) 총회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 임원 선출
2. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
3. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
4. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 의장이 회의에 부치는 사항

제11조(운영위원회) ① 운영위원회는 15명 이내로 구성하며, 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 소장은 당연직위원이 되고, 나머지 위원은 소장이 위촉한다.(개정 2009. 7. 17.)

③ 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 소장이 소집한다.

제12조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각호와 같다.

1. 예산 및 결산
2. 사업계획
3. 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제13조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제4장 재정

제14조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 개인이나 단체의 연구보조금 및 활동보조금
2. 기타수입

제15조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제16조(회계) 연구소의 회계는 우리 대학교 예산회계 규정에 따른다.

제17조(예·결산 및 사업) 소장은 우리 대학교의 예산회계규정에 의거 예산서(사업계획서 첨부)와 결산서(사업보고서 첨부)를 각각 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아야 한다.

부칙

1. 이 규정은 2009년 1월 19일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2009년 4월 16일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2009년 7월 17일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2010년 1월 21일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

스포츠과학연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 체육학 분야의 연구를 통하여 스포츠의 과학화와 건강한 생활문화의 정착에 기여하기 위하여 특별연구소로 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부설 스포츠과학연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
(개정 2010. 6. 24.)

제2조(소재) 연구소는 우리 대학교 안에 둔다.(개정 2010. 6. 24.)

제3조(사업) 연구소는 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 스포츠과학 및 건강증진에 관한 연구
2. 학술연구 및 발표, 강연회 및 세미나 개최
3. 학술회지 발간
4. 산학협동 연구 및 스포츠 산업 관련 기술 컨설팅
5. 고급 전문인력 양성 및 인력 재교육
6. 타 연구기관과의 학술적 교류 및 정보교환
7. 기타 연구소의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 연구소의 사업과 관련된 분야를 전공하며 연구소사업에 참여하는 자로 구성한다.(개정 2010. 6. 24.)

제5조(특별소원) 소장은 우리 대학교 전임교원 이외의 자라도 연구소의 목적에 찬동하며 연구소 사업에 적극 협조하는 자를 총회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.
(개정 2010. 6. 24.)

제6조(부서) ① 연구소에는 기획부와 연구부를 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24, 2012. 11. 5.)

② 각 부서의 업무는 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. (삭제, 2012. 11. 5.)
2. 기획부 : 사업계획, 국내외 연구지원기관들과의 접촉업무
3. 연구부 : 다음 각 목별 학술발표와 관련된 업무 및 연구활동(개정 2012. 11. 5.)
 - 가. 체육철학 연구
 - 나. 체육사 연구
 - 다. 스포츠 경영학 연구
 - 라. 스포츠산업 연구
 - 마. 스포츠 사회학 연구
 - 바. 사회체육 연구
 - 사. 발육발달학 연구
 - 아. 운동역학 연구
 - 자. 스포츠 심리학 연구
 - 차. 운동생리학 연구
 - 카. 운동처방 연구
 - 타. 체육측정 평가

과. 운동 학습 및 제어 연구
하. 스포츠 영양학

제7조(임원) 연구소의 운영을 위하여 다음 각 호와 같은 임원을 둔다.

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 2명(개정 2012. 11. 5.)
4. (삭제, 2012. 11. 5.)
5. (삭제, 2012. 11. .)
6. 감사 1명
7. 고문 약간명

제8조(임면, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

② 간사 및 부장은 총회의 의결을 거쳐 소장이 임명하며 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

③ 감사는 운영위원회에서 선출하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 담당하며, 운영위원회의 위원장이 된다.(개정 2010. 6. 24.)

② 간사는 소장을 보좌하여 제반업무를 수행하며, 소장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 직무를 대행한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 부장은 각 부를 대표하고 소속연구부의 업무를 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

④ 감사는 연구소의 회계와 제반 업무의 감사를 실시한다.(개정 2010. 6. 24.)

⑤ 고문은 소장의 추천으로 총장이 위촉하며, 소장의 요청이 있을 시 연구소의 제반 사업에 대한 자문을 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

제3장 회 의

제10조(총회) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고, 소원 과반수의 출석으로 성립하며 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 정기총회는 매년 1회 소장이 소집하고, 임시총회는 소장의 소집요청이나 소원 1/4이상의 소집 요청이 있을 때 소장이 소집한다.

제11조(총회 심의사항) 총회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 임원 선출과 임명의 동의
2. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
3. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
4. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 의장이 회의에 부치는 사항

제12조(운영위원회) ① 운영위원회는 15명 이내로 구성하며, 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 소장, 간사 및 각 부장은 당연직 위원이 되고, 나머지 위원은 소장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 한다.

④ 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 소장이 소집한다.

제13조(운영위원회 심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각호와 같다.

1. 예산 및 결산
2. 사업계획
3. 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제14조(의장) 소장은 모든 회의의 의장이 된다.

제4장 재 정

제15조(경비) 연구소의 연구비, 활동비 및 경비는 개인이나 단체의 보조금 및 각종 외부연구지원금으로 충당한다.

제16조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제17조(회계) 연구소의 회계는 우리 대학교 예산회계 규정에 따른다.

제18조(예·결산 및 사업) 소장은 우리 대학교의 예산회계규정에 의거 예산서(사업계획서 첨부)와 결산서(사업보고서 첨부)를 각각 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

한국첨단방재연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전 세계가 맞고 있는 기후변화의 불확실성 속에서 날로 커져만 가는 재해에 대비하고자 선진화된 첨단방재관련분야 연구를 하기 위하여 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 특별연구소로 설치한 한국첨단방재연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 방재기술융합 및 설계분야
2. 방재시스템 구축 및 기술개발분야
3. 녹색방재 교육 및 홍보분야
4. 기타 연구소의 목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 우리 대학교 전임교원 이외의 자라도 연구소의 목적에 부합하는 자를 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.(개정 2012. 11. 5.)

1. 방재시스템 연구개발 및 평가부
2. (삭제, 2012. 11. 5.)
3. 교육홍보부

제7조(임원) ① 연구소의 운영을 위해 다음 각 호의 임원을 둘 수 있다.

1. 소장 1명
2. 간사 1명(개정 2012. 11. 5.)
3. 부장 2명(개정 2012. 11. 5.)
4. 감사 1명

② 소장은 운영위원회의 심의와 총장의 승인을 받아 자문위원, 연구원, 조교를 둘 수 있다.

제8조(임면, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 간사, 부장 및 감사는 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.(개정 2012. 11. 5.)

제9조(임무) ①소장은 연구소를 대표하고, 사무전반을 관장한다.

② 간사는 연구소 내의 모든 행정업무를 담당하며, 소장 부재 시 업무를 대행한다.(개정 2012. 11. 5.)

③ 방재시스템 연구개발 및 평가부장의 임무는 다음 각 호와 같다.(개정 2012. 11. 5.)

1. 재해재난사례분석 및 방재정책 연구
2. 재해영향평가 및 방재시스템 평가
3. 연구소 연구개발 기획 및 관리
4. 기후변화에 따른 방재기술 개발

- ④ (삭제, 2012. 11. 5.)
- ⑤ 교육홍보부장의 임무는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 학생방재특강 실무
 - 2. 실무대외홍보 및 국제 교류 협력
- ⑥ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무에 대한 감사를 실시한다.

제3장 운영위원회

제10조(설치) 연구소의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

제11조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 12명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 소장으로 하고, 위원은 소장이 임명한다.

제12조(임기) 위원장을 포함한 위원의 임기는 2년으로 한다.

제13조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하며, 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(심의사항) 운영위원회 심의사항은 다음 각 호와 같다.

- 1. 사업계획 및 사업보고
- 2. 임원 선출
- 3. 예·결산 및 사업에 관한 사항
- 4. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
- 5. 기타 연구소 운영에 대하여 위원장이 부의하는 사항

제4장 재정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

- 1. 국가 연구개발 과제 유치
- 2. 국가·지자체 및 민간기업의 방재 관련 용역과제 수주
- 3. 기타 수입

제16조(회계) 연구소의 회계는 우리 대학교 예산회계규정에 따른다.

제17조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비 등을 지급할 수 있다.

제18조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제19조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부칙

- 1. 이 규정은 2009년 12월 7일부터 시행한다.
- 2. 이 개정규정은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

녹색융합기술연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 기존의 환경오염 패러다임을 지양하고 특정분야에서 다룰 수 있는 한계를 벗어나고자 다학문간의 융합기술을 개발을 통하여, 지속가능한 환경을 유지하기 위하여 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 특별연구소로 설치한 녹색융합기술연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 우리 대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.

1. 녹색엔지니어링 기술 개발과 인력양성
2. 녹색에너지 기술 개발과 인력양성
3. 녹색안전 기술 개발과 인력양성
4. 녹색경영 기술 개발과 인력양성
5. 그 밖에 연구소 목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 우리 대학교 전임교원 이외의 자라도 연구소의 목적에 부합하는 자를 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소는 다음과 같은 부서를 둘 수 있다.

1. 선임연구부
2. 연구지원부

제7조(임원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음의 임원을 둘 수 있다.

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 2명
4. 감사 1명

② 소장은 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 자문위원, 연구원, 조교를 둘 수 있다.

제8조(임면, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임면하며 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 간사, 부장은 소장이 임면하며 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 감사는 운영위원회에서 선출하며 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무 전반을 담당한다.

② 간사는 소장을 보좌하여 제반 업무를 수행하며 소장 부재 시 직무를 대행한다.

③ 선임연구부장은 연구소의 연구내용 기획, 연구수행 내용간의 협조체제 구축, 융합과제 사업 계획안 작성과 사업운영에 대한 업무를 담당한다.

④ 연구지원부장은 연구전반에 대한 지원을 위한 사무, 대외협력, 분석지원 등의 업무를 담당한다.

⑤ 감사는 연구소의 회계와 제반 업무의 감사를 실시한다

제3장 운영위원회

제10조(설치) 연구소의 효율적 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

제11조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 약간명의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 소장으로 하고, 위원은 소장이 임명한다.

제12조(임기) 위원장을 포함한 위원의 임기는 2년으로 한다.

제13조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(심의사항) 운영위원회 심의사항은 다음과 같다.

1. 연구소 운영에 관한 사항
2. 사업계획안
3. 임원 선출
4. 예산 및 결산안
5. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
6. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 개인이나 기관, 단체의 연구지원금 및 활동보조금
2. 기타 수입

제16조(회계) 연구소의 회계는 우리 대학교 예산회계규정에 따른다.

제17조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제18조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야한다.

제19조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제5장 기타

제20조(연구소 시설 등의 이용) ① 연구소를 이용하고자 하는 자는 소정의 절차를 거쳐 소장의 승인을 받아야 한다.

② 연구소의 운영상 필요한 경우에는 그 이용을 제한할 수 있다.

③ 연구소의 이용절차에 관해서는 소장이 별도로 정한다.

제21조(부칙) 이 규정에 정하지 않은 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 별도로 정한다.

부칙

이 규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

미디어콘텐츠연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 미디어콘텐츠 연구와 제작 기반 구축을 통해 산학협력 프로젝트를 지속적으로 개발 및 수행하여 학교기업의 설립 기반을 조성함과 동시에 실무 중심의 인력양성 체계를 확립하고자 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 특별연구소로 설치한 미디어콘텐츠연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 내에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 국내외 미디어콘텐츠 관련 기업, 기관과의 네트워크 구축 및 교류
2. 트렌드 분석을 통한 미디어콘텐츠 형식과 내용 연구
3. 미디어콘텐츠 관련 정책 개발 및 연구
4. 미디어콘텐츠 관련 기업체 자문 및 연구 수주
5. 산학협력 프로젝트 개발, 수행 및 다각화
6. 미디어콘텐츠 교육 모델 연구 및 인력양성체계 구축
7. 그 밖에 연구소의 목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 제4조 이외의 자라도 연구소의 목적에 부합하는 자를 운영위원회의 의결을 통해 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소는 다음과 같은 부서를 둘 수 있다.

1. 기획 운영 분과
2. 학술 연구 분과

제7조(임원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음의 임원을 둘 수 있다.

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 감사 1명

② 소장은 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 자문위원, 연구원, 조교를 둘 수 있다.

제8조(임면, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 간사 및 감사는 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고, 사무전반을 담당하며, 운영위원회 위원장이 된다.

② 간사는 연구소 내의 모든 행정업무를 담당하며, 소장 부재 시 업무를 대행한다.

③ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무에 대한 감사를 실시한다.

제3장 운영위원회

제10조(설치) 연구소의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

제11조(구성 과 임기) ① 위원회는 위원장을 포함하여 약간 명의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 소장으로 하고, 위원은 소장의 추천으로 총장이 임명한다.

③ 위원장의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(회의) ① 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소 운영의 기본 계획
2. 예·결산과 사업에 관한 사항
3. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
4. 임원 선출
5. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재 정

제14조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 교내, 교외 연구비
2. 학술 사업 수입금
3. 기관, 개인 후원금
4. 미디어콘텐츠 개발 수익
5. 기타 수입

제15조(회계) 연구소의 회계는 우리 대학교 예산회계규정에 따른다.

제16조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비 등을 지급할 수 있다.

제17조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2014년 4월 14일부터 시행한다.

글로벌경제연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 글로벌화와 분권화의 환경에서 지역경제를 포함한 경제단위의 질적인 성장을 위한 경제거버넌스 및 경제시스템을 연구하기 위해 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 특별연구소로 설치한 글로벌경제연구소(이하“연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 우리 대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 글로벌 경제 환경에서의 지역경제발전 및 경제시스템에 관련된 연구 활동 및 교육
2. 글로벌 경제 환경에서의 지역경제발전 및 경제시스템에 관련된 학술연구발표 및 세미나의 개최
3. 국내외 관련 연구 기관과의 네트워크 구축 및 교류
4. 국내외 위탁 연구과제 수임과 특별 연구 기금 조성
5. 기타 센터의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 제4조 이외의 자라도 연구소의 목적에 부합하는 자를 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.

1. 연구부
2. 사업부

제7조(임원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음의 임원을 둘 수 있다.

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 2명
4. 감사 1명

② 연구소에는 운영위원회의 의결에 따라 자문위원, 연구원, 사무원과 조교를 둘 수 있다.

제8조(임면, 임기) ① 소장은 교원으로 소원 중에서 총장이 임면하고, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

② 간사와 부장은 소장이 임면하고, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

③ 감사는 운영위원회에서 선출하고, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 담당한다.

② 간사는 연구소 내의 모든 행정업무를 담당하며 소장이 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없을 때 직무를 대행한다.

③ 연구부장은 연구소의 학술활동에 관련된 업무를 담당한다.

④ 사업부장은 연구 기관 및 기타 단체와의 교류, 연구기금조성 및 기타 연구소에 관련된 사업

등의 업무를 담당한다.

⑤ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무에 대한 감사를 실시한다.

제3장 운영위원회

제10조(설치) 연구소의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

제11조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 약간 명의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 소장으로 하고, 위원은 소장이 임명한다.

제12조(임기) 위원장을 포함한 위원의 임기는 2년으로 한다.

제13조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하고, 위원장은 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(심의사항) 운영위원회 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구소 운영의 기본 계획
2. 예·결산과 사업에 관한 사항
3. 임원 선출
4. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 국내외 특별 기금
2. 외부의 연구 지원금
3. 학술 용역 사업 수입금
4. 기타 수입

제16조(회계) 연구소의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제17조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비 등을 지급할 수 있다.

제18조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제19조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 7일부터 시행한다.

발전설비연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 화력, 원자력, 수력, 조력, 풍력 등을 에너지원으로 하는 발전설비 분야를 연구하기 위하여 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 특별연구소로 설치한 발전설비연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 계명대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 설치목적 달성을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 발전설비의 전산해석 및 설계기술 분야
2. 발전설비의 시험 및 측정기술 분야
3. 발전설비의 소재 분야
4. 발전설비의 제작기술 분야
5. 기타 연구소의 목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 제4조 이외의 자라도 연구소의 목적에 부합하는 자를 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.

1. 연구기획부
2. 대외협력부

제7조(임원) ① 연구소의 운영을 위해 다음 각 호의 임원을 둘 수 있다.

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 2명
4. 감사 1명

② 소장은 운영위원회의 심의와 총장의 승인을 받아 자문위원, 연구원, 조교를 둘 수 있다.

제8조(임면, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임면하고, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

② 간사와 부장 및 감사는 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 임면하고, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 관장한다.

② 간사는 연구소 내의 모든 행정업무를 담당하며 소장 부재 시 업무를 대행한다.

③ 연구기획부장의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 발전설비 연구동향 및 관련 정책의 분석
2. 발전설비 관련 국가 연구개발과제 수주를 위한 연구기획
3. 제반 연구관련 업무의 기획 및 관리

④ 대외협력부장의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 발전설비 관련 기업 및 기관과의 협력
2. 학생 교육 및 취업 지원
3. 연구소의 대외 홍보 및 국제 협력
- ⑤ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무에 대한 감사를 실시한다.

제3장 운영위원회

제10조(설치) 연구소의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

제11조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 12명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 소장으로 하고, 위원은 소장이 임명한다.

제12조(임기) 위원장을 포함한 위원의 임기는 2년으로 한다.

제13조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하고, 위원장은 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(심의사항) 운영위원회 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획 및 사업보고
2. 임원 선출
3. 예·결산 및 사업에 관한 사항
4. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
5. 기타 연구소 운영에 대하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재정

제15조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 국가 연구개발 과제 유치
2. 국가·지자체 및 민간기업의 용역과제 수주
3. 기타 수입

제16조(회계) 연구소의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제17조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비 등을 지급할 수 있다.

제18조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제19조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부칙

이 규정은 2016년 3월 7일부터 시행한다.

미래자동차연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 미래자동차 관련 연구를 효율적으로 수행하기 위하여 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 특별연구소로 설치한 미래자동차연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 우리 대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 자율주행자동차 및 실증도로 구축 운영관련 응용연구
2. 도시부 자율주행차량 운행을 위한 관련 부품 인증체계 구축
3. 국가 및 지자체의 정책과제 참여
4. 미래형 자동차 및 첨단교통 분야에 대한 연구 및 인력양성 지원
5. 대구광역시 자동차 부품산업과 관련한 연구개발 및 전문인력 지원
6. 자율주행자동차 및 인프라 구축에 관한 정기적 세미나 개최
7. 기타 연구소 목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 구성한다.

제5조(특별소원) 소장은 제4조 이외의 자라도 연구소의 목적에 찬동하며 연구소 사업에 적극 협조하는 자를 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.

1. 기술연구부
2. 대외협력부

제7조(임원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음 각 호의 임원을 둘 수 있다.

1. 소장 1명
 2. 부장 2명
- ② 소장은 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 연구전담 전임교원, 초빙교원, 연구원, 조교를 둘 수 있다.

제8조(임면, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 부장은 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무 전반을 총괄하며, 운영위원회의 위원장이 된다.

② 부장은 각 부를 대표하고 제반 업무를 담당한다.

제3장 운영위원회

제10조(운영위원회) ① 운영위원회는 위원장과 약간 명의의 위원으로 구성하고 소장과 부장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 소장이 위촉하고 위촉직 위원의 임기는 2년으로 한다.

② 운영위원회는 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

제11조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 연구소 운영의 기본 계획에 관한 사항
2. 예·결산과 사업에 관한 사항
3. 임원 선출에 관한 사항
4. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제4장 재 정

제12조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 국책 사업 위탁비
2. 교외 연구비
3. 학술사업 수입금
4. 기관, 개인 후원금
5. 기타 수입

제13조(회계) 연구소의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제14조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제15조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제16조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2016년 7월 4일부터 시행한다.

동아시아경영연구소 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 동아시아지역의 경영연구를 효율적으로 수행하기 위하여 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 특별연구소로 설치한 동아시아경영연구소(이하 “연구소”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재) 연구소는 우리 대학교 안에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 동아시아지역 경영연구 및 연구성과물 발간
2. 동아시아지역 산학연관 네트워크 구축 및 포럼운영
3. 동아시아지역 기업 및 산업발전을 위한 연구용역, 기업지원사업 및 교육훈련
4. 동아시아지역 기업 성장을 위한 정책 개발
5. 중앙 및 지방정부 사업의 수주
6. 기타 연구소 목적 달성에 필요한 사업

제2장 조직

제4조(소원) 연구소의 소원은 우리 대학교 전임교원으로 한다.

제5조(특별소원) 소장은 제4조 이외의 자라도 연구소의 목적에 찬동하며 연구소 사업에 적극 협조하는 자를 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 특별소원으로 위촉할 수 있다.

제6조(부서) 연구소에는 다음 각 호의 부서를 둘 수 있다.

1. 사무부
2. 연구부

제7조(임직원) ① 연구소의 운영을 위하여 다음 각 호의 임원을 둘 수 있다.

1. 소장 1명
2. 간사 1명
3. 부장 2명
4. 감사 1명

② 소장은 운영위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 자문위원, 직원, 연구원, 조교를 둘 수 있다.

제8조(임면, 임기) ① 소장은 소원 중에서 총장이 임면하며, 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

② 간사 및 부장은 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 임면하고, 감사는 총회에서 선출하며, 그 임기는 각 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제9조(임무) ① 소장은 연구소를 대표하고 사무전반을 총괄하며, 운영위원회의 위원장 및 총회의 의장이 된다.

② 간사는 연구소 내의 행정업무를 담당하며, 소장 부재 시 그 업무를 대행한다.

③ 사무부장의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구소와 이해관계자들 사이의 네트워크 구축

2. 동아시아경영포럼 운영 및 교류협력사업(기술교류, 학생교류, 기업간 협력사업 등)
3. 행정업무 총괄
4. 기업에서 원하는 인력을 파악 후, 학생 취업 연결
5. 연구소 홍보 및 대외관계 업무

④ 연구부장의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 지역 산업 육성 정책 개발
2. 기업들의 인력양성사업, 마케팅 지원 사업, 기업 지원 사업
3. 기업체 CEO 및 임직원 대상 교육
4. 중소/중견기업 육성 관련한 정부 사업
5. 경영 컨설팅
6. 연구용역 및 신규사업 발굴
7. 학술지 발행

⑤ 감사는 연구소의 회계 및 제반 업무에 대한 감사업무를 담당한다.

제3장 회의

제10조(총회) ① 총회는 정기총회 및 임시총회로 하고, 소원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 정기총회는 매 학년도 초에 소장이 소집하고, 임시총회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 소원 4분의 1이상의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

제11조(총회 심의사항) 총회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 임원 선출
2. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 운영위원회에서 회의에 부치는 사항
4. 그 밖에 연구소 운영에 대하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제12조(운영위원회) ① 운영위원회는 위원장과 위원 약간 명으로 구성하고, 소장과 간사 및 부장은 당연직 위원이 되며 나머지는 소장이 위촉한다.

② 운영위원회는 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때에 소장이 소집한다.

제13조(운영위원회 심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 기본 운영계획 및 특별 사업계획
2. 연구소 사업 진행사항 평가 및 성과 분석
3. 예·결산과 관련한 사항
4. 그 밖에 연구소 운영에 필요한 사항

제4장 재정

제14조(경비) 연구소의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 국책 사업비(기업지원사업 등)

2. 교외 연구비
3. 학술사업 수입금
4. 개인이나 단체의 연구지원금
5. 연구용역 및 정책개발 수입
6. 포럼운영 수입
7. 기타 수입

제15조(회계) 연구소의 회계는 우리 대학교 「예산회계 규정」에 따른다.

제16조(연구비 및 학술활동비) 연구소는 이 규정이 정한 사업 목적을 달성하기 위하여 연구소원에게 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제17조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제18조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.

계명대학교 산학협력단 정관

제1장 총칙

제1조(목적) 이 정관은 산업교육을 진흥하고 산학협력을 촉진하기 위하여 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 및 「학교법인 계명대학교 정관」 제94조의2에 의해 설립한 계명대학교 산학협력단에 관하여 규정함을 목적으로 한다.(개정 2007. 4. 11.)

제2조(명칭) 이 법인의 명칭은 계명대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이라 한다.

제3조(사무소 소재지) 산학협력단의 사무소는 대구광역시 달서구 달구벌대로 1095 계명대학교 내에 둔다.

제4조(업무) 산학협력단은 다음 각 호의 업무를 한다.(개정 2017. 6. 12.)

1. 산학협력관련 부속기관의 행정지원 및 조정
2. 산학협력계약의 체결 및 이행
3. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
4. 지식재산권의 취득 및 관리
5. 대학의 시설 및 운영의 지원
6. 기술의 이전 및 사업화 촉진
7. 기타 산학협력단의 목적을 달성하기 위해 필요한 사업

제2장 조직 및 운영

제5조(이사) 산학협력단에 이사 1인을 두며, 단장이 이사가 된다.

제6조(단장) ① 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)은 총장이 임명한다.

- ② 단장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ③ 단장은 산학협력단을 대표하며, 산학협력단의 업무를 통할한다.
- ④ 단장의 업무를 보좌하기 위하여 부단장을 둘 수 있다.
- ⑤ 단장 및 부단장의 자격은 따로 정한다.

제7조(단장의 직무대행) 단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부단장이 그 직무를 대행하며, 부단장이 없는 때에는 총장이 정하는 자의 순으로 직무를 대행한다.

제8조(감사) ① 산학협력단에는 감사 1인을 두며, 총장이 임명한다.(신설 2005. 9. 20.)

- ② 감사는 산학협력단의 재산상황과 회계를 감사하여야 한다. 감사결과 위법사항이 발견된 때에는 그 사실을 지체 없이 운영위원회와 총장에게 보고하여야 한다.
- ③ 감사는 단장 또는 산학협력단의 직원을 겸할 수 없다.
- ④ 감사의 임기는 2년으로 한다.

제9조(하부조직) ① 단장의 업무를 보좌하고 행정사무를 수행하기 위하여 산학협력단 안에 행정부서 및 사업단(팀)과 부설연구소를 설치할 수 있다.(개정 2007. 4. 11., 2015. 8. 10.)

- ② 행정부서 및 사업단(팀)에는 산학협력전담교원, 직원, 연구원 및 조교를 둘 수 있으며, 단장은 소속 인원을 지휘·감독한다.(개정 2007. 4. 11., 2012. 2. 1.)
- ③ 총장은 단장이 요청하는 경우 대학의 직원으로 하여금 산학협력단의 사무를 수행하게

할 수 있다.

④ 행정부서 및 사업단(팀)의 운영에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2007. 4. 11.)

제3장 운영위원회

제10조(운영위원회) ① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단 안에 운영위원회를 설치할 수 있다.

② 운영위원회에 관한 구체적인 사항은 따로 정한다.

제4장 보상금

제11조(보상금의 지급) ① 단장은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 제31조 제1항제2호 내지 제6호의 재원의 수입에 기여한 자에 대하여 보상금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 보상금 지급기준은 단장이 따로 정한다. 다만, 법령에서 따로 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 보상금은 총장의 승인을 얻어 지급한다.

제5장 재산 및 회계

제12조(운영재원) 산학협력단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 제13조에 의한 수입을 그 재원으로 한다.

제13조(수입) 다음 각 호의 재원을 산학협력단의 수입으로 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체로부터의 출연금 및 보조금
2. 산학협력 계약에 의한 수입금
3. 산학협력 성과에 의한 수익금
4. 산학협력에 관하여 접수한 기부금품
5. 이자수입
6. 산학협력단 소유의 연구시설과 실험 실습시설 및 장비 사용료 수입
7. 기타 산학협력사업에 의한 수입금

제14조(지출) 다음 각 호의 재원을 산학협력단의 지출로 한다.(개정 2017. 6. 12.)

1. 산학협력단의 관리운영비
2. 산학협력계약의 이행에 필요한 경비
3. 대학의 시설·운영 지원비
4. 수입에 기여한 자에 대한 보상금
5. 산학협력 관련 협의회 등의 사업비 및 운영지원비
6. 지식재산권의 취득 및 관리에 필요한 경비
7. 기술이전 및 사업화 촉진에 필요한 경비
8. 기타 산학협력에 필요한 경비

제15조(회계관리) 산학협력단의 회계는 산학협력에 관한 법령이나 계약이 정하는 바에 의하여 재원별 또는 사업단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있다.

제16조(회계기관) ① 단장은 산학협력단의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 단장은 수입 또는 지출에 관한 사무를 재원별 또는 사업단위별로 그 업무책임자에게 위임할 수 있다.

③ 산학협력단에는 그 수입 및 지출의 집행기관으로 수입원 및 지출원을 두되, 총장은 대학의 직원에게 이를 대행하게 할 수 있다.

제17조(회계연도) 산학협력단의 회계연도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제18조(예·결산서 제출) 단장은 매 사업연도 사업계획에 따라 예·결산보고서를 작성, 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

제6장 보칙

제19조(정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

제20조(해산) 산학협력단이 정관의 목적을 달성할 수 없을 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인으로 해산한다.

제21조(잔여재산의 귀속) 산학협력단을 해산하였을 때의 잔여재산은 대학에 귀속된다.

제22조(공고) 법령의 규정에 의한 사항과 다음 각 호의 사항은 이를 대학신문 또는 홈페이지에 공고 한다.(개정 2019. 6. 3.)

1. 산학협력단의 명칭 및 사무소의 소재지 변경
2. 산학협력단의 사업을 수행함에 있어서 일반인에게 알릴 필요가 있다고 단장이 인정한 사항
3. 연간 기부금 모금액 및 활용 실적

제23조(운영규정) 이 정관 시행에 필요한 구체적인 사항은 운영규정으로 정한다.

부칙

1. 이 정관은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
2. 이 변경정관은 2005년 9월 20일부터 시행한다.
3. 이 변경정관은 2007년 4월 11일부터 시행한다.
4. 이 변경정관은 2012년 2월 1일부터 시행한다.
5. 이 변경정관은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
6. 이 변경정관은 2017년 6월 12일부터 시행한다.
7. 이 변경정관은 2019년 6월 3일부터 시행한다.

6-0-1-4 산학협력단

산학협력단 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 「학칙」과 「계명대학교 산학협력단 정관」(이하 “정관”이라 한다)에 따라 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)의 조직과 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 산학협력단은 우리 대학교의 각종 산학협력사업을 수행하는 기관들의 업무를 유기적이고 통합적으로 기획·조정함으로써 업무수행의 효율성을 증진하는 기능을 한다.
(개정 2010. 6. 24.)

제3조(사업) 산학협력단은 다음의 업무를 한다.(개정 2010. 6. 24., 2017. 6. 12.)

1. 산학협력관련 부속기관의 행정지원과 조정
2. 산학협력계약의 체결과 이행
3. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
4. 지식재산권의 취득과 관리
5. 대학의 시설과 운영의 지원
6. 기술의 이전과 사업화 촉진
7. 그 밖에 산학협력단의 목적을 달성하기 위해 필요한 사업

제2장 조직 및 운영

제4조(단장, 부단장 및 센터장의 자격) ① 단장은 교원으로 겸보하거나 직원으로 임명한다.(개정 2010. 6. 24., 2010. 10. 1., 2013. 8. 19., 2013. 12. 10.)

② 부단장 및 센터장은 교원으로 겸보하거나 직원으로 임명한다.(개정 2007. 4. 11., 2010. 6. 24., 2010. 10. 1., 2012. 2. 1.)

③ 연구소장은 교원으로 임명한다.(신설 2015. 8. 10.)

제5조(부서, 업무) ① 산학협력단에 산학협력총괄실, 연구지원실, 기업지원센터를 두고, 기업지원센터에 기업지원실과 기술사업화실을 두며, 부설기관으로 중소기업산학협력센터와 산학연구소를 둔다. 또한 특정 목적의 사업을 수행하는 사업기구를 둘 수 있으며, 기구표는 별표 1과 같다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 6. 24., 2012. 2. 1., 2013. 8. 19., 2013. 12. 10., 2015. 8. 10., 2016. 5. 2., 2016. 9. 5., 2017. 5. 15., 2017. 8. 7., 2018. 2. 5., 2019. 2. 1.)

② 특정 목적의 사업을 수행하는 사업기구의 설치 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.
(개정 2004. 9. 1., 2010. 6. 24., 2015. 8. 10., 2016. 9. 5.)

③ 산학협력단에 산학협력중점교원을 둘 수 있다.(신설 2012. 2. 1., 2013. 8. 19.)

제6조(조직과 임면) ① 각 실과 센터 및 연구소에는 실장, 직원, 연구원, 조교를 둘 수 있다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 6. 24., 2012. 2. 1., 2015. 8. 10.)

② 실장은 우리 대학교 또는 산학협력단 소속 직원 중에서 총장이 임명한다.(개정 2004. 9. 1., 2012. 2. 1.)

③ 단장은 산학협력단의 예산으로 보수를 지급하는 직원 및 연구원을 임용할 수 있으며, 이들의 처우에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2007. 4. 11.)

- ④ 산학협력 전담교원과 제5조제2항의 사업기구의 장은 총장이 임면한다.(개정 2004. 9. 1., 2010. 6. 24., 2012. 2. 1., 2016. 9. 5.)

제7조(권한의 위임) 위임전결에 관한 사항은 단장이 따로 정한다.

제3장 운영위원회

제8조(구성) ① 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장을 포함한 9명 이내로 구성하되, 위원장은 단장이 된다.(개정 2010. 6. 24.)

- ② 당연직 위원은 산학협력단의 단장과 부단장으로 하며, 그 밖의 위원은 단장의 추천으로 총장이 임명한다.

- ③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 산학협력총괄실 직원으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제9조(기능) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 4. 14.)

1. 산학협력단 운영과 관련된 주요한 사항
2. 예·결산 심의
3. 정관의 변경 및 규정 개정, 폐지에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제10조(위원의 임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 위원의 임기는 2년 이내로 한다.(개정 2005. 12. 22.)

제11조(위원장의 직무) 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

제12조(의사 및 의결절차) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(위원회의 소집) ① 위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

- ② 위원장은 재적위원 과반수의 소집 요구가 있을 때에는 지체 없이 위원회를 소집하여야 한다.

제14조(소위원회 등) 위원장은 위원회의 기능을 원활히 수행하기 위하여 소위원회 또는 특별사업팀을 운영할 수 있다.

제4장 회계

제15조(회계처리기준) 산학협력단의 회계는 정관과 이 규정에 정한 사항을 제외하고는 교육부에서 고시한 산학협력단 회계처리 기준을 준용한다.(개정 2010. 6. 24., 2015. 8. 10.)

제16조(회계관리) 산학협력단의 회계는 산학협력에 관한 법령이나 계약이 정하는 바에 의하여 재원별 또는 사업단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있다.

제17조(회계기관 지정) ① 회계기관은 산학협력단이 된다. 다만, 단장은 산학협력단의 수입 및 지출에 관한 사무를 원활히 하기 위하여 회계관리 능력이 있는 부속연구기관 등을 분임회계기관으로 지정하여 운영할 수 있다.

- ② 정관 제16조제3항의 수입담당자와 지출담당자는 단장이 임명하되 사업의 규모에 따라 동일인으로 할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

제18조(예산의 편성 및 확정) ① 단장은 회계연도 개시 20일전까지 산학협력단의 예산을 편성하여 총장에게 제출하여야 하며, 총장은 회계연도 개시 10일전까지 이를 확정하여야

한다.(개정 2017. 6. 12.)

② (삭제 2017. 6. 12.)

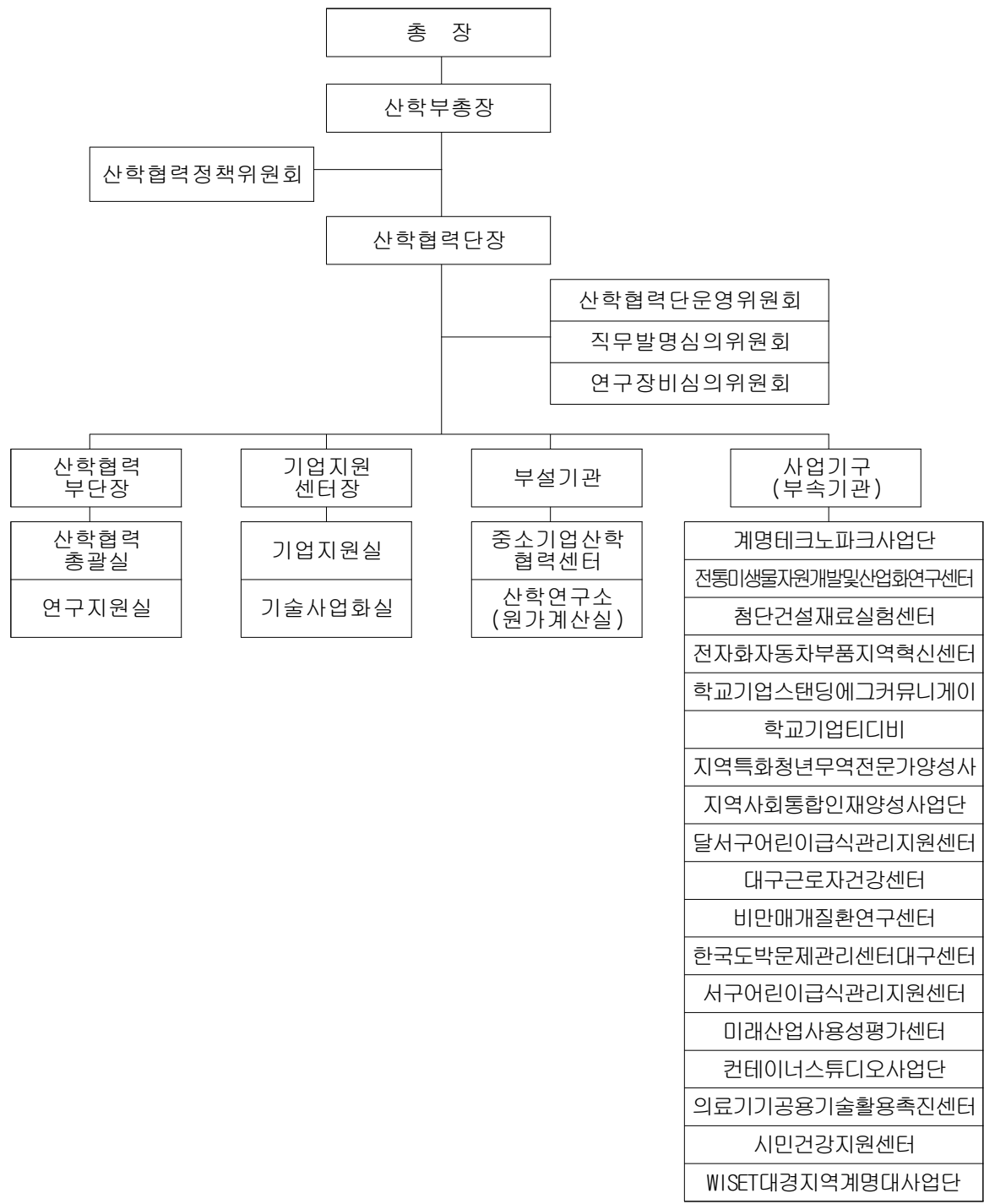
제19조(결산서의 작성 및 제출) ① 단장은 회계연도 종료 후 60일 이내에 결산서를 총장에게 제출하여야 한다.(개정 2019. 6. 3.)

② 총장은 회계연도 종료 후 70일 이내에 산학협력단의 결산을 심의·확정하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2005년 1월 10일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2005년 12월 22일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2007년 4월 11일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2013년 8월 19일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2013년 12월 10일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2014년 4월 14일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
14. 이 개정규정은 2016년 5월 2일부터 시행한다.
15. 이 개정규정은 2016년 9월 5일부터 시행한다.
16. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
17. 이 개정규정은 2017년 6월 12일부터 시행한다.
18. 이 개정규정은 2017년 8월 7일부터 시행한다.
19. 이 개정규정은 2018년 2월 5일부터 시행한다.
20. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.
21. 이 개정규정은 2019년 6월 3일부터 시행한다.

[별표 1] 산학협력단 조직 기구표(개정 2017. 5. 15., 2017. 6. 12., 2017. 8. 7., 2018. 2. 5., 2019. 2. 1., 2019. 6. 3.)



산학협력단 사무분장 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 산학협력단 정관 및 관련규정에 의거 설치된 각 부서의 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무처리) 동일한 사무가 둘 이상의 부서에 관련되는 경우에는 직제상 상급 부서장의 결정에 따라 그 소관을 정한다.(개정 2016. 9. 5.)

제2장 산학협력단

제3조(산학협력총괄실) 산학협력총괄실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2012. 2. 1.)

1. 산학협력업무 총괄, 기획 및 조정
2. 산학협력 계약체결 및 이행
3. 산학협력단 예산편성 및 통제
4. 산학협력사업 홍보 및 유치 업무
5. 산학협력관련 부속기관의 지원 및 관리
6. 위원회 관련업무
7. 자금 지불 및 결산 업무
8. 세무 및 재무 업무
9. 산학협력단 전산개발 및 운영
10. 산학협력단 홈페이지 관리
11. 산학협력단 교직원 인사 및 급여관리
12. 단장 직인관수
13. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항
14. 그 밖에 타 실에 속하지 아니하는 사항

제4조(연구지원실) 연구지원실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2007. 8. 1., 개정 2010. 6. 24., 2010. 12. 6., 2012. 2. 1., 2015. 2. 6.)

1. 연구 기본계획 수립 및 연구진흥사업 지원
2. 교육부와 한국연구재단의 연구과제 관리
3. 정부 및 정부출연기관 연구과제 관리
4. 한국산업기술진흥원 인력양성사업 과제 관리
5. 일반기업체 연구과제 관리
6. 간접비 관리
7. 연구비 원가계산 업무
8. 연구비 중앙관리(인증제 포함) 업무
9. 각 사업단 연구관련 지원 업무
10. 연구지원시스템 관리
11. 연구계약용 직인 관수
12. 연구과제 통계 및 자료관리

6-0-3-2 산학협력단

13. 연구소 설치 및 폐지에 관한 사항
14. 타 대학 의뢰 실적물 심사
15. 연구진흥위원회, 연구윤리진실성위원회 업무
16. 행정연구지원
17. BK(두뇌한국)21 플러스 사업 지원 업무
18. 그 밖에 위 각호에 부수되는 사항

제5조(기업지원실) 기업지원실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2012. 2. 1., 개정 2015. 8. 10.)

1. 기업교육 관련 업무
2. 가족회사제 관련 업무
3. 비즈니스 인맥 네트워크 관리
4. 산학협정 관리
5. 산업체와 공동으로 이용할 수 있는 장비의 관리 및 운영
6. 그 밖에 기업지원과 공용장비에 관련한 모든 업무

제5조의2(기술사업화실) 기술사업화실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2015. 8. 10.)

1. 직무발명 관련 업무
2. 지식재산권 출원과 관리 및 평가에 관한 업무
3. 기술이전 및 기술사업화 관련 업무
4. 직무발명심의위원회 운영 및 관리
5. 기술지주회사 및 자회사 지원과 관리
6. 학교기업 설치 및 지원
7. 기술창업 지원
8. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

제6조(공용장비지원실) (삭제 2015. 8. 10.)

제7조(중소기업산학협력센터) 중소기업산학협력센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2013. 8. 19.)

1. 중소기업청 연구개발 사업 관리
2. 기술향상을 위한 현장지도, 교육 및 훈련
3. 연구개발 성과의 기술이전
4. 제품의 검사, 분석, 성능시험의 평가 및 품질인증 지원
5. 산업기술정보의 분석 및 지원
6. 산업기술에 관한 강연회, 공개강좌 및 전시회
7. 그 밖에 센터의 목적달성에 필요한 사업

제7조의2(산학연구소) 산학연구소는 국가지방단체와 공공단체 및 기업으로부터 의뢰받은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2015. 8. 10.)

1. 연구조사
2. 경영컨설팅
3. 원가계산 및 원가검토
4. 계약금액 조정

5. 개발비용 산정 및 확인
6. 학술용역
7. 사업타당성 검토 및 조사
8. 중소기업 경영진단과 지도상담
9. 연구발표회와 연수회 및 초청강연회개최
10. 그 밖에 연구소의 목적에 부합하는 사업

제7조의3(미래산업전략연구센터) (삭제 2019. 2. 1.)

제8조(기타) 이 규정에 사무분장 사항이 규정되지 아니한 사무분장은 당해 부서 및 센터(기관)의 규정에 의한다.

부 칙

1. 이 규정은 2007년 4월 11일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2010년 12월 6일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2013년 8월 19일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2015년 2월 6일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2016년 5월 2일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2016년 9월 5일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

산학협력단 위임전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교 산학협력단의 소관사무의 위임전결에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(결재권의 내부위임) 각 부서의 전결사무는 별표와 같다.

제3조(책임) 전결은 전결권자가 총장에 대하여 책임을 진다.(개정 2010. 6. 24.)

제4조(중요사항) ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 사전에 구두 또는 문서로 상급자의 지침을 받아 처리한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 전결 처리된 사항이 필요하거나 중요하다고 인정될 때에는 총장에게 수시로 보고하여야 한다.

제5조(경미한 사항) 이 규정에 명시하지 아니한 경미한 사항은 팀장이 전결한다.

제6조(합의) 이 규정에 규정된 전결사항이라도 다른 부서의 합의를 요하는 사항은 해당 부서와 합의를 거쳐야 하며, 합의에 이르지 못한 경우에는 사전에 그 사유를 문서 또는 구두로 상급자에게 보고하고 그 처리 지침을 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제7조(전결권자의 궐위 또는 부재) 전결권자가 궐위되었거나 부재중일 때에는 계명대학교 「직무대리 규정」을 따른다.(개정 2010. 6. 24.)

제8조(일정액의 전결 기준) 예산집행에 있어서 “일정액”으로 규정한 사항은 계명대학교 업무 주관부서의 내부결재 후 각 부서에 통보한 사항을 기준으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

부 칙

1. 이 규정은 2007년 4월 11일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.

표 : 위임전결권 구분표

1. 공통사항

단위업무	세 부 업 무	총 장	전결권자		
			단 장	부단장 (센터장)	팀 장
(1)기본계획	1.기본계획의 수립	○			
	2.제규정의 제·개정안 제출		○		
	3.산하사업단(센터) 관리		○		
(2)산학협력사업	1.산학협력사업 기획 및 추진 업무	○			
	2.산학협력사업 지원신청서 제출 및 계약		○		
	3.산학협력사업 평가 및 점검		○		
(3)예산편성 및 분석	1. 예산편성의 기본 계획 수립		○		
	2. 예산편성 지침 통지				○
	3. 예산요구서 수합 및 자료수집				○
	4. 예산(추가경정)의 편성, 확정 및 공개	○			
	5. 예산(추가경정) 제출		○		
	6. 예산(추가경정)의 확정 통지		○		
	7. 예산의 조정(이체, 전용, 예비비)		○		
	8. 자체 직원 보수책정		○		
	9. 예산분석 및 평가			○	
(4)예산통제	1. 자금의 수입·지출 통제				○
	2. 사전 품의 통제된 예산의 집행				○
	3. 매월 정기적인 수입과 지출(보수, 공공요금 등)				○
	4. 정산 후 반환되는 수입과 지출				○
	5. 수입대체경비의 수입과 지출				○
(5)회계및결산	1. 결산서 심의, 확정 및 공개	○			
	2. 결산서 제출		○		
	3. 주계표 보고			○	
	4. 자금의 관리			○	
	5. 일일 자금 결제			○	
	6. 세금계산서 및 계산서 보고		○		
	7. 법인세 및 세무신고		○		
	8. 근로소득세 연말정산 계획		○		
	9. 소득세 원천징수 및 납부		○		
	10. 정기적인 보수의 지출결의				○
	11. 회계서류의 정리 및 보관관리				○
	12. 일정금액 초과 금액의 수입·지출 결의		○		
	13. 일정금액 이하 금액의 수입·지출 결의			○	○
(6)지식재산권 관련	1. 기본계획 수립	○			
	2. 대학 교직원의 직무발명 관리		○		
	3. 기술이전계약 체결 및 관리		○		
	4. 특허의 출원, 등록 등 지식재산권화에 대한 절차 수행		○		

단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
			단장	부단장 (센터 장)	팀장
(7)전산업무	1. 산학협력단 전산시스템 기본계획 수립		○		
	2. 산학협력단 전산시스템 운영 및 유지보수			○	
	3. 연구관리 시스템 기본계획 수립		○		
	4. 연구관리 시스템 운영 및 유지보수			○	
(8)서무	1. 주요 업무의 계획 수립			○	
	2. 행사 계획 및 준비		○		
	3. 각종 통계 및 현황 보고				○
(9)자체 직원인사	1. 자체 직원 임용 및 인사평정 계획 수립		○		
	2. 직원 임용 제청 및 인사발령 통지		○		
	3. 직원인사평정			○	
	4. 제 증명서 및 신분증 발급				○
(10)자체 직원복무	1. 직원 국내 출장 허가				○
	2. 직원 국외 출장 허가		○		
	3. 직원 시간외 근무				○
	4. 연월차 휴가관리				○
(11)대외협력 및 민원	1. 기본계획 및 방침의 수립	○			
	2. 외부기관과의 교류 및 협력		○		
(12)학교기업	1. 기본계획 및 방침의 수립	○			
	2. 사업타당성 검토 및 분야 결정		○		
(13)연구정책	1. 연구계획 및 지원정책 수립	○			
	2. 간접연구경비 지원 계획	○			
(14)연구과제	1. 연구공모 접수			○	
	2. 연구공모 안내				○
	3. 연구계획서 접수 및 검토				○
	4. 연구계획서 신청		○		
	5. 연구과제 선정		○		
(15)연구계약	1. 연구계약 체결		○		
	2. 연구계약 변경		○		
(16)실행예산	1. 실행예산 편성		○		
	2. 실행예산 변경		○		
(17)연구비집행	1. 연구비 지급청구			○	
	2. 연구비 수 · 지출			○	
	3. 인건비 지급청구			○	
	4. 연구(보조원) 변경			○	
	5. 기자재 구입 청구		○		
	6. 물품 구입 청구				○
	7. 여비 지급 청구				○
	8. 문헌 구입 청구			○	
(18)연구비정산	1. 연구비 집행정산		○		
(19)연구결과보고	1. 연구결과 보고				○
	2. 연구비 반환				○
	3. 연구 성과물 관리		○		

6-0-4-4 산학협력단

단위업무	세 부 업 무	총 장	전결권자		
			단 장	부단장 (센터장)	팀 장
(20)연구소	1.설치 및 폐지	○			
	2.연구소 평가		○		
	3.공모과제 심사		○		
	4.공모과제 선정	○			
(21)기타	1.국내외 학술활동 지원		○		
	2.외부기관 연구실적물 심사				○
	3.기타 교수 연구활동 지원				○
	4.학술활동 및 장려금 지원		○		
	5.행정연구비 심사 및 선정		○		
	6.연구비 감사		○		
	7.연구비 통계			○	
	8.간접연구경비 관리		○		
	9.연구비 자료 입력				○

교외연구비 관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 교원의 연구활동지원과 연구비 관리를 효율적으로 수행하기 위하여 교외연구비(이하 “연구비”라 한다) 및 간접비의 관리와 운영에 필요한 사항을 규정한다.(개정 2010. 6. 24.)

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 연구비 : 연구활동을 지원하기 위하여 교외연구비 지원기관(이하 “지원 기관”이라 한다)에서 우리 대학교의 교원에게 지급되는 각종 연구비와 연구용역비
2. 간접비 : 연구활동을 지원하기 위하여 연구비 중에서 제4조의 규정에 의한 관리기관이 징수한 경비 또는 교원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부수하여 별도 지급하는 경비

제3조(적용범위) 연구비와 간접비의 관리는 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 따른다.(개정 2010. 6. 24.)

제4조(관리기관) ① 연구비와 간접비 관리기관은 우리 대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)으로 한다. 다만 총장은 연구비 관리 능력이 있는 대학(원) 또는 부설연구소 등을 관리기관으로 지정할 수 있으며, 이에 관한 운영방안은 별도로 정한다.(개정 2014. 6. 17.)

② 산학협력단은 연구비와 간접비의 관리에 필요한 행정적 조치를 하여야 한다.(개정 2014. 6. 17.)

제5조(관리위원회) 연구비와 간접비의 관리 운영에 관한 업무는 산학협력단 운영위원회에서 행한다.(개정 2005. 4. 11., 2010. 6. 24.)

제6조(연구윤리진실성위원회) ① 연구윤리를 확립하고 연구부정행위를 사전에 예방하기 위하여 연구윤리진실성위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(신설 2007. 8. 13.)

② 연구윤리 실현을 위하여 윤리교육을 실시함을 원칙으로 한다.(신설 2007. 8. 13.)

③ 위원회에서 연구부정행위로 판정된 연구과제는 지원기관에 즉시 통보하여야 한다.(신설 2007. 8. 13.)

④ 위원회에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2007. 8. 13.)

제7조(연구비의 수령보고) ① 우리 대학교 교원이 관리기관을 거치지 아니하고 개인명의 또는 우리 대학교 소속기관 명의로 외부기관 또는 산업체 등과 직접 연구계약을 체결하였거나 연구비를 수혜 받은 경우에는 그 사실을 산학협력단에 보고하여야 하며, 연구비는 관리기관에서 중앙관리한다.(개정 2005. 4. 11., 2010. 6. 24., 2017. 2. 6.)

② 제1항을 위반한 연구과제는 교원업적평가에 반영하지 않으며, 연구책임자는 위반 사실이 적발된 시점부터 2년간 우리 대학교에서 관리하는 모든 연구사업의 수혜 대상 추천에서 제외될 수 있다. 또한, 해당 과제와 관련하여 발생한 문제는 연구책임자가 법적인 책임은 물론 손해배상 의무를 지닌다.(신설 2017. 2. 6.)

제8조(연구비 관리원칙) ① 연구비는 연구업무 수행의 능률성과 편의를 제공하는 범위 내에서 관리하여야 한다.

② 연구비의 관리는 중앙 관리를 원칙으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제2장 연구수행절차 및 연구비의 관리

제9조(연구계획서 제출) ① 연구책임자는 연구계획서 또는 연구계약 체결 관계 서류를 관리기관을 경유하여 제출하여야 한다.(개정 2017. 2. 6.)

② 관리기관은 연구계획서의 내용, 연구비 예산내역 등을 심사한 후 지원기관에 제출한다.(신설 2007. 8. 13.)

③ 대형 공모과제에 대한 연구계획서 제출 시 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 일정액의 응모경비를 지원할 수 있다.(신설 2007. 8. 13.)

제10조(연구계획의 변경) 연구책임자가 연구수행 중 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 지원기관의 지침에 따르되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 소정의 연구계획 변경 신청서를 관리기관에 제출하여 승인 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제11조(계약체결) ① 연구계약은 산학협력단장 명의로 계약을 체결함을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관의 요구가 있을 경우 예외적으로 총장 또는 부속기관장 명의로 계약을 체결할 수 있다.(신설 2007. 8. 13., 2010. 6. 24.)

② 지원기관의 요구에 따라 부속기관 등이 계약을 체결하게 되는 경우 확약서와 계약내용을 사전에 산학협력단에 제출하여야 하며, 연구비 관리는 관리기관에서 한다.(신설 2007. 8. 13., 2010. 6. 24., 2017. 2. 6.)

제12조(계약서의 작성) 계약서는 쌍방협의를 의하여 작성한다. 다만, 지원기관에서 정한 서식이 있을 경우는 동 작성요령에 따라 협의하여 작성한다.(신설 2007. 8. 13.)

제13조(계약기간 및 변경) ① 계약기간은 원칙적으로 계약일로부터 연구기간 종료일까지로 하되 특별한 사유가 있을 때에는 소급 또는 연장할 수 있다.(신설 2007. 8. 13., 2010. 6. 24.)

② 연구수행 중 계약내용을 변경하고자 할 때에는 지원기관과 사전협의를 거쳐 그 내용을 관리기관에 즉시 통보하고 사전 승인을 받아야 한다.(신설 2007. 8. 13., 2010. 6. 24., 2017. 2. 6.)

제14조(연구결과 보고) ① 연구책임자는 정해진 기한 내에 소정의 연구결과 보고서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구결과 보고서는 지원기관 또는 연구계약에 정한 바에 따라 작성하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제15조(실행예산의 편성과 변경) ① 연구책임자는 연구비가 확정되면 소정의 연구비 실행예산서를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구책임자가 실행예산을 변경하고자 할 때에는 지원기관의 지침에 따르되 지원기관의 지침이 없는 경우에는 소정의 실행예산변경신청서를 관리기관에 제출하여 승인 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제16조(연구비의 회계) ① 연구비의 수입과 지출은 산학협력단회계로 관리한다.(개정 2005. 4. 11., 2010. 6. 24.)

② 연구비의 예산관리는 관리기관, 자금과 회계 관리는 회계담당 부서에서 관리한다.

제17조(연구과제 감사) ① 정기 감사 외에 산학협력단장은 연구과제에 대하여 필요하다고 인정되는 경우 자체 또는 외부기관에 감사를 의뢰하여 실시할 수 있으며, 연구비 감사에 관한 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2007. 8. 13., 2010. 6. 24., 2016. 3. 7.)

② 감사 지적사항에 대한 내용은 연구과제 책임자에게 즉시 통지하여 시정 조치한다.(신설 2007. 8. 13.)

제18조(연구비의 지급) ① 연구책임자는 실행예산에 따라 소정의 지출증빙서를 갖추어 연구비

지급청구서를 산학협력단에 제출하여야 한다.(개정 2014. 6. 17.)

② 산학협력단은 연구비 지급청구서와 실행예산 및 지원기관으로부터 입금된 연구비를 확인한 후 이를 지급한다.

③ 연구비의 입금과 지급은 금융기관의 계좌를 이용한다.

④ 연구비 중 연구원의 인건비는 연구책임자의 신청이 있을 경우 산학협력단이 해당자에게 연구참여율을 반영하여 금융계좌로 직접 지급한다.(개정 2007. 8. 13.)

⑤ 총장이 연구수행상 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 연구책임자에게 연구비 지출에 관한 사항을 위임할 수 있다.

⑥ (삭제 2010. 6. 24.)

제19조(가지급금) ① 연구 활동의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 연구 책임자의 신청에 따라 연구비를 가지급할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

② 가지급금은 입금된 연구비의 50%를 초과할 수 없다.

③ 가지급금을 받은 연구책임자는 실행예산의 범위 내에서 집행하고 지출증빙서를 갖추어 정산하여야 한다.

제20조(연구비의 사용) ① 연구비는 실행예산의 범위 내에서 사용되어야 한다.

② 연구비는 연구목적 이외에 사용할 수 없다.

③ 연구비의 집행 잔액과 운영과정상 발생한 수입은 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 간접비 회계에 귀속된다.(개정 2010. 6. 24.)

제21조(연구용 기기의 구입) ① 연구책임자는 연구수행에 필요한 연구용 기기를 구입하고자 할 때에는 원칙적으로 연구용 기자재 구입신청서를 관리 기관을 경유하여 구매부서에 제출하여야 한다.(개정 2005. 4. 11., 2010. 6. 24.)

② 연구책임자는 연구용 기기를 직접 선택할 수 있되, 대금결제는 원칙적으로 지출결의서에 따라 산학협력총괄실에서 행한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 3. 7.)

③ 연구기기 대금이 소액인 경우 또는 원격지 현지구매를 해야 할 경우와 연구수행 상 특별히 필요한 경우에는 관리기관의 승인을 받아 연구책임자가 직접 구입할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

④ 일정금액 이상의 연구용 기기는 연구장비심의위원회의 심의를 거쳐서 구입·관리하여야 한다. 연구장비심의위원회와 관련된 세부사항은 별도로 정한다.(신설 2016. 3. 7.)

제22조(장부의 비치) 관리기관과 연구책임자는 연구비 지급과 사용에 따르는 각종 경리 장부 및 지출관계 증빙서류를 비치 관리하여야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제3장 간접비 관리

제23조(간접비의 사용) 간접비는 다음 각 호에 따라 사용함을 원칙으로 한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 6. 17.)

1. 연구시설 유지와 보수경비
2. 연구활동 지원인력의 인건비
3. 연구지원 업무에 필요한 경비
4. 연구개발능률성과급
5. 대학연구활동지원금
6. 그 밖에 연구활동 수행에 필요한 경비

제24조(간접비의 회계) ① 간접비의 수입과 지출은 산학협력단회계로 관리한다.(개정 2005. 4. 11., 2010. 6. 24.)

② 간접비 회계의 관리운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2010. 6. 24.)

제25조(간접비의 징수) ① 간접비는 지원기관에서 지급한 연구비 및 연구용역비에서 징수하며 징수금액은 총장이 따로 정한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 외부기관 연구자와의 공동연구에 대한 간접비의 징수는 우리 대학교 교원에게 지급되는 연구비에 한하여 징수할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 지원기관에서 연구비 이외에 별도로 간접비를 지급한 경우에는 이 금액을 간접비의 징수액으로 볼 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

④ 총장이 간접비 징수를 면제할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 해당 연구비에 대해 간접비 징수를 면제할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

⑤ 간접비가 우리 대학교 기준에 부합하지 않을 경우, 산학협력단은 연구책임자와 협의하에 일정액의 연구발전기금 납부를 요청할 수 있다.(신설 2014. 6. 17., 개정 2018. 12. 3.)

제26조(간접비의 납부) 우리 대학교 교원이 관리기관을 경유하지 아니하고 지원기관으로부터 연구비를 직접 수령한 경우에도 간접비를 산학협력단에 납부하여야 한다.(개정 2005. 4. 11., 2010. 6. 24.)

제27조(예산의 편성) (삭제 2005. 4. 11.)

제28조(간접연구경비의 집행) (삭제 2005. 4. 11.)

제29조(결산보고) (삭제 2005. 4. 11.)

제30조(연구장려금의 지급) ① 간접비를 일정액이상 납부한 교원 또는 연구성과가 우수한 교원에게는 특별히 연구장려금을 지급할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

② (삭제 2005. 4. 11.)

제4장 보칙

제31조(이자) 연구비와 간접비의 관리 또는 운영 중에 발생한 이자는 지원기관에서 특별히 정한 지침이 없는 경우에는 간접비 회계에 통합하여 관리한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 3. 7.)

제32조(연구비의 지급중지와 회수) 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연구비 지급을 중지하거나 이미 지급한 연구비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 연구비 지원기관에서 연구비 지급중지 또는 회수 통고가 있는 경우
2. 연구책임자의 귀책사유로 정해진 기한 내에 연구를 완성할 수 없다고 인정된 경우
3. 그 밖에 연구를 중단하여야 할 객관적인 사유가 발생한 경우

제32조의2(연구비지원 자격제한) ① 국가연구개발사업 관련기관에서 참여연구원 제재조치(징계)를 받은 참여연구원은 제재조치기간 동안 우리 대학교에서 지원하는 각종 연구비 지원 자격을 제한할 수 있다.(조 신설 2014. 6. 17.)

② 제7조에 규정한 의무를 이행하지 아니하였을 때 일정기간 우리 대학교에서 지원하는 각종 연구비 지원 자격을 제한할 수 있다.

제33조(결과물 등의 학교재산 귀속) ① 연구과제 수행으로 발생한 기자재, 연구시설, 도서는 구입 완료시 기부채납 신청서를 작성하여 다음 각 호와 같이 기부채납 하여야 한다.(개정 2007. 8. 13., 2010. 6. 24., 2016. 3. 7.)

1. 비소모품(기자재, 연구시설): 연구책임자가 소속된 대학(원)

2. 도서: 우리 대학교 도서관

② (삭제 2005. 4. 11.)

제34조의2(지식재산권 등) ① 연구결과로 인한 지식재산권 등의 출원 및 로열티(Royalty)계약 등에 관한 사항은 「직무발명에 관한 규정」에 정한 바에 따른다.(신설 2000. 3. 20., 2010. 6. 24.)

② 계약서 등에 별도로 권리관계에 대한 사항이 명시되지 않은 것은 「직무발명에 관한 규정」을 준용한다.(신설 2000. 3. 20.)

제35조(관계서류의 보관) 관리기관과 연구책임자는 연구비 및 간접비의 관리 운영에 관한 서류를 5년간 비치하여 보관한다.(개정 2010. 6. 24.)

제35조의2(비밀유지 및 보안관리) ① 연구과제의 수행, 관리, 평가 등에 참여하는 자는 연구과제에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.(조 신설 2016. 3. 7.)

② 수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 연구과제에 대해서는 보안 관리를 하여야 한다.

③ 보안관리와 관련된 세부사항은 별도로 정한다.

제35조의3(연구노트의 작성 및 관리) ① 연구를 수행하는 자는 연구과정을 통하여 얻은 정보, 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트를 작성하고 이를 관리하여야 한다.(조 신설 2016. 3. 7.)

② 연구노트 관리와 관련된 세부사항은 별도로 정한다.

제36조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 우리 대학교 제 규정과 지원기관의 규정과 법령이 정하는 바에 따른다.(신설 2007. 8. 13., 2010. 6. 24.)

제37조(세부지침) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부지침은 총장이 따로 정한다.(개정 2007. 8. 13.)

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 교외연구비 관리지침은 이 규정의 시행과 동시에 폐지한다. 다만, 현재 진행 중인 연구과제는 종전의 지침에 따른다.

2. 이 개정규정은 2000년 3월 20일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2005년 4월 11일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2007년 8월 13일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 2014년 6월 17일부터 시행한다.

7. 이 개정규정은 2016년 3월 7일부터 시행한다.

8. 이 개정규정은 2017년 2월 6일부터 시행한다.

9. 이 개정규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

직무발명 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에 근무하는 교수, 직원, 학(원)생 및 연구업무에 종사하는 자(이하 “교직원 등”이라 한다)의 직무수행 과정에서 이루어진 발명에 대한 지식재산권의 합리적인 관리운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2007. 8. 13.)

제2조(적용범위) 지식재산권(“지식재산권”이라 함은 특허권·실용신안권·디자인권·상표권 등의 산업재산권, 저작권인접권을 포함하는 저작권, 컴퓨터프로그램보호권·반도체배치설계권·퍼블리시티권·캐릭터권·데이터베이스권·종자보호권 등의 신지식재산권을 포함하는 의미를 말한다) 관리에 관하여는 법령이나 그 밖에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.(개정 2007. 8. 13., 2010. 6. 24.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.(개정 2007. 8. 13., 2010. 6. 24., 2011. 6. 20.)

1. 직무발명: 교직원 등이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 우리 대학교의 현재 또는 과거의 업무에 속하고 그 발명을 하게 된 행위가 교직원 등의 현재 또는 과거의 임무에 속하는 경우
2. 발명자: 직무발명을 한 교직원 등을 말한다.
3. 외부발명자: 교직원 등과 공동으로 직무발명을 한 교직원 등 이외의 자
4. 자유발명: 제1호의 규정에 의한 발명 이외의 것으로서 교직원 등이 한 발명
5. 지식재산권: 지식재산권이라 함은 특허를 포함한 산업재산권, 저작권, 신지식재산권을 포함하는 의미의 통칭을 말한다.
6. 노하우(know-how): 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태를 관리하는 기술적 사항
7. 기술자문: 교직원 등이 외부의 개인 또는 기관에 대하여 기술의 일부를 지도, 교육 등을 실시함에 있어 수회에 걸친 단기성 자문
8. 발명인터뷰: 복수의 교내외 지식재산권 및 시장전문가가 발명자와의 상담을 통해 기술 가치와 사업화 가능성을 평가하여 우수기술을 발굴하는 것을 말한다.(신설 2015. 10. 5.)

제4조(권리의 승계) ① 계명대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)은 이 규정이 정하는 바에 따라 발명자의 지식재산권을 받을 수 있는 권리 또는 지식재산권을 승계한다.(개정 2007. 8. 13., 2014. 6. 17.)

- ② 외부발명자에 의한 직무발명의 경우에는 외부발명자에 대한 권리의 지분을 승계한다.
- ③ 산학협력단이 권리를 승계하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 이를 승계하지 아니할 수 있다.(개정 2007. 8. 13.)

제2장 신고 및 양도

제5조(발명의 신고) ① 교직원 등이 그 맡은 바 업무와 관련된 발명을 한 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 산학협력단장에게 신고하여야 한다.(개정 2007. 8. 13., 2010. 6.

24., 2011. 6. 20.)

1. 발명신고서 1부
2. 발명 내용 설명서 1부
3. 양도증 1부

② 제1항의 규정에 의한 신고를 받은 산학협력단장은 그 발명이 직무발명에 속하는지의 여부와 지식재산권을 받을 수 있는 권리를 산학협력단이 승계할 것인지의 여부를 발명인 터뷰를 거쳐 결정한다.(개정 2007. 8. 13., 2014. 6. 17., 2015. 10. 5.)

③ 직무발명에 의해 발생하는 지식재산권은 산학협력단 소유로 한다. 다만, 산학협력단 이외의 외부기관에서 연구비를 지원하는 외부수탁 연구과제의 수행결과에 의한 직무발명의 경우에는 그 기관과의 수탁계약시 체결한 협약에 따른다.(개정 2007. 8. 13., 2014. 6. 17.)

④ 산학협력단장은 제2항의 권리 승계여부에 대한 결정내용을 발명자에게 서면으로 통지하여야 한다.(개정 2007. 8. 13.)

제6조(특허의 출원) ① 산학협력단장이 그 권리를 양도받은 때에는 지체없이 산학협력단 명의로 지식재산권 출원을 하여야 한다.(개정 2007. 8. 13., 2014. 6. 17.)

② 산학협력단장은 제1항의 규정에 의하여 지식재산권을 출원 한 때에는 그 발명자에게 서면으로 통지하여야 한다.(개정 2007. 8. 13., 2010. 6. 24., 2014. 6. 17.)

③ 발명자는 산학협력단장이 지식재산권을 받을 권리를 승계하지 않겠다는 통지를 받은 이후가 아니면 자기 명의로 지식재산권을 출원 할 수 없다.(개정 2014. 6. 17.)

④ 지식재산권 출원 및 지원범위에 관한 사항은 따로 정한다.(신설 2015. 10. 5.)

제3장 직무발명심의위원회

제7조(위원회의 설치) 직무발명에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직무발명심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제8조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장과 위원으로 구성하고, 총장이 위촉한다.(개정 2012. 8. 14., 2019. 6. 3.)

② 위원장은 산학협력단장으로 하고, 자연과학대학장, 약학대학장, 공과대학장, 의과대학장, 기업지원센터장은 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 산학협력단장이 이공계열 교원 2명을 추천한다.(개정 2014. 6. 17., 2014. 9. 1., 2015. 10. 5., 2019. 6. 3.)

③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 그 외 위원의 임기는 2년으로 한다.(개정 2019. 6. 3.)

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 기술사업화실 직원으로 한다.(신설 2015. 10. 5.)

제9조(위원회의 심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2007. 8. 13., 2010. 6. 24., 2014. 6. 17., 2015. 10. 5.)

1. 직무발명의 해외 출원 여부 및 지원범위
2. 직무발명 지식재산권의 유지 여부
3. 직무발명 규정의 개정과 폐지
4. 그 밖에 직무발명에 관한 중요사항

제9조의2(특허권의 유지) ① 산학협력단은 이 규정에 따라 산학협력단 명의로 등록된 지식재산권에 대하여 등록 후 5년 이내에 기술이전 성과가 없는 경우 자유발명으로 간주하

여 권리를 포기할 수 있다.(신설 2007. 8. 13., 개정 2010. 6. 24., 2014. 6. 17.)

② 산학협력단장은 제1항의 기간경과 후 지식재산권의 계속 보유 또는 권리포기 여부를 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.(신설 2007. 8. 13., 개정 2011. 6. 20., 2014. 6. 17.)

③ 산학협력단장은 제1항의 규정에 따라 자유발명으로 간주하여 지식재산권을 포기할 경우 이를 발명자에게 서면으로 통지하여야 한다.(신설 2007. 8. 13., 개정 2010. 6. 24., 2014. 6. 14.)

제4장 보상

제10조(실시보상금의 처리) 산학협력단은 연구활동의 성과로서 획득한 지식재산권의 실시양도, 전용실시권의 설정, 통상실시권의 허여 또는 그러한 연구수행과정 중 획득한 노하우(know-how) 등 기술이전 및 기술자문으로 인하여 수익금이 발생하였을 경우 다음 각 호에 따라 실시보상금을 지급하여야 한다.(개정 2007. 8. 13., 2010. 6. 24., 2016. 9. 5.)

1. 실시보상금은 수익금 중에서 지식재산권 및 기술이전 관련 비용을 공제한 수익금에 따라 다음과 같이 지급하여야 한다.(개정 2007. 8. 13., 2010. 6. 24., 2014. 6. 17., 2016. 9. 5., 2016. 12. 5.)

발명자(자문책임자)	산학협력단
50%	50%

2. 발명자가 본인의 실시보상금을 연구비로 사용하겠다는 요청이 있을 때에는 이에 따른다.(개정 2016. 9. 5.)

3. 대학이 자금을 지원한 경우 보상금 지급비율은 산학협력단과 발명자간에 별도로 정하되 발명자 및 외부발명자 개인에게 지급되는 비율은 기술료 수입의 10%를 초과할 수 없다.(개정 2007. 8. 13.)

4. 정부연구과제에 의한 지식재산권 및 노하우(know-how)의 기술 실시보상금은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및 「정부부처별 연구개발사업 관련 규정」을 따른다.(신설 2011. 6. 20., 2014. 6. 17.)

제11조(해외 지식재산권 출원 지원금 신청) 지식재산권을 해외에 출원함에 있어 관련 비용을 산학협력단으로부터 지원 받고자 할 경우에는 산학협력단 명의로 출원해야 하며, 위원회에서 정하는 바에 따라 발명자 및 외부발명자에게 관련 비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.(개정 2007. 8. 13., 2014. 6. 17.)

제12조(발명자의 지분) ① 발명자와 외부발명자가 2명 이상인 경우 발명자 및 외부발명자는 각자의 지분을 정하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.(개정 2005. 1. 10., 2010. 6. 24.)

② 산학협력단장은 발명자가 제1항에 의하여 신고한 지분에 따라 제10조에 따라 보상하여야 한다.(개정 2007. 8. 13., 2010. 6. 24.)

③ 발명자가 지분 신고를 잘못함으로써 산학협력단이 경제적 지출이나 손실을 당한 경우에는 이를 보전 또는 배상하여야 한다.(개정 2007. 8. 13.)

④ 발명자는 이 규정에 의하여 산학협력단이 행한 일체의 행위에 대하여 이의를 제기할 수 없다.(개정 2007. 8. 13.)

제13조(퇴직과 사망시의 보상금) ① 발명자가 전직, 퇴직 및 사망한 경우 또는 외부발명자가 사망한 경우 그가 지급받을 수 있는 보상금 전액을 지급한다.

② 발명자와 외부발명자가 사망하였을 경우에는 그가 지급받을 수 있는 보상금을 상속인에게 지급한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 퇴직자 또는 상속인은 주소와 연락처를 퇴직한 후 6개월 이내에 산학협력단에 통지하고 변경시에는 지체없이 산학협력단에 통지하여야 한다.(개정 2005. 1. 10., 2010. 6. 24.)

제14조(보상금의 불반환) 발명자와 외부발명자 또는 상속인이 지급 받는 보상금은 그 특허가 무효로 된 경우에 이를 반환하지 아니한다. 다만 그 지식재산권이 모방으로 인한 발명(모인(冒認))에 의하여 무효로 된 경우에는 그러하지 아니한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 6. 17.)

제5장 보칙

제15조(자유발명의 승계) ① 산학협력단은 자유발명에 대하여 발명자로부터 지식재산권을 받을 수 있는 권리 또는 지식재산권을 우리 대학교에 양도한다는 신청이 있을 때에는 이 규정에서 정한 직무 발명의 승계절차에 따라 승계여부를 결정할 수 있다.(개정 2007. 8. 13., 2014. 6. 14.)

② 제1항의 규정에 따라 산학협력단에서 지식재산권을 받을 수 있는 권리 또는 지식재산권을 승계한 경우에는 이 규정을 준용한다.(개정 2007. 8. 13., 2010. 6. 24., 2014. 6. 17.)

제16조(발명자의 의무) 발명자는 직무발명에 관하여 산학협력단이 필요로 하여 협조를 요청하는 경우에는 그 내용에 대하여 협력해야 한다.(개정 2007. 8. 13.)

제17조(비밀의 유지) 발명자 또는 직무발명에 관한 업무에 종사하는 자는 그 직무발명의 내용에 대한 비밀을 유지하여야 한다.

제18조(사무) 이 규정에 관한 사무는 우리 대학교 산학협력단에서 담당한다.(개정 2005. 1. 10., 2010. 6. 24.)

제19조(세부사항) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 총장의 승인을 받아 따로 정한다.(신설 2007. 8. 13.)

부칙

1. 이 규정은 2000년 3월 20일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2005년 1월 10일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2007년 8월 13일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2011년 6월 20일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2012년 8월 14일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2014년 6월 17일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2016년 9월 5일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2016년 12월 5일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2019년 6월 3일부터 시행한다.

섬유·패션산업특화 국제전문인력양성사업단 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 섬유·패션산업특화국제전문인력양성사업단(이하 “사업단”이라 한다)운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2003. 5. 1., 2009. 3. 1, 2012. 8. 1.)

제2조(사업) 사업단은 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2009. 3. 1., 2010. 6. 24.)

1. 섬유·패션 및 관련산업의 발전에 기여할 국제전문실무인력의 양성
2. (삭제 2009. 3. 1.)
3. 섬유·패션 관련업체, 국내외 유망업체, 지방자치단체, 대학 및 관련연구소간의 산학협동 활성화
4. 섬유·패션산업 정보시스템 구축 및 운영
5. 운영위원회에서 결정된 사항 추진
6. 그 밖의 사업단의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직 및 임무

제3조(부 서) ① 사업단에 전문인력양성부를 두며, 단과대학 행정팀에서 사업단의 행정업무를 관장한다.(개정 2002. 1. 23., 2009. 3. 1, 2012. 8. 1.)

② (삭제 2002. 1. 23.)

③ (삭제 2012. 8. 1.)

제4조(업무분담) ① 전문인력양성부는 국제전문실무인력양성에 필요한 교육과정의 개발과 운영을 담당한다.(개정 2002. 1. 23.)

② (삭제 2009. 3. 1.)

③ 행정팀은 각 부서의 원활한 운영을 위한 제반 행정사무, 일반사무, 회계, 보안, 직인관수와 제1항에 속하지 아니한 업무를 담당한다.(개정 2002. 1. 23., 2009. 3. 1.)

제5조(임직원) ① 사업단의 운영을 위하여 다음과 같은 임직원을 둔다.(개정 2002. 1. 23., 2007. 1. 10., 2009. 3. 1., 2010. 6. 24.)

1. 사업단장 1명

2. 전문인력양성부장 1명

② 사업단에 「학칙 시행세칙」 제69조제3항과 「섬유·패션산업특화국제전문인력양성과정 운영내규」(이하 “운영내규”라 한다) 제4조에 의한 섬유·패션국제비즈니스연계전공 책임교수(이하 “전공책임교수”라 한다)를 둘 수 있다.(개정 2007. 1. 10., 2009. 3. 1., 2010. 6. 24., 2015. 8. 10., 2017. 2. 1.)

③ 행정팀에 행정팀장과 필요한 직원을 둘 수 있다.(개정 2002. 1. 23.)

④ 사업단 운영을 위하여 자문위원과 전문위원 약간명을 둘 수 있다.(개정 2002. 1. 23.)

⑤ 사업단은 사업의 효율적인 집행을 위하여 연구위원, 전임연구원 및 실습조교를 둘 수 있다.(개정 2002. 3. 27.)

제6조(임면) ① 사업단장은 교원으로 겸보하며 총장이 임면한다.(개정 2002. 1. 23., 2010. 10. 1.)

② 전문인력양성부장, 전공책임교수는 조교수 이상의 교원으로 겸보하며 단장의 제청으로 총장이 임면한다.(개정 2007. 1. 10., 2009. 3. 1., 2010. 10. 1., 2011. 2. 8., 2017. 2. 1.)

③ (삭제 2015. 3. 1.)

④ 사업단의 조교의 임용에 관한 사항은 우리 대학교 규정에 따른다.(개정 2002. 1. 23.)

⑤ 자문위원과 전문위원은 단장의 제청으로 총장이 임명한다.(개정 2002. 1. 23.)

⑥ 전임연구원, 연구위원 및 직원에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2002. 1. 23.)

제7조(임무) ① 사업단장은 사업단을 대표하며 사업전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 전문인력양성부장은 전문인 양성에 필요한 교과과정의 개발과 운영 및 운영내규에 의한 인력양성업무를 담당한다. 단장은 전공책임교수에게 제1전공과 연계한 전공의 운영을 담당하게 할 수 있다.(개정 2007. 1. 10., 2009. 3. 1., 2011. 2. 8., 2017. 2. 1.)

③ (삭제 2009. 3. 1.)

④ (삭제 2002. 1. 23.)

⑤ 사업단의 일반직원과 전임연구원, 조교의 임무에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2002. 3. 27.)

제8조(사업의 평가) 본 사업의 평가를 위하여 사업평가위원회를 설치 운영할 수 있다.

제9조(운영위원회) (삭제 2002. 1. 23.)

제10조(기타) 사업단 운영을 위하여 필요한 경우 협력위원회를 둘 수 있으며, 이에 관한 사항은 별도로 정한다.(개정 2002. 1. 23.)

제3장 운영위원회

제11조(설치) 사업단의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.(신설 2002. 1. 23.)

제12조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 10명 내외의 위원으로 구성한다.(개정 2007. 1. 10., 2009. 3. 1., 2010. 6. 24., 2011. 2. 8., 2015. 3. 1.)

② 위원장은 단장이 되고 위원은 교원 중에서 총장이 위촉하되, 인문국제학대학장, 미술대학장, 국제통상학전공책임교수, 전문인력양성부장, 전공책임교수는 당연직 위원이 된다.(신설 2017. 2. 1.)

③ 위원회의 사무는 행정팀에서 담당한다.(신설 2002. 1. 23, 개정 2012. 8. 1.)

제13조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.(신설 2002. 1. 23)

제14조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하며 그 의장이 된다.(신설 2002. 1. 23.)

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(신설 2002. 1. 23.)

제15조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(신설 2002. 1. 23., 개정 2010. 6. 24., 2016. 5. 2.)

1. 사업단 운영에 관한 계획 수립
2. 기금의 관리와 운영에 관한 사항
3. 예산과 결산에 관한 사항
4. 사업단 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재정

제16조(예산) 사업단의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.(개정 2007. 1. 10., 2009. 3. 1.)

1. 우리 대학교의 보조금

2. 국가·지방자치단체 또는 정부투자기관의 지원금
3. 지방정부와 산업계의 학·연·산·관 협력기금 및 연구보조금, 기부금 등
4. 교육 및 연수 수입
5. 사용료 및 관리비 수입
6. 기타 수입

제17조(회계) 사업단의 예산집행 관련사항은 기획정보처장을 경유하여야 한다.(개정 2002. 1. 23, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1.)

제18조(예·결산 및 사업계획) 사업단장은 사업단의 예산 및 사업계획서와 결산 및 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2004. 4. 1., 2015. 8. 10.)

부 칙

1. 이 규정은 1997년 12월 1일부터 시행한다.
 2. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
 3. 이 개정규정은 2001년 5월 15일부터 시행한다.
 4. 이 개정규정은 2002년 1월 23일부터 시행한다.
- (경과조치)섬유·패션산업특화국제전문인력양성국책사업단운영위원회 규정에 의해 임명된 위원은 동 규정 폐지와 동시에 잔여 임기까지 이 규정에 의한 국제전문인력양성사업운영위원회 위원으로 임명된 것으로 본다.
5. 이 개정규정은 2002년 3월 27일부터 시행한다.
 6. 이 개정규정은 2003년 5월 1일부터 시행한다.
 7. 이 개정규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.
 8. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
 9. 이 개정규정은 2007년 1월 10일부터 시행한다.
 10. 이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
 11. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
 12. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
 13. 이 개정규정은 2011년 2월 8일부터 시행한다.
 14. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
 15. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
 16. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
 17. 이 개정규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
 18. 이 개정규정은 2016년 5월 2일부터 시행한다.
 19. 이 개정규정은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

계명테크노파크사업단 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 지역소재 기업체의 정보화와 국제경쟁력 강화를 지원하고, 기술집약적 중소기업의 창업촉진 사업을 추진하기 위하여 조성하는 계명테크노파크사업단(이하 “테크노파크”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제2조(사업) 테크노파크는 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2001. 3. 1., 2009. 1. 19., 2010. 6. 24.)

1. 응용기술과 기반기술 등의 특화분야를 중심으로 한 기술혁신 사업
2. 전문 인적자원의 육성을 위한 인재교육 사업과 홍보사업
3. 벤처기업의 육성을 위한 창업보육사업
4. 정보시스템 구축과 운영을 위한 정보통신사업
5. 벤처제품의 성능평가와 품질인증을 위한 시험생산 지원사업
6. (재)대구테크노파크 계명대학교센터 사업
7. 운영위원회에서 결정된 사업
8. 그 밖의 사업단의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직 및 임무

제3조(부서) ① 테크노파크에 사무국을 두고 사무국에 행정지원팀을 둔다.(개정 2001. 3. 1., 2009. 1. 19.)

② 그 밖의 사업운영에 필요한 경우 별도의 조직을 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

제4조(업무분담) 각 부서는 다음의 업무를 분담한다.(개정 2010. 6. 24.)

- ① (삭제 2009. 1. 19.)
- ② (삭제 2009. 1. 19.)
- ③ (삭제 2009. 1. 19.)
- ④ (삭제 2009. 1. 19.)
- ⑤ (삭제 2009. 1. 19.)

⑥ 사무국의 행정지원팀은 창업을 위한 제반행정지원, 연구와 생산 공간에 대한 지원, 벤처캐피탈 조성추진, 정부와 지자체의 조세, 자금 등의 지원을 담당한다.(개정 2009. 1. 19, 2010. 6. 24.)

제5조(임직원) ① 테크노파크의 운영을 위하여 다음과 같은 임직원을 둔다.(개정 2009. 1. 19., 2010. 6. 24.)

1. 단장 1명
2. 사무국장 1명
3. (삭제)

② 사무국에 필요한 직원을 둘 수 있다.

③ 단장은 테크노파크의 효율적인 운영을 위하여 운영위원을 둔다.

④ 사업의 효율적인 집행을 위하여 분야별 전문위원, 연구위원 및 실습조교를 둘 수 있다.(개정 2002. 3. 27.)

제6조(임면) ① 단장은 교원으로 임명하되 총장이 임면한다.(개정 2010. 6. 24., 2010. 10. 1.)

② 사무국장은 교원으로 보하되 단장의 제청으로 총장이 임면한다.

③ (삭제 2009. 1. 19.)

④ 전문위원은 교원 중에서 단장이 임면한다.

⑤ 사무국의 일반직원과 조교의 임면에 관한 사항은 우리 대학교 규정에 따른다.(개정 2002. 3. 27.)

제7조(임무) ① 단장은 테크노파크를 대표하며 사업전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24.)

② 사무국장은 단장을 보좌하고 사무전반을 담당하며 제반업무를 수행하여 사업단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ (삭제 2009. 1. 19.)

④ 사무국 일반직원의 임무에 관한 사항은 별도로 정한다.

제3장 운영위원회

제8조(설치) 테크노파크의 운영 및 연구·기술개발 사업 등 테크노파크와 관련된 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제9조(구성) ① 운영위원회는 위원장 및 간사를 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.(신설 2011. 6. 20.)

② 위원장은 단장이 되고 위원은 교원·직원 및 외부전문가 중에서 단장의 제청으로 총장이 임명하되 사무국장은 당연직위원이 되며, 간사는 사무국장이 된다.(개정 2001. 12. 10., 2009. 1. 19., 2010. 6. 24., 2011. 6. 20.)

③ 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.(신설 2001. 12. 10.)

제10조(회의) ① 단장은 운영위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② (삭제 2001. 12. 10.)

③ 운영위원회는 정기회의, 임시회의로 구분하고, 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2010. 6. 24.)

제11조(소집) 정기회의는 매분기 개최하고, 임시회의는 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

제12조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2009. 1. 19., 2010. 6. 24.)

1. 사업단 운영과 사업에 관한 계획수립
2. 예산과 결산에 관한 사항
3. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
4. 지역사회 발전과 테크노파크 사업에 대한 효율적 연계에 관한 사항
5. 산학연 연구협력 방안에 관한 사항
6. 연구개발사업의 방향설정에 관한 사항
7. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 자문위원회

제13조(설치) (삭제 2009. 1. 19.)

제14조(구성) (삭제 2009. 1. 19.)

제15조(회의) (삭제 2009. 1. 19.)

제16조(소집) (삭제 2009. 1. 19.)

제17조(심의사항) (삭제 2009. 1. 19.)

제5장 재 정

제18조(예산) 테크노파크의 경비는 다음의 수입으로 충당한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 계명대학교의 지원금
2. 정부의 국고지원금
3. 지방자치단체와 산업계의 협력기금 및 연구보조금 등
4. 그 밖의 수입

제19조(회계) 테크노파크의 회계는 특별회계로 충당함을 원칙으로 하며, 예산집행 관련사항은 기획정보처장을 경유하여야 한다.(개정 2001. 12. 10., 2010. 6. 24, 2012. 8. 1, 2014. 9. 1.

제20조(예·결산과 사업) 단장은 테크노파크의 예산과 사업계획서, 결산과 사업보고서를 작성하여 운영위원회와 산학협력정책위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2004. 4. 1., 2010. 6. 24.)

부 칙

1. 이 규정은 1998년 8월 31일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1999년 5월 8일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2001년 12월 10일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2002년 3월 27일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2009년 1월 19일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2011년 6월 20일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

6-0-8-4 산학협력단

전통미생물자원개발 및 산업화연구센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전통미생물자원의 발굴 및 산업적 운용과 바이오산업 전문인력양성을 위하여 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부속 전통미생물자원개발 및 산업화연구센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
(개정 2014. 4. 25.)

제2조(사업) 센터는 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2003. 5. 1., 2010. 6. 24., 2014. 4. 25., 2015. 10. 5., 2019. 2. 1.)

1. 바이오 산업 관련 산학 협동체계 구축
 - 가. 바이오 산업 관련 기술 컨설팅
 - 나. 산업현장 애로기술 해결과 산업체로의 기술 이전
 - 다. 현장인력 재교육과 고급 전문인력 양성
 - 라. 기술정보제공과 기술자문
2. 바이오 산업 관련 학술연구와 산학협동
3. 타 기관과의 학술적 교류와 정보교환
4. 학술회지 발간과 학술강연회 개최
5. 국가공인 검사기관(식품, 축산물의 분석·검사업무) 운영
6. 그 밖에 센터의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제3조(부서 및 업무분담) ① 센터에는 사무국을 두며, 사무국에는 행정팀과 검사기관을 둘 수 있다.(개정 2012. 9. 1., 2018. 4. 30., 2019. 2. 1.)

② 기타 사업운영에 필요한 경우 자문위원회, 산학협력협의회, 평가위원회를 둘 수 있다.

③ 각 부서는 다음의 업무를 담당한다.(개정 2003. 5. 1., 2003. 11. 1., 2010. 6. 24., 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

1. 행정팀: 각 부서의 원활한 운영을 위한 제반 행정사무, 센터의 관리 유지, 회계, 보안, 직인 관수, 국가공인 검사기관 지정에 따른 행정 및 수입·지출 업무와 센터 내 다른 부서에 속하지 아니한 업무
2. 검사기관: 원활한 연구수행과 연구결과의 산업화 및 실용화와 식품, 축산물 등의 분석·검사 업무수행을 위한 제반업무, 학부생과 대학원생의 실무 교육 및 산업체 실무자의 재교육 프로그램 운영관리 업무(개정 2012. 8. 1., 2014. 4. 25., 2015. 10. 5.)

제4조(소원) ① 센터에는 일반소원과 특별소원을 둘 수 있다.

② 일반소원은 우리 대학교 전임교원, 겸임교원, 특임교수, 명예교수 중에서 센터의 사업과 관련된 분야를 전공하며 센터사업에 참여하는 이로 한다.

③ 특별소원은 일반소원으로 활동하다가 정년퇴직한 자 또는 센터의 목적에 찬동하며 센터의 사업에 적극 협조하는 자 중에서 총장의 승인을 받아 센터장이 위촉한 자로 한다.(개정 2014. 4. 25.)

제5조(임직원 등) ① 센터의 운영을 위하여 다음과 같은 임원을 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24., 2012. 8. 1., 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

1. 센터장 1명
2. 사무국장 1명

② 사무국의 행정팀에 필요한 직원을 둘 수 있다.

③ 센터운영에 필요에 따라 초빙교원, 전임연구원, 위촉연구원, 병역특례요원, 직원, 조교를 둘 수 있다.(개정 2003. 5. 1., 2010. 6. 24.)

제6조(임면) ① 센터장은 교원으로 겸보한다.(개정 2010. 10. 1., 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

② 사무국장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보한다.(개정 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

③ 행정팀의 일반직원과 기술직 직원 및 조교에 관한 사항은 우리 대학교 관련 규정에 따른다.

④ 전임연구원, 위촉연구원, 병역특례요원에 관한 사항은 별도로 정함이 없는 한 우리 대학교 산학협력단 관련규정에 따른다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

⑤ 자문위원, 산학협력위원, 평가위원은 총장의 승인을 얻어 센터장이 위촉한다.(개정 2014. 4. 25.)

⑥ 초빙교원의 임용에 관한 사항은 우리 대학교 관련규정을 따른다.(신설 2003. 5. 1.)

제7조(임무) ① 센터장은 센터를 대표하고 센터운영 전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 4. 25.)

② 사무국장은 센터장을 보좌하고, 사무전반에 관한 업무를 수행하며, 센터장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ (삭제 2019. 2. 1.)

④ 자문위원회, 산학협력협의회, 평가위원회는 필요에 따라 센터장이 소집하며, 센터장이 회의에 부치는 사항에 대해 자문 또는 심의한다.(개정 2010. 6. 24.)

제3장 운영위원회

제8조(설치) 센터의 효율적 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

제9조(구성) ① 위원장은 센터장으로 하고 위원은 총장이 임명하되 사무국장은 당연직 위원이 되며 간사는 사무국장이 겸임한다.(개정 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

② 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제10조(회의) ① 위원장은 운영위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2010. 6. 24., 2019. 2. 1.)

제11조(소집) 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.(개정 2019. 2. 1.)

제12조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.(개정 2010. 6. 24., 2018. 4. 30.)

1. 센터 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 센터의 예산과 결산에 관한 사항
3. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재정

제13조(재정) 센터의 재정은 다음의 수입으로 충당한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 4. 25.)

1. 우리대학교 사업지원금
2. 정부나 지방자치단체의 사업지원금
3. 산업계의 사업지원금
4. 그 밖의 수입

제14조(회계) 센터의 회계는 산학협력단 회계처리규칙에 따른다. 다만, 교비지원금은 우리 대학교 예산회계규정을 따른다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 4. 25.)

제15조(예·결산과 사업) 센터장은 센터의 예산과 사업계획서, 결산과 사업결과보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 4. 25., 2015. 6. 1.)

제5장 기타

제16조(센터시설 등의 이용) ① 센터를 사용하고자 하는 자는 소정의 절차를 거쳐 센터장의 승인을 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 4. 25.)

② 센터의 운영상 필요한 경우에는 그 사용을 제한할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 센터의 사용절차에 관해서는 센터장이 별도로 정한다.(개정 2010. 6. 24.)

제17조(보칙) ① 이 규정에 정하지 않은 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

② 국가공인 검사기관(식품, 축산물의 분석·검사 업무)운영에 관련된 사항은 식품의약품안전처의 관련법에 따른다.(개정 2003. 11. 1., 2014. 4. 25., 2015. 6. 1., 2015. 10. 5., 2019. 2. 1.)

부칙

1. 이 규정은 2001년 12월 10일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2014년 4월 25일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

첨단건설재료실험센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 건설교통부가 시행하는 "분산공유형 건설연구인프라 구축사업을 수행하기 위하여 계명대학교(이하 "우리 대학교"라 한다) 부속 첨단건설재료실험센터(이하 "센터"라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 제1조의 설립목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 첨단건설재료 특성/성능 실험시설 구축 및 시설활용 사업
2. 첨단건설재료 기술 관련 학술 사업
3. 타 기관과의 학술 교류 및 정보교환
4. 그 밖에 센터의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제3조(부서) 센터에는 사무국을 둔다.(개정 2007. 6. 13., 2010. 6. 24., 2011. 2. 8.)

1. ~4. (삭제 2011. 2. 8.)

제4조(업무분담) (삭제 2011. 2. 8.)

제5조(구성) (삭제 2011. 2. 8.)

제6조(임직원) ① 센터의 운영을 위하여 다음과 같은 임원을 둔다.(신설 207. 6. 13., 개정 2010. 6. 24., 2011. 2. 8., 2016. 8. 1.)

1. 센터장 1명
2. 부센터장 1명

② 사무국에 필요한 직원을 둘 수 있다.

③ 센터의 필요에 따라 초빙교원, 전임연구원, 위촉연구원, 병력특례요원, 조교를 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

④ (삭제 2011. 2. 8.)

제7조(임면,임기) ① 센터장은 교원으로 총장이 임명한다.(개정 2010. 10. 1., 2011. 2. 8.)

② 부센터장은 센터장의 추천을 거쳐 총장이 임면한다.(개정 2010. 10. 1., 2011. 2. 8., 2016. 8. 1.)

③ 운영위원은 센터장의 추천을 거쳐 총장이 임면한다.(개정 2007. 6. 13., 2011. 2. 8.)

④ (삭제 2011. 2. 8.)

⑤ 전임연구원 및 위촉연구원에 관한 사항은 별도로 정함이 없는 한 총장의 승인을 얻어 센터장이 임면한다.(개정 2007. 6. 13.)

⑥ 초빙교원의 임용에 관한 사항은 우리 대학교 관련규정에 따른다.(개정 2007. 6. 13.)

⑦ 실험과 관련된 업무를 위해 연구실 매니저를 둘 수 있으며 센터장이 임명한다.

⑧ 센터에 직원, 병력특례요원, 조교의 임면에 관한 사항은 우리대학교 관련규정을 따른다.(개정 2007. 6. 13., 2010. 6. 24.)

제8조(임무) ① 센터장은 센터를 대표하고 센터업무 전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24., 2016. 8. 1.)

② 부센터장은 센터장을 보좌하고, 센터장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직

무를 대행한다.(개정 2007. 6. 13., 2010. 6. 24., 2016. 8. 1.)

③ (삭제 2011. 2. 8.)

④ 연구실 매니저는 실험센터의 실험에 관한 일들을 센터장의 지시를 받아 관리한다.

제3장 (삭제 2011. 2. 8.)

제9조 (삭제 2011. 2. 8.)

제10조 (삭제 2011. 2. 8.)

제11조 (삭제 2011. 2. 8.)

제12조 (삭제 2011. 2. 8.)

제4장 운영위원회

제13조(설치) 센터의 재정운용과 효율적, 행정 지원을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제14조(구성) ① 위원장은 센터장으로 하고 부센터장은 당연직위원이 된다.(개정 2011. 2. 8., 2016. 8. 1.)

② 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

③ 간사는 센터장이 임명한다.(개정 2010. 6. 24.)

제15조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 위원회는 정기회의 및 임시회의로 구분하고, 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제16조(소집) 정기회의는 매년 초에, 임시회의는 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

제17조(심의사항) 위원회의 심의사항은 다음과 같다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 예산과 결산
2. 사업계획
3. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
4. 그 밖의 센터 운영에 필요한 사항

제5장 (삭제 2011. 2. 8.)

제18조 (삭제 2011. 2. 8.)

제19조 (삭제 2011. 2. 8.)

제20조 (삭제 2011. 2. 8.)

제21조 (삭제 2011. 2. 8.)

제22조 (삭제 2011. 2. 8.)

제6장 (삭제 2011. 2. 8.)

제23조 (삭제 2011. 2. 8.)

제24조 (삭제 2011. 2. 8.)

제25조 (삭제 2011. 2. 8.)

제26조 (삭제 2011. 2. 8.)

제27조 (삭제 2011. 2. 8.)

제7장 (삭제 2011. 2. 8.)

제28조 (삭제 2011. 2. 8.)

제29조 (삭제 2011. 2. 8.)

제30조 (삭제 2011. 2. 8.)

제31조 (삭제 2011. 2. 8.)

제32조 (삭제 2011. 2. 8.)

제33조 (삭제 2011. 2. 8.)

제7장 재정

제34조(예산) 센터의 예산은 다음의 수입으로 충당한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. KOCED 산업단의 지원금
2. 우리 대학교 지원금
3. 산업계의 연구보조금
4. 그 밖의 수입

제35조(예·결산과 사업) 센터장은 센터의 예산과 사업계획서, 결산과 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24.)

제36조(회계) 센터의 회계는 우리 대학교 관련규정에 따른다.

제8장 운영

제37조(이용) 센터를 이용하고자 하는 자는 센터장의 승인을 받아야 한다.

제38조(이용절차) 센터의 이용절차는 별도의 내규로 정한다.

제39조(이용제한) 센터장이 센터의 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 그 이용을 제한할 수 있다.

제40조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 총회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

부칙

1. 이 규정은 2005년 4월 11일부터 시행한다.

(경과 조치) 이 규정 시행이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

2. 이 개정규정은 2007년 6월 13일부터 시행한다.

3. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.

4. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.

5. 이 개정규정은 2011년 2월 8일부터 시행한다.

6. 이 개정규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.

6-0-11-4 산학협력단

전자화자동차부품지역혁신센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 자동차부품의 지능화, 전자화에 필요한 핵심 부품 기술 연구와 협력 활동 및 이와 관련된 학문의 발전에 기여하고자 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다.) 산학협력단에 설치한 전자화자동차부품지역혁신센터(이하 “센터”라 하며, 영문명은 “The Center for Automotive Mechatronics Parts”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 전자화 자동차 부품 기술 개발 관련 산학 협동체계 구축
 - 가. 자동차부품의 전자화 기초, 응용기술, 평가 생산 기술 개발
 - 나. 산업현장 애로 기술해결과 산업체로의 기술 이전
 - 다. 현장인력 재교육과 고급 전문인력 양성
 - 라. 기술정보제공과 기술자문
2. 자동차 부품 기술 관련 학술연구
3. 타 기관과의 학술적 교류와 정보교환
4. 학술회지 발간과 학술강연회 개최
5. 그 밖에 센터의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제3조(구성) 센터에 사무국과 친환경·지능형자동차부를 두며, 사무국에 행정팀을 둘 수 있다.(개정 2011. 2. 8., 2016. 8. 1.)

제4조(업무분담) ① 사무국은 친환경·지능형자동차부의 원활한 운영을 위한 제반 행정사무를 담당한다.(개정 2016. 8. 1.)

- ② 친환경·지능형자동차부는 다음 각 호의 업무를 담당한다.(개정 2011. 2. 8., 2016. 8. 1.)
 1. 산업통상자원부 지역혁신센터(RIC)사업의 전자화자동차부품개발 관련 장비활용과 연구개발 및 인력양성 업무
 2. 지능형자동차 관련 교내·외 기술개발과 성과확산 및 신규사업유치 업무
 3. 클린디젤 및 전기자동차 등 친환경자동차 관련 신규사업유치 업무
 4. 저공해자동차부품시험장비를 활용한 시험평가 및 기업지원 업무
- ③ (삭제 2016. 8. 1.)
- ④ (삭제 2011. 2. 8.)
- ⑤ (삭제 2011. 2. 8.)

제5조(구성) ① ~ ③ (삭제 2011. 2. 8.)

제6조(조직) ① 센터의 운영을 위하여 다음과 같은 임원을 둔다.(개정 2010. 6. 24., 2011. 2. 8., 2016. 8. 1., 2019. 2. 1.)

1. 센터장 1명
2. 부장 1명
3. 운영위원 약간 명
- ② 사무국에 행정팀장과 필요한 직원을 둘 수 있다.

③ 센터에 전임연구원, 위촉연구원, 병역특례요원, 기술직 직원, 조교를 둘 수 있으며 운영위원회의 심의와 총장의 허가를 받아 결정한다.

제7조(임면) ① 센터장은 교원으로 총장이 임면한다.(개정 2010. 10. 1., 2011. 2. 8., 2019. 2. 1.)

② 부장, 위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.(개정 2011. 2. 8., 2012. 6. 15., 2019. 2. 1.)

③ 직원과 조교의 임면에 관한 사항은 우리 대학교 관련규정을 따른다.(개정 2010. 9. 2. 1.)

④ 전임연구원, 병역특례요원 및 위촉연구원의 임면과 처우에 관한 사항은 운영위원회의 심의와 총장의 허가를 거쳐 따로 정한다.(개정 2019. 2. 1.)

제8조(임무) ① 센터장은 센터를 대표하고 센터 업무 전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24., 2011. 2. 8.)

② (삭제 2019. 2. 1.)

③ 부장은 친환경·지능형자동차부 업무를 담당한다.(개정 2016. 8. 1.)

④ (삭제 2011. 2. 8.)

제3장 운영위원회

제9조(설치) 센터의 재정, 행정 지원을 효율적으로 집행하여 기능이 극대화 되도록 하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(구성) ① 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 총장이 임명하되 부장은 당연직 위원이 되며, 사업 특성을 고려하여 지원·평가기관 소속인사의 당연직 위원과 교내외 위촉위원을 구성할 수 있으며, 부장이 간사가 된다.(개정 2011. 2. 8., 2016. 3. 7., 2016. 8. 1., 2019. 2. 1.)

② 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제11조(회의) ① 센터장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.(개정 2011. 2. 8.)

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 예산과 결산
2. 사업계획
3. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항
4. 그 밖의 센터 운영에 필요한 사항

제4장 장비도입심의위원회

제13조(설치) ~ 제17조(심의사항) (삭제 2018. 7. 9.)

제5장 평가자문위원회

제18조(설치) ~ 제21조(심의사항)(삭제 2012. 6. 15.)

제6장 재정

제22조(재정) 센터의 재정은 다음의 수입으로 충당한다.(개정 2010. 6. 24.)

1. 우리 대학교 연구보조금
2. 정부나 지방자치단체의 연구보조금
3. 산업계의 연구보조금

4. 그 밖의 수입

제23조(회계) 센터의 회계는 산학협력단 회계처리규칙에 따른다. 단, 사업비 중 교비지원금의 집행은 우리 대학교 예산회계규정에 따른다.

제24조(연구비) 센터는 이 규정이 정한 사업목적을 달성하기 위하여 연구비 및 학술활동비를 지급할 수 있다.

제25조(예·결산과 사업) 센터장은 센터의 예산과 사업계획서, 결산과 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의와 산학협력단을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2011. 2. 8.)

제7장 기타

제26조(특별위원회) 연구과제 선정 및 결과에 대한 평가를 위하여 지역 업체, 완성차업체, 지방정부 등으로 구성된 과제선정 및 평가를 위한 특별위원회를 둘 수 있다.

제27조(시설 및 장비의 이용) ① 센터의 시설 및 장비를 이용하고자하는 자는 소정의 절차를 거쳐 센터장의 승인을 받아야 한다.(개정 2011. 2. 8.)

② 센터장이 센터의 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 그 이용을 제한할 수 있다.(개정 2011. 2. 8.)

③ 센터의 시설 및 장비의 이용절차는 센터장이 따로 정한다.(개정 2011. 2. 8.)

제28조(보칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 운영위원회와 산학협력단장을 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2011년 2월 8일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2012년 6월 15일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2016년 3월 7일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2018년 7월 9일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

섬유·패션디자인창업보육센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대구광역시 지원으로 섬유·패션디자인 분야의 예비창업자 또는 기존창업자를 발굴하고 이들의 사업성공을 돕기 위한 종합적인 창업보육사업을 담당하기 위해 설치한 계명대학교 (이하 “우리 대학교”라 한다) 섬유·패션디자인창업보육센터(이하 “센터”라 한다.) 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 센터는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 추진한다.

1. 섬유·패션디자인 개발
2. 섬유·패션디자인 창업인력 발굴 및 교육
3. 보육업체 관리
4. 기술정보제공 및 기술자문
5. 섬유·패션디자인산업 관련 산학 협동체계 구축
6. 기타 보육사업의 목적달성에 필요한 업무

제2장 조직 및 임무

제3조(부서 및 업무분담) (삭제 2019. 2. 1.)

제4조(조직) ① 센터에는 센터장을 둘 수 있다.(개정 2019. 2. 1.)

② 센터의 행정업무는 창업지원단 행정팀에서 담당하고, 센터에 연구위원, 전임연구원, 및 실습조교를 둘 수 있다.(개정 2017. 5. 15.)

③ 업무의 효율성 제고를 위해 자문위원 또는 실무위원을 둘 수 있으며, 그에 관한 사항은 따로 정한다.

제5조(임면) ① 센터장은 교원으로 겸보하되 총장이 임면한다.(개정 2010. 10. 1.)

② (삭제 2019. 2. 1.)

③ 연구위원, 전임연구원 및 실습조교의 임용에 관한 사항은 우리 대학교 관련 규정에 따른다.(개정 2017. 5. 15.)

제3장 운영위원회

제6조(설치) 센터의 효율적 운영을 위해 운영위원회를 둔다.

제7조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 센터장으로 한다.(개정 2019. 2. 1.)

② 위원은 총장이 임명하며 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 한다.

제8조(회의) ① 운영위원회는 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 센터 운영의 기본 계획
2. 예·결산 및 사업심의
3. 규정의 개폐에 관한 사항

4. 기타 센터 운영에 관해 위원장이 부의하는 사항

제4장 재 정

제10조(재정) 센터의 재정은 교비, 기부금 및 보조금, 연구 및 교육사업의 수익금, 기타 수입으로 충당한다.

제11조(회계) 센터의 회계는 우리 대학교 산학협력단 회계관련 규정에 따른다.

제12조(예·결산 및 사업) 센터장은 우리 대학교 산학협력단 회계관련 규정에 의거 예산서(사업계획서 첨부)와 결산서(사업보고서 첨부)를 각각 작성하여 운영위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 받아야 한다.

제5장 처 우

제13조(처우) 제4조 제2항의 규정에 의해 임용된 연구위원, 전임연구원 및 실습조교에 처우는 당사자와의 계약으로 정하며, 계약기간은 1년 단위로 한다.

제6장 기 타

제14조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2008년 11월 6일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

학교기업 스탠딩에그커뮤니케이션 (Standing Egg Communication) 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」과 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 학칙에 의하여 설치된 학교기업 스탠딩 에그 커뮤니케이션(Standing Egg Communication)(이하 “스탠딩에그”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능 및 소재지) ① 스탠딩에그는 우리 대학교의 광고홍보학전공이 보유하고 있는 교육, 연구 콘텐츠를 학생 및 교원의 현장실습 교육과 연구에 활용하고 자체 사업을 추진한다.(개정 2017. 4. 3.)

② 스탠딩에그의 소재지는 우리 대학교 성서캠퍼스(대구광역시 달서구 달구벌대로 1095)에 둔다.

제3조(사업) 스탠딩에그는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구
2. 통합적 마케팅 커뮤니케이션 서비스 제공: 커뮤니케이션 기본 인쇄물(브로슈어, 전단, 소식지 등), 텔레비전 광고, 케이블 광고, 라디오 광고, 신문광고, 잡지광고, 옥외광고, 온라인(인터넷과 모바일) 광고, 홍보 관련 서비스 및 미디어계획
3. 행사 기획, 진행 및 이벤트 서비스 제공
4. 영업 관련 서비스(국내 및 해외)
5. 디아이디(DID: Digital Information Display) 콘텐츠 운용 및 광고판매 사업 운영
6. 마케팅 조사 대행
7. 마케팅 컨설팅 및 대행
8. 기타 기업 및 개인이 필요한 커뮤니케이션 서비스 업무
9. 기타 스탠딩에그의 설립 목적에 부합하는 사업

제2장 조 직

제4조(조직 및 기능) 스탠딩에그의 효과적인 사업수행을 위해서 본부장과 프로젝트 매니저, 계약 직원을 둘 수 있다.(개정 2013. 10. 16., 2017. 4. 3.)

제5조(임면) ① 스탠딩에그의 본부장과 프로젝트 매니저는 교원으로 겸보하되, 산학협력단장의 추천으로 총장이 임면한다.(개정 2013. 10. 16., 2017. 4. 3.)

② 계약직원의 임면은 「산학협력단 취업규칙」에 따라 산학협력단장이 임용한다.

제3장 운영위원회

제6조(설치) ① 스탠딩에그의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(운영) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9명 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 본부장으로 하고, 산학협력단부단장, 기업지원센터장, 교무부처장, 기획부처장, 광고홍보학전공 책임교수는 당연직 위원이 되고, 다른 위원은 운영본부장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2013. 10. 16, 2015. 2. 6., 2015. 10. 5., 2017. 5. 15.)

③ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제8조(회의) ① 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 스탠딩에그 운영 기본정책에 관한 사항
2. 규정의 제정과 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 순이익의 처분과 보상금 지급에 관한 사항
5. 스탠딩에그 관련 학과 및 학부의 현장실습교육에 관한 사항
6. 그 밖에 스탠딩에그 운영에 필요한 주요 사항

제4장 현장실습교육

제10조(현장실습 활용 및 학점인정) ① 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 시행령」 제37조(현장실습학점 등의 인정)에 따라 스탠딩에그를 현장실습산업체로 인정한다.

② 관련학과(전공) 및 학부에서는 스탠딩에그를 학생의 현장실습과 교원의 연구에 활용할 수 있다.

③ 현장실습 교과목과 학점 인정은 우리 대학교 「인턴십 과목 운영 내규」 및 관련규정에 따른다.

④ 그 밖에 현장실습에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제5장 보상금 지급

제11조(보상금 지급) ① 스탠딩에그의 운영으로 발생한 순이익금 중 30% 범위 내에서 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금을 지급할 수 있다.

② 교직원 1인당 연간 보상금은 순이익의 10%를 넘을 수 없으며, 연간 보상금 총액이 교직원의 연간 보수총액을 넘을 수 없다.

③ 학생에 대한 보상금은 장학금 형태로 지급하되, 1인당 연간 등록금 총액을 넘을 수 없다.

④ 그 밖에 보상금에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제6장 재정

제12조(재정) 스탠딩에그의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 산학협력단 지원금
2. 학교기업의 계약 및 성과에 의한 수익금

3. 기부금

4. 이자수입 등 학교기업 관련 기타의 수익금

제13조(회계 및 감사) ① 스탠딩에그의 회계는 「계명대학교 산학협력단 정관」 및 교육부장관 고시(산학협력단회계처리규칙 및 학교기업회계처리규칙)에 따른다.

② 감사는 「계명대학교 산학협력단 정관」 제8조에 따른다.

제14조(예·결산과 사업계획) 본부장은 스탠딩에그의 예산 및 사업계획서와 결산 및 사업성과보고서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장에게 보고하여야 한다.(개정 2013. 10. 16.)

제7장 기타

제15조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 우리 대학교 및 산학협력단 관련 규정을 준용한다.

제16조(보칙) 그 밖에 학교기업 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2013년 10월 16일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2015년 2월 6일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2017년 4월 3일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

학교기업 티디비(TDB: Total Design for Bisa)운영 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 이 규정은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」과 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 학칙에 의하여 설치된 학교기업 티디비(TDB: Total Design for Bisa)(이하 “티디비”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능 및 소재지) ① 티디비는 우리 대학교 패션마케팅학과가 보유하고 있는 교육, 연구 콘텐츠를 학생 및 교원의 현장실습 교육과 연구에 활용하고 자체 사업을 추진한다.

② 티디비의 소재지는 우리 대학교 성서캠퍼스(대구광역시 달서구 달구벌대로 1095)에 둔다.
(개정 2019. 2. 11.)

제3조(사업) 티디비는 다음 각 호의 사업을 수행한다.(개정 2015. 6. 1.)

1. 학생 및 교원의 현장실습교육과 연구
2. 행사박물관 기념품의 상품기획, 생산, 홍보 및 판매
3. 학교 홍보품의 상품기획, 생산, 홍보, 판매
4. 기념품, 홍보품의 생산을 위한 생산기업과의 제휴
5. 기업 홍보전시회, 홍보품 기획과 제작 및 판매
6. 패션기업을 위한 브랜딩 및 마케팅 컨설팅
7. 그 밖에 티디비의 설립 목적에 부합하는 사업

제2장 조 직

제4조(조직 및 기능) 티디비의 효과적인 사업 수행을 위해 제반업무를 총괄하는 본부장과 프로젝트 매니저 및 계약직원을 둘 수 있다.(개정 2015. 6. 1.)

제5조(임면) ① 티디비 본부장과 프로젝트 매니저는 산학협력단장의 추천으로 총장이 임면한다.
(개정 2015. 6. 1.)

② 계약직원의 임면은 「산학협력단 취업규칙」에 따라 산학협력단장이 임용한다.

제3장 운영위원회

제6조(설치) 티디비의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(운영) ① 위원회는 위원장을 포함하여 9명 내외의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 본부장으로 하고, 산학협력단 부단장, 기업지원센터장, 교무부처장, 기획부처장, 패션마케팅학과 학과장은 당연직 위원이 되고, 다른 위원은 본부장의 추천으로 총장이 위촉한다.(개정 2015. 2. 6.)

③ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제8조(회의) ① 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 티디비 운영 기본정책에 관한 사항
2. 규정의 개정과 제정 및 폐지에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 순이익의 처분과 보상금 지급에 관한 사항
5. 티디비 관련 학과 및 학부의 현장실습교육에 관한 사항
6. 그 밖에 티디비 운영에 필요한 주요 사항

제4장 현장실습교육

제10조(현장실습 활용 및 학점인정) ① 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령」 제37조(현장실습학점 등의 인정)에 따라 티디비를 현장실습산업체로 인정한다.

② 관련학과 및 학부에서는 티디비를 학생의 현장실습과 교원의 연구에 활용할 수 있다.

③ 현장실습 교과목과 학점 인정은 우리 대학교 「인턴십 과목 운영 내규」 및 관련규정에 따른다.

④ 그 밖에 현장실습에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제5장 보상금 지급

제11조(보상금 지급) ① 티디비 운영으로 발생한 순이익금 중 30% 범위 내에서 수익발생에 기여한 교직원 및 학생에게 보상금을 지급할 수 있다.

② 교직원 1인당 연간 보상금은 순이익의 10%를 넘을 수 없으며, 연간 보상금 총액이 교직원의 연간 보수총액을 넘을 수 없다.

③ 학생에 대한 보상금은 장학금 형태로 지급하되, 1인당 연간 등록금 총액을 넘을 수 없다.

④ 그 밖에 보상금에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제6장 재정

제12조(재정) 티디비의 경비는 다음 각 호의 수입으로 충당한다.

1. 산학협력단 지원금
2. 학교기업의 계약 및 성과에 의한 수익금
3. 기부금
4. 이자수입 등 학교기업 관련 기타의 수익금

제13조(회계 및 감사) ① 티디비의 회계는 산학협력단 정관 및 교육부장관 고시(산학협력단회계처리규칙 및 학교기업회계처리규칙)에 따른다.

② 감사는 산학협력단 정관 제8조에 따른다.

제14조(예·결산과 사업계획) 본부장은 티디비의 예산 및 사업계획서와 결산 및 사업성과 보고서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

제7장 기타

제15조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 우리 대학교 및 산학협력단 관련 규정을 준용한다.

제16조(보칙) 그 밖에 학교기업 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정 규정은 2015년 2월 6일부터 시행한다.
3. 이 개정 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

산학연구소 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 산학연구소(이하 “연구소”라 한다) 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 연구소는 계명대학교 산학협력단 내에 둔다.

제3조(사업) 연구소는 국가, 지방자치단체, 공공단체 및 기업 등으로부터 의뢰받은 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 연구조사
2. 경영컨설팅
3. 원가계산 및 원가검토
4. 계약금액 조정
5. 개발비용 산정 및 확인
6. 학술용역
7. 사업타당성 검토 및 조사
8. 중소기업 경영진단과 지도상담
9. 연구발표회와 연수회 및 초청강연회 개최
10. 그 밖에 연구소의 목적에 부합하는 사업

제2장 조 직

제4조(소원) (삭제 2018. 7. 9.)

제5조(부서) 연구소에 원가계산실을 두며, 업무 수행에 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

제6조(임직원) ① 연구소에 소장을 두고, 운영을 위하여 자문위원과 책임연구원 및 연구원을 둘 수 있다.

② 소장은 총장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 소장은 원가계산 업무 등을 위해 자문위원을 둘 수 있으며, 자문위원은 운영위원회의 의결을 거쳐 소장이 임명한다.

④ 책임연구원은 연구소 사업과 관련된 업무를 관리·감독한다.

⑤ 연구원은 연구소 사업과 관련된 업무를 수행한다.

제7조(임면) 계약직원의 임면은 「산학협력단 취업규칙」에 따라 산학협력단장이 임용한다.

제3장 운영위원회

제8조(총회) (삭제 2018. 7. 9.)

제9조(총회 심의사항) (삭제 2018. 7. 9.)

제10조(운영위원회) ① 운영위원회는 9명 이내로 구성하고, 운영위원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 소장으로 하고 산학협력단장은 당연직 위원이 되며, 다른 위원은 소장의 추천으

로 총장이 위촉한다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있고, 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

④ 운영위원회는 소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수의 요구가 있을 때 소장이 소집한다.

제11조(운영위원회 심의사항) 운영위원회 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 사업 계획
2. 예산과 결산에 관한 사항
3. 그 밖에 연구소 운영에 필요한 사항

제4장 재 정

제12조(경비) 연구소의 각종 사업을 통해 수익을 창출하며, 그 수익으로 연구소의 운영비를 충당한다.

제13조(사업비 관리) 사업비의 관리 및 운영은 산학협력단 회계 절차를 따른다.

제14조(예산 및 사업계획) 소장은 연구소의 예산서와 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제15조(결산 및 사업보고) 소장은 연구소의 결산서와 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제5장 보 칙

제16조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 세부 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 8월 10일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2018년 7월 9일부터 시행한다.

제7편 기 타

총학생회 회칙 _____

7-0-1

계명대학교 총동창회 회칙 _____

7-0-2

계명대학교 경조회 회칙 _____

7-0-3

계명대학교 직원노동조합 규약 _____

7-0-4

직장방위협의회 규정 _____

7-0-5

학생군사교육단 운영에 관한 규정 _____

7-0-6

계명대학교 후생조합 정관(폐지) _____

7-0-7

총학생회 회칙

제1장 총칙

제1조(명칭) 본회는 계명대학교 총학생회(이하 “본회”라 칭함)라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 대학의 진리 탐구에의 의기를 고양하며 회원들의 민주적이고 자유로운 학생 활동을 통하여 학원의 자율적 발전을 도모하고 나아가 사회의 총체적 가치실현에 공헌함을 목적으로 한다.

제3조(설치) 본회는 계명대학교(이하 우리 대학교”라 한다) 내에 둔다.

제4조(회원의 자격) 본회의 회원은 우리 대학교 재학생으로 한다. 단, 휴학 기간 중에는 자격이 정지되며 대학원생은 회원의 자격에서 제외한다.

제5조(회원의 권리와 의무) ① 본회의 회원은 활동 전반에 대하여 적극적 주체적으로 참여할 권리와 의무가 있으며 각종 선거권과 피선거권을 갖는다.

② 본회의 회원은 사업계획, 회비와 재정 그 밖의 운영 전반에 관해 알 권리를 가진다.

③ 본회의 회원은 학생총회의 개최를 요구할 수 있다. 단, 회원의 6.7% 이상의 요구가 있어야 한다.

④ 본회의 회원은 정당한 사유 없이 부당한 징계 혹은 기타 불이익한 처분을 받았을 경우 학생대표와 함께 당해 회의에 참석하여 변론할 권리를 갖는다.

⑤ 본회의 회원은 회원에 관련된 제반 사항에 대하여 언론, 출판, 집회 결사의 자유를 갖는다.

⑥ 본회의 회원은 이 회칙을 준수하고 회비납부의 의무를 갖는다.

제6조(회의 구성) ① 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 학생자치기구를 구성한다.

② 학생자치기구는 학생총회, 총기구, 총학생회 중앙운영위원회, 총대의원회 상임위원회, 단과대학 학생회, 단과대학 대의원회, 졸업준비위원회로 구성한다.

③ 총기구는 총학생회, 총대의원회, 총여학생회, 총동아리연합회를 칭한다.

제2장 학생총회

제7조(구성) ① 학생총회는 회원 전원으로 구성한다.(이하 “총회”라 한다)

② 총회의 의장은 총학생회장이 된다. 단, 총학생회장이 유보 시에는 총학생회부회장이 직무를 대리하고, 총학생회장과 총학생회부회장에 대한 탄핵소추가 있을 때에는 총대의원회의장이 직무를 대리한다.

제8조(권한) 총회는 모든 회원에게 관련된 중요 사항을 심의 의결한다. 또한, 본회 운영전반에 관하여 각 학생자치기구별로 보고를 받는다.

제9조(소집) 총회는 정기총회와 임시총회를 둔다.

① 정기총회는 학기시작 30일 이내에 총학생회장이 소집한다.

② 임시총회는 학생전체에 관련된 모든 사항과 의사수렴을 위하여 총대의원회 상임위원회 및 총학생회 중앙운영위원회의 요구가 있거나, 회원 6.7% 이상의 연서에 의한 요구가 있을 때 총학생회장이 이를 일주일 이내에 소집한다. 단, 긴급을 요하는 사항에 관하여서는 총학생회 중앙운영위원회의 동의를 얻어 총학생회장이 이를 소집할 수 있다.

③ 임시총회의 소집은 4일전에 공고하여야 한다. 단, 제2호 단서의 경우는 예외로 한다.

제10조(의결) 회원 10% 이상의 참석으로 성원이 되어 개최하고 참석회원 과반수의 찬성으로 의

결한다.

제3장 총대의원회

제11조(지위) 총대의원회는 본회의 최고 의결기구이다.

제12조(구성) ① 총대의원회는 본회의 대의원으로 구성하고 대의원은 본교 전체 학과의 각 학년별 재학생들의 직접선거로 선출된 1명씩으로 한다.

② 각 단과대학 대의원회는 각 학과 학년별 재학생들의 직접선거로 선출된 대의원으로 구성한다. 단, 단과대학 학생회 운영위원과 집행부 위원은 대의원을 겸임할 수 없으며, 각 학년대표와 대의원은 겸임할 수 있다.

③ 총대의원회는 업무의 원활을 위하여 다음과 같은 집행부서를 두며, 사무국장과 총무부장은 단과대학 대의원회의장 중에서 총대의원회의장이 지명하며, 감사국장, 기획부장, 홍보부장, 조직부장, 조사부장은 상임위원회의 동의를 총대의원회의장이 임명한다.

1. 사무국 : 총대의원회 상임위원회 회의 및 제반 사무업무 총괄
2. 감사국 : 총기구 학생회의 회계 및 사업에 대한 감사업무 관장
3. 총무부 : 총대의원회 서무, 경리 및 운영에 관한 사무업무 관장
4. 기획부 : 총대의원회 행사 및 각종 업무의 기획조정에 관한 업무 관장
5. 홍보부 : 총대의원회 홍보 및 기타 사항에 관한 업무 관장
6. 조직부 : 총대의원회 회원 및 조직에 대한 전반적인 업무 관장
7. 조사부 : 총기구, 총학생회 중앙운영위원회, 총대의원회 상임위원회, 각 단과대학 학생회 및 각 단과대학 대의원회에 대한 필요 자료 조사 업무 관장

제13조(업무 및 권한) 총대의원회는 다음 각호와 같은 업무 및 권한을 가진다.

1. 총학생회칙 개정안의 발의 및 의결권
2. 특별기구 설치권
3. 총학생회칙 개정의 요구권
4. 학생총회 소집요구권
5. 총대의원회 소집요구권
6. 총학생회장 및 총학생회부회장, 총대의원회의장, 총여학생회장, 총동아리연합회장, 졸업준비위원회위원장의 탄핵소추권 및 의결권
7. 총학생회 중앙운영위원회에서 심의 제출된 예산, 결산 및 사업의 심의 승인과 본회의 경리, 서무 및 기타 사업 전반에 관한 감사권
8. 총학생회, 총여학생회, 총동아리연합회, 졸업준비위원회 집행부장 임명 동의권
9. 총학생회 중앙운영위원회 출석 및 소집 요구권
10. 총학생회, 총여학생회, 총동아리연합회, 졸업준비위원회 집행부장 해임 요구권
11. 감사결과에 대한 시정요구 및 관계자에 대한 징계 요구권
12. 총대의원회 회의에서 행한 발언에 대한 면책특권
13. 회의 진행에 필요한 경우 총학생회 중앙운영위원회, 총학생회, 총여학생회, 총동아리연합회, 졸업준비위원회 집행부에 대한 제반 서류 제출 요구권
14. 학생 자치회비와 회원에게 재정부담을 지우는 모든 사항에 대한 심의, 의결권 및 감사권

제14조(소집) 총대의원회는 정기총회 및 임시총회를 둔다.

- ① 정기총회는 매년 3월, 9월에 의장이 소집한다.
- ② 임시총회는 재적대의원 1/5 이상의 요구가 있거나, 상임위원회의 요구가 있을 때 의장이 이를 즉시 소집한다.

③ 총대의원회 회의 소집은 4일전까지 공고해야 한다. 단, 전항 단서의 경우는 예외로 한다.

제15조(의장) 의장은 총대의원회를 대표한다.

제16조(의장의 업무 및 권한) 의장의 업무 및 권한은 다음 각호와 같다.

1. 총대의원회 소집권
2. 총대의원회에서 의결된 안건 공포권
3. 상임위원회 소집요구권
4. (삭제)

제17조(총대의원회 상임위원회) ① 총대의원회 상설기구로 상임위원회를 둔다.

② 총대의원회 상임위원회는 총대의원회의장, 총대의원회 집행부 국장 및 부장, 각 단과대학 대의원회의장으로 구성한다.

③ 총대의원회 상임위원회의 의장은 총대의원회의장이 된다.

제18조(총대의원회 상임위원회 업무 및 권한) 총대의원회 상임위원회의 업무 및 권한은 다음 각호와 같다.

1. 총대의원회 소집 요구권 개최가 불가능하다고 인정될 경우에는 상임위원회가 총대의원회 업무를 대신할 수 있다.
2. 총대의원회 제반업무 자문
(삭제)
3. 학생자치기구별 학생회비 가예산 및 본예산 분배에 대한 사전 동의권
4. 본회의 정리 및 회계 감사권
5. 감사결과 총대의원회 상정권
(삭제)
6. 총대의원회 상임위원회는 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
7. 총대의원회 위임안건 처리권
8. 총대의원회 집행부 국장 및 부장 임명동의권

제19조(특별기구) 총대의원회는 업무상 필요시 특별기구를 설치할 수 있다. 단 특별기구는 업무 완료시 자동으로 해체된다.

제20조(의결) ① 일반정족수는 총대의원회 의결사항 중 제13조 제3항, 제4항, 제5항에 규정된 사항은 재적대의원 과반수 출석과 출석대의원 과반수의 찬성에 의해 의결된다.

② 특별정족수는 총대의원회 의결사항 중 제13조 제2항과 제14항에 규정된 사항은 재적대의원 과반수의 출석과 출석대의원 2/3이상의 찬성에 의하여 의결하고, 제6항과 제11항은 재적대의원 2/3이상의 출석과 출석대의원 2/3이상의 찬성에 의하여 의결된다.

③ 가부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.

제4장 총학생회장과 총학생회부회장

제21조(총학생회장) 총학생회장은 총학생회를 대표하며 학생총회, 총학생회 중앙운영위원회의 위원장이 된다.

제22조(총학생회부회장) 총학생회부회장은 총학생회장을 보좌하며 총학생회장의 궐위 시 그 직을 승계한다.

제23조(선출) 총학생회장과 총학생회부회장은 회원의 직접선거로 선출된다.

제24조(업무 및 권한) 총학생회장은 다음 각호와 같은 업무 및 권한을 가진다.

1. 학생총회 소집
2. 각 집행부의 부장은 총대의원회의의 동의를 얻어 회장이 임명한다.

3. 총대의원회에 구두 또는 서면으로 의사를 표명할 수 있으며, 총대의원회의 의결사항에 이의가 있을 경우 재심의를 요청할 수 있다
4. 총학생회 중앙운영위원회, 집행부 회의를 소집하고 그 업무를 주관한다.
5. 총학생회 전체사업계획을 수립하고 예산편성 및 결산을 하여 총학생회 중앙운영위원회 심의를 거쳐 총대의원회에 제출한다.
6. 총대의원회에 제출되어 승인된 사업 이 외에도 운영상 필요한 사업은 총대의원회의 동의를 받은 후 추진할 수 있다.
7. 총대의원회에서 승인된 예산, 결산안을 전 회원에게 공고해야 한다.
8. 본회 회원을 대표하여 학생자치활동과 학생복지 등에 관련된 내용에 대하여 학교에 건의할 수 있다.
9. 학생회와 학생전체에 관련된 중요한 문제를 심의 조사할 특별기구를 총대의원회에 요구할 수 있다.
10. 총학생회장 및 총학생회부회장은 탄핵 및 학칙에 의하지 않고서는 그 신분이 보장된다.
11. 집행부의 각 부장을 해임하고 총대의원회의 동의를 거쳐 새로 임명할 수 있다.
12. 기타 총학생회장의 직무에 관한 사항을 집행한다.

제5장 총학생회 중앙운영위원회

제25조(지위) 총학생회 중앙운영위원회(이하 "중앙운영위원회"라 한다)는 본회 최고의 운영기구이다.

제26조(구성) 중앙운영위원회는 총학생회장과 총학생회부회장, 총여학생회장, 총학생회 집행부장, 각 단과대학 학생회장, 총동아리연합회장으로 구성한다.

제27조(업무 및 권한) 중앙운영위원회는 다음 각호와 같은 업무 및 권한을 갖는다.

1. 학생회비를 책정하여 총대의원회에 상정한다.
2. 본회의 제반 사업을 검토, 조성, 심의하여 총대의원회에 제출한다.
3. 본회의 전체 예산을 조정, 심의하여 총대의원회에 제출한다.
4. 결산보고서를 심의하여 총대의원회에 제출한다.
5. 총대의원회 소집 요구권
6. 회칙 개정 발의권
7. 각 학생자치기구의 업무 진행에 대하여 필요한 사항을 검토, 조정, 심의 할 수 있다.
8. 학생총회 소집 요구권
9. 총학생회장이 요구하는 특별기구 설치를 위한 사전 동의권
10. 총대의원회의 의결을 요하지 않는 제반사항 의결권

제28조(소집) 중앙운영위원회 회의는 정기회의와 임시회의가 있다.

① 정기회의는 월 1회를 원칙으로 하며 그 시기는 중앙운영위원회에서 결정한다.

② 임시 중앙운영위원회는 총학생회장의 요구나 운영위원 1/3 이상의 요구에 의하여 소집한다.

제29조(의결) 중앙운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6장 총학생회 집행부

제30조(지위) 총학생회 집행부는 본회의 최고 집행기구이다.

제31조(구성) ① 총학생회 집행부는 총학생회장과 총학생회부회장 및 집행부장으로 구성한다.

② 각 부장은 업무수행을 위해 1인의 차장을 두며, 필요시 총무부와 기획부는 2인의 차장을 둘

수 있다.

제32조(업무 및 권한) 총학생회 집행부는 다음 각호와 같은 업무 및 권한을 갖는다.

1. 총대의원회 및 중앙운영위원회에서 결정된 사업을 집행한다.
2. 총학생회의 각종 사업계획보고서와 결산보고서를 중앙운영위원회에 제출한다.
3. 총학생회 집행부는 제반활동의 집행을 위해 다음과 같은 부서를 둔다.
 - 가. 총무부 : 서무, 경리 및 총학생회 일체의 사무업무 관장
 - 나. 기획부 : 각종 행사의 기획, 조정, 운영에 관한 업무 관장
 - 다. 문화부 : 본회의 문화, 예술, 학술, 교양 활동에 관한 업무 관장
 - 라. 사회부 : 각종 봉사활동 및 기타 지역사회사업 관장
 - 마. 복지부 : 학생복지 및 장학, 후생에 관한 업무 관장
 - 바. 체육부 : 각종 체육행사 관련 업무 관장
 - 사. 홍보부 : 각종 행사 및 총학생회 홍보에 관한 제반업무 관장
 - 아. 여학생들의 활동을 위하여 필요시 여학생부를 둘 수 있다.

제7장 총여학생회

제33조(구성) 총여학생회는 우리 대학교에 재학 중인 모든 여학생으로 구성된다.

제34조(회장) ① 총여학생회장은 회원들의 직접선거로 선출된다.

② 총여학생회장은 본회를 대표하여 중앙운영위원회의 위원이 된다.

제35조(임원) 각 집행부의 부장은 총대의원회의 동의를 얻어 회장이 임명한다.

제36조(업무 및 권한) 총여학생회는 다음 각호와 같은 업무 및 권한을 가진다.

1. 총여학생회 집행부는 사업계획보고서, 결산보고서를 작성하여 총대의원회에 제출해야 한다.
 2. 총여학생회는 회칙 제37조 제1항에 따른 제반업무를 관장한다.
- 제37조(총여학생회칙)** ① 총여학생회는 본회의 목적을 달성하고, 자율적인 활동을 위하여 총학생회 회칙에 위배되지 않는 범위 내에서 독자적인 회칙과 조직을 가질 수 있다.
- ② 총여학생회 회칙은 매 학년도 시작 후 30일 이내에 총대의원회에 제출하여 심의·승인 받아야 한다.
- ③ 그 외 여학생 활동에 필요한 사항은 총여학생회칙에 의한다.

제8장 각 단과대학 학생회

제38조(지위) 각 단과대학 학생회는 소속 단과대학의 최고 학생자치기구이다.

제39조(구성) 각 단과대학 학생회는 소속 단과대학의 재학생으로 구성한다.

제40조(회장) 각 단과대학 학생회를 대표하며 중앙운영위원회의 위원이 되며 소속 단과대학 학생들의 직접선거로 선출된다.

제41조(업무 및 권한) 각 단과대학 학생회는 다음 각호와 같은 업무 및 권한을 가진다.

1. 각 단과대학별 집행부는 사업계획보고서, 결산보고서를 작성하여 소속 단과대학 운영위원회 및 대의원회에 제출해야 한다.
2. 각 단과대학별 학생회는 제42조에 따른 규정에 의해 제반업무를 관장한다.
3. 각 단과대학내 각 학과는 과내의 학생활동을 위해 독자적인 학회를 조직할 수 있다.
4. 각 단과대학별 학생회칙은 매 학년도 시작 후 30일 이내에 총대의원회 상임위원회에 제출하여 심의·승인 받아야 한다.
5. 기타 업무 및 권한은 각 단과대학별 학생회칙에 의한다.

제42조(단과대학 회칙) 각 단과대학 학생회는 총학생회 회칙에 위배되지 않는 범위 내에서 독자적이고, 자율적인 회칙과 조직을 갖출 수 있다.

제9장 각 단과대학 대의원회

제43조(지위) 각 단과대학 대의원회는 소속 단과대학의 최고 의결기구이다.

제44조(구성) 각 단과대학 대의원회는 소속 단과대학의 대의원으로 구성한다.

제45조(의장) 각 단과대학 대의원회 의장은 소속 단과대학 대의원회를 대표하며 대의원 중 호선으로 선출한다.

제46조(업무 및 권한) 각 단과대학 대의원회는 다음 각호와 같은 업무 및 권한을 가진다.

1. 각 단과대학별 회칙의 제정, 개정 발의 및 의결권
2. 각 단과대학별 학생총회 소집요구권
3. 각 단과대학별 대의원회 소집요구권
4. 각 단과대학별 학생회장, 대의원회의장 탄핵소추 및 의결권
5. 각 단과대학별 대의원회의장 선출권
6. 각 단과대학별 집행부장 임명 동의권
7. 각 단과대학별 집행부장 해임 요구권
8. 각 단과대학별 운영위원회에서 심의 제출된 예산, 결산의 심의 승인 및 사업 전반에 관한 감사권
9. 기타 단과대학 대의원회의 의결을 요하는 사항

제47조(의결) 본 회칙 제20조에 따라 의결한다.

제10장 총동아리연합회

제48조(구성) 총동아리연합회는 본교 총동아리연합회에 등록된 모든 동아리로 구성한다.

제49조(회장 및 부회장) ① 총동아리연합회장은 총동아리연합회를 대표하며 중앙운영위원회의 위원이 된다.

② 총동아리연합회장은 전·현직 정규동아리 대표자 중에서 호선한다.

③ 총동아리연합회 부회장은 총동아리연합회장을 보좌하며 총동아리연합회장의 결위 시 그 직을 승계한다.

제50조(임원) 각 집행부의 부장은 총대의원회의 동의를 얻어 회장이 임명한다.

제51조(업무 및 권한) ① 총동아리연합회 집행부는 사업계획보고서 및 결산보고서를 작성하여 총대의원회에 제출한다.

② 총동아리연합회는 회칙 제52조 제1항 규정에 의한 제반업무를 관장한다.

제52조(총동아리연합회 회칙) ① 총동아리연합회는 자율적인 활동을 위하여 총학생회 회칙에 위배되지 않는 범위 내에서 독자적 회칙과 조직을 가질 수 있다.

② 총동아리연합회 회칙은 매 학년도 시작 후 30일 이내에 총대의원회에 제출하여 심의·승인 받아야 한다.

③ 그 외 동아리 활동에 필요한 사항은 총동아리연합회 회칙에 의한다.

제11장 재정

제53조(경비) ① 본회의 경비는 회원이 납부하는 학생회비와 보조금으로 충당한다.

② 학생회비의 관리는 학생처에서 담당하되, 총대의원회에서 적법한 절차에 의하여 지급요청을

하여야 한다.

③ 학생회비는 매학기 등록금과 함께 납부한다.

④ 학생회비는 본회 활동 이외의 다른 목적에는 사용할 수 없다.

제54조(회계년도) ① 본회의 회계년도는 매년 3월 1일부터 익년 2월 말까지 1년으로 한다.

② 전항의 회계년도는 1, 2학기로 나누되 각 학기마다 예산과 결산을 행한다.

제55조(예산의 편성 및 심의) ① 학생자치기구별 예산은 중앙운영위원회에서 편성·조정하여 총대의원회 상임위원회에서 심의 확정한다.

② 심의 확정된 사업계획을 일부 변경할 시에는 총기구는 총대의원회의 사전 동의를 얻어야 하며 각 단과대학 학생회는 소속 단과대학 대의원회의 사전 동의를 얻어야 한다.

제56조(가예산과 경정예산) ① 부득이한 사유로 인하여 회계년도 시작 전에 본예산이 배분되지 아니한 경우에는 중앙운영위원회에서 전년도 동일 학기 학생회비 예산을 기준으로 하여 30% 범위 내에서 가예산으로 요구할 수 있다.

② 예산 배분 후 부득이한 사유로 예산을 가감해야할 경우 경정예산을 편성할 수 있으며, 상임위원회의 사전 동의를 얻어야 한다.

제57조(예산집행) 각 학생자치기구에서는 예산을 집행한 후에는 반드시 영수증을 첨부해야 하며, 회계장부를 비치하고 일체의 경비내역을 기록해야 한다.

제58조(결산보고) ① 결산보고는 1학과 2학기로 구분한다.

② 결산은 각 학생자치기구에서 제출된 자료를 중앙운영위원회에서 일괄 작성하여 총대의원회 상임위원회에 보고한다.

제59조(감사) ① 예산의 집행 결과에 대하여서는 매학기 총대의원회의 감사를 받아야 한다.

② 총대의원회는 필요하다고 인정되는 경우 즉시 회계감사를 할 수 있다.

③ 총대의원회는 전 항의 감사결과를 감사 종료 후 즉시 공고하여야 한다.

제60조(감사위원회 구성) 총기구 학생회의 감사위원회 구성은 총대의원회의장, 감사국장, 총대의원회 상임위원 2명 이상으로 구성하며, 각 단과대학 학생회의 감사위원회 구성은 소속 단과대학 대의원회 의장과 총대의원회 상임위원 2명 이상으로 구성한다.

제 12 장 선 거

제61조(선거권) 선거권은 본회의 회원에 한한다.

제62조(피선거권) ① 총학생회장과 총학생회부회장, 총대의원회의장, 총여학생회장, 각 단과대학 학생회장, 각 단과대학 대의원회의장, 총동아리연합회장, 총동아리연합회 부회장에 입후보하려는 자는 품행이 단정하고, 지휘, 통솔력이 있는 자이어야 한다.

② 평균 15학점이상 취득하고 평점 2.5이상으로 4학기 이상 등록을 필하고, 선출직 단체의 장은 8학기 이내에 소정의 임기를 마칠 수 있어야 한다.

③ 총학생회장 및 총학생회부회장, 총대의원회의장, 총여학생회장, 총동아리연합회장 및 총동아리연합회부회장, 각 단과대학 학생회장 및 각 단과대학 대의원회 의장에 입후보 하려는 자는 선거일로 부터 90일 이전에 모든 공직(중앙운영위원 및 각 단대 운영위원직)에서 사퇴하여야 한다. 단대 운영위원은 각 단대별 학생회장 및 집행부장, 학회장, 단대 대의원회 의장 및 집행부장이다.

④ 학칙 및 학칙시행세칙에 위배되는 자는 피선거권이 없다.

제63조(총학생회장, 총학생회부회장) 총학생회장 및 총학생회부회장은 본회 회원 300인 이상의 추천을 받아 공동 입후보하여 직접선거로 선출하며, 최다득표자를 당선자로 한다. 단, 단독 입후보 시에는 찬반 투표를 실시하며 반대표가 과반수를 넘을 시에는 재선거를 실시한다.

제64조(총대의원회의의장) 총대의원회의의장은 총대의원회에서 직접선거로 선출되며 1차 투표 결과

과반수 득표자가 없을 때에는 2차 투표를 실시하며, 2차 투표 결과 과반수 득표자가 없을 때에는 다수 득표자 2인을 3차 투표하여 최다 득표자를 당선자로 한다.

제65조(총여학생회장) 총여학생회장은 여학생들의 직접선거로 선출하며, 기타 세부사항은 총여학생회 선거시행세칙에 따른다.

제66조(단과대학학생회장) 단과대학 학생회장은 각 단과대학에서 직접선거에 의해 선출되며, 기타 세부사항은 각 단과대학 선거시행세칙에 따른다.

제67조(총동아리연합회장, 총동아리연합회 부회장) 총동아리연합회장과 총동아리연합회 부회장은 각 동아리별 대표자의 직접선거로 선출하며 기타 세부사항은 총동아리연합회 선거시행세칙에 따른다.

제68조(중앙선거관리위원회) ① 중앙선거관리위원회는 총학생회 집행부장을 제외한 중앙운영위원 전원과 총대의원회 집행부 국장 및 부장을 제외한 상임위원 전원으로 구성하고, 중앙선거관리위원회 위원장은 총대의원회의장이 된다.

② 중앙선거관리위원회는 선거에 관한 제반업무를 관장하며, 선거에 대한 이의는 선거 후 일주일 이내에 처리하여야 한다.

③ 중앙선거관리위원장 및 위원은 모든 선거에 엄정 중립을 지켜야 한다.

제69조(선거시기) 총학생회장과 총학생회부회장, 총여학생회장, 총대의원회의장, 총동아리연합회장, 총동아리연합회 부회장, 각 단과대학 학생회장 및 각 단과대학 대의원회의장 선거는 임기년도 전년의 11월 중에 실시한다. 단, 졸업준비위원장 및 졸업 준비위원과 각 학과 1학년 대의원 선거는 당해 년도 3월중에 선출한다.

제70조(선거방법) 본회의 선거는 보통, 직접, 비밀, 평등 선거로 한다.

제71조(보궐 선거) ① 총학생회장이 특별한 사유로 계속 그 직무를 수행할 수 없을 경우 잔여임기가 150일 이상일 경우에는 그 사유 발생일로부터 20일 이내에 보궐선거를 실시한다. 단, 잔여임기가 150일 미만일 경우에는 제22조의 규정에 의한다.

② 총대의원회 의장, 총여학생회장, 각 단과대학 학생회장, 각 단과대학 대의원회의장이 특별한 사유로 계속 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 그 날로부터 20일 이내에 보궐선거를 실시한다.

③ 총학생회장 및 총학생회부회장이 동시에 탄핵 또는 기타 사유로 궐위 시에는 그 날로부터 20일 이내에 보궐선거를 실시한다. 단, 잔여임기가 90일 미만일 경우에는 중앙운영위원회에서 단과대학 학생회장 중에서 호선하여 그 직무를 대행한다.

제72조(선거시행세칙) 기타 선거에 관한 세부사항은 중앙선거관리위원회에서 별도로 정하며, 총여학생회장 선거시행세칙, 총동아리연합회장 선거시행세칙, 각 단과대학 학생회장 및 각 단과대학 대의원회 의장 선거시행세칙은 선거일 30일 전까지 중앙선거관리위원회에 제출하여 심의·승인 받아야 한다.

제13장 졸업준비위원회

제73조(구성) 졸업준비위원회는 다음 각호와 같이 구성한다.

1. 졸업준비위원회는 각 단과대학 3학년 이상 재학생 중 1인으로 구성한다.

2. 졸업준비위원장은 졸업준비위원 중 호선한다.

3. 졸업준비위원회는 업무의 원활한 수행을 위하여 총무부를 두며, 총무부장은 총대의원회의의 동의를 거쳐 졸업준비위원장이 임명한다.

제74조(구성시기) 졸업준비위원회의 구성은 3월말까지 완료해야 한다.

제75조(선출방법) ① 졸업준비위원장 선거는 총대의원회의장이 관장한다.

② 각 단과대학 졸업준비위원은 해당 단과대학 학생회장이 추천하며, 추천 된 각 단과대학 졸

업준비위원 중 1인을 호선하여 졸업준비위원장으로 선출한다. 단, 졸업준비위원장 및 총무부장은 교내의 다른 공직과 겸할 수 없다.

제76조(업무 및 권한) ① 졸업앨범제작에 관한 제반업무 관장

② 운영 및 활동에 관한 사항은 졸업준비위원회에서 결정한다.

③ 졸업준비위원회는 8월 중 총대의원회의 사업 및 회계감사를 받아야 하며, 졸업앨범제작이 완료된 즉시 총대의원회의 감사를 받아야 한다.

제14장 학생복지위원회

제76조의2(지위) 학생복지위원회는 총학생회 산하 기구이다.

제76조의3(구성) 학생복지위원회는 다음 각호와 같이 구성한다.

1. 학생복지위원장은 총학생회장이 임명하며 총학생회 복지부장이 겸직한다.

2. 학생복지위원장의 원활한 업무 수행을 위하여 5인의 차장을 둘 수 있다.

제76조의4(업무 및 권한) ① 학생복지위원회는 전체 학생들의 복지와 권익에 관한 제반 업무를 담당한다.

② 기타 필요한 사항은 총학생회칙을 위배하지 않는 범위 내에서 별도의 학생복지위원회칙을 둘 수 있다.

제15장 회칙개정

제77조(발의) 회칙 개정의 발의요건은 다음과 같다.

1. 총대의원회 재적 대의원 1/3이상의 발의

2. 중앙운영위원회의 재적위원 과반수 이상의 발의

3. 회원 500인 이상의 연서에 의한 발의

제78조(공고) 제80조의 규정에 의거하여 발의된 회칙개정안을 총대의원회 의장은 즉시 공고해야 하며 총대의원회에 상정하여야 한다.

제79조(심의 및 의결) 회칙 개정안은 공고된 날로부터 7일 이후 30일 이내에 심의 의결해야 하며 총대의원회 재적 대의원 과반수출석과 출석대의원 2/3이상의 찬성을 얻어야 한다.

제80조(공포) 총대의원회 의장은 개정된 회칙을 즉시 공포해야 한다. 단, 공포하지 않을 경우에는 개정된 것으로 한다.

부 칙

제1조 제13조 제2항, 제3항, 제33조 제3항,(7), 제63조 제2항, 제74조, 제75조, 제76조, 제77조는 1989년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 본 회칙은 공포와 동시에 효력을 발생하고 학교신문에 공고한다.

제3조 제14장 인권복지위원회 회칙 개정은 제27대 총학생회와 총대의원회의 합의하에 제정한다.

제4조 본 개정 회칙은 2011년 5월 11일부터 시행한다.

제5조 본 개정 회칙은 2014년 4월 8일부터 시행한다.

계명대학교 총동창회 회칙

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본회는 계명대학교 총동창회(이하“본회”라 칭함)라 한다.

제2조(위치) 본회의 사무소는 대구광역시 중구 남산동 2110-1번지 내에 둔다.

제3조(목적) 본회는 회원 상호간의 친목을 도모하고 사회생활에서 유대관계를 가지며 모교의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본회는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 모교 발전 향상에 관한 일
2. 회원 친목에 관한 일
3. 기타 본회의 목적달성에 관한 일

제2장 회 원

제5조(회원) 본회는 정회원, 준회원 및 명예회원으로 한다.

제6조(자격) 1. 정회원은 학부, 대학원, 병설여자초급대학, 동산간호전문대학 졸업자 및 대학원 정규 특수과정 수료자로 한다.

2. 준회원은 학부,대학원 재적사실이 있는 자로 한다.

3. 명예회원은 모교 교직원 및 본회 발전에 특별히 이바지한 자로 한다.

제7조(회원의 의무)

1. 정회원은 본회의 구성원으로 선거권, 피선거권 제반 의결을 가진다.
2. 회원은 본회에 소정의 회비를 납부하여야 한다.

제3장 조 직

제8조(조직) 1. 본회는 직장별, 직종별 분회를 둘 수 있다.

2. 본회는 관외 지역별 도단위지부, 군 단위는 분회 (단, 경북도내 및 군이 합했을 때 지구 분회)를 둘 수 있다. 단, 1,2항 지역별 동문회는 이사회의 의결을 거쳐 회장의 승인을 얻어야 한다.

제4장 기 구

제9조(기구) 본회는 다음 각호의 기구를 둔다.

1. 총회
2. 이사회
3. 상임이사회

제1절 총 회

제10조(총회의 기능) 총회는 최고 의결기관으로서 그 기능은 다음과 같다.

1. 사업계획의 심의

2. 예·결산의 심의
3. 회칙 개정
4. 기타 중요 회무 결정

제11조 (총회소집) 총회는 매년 6월 정기적으로 회장이 소집함을 원칙으로 하고 회장이 필요하다고 인정할 시는 임시총회를 개최할 수 있다. 이사회의 결의나 회원 50명 이상이 목적을 명시하여 임시총회 개최요구를 할 때 회장은 이를 소집해야 한다.

제12조(소집공고) 총회, 임시총회를 소집할 때는 회장은 총회 개최일 10일 이전에 신문 또는 본회 홈페이지에 1회 이상 공고하고, 임원에게는 회의 목적을 명시하여 통지하여야 한다.

제2절 이사회

제13조(이사회 구성) 이사회는 이사, 상임이사, 고문 및 회장단으로 구성한다.

제14조(이사회 기능) 이사회의 기능은 다음과 같다.

1. 총회 폐회 중 중요한 회무 처리
2. 예·결산(안)의 의결
3. 임원의 선출

제15조 (이사회 소집) 이사회는 매년 2회 정기적으로 회장이 소집한다. 상임이사회 또는 이사 1/4이상이 목적을 명시하여 이사회 개최를 요구할 때는 회장은 임시 이사회를 소집하여야 한다.

제3절 상임이사회

제16조(상임이사회 구성) 상임이사회는 상임이사, 고문 및 회장단으로 구성한다.

제17조(상임이사회 기능) 상임이사회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 이사회에서 위임된 일의 처리
2. 임원의 추천
3. 총회 및 이사회를 소집할 시간적인 여유가 없는 긴급을 요하는 일 이나, 회장이 특별히 회의소집이 필요하다고 인정될 때 소집하여 회무를 처리하고 총회 및 이사회 개최시 이를 보고한다.

제5장 임 원

제18조(임원의 종류) 본 회의 임원은 다음 각호와 같다.

1. 회 장 : 1명
2. 부 회 장 : 약간 명
3. 상임이사 : 약간 명
4. 이 사 : 학과 동문회 회장, 지역 동문회장, 대학원 약간명 및 기타 회장이 추천하는 동문
5. 감 사 : 3명

제19조(임원의 선출) 임원은 정회원 중 이사회에서 선출한다.

1. 회장, 감사는 상임이사회에서 추천하고, 이사회에서 선출한다.
2. 부회장, 상임이사 및 이사는 회장이 위촉한다.

제20조(임원의 임무)

1. 회장 : 본 회를 대표하고 회무를 총괄하며 총회 및 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

2. 부회장 : 회장을 보좌하며 회장이 유고가 있을 때는 수석 부회장이 그 직무를 대행한다.

3. 감사 : 본 회의 사업과 회계를 매년 1회 이상 감사하며 그 결과를 총회에 보고한다.

제21조(임원의 임기) 임원의 임기는 2년으로 한다. 단, 임원중 결원이 생겼을 때는 보선하되 잔임 기간으로 한다.

제22조(임기의 종료) 임원은 임기가 끝난 후에도 후임자가 결정될 때까지는 그 직무를 집행하여야 한다.

제23조(고문) 본 회의 고문을 둔다.

1. 고문은 본 회 회장을 역임한 자 및 모교 총장, 모교 발전에 기여한 인사중 회장단회의에서 추대한자로 한다.

제6장 위원회

제24조(위원회 설치) 본 회 사업을 추진하기 위하여 전문 위원회가 필요하다고 인정할시 이사회의 승인을 얻어 특별위원회를 둘 수 있다.

제25조(위원회 사업) 제24조의 위원회는 다음 각 호의 사업을 담당한다.

1. 전문위원회는 회원의 권익옹호 및 복리증진에 관한일을 한다.
2. 특별위원회는 본 회의 목적달성에 필요한 특정 사업을 추진한다.

제26조(위원 위촉) 위원회 위원은 회원 중 회장이 위촉한다.

제7장 사무국

제27조(사무처 설치) 회무를 처리하기 위하여 사무처를 둔다.

1. 사무처에는 사무국과 대외협력국을 둔다. 사무국에 총무부, 재무부, 사무과를 두고, 대외협력국에 사업부를 둔다.
2. 사무과에는 업무담당직원 약간 명을 둘 수 있다. 단, 사무과장과 직원은 상근직으로 한다.
3. 사무처의 장을 사무총장이라 하고 회장이 임명하며, 국장, 부장, 사무과장 및 직원은 사무총장의 제청에 의하여 회장이 임명한다.

제28조(사무관장) 사무처의 사무관장은 다음과 같다.

1. 사무국의 총무부는 기획, 공보, 회의에 관한 사항을, 재무부는 예·결산 및 회계에 관한 사항을, 사무과는 사무에 관한 사항을 관장한다.
2. 대외협력국의 사업부는 각종 기금조성, 조직, 섭외, 친목에 관한 사항을 관장한다.

제8장 의사운영

제29조(의안작성) 회원총회 및 이사회의 의안은 사무처에서 작성한다. 단, 회원 50명 이상이 이유를 명시하여 총회 또는 이사회 개최 10일 이전에 제안한 안건은 의안으로 상정해야 한다.

제30조(회의의 성립) 총회, 이사회, 상임이사회는 출석인원으로서, 각종 위원회는 제적 과반수의 출석으로 성립한다.

제31조(의결) 본 회칙에 의거한 의사운영은 별도 규정이 없는 한 출석인원의 과반수로 의결하되 가부 동수일 때 의장이 결정하는 바에 따른다. 단, 회칙개정에 관한 결의는 출석인원 2/3이상의 동의를 얻어야 한다.

제32조(회의록 작성) 사무처는 회의 결과를 회의록에 작성하여 보관하여야 한다.

제9장 재 정

제33조(재정) 본 회의 경비는 회비, 입회비, 찬조금 및 기타 수입금으로 한다.

제34조(회비) 회비에 관한 사항은 총회에서 결정한다.

제35조(입회비) 입회비는 매 회원당 입학학기 등록금(수업료)의 5%에 해당하는 금액 내에서 이 사회의 결의에 의하여 결정하는 금액을 납부하여야 한다.

제36조(회계연도) 회계연도는 매년 6월 1일부터 익년 5월 31일까지로 한다.

제10장 회칙개정

제37조(회칙개정) 회칙을 개정하고자 할 때는 정기총회에서 행하며, 이사회 또는 회원 20명 이상의 발의로 이사회의 심의를 거쳐 총회에서 이를 의결한다.

부칙

1. 본 회칙의 미비된 사항은 통상 관례에 따른다.
2. 본 회칙은 1979년 6월 16일부터 시행한다.
3. 본 개정회칙은 1987년 6월 13일부터 시행한다.
4. 본 개정회칙은 1992년 7월 25일부터 시행한다.
5. 본 개정회칙은 1994년 6월 25일부터 시행한다.
6. 본 개정회칙은 1998년 6월 27일부터 시행한다.
7. 본 개정회칙은 2001년 6월 16일부터 시행한다.
8. 본 개정회칙은 2004년 6월 19일부터 시행한다.
9. 본 개정회칙은 2006년 6월 17일부터 시행한다.
10. 본 개정회칙은 2007년 6월 9일부터 시행한다.
11. 본 개정회칙은 2008년 6월 21일부터 시행한다.

계명대학교 경조회 회칙

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이회는 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 경조회(이하 “이 회”라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 이회는 우리 대학교 교직원의 경조사 지원 및 복리증진을 목적으로 한다.

제3조(주관부서) 이회의 운영에 따른 제반업무의 관장을 총무처 총무팀에서 담당한다.
(개정 2005. 3. 1., 2017. 3. 1.)

제2장 회 원

제4조(회원) 이회의 회원은 전임교원 및 정규직원으로 하되, 외국인은 제외한다. (개정 2017. 3. 1.)

제5조(입회) 이회칙 제4조에 해당하는 자는 신규임용과 동시에 이회에 가입된다.

제6조(퇴회) 회원이 다음 각 호의 하나에 해당할 때는 회원의 자격을 상실한다.

1. 사망할 때
2. 퇴직할 때

제3장 경조금

제7조(경조금의 종류) 경조금은 다음의 4종류로 한다.(개정 2010. 3. 1.)

1. 결혼축의금은 회원 또는 회원의 자녀가 결혼할 때
 - 가. 회원의 경우: 300,000원
 - 나. 회원의 자녀일 경우: 200,000원
2. (삭제 2010. 3. 1.)
3. 상병위로금
 - 회원이 1개월 이상 입원가료할 때: 300,000원
 - 단, 1년내 동일상병으로 인한 재입원 및 가료는 제외한다.
4. 조의금: 회원 또는 회원의 가족이 사망한 경우에는 다음의 금액을 지급한다.
 - 가. 회 원: 600,000원
 - 나. 배우자: 400,000원
 - 다. 본인 또는 배우자 부모, 자녀: 300,000원(개정 2010. 3. 1.)
 - 라. 조 부 모: 100,000원
 - 단, 1년 내의 출생아가 사망한 경우에는 지급하지 않는다.
5. (삭제 2005. 3. 1.)
6. 전별금: 이회의 회원이 퇴회할 때는 다음과 같이 전별금을 지급한다.

가. 재회 3년 이상일 때만: 48,000원 × 재회연수

제8조(경조금의 지급신청) 제7조의 경조금 수급해당자는 사유발생 전 15일 이내 또는 발생 후 3개월 이내에 소정의 신청서와 증빙자료를 첨부하여 해당부서에 지급 신청을 하여야 한다.

제4장 조 직

제9조(임원) ① 이 회의 업무를 처리하기 위하여 임원으로 회장과 부회장, 총무, 회계를 둔다.

② 회장, 부회장, 총무는 우리 대학교의 총무처장, 총무부장, 총무팀장으로 하며, 회계는 총무팀 업무담당자로 한다.(개정 2005. 3. 1., 2017. 3. 1.)

③ 감사는 교직원 중에서 1인을 선임하되 운영위원회에서 선임한다.

제5장 운영위원회

제10조(구성) ① 이 회의 효율적 운영을 위하여 운영위원회를 두며, 위원은 당연직 위원으로 제9조의 임원과 위촉직 위원으로 교원, 직원 각 3명으로 구성한다.

② 위촉직 위원은 이 회의 회장이 위촉한다.

③ 위원장은 회장으로 하고, 간사는 총무로 한다.

제11조(회의) 운영위원회는 과반수의 출석과 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(의결사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결 한다.

1. 회칙 개정
2. 결산 승인
3. 기타 위원장이 부의하는 사항

제13조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직 위원의 임기는 그 직책의 재임기간으로 한다.

제14조(감사) 감사는 이 회의 회계 및 운영현황 전반에 관한 사항을 감사하며 그 결과를 운영위원회에 보고하여야 한다.

제6장 회 계 및 재 정

제15조(회계연도) 이 회의 회계연도는 우리 대학교 회계연도와 같다.

제16조(결산) 매 회계연도 종료 후 30일 이내 이 회의 재정운용에 대한 결산을 하여야 하며 이를 운영위원회에 보고하여야 한다.

제17조(재정) 이 회의 운영에 소요되는 재정은 제7조의 경조금 지급액 및 기타 비용의 소요 규모에 따라 회원의 봉급에서 공제하여 충당한다.

부 칙

1. 이 회칙은 1970년 3월 1일부터 시행한다.
2. ~ 16. (생략)
17. 이 개정회칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
18. 이 개정회칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
19. 이 개정회칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
20. 이 개정회칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

계명대학교 직원노동조합 규약

전 문

계명대학교 직원노동조합은 조합원의 권익옹호와 정치·경제·사회·문화적 지위향상을 도모하여 인간으로서의 존엄성을 확인하고, 대학행정의 자율성과 독립성을 확보하여 올바른 대학 상을 구현하기 위한 단결체로서 조합원의 조직을 강화하고, 대학발전의 한 주체로서 권리와 의무를 다한다.(개정 2006. 6. 9., 2010. 1. 12.)

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 조직은 계명대학교 직원노동조합(이하 "조합"이라 한다) 이라 한다.(개정 2006. 6. 9., 2010. 1. 12.)

제2조(소재지) 조합의 사무소는 대구광역시 달서구 달구벌대로 2800번지 계명대학교 내에 둔다.(개정 2010. 1. 12.)

제3조(목적) 본 조합은 조합원의 근로조건을 유지, 개선하고 복리를 증진함으로써 경제적, 사회적 지위향상과, 자주적이고 민주적인 대학교육 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 조합은 전조의 목적달성을 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 조합조직의 정비, 강화에 관한 사항
2. 조합원의 교육 및 계몽에 관한 사항
3. 조합원 근로조건 유지 및 개선에 관한 사항
4. 조합원의 문화, 복지향상에 관한 사항
5. 조합원의 경제적, 사회적 지위향상에 관한 사항
6. 조합원의 권익에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
7. 노동 3권 확립에 관한 사항
8. 기타 전조의 목적달성을 위하여 필요한 사항

제2장 조직

제5조(구성) 조합은 본교에 근무하는 직원(학교법인계명대학교 정관상에 명시된 직원)으로서 조합에 가입된 사람으로 구성한다.(개정 2010. 1. 12.)

제6조(자격제한) 다음 각호에 해당하는 자는 그 직에 있는 동안 조합원이 될 수 없다.

1. 삭제(개정 2010. 1. 12.)
2. 비서·기획·예산검수·IT개발·총무·재무·감사팀장 및 실(부)장(개정 2006. 6. 9., 2010. 1. 12.)
3. 노무담당자, 계약직(개정 2010. 1. 12.)

제7조(가입 및 탈퇴) 조합에 가입하고자 하는 자는 가입원서를 제출하여 위원장의 수리에 의해 조합원이 되며, 탈퇴하고자 할 때에는 가입절차에 준한다. 단, 조합원이 전보 등으로 인한 제6조(자격제한)의 각 호에 해당하는 경우, 별도의 절차 없이 자동 탈퇴되며, 향후 그 직에서 전보됨과 동시에 자동 가입된다.(개정 2010. 1. 12.)

제8조(자격의 상실) 다음 각호에 해당되는 자는 조합원의 자격을 상실한다.

1. 조합 규약이 정한 바에 의해 제명되었을 때. 단, 이에 불복하여 법원이나 노동위원회, 관련 행정기관 또는 위원장에게 구제 신청을 한 경우에는 그 결정이 있을 때까지 자격이 유지된다.

2. 본 조합에 소정의 탈퇴서를 제출하여 위원장의 수리가 되었을 때.(개정 2010. 1. 12.)

제9조(지도위원 및 고문) 조합은 총회 또는 대의원회의 의결을 거쳐 조합 활동에 공적이 있는 자를 지도위원이나 고문으로 둘 수 있다.(개정 2010. 1. 12.)

제3장 권리와 의무

제10조(권리) 조합원은 다음 각호의 권리를 갖는다.

1. 조합의 모든 문제에 참여할 권리
2. 조합이 관리하는 시설 또는 사업을 이용할 권리
3. 조합의 운영사항의 공개를 요구할 권리
4. 조합의 발언권, 의결권 및 선거권과 피선거권

제11조(의무) 조합원은 다음 각호의 의무를 갖는다.

1. 조합의 규약과 각종 기관의 결의사항을 준수할 의무(개정 2010. 1. 12.)
2. 조합 활동에 필요한 기밀을 지킬 의무
3. 조합비 및 결정된 각종 기금을 납부할 의무
4. 조직의 규율을 준수하고 조합의 명예를 유지할 의무
5. 기타 조합 활동에 필요한 모든 의무(개정 2010. 1. 12.)

제4장 기구 및 회의

제12조(기구) 조합에 다음의 기구를 둔다.

1. 총회
2. 대의원회
3. 운영위원회
4. 상무집행위원회
5. 선거관리위원회

제1절 총회

제13조(구성) 총회는 조합원 전원으로 구성하며 정기총회와 임시총회로 구분된다.

제14조(소집)

1. 정기총회는 매년 4월에 하며, 대의원회로 갈음할 수 있다.(개정 2010. 1. 12.)
2. 다음 각호에 해당될 때에는 3일 이내에 위원장이 임시총회를 소집한다.(개정 2010. 1. 12.)
 - 가. 위원장이 필요하다고 인정할 때
 - 나. 대의원회의 소집요구가 있을 때
 - 다. 조합원 1/3 이상의 소집요구가 있을 때
3. 성원미달로 총회가 유회되었을 때

제15조(공고) 총회소집공고는 위원장이 회의개최일로부터 3일 이전에 회의 안건을 밝혀 공고한다. 단, 긴급을 요하는 경우는 별도로 할 수 있다.(개정 2010. 1. 12.)

제16조(기능)

1. 총회에서는 다음의 사항을 심의 의결한다.

- 가. 규약의 제정과 변경에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 나. 위원장 해임에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 다. 단체협약에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 라. 예산·결산에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 마. 기금의 설치, 관리 또는 처분에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 바. 해산에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 사. 조직형태의 변경에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 아. 노동쟁의에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 자. 임원 징계에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 차. 대의원선출에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 카. 기타 중요한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 2. 다음의 사항은 반드시 총회에서 조합원의 직접, 비밀, 무기명 투표로 결의하여야 한다.
 - 가. 조합의 해산에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
 - 나. 위원장 해임에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
 - 다. 노동쟁의에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)

제2절 대의원회

제17조(구성)

- 1. 대의원회는 위원장과 대의원으로 구성한다.
- 2. 대의원회는 대의원 중에서 간사 1인을 둘 수 있다.

제18조(선출기준 및 임기)

- 1. 대의원은 각 직능별로 조합원 10명당 1명을 선출한다. 단, 5명을 초과할 시 1명을 추가로 선출할 수 있다.(개정 2010. 1. 12.)
- 2. 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

제19조(회의소집) 다음 각호에 해당하는 경우에 위원장이 3일 이내에 소집 한다.

- 1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
- 2. 대의원 1/3이상의 소집요구가 있을 때

제20조(기능) 대의원회는 다음 사항을 심의 의결한다.

- 1. 총회 제16조 2항의 각호에 해당하는 사항을 제외한 모든 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 2. 사업보고 및 사업계획(안) 승인
- 3. (삭제) (개정 2010. 1. 12.)
- 4. 조합원 상벌 의결
- 5. 위원장 선거관리위원의 선출(개정 2010. 1. 12.)
- 6. 단체교섭 및 노사협의회 위원 선출에 관한 사항
- 7. 기타 필요한 사항

제3절 운영위원회

제21조(구성) 운영위원회는 본 조합 상설의결기관으로서, 대의원회에서 선출된 대의원 4명과 위원장, 부위원장 및 사무국장으로 구성한다.

제22조(임기) 임기는 대의원임기에 준한다.

제23조(회의소집) 다음 각호에 해당하는 경우에 위원장이 3일 이내에 소집 한다.

- 1. 위원장이 필요하다고 인정할 때

2. 상무집행위원회의 의결이 있을 때
3. 운영위원 1/3 이상의 소집요구가 있을 때

제24조(기능) 운영위원회는 다음 사항을 심의 의결한다.

1. 대의원회 수임사항
2. 상무집행위원회 상정(안)
3. 조합운영방침
4. 각종 대책위원회 구성
5. 규약 및 규정의 해석
6. 기타 필요한 사항

제4절 상무집행위원회

제25조(구성 및 소집) 상무집행위원회는 위원장, 부위원장, 사무국장 그리고 각부 부장으로 구성되며, 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 1/3이상의 소집요구가 있을 때 위원장이 3일 이내에 소집한다.

제26조(기능) 상무집행위원회는 다음 사항을 심의, 의결한다.

1. 운영위원회의 수임사항
2. 조합 일상 업무 집행에 관한 사항
3. 단체협약(안) 작성에 관한 사항
4. 운영위원회에 상정할 안건 수립
5. 조합의 예·결산(안)편성 및 집행에 관한 사항
6. 기타 필요한 사항

제5절 선거관리위원회

제27조(구성, 기능) 직원노동조합 선거관리 규정을 따른다. (개정 2006. 6. 9.)

제28조~제30조 (삭제 2006. 6. 9.)

제6절 회의

제31조(성립과 의결) 조합의 각종 회의는 별도 규정이 없는 한 재적조합원 과반수의 출석으로 성립하고 출석조합원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우 예는 의장이 결정한다.

제32조(진행) 조합의 각종 회의의 의장은 별도 규정이 없는 한 위원장이 되며 위원장 유고시는 수석부위원장이 이를 대행한다.

제33조(특별결의) 조합의 결의사항 중 다음의 사항은 재적조합원 과반수의 출석과 출석 조합원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 규약의 제정 및 변경에 관한 사항
2. (삭제) (개정 2010. 1. 12.)
3. 조합의 해산 및 조직형태의 변경에 관한 사항

제5장 임원 및 부서

제34조(임원) 조합에는 다음의 임원을 둔다.

1. 위원장 1명

2. 수석부위원장 및 부위원장 약간명
3. 사무국장 1명
4. 회계감사 2명 (개정 2006. 6. 9.)

제1절 위원장 및 부위원장

제35조(위원장의 임기) 위원장의 임기는 3년으로 한다. 단, 연임할 수 있다.

제36조(위원장의 선출) 위원장은 조합원의 직접, 비밀투표로 선출한다.(개정 2010. 1. 12.)

2. (삭제) (개정 2010. 1. 12.)
3. (삭제) (개정 2010. 1. 12.)
4. (삭제) (개정 2010. 1. 12.)

제37조(위원장의 임무) 위원장의 임무는 다음과 같다.

1. 조합을 대표하고 조합업무 일체를 총괄한다.
2. 공문서의 서명인이 된다.
3. 각종회의를 소집하며, 그 의장이 된다.
4. 부위원장 추천(개정 2010. 1. 12.)
5. 사무국장, 부장 및 차장 임면(개정 2010. 1. 12.)
6. 단체교섭권, 협약체결권 및 쟁의 제기권을 갖는다.
7. 조직질서유지와 조합원의 권익수호 및 증진에 대한 필요한 조치를 취한다.
8. 자문기구로서 특별위원회(비상설)와 연구위원회를 구성할 수 있다.

제38조(부위원장) 수석부위원장 및 부위원장 약간명을 두며, 임기는 3년으로 한다.(개정 2006. 6. 9., 2010. 1. 12.)

제39조(부위원장의 선출) 부위원장은 위원장의 추천으로 총회의 동의를 얻어 선출한다.

제40조(부위원장의 임무)

1. 부위원장은 위원장 유고시 직무를 대행한다.(개정 2010. 1. 12.)
2. 직무대행의 순위는 다음과 같다.(개정 2010. 1. 12.)
 - 가. 수석부위원장
 - 나. 사무국장 (개정 2006. 6. 9.)

제2절 사무국장

제41조(임기 및 선출)

1. 사무국장의 임기는 3년으로 한다. 단, 연임할 수 있다.
2. 사무국장은 위원장이 임명한다.(개정 2010. 1. 12.)

제42조(사무국장의 임무)

1. 조합의 일상 업무를 집행하며 각 부의 부장을 지휘 한다.(개정 2010. 1. 12.)
2. 위원장의 결재에 의하여 예산을 집행한다.(개정 2010. 1. 12.)
3. 현금 또는 재산을 관리한다.
4. 사무 회계감사에 응한다.

제43조(부서 및 업무) 조합의 부서와 업무는 다음 각호로 한다.

1. 총무부
 - 가. 예산편성, 결산에 관한 사항
 - 나. 조합비수납 및 지출에 관한 사항

- 다. 문서수발 및 관리에 관한 사항
- 라. 각종 회의록 작성, 유지에 관한 사항
- 마. 조합원의 상벌에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 바. 조합 연혁 관리(개정 2010. 1. 12.)
- 사. 조합원 비상연락망 작성, 유지(개정 2010. 1. 12.)
- 아. 각 직능단체 및 직원동아리 활동 지원(개정 2010. 1. 12.)

2. 기획부

- 가. 조사통계자료 및 정보수집에 관한 사항
- 나. 조합원 생활실태 및 여론조사에 관한 사항
- 다. (삭제) (개정 2010. 1. 12.)
- 라. 법제에 관한 사항
- 마. 조합원들의 지위향상에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)
- 바. 조합원의 권익에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)

3. 교육부

- 가. 조합원의 대내·외 교육에 관한 사항
- 나. 교육자료 제작 및 계몽에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)

4. 조직부

- 가. 조합원 조직관리에 관한 사항
- 나. 대내·외 조직확대 및 강화에 관한 사항
- 다. (삭제) (개정 2010. 1. 12.)
- 라. 노동쟁의 활동 및 대책수립에 관한 사항
- 마. 조합원 가입 및 탈퇴(개정 2010. 1. 12.)
- 바. 조합원들의 화합과 친목에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)

5. 복지부

- 가. 조합원 후생복지에 관한 사항
- 나. 조합원 경조사에 관한 사항
- 다. 근로조건 개선에 관한 사항

6. 홍보부

- 가. 대내·외 홍보에 관한 사항
- 나. 조합의 간행물 제작 및 배포에 관한 사항
- 다. 소식지 발간(개정 2010. 1. 12.)

7. 체육부

- 가. 조합원의 체력증진에 관한 사항
- 나. 조합원의 각종 취미활동에 관한 사항
- 다. 체육활동에 관한 사항(개정 2010. 1. 12.)

8. 여성부

- 가. 여성조합원의 제반문제에 관한 사항

제44조(부장) 각 부에는 부장 1명을 두며, 임기는 3년으로 한다. 단, 연임할 수 있다.(개정 2010. 1. 12.)

2. (삭제) (개정 2010. 1. 12.)

제45조(차장) 사무국 및 각 부에 차장 1~3인을 둘 수 있으며, 사무국장 및 각 부장의 추천으로 위원장이 임명한다.(개정 2010. 1. 12.)

제46조(결원처리)

- 1. 위원장이 유고 시 잔여임기가 6개월 이상일 때에는 1개월 이내 보궐선거를 실시하고, 6개

- 월 미만일 때에는 수석부위원장이 위원장의 직무를 대행한다.(개정 2010. 1. 12.)
2. 부위원장 및 회계감사가 임기만료 전에 사표를 제출하였을 경우 위원장이 수리한 때 부터 자격을 상실하며 후임자는 대의원회의 동의를 얻어 임명한다.(개정 2010. 1. 12.)
 3. (삭제) (개정 2010. 1. 12.)
 4. 피선된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제3절 회계감사

제47조(구성) 회계감사는 총회에서 2명을 선출하며, 임기는 1년으로 한다. 단, 연임할 수 있다.(개정 2010. 1. 12.)

제48조(임무) 회계감사의 임무는 다음과 같다.

1. 연1회 정기 감사를 실시한다.
2. 위원장의 요청이 있을 때 또는 조합원 1/3 이상의 요청이 있을 때 특별감사를 실시한다.
3. 감사결과를 대의원회 또는 총회에 보고하여야 한다.

제6장 재 정

제49조(재원) 조합의 재원은 조합원이 납부하는 조합비와 기부금 및 기타 수입으로 한 다.

제50조(회계)

1. 조합의 재원은 일반회계와 특별회계로 구분, 관리한다.
2. 일반회계는 조합비와 기부금 등으로 구성하며 특별회계는 특별기부금과 부과금으로 한다.

제51조(조합비) 조합비는 조합원의 월급여액 중 본봉의 0.6%의 금액을 납부한다.(개정 2010. 1. 12.)

제52조(예산 및 결산) 위원장은 예산서와 결산서를 작성하여 총회에서 승인을 받아야 한다.(개정 2010. 1. 12.)

제53조(회계년도) 조합의 회계년도는 3월 1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제54조(회계규정) 조합의 회계에 관한 사항은 따로 정한다.

제7장 노동쟁의

제55조(노동쟁의) 조합은 본 규약의 목적 및 사업을 달성하기 위해 사용자와 평화적 교섭이 결렬 되었을 경우 그 관철을 위해 노동쟁의를 할 수 있다.

제56조(일반원칙) 노동쟁의에 관한 일반원칙은 노동쟁의조정법에 따른다.

제57조(쟁의행위와 관련된 찬반투표 결과의 공개, 투표자 명부 및 투표용지 등의 보존·열람에 관한 사항) (개정 2007. 8. 17.)

1. 쟁의행위 결의는 조합원의 직접·비밀·무기명투표에 의해 재적인원 과반수의 찬성으로 의결하 며, 찬반 투표실시는 투표일 7일전에 전체조합원이 알 수 있는 방법으로 공고한다.(개정 2010. 1. 12.)
2. 투표자 명부는 투표 공고와 동시에 노동조합 사무실에 비치하며, 조합원은 투표일 공고 이후 언제든지 명부를 열람할 수 있다.
3. 쟁의행위 찬반투표 관리는 노동조합 선거관리규정을 준용한다.
4. 투표결과는 전체조합원이 알 수 있는 방법으로 공고한다.(개정 2010. 1. 12.)
5. 투표자 명부 및 투표용지는 투표일로부터 3개월간 보존하며, 대의원회에서 요구할 때는 언제든지 이를 공개·열람할 수 있다.(개정 2010. 1. 12.)

제8장 단체교섭 및 노사협의

제58조(단체교섭권)

1. 조합의 위원장이 단체교섭 당사자로서 단체교섭권, 단체협약체결권을 갖는다.(개정 2010. 1. 12.)
2. 단체교섭위원은 대의원회에서 선출된 약간 명으로 한다.
3. 단체교섭권한의 위임여부는 대의원회의 의결을 얻어야 한다.(개정 2010. 1. 12.)

제59조(단체협약의 심의) 단체협약은 대의원회에서 조합(안)을 심의할 수 있다.(개정 2010. 1. 12.)

제60조(단체협약의 체결과 공지의무) 단체교섭을 통하여 합의된 사항은 단체협약으로 체결하고 대의원회에 보고 후 조합원에게 공고하여야 한다.(개정 2010. 1. 12.)

제61조(노사협의회)

1. 노사협의회의 조합측 위원은 위원장과 위원장이 추천하여 대의원회의 승인을 얻은 자 약간 명으로 한다.(개정 2010. 1. 12.)
2. 노사협의회의 조합측 대표위원은 위원장이 된다.(개정 2006.6.9, 2010. 1. 12.)

제9장 규약 및 시행규정

제62조(규약의 제정 및 변경) 규약의 제정 및 변경은 다음 각호에 해당하는 경우 그 (안)을 총회에서 심의 결정한다.

1. 위원장의 발의가 있을 때
2. 대의원 1/3 이상의 공동발의가 있을 때
3. 조합원 50인 이상의 공동발의가 있을 때

제63조(시행규정의 제정 및 개정) 이 규약이 위임한 시행규정과 그 외에 필요한 규정의 제정과 개정은 대의원회에서 심의하여 결정한다.(개정 2010. 1. 12.)

제10장 상벌

제64조(표창) 조합발전에 기여한 조합원은 상무집행위원회의 결의를 얻어 표창한다.

제65조(징계) 임원 및 조합원이 다음 각호에 해당하는 사유의 발생시에는 징계에 회부 한다.

1. 조직을 교란하여 조합의 명예를 훼손하는 등 반 조직행위를 한 자
2. 조합의 업무를 고의로 방해한 자
3. 규약 및 규정을 위반한 자

제66조(징계절차)

1. 임원의 징계는 총회에서 행하고, 조합원은 대의원회에서 행하며, 재적인원 과반수 출석과 출석인원 2/3 이상의 찬성으로 직접·비밀투표로 결정한다.(개정 2010. 1. 12.)
2. 징계 시에는 해당자에게 반드시 소명의 기회를 주어야 한다.

제67조(징계의 종류)

1. 경고
2. 정권(권리 정지) (개정 2010. 1. 12.)
3. 제명

제68조(재심청구)

1. 전조의 규정에 의하여 징계처분을 당한 임원과 조합원은 10일 이내에 조합에 재심을 청구

할 수 있다.

2. 재심을 청구하는 경우 징계처분의 효력은 유보된다.

제69조(상벌규정 제정) 필요에 따라 구체적인 사항은 상벌규정을 제정할 수 있으며, 상벌위원회를 구성할 수 있다.

제11장 해산

제70조(조합의 해산) 조합은 노동조합 및 노사관계조정법에 의한 해산사유가 발생하였을 때 재적 조합원 과반수의 출석과 출석인원 3분의 2이상의 찬성으로 해산한다.

제71조(청산) 조합의 해산결의 시 해산이 의결된 날로부터 7일 이내에 청산위원회를 구성 하며 청산위원회는 조합비 및 자산의 청산 안을 작성하고 대의원회의 의결로 청산한다.

부 칙

1. 이 규약은 1988년 9월 13일부터 시행한다.

2. 이 개정규약은 1989년 6월 27일부터 시행한다.

3. 이 개정규약은 1991년 3월 8일부터 시행한다.

4. 이 개정규약은 1992년 9월 26일부터 시행한다.

(임시직에 대한 경과조치) 이 개정규약 시행 당시 조합원으로 가입된 임시직원은 본 규약에 의해 조합원 자격이 있는 것으로 본다.

5. 이 개정규약은 1994년 4월 29일부터 시행한다.

6. 이 개정규약은 1996년 5월 3일부터 시행한다.

7. 이 개정규약은 1999년 5월 10일부터 시행한다.

8. 이 개정규약은 2000년 4월 25일부터 시행한다.

(위원장의 임기에 대한 경과조치) 이 개정규약 시행 당시 위원장의 임기는 2000년 4월 말일까지로 한다.

9. 이 개정규약은 2000년 7월 19일부터 시행한다.

10. 이 개정규약은 2006년 6월 9일부터 시행한다.

11. 이 개정규약은 2007년 8월 17일부터 시행한다.

12. 이 개정규약은 2010년 1월 12일부터 시행한다.

직장방위협의회 규정

제1조(목적) 이 규정은 「예비군법」에 따라 편성된 계명대학교 직장예비군의 육성 및 지원을 위하여 설치되는 직장방위협의회(이하“협의회”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2007. 1. 10., 2018. 4. 30.)

제2조(구성) ① 협의회는 의장 1명, 부의장 1명, 의원 약간 명으로 구성한다.(개정 2007. 1. 10.)

② 총장을 의장으로 하고 총무처장을 부의장으로 한다.(개정 2007. 1. 10., 2012. 8. 1.)

③ 의원은 교직원 중에서 총장이 위촉하되, 교무처장, 기획정보처장, 학생복지취업처장, 총무처장, 예비군연대장은 당연직 의원이 된다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 8. 1., 2018. 4. 30.)

④ (삭제)

제3조(임기) 당연직 의원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 그 외 의원의 임기는 1년으로 한다.(개정 2007. 1. 10., 2018. 4. 30.)

제4조(회의) ① 의장은 협의회 회의를 소집하며 회무를 주재한다.(개정 2007. 1. 10., 2018. 4. 30.)

② 협의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2007. 1. 10.)

③ 정기회의는 연 1회 개최함을 원칙으로 하고, 임시회의는 의장이 필요시 소집한다.(개정 2007. 1. 10., 2019. 2. 11.)

제5조(심의사항) 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.(개정 2007. 1. 10.)

1. 대 비정규작전 및 대비대책 관한 사항
2. 직장예비군의 효율적인 운영과 육성을 위한 지원대책에 관한 사항
3. 작전지휘관계 조정에 관한 사항
4. 예비군대원 사기양양 및 유공자 포상에 관한 사항
5. 기타 학교 방위에 관한 사항

제6조(사무) 협의회 사무는 예비군연대에서 관장한다.(개정 2007. 1. 10., 2012. 8. 1., 2019. 2. 11.)

제7조(세칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 1984년 4월 4일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 1998년 3월 21일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2007년 1월 10일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

학생군사교육단 운영에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(설치목적과 근거) 국가와 사회발전과 국가안보에 기여할 수 있는 장교를 육성하기 위해 「병역법」 제57조제2항, 「학생군사교육실시령(대통령령 제20740호)」에 따라 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다)에 학생군사교육단(이하 “학군단”이라 한다)을 둔다.

제2조(제정 목적) 이 규정은 「학칙」 제3조제5항에 따라 설치된 우리 대학교 학군단 운영과 학군 사관후보생 군사교육 실시에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(직제와 교육요원) 학군단은 총장이 관할하며, 교육요원은 국방부장관이 파견한 군사교육요원 또는 우리 대학교 총장이 임용하는 예비역 교관으로 한다.

제4조(학군단장 임무) 학군단장은 우리 대학교 총장으로부터 위임받은 사항을 포함하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 학군 사관후보생 교육훈련과 훈육지도
2. 학군 사관후보생 선발 업무
3. 군장학생 선발과 관리 업무
4. 학교에 소속된 군 위탁생 관리 업무
5. 그 밖에 학군 사관후보생 관련 업무

제2장 학생군사교육요원 편성과 교관 인사관리

제5조(군사교육요원) 제3조에 의한 군사교육요원은 다음과 같이 편성하여 대우한다.(개정 2017. 3. 1.)

1. 국방부에서 우리 대학교에 파견한 군사교육요원은 파견근무기간동안 학군 사관후보생 교육훈련 업무와 관련하여 우리 대학교 총장의 지휘와 군 지휘체통의 지휘를 동시에 받는다. 단, 국방부에서 파견한 군사교육요원의 인사권은 군인사법에 따라 군에 있다.
2. 국방부에서 파견한 군사교육요원은 우리 대학교 총장 책임 하에 운영하고 있는 학군 사관후보생 교육훈련 업무를 담당한다. 단, 보수는 군에서 지급한다.
3. 우리 대학교에서 임용한 예비역 교관은 육군참모총장이 추천하는 자 중에서 임용하며, 자격과 선발방법, 채용조건은 육군참모총장과 우리 대학교 총장이 협의하여 정한 기준을 적용한다.

제6조(인사관리) 우리 대학교에서 임용한 예비역 교관의 인사관리는 다음과 같다.(개정 2017. 3. 1.)

1. 예비역교관은 우리 대학교 교직원으로서 학군단에 소속되어 학군단장의 지휘통제를 받아 학군 사관생후보생의 군사학 교육, 훈육과 학군단장이 부여한 기타 임무를 수행한다.
2. 학군단장은 예비역 교관의 중대한 결격사유 발생 시 우리 대학교 총장에게 해임을 건의할 수 있다.
3. 예비역 교관의 해임사유 발생 시 육군참모총장과 협의하여 결정하며, 공식인원에 대한 채용은 제5조제3호에 따른다.
4. 예비역 교관이 사직서를 제출하고자 할 때는 3개월 전에 학군단장을 경유하여 우리 대학교

총장에게 제출하고, 동시에 학생중앙군사학교에 제출하여 육군참모총장이 대학총장에게 후임자를 선발·추천한다.

제3장 학군 사관후보생의 교육과정

제7조(군사교육 담당) ① 학생군사교육은 우리 대학교의 「학칙」이 정하는 바에 따라 운용하며, 국방부에서 파견한 학생군사교육 요원과 우리 대학교에서 임용한 예비역 교관이 담당하게 한다.

② 국방부에서 파견한 학생군사교육요원이 전시 국방부계획에 의해 군으로 전환될 경우, 우리 대학교 소속 학군 사관후보생의 군사교육 수준을 계속 유지하기 위해 우리 대학교 총장은 군사학 교관(2명), 학군단 행정관(1명)을 채용하여 군사교육을 담당하게 한다.

제8조(교내교육) ① 교내교육은 대학교 내에서 대학총장 책임 하에 실시하며, 군사교육요원이 장교로서 갖추어야 할 능력과 자질, 인격도야에 필요한 이론과 실기에 대하여 군사교육요원이 담당한다.

② 교내교육은 학년별 주 8시간 이상을 2일로 나누어 교육하며, 전 후보생이 군사학 교육을 이수할 수 있도록 수업시간을 배정한다.

③ 군사학 학점은 학기별 일반교양과목으로 3학점 이상을 이수하도록 하고, 학군 사관후보생은 군사학 학점 이수로 인한 대학 학점 상한선 규제를 받지 아니한다.

④ 학군 사관후보생이 조기졸업 하거나 군사학 교육과정 이수 중 휴학으로 인하여 군사학 교육을 이수하지 못한 경우 졸업 후에도 재학 중인 학군 사관후보생과 동일하게 군사학 교육을 받을 수 있다.

제9조(입영교육) ① 학군 사관후보생을 군부대에 위탁하여 교내교육에서 습득한 이론과 실기에 대하여 군사적 적응성을 터득할 수 있도록 입영교육을 실시한다.

② 우리 대학교는 학군 사관후보생의 입영교육에 필요한 사항을 지원한다.

제4장 우수인력 획득지원

제10조(홍보업무지원) 우리 대학교는 우수한 학군 사관후보생과 군장학생 획득에 필요한 홍보 관련 업무를 지원한다.

제11조(우수인력 획득지원) 우리 대학교는 우수한 학생이 학군 사관후보생과 군장학생으로 지원할 수 있도록 동기유발 여건 조성을 위해 노력한다.

제12조(장학지원) ① 우리 대학교는 지휘근무를 수행하는 대대장, 참모, 중대장 등 간부후보생에게 장학금 지원을 위해 노력한다.

② 장학금 지급에 관한 사항은 우리 대학교의 「장학 규정」을 따른다.

제5장 교육시설과 예산지원

제13조(교육시설과 장비지원) 우리 대학교는 학군 사관후보생 군사교육 실시에 필요한 다음 각 호의 시설과 장비를 제공한다.

1. 병기고와 교재창고
2. 군사교육요원의 사무실과 병 생활관

3. 학군 사관후보생 군사학 교육과 행정에 필요한 교실과 이에 필요한 교육장비와 보조재료
4. 학군 사관후보생 내무지도실과 자치위원실
5. 학군 사관후보생 체력단련에 필요한 체력단련실과 샤워실
6. 학군 사관후보생 교육에 필요한 운동장
7. 학군 사관후보생 교육에 필요한 시설과 장비, 차량지원

제14조(총포, 장비 등 대여) 우리 대학교는 군사교육을 위하여 필요한 총포, 군사장비 등을 군으로부터 대여하여 사용하며, 대여 받은 총포, 군사장비 등의 관리는 군수품 관리에 관한 법령이 정하는 바에 따른다.

제15조(군사교육에 필요한 예산지원) 우리 대학교는 우수한 장교를 양성하기 위해 필요한 예산을 지원하며 우리 대학교가 지원하는 예산은 「예산회계 규정」에 따른다.

제6장 학군단 운영위원회

제16조(학군단 운영위원회 구성) 학군단 운영과 후보생 교육관련 중요사항을 심의하기 위하여 학군단운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2012. 8. 1, 2014. 9. 1, 2015. 3. 1., 2017. 3. 1.)

1. 위원회는 학생부총장, 기획정보처장, 교무처장, 학생복지취업처장, 총무처장, 입학처장, 관리처장과 학군단장을 당연직 위원으로 하고 학군단 선임교관을 간사로 한다.
2. 위원회의 위원장은 학생부총장이 된다.
3. 직무상 위촉위원이 필요한 경우 학군단장의 추천을 받아 교직원 중에서 총장이 위촉할 수 있다.

제17조(위원의 임기) 당연직 위원 또는 직무상으로 임명되는 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고 그 외 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제18조(심의사항) 학군단 운영위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.(개정 2017. 3. 1.)

1. 학군단 연간 사업계획과 예산심의
2. 국방부에서 추천한 군사학 교관(예비역 교관)의 임용과 해임 관련 심의
3. 우리 대학교에서 학군단에 지원하는 직원 임용과 해임 관련 심의
4. 학군단 운영과 학군 사관후보생 군사교육과정에 대한 학칙 개정
5. 그 밖에 학군단 운영상 중요한 사항

제19조(회의) ① 학군단 운영위원회는 다음 각 호에 해당하는 경우 위원장이 소집한다.

1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
 2. 학군단장 또는 운영위원 1/3이상의 소집 요구가 있을 때
- ② 위원회의 회의는 운영위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제7장 기타 사항

제20조(학군 사관후보생의 재해보상과 가료) 학군사관후보생의 재해보상과 가료는 「학생군사교육실시령」 제11조, 제11조의2, 제11조의3과 「학생군사교육실시령 시행규칙」 제10조, 제11조, 제12조에 따른다.

제21조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「학생군사교육실시령」, 「학생군사교육실시

령 시행규칙」, 「학칙」과 관련 규정을 준용한다.

제22조(사무) 이 규정에 관한 사무는 학군단에서 관장한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 11월 14일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.(직위 명칭변경)
4. 이 개정규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.